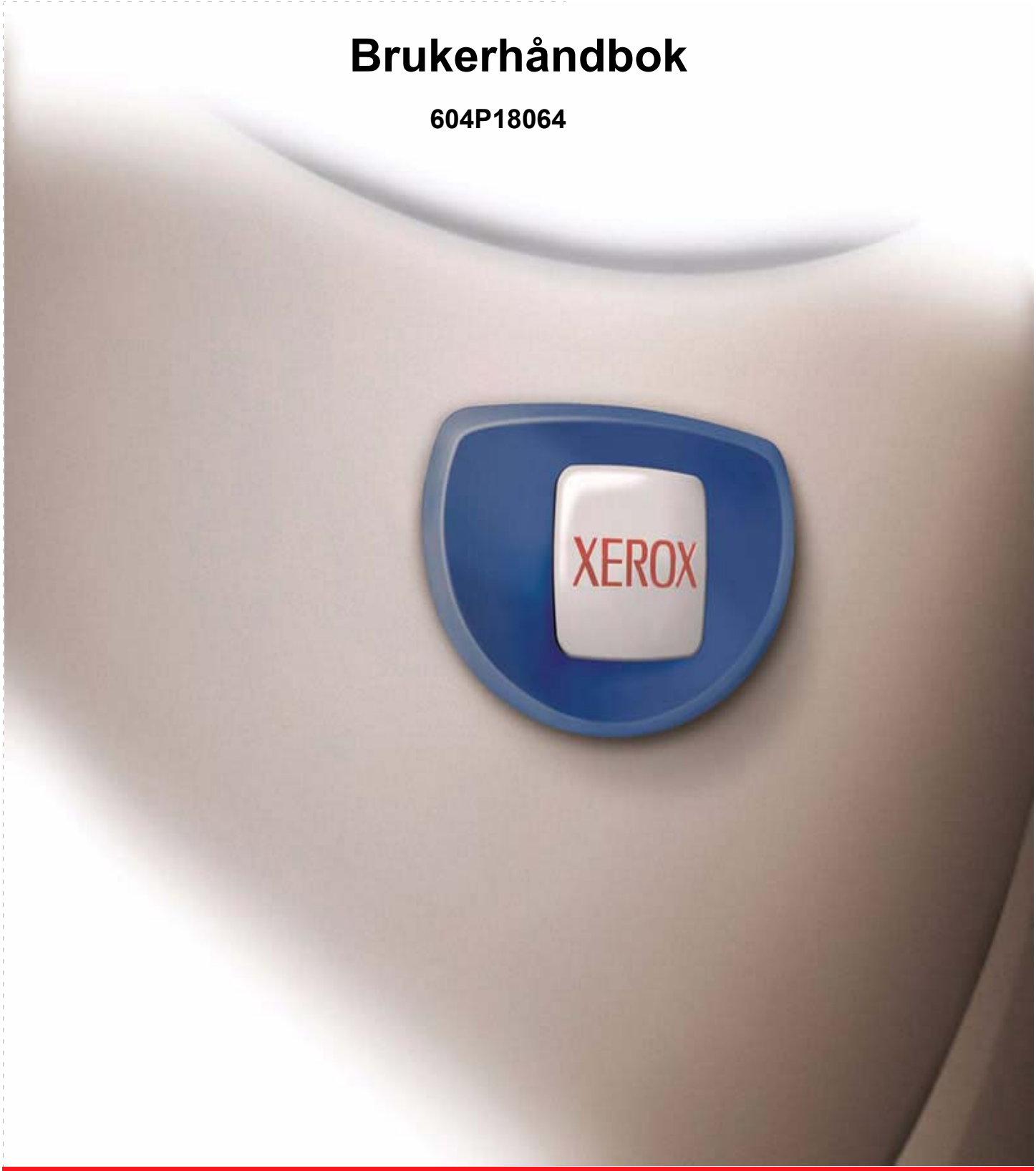
XEROX®

CopyCentre	WorkCentre	WorkCentre Pro
C123/C128/133	M123/M128/133	123/128/133

Brukerhåndbok

604P18064



Utarbeidet og oversatt av:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

ENGLAND

© 2005 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

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

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

Slå opp på Om lisens hvis du ønsker detaljert informasjon om lisensierte produkter.

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

Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser

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

Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport

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

Innhold

1 Før du bruker maskinen 13

Xerox Kundesupport 13

Språk som vises på berøringsskjermen 14

Konvensjoner 14

Annen aktuell informasjon 17

Forsiktighetsregler og begrensninger 17

Sikkerhet 17

ADVARSEL - Elektrisk sikkerhet 19

Lasersikkerhet 19

Driftssikkerhet 20

Vedlikehold 21

Ozon 21

Forbruksartikler 21

Radiofrekvensstøy 22

Sikkerhetssertifisering 22

Godkjenning og sertifisering 22

CE-merket 22

Faksfunksjonen 23

Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID) 24

Overensstemmelse med miljøkrav 24

Europa 24

Om lisens 24

Ulovlig kopiering 28

Andre land 28

Resirkulere og avfallshåndtere produktet 29

Den europeiske union 29

Andre land 29

2 Produktoversikt 31

Komponentene i maskinen 31

Systemtaster 33

Tjenester og funksjoner 34

Slå på/av maskinen 36

Slå på maskinen 36

Slå av maskinen 36

Jordfeilbryter 37

Strømsparingsmodi 37
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd 38
Modi 40
Alle tjenester 40
Funksjoner 41
Jobbstatus 41
Maskinstatus 41
Serieavbryting 41
Resirkulert papir 42

3 Kopiere 43

Fremgangsmåte 43
1. Legge i originalene 43
2. Velge funksjonene 45
3. Angi antall eksemplarer 46
4. Starte kopieringsjobben 46
5. Se statusen til kopieringsjobben 47
Stoppe kopieringsjobben 47
Vanlig kopiering 48
Forminsk/forstørr 48
Papirmagasiner 50
1-sidig/2-sidig 52
Levering 53
Bildekvalitet - kopiering 55
Originaltype 55
Lysere/mørkere 56
Skarphet 56
Automatisk eksponering 56
Skannealternativer - kopiering 57
Innbundne originaler 57
Tosidig bok 59
Originalformat 60
Blandede originalformater 60
Lik kantfjerning 61
Margflytting 61
Rotering 63
Speilvend bilde / Inverter bilde 64
Originalens orientering 65
Leveringsformat - kopiering 65
Hefteproduksjon 66
Omslag 68

Transparentskilleark 69
Flere opp....70
Plakat....70
Gjenta bilde....71
Stempler 72
Settinformasjon....73
Jobber 74
Bygg jobb....75

4 Sende faks/Internett-faks....77
Landskode for faks 77
Fremgangsmåte 78
1. Legge i originalene 79
2. Velge funksjoner....79
3. Spesifisere mottakere....80
4. Starte faksen/Internett-faksen....81
5. Se statusen til faksen/Internett-faksen....81
Stoppe faksen/Internett-faksen....81
Spesifisere mottakere....82
Neste mottaker 82
Adressebok....83
Kortnummer....84
Tastatur på skjermen....84
Videresending av midlertidig gruppesending....85
Spesialtegn....86
Vanlige funksjoner - Faks/Internett-faks....89
Internett-faks....89
2-sidige originaler 90
Oppløsning 91
Originaltype....92
Bildekvalitet - Faks/Internett-faks 92
Originaltype....92
Lysere/mørkere....93
Skannealternativer - Faks/Internett-faks 93
Innbundne originaler....93
Skanneformat 94
Blandede originalformater....95
Forminsk/forstørr 95
Sendealternativer - Faks/Internett-faks 96
Kommunikasjonsmodus....96
Sendeprioritet / Utsatt start....97

Send topptekst 98
Faksforside 99
Internett-fakskommentar (postinnh.) 100
Sendekvittering: Lesekvitteringer (MDN) og Leveringskvitteringer (DSN) 101
Utskriftssett til mottaker 102
Ekstern postboks 102
F-kode 103
Internett-faksprofil 105
Rør på / annet - Faks 106
Henting 106
Lagre for henting 107
Rør på (manuell sending/mottak) 109

5 Skanne / sende via e-post 111

Fremgangsmåte 111
1. Legge i originalene 112
2. Velge funksjoner 112
3. Begynne å skanne 113
4. Se statusen til skannejobben 113
5. Lagre skannede data 114
Stoppe skannejobben 114
E-post 115
Adressebok 115
Tastatur 117
Avsender 118
Opplysninger om avsender 118
Endre innstillinger 119
Lagre i: Skann til postboks 120
Jobbmaler - Skanning via nettverk 120
Lagre i: Skann til FTP/SMB 121
Overføringsprotokoll 122
Adressebok 122
Detaljerte innstillinger 123
Tastatur 124
Vanlig skanning 124
Lysere/mørkere 124
2-sidige originaler 125
Originaltype 126
Filformat 127
Bildekvalitet 127

Lysere/mørkere / Kontrast 128
Skarphet 128
Automatisk eksponering 128
Skannealternativer 129
Skanneoppløsning 129
Innbundne originaler 130
Skanneformat 131
Blandede originalformater 131
Lik kantfjerning 132
Forminsk/forstørr 132
Leveringsformat 133
Bildekomprimering 134
Lesekvitteringer (MDN) 134
Delt sending 134
Dokumentnavn 135
Påloggingsnavn 135
Passord 136
Metadata 136

6 Kontrollere postboks 137
Kontroller postboks 137
Dokumentliste 138

7 Lagret programmering 143
Lagre programmering 143
Lagret programmering 144

8 Skrive ut 145
Funksjonene i skriverdriveren 146
Emuleringsparametere 148
PCL-emulering 148
PDF 151

9 CentreWare Internett-tjenester 153
Måldatamaskiner 153
Åpne CentreWare Internett-tjenester 154
Standardfunksjoner - CentreWare Internett-tjenester 154
Oversikt over grensesnittet 154
Tjenester 155
Sending av jobb 155
Jobbmaler 156
Jobber 161

Jobbliste 161
Jobbloggliste 162
Administrere jobber 162
Status 163
Generelt 163
Magasiner/mottakere 163
Forbruksartikler 164
Egenskaper 165
Standard brukerkode og passord 165
Funksjoner på siden Egenskaper 165
Vedlikehold 183
Støtte 183

10 Papir og annet materiale 185

Fylle papir 185
Gjøre papiret klart 185
Fylle papir i magasinene 185
Spesialmagasinet (magasin 5) 187
Tandemmagasinet 188
Automatisk magasinveksling 188
Lagre og håndtere papir 189
Papirformater og -typer som støttes 189
Papirformater som støttes 189
Papirtyper som støttes 192

11 Oppsett 193

Angi systeminnstillinger 193
1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger 193
2. Tilpasse innstillingene 194
Systeminnstillinger 194
Felles innstillinger 195
Maskinklokke/tidsavbrudd 195
Lydsignaler 197
Standardinnstillinger for skjerm 198
Attributter for papirmagasiner 199
Autom. jobbprioritering 201
Bildekvalitet 201
Rapporter 202
Vedlikehold/feilsøking 203
Andre innstillinger 204
Innstillinger for kopieringsmodus 209

Kategorien Vanlig kopiering 209
Standardinnstillinger for kopiering 210
Kopieringskontroll 213
Standardinnstillinger for originalformat 214
[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] 215
Nettverksinnstillinger 216
Portinnstillinger 216
Protokollinnstillinger 220
Maskinens e-postadresse/vertsnavn 221
Innstillinger for POP3-server 221
Innstillinger for SMTP-server 222
Domenefilter 223
Innstillinger for ekstern godkjenningsserver 224
Andre innstillinger 224
Innstillinger for utskriftsmodus 225
Tildel minne 225
Andre innstillinger 227
Innstillinger for skannemodus 229
Standardinnstillinger for skanning 229
Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB 231
Standardinnstillinger for skanneformat 231
Standardinnstillinger for Leveringsformat 232
[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] 232
Andre innstillinger 233
Faksmodusinnstillinger 234
Standardinnstillinger for skjerm 234
Standardinnstillinger for faks 235
Fakskontroll 236
Filbestemmelsessted/mottaker 239
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr 240
Standardinnstillinger for skanneformat 240
Informasjon om lokal terminal 241
Internett-fakskontroll 242
Innstillinger for e-post/Internett-faks 244
Standardinnstillinger for e-post 244
Adressesøk (Directory Service) 245
Andre innstillinger 247
Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter 249
Innstillinger for postb 249
Innstillinger for lagrede dokumenter 250

Programmets kommunikasjonsinnstill. 251
SOAP - Portstatus 251
Oppsettmeny 251
Postboks 252
Jobbflytskjemaer 254
Adressebok 257
Gruppesending 262
Kommentarer 263
Papirtype 263
Innstillinger for systemadministrator 264
Påloggings-ID for systemadministrator 264
Passord for systemadministrator 265
Maksimalt antall påloggingsforsøk 265
Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon 266
Opprett/sjekk brukerkonti 267
Tilbakestill brukerkonti 268
Kopiteller for systemadministrator 269
Oppsett av brukeropplysninger 269
Innstillinger for betalingsutskrift 270
Faktureringsdata for faksing 271
Oppsett for ekstern pålogging 271
Oppsett for pålogging / konteringsmodus 272

12 Jobbstatus 273
Jobbstatus 273
Aktive og utestående jobber 274
Fullførte jobber 275
Lagrede dokumenter 276
Betalingsutskrift 276
Sikret utskrift 277
Prøvetrykk 278
Utsatt utskrift 279
Felles postboks 279

13 Maskinstatus 281
Maskinstatus 282
Maskininformasjon 282
Papirmagasin 283
Overskriv harddisk 283
Utskriftsmodus 283
Modus for faksmottak 285

Fakt.telleverk / skriv ut rapport 285
Faktureringstelleverk 286
Faktureringstelleverk for konti.....286
Skriv ut rapport/liste 286
Forbruksartikler 290
Feil.....290

14 Godkjenning og Konteringsadministrasjon 291
Oversikt over Godkjenning 291
Brukere som kan kontrolleres med Godkjenning.....291
Ulike typer godkjenning 292
Funksjoner som kan kontrolleres med Godkjenning.....293
Godkjenning av jobbflytskjema og postboks 294
Typer jobbflytskjemaer.....295
Typer postbokser 299
Kople jobbflytskjemaer til postbokser 303
Oversikt over Konteringsadministrasjon 305
Godkjenning og Konteringsadministrasjon 305
Funksjoner og tjenester som kan administreres 305

15 Vedlikehold 311
Bestille forbruksartikler 311
Rengjøre maskinen 311
Glassplaten og skanneglasset.....312
Kontrollpanelet og berøringsskjermen 312
Originalmateren og mottakerne 312
Skifte trommelkassetten 313
Ta ut den gamle trommelkassetten 313
Resirkulere trommelkassetten 314
Sette inn den nye trommelkassetten 314
Skifte fargepulverkassetten 315
Ta ut den gamle fargepulverkassetten 315
Sette inn den nye fargepulverkassetten 316
Fylle stifter 317

16 Løse problemer 321
Avklare feil.....321
Papirstopp 322
Papirstopp bak deksel A.....324
Papirstopp bak deksel B.....326
Papirstopp bak deksel C.....326

Papirstopp bak deksel E 327
Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie) 327
Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt) 328
Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.) 329
Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri) 329
Papirstopp i etterbehandleren (valgfri) 330
Originalstopp 331
Tabeller for feilsøking 332
Feilkoder 335
Meldinger på skjermen 344
Leveringskvalitet 345
Xerox Kundesupport 345

17 Spesifikasjoner 347
Maskinens spesifikasjoner 347
Papirmagasiner 349
Mottakere 350
Elektriske spesifikasjoner 351
Spesifikasjoner for faksfunksjonen 351

18 Ordliste 353
Termer og definisjoner 353

20 Stikkord 361

1 Før du bruker maskinen

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

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

Xerox Kundesupport

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

http://www.xerox.com/support

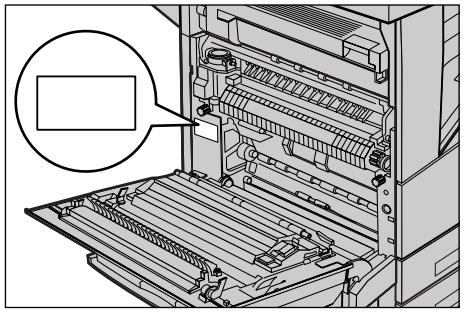
Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du våre eksperter hos Xerox Kundesupport. Det kan være at du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv ned dette telefonnummeret på linjen nedenfor.

Telefonnummeret til lokal representant:

_____

Xerox Kundesupport: 67 20 32 00

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



Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

_____

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

Språk som vises på berøringsskjermen

Du kan endre språket på følgende to måter.

Hvis du vil endre språket midlertidig, trykker du på <Språk> på kontrollpanelet og velger deretter det aktuelle språket.

MERK: Det endrede språket går tilbake til standardspråket når maskinen startes på nytt.

Hvis du vil endre standardspråket, går du til modusen Systeminnstillinger, velger [Felles innstillinger] og velger deretter [Standardinnstillinger for skjerm]. I vinduet [Standardinnstillinger for skjerm] velger du det aktuelle språket for [Standardspråk]. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp på *1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger on page 193*.

Konvensjoner

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

- "Papir" er det samme som "materiale".
- "Originalmater" er det samme som "mater".
- "Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133" er det samme som "maskinen".

Hovedoperatør/systemadministrator

Hovedoperatøren har ansvaret for vedlikehold av maskinvaren.

Systemadministratoren setter opp nettverket, installerer skriverdriverne og administrerer programvaren.

Orientering

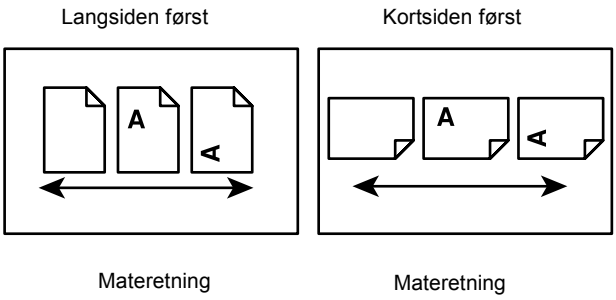
Orientering vil si retningen til sidebildet. Når sidebildet har stående orientering, kan papiret mates med enten langsiden eller kortsiden først.

Langsiden først (LSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med langsiden først, i materen, legger du dem med en av langsidene inn mot materen. Kortsidene vender da mot fremre og bakre kant av materen. Når du skal legge papir som skal mates med langsiden først, i et papirmagasin, legger du papiret med en av langsidene mot venstre kant og en av kortsidene mot fremre kant av magasinet.

Kortsiden først (KSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med kortsiden først, i materen, legger du dem med en av kortsidene inn mot materen. Langsidene vender da mot fremre og bakre kant av materen. Når du skal legge papir som skal mates med kortsiden først, i et papirmagasin, legger du papiret med en av kortsidene mot venstre kant og en av langsidene mot fremre kant av magasinet.



Tekst i [hakeparentes]

Dette er navn på vinduer, kategorier, knapper, funksjoner eller alternativer på skjermen. Denne typen parenteser brukes også til å henvise til fil- og mappenavn på en PC.

Eksempler:

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

Tekst i <vinkelparentes>

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

Eksempler:

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

Kursiv

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

Eksempel:

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du rengjør glassplaten, slår du opp i kapitlet *Vedlikehold på side 311.*
- *Papirmagasiner – side 50.*

Advarsler

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

Eksempel:

ADVARSEL: Dette produktet må koples til en jordet krets.

Forsiktighetsregler

Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå mekaniske skader som et resultat av en handling.

Eksempel:

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

Merknader

Merknader inneholder tilleggsinformasjon.

Eksempel:

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

Annen aktuell informasjon

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

- Hurtigreferanse for Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Administratorhåndbok for Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 (på engelsk)
- Elektronisk Hjelp (i skriverdriverne og CentreWare-verktøy)
- Dokumentasjon for CentreWare-verktøy (HTML)

MERK: Skjermbildene som vises i denne brukerhåndboken, er basert på en maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyret.

Forsiktighetsregler og begrensninger

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

MERK: Når maskinen flyttes, må den holdes i midtre del, ikke i kontrollpanelet eller originalmateren. For mye trykk på originalmateren kan føre til at maskinen ikke virker som den skal.

Sikkerhet

Les nøye gjennom sikkerhetsinformasjonen før du starter, slik at du er sikker på at du bruker utstyret på en forsvarlig måte.

Dette produktet fra Xerox/Fuji Xerox og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet i henhold til strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjennelser som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

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

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

Merking med advarsler

All slik merking som finnes på eller leveres med maskinen, bør følges.

Advarsel	Denne ADVARSELEN informerer brukerne om områder i maskinen der det er fare for personskade.
Advarsel	Denne ADVARSELEN informerer brukerne om svært varme overflater som ikke må berøres.

Strømforsyning

Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på maskinens serienummerplate. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil.

ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

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

Områder som er tilgjengelige for brukerne

Dette utstyret er utformet slik at brukerne bare får tilgang til ufarlige områder. Farlige områder er sikret med deksler eller plater som bare kan fjernes med verktøy. Fjern aldri disse dekslene eller platene.

Vedlikehold

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

Rengjøre maskinen

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan eksplodere eller begynne å brenne under visse omstendigheter.

ADVARSEL - Elektrisk sikkerhet

▷ Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret.

▷ Sett støpslet for strømledningen direkte i en lett tilgjengelig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en autorisert elektriker.

▷ Dette utstyret må brukes på en kurs som har større kapasitet enn antallet ampere og volt som er oppgitt for denne maskinen. Sjekk serienummerplaten på baksiden av maskinen hvis du vil vite antallet ampere og volt for dette utstyret. Hvis maskinen skal flyttes til et annet sted, kontakter du en servicetekniker fra Xerox eller din autoriserte forhandler eller serviceorganisasjon.

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

▶ Ikke plasser utstyret slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.

▶ Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

▶ Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.

▶ Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.

▶ Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.

▷ Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en autorisert lokal servicetekniker, slik at problemet kan løses.

- Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på maskinen.
- Maskinen har vært i berøring med vann.
- En av delene i maskinen er skadet.

Frakopling

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

Lasersikkerhet

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

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

Driftssikkerhet

Følg alltid disse retningslinjene. Da kan du være sikker på at du bruker Xerox/Fuji Xerox-utstyret på en forsvarlig måte.

Gjør dette:

- Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, får du en autorisert elektriker til å sjekke kontakten.

▷ Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.

- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Vær alltid forsiktig når maskinen flyttes. Kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-forhandler eller den lokale serviceorganisasjonen når maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen i et område med tilstrekkelig ventilasjon og plass til service. Du finner minimumsmålene i monteringsveiledningen.
- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt beregnet på Xerox/Fuji Xerox-utstyret. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Ikke gjør dette:

- Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Utstyret bør ikke bygges inn, med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon. Kontakt din autoriserte lokale forhandler hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Bruk aldri utstyret hvis det avgir en uvanlig lukt eller lyd. Trekk ut strømledningen fra veggkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicetekniker eller tjenesteyter umiddelbart.

Vedlikehold

Bare utfør vedlikehold som er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Hvis du bruker rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i kundedokumentasjonen. Oppbevar alle forbruksartikler og rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Det er ingen deler du kan vedlikeholde eller etterse bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold med mindre du er opplært til å utføre det av en autorisert lokal forhandler, eller med mindre fremgangsmåten er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.

Ozon

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

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

Forbruksartikler

Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.

▷ Alle forbruksartikler oppbevares utilgjengelig for barn.

▷ Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen flamme.

Radiofrekvensstøy

USA, Canada, Europa, Australia/New Zealand

MERK: Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes i et kommersielt miljø. Utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Og hvis det ikke brukes i henhold til kundedokumentasjonen, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, er det sannsynlig at det vil forårsake sjenerende støy. I slike tilfeller må brukeren på egen bekostning sørge for at støyen fjernes.

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

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette utstyret.

Sikkerhetssertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1. (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 1. utgave (2001)

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

Godkjenning og sertifisering

CE-merket

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

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EF endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

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

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

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

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

ADVARSEL: Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette produktet i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.

Faksfunksjonen

EUROPA

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU. Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Irland	Norge	Sveits
Danmark	Island	Østerrike	Sverige
Finland	Italia	Portugal	Tyskland
Frankrike	Luxembourg	Spania	
Hellas	Nederland	Storbritannia	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din autoriserte lokale forhandler. Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. I dette produktet kan innstillingen for landskode angis av brukeren. Slå opp i kundedokumentasjonen for å finne fremgangsmåten for dette. Landskoder må angis før dette produktet koples til nettverket.

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

Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

Dette produktet genererer 13,56 MHz ved hjelp av et induktivt løkkesystem som fungerer som et system for radiofrekvensidentifikasjon (RFID). Systemet er sertifisert i henhold til rådsdirektiv 99/5/EU og gjeldende lokale lover og regler.

Overensstemmelse med miljøkrav

Europa

Energieffektivitet

Xerox Corporation har utformet og testet dette produktet i henhold til kravene til strømsparing fra Group for Energy Efficient Appliances (GEEA). Samsvar er meldt til kontrollmyndighetene.

Om lisens

JPEG-kode

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

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

Opphavsrett © 1998–2003 The OpenSSL Project. Forbeholdt alle rettigheter.

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

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar.
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:
   “Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”
4. Navnene “OpenSSL Toolkit” og “OpenSSL Project” skal ikke brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvaren, uten skriftlig tillatelse på forhånd. Skriftlig tillatelse fås eventuelt ved å kontakte openssl-core@openssl.org.
5. Produkter som er avledet av denne programvaren, kan ikke kalles “OpenSSL”. Heller ikke kan “OpenSSL” være en del av navnet uten skriftlig tillatelse på forhånd fra OpenSSL Project.
6. Redistribuering i noen som helst form, må omfatte følgende anerkjennelse:
   “Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”

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

Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Opphavsrett © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). Forbeholdt alle rettigheter.

Denne pakken er en SSL-implementering som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen er skrevet slik at den samsvarer med Netscapes SSL.

Dette biblioteket er gratis for kommersiell og ikke-kommersiell bruk såfremt følgende betingelser er oppfylt: Følgende betingelser gjelder for all kode i denne distribusjonen, både RC4-, RSA-, lhash-, DES-kode osv.; ikke bare SSL-kode. SSL-dokumentasjonen i denne distribusjonen dekkes av samme betingelser for opphavsrett, bortsett fra at innehaveren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Opphavsretten tilhører fremdeles Eric Young, og som sådan må ingen informasjon om opphavsrett i koden fjernes. Hvis denne pakken benyttes i et produkt, skal Eric Young oppgis som forfatter av delene av biblioteket som benyttes. Dette kan være en melding som vises når programmet startes opp, eller i dokumentasjonen (elektronisk eller trykt) som følger med pakken.

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

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.

3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:
   "Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
   Ordet ‘kryptografisk’ kan utelates hvis rutinene fra biblioteket som benyttes, ikke er knyttet til kryptografi :-).
4. Hvis du tar med Windows-spesifikk kode (eller kode som er avledet fra slik kode) fra apps-katalogen (programkode), må du ta med følgende anerkjennelse:
   “Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

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

Betingelsene for lisens og distribusjon for alle versjoner som er tilgjengelige for allmennheten eller avledning av denne koden, kan ikke endres. Det vil si at denne koden ikke kan kopieres og tas med under en annen distribusjonslisens (inkludert GNU Public License).

Ulovlig kopiering

Andre land

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

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

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

Resirkulere og avfallshåndtere produktet

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at produktet ikke inneholder bly, kvikksølv og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering i visse land. Mengden bly og kvikksølv er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet.

Den europeiske union

Bruk av dette symbolet på utstyret betyr at du ikke kan kaste dette utstyret i vanlig husholdningsavfall.

I henhold til europeisk lov må elektrisk og elektronisk utstyr som skal avhendes, ikke blandes med avfall fra husholdningen.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan levere inn brukt elektrisk og elektronisk utstyr gratis til angitte returpunkter. Kontakt lokale myndigheter for avfallshåndtering hvis du vil ha mer informasjon.

Når nytt utstyr kjøpes i enkelte medlemsland, kan det være at den lokale forhandleren må ta imot gammelt utstyr uten vederlag. Be forhandleren om informasjon.

Andre land

Kontakt lokale avfallsmyndigheter og be om veiledning om håndtering av avfallet.

2 Produktoversikt

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

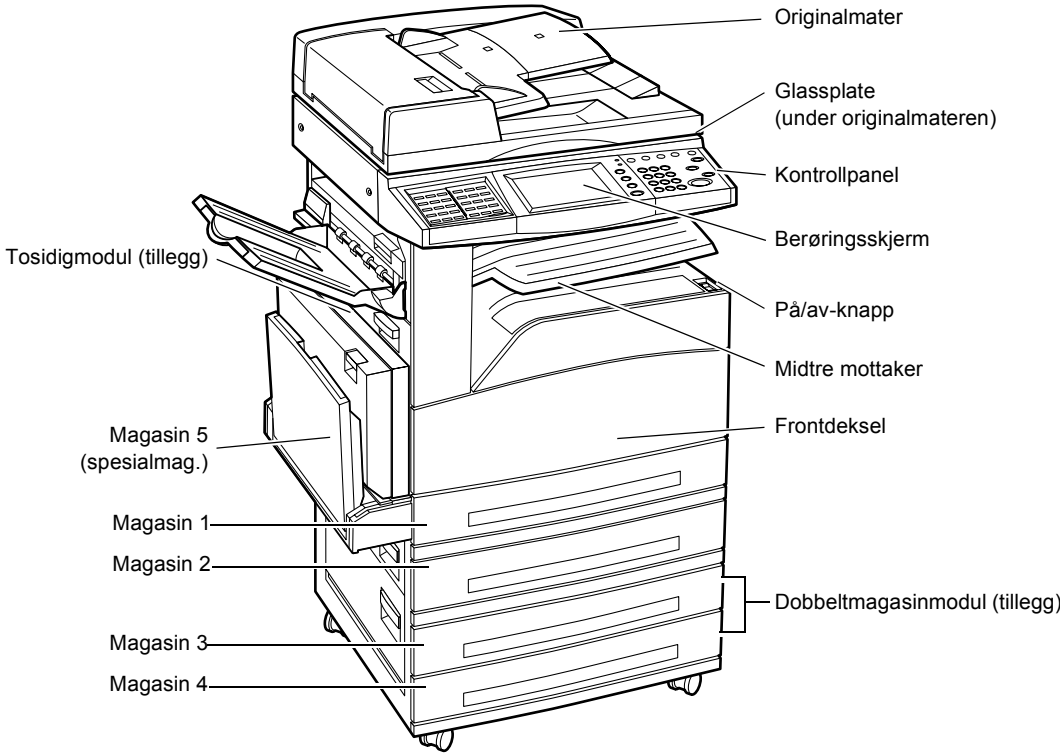
Skjermbildene som vises i denne håndboken, er hentet fra en maskin som er konfigurert med alle funksjonene.

Teksten på skjermen kan variere noe avhengig av hvordan maskinen er konfigurert og hvilke innstillinger hovedoperatøren har angitt. Navnet på tastene og ikonene på kontrollpanelet kan også variere på bakgrunn av maskinkonfigurasjon. Maskinfunksjonene som beskrives i denne håndboken, er imidlertid de samme.

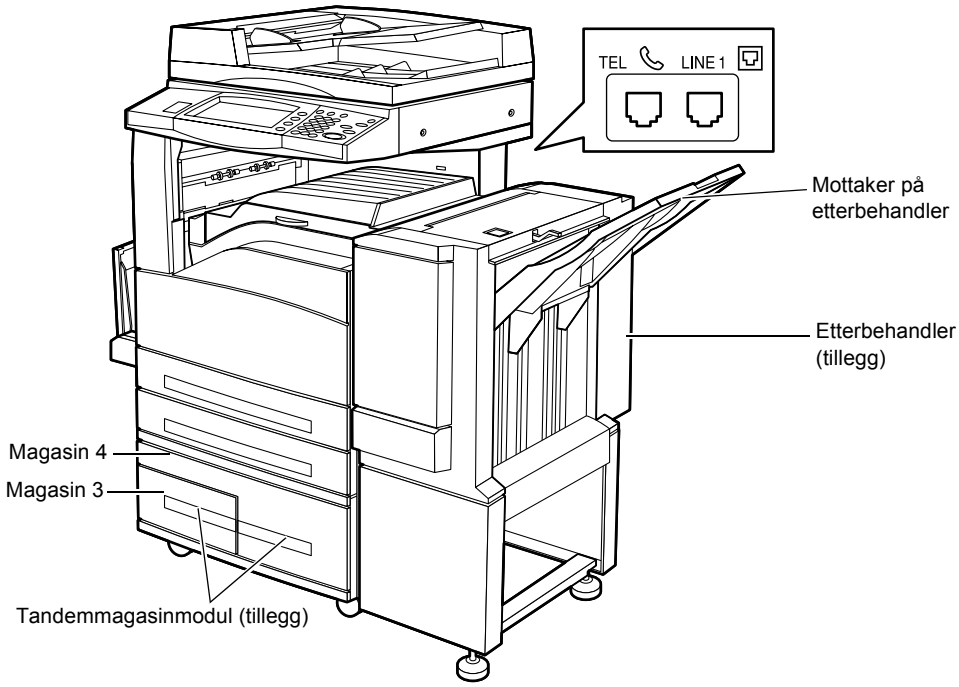
Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige alternativer som ikke er beskrevet her, går du til Xerox' Internett-sted eller kontakter du Xerox' salgsrepresentant.

Komponentene i maskinen

Følgende illustrasjoner viser maskinens standardkomponenter og tilleggskomponenter. Konfigurasjon kan variere fra modell til modell.



MERK: Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, kan den ha glassplatedeksel i stedet for originalmater. To ekstra papirmagasiner kan monteres.



TEL

Denne kontakten er plassert på baksiden av maskinen. Du kan kople en telefon til kontakten.

LINE 1

Denne kontakten er plassert på baksiden av maskinen. Du kan kople en telefonledning til denne kontakten. Kople den andre enden til veggkontakten.

Etterbehandler

Her stiftes og sorteres kopiene automatisk. Mottakeren på etterbehandleren kan ta 1 000 ark med standardpapir på 80 g/m^2 i A4-format (Letter) eller mindre.

Tosidigmodul

Her lages tosidige kopier. Tosidigmodulen kan brukes når det benyttes papir fra magasin 1, 2, 3 eller 4. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *1-sidig/2-sidig i kapitlet Kopiere på side 52.*

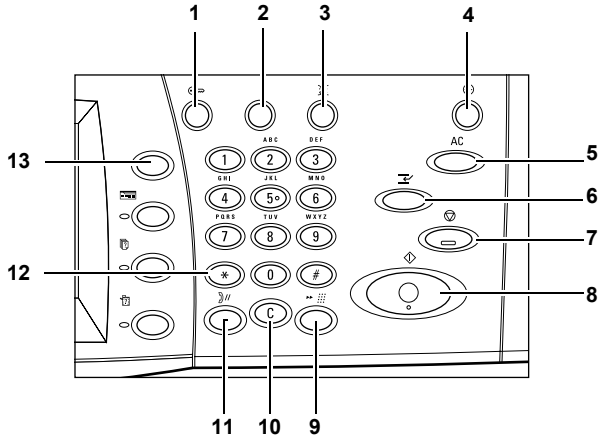
Magasin 3 og 4

Disse to magasinene kan være plassert nederst på maskinen, men dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert,

- Dobbeltmagasinmodul – kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene. Hvert magasin kan ta 500 ark med standardpapir på 80 g/m^2.
- Tandemmagasinmodul – kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene for å få papirkilder med stor kapasitet. Magasin 3 kan ta maksimalt 800 ark med standardpapir på 80 g/m^2 i A4-format (Letter) som mates med langsiden først. Magasin 4 kan ta 1 200 ark med standardpapir på 80 g/m^2 i A4-format (Letter). Denne modulen kalles også "tandemmagasin" i denne håndboken.

Systemtaster

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



	Tast	Funksjon
1	<Logg inn/ut>	Med denne tasten vises påloggingsvinduet for [Meny for systemadministrator]. Når Godkjenning er aktivert, vises tilsvarende påloggingsvindu. Hvis du trykker på denne tasten når du allerede er logget inn, blir du logget av maskinen.
2	<Hjelp>	Denne tasten har ingen funksjon på denne maskinen.
3	<Språk>	Med denne tasten kan du endre språket som teksten på skjermen vises på. **MERK:** Visse tegn kan vises feil når du endrer språk.
4	<Strømsparing> (grønn lampe)	Denne lampen angir om maskinen er i strømsparingsmodus. Den brukes også til å oppheve lavt strømforbruk og dvalemodus.
5	<Slett alt>	Du bruker denne tasten til å gå tilbake til standardinnstillingene og vise det første vinduet i gjeldende funksjonsbane.

	Tast	Funksjon
6	<Avbryt midlertidig>	Du bruker denne tasten til å avbryte en jobb midlertidig, slik at du kan programmere en prioritert jobb.
7	<Stopp>	Du bruker denne tasten til å utsette eller avbryte en jobb avhengig av hvilken type jobb det gjelder. Når flere jobber behandles samtidig, blir alle jobbene utsatt eller avbrutt. Når du velger [Stopp] i vinduet [Jobbstatus], stoppes bare valgt jobb.
8	<Start>	Du bruker denne tasten til å starte eller gjenoppta en jobb.
9	<Kortnummer>	Du bruker denne tasten til å angi kortnumre.
10	<Slett (C)>	Du bruker denne tasten til å slette en tallverdi eller det siste tallet som ble angitt, og erstatte gjeldende verdi med en standardverdi. Du kan også avbryte utsatte jobber med denne tasten.
11	<Oppringings-pause>	Du bruker denne tasten til å sette inn en pause i et faksnummer.
12	<* (stjerne)>	Dette er et spesialtegn som brukes til å angi en gruppekode i et faksnummer. Du kan også spesifisere en F-kode eller et passord.
13	<Alle tjenester>	Du bruker denne tasten til å vise vinduet [Alle tjenester] der du kan velge blant alle tilgjengelige tjenester på maskinen.

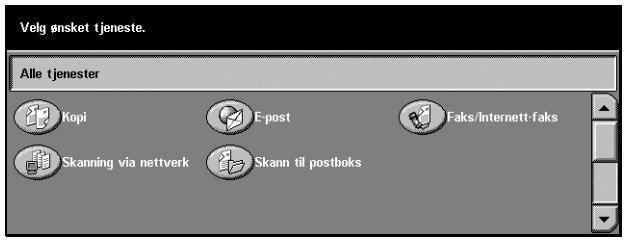
Tastenavn og -ikoner som brukes på kontrollpanelet, kan variere noe fra land til land.

Tjenester og funksjoner

Du kan velge mellom ulike funksjoner og nyttige tjenester på maskinen. Her beskrives funksjonene og alternativene i vinduet <Alle tjenester>.

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

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.



3. Velg ønsket tjeneste.

Kopi

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

E-post

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

Faks/Internett-faks

Når du velger denne tjenesten, kan du fakse dokumenter på forskjellige måter. Du kan for eksempel sende dokumenter som er forminsket eller forstørret, eller spesifisere mottakere ved hjelp av adresseboken eller kortnumrene. Med Internett-faks kan du sende og motta fakser via Internett eller et internt nettverk. Dermed reduseres overføringskostnadene sammenliknet med bruk av vanlige telefonlinjer. Når du har skannet en original, kan du sende skannede data med e-post. Du kan også motta skannede data som e-postvedlegg når de er sendt fra en maskin som støtter Internett-faks. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Sende faks/Internett-faks.*

Skanning via nettverk

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne originaler og lagre dem elektronisk på en filserver på nettverket. For å kunne gjøre dette må du velge en jobbmal som er tilordnet ulike parametere. Du kan hente de lagrede dokumentene ved å gå til filserveren fra en PC. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Jobbmaler - Skanning via nettverk i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120* og *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 155.*

Skann til postboks

Når du velger denne tjenesten, kan du lagre skannede konfidensielle dokumenter i en privat postboks. Her kan de for eksempel hentes av andre. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Lagre i: Skann til postboks i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120.*

Skann til FTP/SMB

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

Kontroller postboks

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

Lagret programmering

Med dette alternativet kan du lagre programmeringen for en jobb og gi den et jobbnummer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Lagret programmering.*

Oppsettmeny

Med dette alternativet kan du stille inn eller endre følgende funksjoner: Postboks, Lagret programmering, Jobbflytskjemaer, Adressebok, Gruppesending, Kommentarer og Papirtype. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Oppsett* og *Lagret programmering.*

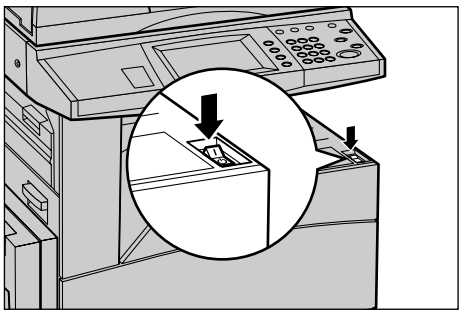
Slå på/av maskinen

Slå på maskinen

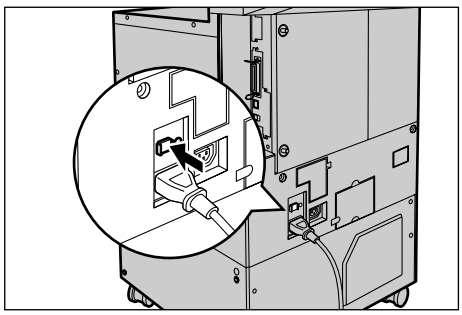
Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet er satt helt inn i veggkontakten.

Det er mulig å kopiere på maskinen omtrent tolv sekunder etter at den er slått på (varierer avhengig av maskinkonfigurasjon). Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 347.*

1. Trykk på <I> på på/av-knappen.



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



Slå av maskinen

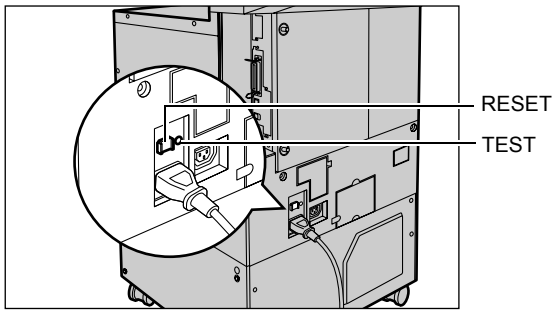
Når du slår av en maskin som er utstyrt med en valgfri harddisk, vil den være på i omtrent ti sekunder til. Det er fordi filer skal lagres og avslåing forberedes. Deretter slås maskinen helt av.

FORSIKTIG: Vent i minst 20 sekunder mellom hver gang du slår maskinen på og av. Hvis ikke, kan harddisken bli skadet.

Jordfeilbryter

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

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

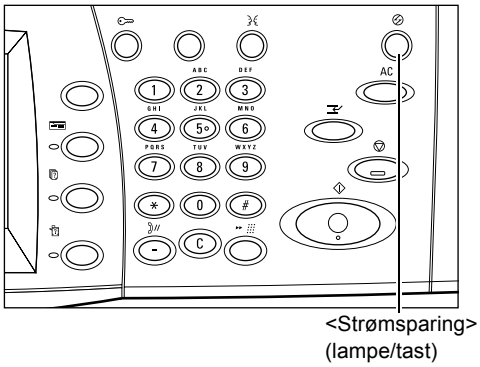


MERK: Hvis RESET-knappen spretter ut igjen når du trykker den inn, eller hvis strømtilførselen ikke gjenopprettes når du følger denne fremgangsmåten, kontakter du Kundesupport.

Strømsparingsmodi

Maskinen har funksjoner for strømsparing som reduserer strømforbruket betydelig når maskinen ikke benyttes. Tasten <Strømsparing> er plassert øverst til høyre på kontrollpanelet og tennes når strømsparingsfunksjonen aktiveres. Dette er de to strømsparingsmodiene:

- Lavt strømforbruk
- Dvalemodus



Lavt strømforbruk

Lavt strømforbruk aktiveres automatisk når det ikke har vært kopiert, fakset, skannet eller skrevet ut på en viss tid. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Lavt strømforbruk avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 15 minutter, men den kan endres til opptil 60 minutter.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett på side 197.*

Dvalemodus

Maskinen veksler automatisk til dvalemodus når lavt strømforbruk har vært aktivert en viss tid. Strømforbruket reduseres ytterligere i dvalemodus. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Dvalemodus avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 15 minutter, men den kan endres til opptil 60 minutter. Perioden som er spesifisert for aktivering av dvalemodus, regnes fra tidspunktet lavt strømforbruk blir aktivert på maskinen.

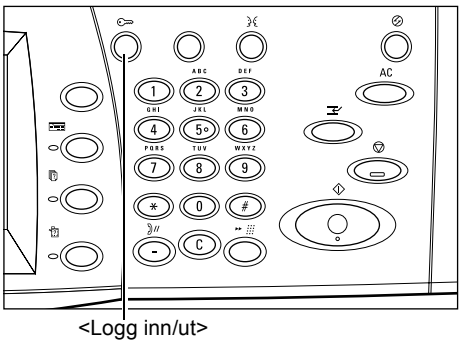
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett på side 197.*

MERK: Det er standard at maskinen hopper over lavt strømforbruk og går rett inn i dvalemodus hvis maskinen ikke benyttes på 15 minutter.

Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd

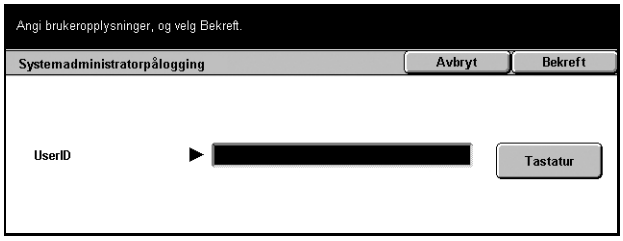
I denne delen får du vite hvordan standardinnstillingene for tidsavbrudd endres. Påloggingsinformasjonen for hovedoperatør er nødvendig. Hvis du trenger hjelp eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren eller slår du opp på *Maskinklokke/ tidsavbrudd i kapitlet Oppsett på side 195.*

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.



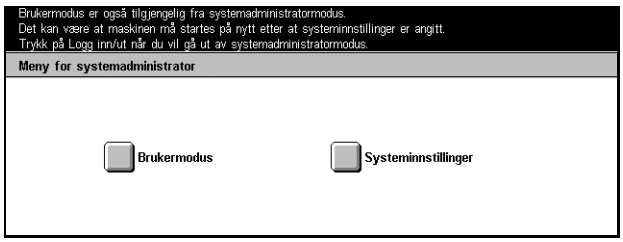
<Logg inn/ut>

2. Angi IDen for hovedoperatør ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Velg [Bekreft] i vinduet [Systemadministrator-pålogging].

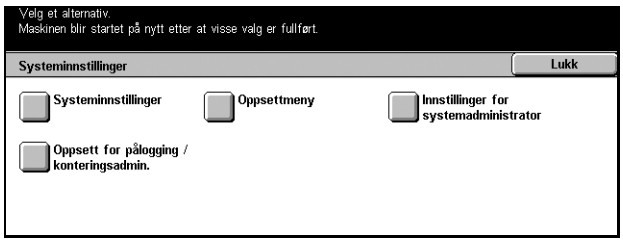


MERK: Standardkoden for hovedoperatør er “11111”. Hvis Godkjenning er aktivert, kan du bli bedt om å oppgi et passord. Standard passord er “x-admin”. Skill mellom store og små bokstaver.

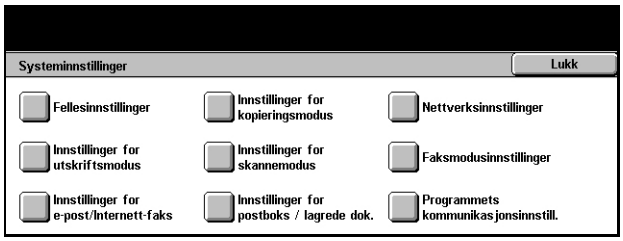
3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].



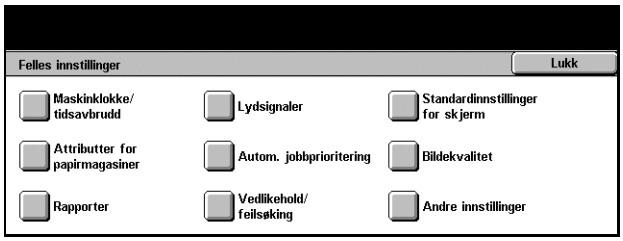
4. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].



5. Velg [Felles innstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].



6. Velg [Maskinklokke/tidsavbrudd] i vinduet [Felles innstillinger].

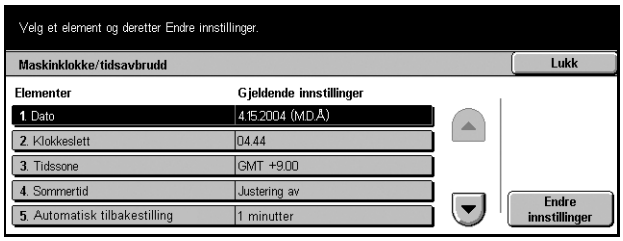


7. Velg et alternativ.

8. Velg [Endre innstillinger].

9. Endre verdien ved hjelp av rulleknappene, eller velg et alternativ.

10. Velg [Lagre].



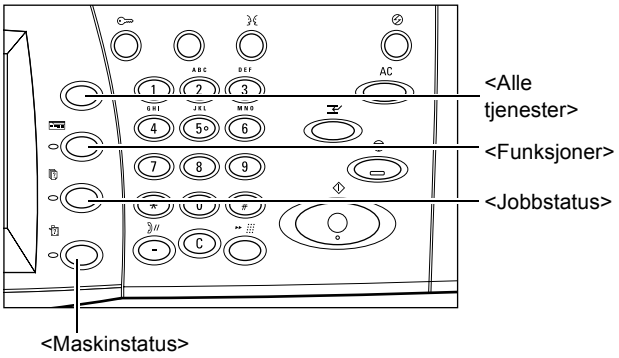
Modi

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

Det er fire taster av denne typen på maskinen.

- Alle tjenester
- Funksjoner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

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

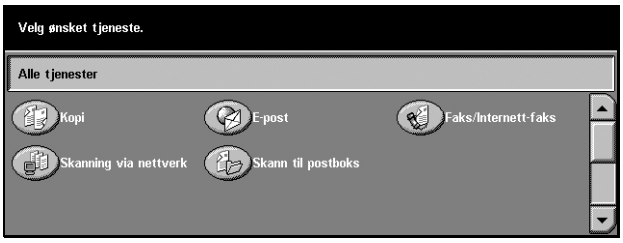


Alle tjenester

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

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

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Funksjoner

Bruk denne tasten til å gå tilbake til forrige vindu. Hvis vinduet [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] er aktivt, trykker du på <Funksjoner> når du ønsker å gå tilbake til forrige vindu med kopierings-, faks- eller skannefunksjoner. Selv om du trykker på Funksjoner når du er i et kopierings-, faks- eller skannevindu, kommer du ikke til en annen tjeneste. Hvis du ønsker å benytte en annen tjeneste, trykker du på <Alle tjenester> og velger et alternativ.

Jobbstatus

Bruk denne tasten til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den nyeste jobben vises øverst i listen. Du kan også sjekke, slette eller skrive ut lagrede dokumenter eller dokumentene i fellespostboksen på maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Jobbstatus.*

Maskinstatus

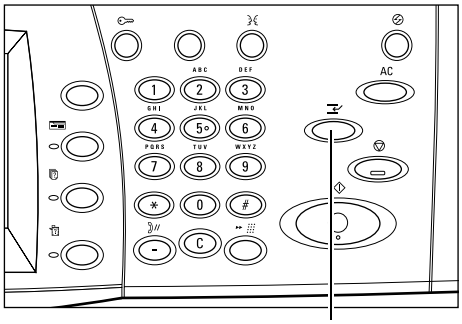
Bruk denne tasten til å sjekke maskinstatusen, telleverket og statusen til fargepulverkassetten, og til å skrive ut ulike rapporter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Maskinstatus.*

Serieavbryting

Bruk denne funksjonen til midlertidig å stoppe jobben som behandles for øyeblikket, slik at en hastejobb kan startes.

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

1. Trykk på <Avbryt midlertidig> på kontrollpanelet.
2. Angi kommandoene for hastejobben.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.
4. Når du skal starte jobben som ble avbrutt midlertidig, trykker du på <Avbryt midlertidig> på nytt og deretter på <Start>.



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

Resirkulert papir

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

3 Kopiere

Dette kapitlet inneholder informasjon om kopieringsvinduene og tilgjengelige funksjoner.

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

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal kopiere. Før du begynner må du angi hva du skal kopiere og hvor mange eksemplarer du ønsker. Følg trinnene nedenfor.

1. Legge i originalene – side 43

2. Velge funksjonene – side 45

3. Angi antall eksemplarer – side 46

4. Starte kopieringsjobben – side 46

5. Se statusen til kopieringsjobben – side 47

Stoppe kopieringsjobben – side 47

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må ha et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

1. Legge i originalene

Du kan bruke et av disse innmatingsområdene:

- Originalmateren for en enkelt original eller flere originaler
- Glassplaten for en enkelt original eller en innbundet original

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

MERK: Standard originalformater registreres automatisk. Hvilke formater som kan registreres, avhenger av hvilke papirformater som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan tabellen med papirformater settes opp, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.* Hvis originalformatet ikke er standard, eller ikke registreres som et standardformat, blir du bedt om å sjekke originalen eller angi originalformatet manuelt. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du angir et originalformat manuelt, slå opp på *Originalformat på side 60*.

Originalmateren

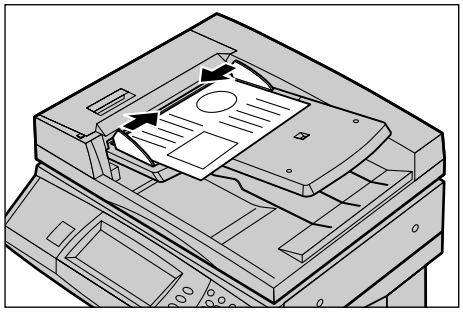
Originalmateren kan ta opptil 50 ark med vanlig papir (38–128 g/m^2). Originalene kan ha en bredde på 140–297 mm (5,5–11 tommer) og lengde på 210–432 mm (8,5–17 tommer). Standardformatene er A5 til A3 KSF (5,5 x 8,5 tommer til 11 x 17 tommer). Pass på at originalene er i god stand og uten stifter og binders før du legger dem i. Originalmateren registrerer standardformater. Du kan også angi et format manuelt i kategorien [Skannealt.].

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du kopierer en original som består av ulike formater, fra materen, slå opp på *Originalformat på side 60*.

MERK: Du reduserer muligheten for originalstopp hvis du bruker glassplaten til å kopiere originaler som er brettet eller krøllet. Deretter erstatter du de krøllede eller brettede originalene med de nye kopiene.

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

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du kopierer en original med ulike formater fra materen, slå opp på *Originalformat på side 60*.



1. Før du legger originalene i materen må du fjerne alle stifter og binderser.
2. Legg originalene rett i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst, med toppen mot baksiden eller den venstre siden av maskinen.
3. Legg bunken mellom støttene, og pass på den ligger helt inntil venstre kant av materen. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av bunken.

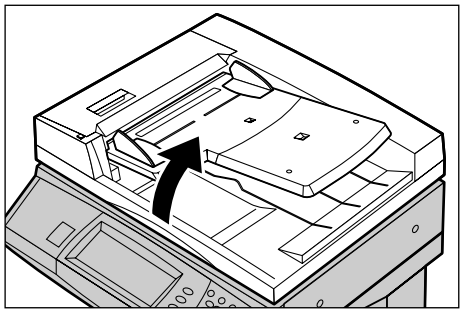
Når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velger maskinen automatisk et magasin som inneholder samme format som originalene. Valgt magasin og papirformatet og orienteringen i dette magasinet, vises på skjermen.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig når maskinen finner et magasin som passer. Hvis ingen magasiner passer, velger du manuelt inntil videre eller bruker spesialmagasinet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du velger et magasin, slå opp på *Papirmagasiner på side 50*.

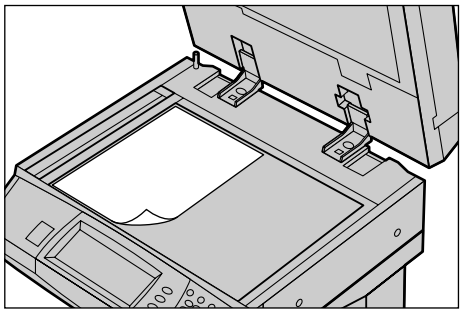
Glassplaten

Glassplaten brukes til en enkelt original eller en innbundet original med en bredde på opptil 297 mm (11 tommer) og lengde på opptil 432 mm (17 tommer).

1. Løft opp materen eller glassplatedekslet.



2. Legg originalen med forsiden ned helt inntil pilen som er plassert nesten øverst til venstre på glassplaten.
3. Senk materen eller glassplatedekslet.

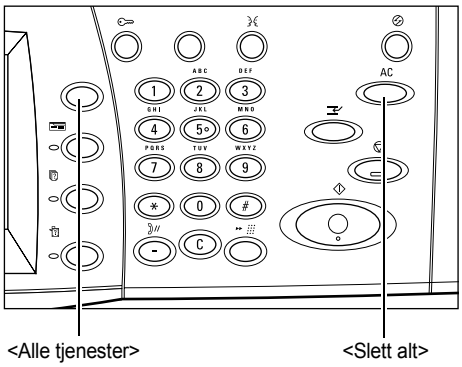


2. Velge funksjonene

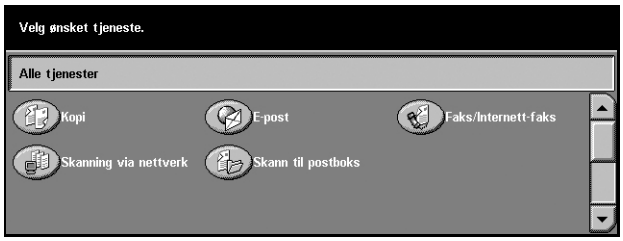
Funksjonene i vinduet [Vanlig kopiering] er de som brukes mest.

MERK: Du ser bare de funksjonene som er tilgjengelige i aktuell maskinkonfigurasjon.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Kopi] i vinduet [Alle tjenester]. Pass på at vinduet [Vanlig kopiering] vises.



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

3. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurer innstillingene. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

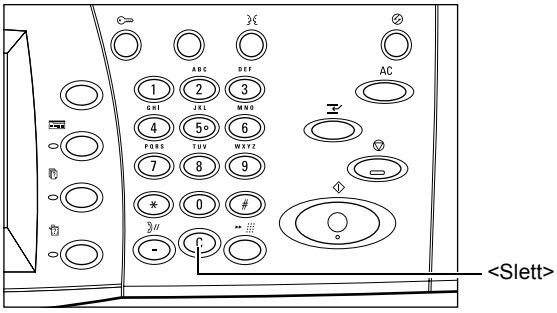
Vanlig kopiering – side 48
Bildekvalitet - kopiering – side 55
Skannealternativer - kopiering – side 57
Leveringsformat - kopiering – side 65
Jobber – side 74

3. Angi antall eksemplarer

Maksimalt antall kopier er 999.

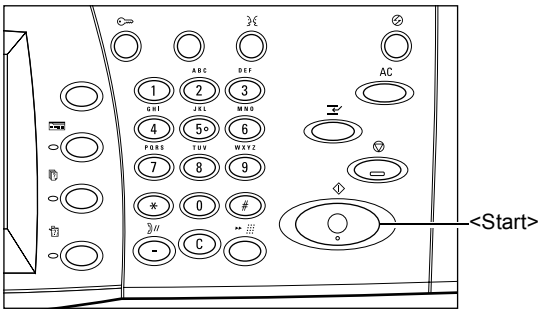
1. Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha. Antallet du angir, vises øverst til høyre på skjermen.

MERK: Hvis antallet du angav er feil, trykker du på <Slett> og angir riktig antall.



4. Starte kopieringsjobben

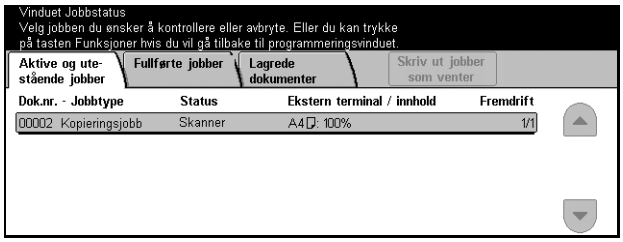
1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet. Hver enkelt original skannes bare en gang. Antall kopier som står igjen, vises øverst til høyre på skjermen.



Hvis materen eller glassplaten er klar og maskinen er utstyrt med en valgfri harddisk, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens kopieringen pågår. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

5. Se statusen til kopieringsjobben

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



Kopieringsjobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

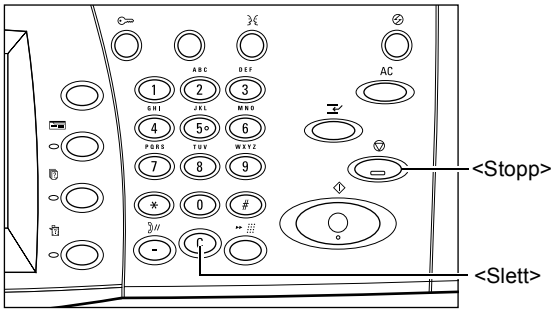
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus på side 274.*

Stoppe kopieringsjobben

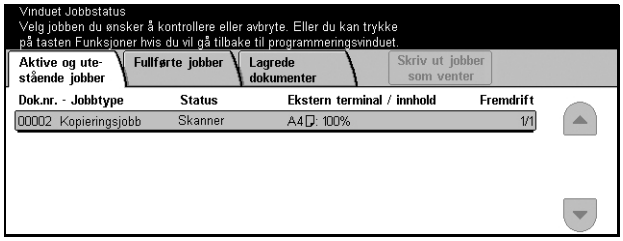
Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte kopieringsjobben manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at gjeldende jobb stanses.

MERK: Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker vinduet [Jobbstatus] ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



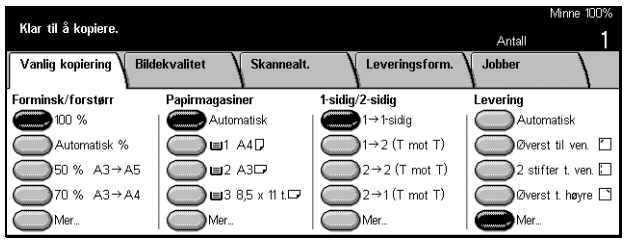
3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.

Vanlig kopiering

I denne delen beskrives de enkle funksjonene i vinduet [Vanlig kopiering]. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

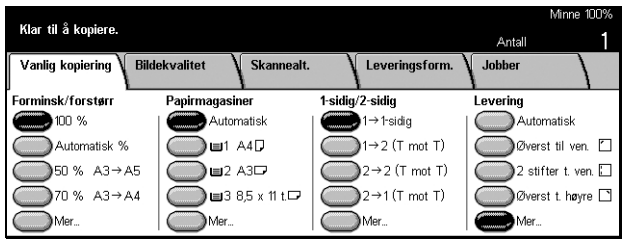
Forminsk/forstørr – side 48
Papirmagasiner – side 50
1-sidig/2-sidig – side 52
Levering – side 53

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen. Pass på at vinduet [Vanlig kopiering] vises.
3. Velg et av alternativene.



Forminsk/forstørr

I tillegg til at kopiene kan få en størrelse på 100 %, er det mulig å få en gjengivelse på 25 til 400 % ved å velge et av alternativene under [Forminsk/forstørr].



100 %

Kopiene får samme format som originalen.

Automatisk %

Originalsiden forminskes/forstørres automatisk slik at den får plass på valgt papirformat.

MERK: Hvis dette alternativet er aktivert, kan du ikke velge [Automatisk] under [Papirmagasiner] eller [Automatisk formatregistr.] under [Papirformat] i vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)]. Magasin 1 velges automatisk, selv om [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner]. Hvis du velger [Automatisk formatregistr.] under [Papirformat] i vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] og trykker på <Start>, oppstår det en feil.

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge en gjengivelsesprosent blant de to mest brukte forhåndsinnstillingene, som er satt opp av hovedoperatøren.

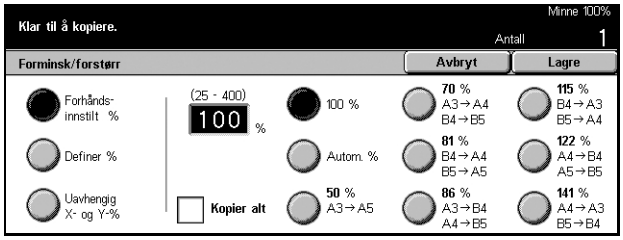
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Forminsk/forstørr].

Vinduet [Forminsk/forstørr]

Her kan du angi eller spesifisere en gjengivelsesprosent.

1. Velg [Mer] under [Forminsk/ forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Forhåndsinnstilt %

- Forhåndsinnstillinger – du kan velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.
- Kopier alt – brukes til å forminske sidebildet noe mer enn valgt gjengivelsesprosent tilsier, slik at sidebildet får plass på papiret.

Definer %

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent fra 25 til 400 % i trinn på en prosent ved hjelp av tastaturet eller rulleknappene på skjermen.

Uavhengig X- og Y-%

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

- Automatisk – brukes til automatisk å spesifisere gjengivelsesprosenten for bredden og lengden separat, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- Automatisk (Kopier alt) – brukes til å aktivere [Automatisk] og forminske sidebildet noe, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- XY – brukes til å spesifisere samme gjengivelsesprosent for bredden og lengden.

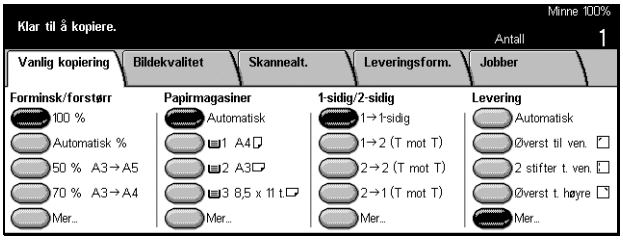
MERK: Når du velger [Automatisk %], velges magasin 1 automatisk, selv om [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner].

Papirmagasiner

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

Når formatet eller materialtypen i magasinet endres, må magasinet programmeres på nytt av hovedoperatøren slik at innstillingene samsvarer med materialet som ligger i magasinet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan et magasin programmeres på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke formater og materialtyper som kan brukes på maskinen, slår du opp på *Papir og annet materiale.*



Automatisk

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

MERK: Hvis du velger [Automatisk %] under [Forminsk/forstørr] når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velges [100 %] automatisk under [Forminsk/forstørr].

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant de tre forhåndsinnstillingene som er angitt av hovedoperatøren. Magasinnummer, papirformat og orientering vises for alle magasiner unntatt magasin 5.

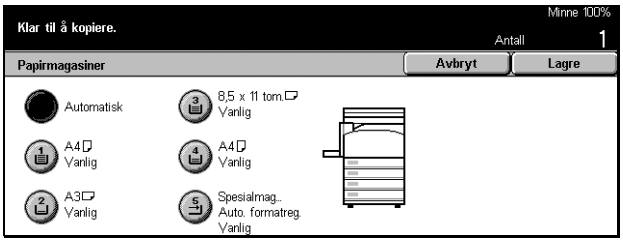
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Papirmagasiner].

Vinduet [Papirmagasiner]

Her kan du velge et papirmagasin blant opptil fem forhåndsinnstilte magasiner inkludert spesialmagasinet.

1. Velg [Mer] under [Papirmagasiner] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Automatisk

Gå til alternativet [Automatisk] som er beskrevet tidligere.

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant opptil fire forhåndsinnstilte magasiner.

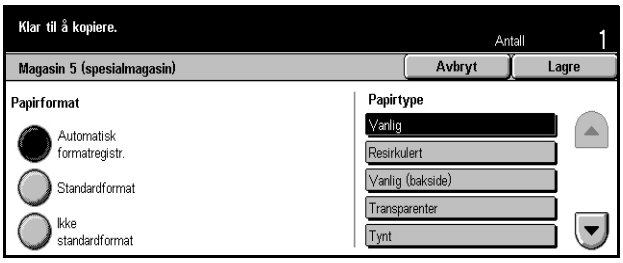
Spesialmag.

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)].

Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)]

Du kan midlertidig bruke spesialmagasinet til papir som ikke er tilgjengelig fra de forhåndsprogrammerte magasinene. En bunke på opptil 10 mm (omtrent 95 ark på 80 g/m^2) kan legges i spesialmagasinet om gangen. Når du følger trinnene nedenfor, får du fullt utbytte av dette magasinet.

1. Velg [Spesialmag.] i vinduet [Papirmagasiner].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Papirformat

- Automatisk formatregistr. – brukes til å registrere papirformatet fra spesialmagasinet automatisk.
- Standardformat – brukes til å vise forhåndsinnstilte papirformater på skjermen. Du kan velge blant disse formatene. Forhåndsinnstilte papirformater angis av hovedoperatøren.
- Ikke standardformat – brukes til å spesifisere bredden og lengden på papirformatet ved hjelp av rulleknappene i trinn på en millimeter. Gyldige områder for formater er henholdsvis 89–297 mm for bredde og 99–432 mm for lengde.

Papirtype

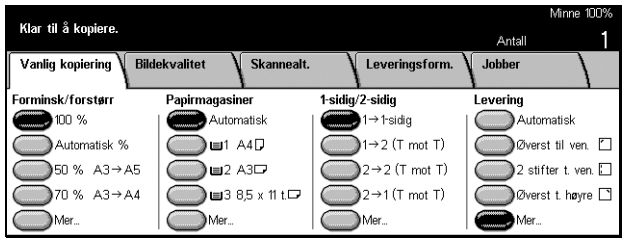
Velg en papirtype blant forhåndsinnstillingene som vises. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

1-sidig/2-sidig

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

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

MERK: Det er ikke mulig å kopiere tosidig på disse papirtypene: transparenter, tynt papir, tykt papir, etiketter, omslag og papir som allerede har trykk på én side (dvs. brukt papir).



1 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

1 → 2 (T mot T)

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler.

2 → 2 (T mot T)

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

2 → 1 (T mot T)

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler.

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

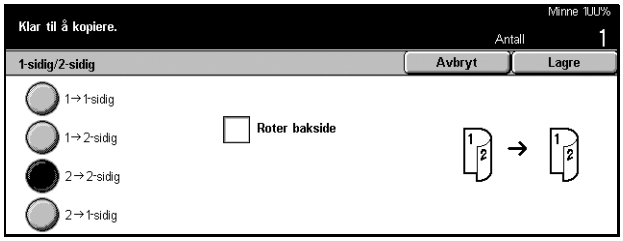
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [1-sidig/2-sidig].

Vinduet [1-sidig/2-sidig]

Her kan du velge om du vil kopiere ensidig eller tosidig og eventuelt rotere baksiden (topp mot bunn) på kopiene.

1. Velg [Mer] under [1-sidig/2-sidig] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Roter bakside

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

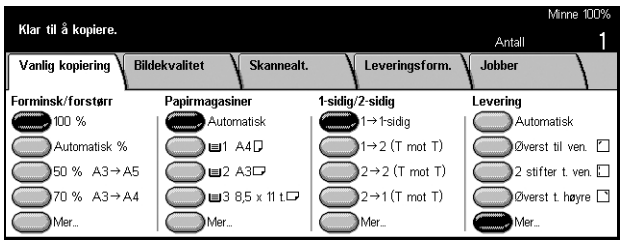
MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig for [1 → 2 (T mot T)] og [2 → 2 (T mot T)].

Levering

Med denne funksjonen kan du sortere kopiene. Hvis den valgfrie etterbehandleren er montert, kan du også stifte kopiene. Du kan velge hvor stiftene skal plasseres.

MERK: Funksjonene som vises på skjermen, avhenger av om en etterbehandler er montert på maskinen.

MERK: Hvis riktig papirformat ikke ligger i maskinen når stiftefunksjonen velges for en kopierings- eller utskriftsjobb, kan det oppstå en papirformatfeil mens jobben behandles. Hvis dette skjer, har kopiene som allerede er ferdige og ligger i etterbehandleren, feil format. Hvis meldingen “Papirformatet/orienteringen i magasin 5 (spesialmagasinet) er forskjellig fra innstillingen:” eller “Papirformatet/orienteringen i magasin X er ikke identisk med valgt format. Legg xxx ...” vises på skjermen, åpner du toppdekslet på etterbehandleren og fjerner papiret som har feil format. Deretter legger du papir med riktig format i et papirmagasin og starter jobben på nytt. Hvis du bare skifter ut papiret i et magasin og fortsetter jobben uten å fjerne kopiene med feil format i mottakeren på etterbehandleren, blir disse kopiene og nye kopier med riktig format stiftet sammen.



Automatisk

Når du velger dette alternativet, benyttes enten [Sortert] eller [Usortert] til å sortere kopiene automatisk. [Sortert] benyttes når du bruker materen eller du har aktivert [Innbundne originaler], [Omslag], [Blanke skilleark + n sett], [Stifting], [Bygg jobb], [Prøvesett] eller [Hefteproduksjon]. For alle andre alternativer benyttes [Usortert].

Øverst til ven.

Når du velger dette alternativet, stiftes kopiene i det øverste venstre hjørnet.

2 stifter t. ven.

Når du velger dette alternativet, plasseres to stifter langs venstre kant av kopiene.

Øverst t. høyre

Når du velger dette alternativet, stiftes kopiene i det øverste høyre hjørnet.

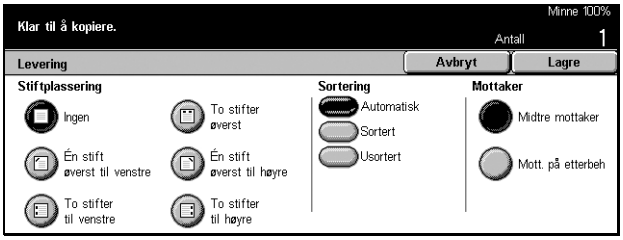
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering].

Vinduet [Levering]

Her kan du velge mottaker og hvordan kopiene skal sorteres.

1. Velg [Mer] under [Levering] i vinduet [Vanlig kopiering].
2. Velg et av alternativene.
3. Velg [Lagre].

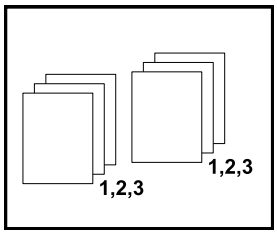


Stiftplassering

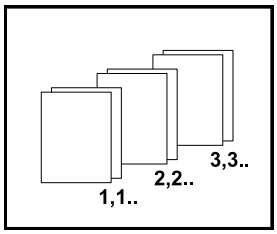
Velg en av de fem stiftplasseringene som vises.

Sortering

- Automatisk – brukes til automatisk å velge sorteringsmåte for kopiene. Gå til alternativet [Automatisk] som er beskrevet tidligere.
- Sortert – brukes til å få valgt antall kopisett med samme rekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.



- Usortert – brukes til å få bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver enkelt original. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-1, 2-2, 3-3.



Mottaker

Velg enten [Midtre mottaker] eller [Mott. på etterbeh.] som mottaker for kopieringsjobben.

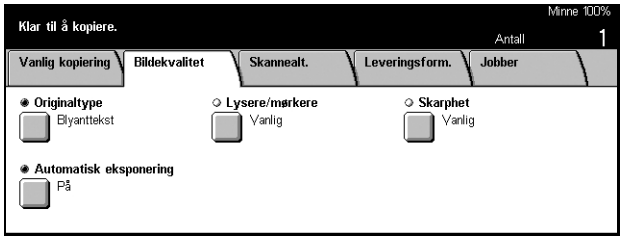
MERK: Før du kan bruke den midtre mottakeren, må denne aktiveres via den utvidede magasinmodulen. Se avsnittet Utvidet magasinmodul på side 205

Bildekvalitet - kopiering

I denne delen beskrives funksjonene som brukes til å justere kopikvaliteten. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Originaltype – side 55
Lysere/mørkere – side 56
Skarphet – side 56
Automatisk eksponering – side 56

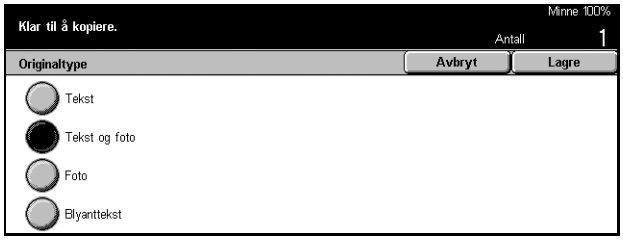
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Trykk på et av alternativene.



Originaltype

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

1. Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst. Teksten blir meget klar.

Tekst og foto

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

Foto

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

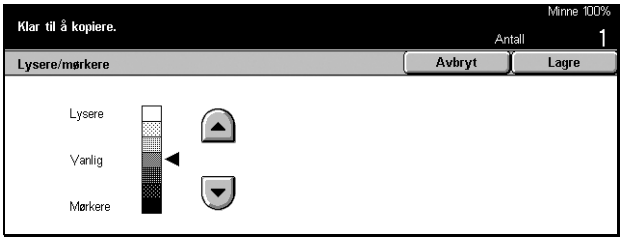
Blyanttekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som er skrevet med blyant. På grunn av at blyantstreker er lyse og vanskelige å se, lages kopiene mørkere.

Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du velge tetthet for kopiene.

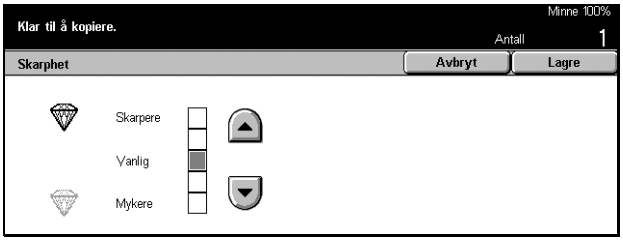
1. Velg [Lysere/mørkere] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket tetthet.
3. Velg [Lagre].



Skarphet

Med denne funksjonen kan du øke eller redusere skarpheten til tynne streker og kanter.

1. Velg [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket skarphet.
3. Velg [Lagre].

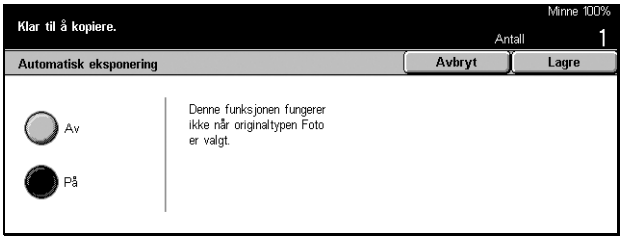


Automatisk eksponering

Med denne funksjonen kan du spesifisere om bakgrunnsfargen på originalen skal fjernes når originalen kopieres.

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

1. Velg [Automatisk eksponering] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

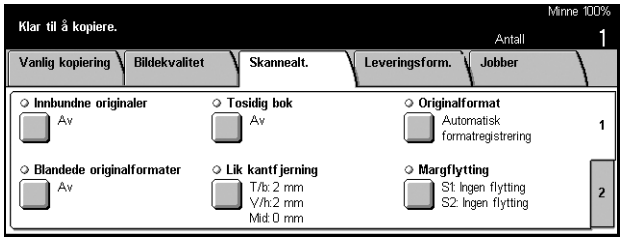


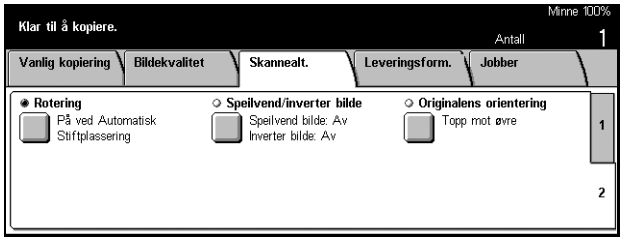
Skannealternativer - kopiering

I denne delen beskrives skannealternativene som brukes til å justere oppsettet for kopiene. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelig funksjoner, slår du opp på følgende:

Innbundne originaler – side 57
Tosidig bok – side 59
Originalformat – side 60
Blandede originalformater – side 60
Lik kantfjerning – side 61
Margflytting – side 61
Rotering – side 63
Speilvend bilde / Inverter bilde – side 64
Originalens orientering – side 65

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Skannealt.]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.
4. Velg et av alternativene.

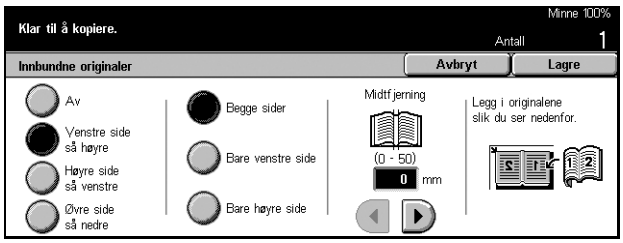




Innbundne originaler

Med denne funksjonen kan du kopiere motstående sider i en innbundet original fra glassplaten. De to sidene blir kopiert på to separate ark.

1. Velg [Innbundne originaler] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



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

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side så høyre

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

Høyre side så venstre

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

Øvre side så nedre

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

Begge sider

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok.

Bare venstre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den venstre siden i en åpen bok.

Bare høyre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den høyre siden i en åpen bok.

Bare øvre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den øvre siden i en åpen bok.

Bare nedre side

Når du velger dette alternativet, kopieres bare den nedre siden i en åpen bok.

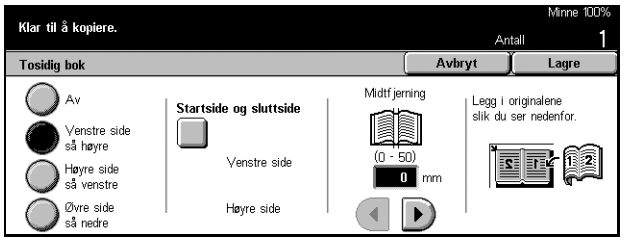
Midtfjerning

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

Tosidig bok

Med denne funksjonen kan du lage tosidige kopier fra innbundne originaler ved hjelp av glassplaten. Det settes automatisk inn et blankt ark først.

1. Velg [Tosidig bok] i vinduet [Skannealt.].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



MERK: Denne funksjonen og [Innbundne originaler] kan ikke aktiveres samtidig.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side så høyre

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

Høyre side så venstre

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

Øvre side så nedre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra øvre til nedre side.

Startside og sluttside

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Tosidig bok - Startside og sluttside]. Du kan spesifisere at forsiden eller baksiden av arket skal være den første eller siste siden som skal kopieres. Sidene du spesifiserer, må identifiseres ved hjelp av de innbundne originalene.

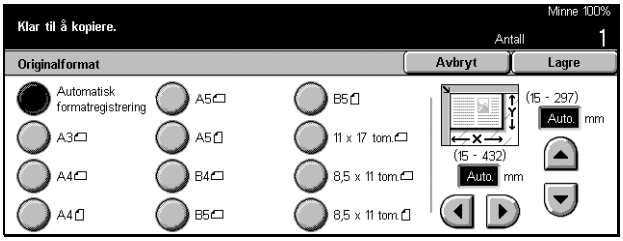
Midtfjerning

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

Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk, velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater eller angis manuelt ved hjelp av tilpassede formater. Hvis et tilpasset format velges, kopieres originalen i henhold til spesifisert format uten hensyn til virkelig format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk formatregistrering

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

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge mellom elleve forhåndsinnstilte formater med stående eller liggende orientering. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Tilpasset

Du kan angi originalformatet manuelt ved hjelp av rulleknappene. Bredden kan være fra 15 til 297 mm og lengden fra 15 til 432 mm.

Blandede originalformater

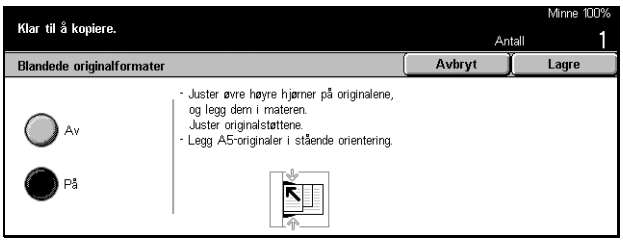
Med denne funksjonen kan du kopiere en flersidig original som består av ulike formater, fra materen.

MERK: Du aktiverer funksjonen ved å velge [Automatisk formatregistrering] i vinduet [Originalformat].

MERK: Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til hvert enkelt ark i originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

MERK: Når du legger inn originaler med standardformat, kan det hende du fremdeles ser en melding som ber deg angi originalformatet manuelt. Følg meldingen for å angi formatet manuelt. Legg inn blandede originalformater med kortsiden først.

1. Velg [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



MERK: Hvis du deaktiverer denne funksjonen og kopierer originaler med forskjellige formater, benyttes formatet til første side for alle kopiene.

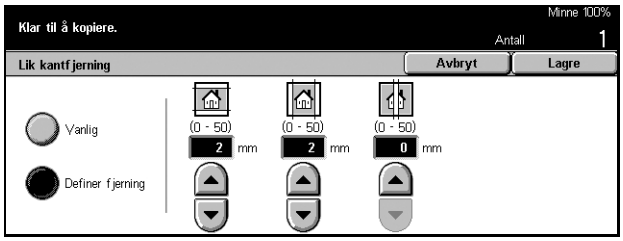
Lik kantfjerning

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

MERK: Hvis du ikke bruker denne funksjonen når du kopierer innbundne originaler eller kopierer originaler med åpent deksel, kan du få sorte skygger langs kantene eller midten av kopiene.

MERK: Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

1. Velg [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Vanlig

Bruk forhåndsinnstillingene til å velge hvor mye som skal fjernes langs kantene eller midten av originalene. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du ikke ønsker å fjerne noe langs kantene og/eller midten, velger du [Definer fjerning] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

Definer fjerning

Når du velger dette alternativet, kan du justere hvor mye du ønsker å fjerne langs kantene eller midten av originalene. Angi hvor mye du ønsker å fjerne langs øvre, nedre, høyre, venstre og midtre marg. Du kan angi opptil 50 mm.

Margflytting

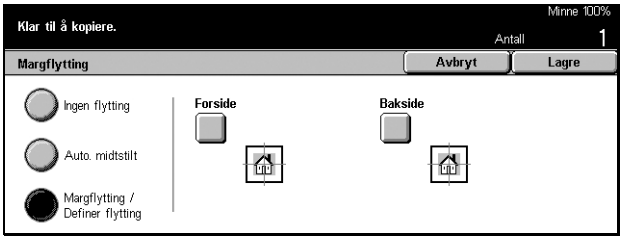
Med denne funksjonen kan du endre plasseringen av sidebildet på arket.

MERK: Når du skal bruke denne funksjonen, må orienteringen til originalen spesifiseres ved hjelp av [Originalens orientering] i vinduet [Leveringsform.].

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

MERK: Når [Blandede originalformater] velges, bestemmes mengden flytting av plasseringen av sidebildet på det første arket. Resten av sidebildene i originalen flyttes like mye.

1. Velg [Margflytting] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Auto. midtstilt

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

Margflytting / Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene.

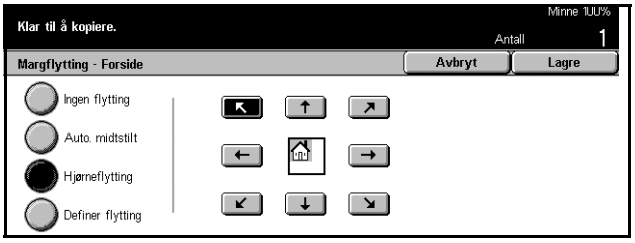
Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du velge alternativene nedenfor for forsiden og baksiden av kopiene separat.

- Forside – brukes til å vise vinduet [Margflytting - Forside].
- Bakside – brukes til å vise vinduet [Margflytting - Bakside].

Vinduet [Margflytting - Forside]

Bruk denne funksjonen til å flytte sidebildet på forsiden av arket.

1. Velg [Margflytting / Definer flytting] i vinduet [Margflytting].
2. Velg [Forside] slik at vinduet [Margflytting - Forside] vises.
3. Velg et alternativ.
4. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Auto. midtstilt

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

Hjørneflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til et hjørne av arket. Velg en av de åtte pilene for å angi retningen.

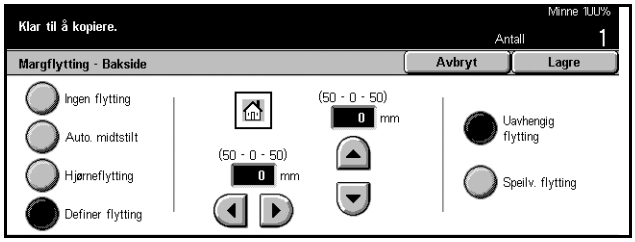
Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene ved hjelp av rulleknappene.

Vinduet [Margflytting - Bakside]

Bruk denne funksjonen til å flytte sidebildet på baksiden av arket.

1. Velg [Margflytting / Definer flytting] i vinduet [Margflytting].
2. Velg [Bakside] slik at vinduet [Margflytting - Bakside] vises.
3. Velg et alternativ.
4. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Auto. midtstilt

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

Hjørneflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til et hjørne av arket. Velg en av de åtte pilene for å angi retningen.

Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene ved hjelp av rulleknappene.

Uavhengig flytting

Når du velger dette alternativet, kan du angi egne innstillinger for baksiden uavhengig av innstillingene for forsiden.

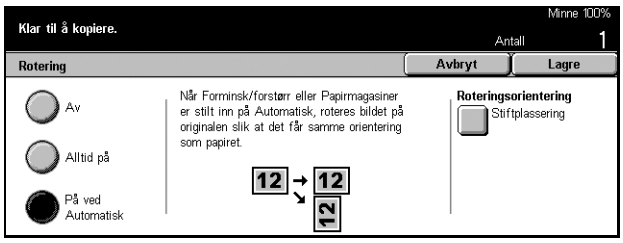
Speilv. flytting

Når du velger dette alternativet, får sidebildet som skal være på baksiden av arket, samme plassering som sidebildet på forsiden.

Rotering

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

1. Velg [Rotering] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Alltid på

Når du velger dette alternativet, roteres sidebildet hver gang.

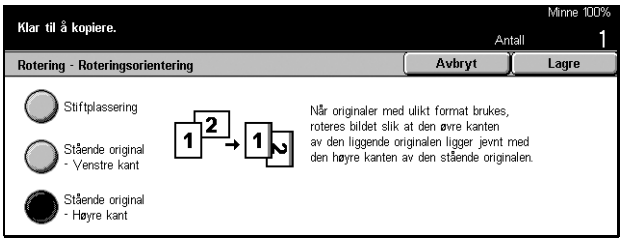
På ved Automatisk

Når du velger dette alternativet, roteres sidebildet bare når du velger [Automatisk] under [Papirmagasiner] eller [Forminsk/forstørr].

Roteringsorientering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Rotering - Roteringsorientering].

Vinduet [Rotering - Roteringsorientering]



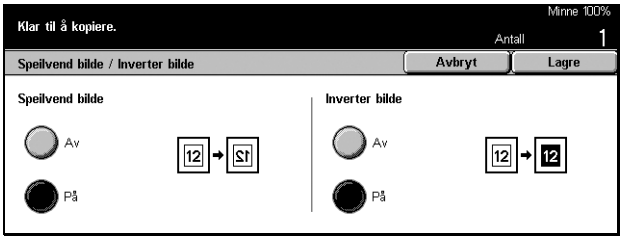
Bruk dette vinduet til å bestemme hvilken kant av kopipapiret som toppen av sidebildet skal vende mot, når originalene har ulik orientering. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Stiftplassering – brukes til å rotere sidebildet avhengig av valgt stiftplassering. Dette alternativet er bare tilgjengelig når en etterbehandler er montert på maskinen.
- Stående original - Venstre kant – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som venstre kant av en original med stående orientering.
- Stående original - Høyre kant – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som høyre kant av en original med stående orientering.

Speilvend bilde / Inverter bilde

I dette vinduet kan du velge mellom å speilvende og invertere sidebildet.

1. Velg [Speilvend/inverter bilde] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Speilvend bilde

Velg [På] hvis du ønsker å speilvende sidebildet.

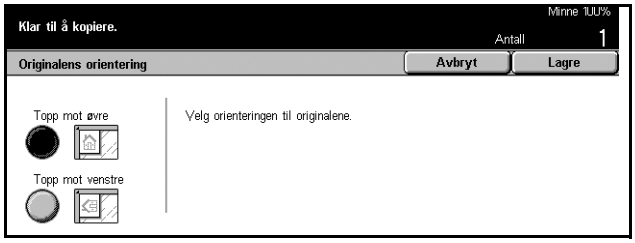
Inverter bilde

Velg [På] hvis du ønsker å gjøre alle sorte områder på siden hvite og alle hvite områder sorte.

Originalens orientering

Med denne funksjonen kan du spesifisere orienteringen til originalene. Originalens orientering må spesifiseres før disse funksjonene kan benyttes: Uavhengig X- og Y-%, 1-sidig/2-sidig, Blandede originalformater, Lik kantfjerning, Margflytting, Flere opp og Gjenta bilde.

1. Velg [Originalens orientering] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Topp mot øvre

Velg dette alternativet når toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.

Topp mot venstre

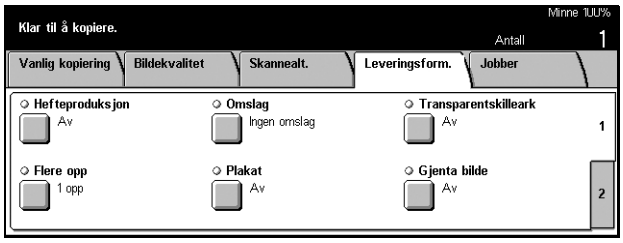
Velg dette alternativet når toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Leveringsformat - kopiering

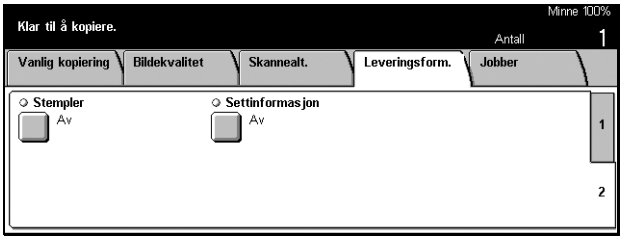
I denne delen beskrives funksjonene som kan brukes til å forbedre kopienes utseende. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Hefteproduksjon – side 66
Omslag – side 68
Transparentskilleark – side 69
Flere opp – side 70
Plakat – side 70
Gjenta bilde – side 71
Stempler – side 72
Settinformasjon – side 73

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Leveringsform.]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.



4. Velg et alternativ.

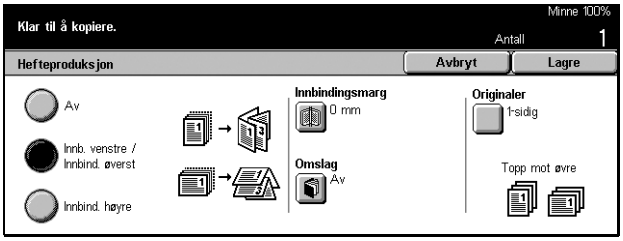


Hefteproduksjon

Med denne funksjonen kan du skrive ut sidebilder ved siden av hverandre på begge sider av arket, slik at du får et hefte med sidene i riktig rekkefølge. Kopiene brettes i to og stiftes på midten.

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

1. Velg [Hefteproduksjon] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Innb. venstre / Innbind øverst

Når du velger dette alternativet, får du et hefte som åpnes mot venstre eller oppover.

Innbind. høyre

Når du velger dette alternativet, får du et hefte som åpnes mot høyre.

Innbindingsmarg

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Innbindingsmarg]

Vinduet [Hefteproduksjon - Omslag]

Med denne funksjonen kan du velge ønsket omslag for heftet.

1. Velg [Omslag] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Av

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

På

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

Omslag med trykk

- Av – brukes til automatisk å sette et blankt omslag på heftet.
- På – brukes til å kopiere den første siden i originalen på omslaget. Du må sette inn et blankt ark i originalsettet hvis du ønsker at det skal skrives ut bare på omslaget foran eller bare på omslaget bak.

Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Omslagsmagasin] og [Mag. for hoveddel]. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 51*.

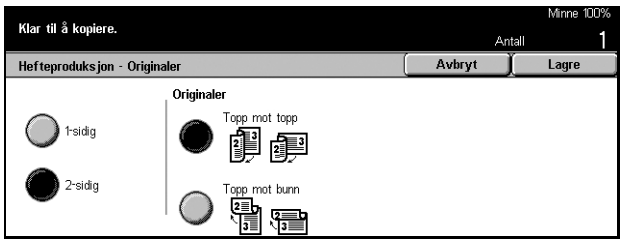
Originaler

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Originaler]

Vinduet [Hefteproduksjon - Originaler]

Her kan du spesifisere typen originaler som skal brukes til å lage hefter.

1. Velg [Originaler] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



1-sidig

Du velger dette alternativet når du har ensidige originaler.

2-sidig

Du velger dette alternativet når du har tosidige originaler. Da blir [Originaler] tilgjengelig.

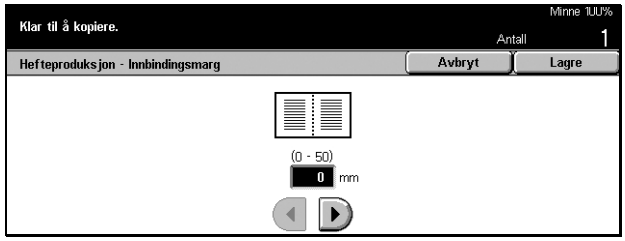
Originaler

- Topp mot topp – velges hvis originalene ligger topp mot topp med innbindingsmargen langs venstre kant.
- Topp mot bunn – velges hvis originalene ligger topp mot bunn med innbindingsmargen langs øvre kant.

Vinduet [Hefteproduksjon - Innbindingsmarg]

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

1. Velg [Innbindingsmarg] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Omslag

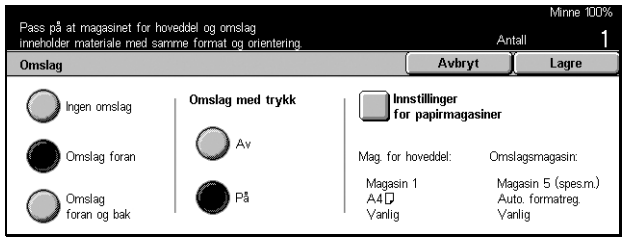
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag]

Omslag

Med denne funksjonen kan du sette omslag av papir eller kartong på kopiene.

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

1. Velg [Omslag] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen omslag

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Omslag foran

Med denne funksjonen settes det inn et omslag med en annen type papir foran første side i dokumentet.

Omslag foran og bak

Med denne funksjonen settes det inn et omslag med en annen type papir foran første side og etter siste side i dokumentet.

Omslag med trykk

- Av – brukes til å sette et blankt omslag på kopien.
- På – brukes til å kopiere den første og siste siden i originalen på omslaget. Hvis du ønsker at omslaget foran eller bak skal være blankt, setter du inn et blankt ark først eller sist i originalen.

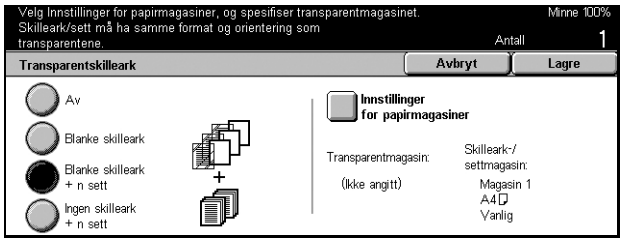
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Omslagsmagasin] og [Mag. for hoveddel]. Papiret som ligger i omslagsmagasinet og magasinet for hoveddel, må ha samme format og orientering. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 51*.

Transparentskilleark

Med denne funksjonen kan du kopiere på transparenter, sette inn skilleark mellom dem og lage kopisett som kan deles ut.

1. Velg [Transparentskilleark] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Blanke skilleark

Når du velger dette alternativet, settes det inn et blankt ark mellom hver transparent.

Blanke skilleark + n sett

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

Ingen skilleark + n sett

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

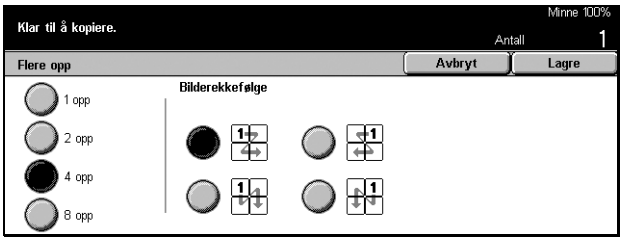
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Transparentskilleark - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av forhåndsinnstillingene for [Transparentmagasin] og [Skilleark-/settmagasin]. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 51*.

Flere opp

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

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



1 opp

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

2 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres to sidebilder på arksiden.

4 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres fire sidebilder på arksiden.

8 opp

Når du velger dette alternativet, kopieres åtte sidebilder på arksiden.

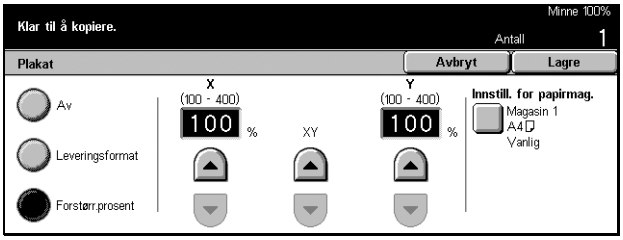
Bilderekkefølge

Når du velger dette alternativet, kan du bestemme hvordan sidebildene skal plasseres på arket. For [2 opp] kan du velge enten "venstre mot høyre / topp mot bunn" eller "høyre mot venstre / bunn mot topp". For [4 opp] og [8 opp] kan du velge enten "start venstre, vannrett", "start høyre, vannrett", "start venstre, loddrett" eller "start høyre, loddrett".

Plakat

Med denne funksjonen kan du dele opp og forstørre en original. Hver enkelt del kan kopieres på flere ark. Deretter kan du sette alle delene samme til en stor plakat.

1. Velg [Plakat] i vinduet [Leveringsform.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



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

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Leveringsformat

Når du velger dette alternativet, kan du angi størrelsen på plakaten du ønsker å lage. Du kan velge mellom en av forhåndsinnstillingene. Hvor mye originalen må forstørres og antallet ark som er nødvendig, beregnes automatisk.

Forstørr.prosent

Bruk rulleknappene til å angi gjengivelsesprosenten for lengden og bredden separat. Gyldig område er fra 100 til 400 prosent i trinn på en prosent. Antallet ark som trengs for jobben, beregnes automatisk.

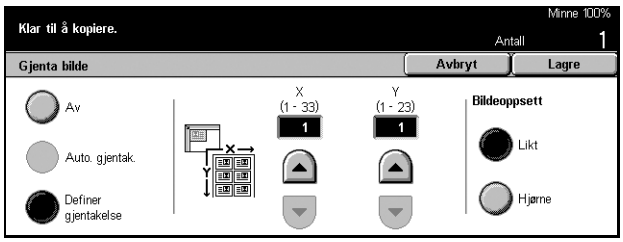
Innstill. for papirmag.

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Plakat - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av de forhåndsinnstilte papirmagasinene for jobben. Fem forhåndsinnstillinger, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 51*.

Gjenta bilde

Med denne funksjonen kan du kopiere et sidebilde flere ganger på samme ark.

1. Velg [Gjenta bilde] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Auto. gjentak.

Når du velger dette alternativet, beregnes det automatisk hvor mange ganger et sidebilde kan gjentas loddrett og vannrett på arket, ut fra originalformat, papirformat og gjengivelsesprosent.

Definer gjentakelse

Når du velger dette alternativet, kan du bruke rulleknappene til manuelt å angi hvor mange ganger et sidebilde skal gjentas loddrett og vannrett. Du kan velge å gjenta bildet en til 23 ganger loddrett og en til 33 ganger vannrett.

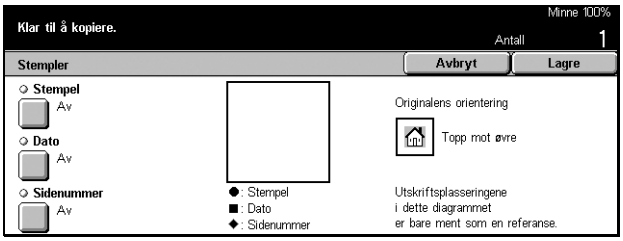
Bildeoppsett

- Likt – brukes til å fordele bildene likt utover arket.
- Hjørne – brukes til å fordele bildene utover arket uten mellomrom.

Stempler

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

1. Velg [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Stempel

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Stempel]. I dette vinduet kan du sette inn forhåndsdefinert tekst, for eksempel "Konfidensielt", "Kladd" osv., på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Tekst – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Tekst]. Velg teksten du ønsker å ha på kopiene.
- Plassering – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Plassering]. Velg hvor du ønsker at stemplene skal plasseres på sidene.
- Skriv ut på – brukes til å vise vinduet [Stempler - Stempel - Skriv ut på]. Velg hvilke sider du ønsker å skrive ut stemplene på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].

Dato

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Dato]. I dette vinduet kan du angi at dagens dato skal skrives ut på kopiene basert på valgene du angir. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Skriv ut på – brukes til å vise vinduet [Stempler - Dato - Skriv ut på]. Velg hvilke sider du ønsker å skrive ut datoen på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].
- Plassering – brukes til å vise vinduet [Stempler - Dato - Plassering]. Velg hvor du ønsker å plassere datoen på siden.

Sidenummer

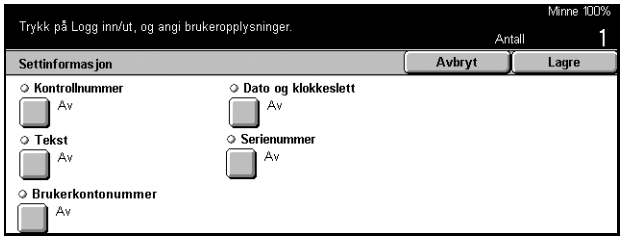
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler - Sidenummer]. I dette vinduet kan du sette inn sidenummer på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Stil – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Stil]. Velg hvilken stil sidenummeret skal ha. Hvis du velger [1/N, 2/N, 3/N], vises alternativet [N: Totalt antall sider]. Velg [Automatisk] hvis du ønsker at maskinen skal telle sidene automatisk, eller velg [Angi antall] hvis du ønsker å angi antallet sider manuelt. Antallet skrives da ut rett etter hvert enkelt sidenummer.
- Plassering – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Plassering]. Velg hvor du ønsker å plassere sidenummeret på siden.
- Skriv ut på – brukes til å vise vinduet [Stempler - Sidenummer - Skriv ut på]. Her kan du angi hvilke sider sidenummeret skal plasseres på, og hva som skal være første sidenummer. Når det gjelder sideområdet, kan du velge mellom [Alle sider] og [Angi første sidenummer]. Hvis du velger [Alle sider], må du angi et startnummer ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvis du velger [Angi første sidenummer], må du angi [Startside] og [Startnummer] manuelt.
  Velg [Inklud. omslag/skilleark] når du ønsker å skrive ut sidenummeret på omslaget eller skillearket.

Settinformasjon

Med denne funksjonen kan du sette inn ulike typer informasjon, for eksempel et kontrollnummer, forhåndsdefinert tekst og maskinens serienummer, på kopiene.

1. Velg [Settinformasjon] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Kontrollnummer

Ved hjelp av dette alternativet kan du nummerere dokumentene og settene. Vinduet [Settinformasjon - Kontrollnummer] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Du kan angi at startnummeret skal være opptil 999.

Tekst

Når du velger dette alternativet, skrives forhåndsdefinert tekst ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Tekst] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Velg [Kopiering forbudt], [Kopi] eller [Duplikat].

Brukerkontonummer

Når du velger dette alternativet, skrives brukerkontonummeret ut på kopiene når Godkjenning eller Administrere kontering er aktivert.

Dato og klokkeslett

Når du velger dette alternativet, skrives datoen og klokkeslettet jobben startet, ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Dato og klokkeslett] vises. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

Serienummer

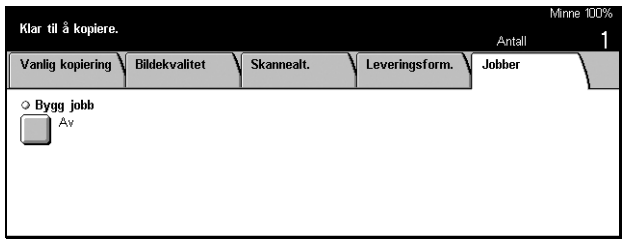
Når du velger dette alternativet, skrives maskinens serienummer ut på kopiene. Vinduet [Settinformasjon - Serienummer] vises. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

Jobber

I denne delen får du vite hvordan du angir innstillingene for [Bygg jobb]. Hvis du ønsker informasjon om funksjonen, slår du opp på følgende:

Bygg jobb – side 75

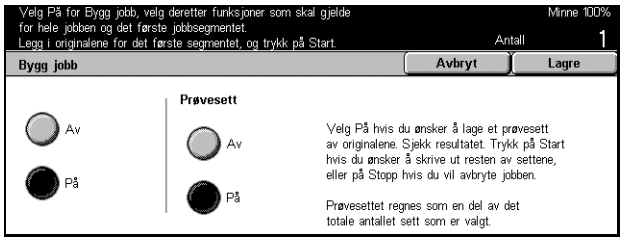
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Jobber].



Bygg jobb

Med denne funksjonen kan du angi forskjellige innstillinger for separate sider eller grupper av sider, men likevel kopiere jobben i ett. Hvis for eksempel en jobb består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan du velge de beste innstillingene for hver del og deretter kopiere hele jobben. Du kan velge å kopiere ett sett før du skriver ut alle settene. På denne måten kan du sjekke resultatet og eventuelt endre noen av innstillingene.

1. Velg [Bygg jobb] i vinduet [Jobber].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen.

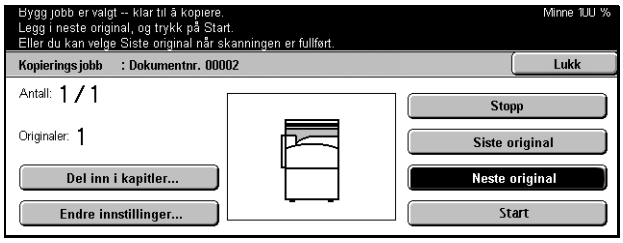
Prøvesett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett før resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut resten av settene eller ikke, når du har sjekket resultatet.

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Når du har kopiert ett sett, stanses jobben. Velg [Start] hvis du ønsker å kopiere resten av settene eller [Stopp] hvis du ønsker å stoppe jobben.

MERK: Prøvesettet regnes med i det totale antallet sett.

Når hver enkelt del av originalen er skannet, vises dette vinduet:



Del inn i kapitler

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Del inn i kapitler / Skilleark]. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- Del inn i kapitler – brukes til automatisk å dele inn i kapitler. Når du har valgt å kopiere tosidig, blir den første siden i neste sett kopiert på forsiden av arket. Det betyr at baksiden av det siste arket det ble kopiert på, blir blank hvis siste sidenummer i forrige sett var et oddetall.
- Skilleark – brukes til automatisk å dele inn i kapitler og plassere et skilleark mellom hvert kapittel. Velg en av de fem forhåndsinnstilte magasinene, inkludert spesialmagasinet, under [Skillearkmagasin]. Hvis du ønsker mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 51*.

Endre innstillinger

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

Stopp

Hvis du velger dette alternativet, slettes jobben som er definert med [Bygg jobb].

Siste original

Du velger dette alternativet når hele jobben er ferdig.

Neste original

Du velger dette alternativet når du ønsker å skanne flere deler i jobben.

Start

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

4 Sende faks/Internett-faks

Dette kapitlet inneholder informasjon om faksvinduene og tilgjengelige funksjoner. I tillegg til vanlige faksfunksjoner kan du velge funksjoner for Direkte faks og Internett-faks. Med Direkte faks er det mulig å overføre fakser direkte fra PC-klienter. Med Internett-faks kan du sende skannede sidebilder med e-post via Internett eller et internt nettverk. Hvis du ønsker mer informasjon om Direkte faks, går du til hjelpen for faksdriveren på CentreWare-CDen. Hvis du ønsker mer informasjon om Internett-faks, slår du opp i administratorhåndboken.

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

MERK: Ved oppsett av faksalternativer kan det hende at brukere i europeiske og nordamerikanske land må angi språket og landskoden for linjen. Angi land ved hjelp av instruksjonene i neste avsnitt.

Landskode for faks

Ved oppsett av faksalternativet kan det hende at brukere i følgende land må angi landskoden for linjen.

Europeiske land:

Belgia	Hellas	Østerrike	Spania	Tsjekkia
Bulgaria	Irland	Polen	Storbritannia	Tyskland
Danmark	Italia	Portugal	Sveits	Ungarn
Finland	Nederland	Romania	Sverige	
Frankrike	Norge	Slovakia		

Nordamerikanske land:

Canada	USA

Gå til modusen Systeminnstillinger, velg [Felles innstillinger], og velg deretter [Andre innstillinger]. I vinduet [Andre innstillinger] ruller du ned og velger [Land] og deretter det ønskede landet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp på *1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger på side 193*..

Denne innstillingen er tilgjengelig bare med faksalternativet for landene angitt ovenfor.

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal sende faks/Internett-fakser. Følg trinnene nedenfor.

1. Legge i originalene – side 79
2. Velge funksjoner – side 79
3. Spesifisere mottakere – side 80
4. Starte faksen/Internett-faksen – side 81
5. Se statusen til faksen/Internett-faksen – side 81
Stoppe faksen/Internett-faksen – side 81

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du trenger et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

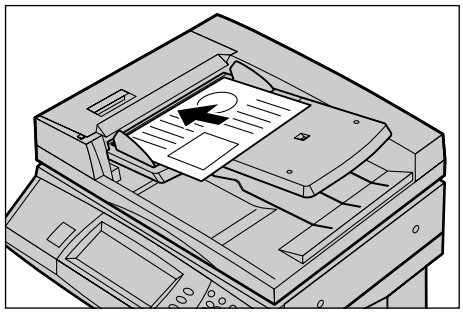
MERK: Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du sender en direktefaks fra PC-klienter, går du til hjelpen for faksdriveren på CentreWare-CDen.

1. Legge i originalene

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren. Når du sender en faks, kan du skanne en original som er opptil 600 mm (23,5 tommer) lang (ensidig). Du kan også bruke glassplaten til å sende fakser.

Du kan skanne en original med blandede formater fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver *Blandede originalformater*. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Blandede originalformater på side 95*.

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



MERK: Funksjonen for lang original har disse begrensningene:

- Bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.
- Du kan skanne en original som er opptil 600 mm lang.
- Ikke tilgjengelig når det skal fakses tosidig.

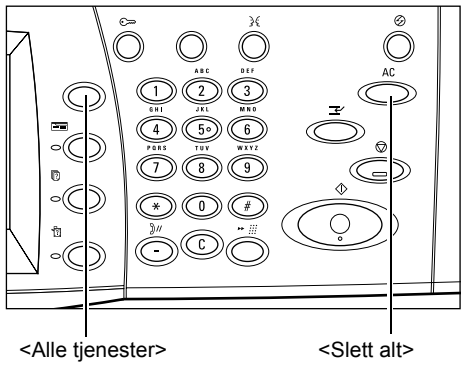
MERK: Både i ensidig- og tosidigmodus anbefales det at originaler skannes til samme eller mindre format. Et forstørret bilde kan bli kuttet når det sendes.

2. Velge funksjoner

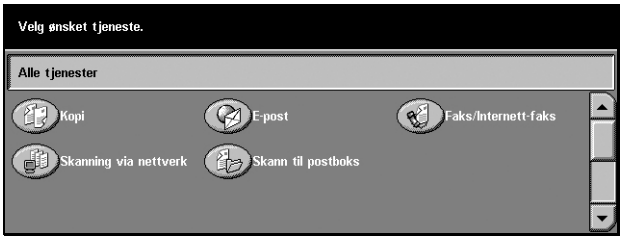
Funksjonene i vinduet [Vanlige funksj.] er de som brukes mest.

MERK: Bare funksjonene som gjelder aktuell maskinkonfigurasjon, er tilgjengelige.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen. Pass på at vinduet [Vanlige funksj.] vises.



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

3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
4. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurer innstillingene for Faks/Internett-faks. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

Vanlige funksjoner - Faks/Internett-faks – side 89
Bildekvalitet - Faks/Internett-faks – side 92
Skannealternativer - Faks/Internett-faks – side 93
Sendealternativer - Faks/Internett-faks – side 96
Rør på / annet - Faks – side 106

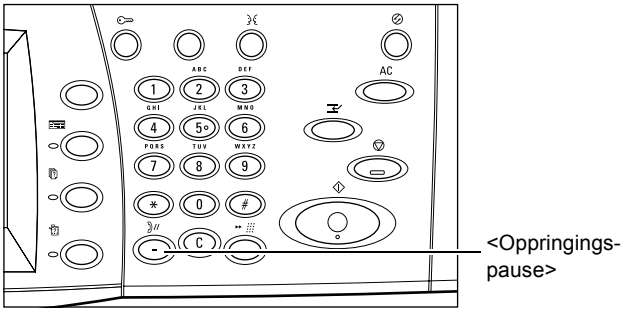
3. Spesifisere mottakere

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

- Med talltastaturet på kontrollpanelet
- Med [Adressebok] (slår du opp på *Adressebok på side 83*.)
- Med [Kortnummer] (slår du opp på *Kortnummer på side 84*.)
- (For Internett-faks) Med tastaturet på skjermen (slår du opp på *Tastatur på skjermen på side 84*.)

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

Du kan sende et dokument til flere mottakere i en enkelt operasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Neste mottaker på side 82*.

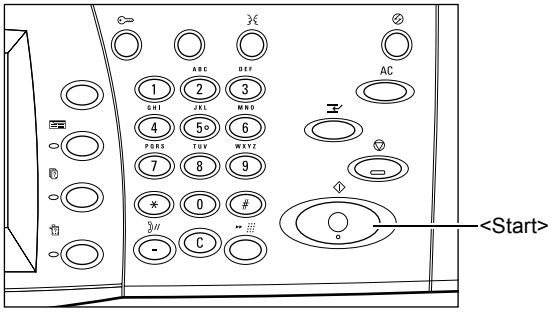


Hvis du trenger å sette inn en pause i et faksnummer, for eksempel hvis du bruker et telekort, trykker du på <Oppringingspause>. Når du ringer opp manuelt, er det ikke nødvendig å trykke på <Oppringingspause>. Da kan du ganske enkelt vente på en klarmelding før du fortsetter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 86*.

4. Starte faksen/Internett-faksen

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

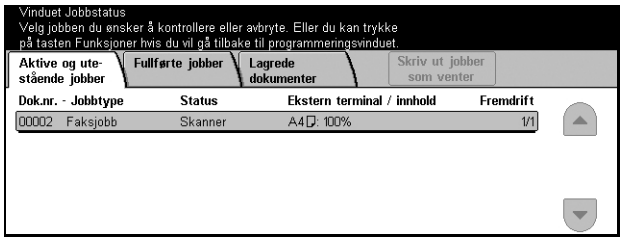
Hvis materen eller glassplaten er klar og maskinen er utstyrt med en valgfri harddisk, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens faksjobben behandles. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.



5. Se statusen til faksen/Internett-faksen

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

Jobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

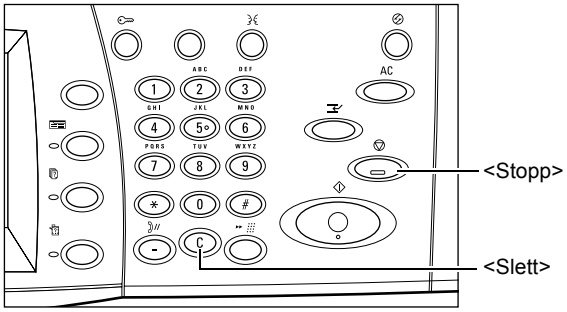


Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus på side 274.*

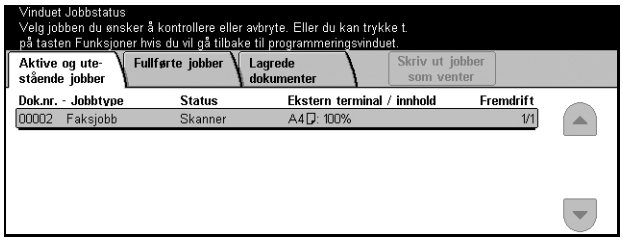
Stoppe faksen/Internett-faksen

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte en aktivert faks/Internett-faks manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontroll-panelet slik at faksjobben stanses mens en annen original skannes.



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



3. Trykk på <Slett> eller <Slett alt> på kontrollpanelet hvis du ønsker å slette faksen/ Internett-faksen som er stoppet. Hvis du ønsker å fortsette jobben, trykker du på [Start] på skjermen eller <Start> på kontrollpanelet.

MERK: Når overføringen starter, kan du bare stoppe jobben ved å velge [Stopp] på skjermen. Du kan ikke gjenoppta en jobb som er stoppet etter at overføringen startet.

Spesifisere mottakere

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer mottakere ved hjelp av tilgjengelige funksjoner på maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Neste mottaker – side 82
Adressebok – side 83
Kortnummer – side 84
Tastatur på skjermen – side 84
Videresending av midlertidig gruppesending – side 85
Spesialtegn – side 86

MERK: Du kan spesifisere mottakere fra alle fakskategoriene ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet, [Kortnummer] eller [Neste mottaker].

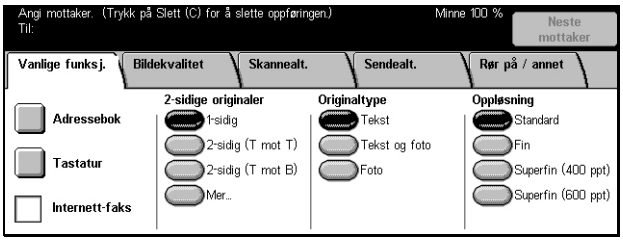
MERK: Du kan også angi flere mottakere uten å trykke på [Neste mottaker], og i stedet bruke tastaturet på kontrollpanelet, [Kortnummer] eller [Adressebok].

Neste mottaker

Bruk denne funksjonen til å sende dokumenter til flere mottakere. Du kan angi mottakere ved å bruke talltastaturet eller kortnumre. Du kan også bruke [Adressebok] til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert med kortnummer.

Maksimalt antall mottakere du kan angi om gangen, er 200.

1. Angi første mottaker.
2. Velg [Neste mottaker].
3. Angi neste mottaker.
4. Gjenta trinn to og tre etter behov.

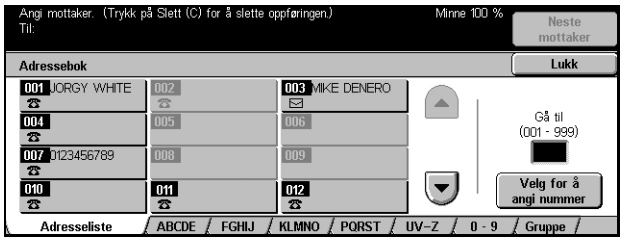


MERK: Du går tilbake til forrige oppføring ved å trykke på <Slett> på kontrollpanelet.

Adressebok

Bruk denne funksjonen til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert med kortnummer. Mottakerne i adresseboken er oppført etter kortnummeret de er tilordnet. Du kan også slå opp på en mottaker etter indekstegnet (en bokstav eller et tall) som ble tilordnet mottakeren da han/hun ble registrert med et kortnummer. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du tilordner et kortnummer til en mottaker, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 257.*

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Vanlige funksj.].
2. Velg ønsket mottaker.



Adresseliste

Denne listen inneholder alle mottakere som er tilordnet et kortnummer. Du finner en mottaker ved å velge [Gå til] og [Velg for å angi nummer].

- Gå til – kortnummeret du angir i dette feltet, vises øverst i listen. Du kan spesifisere et nummer mellom 001 og 500.
- Velg for å angi nummer – brukes til å vise en markør i feltet [Gå til]. Dermed vises kortnummeret du angav i [Gå til], automatisk.

Bokstaver

Du kan finne en mottaker ved hjelp av tildelt indeksbokstav. Disse fem kategoriene er tilgjengelige: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST og UV-Z.

0–9

Med dette alternativet finner du en mottaker ved hjelp av tildelt indeksnummer.

Gruppe

Med dette alternativet finner du mottakere som er registrert med en gruppekode.

Kortnummer

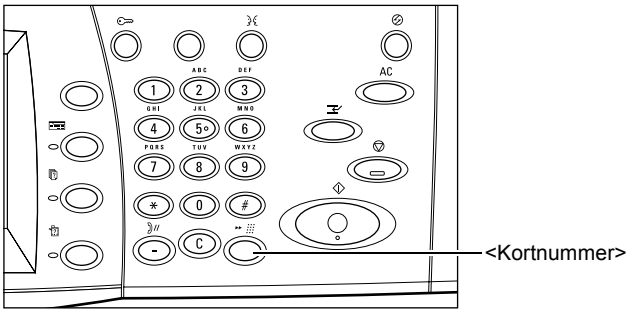
Når du velger denne funksjonen, kan du raskt velge en mottaker ved hjelp av en tilordnet tresifret kode. En stjerne (* på tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet) kan brukes til å spesifisere flere kortnumre og et nummertegn (#) til å angi en gruppekode.

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

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer et kortnummer, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 257.*

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

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



Tastatur på skjermen

Du kan bruke tastaturet på skjermen til å angi tekstinformasjon, for eksempel en e-postadresse. To inndatamodi er tilgjengelige; Alfanumerisk og Symbol.

1. Velg [Tastatur] i vinduet [Vanlige funksj.].
2. Angi ønsket informasjon.
3. Velg [Lagre].

Alfanumerisk

Du bruker dette alternativet til å vise tall og bokstaver på tastaturet.

Symbol

Du bruker dette alternativet til å vise symboler på tastaturet. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du bruker symboler som spesialtegn i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 86*.

Internett-faks

Du bruker dette alternativet til å veksle mellom vanlig faks og Internett-faks. Merk av for dette alternativet når du bruker Internett-faks. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Internett-faks på side 89*.

Tilbake

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

Skift

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

Tone (:)

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

Videresending av midlertidig gruppesending

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

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

Du kan videresende dokumenter med følgende metoder:

Fakstoner

Dette er en enestående metode som bare kan velges på Xerox-maskiner som har funksjonen Videresending av midlertidig gruppesending. Før du sender et dokument må den eksterne maskinen som skal videresende dokumentene, registreres som en videresendingsstasjon under et kortnummer på maskinen din. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du knytter en videresendingsstasjon til et kortnummer, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 257.*

DTMF (tonesignalering)

Du kan manuelt angi DTMF-koder som en del av et faksnummer, hvis du ønsker å spesifisere en videresendingsstasjon og mottakere som forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner som det er mulig å sende manuelt fra, kan starte videresending av midlertidig gruppesending til maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 86*.

F-kode

Maskiner som støtter F-kode og funksjoner for videresending av midlertidig gruppesending, kan videresende ved hjelp av F-kode. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *F-kode på side 103*.

Internett-faks

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

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

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

Der

1234567890 er mottakerens faksnummer

777 er mottakerens F-kode (hvis nødvendig)

wcm128 er vertsnavnet til videresendingsstasjonen

xerox.com er domenet der videresendingsstasjonen ligger

MERK: For at det skal være mulig å bruke denne funksjonen, må videresendingsstasjonen motta e-post via en SMTP-server.

Spesialtegn

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

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
-	Oppringings-pause (en pause i oppringingen)	Brukes til å sette inn en pause i et faksnummer, for eksempel når du bruker et telekort. Hvis du trykker på <Oppringingspause> flere ganger, får du en lengre pause.
/	Skjul data (beskytte konfidensiell informasjon)	Velg [/] før og etter konfidensiell informasjon. Bare stjerner vises. Du må angi “!” foran dette tegnet for at det skal fungere.
\	Skjul passord	Brukes til å skjule postbokspassordet på skjermen. Bare stjerner (*) vises. Velg [\] før og etter et postbokspassord.
:	Puls-til-toneveksling	Brukes til å veksle mellom pulsoppringing og toneoppringing, for eksempel når en automatisk telefonsvarer som krever tonesignaler, benyttes.

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
’	Kortnummer eller gruppekode	Brukes til å angi et tresifret kortnummer eller en gruppekode. Sett inn dette tegnet før og etter nummeret/ koden.
< >	Kommunikasjon-slinjeveksling	Brukes til å veksle mellom kommunikasjonslinjer som omfatter parameterdata. Dataene omfatter tallene “0” til “9” eller tegnet “,”. Parameterdataene må settes i vinkelparentes (< >).
=	Registrering av summetone	Brukes til å stanse oppringing inntil summetonen registreres.
S	Passordkontroll (for å identifisere ekstern maskin)	Brukes å kontrollere at riktig nummer er angitt. Maskinen kontrollerer om passordet du angav etter "S", samsvarer med faksnummeret til den eksterne maskinen. Hvis passordet er riktig, sendes dokumentet.
mellomrom	Bedre lesbarhet	Gjør et faksnummer lettere å lese ved at mellomrom settes inn, for eksempel “1 234 5678” i stedet for “12345678”.
!	Start DTMF-signalering	Brukes til å stanse vanlig faksoppringing og starte DTMF-signalering (DTMF = dual tone multi-frequency), slik at dokumenter kan sendes til postbokser på eksterne maskiner.
$	Vent på DTMF-bekreftelse	Brukes til å vente på en DTMF-bekreftelsestone fra den eksterne maskinen og fortsette til neste trinn.

DTMF-metode - eksempler

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

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

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

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

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

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

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

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

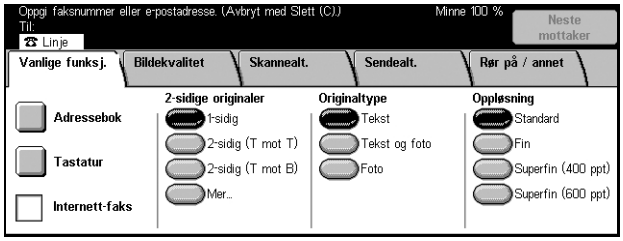
Faksnr. til den eksterne maskinen	!*$#\	Videresend.-nummeret til første videresend.-stasjon	\#	Kortnr. til andre videresend.-stasjon	#	Kortnr. til første mottaker	#	Kortnr. til andre mottaker	##$

Vanlige funksjoner - Faks/Internett-faks

Bruk vinduet [Vanlige funksj.] til å velge grunnleggende funksjoner for faksen/Internett-faksen. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Neste mottaker – side 82
Adressebok – side 83
Kortnummer – side 84
Tastatur på skjermen – side 84
Spesialtegn – side 86
Internett-faks – side 89
2-sidige originaler – side 90
Oppløsning – side 91
Originaltype – side 92

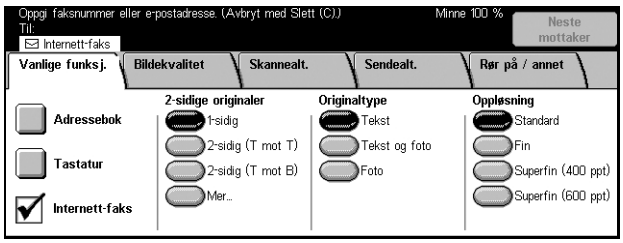
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen.
3. Velg et alternativ.



Internett-faks

Bruk denne funksjonen til å veksle mellom overføringsmodus for vanlig faks og Internett-faks.

1. Merk av for [Internett-faks] i vinduet [Vanlige funksj.]. Når du opphever merkingen av funksjonen, går du tilbake til modusen for vanlig faks.



Du merker av for dette alternativet når du skal overføre skannede bilder til faksmaskiner via Internett. De skannede bildene overføres som e-postvedlegg. Når du bruker [Internett-faks], angir du e-postadressen til den eksterne mottakeren.

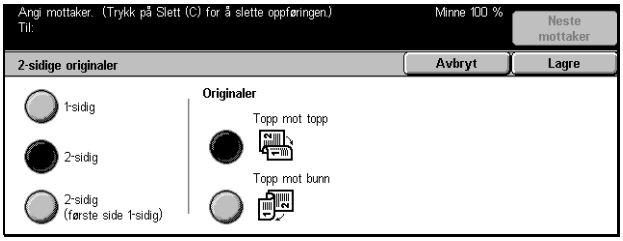
Du kan sende en Internett-faks til en konfidensiell postboks på en ekstern maskin, en videresendingsstasjon som støtter Internett-faks, som kan videresende til vanlige faksmaskiner, eller videresende et fakset dokument som er lagret i maskinens postboks, som e-post ved hjelp av et jobbflytskjema. Slå opp på *Vinduet [Postboks] på side 108*, *Internett-faks på side 85* eller *Dokumentliste i kapitlet Kontrollere postboks på side 138* hvis du ønsker mer informasjon.

MERK: Følgende funksjoner er ikke tilgjengelige når Internett-fakser skal overføres: [Sendeprioritet / Utsatt start], [Send topptekst], [Faksforside], [Utskriftssett til mottaker], [Lagre for henting], [Privat postboks] og [Ekstern postboks]. Du kan velge å bruke F-kode ved å spesifisere F-koden direkte i adressen til mottakeren av Internett-faksen. Hvis du ønsker mer informasjon om F-kode, slår du opp på *F-kode på side 103*.

2-sidige originaler

Bruk denne funksjonen til å spesifisere hvilke originaler som er ensidige og hvilke som er tosidige, og hvordan originalene skal legges.

1. Velg [2-sidige originaler] i vinduet [Vanlige funksj.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

2-sidig (første side 1-sidig)

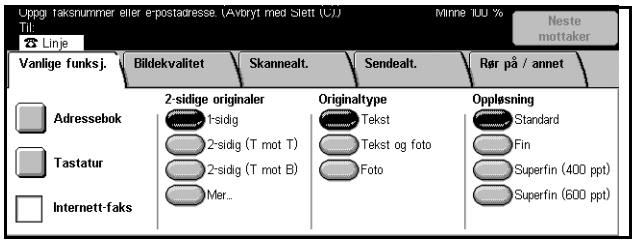
Du bruker dette alternativet til å skanne en original der det første arket er ensidig og resten av arkene er tosidige. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

Originaler

- Topp mot topp – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes horisontalt (som en kalender).
- Topp mot bunn – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes vertikalt (som ei bok).

Oppløsning

Skanneoppløsningen påvirker kvaliteten på faksen som den eksterne maskinen mottar. En høy oppløsning gir best kvalitet. Med en lav oppløsning reduseres overføringstiden.



Standard

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

Fin

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

Superfin (400 ppt)

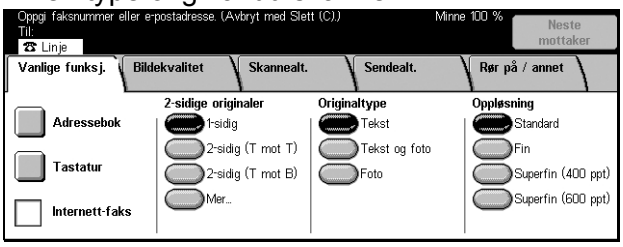
Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 400 x 400 ppt. Denne oppløsningen anbefales for fotografier og rastrerte illustrasjoner (gråtonebilder). Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.

Superfin (600 ppt)

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

Originaltype

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



Tekst

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare tekst.

Tekst og foto

Med dette alternativet identifiseres tekst og fotografier automatisk og riktig kvalitet velges for hvert område.

Foto

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare fotografier.

Bildekvalitet - Faks/Internett-faks

Du kan også stille inn [Originaltype] og [Lysere/mørkere].

Originaltype – side 92
Lysere/mørkere – side 93

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Velg et alternativ.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du angi hvilken type original du skanner. Du finner samme funksjon i kategorien [Vanlige funksj.] for [Faks/Internett-faks].

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Originaltype på side 92*.

Lysere/mørkere

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

Skannealternativer - Faks/Internett-faks

I denne delen beskrives funksjonene som brukes til å justere oppsettet vinduet [Skannealt.]. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

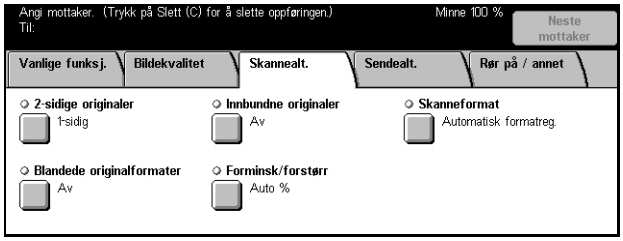
Innbundne originaler – side 93

Skanneformat – side 94

Blandede originalformater – side 95

Forminsk/forstørr – side 95

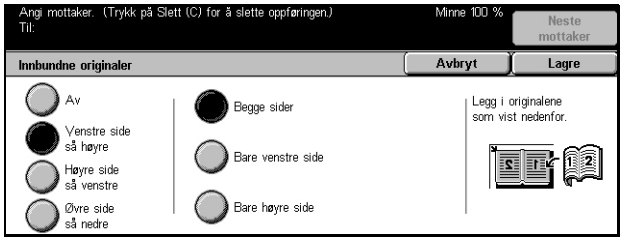
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Skannealt.].
4. Velg et alternativ.



Innbundne originaler

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

1. Velg [Innbundne originaler] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg alternativer.
3. Velg [Lagre].



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

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side så høyre

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

Høyre side så venstre

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

Øvre side så nedre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra topp til bunn.

Begge sider

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok, og hver side sendes som en separat faks.

Bare venstre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den venstre siden i en åpen bok.

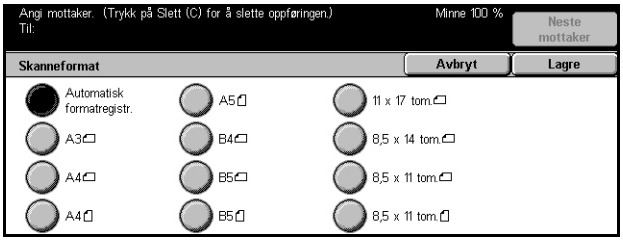
Bare høyre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den høyre siden i en åpen bok.

Skanneformat

Når du bruker denne funksjonen, blir formatet til originalen automatisk registrert eller valgt fra en liste over forhåndsinnstilte formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.

1. Velg [Skanneformat] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk formatregistr.

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

Forhåndsinnstillinger

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

MERK: Egendefinerte formater kan ikke angis som forhåndsinnstillinger.

Blandede originalformater

Med denne funksjonen kan du fakse en flersidig original som består av ulike formater, fra originalmateren. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument sendes med samme format som originalen.

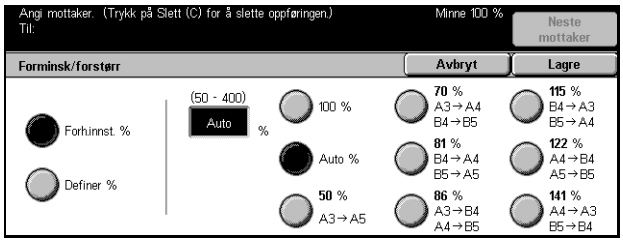
MERK: Du aktiverer funksjonen ved å velge [Automatisk formatregistr.] i vinduet [Skanneformat].

1. Velg [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forstørre eller forminske et skannet dokument til en viss prosent før du sender det.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Forh.innst. %

- 100 % – brukes til å angi en gjengivelsesprosent på 100 (samme som originalformatet).
- Auto % – etter at originalen er skannet med opprinnelig format, velges gjengivelsesprosent automatisk ut fra leveringsformatet på den eksterne maskinen.
- Forhåndsinnstillinger – du kan velge mellom forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Velg en av disse. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Definer %

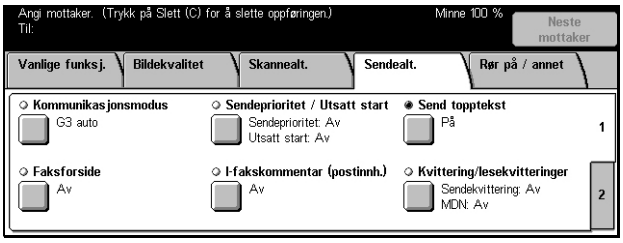
Med dette alternativet kan du spesifisere en gjengivelsesprosent fra 50 til 400.

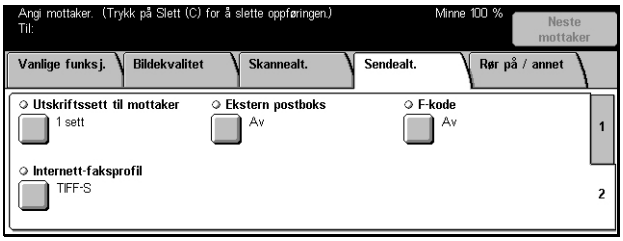
Sendealternativer - Faks/Internett-faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer alternativer for overføring i vinduet [Sendealt.]. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Kommunikasjonsmodus – side 96
Sendeprioritet / Utsatt start – side 97
Send topptekst – side 98
Faksforside – side 99
Internett-fakskommentar (postinnh.) – side 100
Sendekvittering: Lesekvitteringer (MDN) og Leveringskvitteringer (DSN) – side 101
Utskriftssett til mottaker – side 102
Ekstern postboks – side 102
F-kode – side 103
Internett-faksprofil – side 105

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Sendealt.]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.
4. Velg et alternativ.

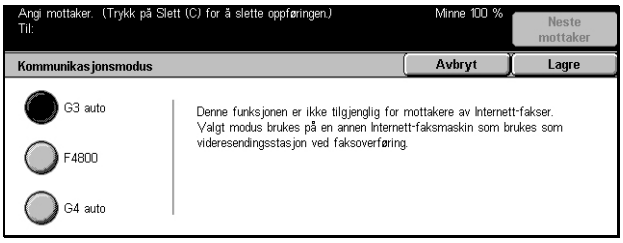




Kommunikasjonsmodus

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

1. Velg [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Sendealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



G3 auto

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

F4800

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

G4 auto

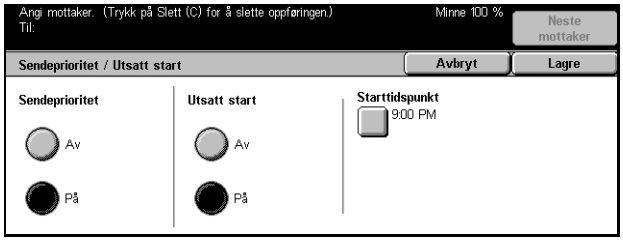
Velg denne modusen når en Internett-faks skal sendes via videresendingsstasjon.

Sendeprioritet / Utsatt start

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

MERK: Disse funksjonene er ikke tilgjengelige for Internett-faks:

1. Velg [Sendeprioritet / Utsatt start] i vinduet [Sendealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Sendeprioritet

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

Utsatt start

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

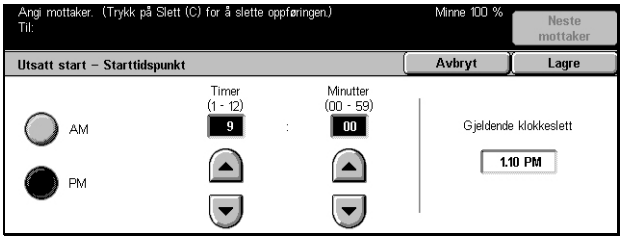
Starttidspunkt

Når du velger dette alternativet, vises starttidspunktet for den utsatte faksen og vinduet [Utsatt start - Starttidspunkt] der du kan endre tidspunktet.

Vinduet [Utsatt start - Starttidspunkt]

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

MERK: Formatet for starttidspunktet kan stilles inn i vinduet [Maskinklokke/ tidsavbrudd] i [Systeminnstillinger]. [AM]/[PM] vises bare når 12-timersformatet benyttes. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Maskinklokke/tidsavbrudd i kapitlet Oppsett på side 195.*



1. Velg [På] for [Utsatt start] i vinduet [Sendeprioritet / Utsatt start].
2. Velg [Starttidspunkt].
3. Angi starttidspunktet for den utsatte faksen med rulleknappene.
4. Velg [Lagre].

AM

Det utsatte starttidspunktet er før klokken 12:00.

PM

Det utsatte starttidspunktet er etter klokken 12:00.

Timer

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

Minutter

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

Gjeldende klokkeslett

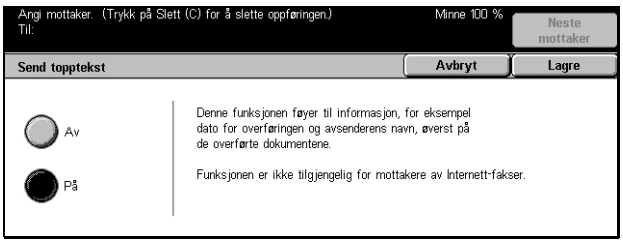
Her ser du hvor mange klokken er.

Send topptekst

Bruk denne funksjonen til å sette inn en merknad (“Send på nytt” eller mellomrom), starttidspunktet, overføringsdatoen, avsenderens navn, mottakerens navn, faksnummeret og antallet sider øverst på hver side i dokumentet.

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

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for Internett-faks.

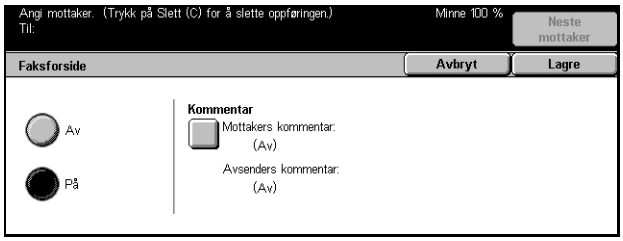


1. Velg [Send topptekst] i vinduet [Sendealt.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

Faksforside

Bruk denne funksjonen til å sende en faksforside med dokumentet. Den inneholder følgende informasjon: mottakers navn, avsenders navn, faksnummer, antall sider, klokkeslett, dato og kommentarer. Du kan også legge til kommentarer ved hjelp av kommentarlisten som [Internett-fakskommentar].

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for Internett-faks. Hvis du ønsker å sette inn kommentarer på en Internett-faks, slår du opp på *Internett-fakskommentar (postinnh.) på side 100*.



1. Velg [Faksforside] i vinduet [Sendealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

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

Kommentar

Her vises statusen til [Mottakers kommentar] og [Avsenders kommentar]. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Kommentar] der du kan skrive inn kommentarer. Du kan sette inn disse to kommentarene på en faksforside: [Mottakers kommentar] og [Avsenders kommentar]. Du kan skrive inn samme kommentar i begge vinduene.

Vinduet [Kommentar - Mottakers kommentar]

1. Velg [På] i vinduet [Faksforside].
2. Velg [Kommentar].
3. Velg [Mottakers kommentar].
4. Velg [På] i vinduet [Kommentar - Mottakers kommentar].
5. Velg en kommentar i listen over kommentarer ved hjelp av rulleknappene.
6. Velg [Lagre].

Nr. - Kommentar

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på *Kommentarer i kapitlet Oppsett på side 263.*

Vinduet [Kommentar - Avsenders kommentar]

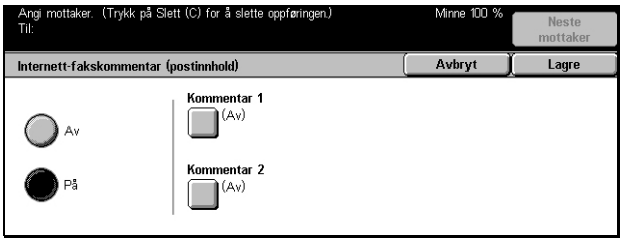
Du følger samme fremgangsmåte som i vinduet [Kommentar - Mottakers kommentar].

Internett-fakskommentar (postinnh.)

Med denne funksjonen kan du sette inn kommentarer i en e-posttekst. Du kan også sette inn annen informasjon, for eksempel en ansvarlig persons navn og adresse, antall sider som er skannet, skanneformat og maskinens IP-adresse og serienummer, som genereres automatisk av systemet. For denne funksjonen benyttes samme kommentarliste som for faksforsiden.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for vanlig faks. Hvis du ønsker å sette inn kommentarer i en vanlig faks, slår du opp på *Faksforside på side 99*.

1. Velg [Internett-fakskommentar (postinnh.)] i vinduet [Sendealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet kan du sette inn en kommentar i Internett-faksen. Når du velger dette alternativet, vises [Kommentar 1] og [Kommentar 2] til høyre på skjermen. Du kan skrive inn samme kommentar i begge vinduene.

Kommentar 1

Med dette alternativet vises vinduet [Kommentar 1] der du kan skrive inn kommentarer.

Kommentar 2

Med dette alternativet vises vinduet [Kommentar 2] der du kan skrive inn kommentarer.

Vinduet [Kommentar 1]

1. Velg [På] i vinduet [Internett-fakskommentar].
2. Velg [Kommentar 1].
3. Velg [På] i vinduet [Kommentar 1].
4. Velg en kommentar i listen over kommentarer ved hjelp av rulleknappene.
5. Velg [Lagre].

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet setter du inn valgt kommentar 1.

Nr. - Kommentar

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på *Kommentarer i kapitlet Oppsett på side 263.*

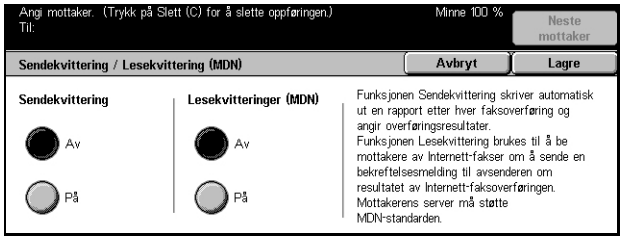
Vinduet [Kommentar 2]

Du følger samme fremgangsmåte som i vinduet [Kommentar 1].

Sendekvittering: Lesekvitteringer (MDN) og Leveringskvitteringer (DSN)

Ved hjelp av disse funksjonene kan du skrive ut sendekvitteringen og/eller motta en melding via e-post om at Internett-faksen du sendte, er åpnet av mottakeren (MDN – melding om levert post) eller levert til mottakeren (DSN – status for levering). Du velger [Lesekvitteringer (MDN)] eller [Leveringskvitteringer (DSN)] i vinduet [Internett-fakskontroll] i [Faksmodusinnstillinger]. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Andre innstillinger i kapitlet Oppsett på side 204.* [Sendekvittering] brukes til vanlige fakser, og [Lesekvitteringer (MDN)] og [Leveringskvitteringer (DSN)] brukes til Internett-fakser hvis den eksterne maskinen støtter disse funksjonene.

1. Velg [Rapport/Lesekvitteringer] eller [Rapport/ Leveringskvitteinger] i vinduet [Sendealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Sendekvittering

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å skrive ut en sendekvittering etter at faksen er overført.

Lesekvitteringer (MDN) eller Leveringskvitteinger (DSN)

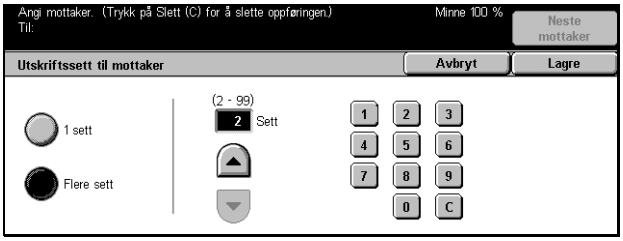
- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å be om en bekreftelse på at e-posten er levert.

Utskriftssett til mottaker

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

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for Internett-faks og støttes bare på Xerox-maskiner.

1. Velg [Utskriftssett til mottaker] i vinduet [Sendealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



1 sett

Det skrives ut ett eksemplar på den eksterne maskinen.

Flere sett

Med denne funksjonen kan du spesifisere antallet eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen.

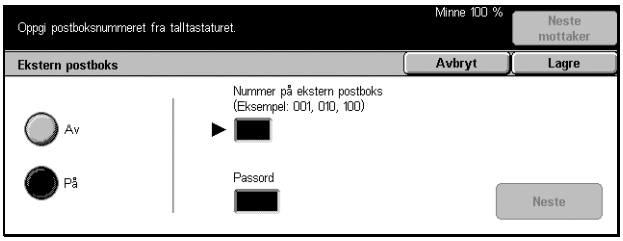
Når du velger [Flere sett], vises rulleknapper og et talltastatur til høyre på skjermen. Nå kan du angi antall eksemplarer.

Ekstern postboks

Med denne funksjonen får du tilgang til en postboks på en ekstern maskin som du kan bruke når du skal sende konfidensielle dokumenter. Du må vite postboksnummeret og passordet (hvis det er nødvendig) for å få tilgang til den eksterne postboksen. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du henter konfidensielle dokumenter fra en ekstern postboks, slår du opp på *Henting på side 106*.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for Internett-faks.

1. Velg [Ekstern postboks] i vinduet [Sendealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

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

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

Neste

Med dette alternativet aktiverer du angitt verdi og flytter til neste inndatafelt.

F-kode

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

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

- Sende konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

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

Eksempel:

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

Passord (hvis det er nødvendig): passordet for postboksen.

- Hente konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

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

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

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

Det konfidensielle dokumentet som mottas av maskinen, lagres i en konfidensiell postboks. Maskinen kan stilles inn slik at den automatisk skriver ut en rapport over postboksdokumenter som inneholder nummeret til og navnet på postboksen som dokumentet er lagret i. Hvis en ekstern maskin skal hente et konfidensielt dokument ved hjelp av F-kode, må mottakeren vite følgende:

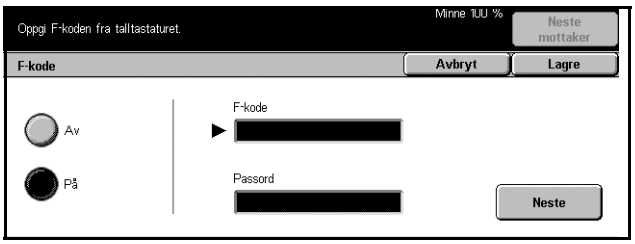
F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret på maskinen din.

Passord (hvis det er nødvendig): passordet for postboksen.

MERK: Hvis det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må hentefunksjonen aktiveres. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Henting på side 106*.

MERK: Denne funksjonen vises ikke for Internett-faks. Du kan imidlertid bruke den samme funksjonen hvis du spesifiserer en F-kode i selve adressen til mottakeren av Internett-faksen.

1. Velg [F-kode] i vinduet [Sendealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet aktiverer du overføring med F-kode. [F-kode] og [Passord] vises til høyre på skjermen.

- F-kode – brukes til å angi en F-kode som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir koden ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
- Passord – brukes til å angi et passord som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir passordet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Neste

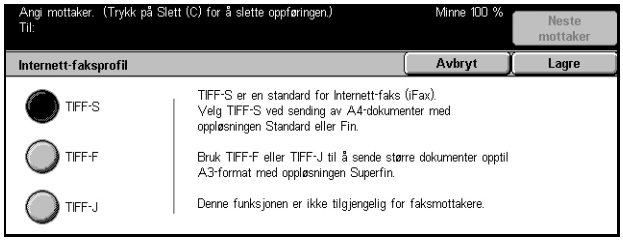
Med dette alternativet aktiverer du angitt verdi og flytter til neste inndatafelt.

Internett-faksprofil

Med denne funksjonen kan du spesifisere en profil som begrenser attributtinformasjonen for overføring mellom maskiner som er støtter Internett-faks, for eksempel bildeoppløsning og papirformat.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for vanlig faks.

1. Velg [Internett-faksprofil] i vinduet [Sendealt.].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



TIFF-S

Dette er standardspesifikasjonen for Internett-faks for dokumenter som har større format enn A4. Formatet forminskes automatisk til A4 før dokumentet overføres.

- Datakomprimering: MH
- Lagret dokumentformat: A4
- Oppløsning: Standard, Fin

TIFF-F

Velg denne profilen når du skal sende dokumenter med superfin oppløsning.

- Datakomprimering: MMR
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard, Fin, Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

TIFF-J

Velg denne profilen når du skal sende dokumenter i JBIG.

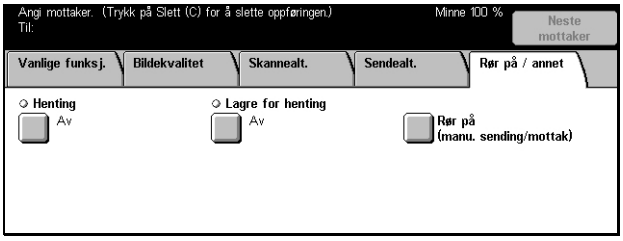
- Datakomprimering: JBIG
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard, Fin, Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

Rør på / annet - Faks

I denne delen beskrives funksjonene i vinduet [Rør på / annet]. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Henting – side 106
Lagre for henting – side 107
Rør på (manuell sending/mottak) – side 109

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks/Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Rør på / annet].
4. Velg et alternativ.



Henting

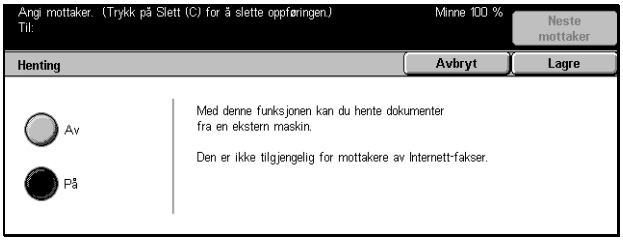
Med denne funksjonen kan du hente et dokument fra en ekstern maskin. Informasjonen om den eksterne maskinen angis på samme måte som når du sender en faks, men [Henting] må aktiveres. Du må vite postboksnummeret og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen for at du skal kunne hente dokumentet.

MERK: For at det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må funksjonen Ekstern postboks aktiveres. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Ekstern postboks på side 102*.

MERK: Både DTMF (DTMF = dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-deladresse) kan brukes til å hente et dokument fra en ekstern maskin. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 86* eller *F-kode på side 103*.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for Internett-faks.

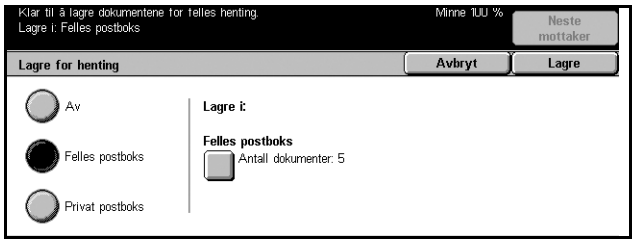
1. Velg [Henting] i vinduet [Rør på / annet].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



Lagre for henting

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter i felles eller private postbokser på maskinen. Dokumentene kan senere hentes av en ekstern maskin.

1. Velg [Lagre for henting] i vinduet [Rør på / annet].
2. Gjør det som er nødvendig.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Felles postboks

Her lagrer du fellesdokumenter som skal hentes. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Felles postboks] til høyre på skjermen.

Privat postboks

Her lagrer du konfidensielle dokumenter som skal hentes. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Privat postboks] til høyre på skjermen.

Lagre i: Felles postboks

Med dette alternativet viser du vinduet [Felles postboks - Dokumentliste]. Her kan du se statusen til eller slette lagrede dokumenter som er oppført i listen.

Lagre i: Privat postboks

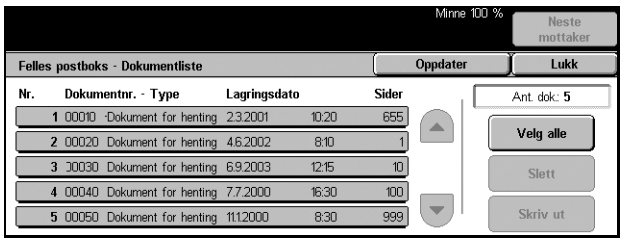
Med dette alternativet viser du vinduet [Postboks]. Her kan du spesifisere hvilken postboks du vil lagre dokumenter i.

Vinduet [Felles postboks - Dokumentliste]

Med dette alternativet viser du en liste over lagrede dokumenter som skal hentes. Du kan også slette eller skrive ut dokumentene i listen.

MERK: En annen måte å vise dette vinduet på, er å trykke på <Jobbstatus> på kontrollpanelet og velge [Lagrede dokumenter], > [Felles postboks] i vinduet [Jobbstatus].

1. Velg [Lagre i: Felles postboks] i vinduet [Lagre for henting].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Velg alle

Med dette alternativet kan du velge alle faksdokumentene som er lagret for henting, når du ønsker å slette eller skrive ut alle sammen.

Slett

Med dette alternativet sletter du dokumentene som er lagret for henting. Velg dokumentene du ønsker å slette, ved hjelp av rulleknappene eller [Velg alle].

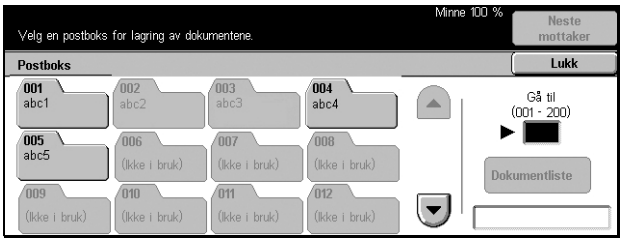
Skriv ut

Med dette alternativet skriver du ut dokumentene som er lagret for henting. Velg dokumentene du ønsker å skrive ut, ved hjelp av rulleknappene eller [Velg alle].

Vinduet [Postboks]

Du kan spesifisere postboksen du ønsker å lagre dokumenter i, eller du kan se statusen til lagrede dokumenter i postboksen.

1. Velg [Lagre i: Privat postboks] i vinduet [Lagre for henting].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Gå til

Postboksnummeret du angir i dette feltet, vises øverst i listen. Du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste

Du bruker dette alternativet til å vise [Postboks - Dokumentliste]. Her kan du se eller slette dokumenter i en postboks.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Dokumentliste i kapitlet Kontrollere postboks på side 138.*

MERK: Hvis maskinens minne er fullt når du prøver å lagre et dokument som skal hentes, avbryter du operasjonen og prøver på nytt når mer minne er tilgjengelig.

MERK: Du kan sende en Internett-faks til en postboks på en ekstern maskin. Spesifiser postboksen du vil bruke, sammen med maskinens e-postadresse på denne måten:

BOX123@wcm128.xerox.com

Der

123 er postboksnummeret på den eksterne maskinen

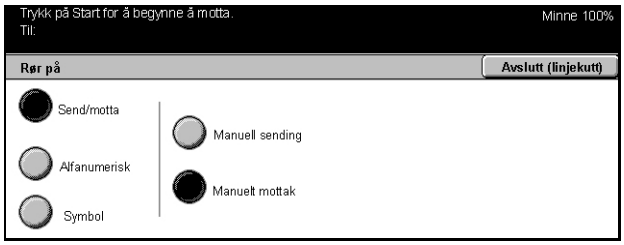
wcm128 er vertsnavnet til den eksterne maskinen

xerox.com er domenet der den eksterne maskinen ligger

Rør på (manuell sending/mottak)

Med denne funksjonen kan ringe opp med telefonrøret på. Når røret ligger på, kan du høre den andre parten, men samtale er ikke mulig. Du kan også sende eller motta en faks manuelt når du velger [Rør på (manu. sending/mottak)].

1. Velg [Rør på (manu. sending/mottak) i vinduet [Rør på / annet].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Send/motta

Du bruker dette alternativet til å veksle fra telefonmodus til faksmodusen Manuell sending eller Manuelt mottak.

Alfanumerisk

Når du velger dette alternativet, vises bokstaver og tall på skjermen.

Symbol

Når du velger dette alternativet, vises symboler på skjermen.

Manuell sending

Velg dette alternativet når du ønsker å starte en faks mens du snakker med mottakeren.

Manuelt mottak

Velg dette alternativet når du ønsker å motta en faks eller hente en faks, etter at du har blitt ringt opp og du vet at det er en faks.

Ringestart (:)

Du bruker dette alternativet til å veksle fra puls- til toneoppringing.

5 Skanne / sende via e-post

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker skannefunksjonene. Hvis du ønsker mer informasjon om hva du kan gjøre med de skannede dokumentene, slår du opp på følgende:

Skanne og sende dokumenter via e-post – side 115

Når et dokument er skannet, sendes skannede data automatisk til angitte mottakere som et e-postvedlegg.

Skanne og lagre dokumenter i postboks – side 120

Skannede dokumenter lagres i en bestemt postboks på maskinen.

Skanne og sende dokumenter med en jobbmal – side 120

Dokumenter skannes, behandles og lastes opp til en bestemt server i henhold til innstillingene i en valgt jobbmal.

Skanne og sende dokumenter via FTP- eller SMB-protokollen – side 121

Når et dokument er skannet, lastes skannede data automatisk opp til et angitt bestemmelsessted ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen.

MERK: For at du skal kunne bruke skannefunksjonene, må maskinene være tilkoblet et nettverk. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i hurtigveiledning for installering av nettverk eller administratorhåndboken.

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

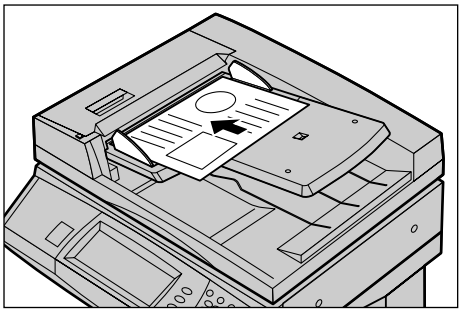
Fremgangsmåte

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

1. Legge i originalene – side 112
2. Velge funksjoner – side 112
3. Begynne å skanne – side 113
4. Se statusen til skannejobben – side 113
5. Lagre skannede data – side 114
Stoppe skannejobben – side 114

1. Legge i originalene

1. Legg originalene i materen med forsiden opp slik at den øvre kanten mates inn først, eller med forsiden ned på glassplaten.

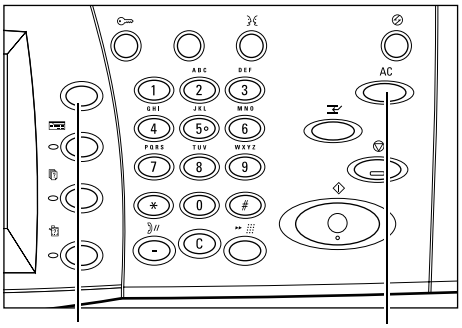


2. Velge funksjoner

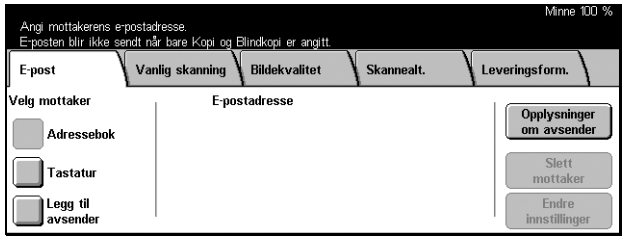
Hver skannetype har sitt eget vindu. Velg [E-post], [Skanning via nettverk], [Skann til postboks] eller [Skann til FTP/SMB] på skjermen.

- Velg [E-post] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via e-post.
- Velg [Skanning via nettverk] hvis du ønsker å skanne originaler and sende dokumentene i henhold til innstillingene i en jobbmal.
- Velg [Skann til postboks] hvis du ønsker å skanne originaler og lagre dokumentene i postboksen.
- Velg [Skann til FTP/SMB] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg en type skanning på skjermen.



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

3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
4. Gjør det som er nødvendig.

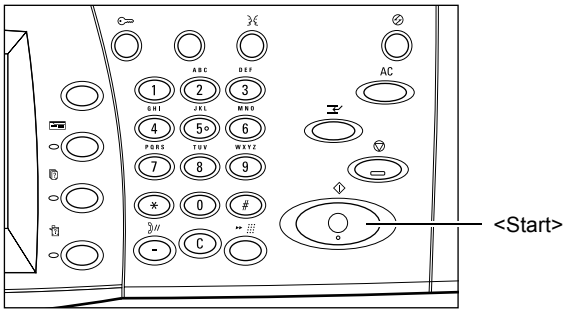
Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurer innstillingene. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

E-post – side 115
Lagre i: Skann til postboks – side 120
Jobbmaler - Skanning via nettverk – side 120
Lagre i: Skann til FTP/SMB – side 121
Vanlig skanning – side 124
Bildekvalitet – side 127
Skannealternativer – side 129
Leveringsformat – side 133

3. Begynne å skanne

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

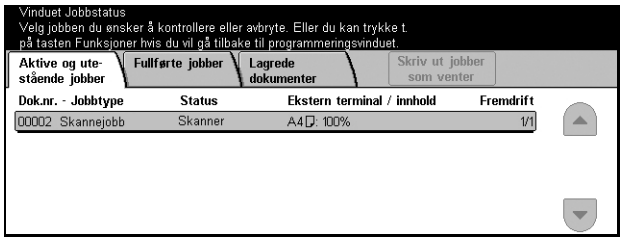
MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



4. Se statusen til skannejobben

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

Skannejobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.



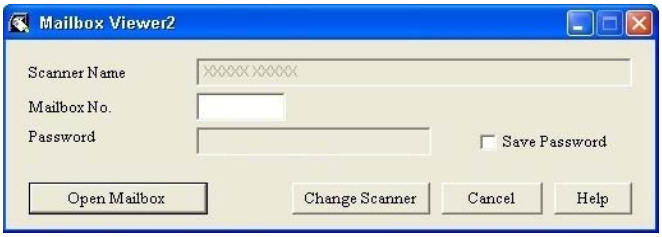
Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus på side 274.*

5. Lagre skannede data

Her beskrives en av måtene du kan importere dokumenter til en datamaskin, på. Med Mailbox Viewer2 kan du enkelt importere dokumenter fra en postboks på maskinen, til en datamaskin. Dette er et program som ligger på CentreWare-CDen som fulgte med maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan Mailbox Viewer2 installeres, finner du frem CentreWare-CDen.

1. Klikk på [Start] på oppgavelinjen, og velg [Programmer]>[Xerox]>[Utility]>[Mailbox Viewer2].
2. Klikk på maskinens navn i listen som vises, og deretter [Select Scanner].
3. Angi nummeret (001–200) på postboksen du ønsker å benytte.
4. Angi riktig passord.
5. Klikk på [Open Mailbox].

   Du får se en liste over dokumenter som er lagret i valgt postboks.
6. Velg dokumentet som skal importeres, og klikk på [Import].



MERK: Du kan eventuelt velge flere dokumenter.

Hvis du ønsker å vite hvilke andre funksjoner som er tilgjengelige i Mailbox Viewer2, går du til hjelpen for Mailbox Viewer2.

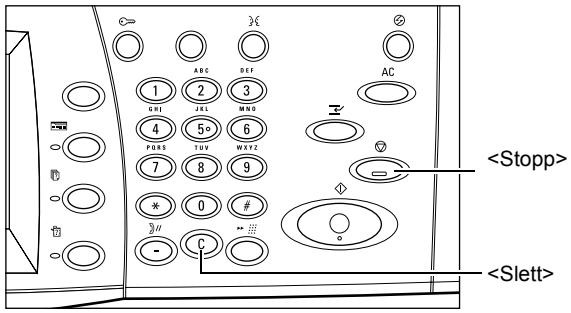
Stoppe skannejobben

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

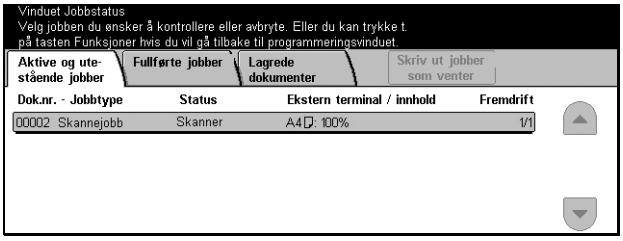
1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontroll-panelet slik at gjeldende jobb stanses.

MERK: Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.

MERK: Når du trykker på <Stopp> på kontrollpanelet, stanses alle utskriftsjobber.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.
3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.



E-post

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene som vedlegg til e-post. Du kan angi mottakeradresser ved hjelp av tastaturet på skjermen, eller ved å velge dem i adresseboken. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du angir mottakere i dette vinduet, slår du opp på følgende:

Adressebok – side 115

Tastatur – side 117

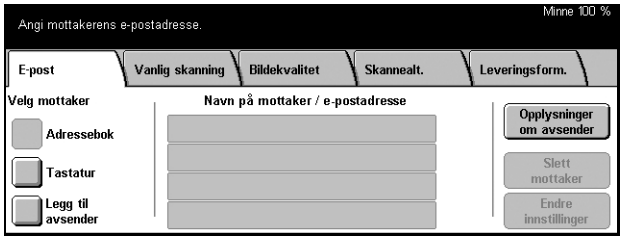
Avsender – side 118

Opplysninger om avsender – side 118

Slett mottaker – brukes til å slette adressen som er valgt i inndatafeltet.

Endre innstillinger – side 119

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [E-post] på skjermen.
3. Gjør det som er nødvendig.



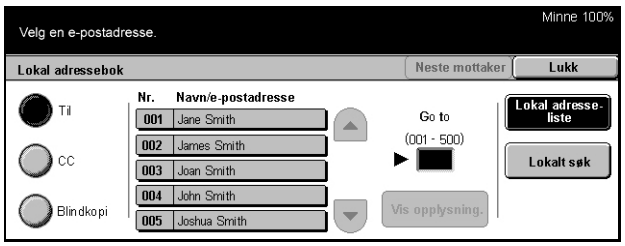
Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge en mottaker fra adresseboken. Adresseboken er lagret lokalt på maskinen og eksternt på en katalogserver. Når adresseboken som er lagret på en katalogserver, er tilgjengelig, vises denne adresseboken. Hvis den ikke er tilgjengelig, vises den lokale adresseboken som er lagret på maskinen.

MERK: Adresseboken som vises her, inneholder bare e-postadresser for skannefunksjonen. Kortnumrene og gruppenumrene vises ikke.

Slå opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 257.*

1. Velg [Adressebok] i vinduet [E-post].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Til

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradresse(r).

Kopi (CC)

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradressen(e) som skal få en kopi.

Blindkopi

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradressen(e) som skal få en blindkopi.

Gå til (Go to)

Dette alternativet vises bare når den lokale adresseboken på maskinen benyttes. Angi nummeret som er tilordnet en adresse, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Vis opplysning.

Du bruker dette alternativet til å vise detaljert informasjon om valgt adresse.

Lokal adresseliste

Du bruker dette alternativet til å vise listen over adresser som er registrert i den lokale adresseboken på maskinen. Listen kan velges når den eksterne adresseboken vises på skjermen.

Lokalt søk

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Adressebok] der du kan søke i den lokale adresseboken på maskinen.

Eksternt søk (Direct. Service)

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Adressebok] der du kan søke i den eksterne adresseboken på katalogserveren. Listen kan velges når den lokale adresseboken vises på skjermen.

Vinduet [Lokal adressebok]

Du bruker denne funksjonen til å søke i adresseboken. Du kan velge en mottaker fra søkeresultatet.

1. Velg [Lokalt søk] eller [Eksternt søk] i vinduet [Lokal adressebok].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Søk nå].

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Sende faks/Internett-faks i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 77.*

MERK: Hvis du spesifiserer nøkkelord i flere felt, søker maskinen etter oppføringer som tilsvarer alle nøkkelordene som er spesifisert.

Navn på mottaker

Med dette alternativet kan du bruke en del av et navn som nøkkelord. Maskinen søker etter et fornavn, etternavn eller kallenavn som er knyttet til en adresse.

E-postadresse

Med dette alternativet kan du bruke en del av en e-postadresse som nøkkelord.

Tilpasset element

Velg ett av de tilpassede elementene som er stilt inn av hovedoperatøren. Slå opp på *Attributtype for tilpasset element 1 - 3* i kapitlet *Oppsett* på *side 246* hvis du ønsker informasjon om hvordan elementet som vises, spesifiseres.

Angi/endre nøkkelord

Du bruker dette alternativet til å vise tastaturet på skjermen, slik at du kan angi et nøkkelord.

Søk nå

Du bruker dette alternativet til å starte søket.

Lokal adresseliste

Du bruker dette alternativet til å vise listen over adresser som er registrert i den lokale adresseboken på maskinen.

Lokalt søk

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Adressebok] der du kan søke i den lokale adresseboken på maskinen.

Eksternt søk (Directory Svc.)

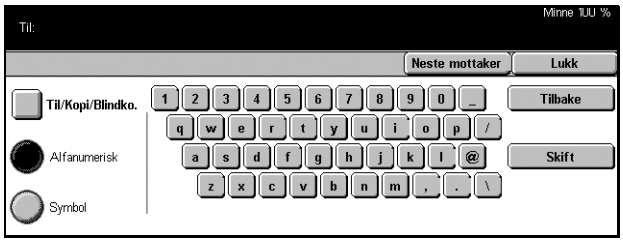
Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Adressebok] der du kan søke i adresseboken på katalogserveren.

MERK: Når du søker i adresseboken på serveren, kan du avbryte midt i søket.

Tastatur

Du kan angi en adresse ved hjelp av tastaturet på skjermen.

1. Velg [Tastatur] i vinduet [E-post].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Angi en adresse.
4. Velg [Lukk].



Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du angir mottakere med tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Til/Kopi/Blindko.

Du bruker dette alternativet til å veksle mellom Til, Kopi og Blindkopi.

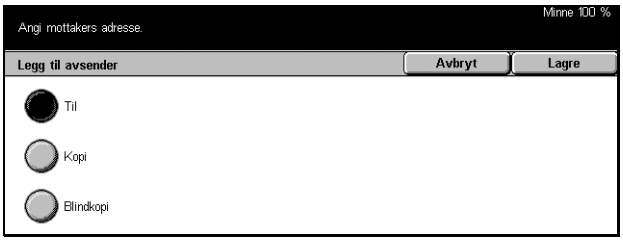
Neste mottaker

Med dette alternativet kan du angi en annen adresse i neste inndatafelt. Når du har valgt denne knappen, velger du [Til/Kopi/Blindko.] etter behov.

Avsender

Bruk denne funksjonen til å sett inn avsenders adresse i et adressefelt.

1. Velg [Avsender] i vinduet [E-post].
2. Trykk på et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Til

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Til-feltet.

Kopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Kopi-feltet.

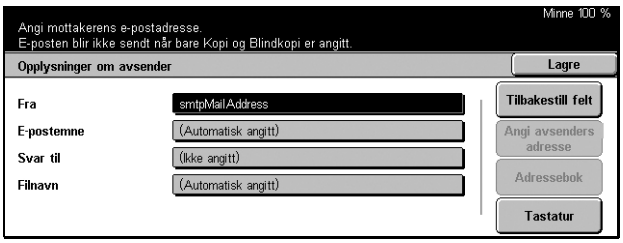
Blindkopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Blindkopi-feltet. Adressen som er angitt i dette feltet, vises ikke i meldingen som mottakeren får.

Opplysninger om avsender

Du bruker denne funksjonen til å sette inn følgende informasjon i meldingstoppteksten: avsenders adresse, emne, svaradresse og filnavn.

1. Velg [Opplysninger om avsender] i vinduet [E-post].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Fra

Du bruker dette alternativet til å vise den forhåndsinnstilte avsenderadressen. Hvis du ønsker å endre adressen, velger du dette feltet og deretter [Tastatur] eller [Adressebok].

E-postemne

Hvis du ønsker å endre emnet som tilordnes automatisk, velger du dette feltet og deretter [Tastatur].

Svar til

Du bruker dette alternativet til å angi en svaradresse. Når du har valgt feltet, velger du [Angi avsenders adresse] eller [Adressebok]. Hvis du velger [Angi avsenders adresse], benyttes avsenders adresse i dette feltet.

Filnavn

Du bruker dette alternativet til å angi filnavnet som skal tilordnes de skannede dataene. Når du har valgt feltet, velger du [Tastatur].

Tilbakestill felt

Du bruker dette alternativet til å slette alt i valgt inndatafelt.

Angi avsenders adresse

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse som svaradresse.

Adressebok

Du bruker dette alternativet til å vise e-postadressene som er oppført i adresseboken. Bruk adresseboken når du skal velge avsenders e-postadresse eller svaradresse.

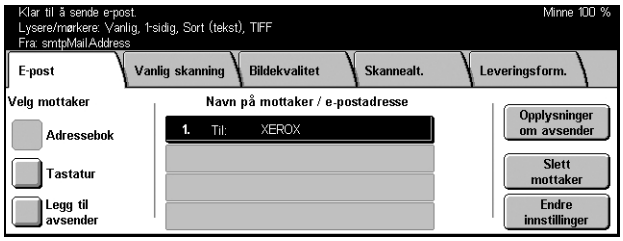
Tastatur

Du bruker dette alternativet til å vise tastaturet på skjermen. Bruk tastaturet til å angi avsenders adresse, emne, svaradresse eller filnavn. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Endre innstillinger

Bruk denne funksjonen til å endre mottakeradressen som er angitt.

1. Velg [Endre innstillinger] i vinduet [E-post].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Lagre i: Skann til postboks

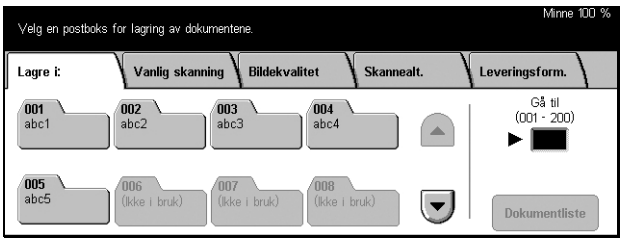
I denne delen får du vite hvordan du velger en postboks som du ønsker å lagre skannede dokumenter i. Hvis du ønsker informasjon om vinduet, slår du opp på følgende:

Postboksliste – brukes til å velge en postboks som skannede data kan lagres i.

Gå til – brukes til å spesifisere nummeret til den første postboksen som skal vises, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste – brukes til å skrive ut eller slette dokumenter i valgt postboks.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skann til postboks] på skjermen.
3. Velg en postboks som skannede data kan lagres i.



Hvis du ønsker mer informasjon om postbokser, slår du opp på *Kontrollere postboks.*

Jobbmaler - Skanning via nettverk

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene til en spesifisert server ved hjelp av en jobbmal. En jobbmal kan opprettes på maskinen eller eksternt med CentreWare Nettverksskannetjenester. Originalene skannes automatisk, lagres i TIFF/JPEG- eller PDF-format og sendes til en spesifisert server på bakgrunn av innstillingene som er valgt i malen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du programmerer en jobbmal, slår du opp på *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 155.* Hvis du ønsker informasjon om hvordan du velger en mal for en skannejobb, slår du opp på emnene nedenfor.

Navnet på en mal som er opprettet på maskinen, starter med “@”. En mal som er opprettet med CentreWare Nettverksskannetjenester, har navnet du opprinnelig spesifiserte.

Hvis du ønsker informasjon om CentreWare Nettverksskannetjenester, slår du opp i håndboken for disse tjenestene.

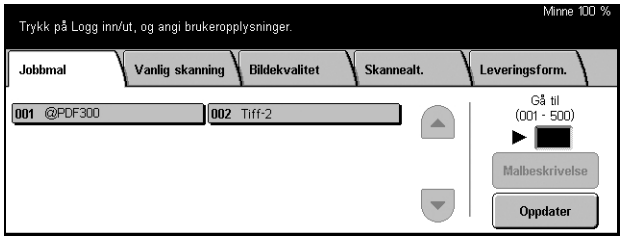
Jobbmalliste – brukes til å velge ønsket jobbmal.

Gå til – brukes til å spesifisere nummeret til den første jobbmalen som skal vises.

Malbeskrivelse – brukes til å vise en beskrivelse av ønsket jobbmal.

Oppdater – brukes til å oppdatere listen over tilgjengelige jobbmaler.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skanning via nettverk] på skjermen.
3. Velg jobbmalen du ønsker å benytte.



4. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

Lagre i: Skann til FTP/SMB

I denne delen får du vite hvordan du sender skannede dokumenter til spesifiserte servere ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Overføringsprotokoll – side 122

Adressebok – side 115

Server – brukes til å spesifisere adressen til serveren som dokumentene skal sendes til. Velg [Adressebok] og deretter et servernavn, eller velg [Tastatur] og angi en servers adresse.

MERK: Hvis du bruker servernavn i stedet for IP-adresse, må riktig DNS-informasjon angis via CentreWare Internett-tjenester. Hvis DNS ikke defineres riktig, vil ikke vertsnavnet oversettes til en IP-adresse.

Delt navn – brukes til å til angi navnet på den delte mappen. Hvis du velger en server fra adresseboken, vises det forhåndsinnstilte navnet. Hvis du ønsker å endre navnet, velger du [Tastatur] og bruker tastaturet som vises. Dette er ikke nødvendig for FTP-servere.

Lagre i – brukes til å spesifisere plasseringen (eller banen) til katalogen filene skal lagres i. Hvis du velger en server fra adresseboken, vises den forhåndsinnstilte plasseringen. Hvis du ønsker å endre plasseringen, velger du [Tastatur] og bruker tastaturet som vises.

Påloggingsnavn – brukes til å angi et påloggingsnavn for målserveren hvis det er nødvendig. Hvis du velger en server fra adresseboken, vises det forhåndsinnstilte navnet. Hvis du ønsker å endre navnet, velger du [Tastatur] og bruker tastaturet som vises.

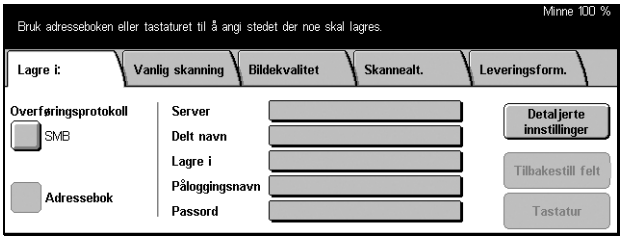
Passord – brukes til å angi et passord for målserveren hvis det er nødvendig. Hvis du velger en server fra adresseboken, vises det forhåndsinnstilte passordet. Hvis du ønsker å endre passordet, velger du [Tastatur] og bruker tastaturet som vises.

Detaljerte innstillinger – side 123

Tilbakestill felt – brukes til å slette dataene i valgt felt.

Tastatur – side 124

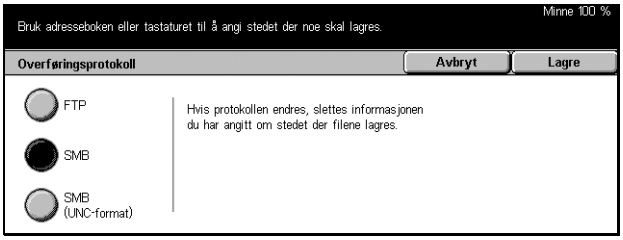
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skann til FTP/SMB] på skjermen.
3. Gjør det som er nødvendig.



Overføringsprotokoll

Du bruker denne funksjonen til å velge en overføringsprotokoll. Du må velge samme protokoll som mottakeren.

1. Velg [Overføringsprotokoll] i vinduet [Skann til FTP/SMB].
2. Trykk på et alternativ.
3. Velg [Lagre].



FTP

Med dette alternativet velger du FTP-protokollen.

SMB

Med dette alternativet velger du SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

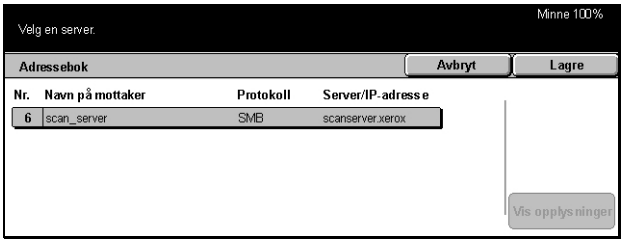
Med dette alternativet velger du SMB-protokollen (med UNC-formatet).

MERK: Hvis ekstern godkjenning er aktivert, vil du bli bedt om å oppgi brukernavn og passord før du kan bruke funksjonen Skann til FTP/SMB. Brukernavnet og passordet vil bli sendt til Keberos-serveren. Funksjonen vil ikke bli tilgjengelig før brukeren er godkjent (det vil si at bruker xyz virkelig er bruker xyz).

Adressebok

Bruk denne funksjonen til å velge en målserver fra adresseboken. Når du velger en server, settes forhåndsinnstilt informasjon inn i feltene Server, Delt navn, Lagre i, Påloggingsnavn og Passord. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer bestemmelsessteder, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 257.*

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Lagre i].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



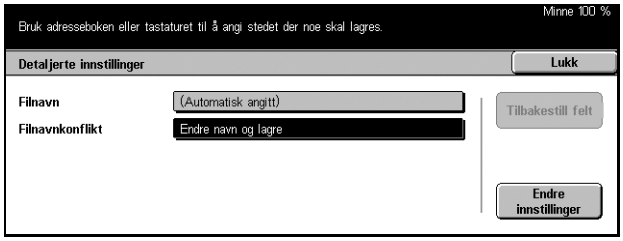
Vis opplysninger

Bruk dette alternativet til å vise detaljerte innstillinger for valgt server.

Detaljerte innstillinger

Du bruker denne funksjonen til å tilordne et filnavn til et skannet dokument.

1. Velg [Detaljerte innstillinger] i vinduet [Lagre i].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Filnavn

Her vises filnavnet som er tilordnet dokumentet. Et filnavn tilordnes i første omgang automatisk av maskinen. Du kan imidlertid tilordne et annet navn ved å velge [Endre innstillinger] og bruke tastaturet som vises.

Filnavnkonflikt

Du velger [Endre innstillinger] og deretter ett av alternativene som følger. Hvis det allerede finnes en fil med navnet du spesifiserer, behandles filen i tråd med hva du velger her.

- Avbryt jobb

  Filen lagres ikke på angitt lagringssted.

- Endre navn og lagre

  Filen lagres med et annet navn. Et nytt filnavn opprettes ved at et tresifret tall (f.eks. 001) settes inn til slutt i gjeldende filnavn.

- Overskriv navn og lagre

  Den gamle filen overskrives av den nye.

Tilbakestill felt

Du bruker dette alternativet til å slette det angitte filnavnet.

Endre innstillinger

Med dette alternativet viser du et tastatur på skjermen. Det kan du bruke til å angi et filnavn eller endre det eksisterende filnavnet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/ Internett-faks på side 84.*

Tastatur

Du bruker tastaturet på skjermen til å sette inn parametere i feltene. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

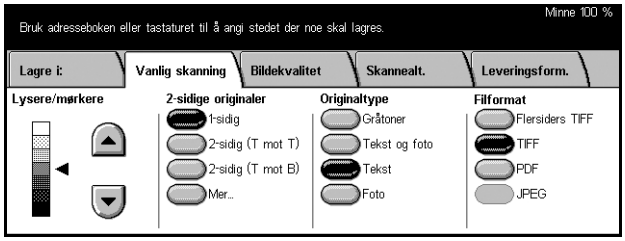
1. Velg et inndatafelt.
2. Velg [Tastatur] i vinduet [Skann til FTP/SMB].
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lagre].

Vanlig skanning

I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer grunnleggende skanneinnstillinger, for eksempel skanneoppløsning og filformat. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Lysere/mørkere – side 124
2-sidige originaler – side 125
Originaltype – side 126
Filformat – side 127

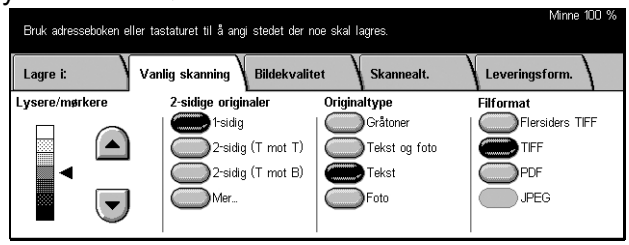
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Vanlig skanning] på skjermen.
4. Trykk på et alternativ.



Lysere/mørkere

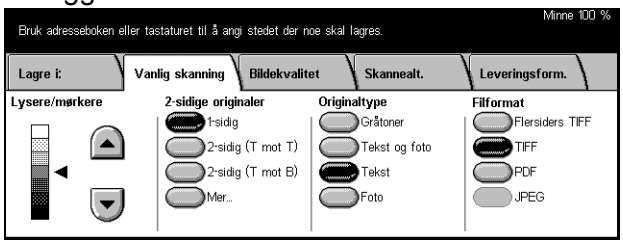
Med denne funksjonen kan du justere tettheten til det skannede bildet i sju nivåer.

Bruk rulleknappene til å gjøre bildet lysere eller mørkere.



2-sidige originaler

Bruk denne funksjonen til å spesifisere hvilke originaler som er ensidige og hvilke som er tosidige, og hvordan originalene skal legges.



1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

2-sidig (T mot T)

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler som åpnes horisontalt.

MERK: Hvis du velger dette alternativet, blir [Originalens orientering] automatisk satt til [Topp mot venstre]. Hvis du trenger å endre innstillingen, velger du [Mer] og deretter ønsket alternativ for [Originalens orientering] i vinduet [2-sidige originaler].

2-sidig (T mot B)

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler som åpnes vertikalt.

MERK: Hvis du velger dette alternativet, blir [Originalens orientering] automatisk satt til [Topp mot venstre]. Hvis du trenger å endre innstillingen, velger du [Mer] og deretter ønsket alternativ for [Originalens orientering] i vinduet [2-sidige originaler].

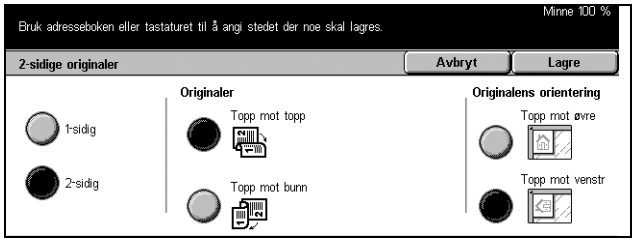
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [2-sidige originaler].

Vinduet [2-sidige originaler]

Du bruker dette alternativet til å endre orienteringen til et dokument.

1. Velg [Mer] i vinduet [Vanlig skanning].
2. Trykk på et alternativ.
3. Velg [Lagre].



1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

Originaler

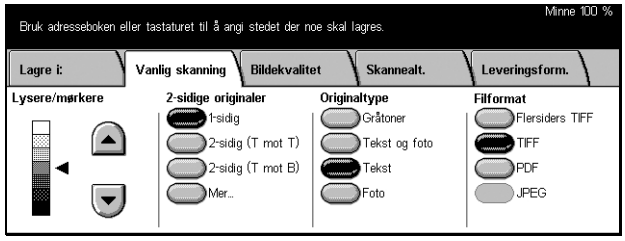
- Topp mot topp – brukes til å skanne originaler som åpnes horisontalt.
- Topp mot bunn – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes vertikalt.

Originalens orientering

- Topp mot øvre - brukes når originalene plasseres slik at toppen vender vekk fra operatøren.
- Topp mot venst. - brukes når originalene plasseres slik at toppen vender mot venstre for operatøren. Når det gjelder denne orienteringen, skannes originalene slik at toppen av siden som er skannet, vender vekk fra operatøren.

Originaltype

Velg ett av følgende alternativer ut fra hva originalen består av:



Gråtoner

Dette alternativet er best for originaler som består skygger eller rastre. Velg dette alternativet når originalene består av bilder og annet innhold i gråtoner.

Tekst og foto

Velg dette alternativet når originalene består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk og riktig kvalitet velges for hvert område.

Tekst

Velg dette alternativet når originalene består av bare tekst.

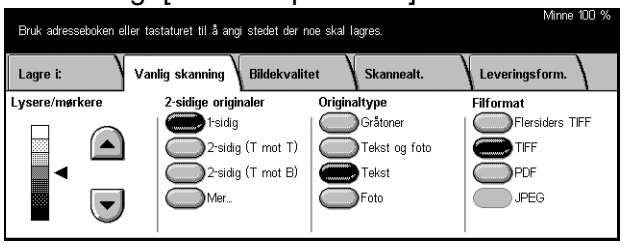
Foto

Velg dette alternativet når originalene består av bare fotografier.

Filformat

Du velger filformatet som skannede data skal lagres i, blant følgende alternativer:

MERK: Alternativene vises ikke hvis du har valgt [Skann til postboks].



Flersiders TIFF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre flere sider som én enkelt fil i TIFF-format.

TIFF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre hver side som en separat fil i TIFF-format.

PDF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre skannede data i PDF-format.

JPEG

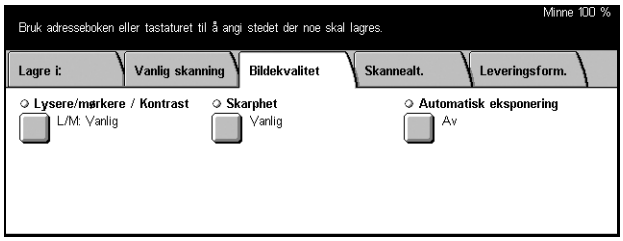
Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre skannede data i JPEG-format.

Bildekvalitet

I denne delen får du vite hvordan du justerer kvaliteten til skannede data, for eksempel kontrast og skarphet. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Lysere/mørkere / Kontrast – side 128
Skarphet – side 128
Automatisk eksponering – side 128

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].

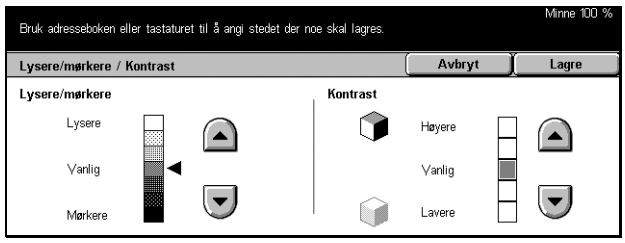


Lysere/mørkere / Kontrast

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere lysstyrken og tettheten for skannede dokumenter.

MERK: [Kontrast] vises hvis du velger [Gråtoner] i vinduet [Originaltype].

1. Velg [Lysere/mørkere / Kontrast] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket lysstyrke eller tetthet.
3. Velg [Lagre].



Lysere/mørkere

Med dette alternativet kan du angi lysstyrken for dokumenter i sort/hvitt.

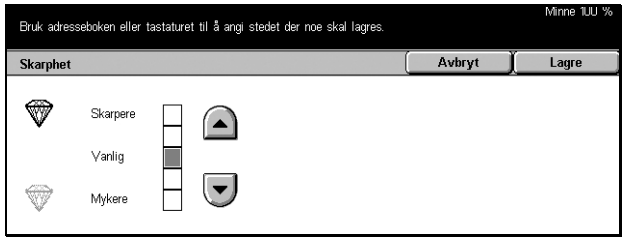
Kontrast

Med dette alternativet kan du angi kontrasten for gråtonedokumenter.

Skarphet

Med denne funksjonen kan du øke eller redusere skarpheten til tynne streker og kanter.

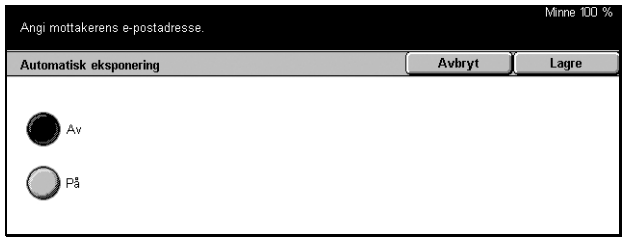
1. Velg [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket skarphet.
3. Velg [Lagre].



Automatisk eksponering

Med denne funksjonen kan du spesifisere om bakgrunnsfargen på originalen skal fjernes.

1. Velg [Automatisk eksponering] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

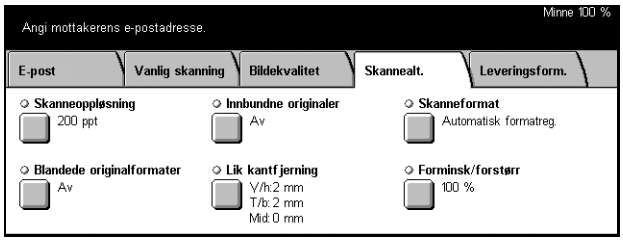


Skannealternativer

I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer innstillingene slik at resultatet blir optimalt. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Skanneoppløsning – side 129
Innbundne originaler – side 130
Skanneformat – side 131
Blandede originalformater – side 131
Lik kantfjerning – side 132
Forminsk/forstørr – side 132

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Skannealt.].



Skanneoppløsning

Du bruker denne funksjonen til å velge oppløsning for det skannede dokumentet. Jo høyere oppløsning du velger, desto større blir den lagrede bildefilen. Det vil også ta lengre tid å skanne jobben.

MERK: Hvis du velger [Gråtoner] i vinduet [Originaltype], kan du ikke velge [600 ppt].

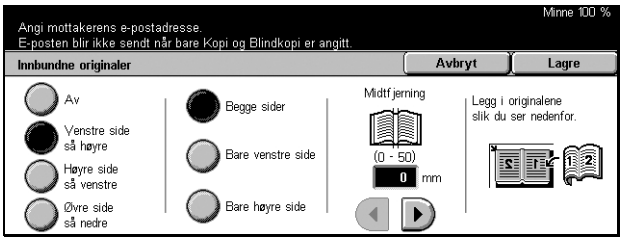
MERK: Hvis du har originaler med blandede formater eller tosidige originaler, kan du velge opptil [600 ppt].

1. Velg [Skanneoppløsning] i vinduet [Skannealt.].
2. Trykk på et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Innbundne originaler

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

1. Velg [Innbundne originaler] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



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

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side så høyre

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

Høyre side så venstre

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

Øvre side så nedre

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

Begge sider

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok.

Bare venstre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den venstre siden i en åpen bok.

Bare høyre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den høyre siden i en åpen bok.

Bare øvre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den øverste siden i en åpen bok.

Bare nedre side

Når du velger dette alternativet, skannes bare den nederste siden i en åpen bok.

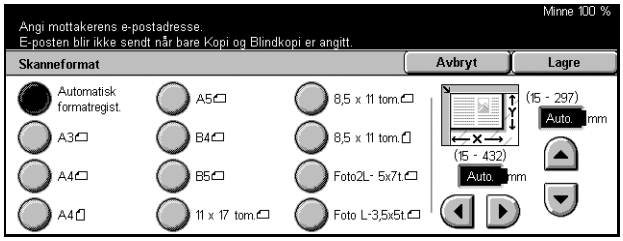
Midtfjerning

Når du velger dette alternativet, fjernes alt innenfor den innvendige margen. Velg hvor mye som skal slettes, ved hjelp av rulleknappene.

Skanneformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk ut fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller manuelt ved hjelp av tilpassede formater.

Hvis et tilpasset format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.



1. Velg [Skanneformat] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

Automatisk formatregist.

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

Forhåndsinnstillinger

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

Tilpasset

Du kan angi originalformatet manuelt ved hjelp av rulleknappene. Bredden kan være fra 15 til 297 mm og lengden fra 15 til 432 mm.

Blandede originalformater

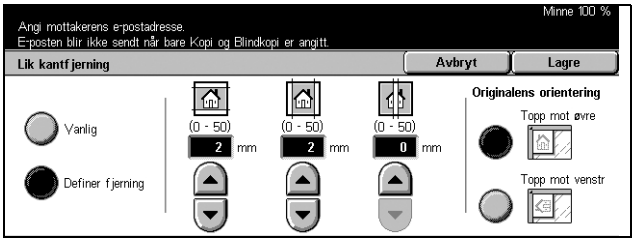
Med denne funksjonen kan du skannede flersidige originaler som består av ulike formater, fra materen samtidig og lagre dem i samme fil.

MERK: Du aktiverer funksjonen ved å velge [Automatisk formatregist.] i vinduet [Skanneformat].

1. Velg [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

Lik kantfjerning

Når du skanner innbundne originaler eller skanner med originalmateren eller glassplatedekslet oppe, kan du få sorte merker langs kantene eller i innbindingsområdet langs midten av det skannede dokumentet. Du kan fjerne disse merkene med denne funksjonen.



1. Velg [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

Vanlig

Hvis du velger dette alternativet, benyttes standardverdiene for kantene eller området langs midten som skal fjernes. Standardverdiene er angitt med [Definer fjerning]. Hvis du ikke ønsker å fjerne noe langs kantene og/eller midten, velger du [Definer fjerning] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

Definer fjerning

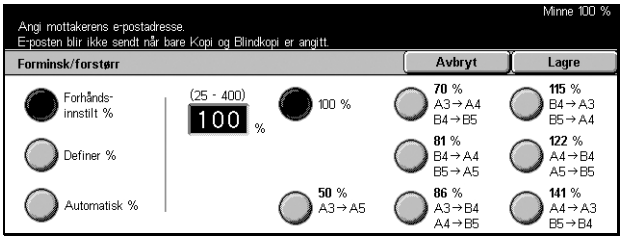
Med dette alternativet kan du justere området som skal fjernes langs kanten eller midten. Angi hvor mye du ønsker å fjerne langs øvre, nedre, høyre, venstre og midtre marg. Du kan angi opptil 50 mm.

Originalens orientering

- Topp mot øvre - brukes når originalene plasseres slik at toppen vender vekk fra operatøren.
- Topp mot venst. - brukes når originalene plasseres slik at toppen vender mot venstre for operatøren. Når det gjelder denne orienteringen, skannes originalene slik at toppen av siden som er skannet, vender vekk fra operatøren.

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du velge gjengivelsesprosent for originalen som skal skannes.



1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Skannealt.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

Forhåndsinnstilt %

- 100 % – brukes til å angi en gjengivelsesprosent på 100 (samme som originalformatet).
- Forhåndsinnstillinger – du kan velge mellom forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Velg en av disse. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Definer %

Med dette alternativet kan du spesifisere en gjengivelsesprosent fra 25 til 400.

Automatisk %

Med dette alternativet kan du velge gjengivelsesprosent ut fra originalens format og hvilket leveringsformat du har angitt. Når du velger dette alternativet, vises [Leveringsformat] til høyre på skjermen.

Leveringsformat

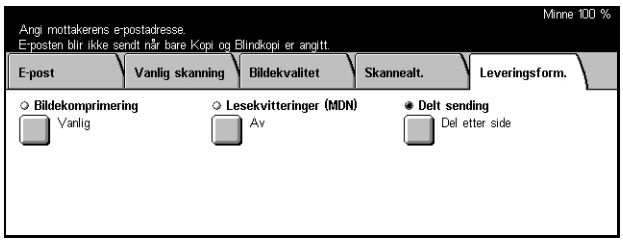
I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer innstillingene for leveringsformat. Hvis du ønsker informasjon om disse vinduene, slår du opp på følgende:

Bildekomprimering – side 134
Lesekvitteringer (MDN) – side 134
Delt sending – side 134
Dokumentnavn – side 135

MERK: Når det gjelder Skanning via nettverk, vises også disse knappene:

Påloggingsnavn – side 135
Passord – side 136
Metadata – side 136

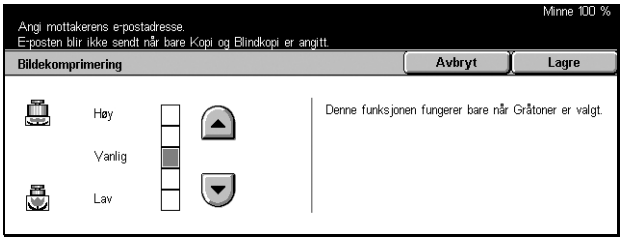
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Leveringsform.].
4. Trykk på et alternativ.



Bildekomprimering

Bruk denne funksjonen til å velge hvor mye data skal komprimeres.

1. Velg [Bildekomprimering] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg ønsket komprimeringsnivå.
3. Velg [Lagre].

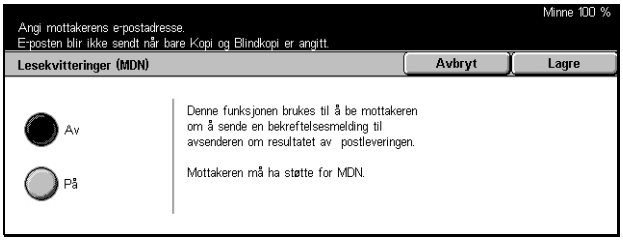


Lesekvitteringer (MDN)

Med denne funksjonen kan du be om at mottakerne gir deg beskjed via e-post om at de har mottatt e-postvedlegget ditt.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post].

1. Velg [Lesekvitteringer (MDN)] i vinduet [Leveringsform.].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].

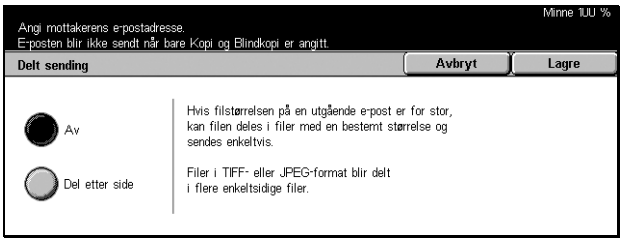


Delt sending

Når du sender data via e-post, bruker du denne funksjonen til å dele opp skannede data i flere e-poster ved hjelp av antallet sider som er forhåndsinnstilt.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post].

1. Velg [Delt sending] i vinduet [Leveringsform.].
2. Trykk på et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Del etter side

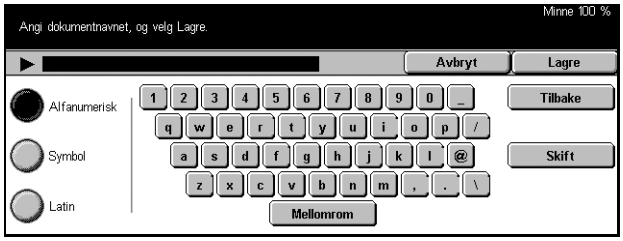
Du bruker dette alternativet til å dele opp skannede data etter antallet sider som er forhåndsinnstilt. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Andre innstillinger i kapitlet Oppsett på side 204.*

Dokumentnavn

Du bruker denne funksjonen til å gi filen et navn før du lagrer den i en postboks, hvis du ikke ønsker å bruke navnet som tilordnes av maskinen.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skann til e-post].

1. Velg [Dokumentnavn] i vinduet [Leveringsform.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



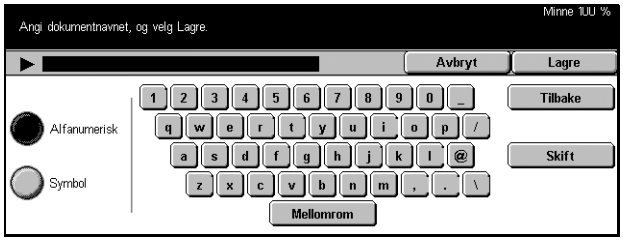
Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Påloggingsnavn

Du bruker denne funksjonen til å angi påloggingsnavnet for en jobbmalserver.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk].

1. Velg [Påloggingsnavn] i vinduet [Leveringsform.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



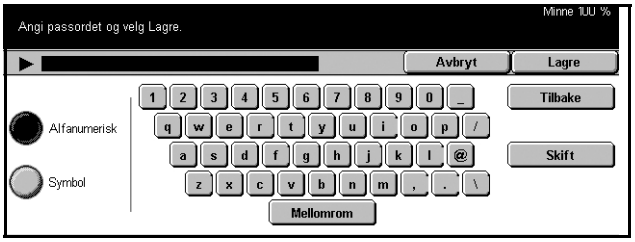
Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Passord

Du bruker denne funksjonen til å stille inn passordet for en jobbmalserver.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk].

1. Velg [Passord] i vinduet [Leveringsform.].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Metadata

Du bruker denne funksjonen til å endre verdien i feltet for dokumentadministrasjon (DMF) hvis det er satt opp for valgt jobbmal.

MERK: Alternativene for denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk].

6 Kontrollere postboks

I dette kapitlet får du vite hvordan du kontrollerer, skriver ut og slette dokumenter i en postboks. Du kan lagre disse typene dokumenter (merket med tilsvarende ikon i dokumentlisten) i en postboks:

- Inngående konfidensielle fakser (☎) – Slå opp på *Henting i kapitlet Sende faks/ Internett-faks på side 106.*
- Inngående konfidensielle Internett-fakser (📧) – Slå opp på *Henting i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 106.*
- Fakser for konfidensiell henting (📞) – Slå opp på *Henting i kapitlet Sende faks/ Internett-faks på side 106.*
- Skannede dokumenter (📄) – Slå opp på *Lagre i: Skann til postboks i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120.*

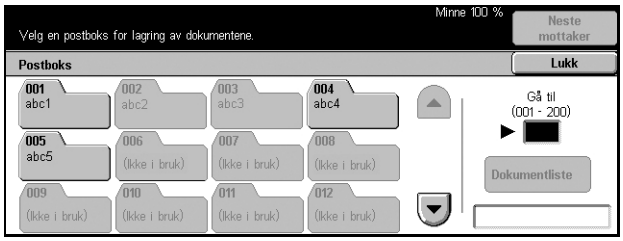
Du kan også kople en postboks til et jobbflytskjema slik at de lagrede dokumentene kan behandles manuelt eller automatisk. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Dokumentliste på side 138*.

Kontroller postboks

Du kan kontrollere, skrive ut og slette dokumenter i de private postboksene som vises i vinduet [Kontroller postboks]. For enkelte postbokser kan det imidlertid være at du må angi et passord. Dette avhenger av hva du har tenkt å gjøre. Private postbokser som er opprettet av andre brukere, er ikke tilgjengelige for deg. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du oppretter en postboks, slår du opp på *Postboks i kapitlet Oppsett på side 252.*

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

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



2. Velg [Kontroller postboks] på skjermen.

Gå til

Du bruker dette alternativet til å spesifisere det første postboksnummeret som skal vises på skjermen, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

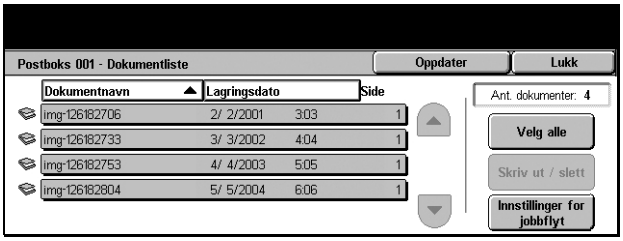
Dokumentliste

Slå opp på *Dokumentliste på side 138.*

Dokumentliste

I dette vinduet kan du skrive ut eller slette dokumenter i valgt postboks. Du kan også kople en postboks eller dokumentene som ligger i den, til et jobbflytskjema slik at dokumentene kan behandles automatisk. Hvis du ønsker mer informasjon om jobbflytskjemaer, slår du opp på *i kapitlet Oppsett på side 254.*

1. Velg en postboks.
2. Velg [Dokumentliste] i vinduet [Kontroller postboks].
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Oppdater

Du bruker dette alternativet til å oppdatere listen over dokumenter i postboksen.

Velg alle

Du bruker dette alternativet til velge alle dokumentene i postboksen. Dermed kan du skrive ut eller slette alle samtidig.

Skriv ut / slett

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Skriv ut / slett].

- Slett – brukes til å slette ett eller flere valgte dokumenter.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut ett eller flere valgte dokumenter.

MERK: Dokumentene som lagres i en privat postboks ved skanning, kan ikke skrives ut.

Innstillinger for jobbflyt

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Innstillinger for jobbflyt].

Vinduet [Innstillinger for jobbflyt]

I dette vinduet kan du angi, endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema. Du kan også aktivere jobbflytskjemaet fra dette vinduet.

Med denne typen skjema kan du behandle dokumentene som er lagret i private postbokser. Du kan kople en postboks til et jobbflytskjema på forhånd, slik at skjemaet aktiveres når et nytt dokument lagres i postboksen. Eller du kan starte et skjema manuelt når du har behov for det.

MERK: Jobbflytskjemaet du oppretter i dette vinduet, kan aktiveres, endres, dupliseres og slettes fra den private postboksen det ble opprettet i. Dette skjemaet vises ikke når du velger [Oppsettmeny] i vinduet [Alle tjenester] og deretter [Jobbflytskjemaer].

MERK: Jobbflytskjema-funksjonen er kun tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en harddisk.

Du kan gjøre dette med dokumenter ved hjelp av et jobbflytskjema:

- Spesifisere bestemmelsessteder (FTP, SMB, e-post, faks eller Internett-faks)
- Spesifisere flere bestemmelsessteder og typer behandling
- Skrive ut
- Slette automatisk etter et bestemt antall dager
- Slette

Hva du kan gjøre med et dokument ved hjelp av et jobbflytskjema, avhenger av hvordan dokumenter er lagret i en privat postboks. Se diagrammet nedenfor.

Inn/ut	Faks	Internett-faks	E-post	FTP	SMB	Skriver
Faks for henting	O	O	O	O	O	O
Skannet dok.	X	X	O	O	O	X
Mottatt faks	O	O	O	O	O	O
Mottatt Internett-faks	O	*1	*1	O	O	O

O: tilgjengelig

X: ikke tilgjengelig

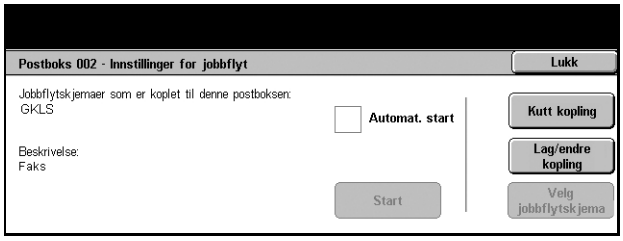
*1: avhenger av hovedoperatørens innstillinger

MERK: Bare jobbflytskjemaene du har tillatelse til å aktivere, vises på skjermen.

MERK: Når du skal videresende et dokument som er fakset til eller lagret i postboksen, via e-post, FTP eller SMB, må du ikke bruke JPEG som filformat for jobbflytskjemaet.

1. Velg [Innstillinger for jobbflyt] i vinduet [Dokumentliste].

MERK: Når du skal kople et jobbflytskjema til et dokument, velger du ønsket dokument på skjermen.



2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].

Automat. start

Merk av for dette elementet hvis du ønsker at valgt jobbflytskjema skal aktiveres automatisk når et nytt dokument lagres i postboksen. Denne avmerkingsboksen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

MERK: Når dette alternativet er aktivert for en postboks, er postboksen merket med en pil over ikonet.

Start

Du bruker dette alternativet til å aktivere valgt jobbflytskjema og gå tilbake til vinduet [Dokumentliste]. Knappen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

Kutt kopling

Du bruker dette alternativet til å oppheve koplingen til et jobbflytskjema.

Lag/endre kopling

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Lag/endre kopling].

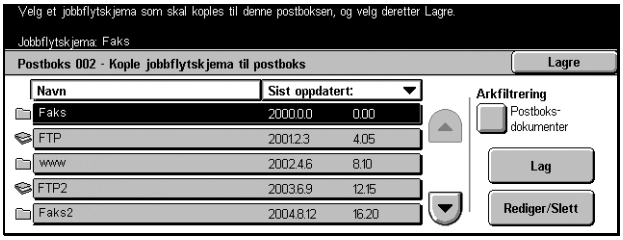
Velg jobbflytskjema

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Velg jobbflytskjema].

Vinduet [Lag/endre kopling]

I dette vinduet kan du opprette eller endre et jobbflytskjema.

1. Velg [Lag/endre kopling] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Arkfiltrering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Arkfiltrering].

Lag

Med dette alternativet kan du opprette et nytt jobbflytskjema.

Rediger/Slett

Med dette alternativet kan du endre eller slette et eksisterende jobbflytskjema.

Hvis du ønsker mer informasjon om [Lag] og [Rediger/Slett], slår du opp på *i kapitlet Oppsett på side 254.*

Vinduet [Arkfiltrering]

Med denne funksjonen kan du begrense hvilke jobbflytskjemaer som vises på skjermen, ut fra påloggingsstatusen til brukeren som benytter maskinen.

Når brukeren er logget på maskinen som enestående bruker, gjelder dette:

- Personlige skjemaer – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av brukeren som er logget på for øyeblikket.
- Delte skjemaer (administrator) – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av hovedoperatøren.

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av andre enestående brukere enn brukeren som er logget på for øyeblikket, vises ikke.

Når brukeren ikke er logget på maskinen som enestående bruker, gjelder dette:

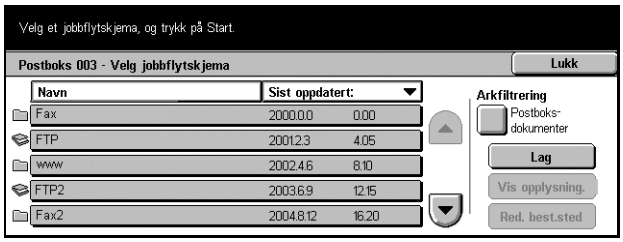
- Systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av hovedoperatøren.
- Ikke-systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av andre enn hovedoperatøren.

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av enestående brukere, vises ikke.

Vinduet [Velg jobbflytskjema]

I dette vinduet kan du velge og aktivere et jobbflytskjema for dokumentene som er lagret i valgt postboks.

1. Velg [Velg jobbflytskjema] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Navn / Sist oppdatert

Velg et av disse alternativene slik at du kan sortere jobbflytskjemaene etter navn eller når de ble oppdatert sist. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) eller ned (synkende rekkefølge) til høyre for navnet på alternativet som er valgt.

Arkfiltrering

Slå opp på *Arkfiltrering på side 140.*

Lag

Med dette alternativet kan du opprette et nytt jobbflytskjema som skal koples til postboksen.

MERK: Skjemaet du oppretter i dette vinduet, kan bare aktiveres, endres eller slettes fra denne postboksen.

Vis opplysning.

Dette alternativet blir tilgjengelig når du velger et jobbflytskjema. Hvis du velger dette alternativet, kan du se og/eller endre behandlingen som er registrert i valgt skjema. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *i kapitlet Oppsett på side 254.*

Red. best.sted

Slå opp på *i kapitlet Oppsett på side 254.*

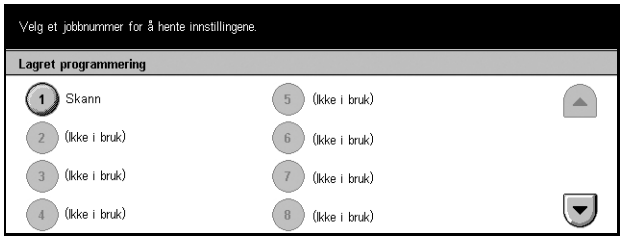
7 Lagret programmering

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker Lagret programmering til å gjøre flere operasjoner samtidig. Først må du registrere en rekke operasjoner og knytte dem til et jobbnummer. Deretter må du velge jobbnummeret, slik at lagret programmering kan benyttes når det er behov. Du kan lagre programmering (både fra skjermen og kontrollpanelet) helt til du trykker på <Start> på kontrollpanelet.

MERK: Du kan ikke lagre innstillinger i vinduet [Oppsettmeny].

Lagre programmering

Følg trinnene nedenfor når du skal velge et jobbnummer og bruke tilhørende programmering.



1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Lagret programmering] på skjermen.
3. Velg et jobbnummer.
4. Endre innstillingene hvis du har behov for det.
5. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

MERK: I vinduet [Lagret programmering] er bare jobbnumre som er programmert, aktive og kan velges.

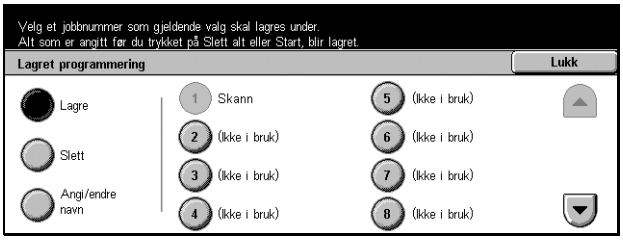
Lagret programmering

Du kan lagre opptil 58 påfølgende operasjoner for hvert jobbnummer og opptil 40 jobbnumre totalt. Når du skal knytte ønsket programmering til et jobbnummer, følger du trinnene nedenfor.

MERK: Du kan lagre både programmering fra skjermen og fra kontrollpanelet.

MERK: Hvis du, etter at en jobb er lagret i Lagret programmering, endrer standardinnstillingene i Systeminnstillinger eller foretar endringer i Jobbflytskjemaer, Jobbmal, Adressebok, Kommentarer og så videre, endres også operasjonen som er registrert for hver jobb.

MERK: Lagret programmering lagres etter knappeplasseringen på skjermen. Eventuelle endringer av knappeplasseringene vil derfor føre til endringer i den lagrede operasjonen. Knappeplasseringene endres når du legger til / sletter Jobbflytskjemaer, Jobbmal eller Adressebok i en lagret jobb.



1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Oppsettmeny] på skjermen.
3. Velg [Lagret programmering] i vinduet [Oppsettmeny].
4. Gjør det som er nødvendig.
5. Velg [Lagre].

Lagre

Med dette alternativet kan du registrere en rekke operasjoner og knytte dem til et jobbnummer. Når du har valgt et jobbnummer (1 til 40), velger du funksjonene som skal lagres. Deretter trykker du på <Start> på kontrollpanelet.

Slett

Med dette alternativet sletter du all programmering som er knyttet til valgt jobbnummer. Velg denne knappen og deretter jobbnummeret du ønsker å slette programmeringen for.

Angi / endre navn

Med dette alternativet kan du tilordne et navn eller endre et navn for et jobbnummer. Velg denne knappen og deretter et jobbnummer. Deretter angir du et navn (opptil 18 tegn) ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

8 Skrive ut

Dette kapitlet inneholder informasjon om den valgfrie utskriftsfunksjonen på maskinen. Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber fra en PC direkte til maskinen.

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

I tillegg er disse spesialfunksjonene for utskrift tilgjengelige:

- Utskrift av e-post

Med denne funksjonen kan du skrive ut et e-postvedlegg som er sendt til maskinen. Utskriftsformatet for e-postvedlegg kan endres i emuleringsinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Emuleringsinnstillinger i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 179.*

MERK: Det kan bare være ren tekst i selve e-postmeldingen. Pass på at ren tekst blir valgt som tekstformat for hoveddelen, i e-postprogrammet.

- Direkte utskrift (med verktøyet ContentsBridge)

Med "Direct printing" kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen. Filen skrives ut ved hjelp av verktøyet ContentsBridge. Hvis du ønsker mer informasjon, finner du det på CentreWare-CDen.

- Betalingsutskrift

Med denne funksjonen kan du lagre eller avbryte utskriftsjobber som ikke blir godkjent når Godkjenning er aktivert på maskinen. Dokumentene som er lagret, må godkjennes før de kan skrives ut. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Betalingsutskrift i kapitlet Jobbstatus på side 276.*

- Sikret utskrift

Med denne funksjonen kan du lagre et konfidensielt dokument som er sendt til utskrift fra en PC. En bruker-ID og et passord som er spesifisert fra PCen, må oppgis før dokumentet kan skrives ut. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Sikret utskrift i kapitlet Jobbstatus på side 277.*

- Prøvetrykk

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut flere sett eller ikke, når du har sjekket resultatet. En bruker-ID og et passord må oppgis for å få tilgang til det lagrede dokumentet, og antallet sett kan spesifiseres fra PCen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Prøvetrykk i kapitlet Jobbstatus på side 278.*

- Utsatt utskrift

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter på et senere tidspunkt i løpet av de neste 24 timene. Dokumentene skrives ut automatisk til angitt tidspunkt. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Utsatt utskrift i kapitlet Jobbstatus på side 279.*

- PCL-emulering

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter fra en PC som ikke støtter PCL-skriverdriveren som fulgte med maskinen, i henhold til emuleringsparameterne (f.eks. papirformatet) som er angitt på maskinen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn parameterne for PCL-emulering, slår du opp på *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 283.* Hvis du ønsker å se en liste over parameterne og alternativene for PCL-emulering, slår du opp på *PCL-emulering på side 148*.

- Direkte PDF-utskrift

Med "PDF direct printing" kan du omgå skriverdriveren og sende PDF-filer direkte til maskinen. Her skrives filene ut i henhold til emuleringsparameterne som er angitt på maskinen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn emuleringsparameterne for direkte PDF-utskrift, slår du opp på *PDF i kapitlet Maskinstatus på side 284.* Hvis du ønsker å se en liste over parameterne og alternativene for direkte PDF-utskrift, slår du opp på *PDF på side 151*.

- Logisk skriver

Med denne funksjonen kan du registrere emuleringsparametere som er angitt på maskinen. Den logiske skriveren kan senere velges fra PCen og brukes til å skrive ut dokumenter. Logiske skrivere kan opprettes for PCL, TIFF og PostScript ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Egenskaper i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 165.*

Funksjonene i skriverdriveren

Når du angir at Xerox-maskinen skal være skriveren din, vises tilhørende utskriftsvindu på PCen hvis den er koplet til nettverket. Velg [Skriv ut] på verktøylinjen slik at utskriftsvinduet vises.

Følgende alternativer er tilgjengelige i Hjelp for PCL-driveren:

Jobbtype

- Vanlig utskrift – brukes til vanlig utskrift.
- Sikret utskrift – brukes til å angi at utskriften skal være sikret. Du må oppgi en bruker-ID og et passord før du kan skrive ut.
- Prøvetrykk – brukes til å skrive ut et prøvetrykk. Du må oppgi en bruker-ID før du kan skrive ut.
- Utsatt utskrift – brukes til å angi at utskriften skal skrives ut senere. Du må spesifisere når utskriften skal starte.
- Faks – brukes til å sende fakser fra PCen via Xerox-maskinen.

1-sidig/2-sidig utskrift

Du bruker denne funksjonen til automatisk å skrive ut tosidig når tosidigmodulen er montert. Du kan velge [Bla fra langsiden] eller [Bla fra kortsiden].

Flere opp

Når du velger denne funksjonen, skrives flere dokumentsider ut på ett ark. Dokumentsidene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

Plakat

Når du velger denne funksjonen, deles og forstørres en enkelt dokumentside. Siden skrives ut over flere ark som du deretter kan sette sammen til en stor plakat.

Utskriftsmodus

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere oppløsningen for utskriften. Du kan velge [Standard] eller [Høy oppløsning].

Jo høyere oppløsning du velger, desto lengre tid tar det å skrive ut.

Kontrast

Du bruker denne funksjonen til å justere kontrastnivået fra hvitt til sort for utskriften. Du kan velge fra -100 til +100 ved hjelp av tastaturet eller glidebryteren. Du kan sjekke resultatet av endringen ved å se på bildet som vises til venstre i vinduet.

Vannmerker

Du velger denne funksjonen hvis du ønsker at det skal skrives ut et vannmerke i filen.

Hopp over tomme sider

Du bruker denne funksjonen hvis du ikke ønsker å skrive ut tomme sider i et dokument.

Kladdemodus

Du bruker denne funksjonen til å skrive ut tekst og grafikk i grått i stedet for i sort. Dermed reduseres mengden fargepulver som brukes.

Bekreftelse av jobb via e-post

Du bruker denne funksjonen til å angi om du ønsker å få melding via e-post når jobben er skrevet ut.

Angi jobbeier

Du bruker denne funksjonen til å velge hvordan jobbeier skal spesifiseres. Det er denne eieren som vises når utskriftsjobber er oppført i en listen.

Du finner informasjon om hvordan du skriver ut fra UNIX- og Macintosh-maskiner, i separate håndbøker. Slå opp på følgende ved behov:

- UNIX – System Administration Guide (på engelsk)
- brukerhåndboken for Macintosh – PostScript

Emuleringsparametere

Emuleringsparameterne for PCL og PDF kan endres ved behov.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du endrer parametere, slår du opp på *Utskriftsmodus i kapitlet Maskinstatus på side 283.*

PCL-emulering

Parameter	Element nr.	Verdi
Papir-magasin	201	0 (standardinnst.): Automatisk 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 4: Magasin 4 5: Magasin 5 (spesialmag.) Brukes til å velge papirmagasin. Når [Automatisk] velges, velger maskinen automatisk magasinet som inneholder samme papirformat som det som er valgt i vinduet [Papirmagasin].
Autom. format	202	A3 4 (standardinnst.*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (standardinnst.*): 8,5 × 11 tommer 24: 11 × 17” 30: 8K Brukes til å stille inn standard papirformat når maskinen skal velge papirformat automatisk. Bare tilgjengelig når [Automatisk] er valgt for [Papirmagasin]. * Standardverdien er enten [4] eller [23] avhengig av hvilket land maskinen brukes i.
Format for spesial-magasinet	203	A3 4 (standardinnst.*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (standardinnst.*): 8,5 × 11 tommer 24: 11 × 17” Brukes til å stille inn papirformat for spesialmagasinet. Bare tilgjengelig når [Automatisk] er valgt for [Magasin 5 (spes.mag.)]. * Standardverdien er enten [4] eller [23] avhengig av hvilket land maskinen brukes i.
Orien-tering	205	0 (standardinnst.): Stående 1: Liggende Brukes til å angi orienteringen til dokumentet.

Parameter	Element nr.	Verdi
1-sidig/ 2-sidig utskrift	206	0 (standardinnst.): Av 1: På Brukes til å angi om tosidig utskrift skal aktiveres.
Standard-skrift	207	CG Times CG Times Italic CG Times Bold CG Times Bold Italic Univers Medium Univers Medium Italic Univers Bold Univers Bold Italic Univers Medium Condensed Univers Medium Condensed Italic Univers Bold Condensed Univers Bold Condensed Italic Antique Olive Antique Olive Italic Antique Olive Bold CG Omega CG Omega Italic CG Omega Bold CG Omega Bold Italic Garamond Antiqua Garamond Kursiv Garamond Halbfett Garamond Kursiv Halbfett Courier (standardinnst.) Courier Italic Courier Bold Courier Bold Italic Letter Gothic Letter Gothic Italic Letter Gothic Bold Albertus Medium Albertus Extra Bold Clarendon Condensed Coronet Marigold Arial Arial Italic Arial Bold Arial Bold Italic Times New Times New Italic Times New Bold Times New Bold Italic Symbol Wingdings Line Printer Times Roman Times Italic Times Bold Times Bold Italic Helvetica Helvetica Oblique Helvetica Bold Helvetica Bold Oblique CourierPS CourierPS Oblique CourierPS Bold CourierPS Bold Oblique SymbolPS Palatino Roman Palatino Italic Palatino Bold Palatino Bold Italic ITC Bookman Light ITC Bookman Light Italic ITC Bookman Demi ITC Bookman Demi Italic Helvetica Narrow Helvetica Narrow Oblique Helvetica Narrow Bold Helvetica Narrow Bold Oblique New Century Schoolbook Roman New Century Schoolbook Italic New Century Schoolbook Bold New Century Schoolbook Bold Italic ITC Avant Garde Book ITC Avant Garde Book Oblique ITC Avant Garde Demi ITC Avant Garde Demi Oblique ITC Zapf Chancery Medium Italic ITC Zapf Dingbats

Parameter	Element nr.	Verdi
Symbolsett	208	Roman 8 (standardinnstilling) ISO 8859-1 Latin 1 ISO 8859-2 Latin 2 ISO 8859-9 Latin 5 ISO 8859-10 Latin 6 PC-8 PC-8 DN PC-775 8: PC-850 PC-852 PC-1004(OS/2) PC Turkish Windows 3.1 Latin 1 Windows 3.1 Latin 2 Windows 3.1 Latin 5 DeskTop PS Text MC Text Microsoft Publishing Math 8 PS Math Pi Font Legal ISO 4 Storbritannia ISO 6 ASCII ISO 11 svensk:navn ISO 15 italiensk ISO 17 spansk ISO 21 tysk ISO 60 norsk v1 ISO 69 fransk Windows 3,0 Latin 1 Windows baltisk Symbol Wingdings
Skrift-størrelse	209	400–5000 (standardinnst.: 1200): Brukes til å angi punktstørrelsen til en skrift i trinn på 25. En verdi på 100 tilsvarer ett punkt.
Tegn-størrelse	210	600–2400 (standardinnst.: 1000): Brukes til å angi tegnstørrelsen til en skrift. En verdi på 100 tilsvarer en tegnstørrelse på 1.
Arklinjer	211	5–128 (standardinnst.: 64 el. 60*): Brukes til å angi antallet linjer på en side. * Standardverdien er [64] hvis standardverdien for element 202/203 er [4]. Hvis verdien for 202/203 er [23], er standardverdien [60].
Utskriftssett	212	1–999 (standardinnst.: 1): Brukes til å angi antallet utskriftssett.
Bilde-forbedring	213	Av 1 (standardinnst.): På Brukes til å angi om bildeforbedring skal aktiveres eller ikke.
Heksa-desimal dump	214	0 (standardinnst.): Av 1: På Brukes til å angi om en heksadesimal dump skal aktiveres eller ikke.
Kladde-modus	215	0 (standardinnst.): Av 1: På Brukes til å angi om kladdemodus skal aktiveres eller ikke.
Innbinding	217	0 (standardinnst.): LSF 1: KSF Brukes til å angi hvilken kant av papiret som skal være innbindingskant.
Linje-avslutning	218	0 (standardinnst.): Av 1: Legg til LM (føyer en LM til LS) 2: Legg til LS (føyer et LS til LM og AM) 3: LS-XX (føyer et LS til LM og MM, og en LM til LS)

PDF

Parameter	Element nr.	Verdi
Utskriftssett	401	1–999 (standardinnst.: 1): Brukes til å angi antallet utskriftssett.
2-sidig utskrift	402	0 (standardinnst.): Av 1: Innbinding langs langsiden 2: Innbinding langs kortsiden Brukes til å angi hvilken kant av papiret som skal være innbindingskant ved tosidig utskrift.
Utskriftsmodus	403	0 (standardinnst.): Standard 1: Hurtig 2: Høy kvalitet Brukes til å velge utskriftsmodus.
Sortering	404	0 (standardinnst.): Av 1: På Brukes til å angi om sortering skal aktiveres eller ikke.
Papirformat	406	Automatisk 1 (standardinnst.): A4 eller Letter Brukes til å angi papirformat.
Passord	–	Angi et passord på opptil 32 tegn.

9 CentreWare Internett-tjenester

Dette kapitlet inneholder informasjon om det valgfrie programmet CentreWare Internett-tjenester. CentreWare Internett-tjenester bruker det innebygde Web-grensesnittet til å aktivere kommunikasjon mellom en nettverkstilkoplet datamaskin og Xerox-maskinen via HTTP. Internett-tjenester kan brukes til å sjekke jobbene og maskinstatusen, eller endre nettverksinnstillingene.

Du kan også konfigurere en jobbmal i dette programmet. Klikk på [Vis vindu for jobbmal] på siden Jobbmaler på hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ønsker mer informasjon om jobbmaler, slår du opp på *Tjenester på side 155*.

Hvis du ønsker å vite hvordan du løser problemer i CentreWare Internett-tjenester, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Denne tjenesten må installeres og settes opp av systemadministrator før den kan brukes. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan CentreWare Internett-tjenester installeres og settes opp, slår du opp i administratorhåndboken. Enkelte funksjoner i dette programmet har begrenset tilgang. Kontakt systemadministratoren hvis du vil vite mer.

MERK: Disse tjenestene er ikke tilgjengelige på maskinen hvis ikke funksjonen for direkte utskrift er konfigurert.

Måldatamaskiner

Disse operativsystemene og nettleserne kan brukes sammen med CentreWare Internett-tjenester:

Operativsystem	Nettlesere
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 **MERK:** Hvis to eller flere nettlesere aktiveres, kan det føre til 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

Åpne CentreWare Internett-tjenester

Følg disse trinnene når du skal åpne CentreWare Internett-tjenester:

1. Start en nettleser på en klientarbeidsstasjon på nettverket.
2. Skriv inn “http://” etterfulgt av maskinens Internett-adresse i URL-feltet. Deretter trykker du på <Enter> på tastaturet.

Eksempel: Hvis Internett-adressen er vvv.xxx.yyy.zzz, skriver du inn følgende i URL-feltet:

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

Hvis portnummeret er stilt inn, føyer du det til Internett-adressen. I dette eksemplet er portnummeret 80.

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

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester vises.

MERK: Hvis Kontering er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.

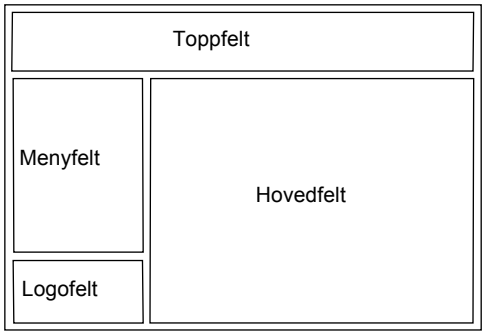
MERK: Når tilgangen til CentreWare Internett-tjenester er kryptert, angir du “https://” etterfulgt av Internett-adressen, i stedet for “http://”.

Standardfunksjoner - CentreWare Internett-tjenester

Med CentreWare Internett-tjenester kan du vise, konfigurere og endre gjeldende status eller innstillinger på maskinen. Til dette bruker du en nettleser på en datamaskin i stedet for kontrollpanelet på maskinen.

Oversikt over grensesnittet

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester er delt inn i fire felt uten synlige grenselinjer. Du kan endre størrelsen på venstre og høyre felt ved å dra grensen mellom dem.



Toppfelt

Her vises toppteksten for alle sidene. Toppteksten består av logen til CentreWare Internett-tjenester og modellen til maskinen. Rett under dette feltet finner du kategorilinjen som tilsvarer de seks funksjons- eller sideknappene. Denne linjen finnes på nesten alle sidene. Kategoriene omfatter [Tjenester], [Jobber], [Status], [Egenskaper], [Vedlikehold] og [Støtte]. Først klikker du på kategoriteksten og deretter kan du bevege deg nedover den aktuelle siden.

Logofelt

Her vises firmalogoen.

Menyfelt

Her vises informasjon om maskinen, blant annet [Navn], [IP-adresse], [Produktnavn] og [Status]. Andre opplysninger, som er spesifisert på siden [Status], kan også bli vist. Du finner [Oppdater status] under disse opplysningene på siden [Egenskaper]. Klikk på [Oppdater status] hvis du ønsker å oppdateres maskinens status. Opplysningene som vises her, tilsvarer de som vises når du velger [Generelt] på siden [Status].

Du finner en meny som kan skjules, som er koplet til ulike elementer, til venstre for sidene [Tjenester], [Jobber], [Status], [Egenskaper], [Vedlikehold] og [Støtte].

Hovedfelt

Her vises knapper som er koplet til sidene [Tjenester], [Jobber], [Status], [Egenskaper], [Vedlikehold] og [Støtte]. Du klikker på en knapp for å gå til ønsket side. [Oppdater status] vises også på de fleste sidene.

Hvis du ønsker mer informasjon om hver enkelt funksjon, slår du opp på følgende:

Tjenester – side 155
Jobber – side 161
Status – side 163
Egenskaper – side 165
Vedlikehold – side 183
Støtte – side 183

Tjenester

Fra denne siden kan du sende utskriftsjobber til maskinen eller opprette/endre jobbmaler som kan lagres på maskinen fra dette vinduet.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Jobber].

1. Klikk på [Tjenester] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Klikk på [Sending av jobb] hvis du ønsker å skrive ut, eller på [Jobbmaler] på menyen som kan skjules, i menyfeltet, hvis du ønsker å vise listen over jobbmaler på maskinen.

Sending av jobb

Med dette alternativet kan du skrive ut dokumenter som er lagret på datamaskinen. Angi følgende innstillinger,

og klikk på [Start] for å sende jobben.

Papirmagasin:

Brukes til å velge et papirmagasin fra rullegardinmenyen.

Mottaker:

Brukes til å velge en mottaker fra rullegardinmenyen.

Antall:

Brukes til å angi antallet sett som skal skrives ut. Du kan angi fra ett til 999 sett.

2-sidig utskrift:

Brukes til å velge 1-sidig eller 2-sidig utskrift (topp mot topp eller topp mot bunn).

Sortert:

Brukes til å aktivere og deaktivere sortering.

Filnavn:

Klikk på [Bla gjennom] for å søke etter en fil på datamaskinen. Hvis du vil skrive ut den aktuelle filen, klikker du på [Start].

Sortert

Brukes til å angi om utskriftene skal sorteres.

Filnavn

Brukes til å angi filen som skal skrives ut. Når du klikker på [Bla gjennom] ved siden av Filnavn, åpnes dialogboksen for filvalg der du kan velge hvilken fil du vil skrive ut. Du kan bare skrive ut filer med disse filtypene: pdf, tif, prn, pcl, ps og txt.

Jobbmaler

På denne siden kan du vise listen over jobbmaler som er registrert på maskinen, opprette nye maler og endre eksisterende maler. Jobbmaler kan inneholde ulike innstillinger, for eksempel for oppløsning og filformat. Det er mulig å lagre opptil 250 maler på den valgfrie harddisken på maskinen.

Opptil 20 maler vises i alfabetisk rekkefølge i vinduet [Enhetsmaler]. Klikk på [Neste] eller [Forrige] hvis du ønsker å se neste eller forrige side. Du kan også velge [Første] eller [Siste] hvis du ønsker å gå til den første eller siste siden i listen.

Hvis du skal bruke en mal for en skannejobb, henter du først frem jobbmalen på maskinen.

Hvis du ønsker å opprette eller endre jobbmaler i dette vinduet, følger du trinnene nedenfor.

1. Klikk på kategorien [Tjenester] i toppfeltet på hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester.
2. Velg [Jobbmaler].
3. Klikk på [Vis vindu for jobbmal].
4. Siden Jobbmal med listen over enhetsmaler vises.

5. Velg [Mal], [Oppsett av fillagringssted] eller [Generelle innstillinger] i høyre hjørne av siden Jobbmal etter behov.
6. Gjør det som er nødvendig.
7. Klikk på [OK].

Mal

På denne siden kan du se på jobbmaler som er lagret, opprette nye maler, endre en eksisterende mal og kopiere eller slette en mal.

Opprett ny

Hvis du ønsker å opprette en ny mal, klikker du på [Opprett ny] øverst til høyre på siden Mal. Dette krever at du oppgi brukerkode og passord. Når du er ferdig, klikker du på [OK]. Dermed lagres malen. Du kan se på lagrede maler ved å klikke på [Liste].

MERK: Når du oppretter en ny mal, må du angi et malnavn som ikke er benyttet. En feilmelding vises hvis malnavnet du angir, allerede er benyttet.

I følgende tabell ser du hvilke innstillinger som kan angis på siden [Opprett ny] og i kategoriene [Vanlig skanning], [Flere funksjoner], [Bildekvalitet] og [DMF]. Når du velger [Opprett ny] i vinduet [Enhetsmaler], vises siden [Opprett ny]. Klikk på [Neste] hvis du vil gå til neste side.

Element	Beskrivelse
Malnavn	Brukes til å skrive inn et navn på malen.
Beskrivelse	Brukes til å beskrive malen.
Type lagringssted	Brukes til å spesifisere måten skannede data skal lagres på. Når du velger [Felles], kan du velge eksisterende oppsett for lagringssted på rullegardinmenyen som vises. Hvis du velger [Privat], kan du konfigurere lagringsstedet manuelt.
Protokoller **MERK:** Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å velge overføringsprotokollen [FTP] eller [SMB].
Servernavn **MERK:** Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi adressen til serveren som de skannede dataene skal overføres til.
Portnummer **MERK:** Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi portnummeret.

Element	Beskrivelse
Ekstern bane **MERK:** Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi banen som de skannede dataene skal overføres via. Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Påloggingsnavn **MERK:** Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi brukerkoden for den spesifiserte serveren.
Lagringskriterier	Rullegardinmenyen du kan velge lagringsmåten fra. Du kan velge mellom [Overskriv eksisterende fil], [Legg til eksisterende fil], [Opprett ny] og [Avbryt].
Jobblogg	Brukes til å aktivere eller deaktivere jobblogger. Du kan velge enten versjon 1.3 eller 2.0 av jobbloggen.
Vanlig skanning	
Leveringsfarge	Brukes til å velge sort eller gråtoner som leveringsfarge.
Oppløsning	Brukes til å velge oppløsningen til de skannede dataene.
1-sidige/2-sidige originaler	Brukes til å velge som det skal skannes ensidig eller tosidig.
Flere funksjoner	
Forminsk/forstørr	Brukes til å velge mellom [Forhåndsinnstilt %], [Definer %] og [Automatisk]. Elementene på rullegardinmenyen vil variere i henhold til hva du velger. Ingen meny vises hvis du velger [Automatisk].
Originaler	Brukes til å angi et skanneformat. Du kan velge enten [Velg format] eller [Tilpasset format]. I [Velg format] kan du velge formatet fra en rullegardinmeny. I [Tilpasset format] kan du spesifisere originalens lengde og bredde. Bredden kan være mellom 50 og 432 mm, og lengden kan være mellom 50 og 297 mm.
Lagret format	Brukes til å velge lagret format. Rullegardinmenyen med lagrede formater vises bare når [Automatisk] er valgt for Forminsk/forstørr. Hvis [Forhåndsinnstilt %] eller [Definer %] velges, blir lagret format stilt inn på Automatisk formatregistrering.
Filformat	Brukes til å velge filformatet på rullegardinmenyen. Hvis Leveringsfarge i vinduet Vanlig skanning er stilt inn på [Sort], vises TIFF, Flersiders TIFF eller PDF på rullegardinmenyen. Hvis Leveringsfarge er stilt inn på [Gråtoner], vises TIFF, Flersiders TIFF, JPEG eller PDF.
Bildekvalitet	

Element	Beskrivelse
Bakgrunnsfjerning	Brukes til å aktivere eller deaktivere fjerning av bakgrunnen på et skannet bilde.
Kontrast	Brukes til å velge kontrasten for de skannede dataene. Du kan velge mellom fem ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Lysere/mørkere	Brukes til å velge tettheten til de skannede dataene. Du kan velge mellom sju ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Skarphet **MERK:** Dette elementet vises ikke hvis [Sort] er valgt som leveringsfarge.	Brukes til å velge skarpheten til de skannede dataene. Du kan velge mellom fem ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Originaltype **MERK:** Dette elementet vises ikke hvis [Gråtoner] er valgt som leveringsfarge.	Brukes til å velge typen original. Du kan velge [Foto og tekst], [Tekst] eller [Foto] på rullegardinmenyen.
Bildekomprimering **MERK:** Dette elementet vises ikke hvis [Sort] er valgt som leveringsfarge.	Brukes til å velge graden av JPEG-komprimering. Du kan velge mellom fem ulike grader på rullegardinmenyen.
Felt for dokumentadministrasjon	
Feltnavn	Brukes til å skrive inn feltnavnet.
Aktiver brukerredigering	Brukes til å angi om brukere skal kunne endre dataene i feltet.
Feltetikett	Brukes til å angi etiketten for feltet som vises på berøringsskjermen.
Standardverdi	Brukes til å angi de opprinnelige dataene som er tilordnet et bestemt felt.

Rediger

Hvis du ønsker å endre en eksisterende mal, klikker du på [Rediger] til høyre for malen som skal endres. Når du er ferdig, klikker du på [OK] for å lagre malen. Du kan se på lagrede maler ved å klikke på [Liste].

Kopier

Hvis du ønsker å kopiere en mal, klikker du på [Kopier] til høyre for malen som skal kopieres. Deretter angir du et navn på kopien og klikker på [Neste] og deretter på [OK]. Du avbryter kopieringen ved å klikke på [Avbryt].

Slett

Hvis du ønsker å slette en mal, klikker du på [Slett] til høyre for malen som skal slettes. Du blir spurt om du ønsker å bekrefte handlingen. Hvis du klikker på [OK], slettes malen. Du avbryter slettingen ved å klikke på [Avbryt].

MERK: Du kan bare slette én mal om gangen.

Bruk

Du bruker denne knappen til å overføre nye innstillinger til maskinen ved hjelp av Internett-tjenester. De forrige innstillingene på maskinen erstattes av de nye innstillingene. Hvis én innstilling konfigureres feil, vises de forrige innstillingene på PC-skjermen din. Innstillingene etter feilen blir ikke endret.

Angre

Du bruker denne knappen til å gå tilbake til innstillingene som gjaldt før du endret en innstilling. De nye innstillingene blir dermed ikke sendt til maskinen.

Oppdater

Klikk på denne knappen hvis du ønsker å vise den nyeste listen over jobbmaler.

Oppsett av fillagringssted

På denne siden kan du angi eller endre oppsettet av fillagringsstedene.

Oppsett av fillagringssted	Brukes til å velge oppsettet av fillagringsstedet du ønsker å konfigurere.
Navn	Brukes til å skrive inn navnet på oppsettet av fillagringsstedet.
Protokoller	Brukes til å velge overføringsprotokollen [FTP] eller [SMB].
Servernavn	Brukes til å angi navnet på serveren som de skannede dataene skal overføres til.
Portnummer	Brukes til å angi portnummeret.
Ekstern bane	Brukes til å angi banen til serveren dataene skal lagres på. Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Påloggingsnavn	Brukes til å angi brukerkode.
Passord	Brukes til å angi passordet for brukerkoden.
Gjenta passord	Brukes til å bekrefte passordet.

Generelle innstillinger

På denne siden kan du spesifisere om du ønsker å skrive ut påloggings- og/eller domenenavnene i jobbloggen. Elementer som ikke er avmerket, vises ikke i en jobblogg.

Brukerinformasjon

Du bruker dette alternativet til å velge elementene som skal vises i en jobblogg.

- Påloggingsnavn
- Domene

Jobber

På denne siden finner du en liste over aktive og fullførte jobber som er sendt ved hjelp av protokollene, eller startet fra maskinens kontrollpanel. Opplysningene som vises kan være noe forskjellige fra de som vises på maskinens skjerm. I tillegg til at du får opplysninger om jobbene, kan du også slette jobber.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Jobber].

1. Klikk på [Jobber] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. På menyen i hovedfeltet klikker du på [Jobbliste] hvis du ønsker å se listen over aktive jobber. Du klikker på [Jobbloggliste] og deretter [Jobblogg] hvis du ønsker å se listen over fullførte jobber.

Jobbliste

Når du velger [Jobbliste], vises listen over aktive jobber som behandles. Jobblisten inneholder følgende:

Jobbnavn

Her vises navnet på jobben.

Eier

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

Status

Her vises statusen til jobben.

Jobbtype

Her vises typen jobb.

Antall

Her vises antallet sett som er behandlet.

Jobbloggliste

På denne siden vises en liste over fullførte jobber. Disse opplysningene oppgis:

Jobbnavn

Her vises navnet på jobben.

Eier

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

Jobbstatus

Her vises statusen til jobben. Dette kan være statusen: [Fullført], [Feil], [Slettet], [Slått av], [Avbrutt] eller [Ukjent].

Jobbtype

Her vises typen jobb.

Sider

Her vises antallet sider som er skrevet ut (kun utskriftsjobber).

Mottaker

Her vises bestemmelsesstedet, adressen, dokumentets mottaksnummer eller navnet på serveren eller filen. Hvis bestemmelsesstedet er ukjent eller ikke spesifisert, vises "-".

Vertsgrensesnitt

Her vises navnet på verten som sendte jobben. Hvis vertsgrensesnittet er ukjent eller ikke spesifisert, vises "-".

Dato/klokkeslett

Her vises datoen og klokkeslettet jobben ble fullført.

MERK: Hvis [Intervall for automatisk oppdatering] spesifiseres, blir en jobb ikke automatisk oppdatert hvis den er i ferd med å bli behandlet.

Administrere jobber

Du kan slette jobber fra listen over aktive jobber.

MERK: I enkelte tilfeller kan det være at jobber ikke blir slettet.

Slett

Slik sletter du en jobb:

1. Merk av for jobben som skal slettes, og klikk på [Slett].

Hvis du merker av for flere jobber, blir alle disse jobbene slettet når du klikker på [Slett].

Status

På denne siden kan du sjekke statusen til papirmagasinene, mottakerne og forbruksartiklene på maskinen. Opplysningene som vises kan være noe forskjellige fra de som vises på maskinens skjerm.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Status].

1. Klikk på [Status] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Klikk på ønsket funksjon på menyen i hovedfeltet.

Generelt

På denne siden vises informasjon om og statusen til maskinen. Her finner du også knappene [Oppdater status] og [Start maskinen på nytt]. Klikk på [Oppdater status] hvis du ønsker å se den nyeste informasjonen.

Magasiner/mottakere

På denne siden ser du statusen til papirmagasinet og mottakeren. Du kan utvide menyen ved å klikke på [+]-tegnet.

Papirmagasin

Magasiner/mottakere

Her ser du disse tilgjengelige papirmagasinene: Magasin 1, Magasin 2, Magasin 3 (valgfritt), Magasin 4 (valgfritt) og Magasin 5 (spesialmagasin).

MERK: Hvilke magasiner som vises, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Status

Her vises statusen til papirmagasinet. Den kan være [Klar], [Tom], [Ikke tilgjengelig] eller [Ukjent].

MERK: Statusen [Ukjent] kan vises hvis maskinen er i strømsparingsmodus.

Resterende papir

Her vises det hvor mange prosent papir som er igjen i hvert magasin i trinn på 25 prosent.

Papirformat

Hver får du se hvilket papirformat som ligger i hvert magasin.

Papirtype

Hver får du se hvilken type papir som ligger i hvert magasin.

Prioritet

Her vises prioriteten som er angitt for hvert magasin når Automatisk magasinveksling er valgt. Den høyeste prioriteten er 1. Jo høyere nummer, desto lavere prioritet.

Mottaker

Magasiner/mottakere

Her vises en liste over tilgjengelige mottakere.

MERK: Hvilke mottakere som vises, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Status

Her vises statusen til mottakeren.

MERK: Hvis mottakeren blir full, fjerner du bunken i mottakeren.

Forbruksartikler

På menyen for forbruksartikler vises statusen til trommelkassetten, fargepulverkassetten og stiftkassetten. Her får du vite når du trenger å skifte disse kassettene. Du kan utvide menyen ved å klikke på [+]-tegnet.

Trommelkassett

Her vises statusen til trommelkassetten. Den kan være [Klar], [Feil type], [Skift snart], [Skift nå] eller [Ikke installert].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, må du skifte trommelkassetten.

Fargepulverkassett

Her får du se hvor mye fargepulver som er igjen, i trinn på 25 prosent.

MERK: Hvis det er lite fargepulver igjen, skifter du kassetten.

MERK: Når en ny fargepulverkassett er satt inn, vises statusen "Klar".

Stiftkassett

Her vises statusen til stiftkassetten. Den kan være [Klar], [Ikke tilgjengelig] eller [Feil].

MERK: Hvis [Tom] vises, erstatter du stiftkassetten med en ny.

Egenskaper

På denne siden kan du se og stille inn egenskapene til maskinen. Dette omfatter maskindetaljer og -konfigurasjon, innstillingene for CentreWare Internett-tjenester og port-, protokoll-, emulerings- og minneinnstillingene. Hvilke elementer som vises, avhenger av maskinens modell og konfigurasjon.

MERK: Visse data som angis, opptar datavolum i byte. Hvert tegn som du angir, er en byte.

1. Klikk på [Egenskaper] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Velg et element på menyen i dette feltet. Hvis du ønsker å velge et element i mappen [Sikkerhet], [Portinnstillinger], [Protokollinnstillinger] eller [Emuleringsinnstillinger], klikker du på “+” til venstre for mappen slik at den åpnes.
3. Hvis du ønsker å endre innstillingene, bruker du rullegardinlisten, tekstboksene og avmerkingsboksene på siden.

Standardinnstillingene i rullegardinlisten er merket med en stjerne (*).

4. Når du har endret aktuelle innstillinger, klikker du på [Bruk nye innstillinger].

- Hvis du ønsker å avbryte endringene, klikker du på [Gjenopprett innstillinger].
- Hvis du ønsker å vise gjeldende maskininnstillinger, klikker du på [Oppdater status].

MERK: Enkelte innstillinger blir tilgjengelige bare etter at du har startet Internett-tjenester på nytt eller etter at maskinen er slått av og på igjen.

Standard brukerkode og passord

Hvis systemadministratormodus er aktivert i CentreWare Internett-tjenester, blir du bedt om å angi brukerkoden og passordet til systemadministrator når du skal endre innstillinger. Standard brukerkode og passord for systemadministrator er henholdsvis “11111” og “x-admin”.

Funksjoner på siden Egenskaper

I følgende tabell får du se hvilke elementer som kan stilles inn.

Det kan være at enkelte elementer ikke vises. Dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Maskindetaljer	**Produktnavn** Her vises navnet på produktet. Det kan ikke endres. **Serienummer** Her vises serienummeret til maskinen. Det kan ikke endres. **Navn** Her skriver du inn navnet på maskinen. **Plassering** Her skriver du inn hvor maskinen er plassert. **Kontaktperson** Her skriver du inn navnet på systemadministrator. **Administrators e-postadresse** Her skriver du inn e-postadressen til systemadministrator. **Maskinens e-postadresse** Her skriver du inn e-postadressen til maskinen. **Kommentar** Her skriver du inn en kommentar.
Konfigurasjon	**Minne** Her vises størrelsen på minnet som er installert, mengden minne som brukes for hver protokoll, og størrelsen på eventuelt PostScript-minne. **Tilgjengelig skriverspråk** Her ser du skriverspråkene som skriveren bruker, og hvilke versjoner de har. **Programvare** Her vises versjonen til programvaren som er installert på maskinen. **Harddisk** Her vises navnene, total størrelse og ledig plass på volumene på harddisken. **Maskinvare** Her ser du hvilken maskinvare som er installert, og tilhørende status.
Tellere	Her vises totalt antall trykk som er laget og jobber som er utført.
Attributter for papirmagasiner	**Magasiner** Her ser du hvilke papirmagasiner som er installert. **Papirtype** Her vises papirtypen som er angitt for hvert magasin. **Prioritet** Her kan du angi prioriteten til bestemte papirmagasiner.
Papirinnstillinger	**Papirtype** Her vises ulike papirtyper. **Papirnavn** Her angir du navnene på tilpassede papirformater fra [Tilpasset papir 1] til [Tilpasset papir 5]. **Prioritet** Her kan du angi prioritet når automatisk magasinvalg er valgt for ulike papirtyper.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Strømsparingsinnstillinger	**Tidsavbrudd for lavt strømforbruk** Her kan du angi hvor lang tid det skal gå etter at maskinen ble brukt sist, før lavt strømforbruk aktiveres. **Tidsavbrudd for dvalemodus** Her angir du hvor lang tid det skal gå før maskinen går over fra lavt strømforbruk til dvalemodus.
Adressebok	Her lagrer eller henter du adresseinformasjon i CSV-format. Når den nye adresseboken lagres i CSV-format, erstattes alle tidligere adresser med nye. **Importer** Her lagrer du adresseinformasjon på maskinen. Angi filnavnet, eller klikk på [Bla gjennom] for å finne CSV-filen, og klikk på [Importer en fil i CSV-format]. **MERK:** Ikke åpne CSV-filen i programmer som Microsoft Excel. Når CSV-filen er åpnet i dette programmet, redigeres den automatisk. Den redigerte filen kan ikke brukes på maskinen. **Eksporter** Her kan du laste ned adresseinformasjon i en CSV-fil. Klikk på [Hent en fil i CSV-format] når du ønsker å laste ned CSV-filen.
Postboks	**Postboksnummer** Her kan du konfigurere innstillingene for et postboksnummer. Rediger Klikk på denne knappen hvis du ønsker å se vinduet Postboksinnstillinger. **Dokumentrekkefølge** Her kan du velge hvilken rekkefølge dokumentene som er lagret i postboksen, skal vises i. **Dokumentliste** Klikk på denne knappen hvis du vil se dokumentlisten. **Postboksdokumentliste** Dette er en liste over dokumenter som er lagret i postboksen. Postboksnummer – her vises postboksnummeret i dokumentlisten. Dokumentnummer – her vises numrene på dokumentene. Dokumentnavn – her vises navnet på dokumentet. Lagringsdato – her vises datoen og klokkeslettet dokumentet ble lagret i postboksen. Komprimeringsformat – her vises komprimeringsformatet til dokumentet. Sider – her får du se hvor mange sider det er i dokumentet. Type – her får du se hvilken type jobb dokumentet er. Hent – her kan du angi hentemåte for et skannet dokument eller en Internett-faks i postboksen. • Hent side – her angir du om du ønsker å hente en bestemt side i dokumentet. • Sidenummer – her angir du sidenummeret du ønsker å hente. Skriv ut dokument – her kan du spesifisere hvordan faksdokumentet i postboksen skal skrives ut. • Papirmagasin – her spesifiserer du papirmagasinet. • Antall – her spesifiserer du antallet utskrifter.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postboks	**Postboksinnstillinger** Her kan du konfigurere følgende detaljerte innstillinger: Postboksnummer – her vises nummeret på postboksen. Det kan ikke endres. Postboksnavn – brukes til å angi navnet på postboksen. Passord – brukes til å angi passordet. Kontroller passord – brukes til å velge om og når et passord for postboksen er nødvendig. Eier – her ser du hvem som eier postboksen. Koplet jobbflytskjema - brukes til å vise navnet på jobbflytskjemaet når postboksen er koplet til et slikt skjema. Automatisk start av jobbflytskjema – brukes til å angi om jobbflytskjemaet skal aktiveres når et dokument lagres i postboksen. Automatisk sletting av dokumenter – brukes til å slette et dokument i postboksen automatisk etter at en kommando, for eksempel utskrift, er utført. Slett dokumenter med utløpsdato – brukes til å slette dokumenter når utløpsdatoen inntreffer. Antall dokumenter – her vises antallet dokumenter som er lagret i postboksen. **Vis liste over jobbflytskjemaer** Dokumentrekkefølge – brukes til å velge rekkefølgen til jobbflytskjemaene som vises i listen. Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Vis liste over jobbflytskjemaer – brukes til å vise listen over jobbflytskjemaer. **Liste over jobbflytskjemaer** Postboksnummer – her vises nummeret på postboksen. Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Navn – her vises navnene på jobbflytskjemaene. Sist oppdatert – her vises datoene da jobbflytskjemaene ble oppdatert sist. Kople jobbflytskjema til postboks – brukes til å kople valgt jobbflytskjema til postboksen. Slett – brukes til å slette valgt jobbflytskjema. Rediger jobbflytskjema – brukes til å redigere valgt jobbflytskjema. Lag nytt jobbflytskjema – brukes til å opprette et nytt jobbflytskjema. **Fellesattributter for jobbflytskjemaer** Navn – brukes til å angi eller endre navnet på et jobbflytskjema. Beskrivelse – brukes til å angi eller endre beskrivelsen av et jobbflytskjema. Jobbflyt – her vises typen dokumentbehandling. Totalt antall bestemmelsessteder – her vises antallet bestemmelsessteder.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postboks	**Rediger jobbflytskjema** Rediger bestemmelsessted – brukes til å velge typen behandling som skal redigeres. Rediger jobbflytskjema – brukes til å redigere innstillingene for spesifisert type behandling. **Utskrift** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin. Antall – brukes til å velge antall utskrifter. **Send som faks** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakernavn – brukes til å angi mottakerens navn. Mottakeradresse – brukes til å angi mottakerens adresse. Linjetype – her vises linjetypen. Kommunikasjonsmodus – brukes til å velge modus for fakskommunikasjon. Postboksnummer – brukes til å angi nummeret på postboksen. Postbokspassord – brukes til å angi passordet for postboksen. Midlertidig gruppesending (videresending) – brukes til å velge om videresending av midlertidig gruppesending skal aktiveres. Skriv ut ved videresendingsstasjon – brukes til å velge om dokumentet skal skrives ut på videresendingsstasjonen. Kode for videresendingsstasjon / mottakere av midl. gruppesending – brukes til å spesifisere koden til videresendingsstasjonen eller mottakerne av midlertidig gruppesending. F-kode – brukes til å angi F-koden. Passord (F-kodekommunikasjon) – brukes til å angi passordet for F-kode hvis det er nødvendig. **Send som Internett-faks** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakernavn 1–10 – brukes til å angi mottakerens navn. Mottakeradresse 1–10 – brukes til å angi mottakerens e-postadresse. Kommentar – brukes til å sette inn en kommentar i Internett-faksen. Internett-faksprofil – brukes til å velge en profil for Internett-faksen. **Send som e-post** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakernavn 1–10 – brukes til å angi mottakerens navn. Mottakeradresse 1–10 – brukes til å angi mottakerens e-postadresse. Emne – brukes til å angi emnet for e-posten. Filformat – brukes til å velge filformatet. **FTP-overføring** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakernavn – brukes til å angi mottakerens navn. Servernavn – brukes til å angi adressen til FTP-serveren. Bane – brukes til å angi banen til katalogen som dataene er lastet opp i. Brukernavn – brukes til å angi brukerkoden for kontoen. Passord – brukes til å angi passordet for kontoen. Filformat – brukes til å velge filformatet.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postboks	**SMB-overføring** Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakernavn – brukes til å angi mottakerens navn. Servernavn – brukes til å angi serveradressen. Volumnavn – brukes til å angi navnet på volumet. Lagre i – brukes til å angi navnet på mappen der dataene er lagret. Brukernavn – brukes til å angi brukerkoden for kontoen. Passord – brukes til å angi passordet for kontoen. Filformat – brukes til å velge filformatet.
Sikkerhet	Her kan du konfigurere og se på innstillinger som gjelder sikkerhet. **Generell sikkerhet** Her kan du aktivere HTTPS-protokollen for en bestemt port. HTTPS – brukes til å aktivere HTTPS-protokollen. Portnummer – brukes til å angi portnummeret. **Sertifikatadministrering** Her vises sertifikatinformasjonen som er tilordnet maskinen. Emne – her vises emnet for sertifikatet. Utsteder – her vises utstederen av sertifikatet. Serienummer – her vises serienummeret til sertifikatet. Størrelse på fellesnøkkel – her vises størrelsen på fellesnøkkelen som er tilordnet sertifikatet. Gyldig fra – her vises datoen sertifikatet ble gyldig fra. Gyldig til – her vises datoen sertifikatet er gyldig til. Status – her vises statusen til sertifikatet. Sertifikatets formål – her vises formålet med det utstedte sertifikatet. Import – brukes til å importere et sertifikat. **Importer sertifikat** Passord – brukes til å spesifisere et passord. Gjenta passord – brukes til å bekrefte passordet. Filnavn – brukes til å angi et filnavn for eller finne filnavnet til sertifikatet.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postmeldingsinnstillinger	**Postmeldingsinnstillinger** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for e-postmeldinger: Meldingsfrekvens – brukes til å velge hvor ofte status skal sendes via e-post. Meldingsdag (ukentlig) – brukes til å velge ukedagen som status skal sendes via e-post. Meldingsdato (månedlig) – brukes til å velge datoen i måneden som status skal sendes via e-post. Meldingstidspunkt – brukes til å spesifisere tidspunktet e-postmeldingen skal sendes. Antall IP-avvisninger – brukes til å spesifisere hvor mange ganger en IP-adresse skal avvises, før en e-postmelding sendes til brukere som har en IP-adresse som ikke er tillatt. Antall domeneavvisninger – brukes til å spesifisere hvor mange ganger et domene skal avvises, før en e-postmelding sendes til brukere som har et domene som ikke er tillatt. Neste meldingsdato – her vises datoen som neste melding sendes på. **Postmottakerinnstillinger** Mottakers postadresse – brukes til å spesifisere opptil tre e-postadresser for mottakere. Regelmessig melding – brukes til å angi om du ønsker å sende regelmessige meldinger til spesifiserte mottakere. Melding om IP-avvisning – brukes til å angi om du ønsker å sende meldinger om avvist IP til spesifiserte mottakere. Melding om domeneavvisning – brukes til å angi om du ønsker å sende meldinger om avvist domene til spesifiserte mottakere.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Konteringsinnstillinger	**Konteringsinnstillinger** Her kan du aktivere eller deaktivere konteringsfunksjonen for hver enkelt tjeneste. Konteringsmodus – her vises aktivert konteringsmodus. Kontering (utskrift) – brukes til å aktivere kontering for utskrift. Kontering (kopiering) – brukes til å aktivere kontering for kopiering. Kontering (skanning) – brukes til å aktivere kontering for skanning. Kontering (faksing) – brukes til å aktivere kontering for faksing. Utskrift fra postboks – brukes til aktivere kontering for utskrift av dokumenter i postbokser. Postboks til PC/server – brukes til å aktivere kontering for videresending av postboksdokumenter til en PC eller en ekstern server. Utskrift uten konto – brukes til å aktivere kontering for utskriftsjobber uten brukerkode. Kontonummer – brukes til å spesifisere kontonummeret. Klikk på [Rediger] hvis du ønsker å endre informasjon om kontobruker. **Brukerinnstillinger for konteringskonto** Kontonummer – her vises spesifisert kontonummer. Brukernavn – brukes til å angi brukernavn. Brukerkode – brukes til å angi brukerkode. Passord – brukes til å angi passordet for brukerkoden. Kort-ID – brukes til å angi kort-IDen for brukeren. Kvote for utskrift i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sider som kan skrives ut. Kvote for kopier i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sider som kan kopieres. Kvote for skanning i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sider som kan skannes. Totalt antall sorte trykk – her vises totalt antall sider som er skrevet ut. Totalt antall sorte kopier – her vises totalt antall sider som er kopiert. Totalt antall skannede sorte bilder – her vises totalt antall sider som er skannet.
Innstillinger for Internett-tjenester	**Innstillinger for Internett-tjenester** Her kan du konfigurere følgende innstilling for CentreWare Internett-tjenester: Intervall for automatisk oppdatering – brukes til å angi hvor ofte (i sekunder) innholdet i nettleservinduet skal oppdateres automatisk.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Portstatus	**Portstatus** Her kan du velge om du vil aktivere eller deaktivere ulike porter som brukes på maskinen. Parallellport – brukes til å aktivere parallellporten. USB – brukes til å aktivere USB-porten. EtherTalk – brukes til å aktivere EtherTalk-porten. SMB – brukes til å aktivere SMB-porten. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for TCP/IP og/eller NetBEUI. NetWare – brukes til å aktivere NetWare-protokollen. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for IPX/SPX og/eller TCP/IP. LPD – brukes til å aktivere LPD-protokollen. SNMP – brukes til å aktivere SNMP-protokollen. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for UDP og/eller IPX. IPP – brukes til å aktivere IPP-protokollen. Port9100 – brukes til å aktivere Port9100-protokollen. UPnP – brukes til å aktivere UPnP. FTP-klient – brukes til å aktivere FTP-klient. Motta e-post – brukes til å aktivere mottak av e-post. Send e-post – brukes til å velge den avmerkingsboksen som skal aktiveres. Postmeldingstjeneste – brukes til å aktivere postmeldingstjeneste. Internett-tjenester – brukes til å aktivere Internett-tjenester. SOAP – brukes til å aktivere SOAP.
Portinnstillinger	**Ethernet** Her kan du velge overføringshastighet for Ethernet. Ethernet-innstillinger – brukes til å velge ett av følgende alternativer: • Automatisk: brukes til å registrere overføringshastigheten for Ethernet automatisk. • 10BASE-T (halv dupleks): brukes til å velge 10BASE-T (i halv dupleks) som standardinnstilling. • 10BASE-T (full dupleks): brukes til å velge 10BASE-T (i full dupleks) som standardinnstilling. • 100BASE-T (halv dupleks): brukes til å velge 100BASE-T (i halv dupleks) som standardinnstilling. • 100BASE-T (full dupleks): brukes til å velge 100BASE-T (i full dupleks) som standardinnstilling. MAC-adresse – brukes til å vise MAC-adressen til maskinen. Den kan ikke endres.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Portinnstillinger	**Parallellport** Her kan du konfigurere innstillingene for parallellporten. Toveiskommunikasjon – brukes til å aktivere eller deaktivere toveiskommunikasjon (IEEE1284). Tid for automatisk utmating – brukes til å spesifisere hvor lang tid det skal gå før papiret automatisk mates ut fra skriveren hvis ingen data sendes til skriveren. Adobes kommunikasjonsprotokoll – vises bare når PostScript er aktivert. Du kan velge ett av følgende alternativer: • Vanlig: velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format. • Binær: velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. • TBCP: velges for å veksle mellom de spesielle kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-formater og binære formater. **USB** Her kan du konfigurere innstillingene for USB-porten. Tid for automatisk utmating – brukes til å spesifisere hvor lang tid det skal gå før papiret automatisk mates ut fra skriveren hvis ingen data sendes til skriveren. Adobes kommunikasjonsprotokoll – vises bare når PostScript er aktivert. Du kan velge et av følgende alternativer: • Vanlig: velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format. • Binær: velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. • TBCP: velges for å veksle mellom de spesielle kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-formater og binære formater.
Protokollinnstillinger	**EtherTalk** Vises bare når PostScript er aktivert. Skrivernavn – brukes til å angi skrivernavnet for EtherTalk. Sonenavn – brukes til å angi sonenavnet for EtherTalk. Skrivertype – denne informasjonen kan ikke endres. **SMB** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for SMB-protokollen: Arbeidsgruppe – brukes til å angi navnet på arbeidsgruppen. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Maksimalt antall økter – brukes til å spesifisere maksimalt antall økter. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	Unicode-støtte – brukes til å spesifisere om Unicode skal støttes i navnet på vert og arbeidsgruppe under SMB-overføring. Automatisk master-modus – brukes til å aktivere eller deaktivere (slå på/av) Automatisk master-modus. Kryptert passord – brukes til å angi om passordet skal krypteres under SMB-overføring. **NetWare** Her kan du konfigurere innstillingene for NDS, transportprotokoll og SLP. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Aktiv modus – brukes til å velge aktiv modus for skriveren når NetWare benyttes. • Bindery:PServer-modus: velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i bindingstjenester. • Directory:PServer-modus: velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i katalogtjenester. Filservernavn – brukes til å angi navnet på filserveren. Henteintervall – brukes til å angi hvor lang tid det skal ta fra utskriftsdataene kommer til utskriftskøen, til utskrift starter. Antall søk – brukes til å angi maksimalt antall søk. Passord – brukes til å angi passordet for utskriftsserveren (PServer). Gjenta passord – brukes til å bekrefte passordet for PServer ved at samme passord skrives inn på nytt. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. NDS – brukes til å konfigurere NDS-innstillingene. Trenavn – brukes til å angi navnet på treet. Kontekstnavn – brukes til å angi kontekstnavnet for PServer-objektet. Du kan angi opptil 511 tegn, unntatt + (plusstegn), \ (omvendt skråstrek) og ~ (tildetegn). Transportprotokoll (IPX/SPX) – brukes til å konfigurere IPX/SPX-innstillingene. Rammetype – brukes til å velge rammetype. • Automatisk: brukes til å konfigurere aktiv rammetype automatisk. • Ethernet II: brukes til å velge Ethernet-rammetypen. • Ethernet 802.3: brukes til å velge IEEE802.3-rammetypen. • Ethernet 802.2: brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2-rammetypen. • Ethernet SNAP: brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP-rammetypen. Nettverksadresse – her vises nettverksadressen i formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP – SLP vises bare når NetWare er valgt i Portstatus og TCP/IP er valgt som transportprotokoll. Aktivt søk – brukes til å aktivere eller deaktivere automatisk søk etter SLP-katalogagenten.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	**TCP/IP** Her kan du konfigurere TCP/IP-innstillingene. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Hent IP-adresse – brukes til å stille inn måten en IP-adresse skal hentes på. Disse alternativene finnes på rullegardinmenyen: • Manuelt: Brukeren må spesifisere alle adressene. • DHCP: Adressen stilles inn automatisk via DHCP. • BOOTP: Adressen stilles inn automatisk via BOOTP. • RARP: Adressen stilles inn automatisk via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen stilles inn automatisk av Autonet via DHCP. IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen som er tildelt skriveren, i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Nettverksmaske – brukes til å angi nettverksmasken i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gatewayadresse – brukes til å angi gatewayadressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. **DNS** Her kan du konfigurere følgende DNS-innstillinger: • Hent DNS-adresse – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen av DNS-serverens adresse via DHCP. • DNS-adresse 1–3 – brukes til å angi DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS-navn – brukes til å angi DNS-domenenavnet. • Generer liste for domenesøk automatisk – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen for å generere en liste for domenesøk. • Domenenavn 1–3 – brukes til å angi domenenavn 1, domenenavn 2 og domenenavn 3. • Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for hvor lenge det kan søkes på domenet. • Dynamisk DNS-oppdatering – brukes til å aktivere eller deaktivere den dynamiske DNS-oppdateringen. **WINS-server** • Hent adresse for WINS-server – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen av adresse for den primære og sekundære WINS-serveren via DHCP. • Hent adresse for primær WINS-server – brukes til å angi den primære WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Hent adresse for sekundære WINS-server – brukes til å angi den sekundære (ekstra) WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	**IP-adresseliste** Brukes til å begrense IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert. • IP-filter – brukes til å aktivere eller deaktivere IP-filtrering. • Nr. – her vises oppføringsnummeret (fra 1 til 10) i listen over IP-adresser. • Tillatt IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert. • IP-maske – brukes til å angi en IP-adressemaske for hver IP-adresse som er tillatt. **LPD** Brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for LPD-porten. Portnummer – brukes til å konfigurere portnummeret. Standardinnstillingen er "515". TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for tilkopling når overføringen mislykkes. **SNMP** Brukes til å konfigurere følgende alternativer når det opprettes forbindelse med skriveren via SNMP: SNMP-gruppenavn (skrivebeskyttet) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet som skal vises på skjermen. SNMP-gruppenavn (lese/skrive) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet som skal vises på skjermen og som kan oppdateres. SNMP-gruppenavn (fellemelding) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet for fellemelding. Systemadministrator – brukes til å skrive inn navnet på systemadministrator. Innstillinger for fellemelding – brukes til å angi adresser for mottakere av fellemeldinger. **IPP** Brukes til å konfigurere følgende alternativer når IPP (Internet Printing Protocol) er valgt: Portnummer – her vises standard IPP-portnummer som er 631. Det kan ikke endres. Legg til portnummer – brukes til å angi portnummeret. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Administratormodus – brukes til å aktivere eller deaktivere administratormodus. DNS – brukes til å aktivere eller deaktivere DNS. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for mislykket overføring.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	**Port9100** Brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for Port9100. Portnummer – brukes til å angi et portnummer mellom 8000 og 9999. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for mislykket overføring. **E-post** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for e-post og Internett-faks: Mottaksprotokoll – brukes til å velge mottaksprotokoll for jobben. Skriv ut topptekst og innhold i e-post – brukes til å skrive ut toppteksten og innholdet i en e-post. Skriv ut topptekst og innhold i Internett-faks – brukes til å skrive ut toppteksten og innholdet i en Internett-faks. Skriv ut bekreft. på levering auto. – brukes til å aktivere eller deaktivere utskrift av bekreftelse på levering av e-post, og utskrift av e-post som ikke blir levert. Skriv ut feilmelding automatisk – brukes til å spesifisere om en feilmelding skal skrives ut automatisk. Maksimal e-poststørrelse – brukes til å spesifisere maksimal e-poststørrelse. Sidestørrelse for delt sending – brukes til å stille inn størrelsen på utgående e-post i antall sider. Svar for lesekvitteringer (MDN) – brukes til å velge om det skal sendes en bekreftelse til MDN. Adresse for POP3-server – brukes til å angi adressen til POP3-serveren. Du kan angi opptil 128 tegn, også punktum (.) og bindestreker (-). POP3-portnummer – brukes til å angi POP3-portnummeret. POP-mottaksgodkjenning – brukes til å aktivere APOP-godkjenning. Kontrollintervall for POP3-server – brukes til å angi hvor ofte POP3-serveren skal sjekkes. Du kan velge mellom 1 og 120 minutter i trinn på ett minutt. POP-brukernavn – brukes til å angi POP-brukeradressen. POP-passord – brukes til å angi POP-brukerpassordet. Adresse for SMTP-server – brukes til å angi adressen til SMTP-serveren. Du kan angi opptil 128 tegn, også punktum (.) og bindestrek (-). SMTP-portnummer – brukes til å angi SMTP-portnummeret. SMTP-godkjenning for sending – brukes til å angi om og hvordan brukere skal godkjennes før e-post sendes ved hjelp av en SMTP-server. • Av: Bruker trenger ikke å godkjennes før en SMTP-server benyttes. • POP før SMTP: POP-servergodkjenning er nødvendig før en SMTP-server kan benyttes. • SMTP-godkjenning: SMTP-servergodkjenning er nødvendig for å kunne sende e-post.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	Brukernavn for SMTP-godkjenning – brukes til å spesifisere brukerkoden for SMTP-godkjenning. Passord for SMTP-godkjenning – brukes til å spesifisere passordet for SMTP-godkjenning. Domenefiltrering - mottak – brukes til å spesifisere om inngående e-post skal begrenses. Tillatt domene – brukes til å angi domenenavnet for å tillate inngående e-poster når Domenefilter er aktivert. **HTTP** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for HTTP-protokollen: Portnummer – brukes til å angi portnummeret som mottar anmodninger fra nettleseren. Maksimalt antall økter – brukes til å angi maksimalt antall økter. Du kan angi fra 1 til 15 økter. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for mislykket overføring. **UPnP** Her kan du spesifisere portnummeret for UPnP. Portnummer – brukes til å angi portnummeret for UPnP. **SSDP** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for SSDP-protokollen: Gyldig annonseringsperiode – brukes til å spesifisere hvor lenge annonseringsperioden skal vare. Maksimal levetid – brukes til å spesifisere maksimal levetid. **LDAP** Her kan du konfigurere følgende innstillinger for LDAP-protokollen: Adresse for LDAP-server – brukes til å angi adressen til LDAP-serveren. Portnummer – brukes til å spesifisere LDAP-portnummeret.
Emuleringsinnstillinger	**Utskriftsmodus** Her kan du spesifisere hvilket skriverspråk som skal brukes når en utskriftsjobb sendes via parallell-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP- eller Port9100-protokollen. Bare aktivert protokoll vises. Automatisk – brukes til å stille inn maskinen slik at den automatisk velger og bruker språket som er mest egnet til å skrive ut data som er mottatt fra vertsmaskinen. PostScript – brukes til å angi at PostScript skal være skriverspråket. PCL – brukes til å angi at PCL skal være skriverspråket. TIFF – brukes til å angi at TIFF skal være skriverspråket. PJL – brukes til å aktivere eller deaktivere PJL. PJL er en kommando som er uavhengig av skriverspråk Du kan spesifisere skriverspråket som skal benyttes for neste jobb, uavhengig av skriverspråket som benyttes for øyeblikket.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	**PostScript** Her kan du konfigurere innstillingene når PostScript er aktivert. Nummer for logisk skriver – brukes til å angi nummeret for den logiske skriveren. Klikk deretter på [Rediger]. Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin. Leveringsformat – brukes til å velge papirformat. Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben. Oppsett av utskriftsmengde – brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillinger. Antall – brukes til å spesifisere antallet utskrifter. 1-sidig/2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket. Sortert – brukes til å spesifisere om de ferdige dokumentene skal sorteres. Bunkeforskyvning – brukes til å velge forskyvningsmåte. Stifting – brukes til å velge stiftemåte. Skjermtype – brukes til å angi innstillinger for skjermtype. Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring. Oppløsning – brukes til å spesifisere oppløsningen. Spesialmagasin - vent på bruker – brukes til å aktivere eller deaktivere denne funksjonen når spesialmagasinet er valgt. **TIFF** Her kan du konfigurere innstillingene når TIFF er aktivert. Nummer for logisk skriver – brukes til å angi nummeret for den logiske skriveren. Klikk deretter på [Rediger]. Minneinnstillinger – brukes til å velge en minneinnstilling når maskinen slås av/på. Originalformat – brukes til å velge bildeformat eller standardformat. Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin. Leveringsformat – brukes til å velge papirformat. Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben. Oppsett av utskriftsmengde – brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillinger. Antall – brukes til å angi antallet sett som skal skrives ut, når lagrede jobber velges for Oppsett av utskriftsmengde. 1-sidig/2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket. Startpunkt – brukes til å spesifisere startpunktet for koordinatene. Bildeorientering – brukes til å velge orienteringen for dokumentet. Flere opp – brukes til å spesifisere hvor mange dokumentsider du ønsker per arkside. Zoom – brukes til å spesifisere zoomefaktor. Definer Y-% – brukes til å spesifisere en Y-prosent på mellom 25 og 100.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	Definer X-% – brukes til å spesifisere en X-prosent på mellom 25 og 100. Justering opp og ned – brukes til å spesifisere en verdi mellom -250 og 250 mm for å justere maksimalt utskriftsområde loddrett. Justering venstre og høyre – brukes til å spesifisere en verdi mellom -250 og 250 mm for å justere maksimalt utskriftsområde vannrett. Papirmarg – brukes til å spesifisere en verdi mellom 0 og 99 mm for papirmargen. Sortert – brukes til å spesifisere om de ferdige dokumentene skal sorteres. Stifting – brukes til å velge stiftemåte. Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring. Spesialmagasin - vent på bruker – brukes til å aktivere eller deaktivere denne funksjonen når spesialmagasinet er valgt. **PCL** Her kan du konfigurere innstillingene når PCL er aktivert. Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin. Leveringsformat – brukes til å velge papirformat. Papirformat (spesialmagasin) – brukes til å velge papirformatet for magasin 5 (spesialmagasinet). Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben. Antall – brukes til å spesifisere antallet sett. Du kan velge mellom 1 og 999. 1-sidig/2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket. Bildeorientering – brukes til å velge bildeorienteringen. Arklinjer – brukes til å spesifisere sidelengden (utskriftsområdet). Skrift – brukes til å velge ønsket skrift i listen over tilgjengelige skrifter. Skriftstørrelse – brukes til å spesifisere en skriftstørrelse på mellom 4,00 og 50,00 punkt i trinn på 0,25 punkt. Tegnstørrelse – brukes til å spesifisere en tegnstørrelse på mellom 6,00 og 24,00 punkt i trinn på 0,01 punkt. Symbolsett – brukes til å velge ønsket symbolsett i listen over tilgjengelige symbolsett. Behandle linjeskift (LS) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating for PCL-modus. Behandle linjemating (LM) og arkmating (AM) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating, i tillegg til linjeskift og arkmating, for PCL-modus. Heks. dump – brukes til å aktivere eller deaktivere heksadesimal minnedump for PCL-modus. Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Minneinnstillinger	**Minneinnstillinger** Her kan du endre innstillingene for tilgjengelig minne og utskriftssidebuffer for parallell-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100- og PostScript-minne. Parallellport – brukes til å angi utskriftssidebuffer for parallellgrensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB. USB – brukes til å angi utskriftssidebuffer for USB-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 1024 og 2048 kB i trinn på 32 kB. EtherTalk – brukes til å angi utskriftssidebuffer for EtherTalk-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB. SMB – brukes til å velge utskriftskø for jobben. • Minne: Angi en verdi på mellom 512 kB og 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB. • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi mellom 64 kB og 1024 kB i trinn på 32 kB. NetWare – brukes til å angi utskriftssidebuffer for NetWare-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB. LPD – brukes til å velge utskriftskø for jobben. • Minne: Angi en verdi på mellom 512 kB og 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB. • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi mellom 1024 kB og 2048 kB i trinn på 32 kB. IPP – brukes til å velge utskriftskø for jobben. • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi mellom 64 kB og 1024 kB i trinn på 32 kB. Port9100 – brukes til å angi utskriftssidebuffer for Port9100-grensesnittet. Du kan angi en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB. PostScript-minne – brukes til å angi et PostScript-arbeidsminne på mellom 8192 og 98304 kB i trinn på 256 kB.

Vedlikehold

På denne siden vises feilloggen. Den inneholder opplysninger om jobber det har oppstått feil med. Klikk på [Vedlikehold] i hovedfeltet på hjemmesiden.

- Dato/klokkeslett – her vises datoen og klokkeslettet feilen oppstod. Informasjonen vises i formatet mm/dd/åååå tt:mm.
- Feilkode – her vises feilkoden. Informasjonen vises i formatet xxx-yyy.

Støtte

Her vises koplingen til nettstedet for kundestøtte. Navnet på koplingen som vises på skjermen, og URL-adressen for nettstedet for kundestøtte, kan endres.

MERK: Nettstedet for kundestøtte vises bare hvis maskinen er koplet til Internett.

Endre innstillingene

Klikk på [Endre innstillinger], skriv inn det nye navnet og den nye URL-adressen for nettstedet og klikk deretter på [Bruk nye innstillinger].

MERK: Hvis Administratormodus er aktivert, må du oppgi brukerkoden og passordet før endringene kan tre i kraft. Standard brukerkode er “11111”, og passordet er “x-admin”.

10 Papir og annet materiale

Maskinen er utformet slik at den kan ta ulike typer papir og annet materiale. I dette kapitlet får du vite hvordan du fyller papir og annet materiale på maskinen.

Fylle papir

Maskinen kan utstyres med ulike papirmagasiner. I denne delen får du vite hvordan du fyller papir i hver magasintype.

MERK: Pass på at side- og bakstøtten i magasinene er plassert riktig i forhold til aktuelt papirformat. Hvis det er åpning mellom papirbunken og støttene, kan det være at papiret ikke mates riktig inn i maskinen, eller det kan oppstå papirstopp.

Hvis du ønsker informasjon om papirformater som kan konfigureres, og materialtyper for hvert magasin, slår du opp på *Papirformater og -typer som støttes på side 189*.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke papirformater som kan brukes, og kapasiteten til hvert magasin, slår du opp på *Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner på side 349.*

Gjøre papiret klart

Luft kantene på papiret før du fyller det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

MERK: Du unngår papirstopp og feilmatet papir hvis du lar papiret ligge i emballasjen til du skal bruke det.

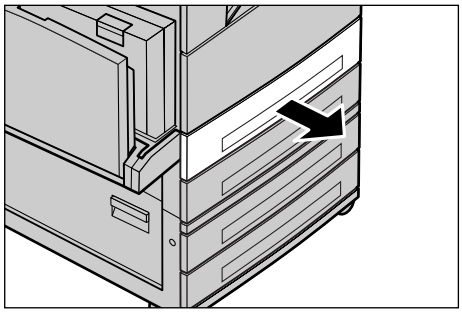
Fylle papir i magasinene

Det kan være opptil fire magasiner på maskinen - da er ikke spesialmagasinet medregnet. Antallet avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

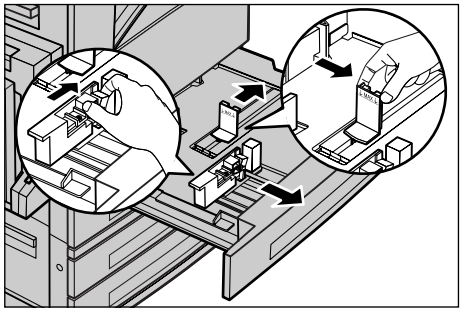
MERK: Hvis en jobb behandles, må du ikke åpne det aktive papirmagasinet.

1. Trekk ut magasinet.

MERK: Hvis du vil unngå stopp og feilmatet papir, må du ikke legge nytt papir oppå papir som er igjen i magasinet. Ta i stedet ut alt papiret, lag en jevn bunke og legg det i på nytt.



2. Flytt eventuelt papirstøttene ut inntil videre før du legger i papiret.

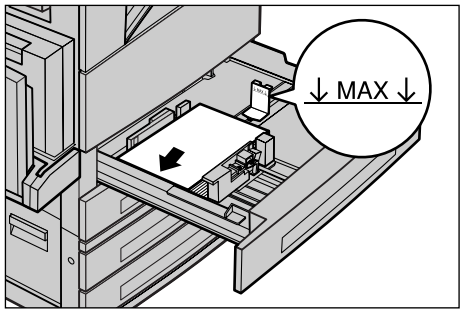


Du justerer side- og bakstøtten ved å klemme sammen knastene på støttene og skyve dem på plass.

Når du slipper grepet, låses støttene fast.

MERK: Når du endrer format eller type materiale i et magasin, slår du opp på *Attributter for papirmagasiner i kapitlet Oppsett på side 199.* Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du programmerer et magasin på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

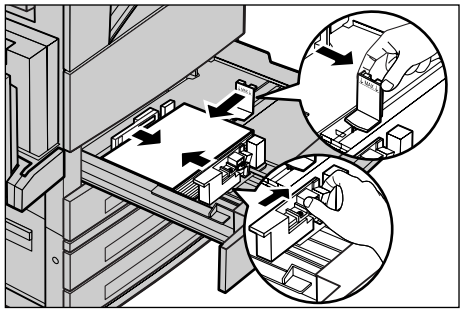
3. Legg papiret rett og helt inntil vestre kant av magasinet.



MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.

MERK: Når du lager ensidige/tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik ar den motsatte siden i forhold til perforeringene mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte siden først, kan det oppstå papirstopp.

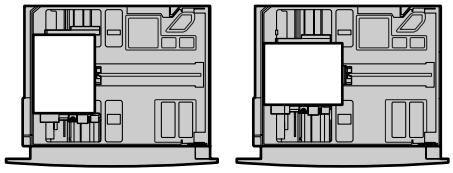
4. Hvis du flyttet papirstøttene ut tidligere, skyver du dem nå inntil bunken slik at de så vidt berører papiret.



MERK: Når du fyller papir med standardformat, plasserer du støttene i hakkene på magasinet som gjelder for aktuelt format. Maskinen registrerer 8K/16K-papir som standardformat, selv om det ikke er noen hakk i magasinene for disse formatene.

5. Lukk papirmagasinet.

Papiret kan legges slik at det mates med enten kortsiden eller langsiden først.



6. Du kan angi at maskinen skal registrere papirformatet automatisk, eller du kan spesifisere ønsket format manuelt. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Papirformat i kapitlet Oppsett på side 200.*

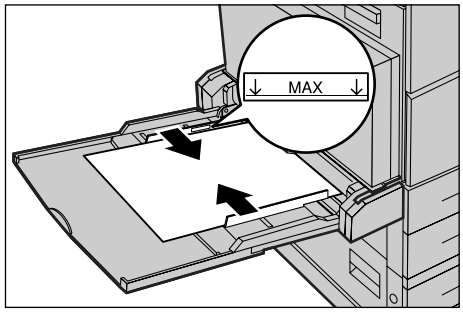
MERK: Hvilke papirformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av hovedoperatørens innstillinger. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.*

Spesialmagasinet (magasin 5)

Du kan legge ulike papirtyper i spesialmagasinet. Dette magasinet er plassert på venstre side av maskinen. Magasinet er utstyrt med en forlenger slik at store papirformater kan benyttes. Når du har lagt papir i spesialmagasinet, må du passe på at innstillingene for dette magasinet tilsvarer papirformatet og -typen som ligger i magasinet. Hvis innstillingene ikke er riktige, må de endres. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du programmerer spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] i kapitlet Kopiere på side 51.*

MERK: Det er viktig at programmert papirformat og -type er identisk med papiret som faktisk ligger i magasinet. Da reduseres unødvendige papirstopp og stopp i fikseringsmodulen.

1. Legg papiret rett i spesialmagasinet, og pass på at det ligger midt i magasinet.



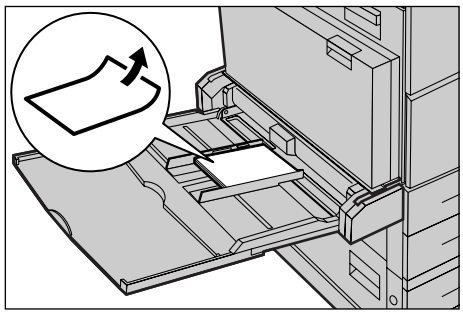
MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.

MERK: Når du lager ensidige/tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik ar den motsatte siden i forhold til perforeringene mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte siden først, kan det oppstå papirstopp.

MERK: Når du skal kopiere eller skrive ut på tykt papir, og papiret ikke blir matet inn i maskinen, bøyer du papiret slik du ser i illustrasjonen til høyre. Legg imidlertid merke til at hvis du bøyer for mye, kan det oppstå papirstopp.

MERK: Når du mater inn konvolutter, må du passe på at klaffene er lukket og at konvoluttene i magasinet ligger slik at klaffene mates inn først. Hvis du legger inn konvolutter i C5-format, må du imidlertid angi mating med langsiden først slik at siden med klaffene vender mot deg.

2. Skyv sidestøttene mot papiret til de så vidt berører kanten av papiret.



Tandemmagasinet

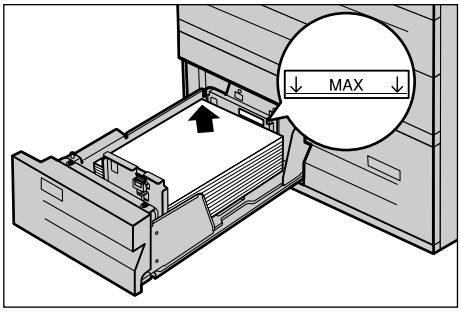
Du kan fylle store mengder papir i tandemmagasinmodulen. Den består av to magasiner.

MERK: Du kan ikke fylle tilpassede papirformater i tandemmagasinet.

1. Trekk ut magasin 3 eller magasin 4 i denne modulen.

Heisen i magasinet senkes.

2. Legg papiret helt inn mot bakre venstre hjørne av magasinet.



MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.

MERK: Legg alltid papir med samme orientering som i diagrammet, i magasinet.

3. Lukk magasinet.

Når magasinet lukkes, heves papirbunken slik at den er klar til bruk.

Automatisk magasinveksling

Maskinen veksler automatisk fra ett magasin til et annet i disse tilfellene:

- Når det aktive magasinet blir tomt for papir under utskrift.
- Når papirformatet som registreres, er ulikt formatet som er bestemt tidligere.
- Når papirmating starter og valgt magasin er åpent.
- Når papirmating starter og valgt magasin ikke fungerer.

MERK: Spesialmagasinet kan ikke brukes med Automatisk magasinveksling.

MERK: Tilgang som hovedoperatør er nødvendig for å kunne stille inn målmagasiner og prioriteringer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Magasinprioritet i kapitlet Oppsett på side 200* og *Papirtypeprioritet i kapitlet Oppsett på side 200.*

Når et magasin ikke er i bruk, kan det åpnes og fylles med papir mens maskinen er i gang. Et aktivt magasin skal imidlertid ikke åpnes. Da stoppes i så fall jobben som behandles.

Lagre og håndtere papir

Bruk alltid xerografisk papir av høy kvalitet på maskinen. Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake stopp og dårligere bildekvalitet. Følg disse enkle reglene for lagring av papir:

- Lagre papiret i et tørt rom der det ikke er ekstremt lave eller høye temperaturer. Unngå for eksempel å plassere det foran ovner eller åpne vinduer.
- Lagre papiret på et rett underlag på en hylle eller palle over gulvnivå.
- La papiret ligge i innpakningspapiret og eskene til du skal bruke det.
- Pakk bunker du har brukt litt av, inn i innpakningspapiret igjen.

MERK: Papir bør ikke oppbevares i magasinene.

Papirformater og -typer som støttes

Denne delen inneholder en oversikt over papirformatene og -typene som kan brukes på maskinen.

Papirformater som støttes

I følgende tabell finner du papirformatene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

MERK: Hvis du ønsker på vite hvor mye papir hvert magasin kan ta, slår du opp på *Spesifikasjoner.*

Standardformater

MERK: Hvilke standardformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av papirformattabellen som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.*

Papir-format	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1, 2 / mag. 3, 4 (dobbeltmagasin)	Mag. 3, 4 (tandem-mag.)	Mag. 5 (spes. mag.)	Tosidig-modul	Etterbe-handler
A6	105.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	KSF	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	KSF	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5”	139.7	215.9	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5”	184.2	266.7	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
8 × 10”	203.2	254.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
8.5 × 11”	215.9	279.4	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4”	215.0	315.0	KSF	X	X	O	O	X
8.5 × 13”	215.9	330.2	KSF	O	X	O	O	O
8.5 × 14”	215.9	355.6	KSF	O	X	O	O	O
11 × 15”	279.0	381.0	KSF	X	X	O	O	X
11 × 17”	297.4	431.8	KSF	O	X	O	O	O
A4-omslag	297.0	223.0	LSF	X	X	O	O	X
9 × 11”	279.4	228.6	LSF	X	X	O	O	X
16K	194.0	267.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	X	O	O	O

Papir-format	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1, 2 / mag. 3, 4 (dobbeltmagasin)	Mag. 3, 4 (tandem-mag.)	Mag. 5 (spes. mag.)	Tosidig-modul	Etterbe-handler
8K	267.0	388.0	KSF	O	X	O	O	O
Postkort	100.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
Frankert postkort	148.0	200.0	KSF	X	X	O	X	X
4 × 6”	101.6	152.4	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	X	X
Photo 2L 5 × 7”	127.0	177.8	KSF	X	X	O	O	X
Youkei 0-konvolutt	120.0	235.0	LSF	X	X	O	X	X
Størrelse 10-konvolutt	104.8	241.3	LSF	X	X	O	X	X
Monarch-konvolutt	98.4	190.5	LSF	X	X	O	X	X
DL-konvolutt	110.0	220.0	LSF	X	X	O	X	X
C4-konvolutt	229.0	324.0	KSF	X	X	O	X	X
C5-konvolutt	162.0	229.0	LSF	X	X	O	X	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

Ikke standardformater

Papirformat	Mag. 1, 2 / mag 3, 4 (dobbeltmag.)	Mag. 3, 4 (tandemm.)	Mag. 5 (spes.mag.)	Tosidigmodul	Etterbe-handler
Bredde	140 til 297 mm 5,5 til 11,7 t.	Ikke tilgjengelig	89 til 297 mm 3,5 til 11,7 t.	89 til 297 mm	Ikke tilgjengelig
Lengde	182 til 432 mm 7,2 til 17,0 t.		99 til 432 mm 3,9 til 17,0 t.	127 til 432 mm (for mag. 5 (spes.m.)) 182 til 432 mm (for mag. 1–4)	

Papirtyper som støttes

I følgende tabell finner du papirtypene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

Papirtype	Tykkelse (g/m^2)	Magasin 1	Mag. 2, 3–4 (dobb.mag./ tandemmag.)	Mag. 5 (spes.mag.)	Tosidig-modul	Etterbe-handler
Vanlig	60–105	O	O	O	O	O
Resirkulert		O	O	O	O	O
Bakside		O	O	O	X	O
Transparenter	–	O	O	O	X	X
Etiketter	60–105	O	O	O	X	X
Tynt	–	O	O	O	X	X
Tykt 1	106–169	X	O	O	X	X
Tykt 2	170–216	X	O	O	X	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

- Vanlig: Når du bruker Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), velger du [Tykt 1] i vinduet [Papirtype].
- Bakside: Dette er papir som det allerede er skrevet ut på, på en side (dvs. brukt papir).
- Transparenter: Når du bruker 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (for EU) under lav temperatur og fuktighet (10°C, 15 %) velger du [Tykt 1] i vinduet [Papirtype].
- Hvis du velger [Etiketter], [Tykt 1] eller [Tykt 1], legger du i papir med langsiden først. Hvis du legger i papiret med kortsiden først, kan utskriftskvaliteten bli dårligere.
- Tynt: Hvis du velger [Tynt], senkes temperaturen i fikseringsmodulen under utskrift. Velg dette alternativet når papir krøller seg eller det oppstår andre utskriftsproblemer som skyldes høy temperatur i fikseringsmodulen.
- Tykt: Avhengig av papiret kan det ikke mates inn med kortsiden først. Hvis det er tilfelle, angir du innmating med langsiden først.
- Avhengig av driftsmiljøet og typen papir som benyttes, kan det skje at papir ikke mates riktig inn i maskinen, eller at utskriftskvaliteten kan bli forringet.

11 Oppsett

Dette kapitlet er beregnet for hovedoperatøren. Her gis det informasjon om hvordan ulike standard forhåndsinnstillinger på maskinen endres, hvordan ulike elementer, for eksempel postbokser og mottakere registreres, og hvordan innstillingene som hovedoperatøren har ansvaret for, konfigureres og endres.

Angi systeminnstillinger

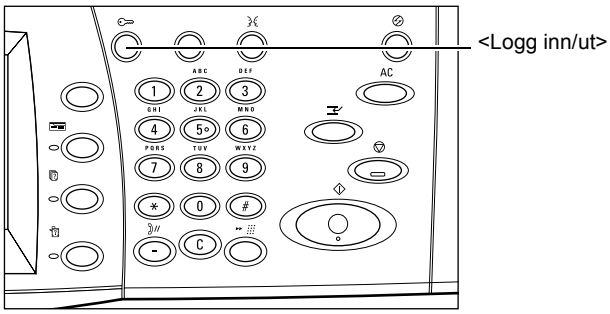
I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal angi systeminnstillinger. Følg trinnene nedenfor.

1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger – side 193

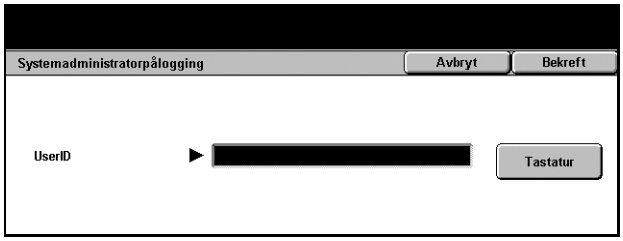
2. Tilpasse innstillingene – side 194

1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.



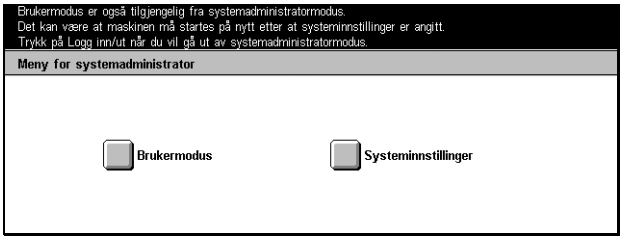
2. Skriv inn riktig brukerkode ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller tastaturet på skjermen. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*



MERK: Standardkode for hovedoperatøren er “11111”. Hvis Godkjenning er aktivert, kan det også være at du må oppgi et passord. Standard passord er “x-admin”. Hvis du ønsker å endre standard brukerkode eller passord, slår du opp på *Innstillinger for systemadministrator på side 264*.

3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].

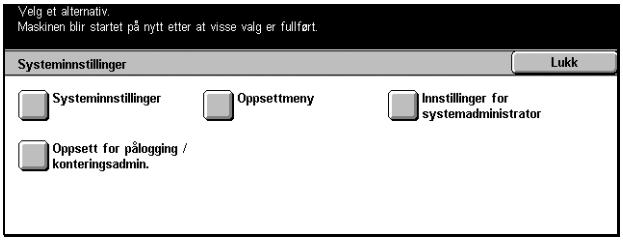
MERK: I [Brukermodus] kan du betjene maskinen på vanlig måte mens du er logget på som hovedoperatør.



2. Tilpasse innstillingene

1. Velg et alternativ.

Tilpass innstillingene ved å gjøre det som trengs. Når det gjelder enkelte alternativer, velger du [Endre innstillinger] når du skal endre innstillingene eller angi tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

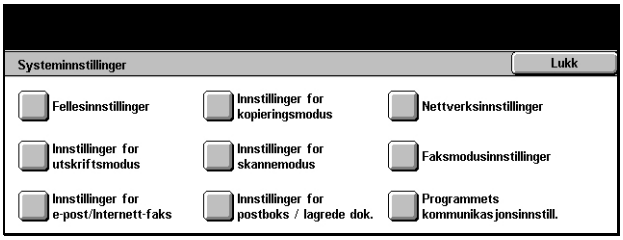


Systeminnstillinger

I dette vinduet kan du velge innstillinger for funksjonene du ønsker å konfigurere eller endre. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Felles innstillinger – side 195
Innstillinger for kopieringsmodus – side 209
Nettverksinnstillinger – side 216
Innstillinger for utskriftsmodus – side 225
Innstillinger for skannemodus – side 229
Faksmodusinnstillinger – side 234
Innstillinger for e-post/Internett-faks – side 244
Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter – side 249
Programmets kommunikasjonsinnstill. – side 251

1. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].

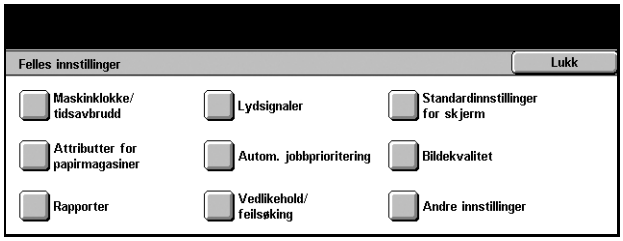


Felles innstillinger

I dette vinduet kan du konfigurere eller endre maskininnstillinger som er felles for hovedfunksjonene, for eksempel kopiering, faksing og skanning. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Maskinklokke/tidsavbrudd – side 195
Lydsignaler – side 197
Standardinnstillinger for skjerm – side 198
Attributter for papirmagasiner – side 199
Autom. jobbprioritering – side 201
Bildekvalitet – side 201
Rapporter – side 202
Vedlikehold/feilsøking – side 203
Andre innstillinger – side 204

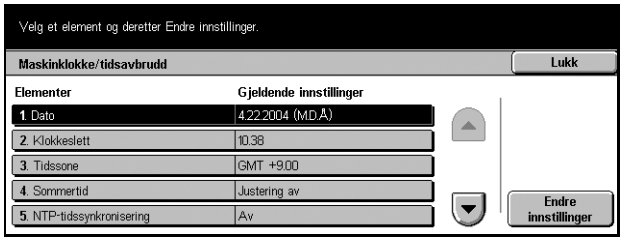
1. Velg [Felles innstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Maskinklokke/tidsavbrudd

Du bruker denne funksjonen til å angi riktig dato, klokkeslett og andre beslektede verdier.

1. Velg [Maskinklokke/tidsavbrudd] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Dato

Brukes til å angi riktig dato. Du kan velge et av disse formatene: Å/M/D, M/D/Å eller D/M/Å. Datoen som stilles inn her, skrives ut på lister og rapporter.

Klokkeslett

Brukes til å angi riktig klokkeslett. Du kan velge 12- eller 24-timersformat. Hvis du velger [12-timersformat], vises AM eller PM. Klokkeslettet som stilles inn her, skrives ut på lister og rapporter.

Tidssone

Brukes til å stille inn tidsforskjeller fra GMT (Greenwich Mean Time).

Sommertid

Når denne funksjonen er aktivert, justeres klokkeslettet automatisk når sommertid starter eller slutter. Spesifiser start- og sluttdato for sommertiden.

Automatisk tilbakestilling

Når denne funksjonen er aktivert, vises standardvinduet på maskinen hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av valgt tidsrom. Du kan velge et tidsrom fra ett til fire minutter. Inndatafeltet for tidsrom vises bare når du har valgt [På].

NTP-tidssynkronisering

Når denne funksjonen er aktivert, brukes NTP (Network Time Protocol) til å synkronisere klokkeslettet på maskinen med klokkeslettet på den spesifiserte tidsserveren.

MERK: Hvis tilkoplingen til serveren mislykkes, brukes maskinens egen klokke uten synkronisering.

Tilkopling til tidsserver

Brukes til å deaktivere eller aktivere denne funksjonen.

Tilkoplingsintervall

Brukes til å velge hvor lenge maskinen kan være tilkoplet den spesifiserte serveren. Du kan angi fra en til 500 timer.

IP-adresse for tidsserver

Brukes til å spesifisere IP-adressen til tidsserveren ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Frigi jobb automatisk

Når denne funksjonen er aktivert, og det oppstår et problem, for eksempel at en papirstopp avbryter den aktive kopierings- eller skannejobben, og den ikke blir avklart innen valgt tidsrom, kan neste jobb starte. Du kan velge et tidsrom fra fire til 99 minutter. Inndatafeltet for tidsrom vises bare når du har valgt [På].

Automatisk utskrift

Når denne funksjonen er aktivert, kan utskriftsjobber kjøres hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av valgt tidsrom. Du kan velge et tidsrom fra ett til 240 sekunder. Inndatafeltet for tidsrom vises bare når du har valgt [På].

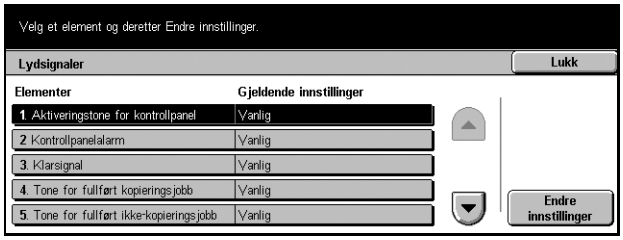
Automatisk strømsparing

Maskinen har strømsparingsmodiene lavt strømforbruk og dvalemodus. Når maskinen er i dvalemodus, bruker den mindre strøm enn ved lavt strømforbruk. Når lavt strømforbruk er aktivert og du ikke utfører noen oppgaver i løpet av valgt tidsrom, går maskinen automatisk over i dvalemodus. Du kan velge et tidsrom for hver enkelt modus fra to til 60 minutter. Du må velge et lengre tidsrom for dvalemodus enn for lavt strømforbruk.

Lydsignaler

Du bruker denne funksjonen til å velge volumnivået for lydsignalene som genereres på maskinen. Du kan velge forskjellige nivåer for hvert element som vises på skjermen.

1. Velg [Lydsignaler] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Aktiveringstone for kontrollpanel

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en aktuell tast på kontrollpanelet trykkes, og handlingen godtas.

Kontrollpanelalarm

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når feil tast på kontrollpanelet trykkes.

Klarsignal

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når maskinen er klar til for eksempel å kopiere eller skrive ut, etter at maskinen er slått på.

Tone for fullført kopieringsjobb

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en kopieringsjobb er fullført uten problemer.

Tone for fullført ikke-kopieringsjobb

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en annen jobb enn en kopieringsjobb, er fullført uten problemer.

Feilsignal

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en jobb ikke ble fullført riktig.

Alarmsignal

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en jobb stoppes på grunn av en feil.

Signal når det er tomt for papir

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når det er tomt for papir på maskinen.

Alarm for lite fargepulver

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når det er på tide å skifte fargepulverkassett.

Lydstyrke for oppringingstone

Brukes til å velge volumnivået for oppringingstonen. Dermed kan du høre oppringingstoner og svartoner når forbindelse opprettes.

Ringelydstyrke

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når en oppringing mottas.

Signal for lagret programmering

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres hver gang en oppgave utføres når en jobb registreres i minnet. Det er ikke mulig å dempe dette signalet helt.

Alarmsignal ved autom. tilbakestilling

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres rett før maskinen tilbakestilles automatisk.

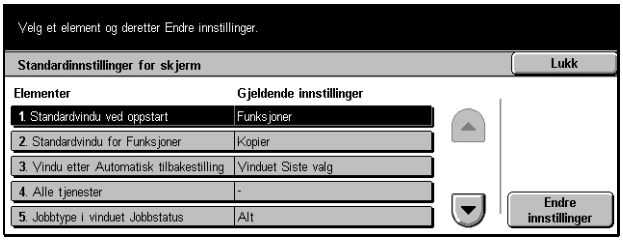
Vanlig signal

Brukes til å velge volumnivået for signalet som genereres når du veksler mellom innstillinger. Et vanlig signal avgis fra maskinen når avbruddsmodus avsluttes.

Standardinnstillinger for skjerm

Med denne funksjonen kan du tilpasse oppstartvinduet og velge det opprinnelige språket som skal vises på skjermen.

1. Velg [Standardinnstillinger for skjerm] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Standardvindu ved oppstart

Brukes til å spesifisere startvinduet som skal vises når maskinen slås på. Du kan endre det forhåndsinnstilte startvinduet til vinduet Funksjoner, Jobbstatus eller Maskinstatus. Hvis du ønsker mer informasjon om disse vinduene, slår du opp på *Jobbstatus* og *Maskinstatus.*

Standardinnstillinger for funksjonsvindu

Brukes til å angi hvilke funksjoner som skal vises når strømsparingsmodus avbrytes.

Vinduet etter automatisk tilbakestilling

Brukes til å angi skjermbilde for når maskinen har utført en automatisk tilbakestilling.

Jobbtype i vinduet Jobbstatus

Brukes til å velge jobbtypene som skal vises når du velger [Fullførte jobber] i vinduet [Jobbstatus].

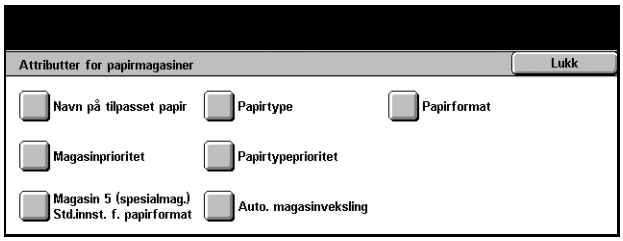
Standardspråk

Brukes til å velge det opprinnelige språket som skal vises på skjermen. Du trykker på <Språk> på kontrollpanelet hvis du ønsker å endre det opprinnelige språket.

Attributter for papirmagasiner

I dette vinduet kan du konfigurere ulike innstillinger for magasinene, og for papir som kan legges i magasinene.

1. Velg [Attributter for papirmagasiner] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Navn på tilpasset papir

Brukes til å sette navn på tilpasset papir (1 til 5). Bare vanlig papir, standardpapir og resirkulert papir kan benyttes som tilpasset papir. Hvert navn kan bestå av opptil 24 alfanumeriske tegn og symboler. Navnene du tildeler, vises i vinduene som gjelder papirmagasiner.

Papirtype

Brukes til å spesifisere typen papir som ligger i magasin 1, magasin 2 og magasin 5 (spesialmagasinet). Magasin 3 og 4 kan også stilles inn hvis de er montert.

Papirformat

Brukes til å spesifisere om formatet på papiret som ligger i magasin 1 og 2 (magasin 3 og 4 kan også stilles inn hvis de er montert), skal kunne identifiseres automatisk som et av standardformatene, eller identifiseres i henhold til manuelt angitte mål for et tilpasset papirformat. Når du velger [Definer format], vises inndatafeltene for angivelse av mål.

MERK: Du kan ikke velge [Definer format] for magasin 3 og 4 hvis tandemmagasinet er installert.

Magasinprioritet

Brukes til å angi at enten magasin 1 eller magasin 2 skal ha prioritet når Automatisk magasinveksling er aktivert. Når de valgfrie magasinene 3 og 4 er montert, kan prioritet også angis for dem. Magasin 5 (spesialmagasinet) kan ikke brukes med Automatisk magasinveksling. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 188.*

Papirtypeprioritet

Brukes til å spesifisere hvilken rekkefølge papirtypene skal velges i når Automatisk magasinveksling er aktivert. Denne innstillingen overstyrer innstillingen for Magasinprioritet. Hvis alle papirtypene har samme prioritet, veksles det automatisk til et magasin i henhold til prioriteten det har. Hvis du velger [Automatisk papirvalg Av], hindrer du at det tas hensyn til papirtype ved automatisk magasinveksling. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 188.*

Magasin 5 (spesialmag.) – Std.innst. f. papirformat

Brukes til å tildele formater til de elleve knappene som er oppført i [Standardformat] for magasin 5.

A-/B-serien

Brukes til å velge papirformater i A- og B-serien.

I tommer

Brukes til å velge papirformater i tommer.

Annet

Brukes til å velge andre formater, for eksempel postkort og konvolutter.

Definer format

Brukes til å spesifisere høyden og bredden på papir ved hjelp av rulleknappene.

Auto. magasinveksling

Brukes til å aktivere at maskinen veksler mellom magasiner automatisk. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 188.*

Aktiver ved automatisk papirvalg

Brukes til å aktivere automatisk magasinveksling bare når [Automatisk] er valgt for Papirmagasiner.

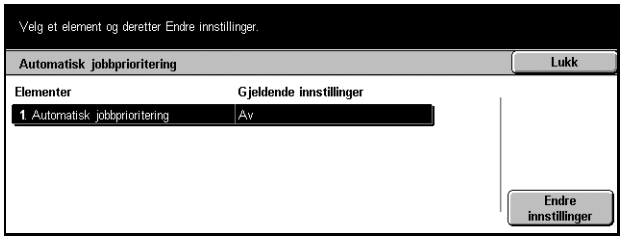
Aktiver alltid

Brukes til å aktivere automatisk magasinveksling uansett hvilket alternativ som er valgt for Papirmagasiner.

Autom. jobbprioritering

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere om en jobb skal prioriteres automatisk før jobber som ikke kan behandles, for eksempel på grunn av at et papirmagasin er tomt.

1. Velg [Automatisk jobbprioritering] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Automatisk jobbprioritering

Velg om du ønsker å aktivere funksjonen.

Bildekvalitet

Du bruker denne funksjonen til å justere kvaliteten til skannede data.

1. Velg [Bildekvalitet] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Velg [Bildekvalitet] i vinduet [Bildekvalitet].
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].

Gjenkjenning av foto og tekst

Brukes til å spesifisere hvordan maskinen skal bedømme tekst og foto under skanning. Hvis du velger [Mer tekst], blir meget tynne tegn lettere å lese. Hvis du veger [Mer foto], blir rastrerte bilder i aviser og flygeblad mer lik fotografier.

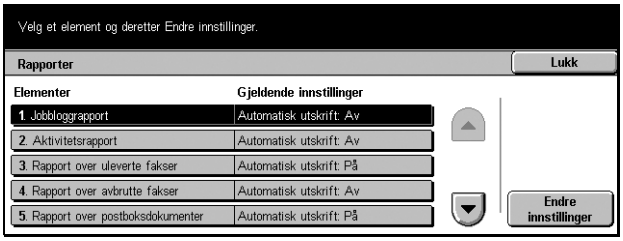
Bildeforbedring

Brukes til å spesifisere om utskriftsdata i kopierings- og faksjobber skal jevnes ut. Dette gir jevnere bilder på utskriftene.

Rapporter

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere hvordan rapporter skal skrives ut automatisk.

1. Velg [Rapporter] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Jobbloggrapport

Brukes til å spesifisere om en jobbloggrapport skal skrives ut automatisk etter hver 50. jobb.

Aktivitetsrapport

Brukes til å spesifisere om en aktivitetsrapport skal skrives ut automatisk etter hver 100. faksjobb. En aktivitetsrapport inneholder statusen til sendte og mottatte fakser.

Rapport over uleverte fakser

Brukes til å spesifisere om en rapport over faksjobber som ikke er levert, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder dokumenter som ikke er overført ennå.

Rapport over avbrutte fakser

Brukes til å spesifisere om en rapport over faksjobber som er avbrutt, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder dokumenter som ble avbrutt under overføring.

Rapport over postboksdokumenter

Brukes til å spesifisere om en rapport over faksjobbene som ligger i postboksen, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder dokumentene som ligger i den private postboksen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Ekstern postboks i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 102.*

Rapport ov. midlert. gr.send./gr.henting

Brukes til å spesifisere om en rapport over midlertidige gruppesendinger/ gruppehentinger skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder resultatene av overføringer og henteanmodninger til flere eksterne maskiner.

Rapport over midl. gr.send. (vid.send.)

Brukes til å spesifisere om en rapport over midlertidige gruppesendinger som er videresendt, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder resultatene for fakser som er videresendt.

Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Send til videresendingsstasjon

Brukes til automatisk å sende en rapport over videresending av midlertidig gruppesending til videresendingsstasjoner.

Skriv ut lokalt

Brukes til automatisk å skrive ut en rapport over videresending av midlertidig gruppesending.

Send til videres.stas., skriv ut lokalt

Brukes til automatisk å skrive ut en rapport over videresending av midlertidig gruppesending og sende den til videresendingsstasjonene.

2-sidig rapport

Brukes til å spesifisere om en rapport skal skrives ut på begge sider av arket automatisk hvis dataene ikke får plass på en side.

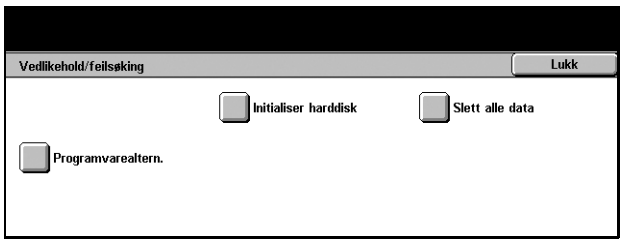
Mottaker for aktivitetsrapport

Brukes til å spesifisere hvor mange tegn av mottakers informasjon som skal skrives ut på aktivitetsrapporten. Velg [Første 40 tegn] eller [Siste 40 tegn].

Vedlikehold/feilsøking

Du bruker denne funksjonen til å klargjøre harddisken på maskinen eller slette alle dokumentene som er lagret på maskinen.

1. Velg [Vedlikehold/feilsøking] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Initialiser harddisk

Brukes til å klargjøre harddisken på maskinen. Når du har valgt [Initialiser harddisk], velger du en partisjon og deretter [Start]. Til slutt velger du [Ja] for å starte operasjonen. Når operasjonen er fullført, velger du [Bekreft].

MERK: Dette kan ta noe tid avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Slett alle data

Brukes til å slette alle dokumentdata på maskinen. Velg [Slett alle data] og deretter [Start]. Til slutt velger du [Ja] for å starte operasjonen. Når alle dataene er slettet, må du slå maskinen av og på igjen.

MERK: Dette kan ta noen få timer avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

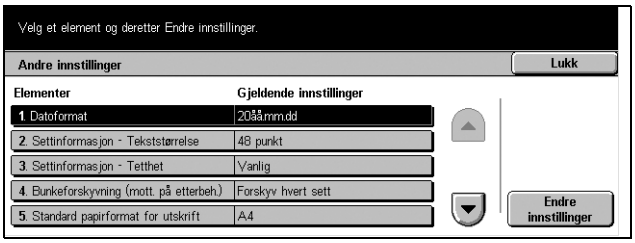
Programvarealtern.

Brukes til å angi programvarealternativer. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn alternativer og programvarekoder, slår du opp på instruksjonene for aktuell programvarepakke.

Andre innstillinger

Denne funksjonen brukes til å konfigurere ulike andre innstillinger som er felles for hovedfunksjonene, for eksempel kopiering, faksing og skanning.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Datoformat

Brukes til å velge formatet for utskrift av dato med funksjonen [Stempler] og [Settinformasjon].

Settinformasjon - Tekststørrelse

Brukes til å spesifisere størrelsen på teksten som brukes med funksjonen [Settinformasjon].

Settinformasjon - Tetthet

Brukes til å spesifisere tettheten i teksten som brukes med funksjonen [Settinformasjon].

Bunkeforskyvning (midtre mottaker)

Når utskriftene leveres til midtre mottaker, kan hvert enkelt sett (eksemplar) eller hver enkelt jobb (angis separat for hver utskriftsjobb) forskyves litt i forhold til hverandre. Dermed blir det enklere å se hvor hvert sett eller hver jobb begynner.

Bunkeforskyvning (mottaker på etterbehandler)

Når utskriftene leveres til mottakeren på etterbehandleren, kan hvert enkelt sett (eksemplar) eller hver enkelt jobb (angis separat for hver utskriftsjobb) forskyves litt i forhold til hverandre. Dermed blir det enklere å se hvor hvert sett eller hver jobb begynner.

Utvidet magasinmodul

Brukes til å velge hvilken ekstramodul som er montert. Hvis den valgfrie etterbehandleren er montert, velger du [Bunkeforskyvningsmodul] for å aktivere den midtre mottakeren.

Standard papirformat for utskrift

Brukes til å spesifisere papirformatet som skal brukes som opprinnelig innstilling.

Ulik side, tosidig

Brukes til å sette inn en blank side i et dokument som inneholder ulikt antall sider.

Innstillinger for papirformat

Brukes til å spesifisere papirformattabellen som brukes når maskinen er stilt inn slik at den skal registrere standardformater og materiale automatisk.

Du kan velge en av følgende tabeller: [A-/B-serien (8 × 13 tommer)], [A-/B-serien], [A-/B-serien (8K/16K)], [A-/B-serien (8 × 13 t. / 8 × 14 t.)] og [Tommeserien].

Originaler

Maskinen kan automatisk registrere følgende formater når en original legges på glassplaten eller i originalmateren:

Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Glassplate					Originalmater				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien
A5 KSF	148.0	210.0	O	O	O	O		O*[1]	O*[1]	O*[1]	O*[1]	
A5 LSF	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5 t. LSF	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5 t. KSF	139.7	215.9					O					O*[1]
B5 KSF	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 LSF	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*[1]	O*[1]	O*[1]
A4 KSF	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*[1]	O*[1]	O*[1]
A4 LSF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. KSF (Letter)	215.9	279.4			O		O	O*[1]	O*[1]	O	O	O
8,5 × 11 t. LSF (Letter)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*[1]	O*[1]	O	O	O

Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Glassplate					Originalmater				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien
8,5 × 13 t. KSF (Legal)	215.9	330.2			O	O				O	O	
8,5 × 14 t. KSF (Legal)	215.9	355.6					O					O
B4 KSF	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K KSF	194.0	267.0	O									
16K LSF	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K KSF	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 KSF	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 t. KSF	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5 t. KSF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 t. LSF (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
C4-konvolutt KSF	229.0	324.0										
C5-konvolutt LSF	229.0	162.0										
C5-konvolutt KSF	162.0	229.0										
Størrelse 10-konvolutt LSF	241.3	104.8										
DL-konvolutt LSF	220.0	110.0										
Monarch-konvolutt LSF	190.5	98.4										
Youkei 0-konvolutt LSF	235.0	120.0										
A6 KSF	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 LSF	148.0	105.0										
Postkort KSF	100.0	148.0										
Postkort LSF	148.0	100.0										
4 × 6 t. LSF	152.4	101.6										
4 × 6 t. KSF	101.6	152.4					O					
Frankert postkort LSF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 t. KSF	89.0	139.7										
5 × 7 t. KSF	127.0	177.8					O					
B6 LSF	182.0	128.0										
B6 KSF	128.0	182.0	O	O	O	O						

*1: Når blandede originalformater skannes, er ikke automatisk formatregistrering tilgjengelig.

Papirformat

Maskinen registrerer automatisk følgende formater når det er fylt materiale i magasin 1 til 4 og magasin 3 og 4 i tandemmagasinet:

MERK: Når det gjelder magasin 5 (spesialmagasinet), kan elleve papirformater velges som forhåndsinnstillinger av hovedoperatøren, blant formatene som er oppført i tabellen nedenfor.

Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Mag. 1–4 (unntatt for tandemmag.)					Mag. 3, 4 (tandemmag.)				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien
A5 KSF	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 LSF	210.0	148.0										
5,5 × 8,5 t. LSF	215.9	139.7										
5,5 × 8,5 t. KSF	139.7	215.9					O					
B5 KSF	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 LSF	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 KSF	210.0	297.0	O	O	O	O	O					
A4 LSF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. KSF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11 t. LSF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 t. KSF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14 t. KSF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 KSF	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K KSF	194.0	267.0										
16K LSF	267.0	194.0	O	O								
8K KSF	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 KSF	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17 t. KSF	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5 t. KSF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 t. LSF (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
C4-konvolutt KSF	229.0	324.0										
C5-konvolutt LSF	229.0	162.0										
C5-konvolutt KSF	162.0	229.0										
Størrelse 10-konvolutt LSF	241.3	104.8										
DL-konvolutt LSF	220.0	110.0										
Monarch-konvolutt LSF	190.5	98.4										
Youkei 0-konvolutt LSF	235.0	120.0										
A6 KSF	105.0	148.0										

Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Mag. 1–4 (unntatt for tandemmag.)					Mag. 3, 4 (tandemmag.)				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t. / 8 x 14 t.)	Tommeserien
A6 LSF	148.0	105.0										
Postkort KSF	100.0	148.0										
Postkort LSF	148.0	100.0										
4 × 6 t. LSF	152.4	101.6										
4 × 6 t. KSF	101.6	152.4										
Frankert postkort LSF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 t. KSF	88.9	139.7										
B6 LSF	182.0	128.0										
B6 KSF	128.0	182.0										

Millimeter/tommer

Velg [Millimeter] eller [Tommer] som målenhet for angivelse av original- eller skanneformater.

Restriksjoner på tastetrykk

Brukes til å spesifisere om bare ASCII-tegn skal kunne angis på maskinen, eller om spesialtegn i valgt språk også skal være med. Hvis [På (bare standard ASCII)] velges, vises bare standard ASCII-tegn på tastaturet på skjermen.

Funksjonen til pilknappene

Brukes til å spesifisere om opp/ned-knappene (pilknappene) på skjermen skal kunne brukes til hurtigrulling når de holdes inne kontinuerlig.

Overskriv harddisk

Brukes til å velge om harddisken skal overskrives. Hvis funksjonen aktiveres, blir tilfeldige data skrevet til et bestemt diskområde for å unngå at data hentes fra harddisk uten tillatelse. Du kan velge hvor mange ganger det skal overskrives, fra en til tre ganger. Også midlertidig lagrede data, for eksempel, kopierte dokumenter, overskrives.

Datakryptering

Brukes til å velge om data skal kodes når de lagres til RAM, NV-RAM, sikkerhetskopierte minnebrikker eller den valgfrie harddisken på maskinen. Angi en 12-sifret kode for kryptering ved hjelp av tastaturet på skjermen. Standardkoden er “111111111111”. Når innstillingen endres, må maskinen slås av og på igjen for at innstillingen skal tre i kraft. Legg merke til at alle dataene som koden gjelder for, krypteres.

MERK: Krypterte data kan ikke gjenopprettes hvis det oppstår et problem med harddisken.

Nedlasting av programvare

Brukes til å angi om det skal være mulig å laste ned programvare.

Land

Brukes til å spesifisere landsnummeret for linjetypen som brukes i ditt område.

MERK: Ved oppsett av faksalternativer kan det hende at brukere i europeiske og nordamerikanske land må angi språket og landskoden for linjen. Slå også opp på *Landskode for faks på side 77*

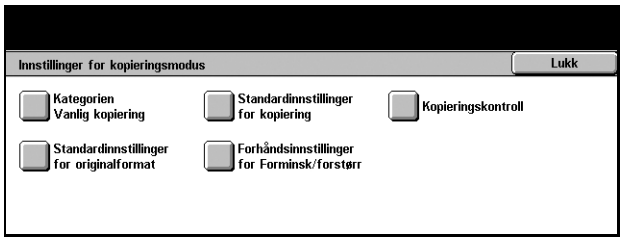
Innstillinger for kopieringsmodus

I dette vinduet kan du endre standardinnstillingene for hver enkelt kopieringsfunksjon. Det er fem hovedgrupper for oppsett for kopieringsmodus. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

MERK: Tilgang som hovedoperatør er nødvendig.

Kategorien Vanlig kopiering – side 209
Standardinnstillinger for kopiering – side 210
Kopieringskontroll – side 213
Standardinnstillinger for originalformat – side 214
[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] – side 215

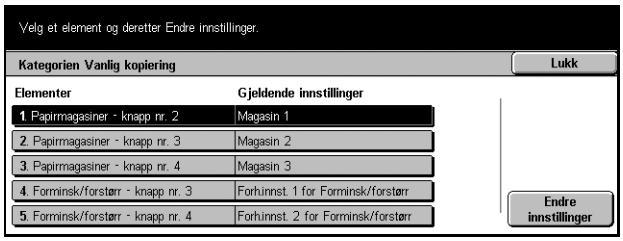
1. Velg [Innstillinger for kopieringsmodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Kategorien Vanlig kopiering

Du bruker denne funksjonen til å definere knappene for papirmagasiner og forstørring under henholdsvis [Papirmagasiner] og [Forminsk/forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering].

1. Velg [Kategorien Vanlig kopiering] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Papirmagasiner - knapp nr. 2–4

Brukes å angi hva som skal stå på annen til fjerde knapp som vises under [Papirmagasiner] i vinduet [Vanlig kopiering]. Når dette er gjort, kan papirmagasiner som brukes ofte, velges enkelt og greit. Unntaket er magasin 3 og 4 i den valgfrie tandemmodulen.

Forminsk/forstørr - knapp nr. 3–4

Brukes å angi hva som skal stå på tredje og fjerde knapp som vises under [Formisk/ forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering]. Når dette er gjort, kan gjengivelsesprosenter som benyttes ofte, velges enkelt og greit.

Innstillingene for [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] kan endres. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] på side 215*.

Standardinnstillinger for kopiering

Du bruker denne funksjonen til å angi standardinnstillingen for hver kopieringsfunksjon. Standardinnstillingene som velges her, gjenopprettes når maskinen slås på, strømsparingsmodus avbrytes eller <Slett alt> trykkes på kontrollpanelet. Hvis du angir en standardinnstilling for funksjonene som brukes ofte, blir det mulig å kopiere originaler raskt uten at innstillingene må endres hver gang.

Vinduet [Standardinnstillinger for kopiering] består av flere sider.

1. Velg [Standardinnstillinger for kopiering] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].

Papirmagasiner

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Papirmagasiner] i vinduet [Vanlig kopiering].

MERK: Hvis standardinnstillingen for [Forminsk/forstørr] er [Automatisk %], kan ikke [Automatisk] velges for [Papirmagasiner].

Forminsk/forstørr

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering].

MERK: Hvis standardinnstillingen for [Papirmagasiner] er [Automatisk], kan ikke [Automatisk %] velges for [Forminsk/forstørr].

Innstillingene for [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] kan endres. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] på side 215*.

Originaltype

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].

Lysere/mørkere

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Lysere/mørkere] i vinduet [Bildekvalitet].

Skarphet

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].

Automatisk eksponering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Automatisk eksponering] i vinduet [Bildekvalitet].

1-sidig/2-sidig

Brukes til å angi standardinnstillingen for [1-sidig/2-sidig] i vinduet [Mer]/[Vanlig kopiering].

Blandede originalformater

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].

Lik kantfjerning - topp og bunn

Brukes til å angi standardinnstillingen for topp- og bunnmarg for [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.]. Du kan stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Lik kantfjerning - venstre og høyre

Brukes til å angi standardinnstillingen for venstre og høyre marg for [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.]. Du kan stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene.

Midtfjerning

Brukes til å angi standardinnstillingen for bredden på midtre marg for [Lik kantfjerning] i vinduet [Skannealt.]. Du kan stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene.

Margflytting – forside

Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du stille inn standardplasseringen av forsiden med [Margflytting] i vinduet [Skannealt.]. Hvis maskinen ikke er konfigurert for tosidig kopiering, vises bare [Margflytting].

Margflytting – bakside

Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du stille inn standardplasseringen av baksiden med [Margflytting] i vinduet [Skannealt.].

Rotering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Rotering] i vinduet [Skannealt.].

Roteringsorientering

Brukes til å angi standardinnstillingen for roteringsorienteringen når du velger [Alltid på] eller [På ved Automatisk] ved hjelp av [Rotering] i vinduet [Skannealt.].

Originalens orientering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originalens orientering] i vinduet [Skannealt.]. Du kan velge [Topp mot øvre] eller [Topp mot venstre].

Levering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Levering] i vinduet [Vanlig kopiering]. Du kan velge [Automatisk], [Sortert] eller [Usortert].

Mottaker

Brukes til å angi standardmottaker for dokumentene. Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, velger du [Midtre mottaker] eller [Mottaker på etterbehandler].

MERK: Før du kan bruke den midtre mottakeren, må denne aktiveres via den utvidede magasinmodulen. Se avsnittet Utvidet magasinmodul på page 205

MERK: Når du bruker en stiftefunksjon, endres mottakeren til [Mottaker på etterbehandler] automatisk.

Stempler - Stempelplassering

Brukes til å angi standardinnstillingen for plassering av stempel for [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Stempler - Datoplassering

Brukes til å angi standardinnstillingen for plassering av dato for [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Stempler - Sidenummerstil

Brukes til å angi standardinnstillingen for sidenummerstil for [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Stempler - Sidenummerplassering

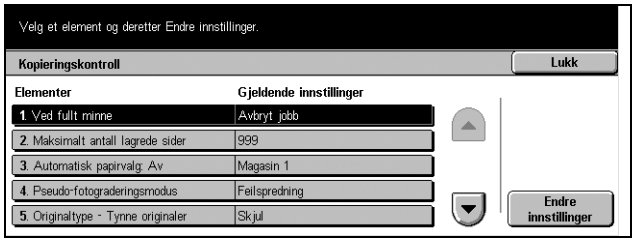
Brukes til å angi standardinnstillingen for plassering av sidenummer for [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Kopieringskontroll

Du bruker denne funksjonen til å kontrollere ulike kopieringsfunksjoner.

Vinduet [Kopieringskontroll] består av flere sider.

1. Velg [Kopieringskontroll] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Ved fullt minne

Hvis harddisken blir full når dokumenter leses, blir du spurt om hvordan dataene som er lest så langt, skal behandles. Du kan forhåndsdefinere hva som skal skje når meldingen er vist i en viss tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene som er lest så langt, behandlet.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å angi maksimalt antall sider som kan lagres i minnet når dokumenter kopieres. Du kan angi maksimalt 999 sider ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Automatisk papirvalg: Av

Brukes til å velge papirmagasinet som skal brukes når [Automatisk %] eller [Uavhengig X- og Y-%] for [Forminsk/forstørr] opphever valget av [Automatisk] for [Papirmagasiner].

Pseudo-fotograderingsmodus

Brukes til å stille inn formatet for bildebehandling når fotografier kopieres på maskinen.

Originaltype - Tynne originaler

Brukes til å angi om [Tynne originaler] skal skjules eller vises i vinduet [Originaltype].

Stempler - Stempelstørrelse

Brukes til å angi tegnstørrelsen for forhåndsdefinert tekst når du setter inn et stempel ved hjelp av [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Stempler - Stempeltetthet

Brukes til å angi tegntetthet for forhåndsdefinert tekst når du setter inn et stempel ved hjelp av [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Stempelplassering på bakside

Brukes til å angi om stemplet skal ha samme plassering på begge sider av arket når det skrives ut tosidig. Dette er aktuelt når du setter inn et stempel ved hjelp av [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Datoplassering på bakside

Brukes til å angi om datoen skal ha samme plassering på begge sider av arket når det skrives ut tosidig. Dette er aktuelt når du setter inn dato ved hjelp av [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

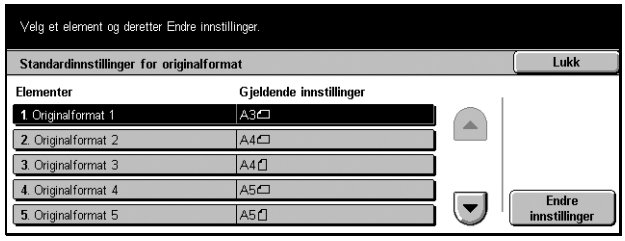
Sidenummerplassering på bakside

Brukes til å angi om sidenumrene skal ha samme plassering på begge sider av arket når det skrives ut tosidig. Dette er aktuelt når du setter inn sidenummer ved hjelp av [Stempler] i vinduet [Leveringsform.].

Standardinnstillinger for originalformat

Du bruker denne funksjonen til å forhåndsinnstille knappene for originalformat. Forhåndsinnstillingene vises når [Originalformat] velges i vinduet [Skannealt.]. Hvis du forhåndsdefinerer originalformater som brukes ofte, blir det mulig å angi formatet til originalen raskt og enkelt.

Vinduet [Standardinnstillinger for originalformat] består av flere sider.



1. Velg [Standardinnstillinger for originalformat] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].

Originalformat 1–11

Brukes til å tilordne ønsket originalformat til hver av de elleve knappene.

A-/B-serien

Brukes til å vise de ti standard originalformatene i A-/B-serien.

I tommer

Brukes til å vise de tolv originalformatene i tommer.

Annet

Brukes til velge andre formater, for eksempel [5 × 7 tommer (stående/liggende)], [3,5 × 5 tommer (stående/liggende)] og [Postkort]. Du bruker [Neste side] til å gå til neste side.

Definer format

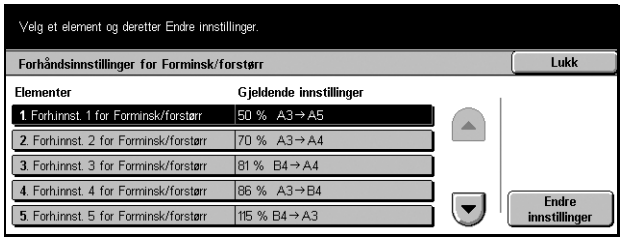
Brukes til å spesifisere originalformatet ved hjelp av rulleknappene. Du kan angi en bredde fra 15 til 297 mm og en lengde fra 15 til 432 mm.

[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr]

Du bruker denne funksjonen til å forhåndsinnstille knappene for gjengivelsesprosent. Disse vises når du velger [Forhåndsinnstilt %] for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Vanlig kopiering]. Hvis du forhåndsdefinerer gjengivelsesprosenter som brukes ofte, blir det mulig å forstørre eller forminske originaler raskt og enkelt.

Vinduet [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr]består av flere sider.

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Forh.innst. 1–7 for Forminsk/forstørr

Brukes til å tilordne en gjengivelsesprosent til hver av de sju knappene. Du kan velge mellom 25 alternativer fra 25 til 400 prosent.

Nettverksinnstillinger

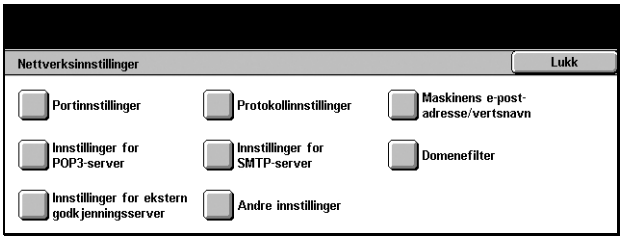
I dette vinduet kan du endre standardinnstillingene for konfigurasjon av nettverket. Det er åtte hovedalternativer som kan stilles inn. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

MERK: Elementene som vises i disse vinduene, kan variere avhengig av hva slags driftsmiljø maskinen brukes i.

Hvis du ønsker mer informasjon om nettverksoppsett, slår du opp i administratorhåndboken.

Portinnstillinger – side 216
Protokollinnstillinger – side 220
Maskinens e-postadresse/vertsnavn – side 221
Innstillinger for POP3-server – side 221
Innstillinger for SMTP-server – side 222
Domenefilter – side 223
Innstillinger for ekstern godkjenningsserver – side 224
Andre innstillinger – side 224

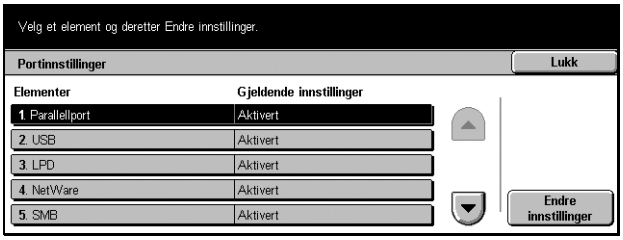
1. Velg [Nettverksinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Portinnstillinger

Med denne funksjonen kan du stille inn blant annet utskriftsmodus, portstatus og kommunikasjonsmodus.

1. Velg [Portinnstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Parallellport

Brukes til å spesifisere om parallellporten skal aktiveres, og til å konfigurere de relative parameterinnstillingene.

Portstatus

Brukes til å angi om parallellporten skal aktiveres.

Utskriftsmodus

Brukes til å angi hvilket sidebeskrivelsesspråk som skal brukes til utskriftsjobber. Bare forhåndsinstallerte sidebeskrivelsesspråk er tilgjengelige.

PJL

Brukes til å spesifisere om PJL (Printer Job Language) skal aktiveres.

Tid for automatisk utmating

Brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før et tidsavbrudd aktiveres når utskriftsdata ikke sendes til maskinen sekvensielt. Hvis spesifisert tid utløper, skrives resten av dataene på maskinen ut automatisk. Du kan spesifisere et tidsrom på mellom 5 og 1275 sekunder i trinn på 5 sekunder.

Adobes kommunikasjonsprotokoll

Brukes til å spesifisere formatet for Adobes kommunikasjonsprotokoll.

- Standard – velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format.
- Binær – velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. Avhengig av hva slags data det gjelder, kan utskriftsjobben bli fullført hurtigere enn med [Standard].
- TBCP (Tagged Binary Communications Protocol) – velges for å veksle mellom kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-format og binært format.

Toveiskommunikasjon

Brukes til å velge om toveiskommunikasjon skal aktiveres.

Input Prime

Brukes til å angi om du ønsker å aktivere denne funksjonen. Hvis du aktiverer funksjonen, startes tilbakestillingen av maskinen av signalet som mottas.

USB

Brukes til å spesifisere om USB-porten skal aktiveres, og til å konfigurere de relative parameterinnstillingene.

Portstatus

Brukes til å angi om USB-porten skal aktiveres.

Utskriftsmodus

Brukes til å angi hvilket sidebeskrivelsesspråk som skal brukes til utskriftsjobben. Bare forhåndsinstallerte sidebeskrivelsesspråk er tilgjengelige.

PJL

Brukes til å spesifisere om PJL (Printer Job Language) skal aktiveres.

Tid for automatisk utmating

Brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før et tidsavbrudd aktiveres når utskriftsdata ikke sendes til maskinen sekvensielt. Hvis spesifisert tid utløper, skrives resten av dataene på maskinen ut automatisk. Du kan spesifisere et tidsrom på mellom 5 og 1275 sekunder i trinn på 5 sekunder.

Adobes kommunikasjonsprotokoll

Brukes til å spesifisere kommunikasjonsformatet for Adobes kommunikasjonsprotokoll.

- Standard – velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format.
- Binær – velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. Avhengig av hva slags data det gjelder, kan utskriftsjobben bli fullført hurtigere enn med [Standard].
- TBCP – velges for å veksle mellom kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-format og binært format.

LPD

Brukes til å angi om LPD-porten skal aktiveres.

NetWare

Brukes til å angi om NetWare-porten skal aktiveres.

SMB

Brukes til å angi om SMB-porten skal aktiveres.

IPP

Brukes til å angi om IPP-porten skal aktiveres.

EtherTalk

Brukes til å angi om EtherTalk-porten skal aktiveres.

Salutation

Brukes til å angi om Salutation-porten skal aktiveres. Dette elementet er bare tilgjengelig når harddisken er installert på maskinen.

Port9100

Brukes til å angi om Port9100-porten skal aktiveres.

SNMP

Brukes til å angi om SNMP-agenten skal aktiveres.

FTP-klient

Brukes til å angi om FTP-klientporten skal aktiveres. Dette elementet er bare tilgjengelig når harddisken er installert på maskinen.

Mottak av e-post

Brukes til å angi om porten for mottak av e-post skal aktiveres.

Sending av e-post

Brukes til å angi om porten for sending av e-post skal aktiveres.

Postmeldingstjeneste

Brukes til å angi om postmeldingstjenesten skal aktiveres.

UPnP Discovery

Brukes til å angi om UPnP-porten skal aktiveres.

Internett-tjenester (HTTP)

Brukes til å angi om porten for Internett-tjenester skal aktiveres.

Portstatus

Brukes til å angi om porten for Internett-tjenester skal aktiveres.

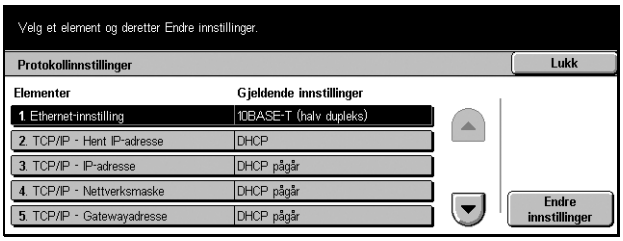
Portnummer for Internett-tjenester

Brukes til å spesifisere portnummeret for Internett-tjenester. Du kan velge 0, 80 eller 8000 til 9999.

Protokollinnstillinger

Med denne funksjonen kan du konfigurere maskininnstillingene som svarer til protokollen som benyttes.

1. Velg [Protokollinnstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Ethernet-innstilling

Brukes til å spesifisere hastigheten via Ethernet-porten ut fra nettverksmiljøet som maskinen er tilkoplet.

TCP/IP - Hent IP-adresse

Brukes til å spesifisere hvordan en IP-adresse for maskinen skal hentes.

TCP/IP - IP-adresse

Brukes til å angi IP-adressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. IP-adressen må oppgis når [Manuelt] velges i vinduet [TCP/IP - Hent IP-adresse].

TCP/IP - Nettverksmaske

Brukes til å angi nettverksmasken i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Gatewayadresse

Brukes til å angi gatewayadressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - IP-filter

Brukes til å angi om eksterne maskiner som sender utskriftsjobber ved hjelp av LPD, skal begrenses.

HTTP - SSL/TLS-kommunikasjon

Brukes til å angi om SSL/TLS-kommunikasjon skal aktiveres.

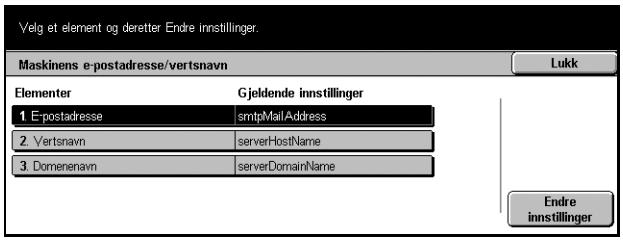
HTTP - SSL/TLS-portnummer

Brukes til å angi portnummeret for SSL/TLS-kommunikasjon i området 443, 8000–9999.

Maskinens e-postadresse/vertsnavn

Med denne funksjonen kan du stille inn maskinens e-postadresse, vertsnavn og domenenavn.

1. Velg [Maskinens e-postadresse/ vertsnavn] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



E-postadresse

Brukes til å angi maskinens e-postadresse. Den kan bestå av opptil 128 tegn.

Vertsnavn

Brukes til å angi maskinens vertsnavn. Det kan bestå av opptil 64 tegn.

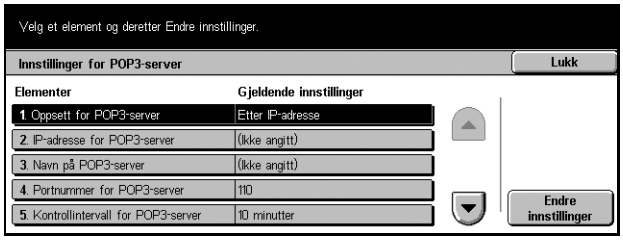
Domenenavn

Brukes til å angi maskinens domenenavn. Det kan bestå av opptil 64 tegn.

Innstillinger for POP3-server

Med denne funksjonen kan du angi innstillingene for POP3-serveren, for eksempel portnummer, IP-adresse, servernavn og passord.

1. Velg [Innstillinger for POP3-server] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Oppsett for POP3-server

Brukes til å velge hvordan POP3-serveren skal spesifiseres.

IP-adresse for POP3-server

Brukes til å angi IP-adressen for POP3-serveren i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Denne adressen må angis bare når [Etter IP-adresse] velges i vinduet [Oppsett for POP3-server].

Navn på POP3-server

Brukes til å angi navnet på POP3-serveren. Du må oppgi et fullstendige domenenavn (FQDN) på maksimalt 64 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] velges i vinduet [Oppsett for POP3-server].

Portnummer for POP3-server

Brukes til å angi portnummeret for kommunikasjon med POP3-serveren. Du kan angi et nummer fra en til 65535.

Kontrollintervall for POP3-server

Brukes til å angi hvor ofte det skal hentes data fra POP3-serveren. Du kan angi fra ett til 120 minutter i trinn på ett minutt.

Påloggingsnavn for POP3-server

Brukes til å angi brukernavnet som skal benyttes til å logge på POP3-serveren. Det kan bestå av opptil 64 tegn.

Passord for POP3-server

Brukes til å angi passordet som skal benyttes til å logge på POP3-serveren. Det kan bestå av opptil 36 tegn.

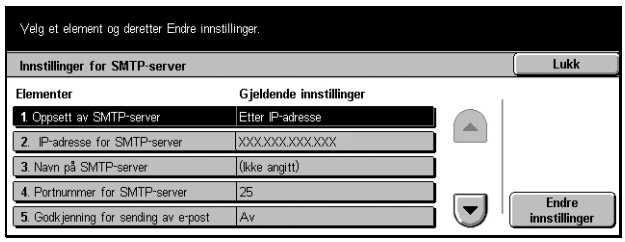
Kryptering av POP-passord

Brukes til å angi om påloggingspassordet skal krypteres ved hjelp av APOP.

Innstillinger for SMTP-server

Med denne funksjonen kan du angi innstillingene for SMTP-serveren, for eksempel portnummer, IP-adresse, servernavn og passord.

1. Velg [Innstillinger for SMTP-server] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Oppsett av SMTP-server

Brukes til å velge hvordan SMTP-serveren skal spesifiseres.

IP-adresse for SMTP-server

Brukes til å angi IP-adressen for SMTP-serveren i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Denne adressen må angis bare når [Etter IP-adresse] velges i vinduet [Oppsett av SMTP-server].

Navn på SMTP-server

Brukes til å angi navnet på SMTP-serveren. Du må oppgi et fullstendige domenenavn (FQDN) på maksimalt 256 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] velges i vinduet [Oppsett av SMTP-server].

Portnummer for SMTP-server

Brukes til å angi portnummeret for kommunikasjon med SMTP-serveren. Du kan angi et nummer fra en til 65535.

Godkjenning for sending av e-post

Brukes til å angi godkjenningsmåte for kommunikasjon med SMTP-serveren. Hvis du velger [POP før SMTP], er POP-servergodkjenning nødvendig før e-poster kan overføres til SMTP-serveren. Hvis du velger [SMTP AUTH], aktiveres SMTP-servergodkjenning.

Påloggingsnavn for SMTP AUTH

Brukes til å stille inn brukernavnet som skal benyttes til å logge på SMTP-serveren. Navnet kan bestå av opptil 64 tegn. Dette navnet må oppgis hvis [SMTP AUTH] er valgt i vinduet [Godkjenning for sending av e-post].

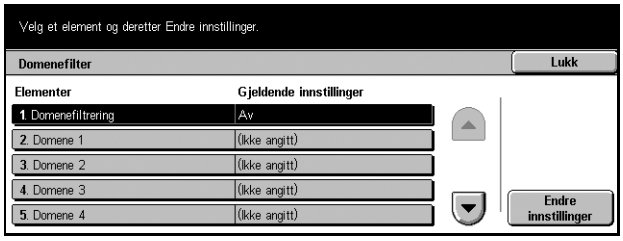
Passord for SMTP AUTH

Brukes til å stille inn passordet som skal benyttes til å logge på SMTP-serveren. Det kan bestå av opptil 36 tegn. Dette navnet må oppgis hvis [SMTP AUTH] er valgt i vinduet [Godkjenning for sending av e-post].

Domenefilter

Med denne funksjonen kan du begrense inngående e-poster ved å registrere avsenderes domenenavn.

1. Velg [Domenefilter] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Domenefiltrering

Brukes til å velge hvordan begrensning skal skje. Velg enten [Angi tillatte domenenavn] eller [Angi avviste domenenavn]. Hvis du velger [Av], deaktiveres funksjonen.

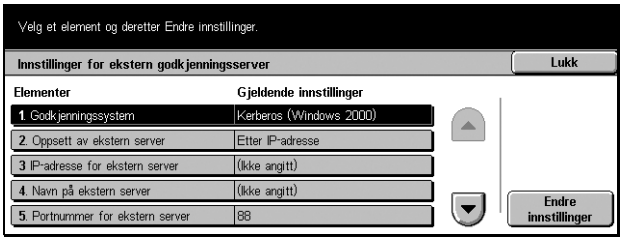
Domene 1–50

Brukes til å angi domenenavn som skal avvises eller tillates i henhold til alternativet som er valgt for [Domenefiltrering].

Innstillinger for ekstern godkjenningsserver

Med denne funksjonen kan du angi innstillinger for den eksterne godkjenningsserveren.

1. Velg [Innstillinger for ekstern godkjenningsserver] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Godkjenningssystem

Brukes til å velge den eksterne godkjenningstjenesten.

Oppsett av ekstern server

Brukes til å velge hvordan KDC-serveren (Key Distribution Center) skal angis.

IP-adresse for ekstern server

Brukes til å angi IP-adressen til KDC-serveren i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

Navn på ekstern server

Brukes til å angi navnet på KDC-serveren. Du må oppgi et fullstendige domenenavn (FQDN) på maksimalt 255 tegn.

Portnummer for ekstern server

Brukes til å angi portnummeret for kommunikasjon med KDC-serveren. Du kan angi et nummer fra en til 65535.

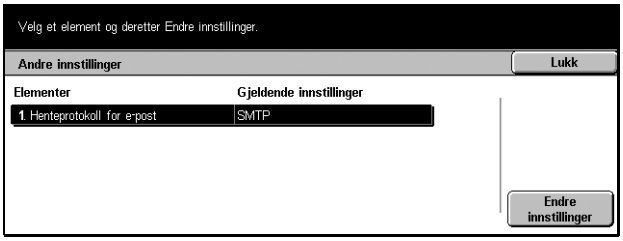
Områdenavn for ekstern server

Brukes til å angi KDC-områdenavnet. Det kan bestå av maksimalt 64 tegn.

Andre innstillinger

Med denne funksjonen kan du velge om e-post skal mottas fra SMTP eller POP3.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Henteprotokoll for e-post

Brukes til å velge protokoll for mottak av e-post.

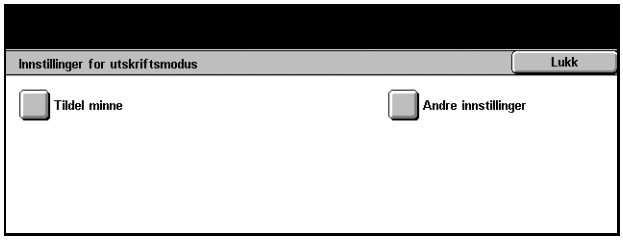
Innstillinger for utskriftsmodus

I dette vinduet kan du endre standardinnstillingene for skriverkonfigurasjonen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

MERK: Tilgang som hovedoperatør er nødvendig.

Tildel minne – side 225
Andre innstillinger – side 227

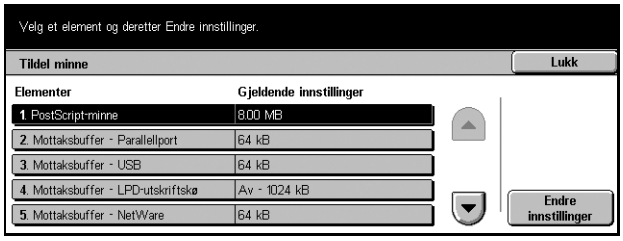
1. Velg [Innstillinger for utskriftsmodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Tildel minne

Du bruker denne funksjonen til å angi hvor mye minne som er nødvendig for utskrift og for mottaksbufferen for hvert grensesnitt.

1. Velg [Tildel minne] i vinduet [Innstillinger for utskriftsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



PostScript-minne

Brukes til å endre størrelsen på PostScript-minnet. Du kan angi fra 8,00 til 96,00 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Mottaksbuffer - Parallellport

Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen når parallellporten benyttes. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Mottaksbuffer - USB

Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen for USB-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Mottaksbuffer - LPD-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for LPD-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Av

Brukes til å endre størrelsen på minnet. Du kan angi fra 1024 til 2048 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Minne

Brukes til å endre størrelsen på minnet. Du kan angi fra 0,50 til 32,00 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi plasseringen av utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer - NetWare

Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen for NetWare-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Mottaksbuffer - SMB-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for SMB-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Av

Brukes til å endre størrelsen på minnet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Minne

Brukes til å endre størrelsen på minnet. Du kan angi fra 0,50 til 32,00 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi plasseringen av utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer - IPP-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for IPP-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Av

Brukes til å endre størrelsen på minnet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi plasseringen av utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer - EtherTalk

Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen for EtherTalk-grensesnittet. Du kan angi fra 1024 til 2048 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

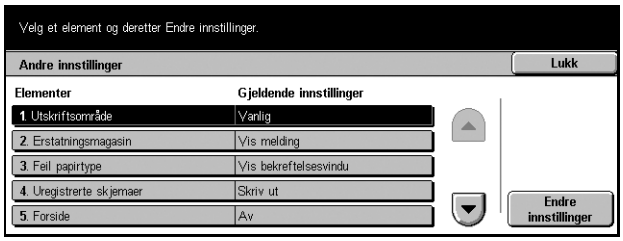
Mottaksbuffer - Port9100

Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen for Port9100-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: “Tilgjengelig minne: XXX MB.”

Andre innstillinger

Du bruker denne funksjonen til å angi et utskriftsområde og hva som skal skje når det er tomt for papir.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Innstillinger for utskriftsmodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Utskriftsområde

Brukes til å angi at utskriftsområde skal være [Vanlig] eller [Utvidet]. Hvis du velger [Vanlig], omfatter ikke utskriftsområdet en marg på 4,1 mm (0,16 tommer) langs alle kantene av arket. Hvis du velger [Utvidet], er det bare en marg på 2,0 mm (0,08 tommer) langs alle kantene ar arket som det ikke skrives ut på.

Erstatningsmagasin

Brukes til å stille inn hvilket magasin som kal brukes, når maskinen ikke automatisk finner et magasin som inneholder papir med samme format som originalen.

Vis melding

Brukes til å vise en melding på skjermen. Maskinen veksler ikke automatisk til et annet magasin.

Bruk større format

Brukes til å bytte til et magasinet som inneholder papir med litt større format, og skrive ut dokumentet i sitt opprinnelige format.

Bruk nærmeste format

Brukes til å bytte til magasinet som inneholder papir med et format som er mest likt valgt papir. Bildestørrelsen kan eventuelt bli forminsket automatisk.

MERK: En jobb som sendes fra PCen, prioriteres fremfor en jobb som stilles inn på maskinen.

Feil papirtype

Brukes til å angi om bekreftelsesvinduet skal vises eller skjules når papirmagasinet inneholder feil papirtype.

Uregistrerte skjemaer

Brukes til å angi om en jobb skal avbrytes når den omfatter et arkoverlegg, og arkoverlegget ikke blir funnet (ikke er registrert) på maskinen.

Forside

Brukes til å angi om sorteringsark (forsider) skal benyttes. Dette er praktisk når utskrifter skal sorteres eller klassifiseres. Du kan sette inn en forside foran og/eller etter utskriftsjobben.

MERK: Selv om du bruker etterbehandleren, blir ikke forsider stiftet.

Forsidemagasin

Brukes til å angi et magasin for forsidene.

Papirmagasin for PostScript

Brukes til å angi om DMS-funksjonen (Deferred Media Selection) i PostScript skal benyttes.

Fravær av PostScript-skrift

Brukes til å angi at skriften skal erstattes automatisk og utskrift fortsette når nødvendig skrift ikke blir funnet.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når PostScript er lastet.

Erstatning av PostScript-skrift

Brukes til å angi om ATCx skal benyttes til skrifterstatning.

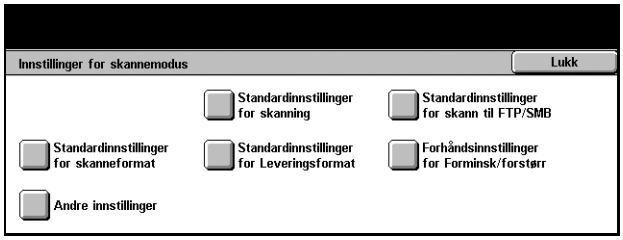
MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når PostScript er lastet.

Innstillinger for skannemodus

I dette vinduet kan du konfigurere og endre maskininnstillinger som gjelder spesielt for skannefunksjonene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for skanning – side 229
Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB – side 231
Standardinnstillinger for skanneformat – side 231
Standardinnstillinger for Leveringsformat – side 232
[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] – side 232
Andre innstillinger – side 233

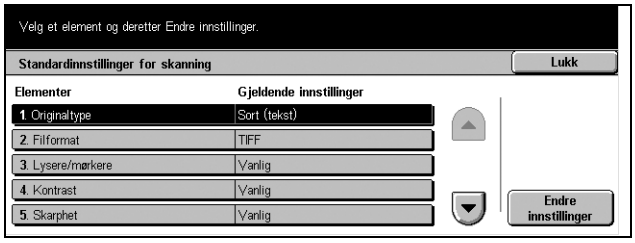
1. Velg [Innstillinger for skannemodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Standardinnstillinger for skanning

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre ulike standardinnstillinger for skannefunksjonene.

1. Velg [Standardinnstillinger for skanning] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Originaltype

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for typen originaler som skal skannes.

Filformat

Brukes til å spesifisere standard filformat som kan brukes når skannede data lagres.

Lysere/mørkere

Brukes til å spesifisere standard tetthet som kan brukes når originaler skannes.

Kontrast

Brukes til å spesifisere standard kontrast som kan brukes når originaler skannes.

Skarphet

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for hvor skarpe tynne streker og kanter skal være.

Automatisk eksponering

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for fjerning av bakgrunnsfargen på originaler.

Originalens orientering

Brukes til å spesifisere standard orientering for originaler som skal skannes.

Skanneoppløsning

Brukes til å spesifisere standard oppløsning for originaler som skal skannes.

Blandede originalformater

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for en flersidig original som består av ulike formater, som skal skannes og lagres i én enkelt fil når originalmateren benyttes.

Lik kantfjerning

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for sletting av sorter merker. Slike merker kan oppstå langs kantene eller i innbindingsområdet langs midten av skannede dokumenter når innbundne originaler eller andre originaler skannes med glassplatedekslet oppe.

Lik kantfjerning - topp og bunn

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for hvor mye som skal slettes langs øvre og nedre kant. Du kan velge en bredde på mellom null og 50 mm.

Lik kantfjerning - venstre og høyre

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for hvor mye som skal slettes langs venstre og høyre kant. Du kan velge en bredde mellom null og 50 mm.

Midtfjerning

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for hvor mye som skal slettes langs midten. Du kan velge en bredde mellom 0 og 50 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

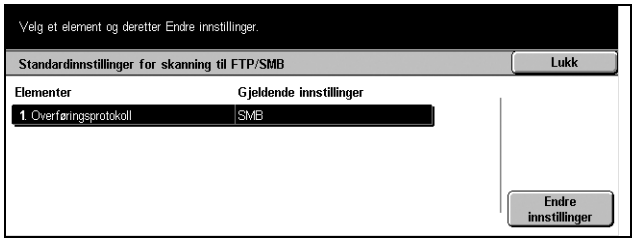
Bildekomprimering

Brukes til å spesifisere standardinnstillingen for komprimering av skannede data.

Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre standardinnstillingene som kan velges når originaler skannes og dokumenter sendes til bestemte bestemmelsessteder via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Velg [Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



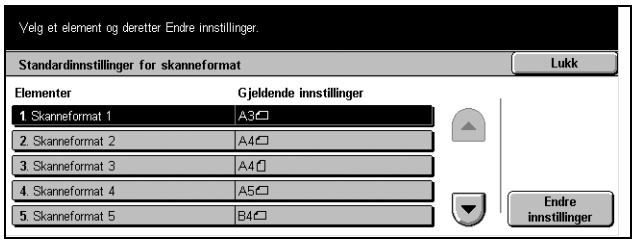
Overføringsprotokoll

Brukes til å spesifisere standard overføringsprotokoll.

Standardinnstillinger for skanneformat

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre knappene for skanneformat i vinduet [Skanneformat] i kategorien [Skannealt.].

1. Velg [Standardinnstillinger for skanneformat] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



A-/B-serien

Brukes til å velge papirformater i A- og B-serien.

I tommer

Brukes til å velge papirformater i tommer.

Annet

Brukes til å velge andre formater, for eksempel postkort eller konvolutter.

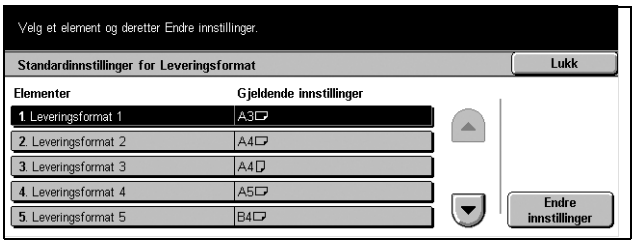
Definer format

Brukes til å spesifisere høyden og bredden ved hjelp av rulleknappene.

Standardinnstillinger for Leveringsformat

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre knappene for leveringsformat som vises når [Automatisk %] velges i vinduet [Forminsk/forstørr] i kategorien [Skannealt.].

1. Velg [Standardinnstillinger for Leveringsformat] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



A-/B-serien

Brukes til å velge papirformater i A- og B-serien.

I tommer

Brukes til å velge papirformater i tommer.

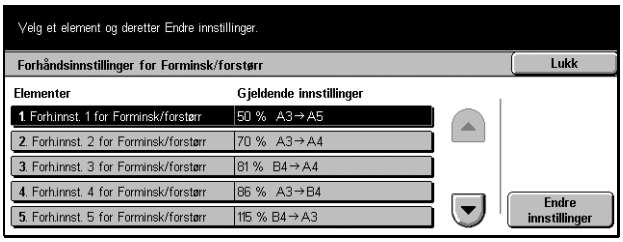
Annet

Brukes til å velge andre formater, for eksempel postkort eller konvolutter.

[Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr]

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre knappene for gjengivelsesprosent som vises når [Forhåndsinnstilt %] velges i vinduet [Forminsk/forstørr] i kategorien [Skannealt.].

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Forhåndsinnstilt %

Brukes til å velge mellom forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter.

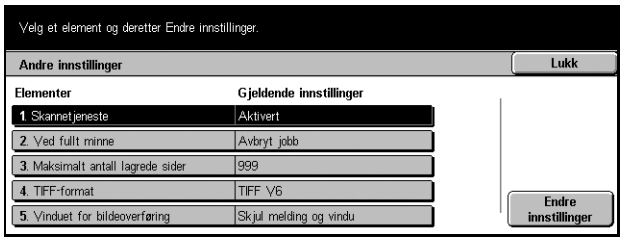
Definer %

Brukes til å spesifisere en gjengivelsesprosent på mellom 25 og 400 prosent i trinn på en prosent.

Andre innstillinger

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre andre maskininnstillinger som gjelder spesielt for skannefunksjonene.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Skannetjeneste

Brukes til å angi om skanneren skal aktiveres.

Ved fullt minne

Hvis harddisken blir full når dokumenter leses, blir du spurt om hvordan dataene som er lest så langt, skal behandles. Du kan forhåndsdefinere hva som skal skje når meldingen er vist i en viss tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene som er lest så langt, behandlet.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å spesifisere maksimalt antall sider som kan lagres i minnet ved skanning. Du kan velge et antall fra en til 999.

TIFF-format

Brukes til å spesifisere hvilken type TIFF-format som skal brukes når TIFF velges for lagring av skannede data.

Vinduet for bildeoverføring

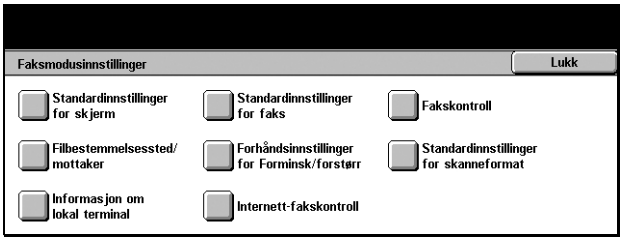
Brukes til å spesifisere hvordan vinduet skal vises når originalen er skannet ferdig. Hvis du velger [Skjul melding og vindu], vises det ingen melding når jobben er ferdig.

Faksmodusinnstillinger

I dette vinduet kan du endre standardinnstillingene for faksmodus. Det er åtte hovedgrupper som kan stilles inn. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for skjerm – side 234
Standardinnstillinger for faks – side 235
Fakskontroll – side 236
Filbestemmelsessted/mottaker – side 239
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr – side 240
Standardinnstillinger for skanneformat – side 240
Informasjon om lokal terminal – side 241
Internett-fakskontroll – side 242

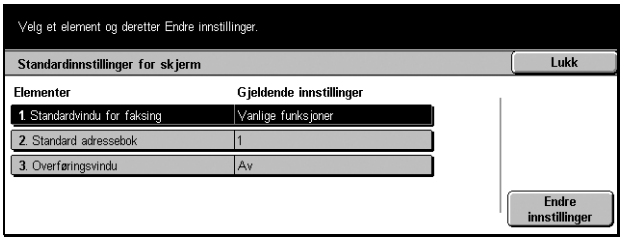
1. Velg [Faksmodusinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Standardinnstillinger for skjerm

Du bruker denne funksjonen til å spesialtilpasse de opprinnelige innstillingene i vinduene i faksmodus.

1. Velg [Standardinnstillinger for skjerm] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Standardvindu for faksing

Brukes til å angi om [Vanlige funksj.] eller [Adressebok] skal være det første vinduet som vises når faksfunksjonen velges.

Standard adressebok

Brukes til å angi hvilket kortnummer som skal vises øverst i adresseboken i vinduet [Vanlige funksj.]. Du kan stille inn nummeret fra en til 500 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Overføringsvindu

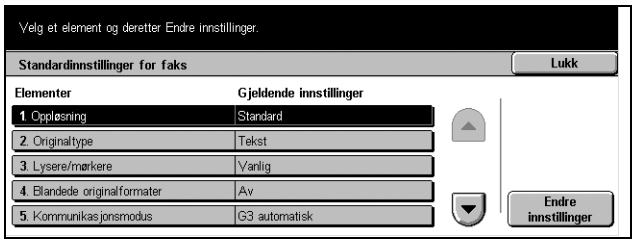
Brukes til å angi om overføringsstatus skal vises mens dokumenter sendes.

Standardinnstillinger for faks

Du bruker denne funksjonen til å angi standardinnstillingen for hver faksfunksjon. Standardinnstillingene som velges her, gjenopprettes når maskinen slås på, strømsparingsmodus avbrytes eller <Tilbakestill> trykkes på kontrollpanelet. Hvis du angir en standardinnstilling for funksjonene som brukes ofte, blir det mulig å sende dokumenter raskt uten at innstillingene må endres hver gang.

Vinduet [Standardinnstillinger for faks] består av flere sider.

1. Velg [Standardinnstillinger for faks] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Oppløsning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Oppløsning] i vinduet [Vanlige funksj.].

Originaltype

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Vanlige funksj.].

Lysere/mørkere

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Lysere/mørkere] i vinduet [Vanlige funksj.].

Blandede originalformater

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Blandede originalformater] i vinduet [Skannealt.].

Kommunikasjonsmodus

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Sendealt.].

Send topptekst

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Send topptekst] i vinduet [Sendealt.].

Sendekvittering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sendekvittering] i vinduet [Sendealt.].

Leverings-/lesekvitteringer

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Leveringskvitteringer (DNS)] eller [Lesekvitteringer (MDN)] i vinduet [Sendealt.].

MERK: Du kan bruke [Lesekvitteringer (MDN)] bare hvis den eksterne Internett-faksmaskinen støtter funksjonen.

Internett-faksprofil

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Internett-faksprofil] i vinduet [Sendealt.].

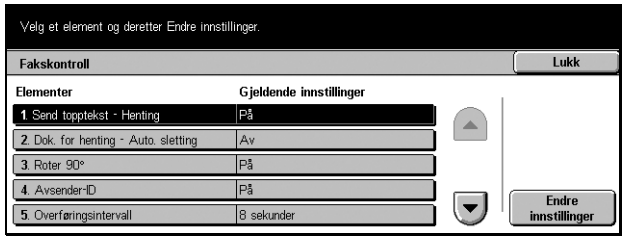
MERK: Selv om [TIFF-S] kan mottas av alle eksterne maskiner som støtter Internett-faks, kan det være at [TIFF-F] og [TIFF-J] ikke blir mottatt. Hvis du stiller inn på [TIFF-F] eller [TIFF-J], må du sjekke på forhånd at eksterne maskiner kan motta disse profilene.

Fakskontroll

Du bruker denne funksjonen til å kontrollere ulike faksfunksjoner.

Vinduet [Fakskontroll] består av flere sider.

1. Velg [Fakskontroll] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Send topptekst - Henting

Brukes til å angi om [Send topptekst] skal benyttes når dokumenter sendes med funksjonen [Lagre for henting] i vinduet [Rør på / annet]. Hvis du velger [På], blir en merknad (“SEND PÅ NYTT” eller tomt), starttidspunkt og dato for overføring, avsenders navn, mottakers navn, G3-ID og antall sider satt inn øverst på hver side i dokumentet.

Dok. for henting - Auto. sletting

Brukes til å angi om dokumentdataene for funksjonen [Lagre for henting] i vinduet [Rør på / annet] skal slettes automatisk fra minnet etter at den eksterne maskinen har hentet dokumentet.

Roter 90°

Brukes til å angi om sidebildet skal roteres automatisk, slik at det kan sendes uten at originalformatet forminskes maksimalt når [Automatisk %] er valgt for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Skannealt.].

Avsender-ID

Brukes til å angi om den eksterne maskinen skal få oppgitt maskinens faksnummer når dokumenter sendes ved hjelp av [G3 auto] for [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Sendealt.].

Overføringsintervall

Brukes til å stille inn tidsrommet mellom overføringer. Du kan angi fra tre til 255 sekunder ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet. Jo lengre overføringsintervall, desto lengre tid tar en overføring. Maskinen kan motta fakser i løpet av dette tidsrommet.

Samlesending

Brukes til å angi om opptil fire utestående dokumenter automatisk skal sendes til samme mottaker med én enkelt oppringing, slik at telefonutgiftene reduseres.

Std.innst. for man. sending/mottak

Brukes til å angi om det skal være standard at [Manuelt mottak] eller [Manuell sending] skal velges når funksjonen [Rør på] benyttes i vinduet [Rør på / annet].

Modus for faksmottak

Brukes til å angi standardinnstillingen for modus for faksmottak. Du kan velge mellom [Automatisk mottak] og [Manuelt mottak].

Kantgrense

Brukes til å angi verdien som skal benyttes når et dokument skal deles i to sider. Dette er aktuelt når dokumenter som mottas, er lengre enn papirformatet i magasinet. Du kan stille inn verdien fra null til 127 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet. Vi anbefaler at denne innstillingen angis med funksjonen [Auto. forminsk ved mottak] nedenfor.

Automatisk forminsking ved mottak

Hvis mottatt dokumentside er lengre enn papiret i magasinet, men er innenfor verdien som er angitt med Kantgrense, forminskes sidebildet automatisk slik at det får plass på én enkelt side. Vi anbefaler at denne innstillingen angis med funksjonen [Kantgrense] over. Hvis denne funksjonen er slått av, og dokumentsiden er lengre enn papiret, kan bildedata gå tapt.

2 opp ved mottak

Brukes til å angi om to dokumenter som er mottatt etter hverandre, skal skrives ut med to dokumentsider per arkside. Dette er en effektiv måte å spare papir på. Hvis antallet mottatte sider er et oddetall, settes det inn en blank side til slutt. Hvis formatet til mottatte sider er forskjellig, benyttes det største formatet.

MERK: Hvis samme papirformat som mottatt dokumentformat, er tilgjengelig, skrives det ut på dette papiret selv når du angir at denne funksjonen skal være [På].

2-sidig utskrift

Brukes til å angi om mottatte dokumenter eller dokumenter i private postbokser, skal skrives ut på begge sider av arket. Dette er en effektiv måte å spare papir på.

MERK: Med enkelte typer data er det ikke mulig å bruke denne funksjonen, selv om den er slått på.

Lik kantfjerning - topp og bunn

Brukes til å stille inn øvre og nedre marg for mottatt dokument. Det opprinnelige sidebildet blir kuttet. Du kan angi at margene skal være mellom null og 20 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Lik kantfjerning - venstre og høyre

Brukes til å stille inn venstre og høyre marg for mottatt dokument. Det opprinnelige sidebildet blir kuttet. Du kan stille inn margene fra null til 20 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Red. 8,5 x 11 t.-original KSF til A4 KSF

Brukes til å angi om en original på 8,5 × 11 tommer (216 × 279 mm) skal forminskes til A4-format når [Forminsk/forstørr] i vinduet [Skannealt.] er stilt inn på [Automatisk %].

Pseudo-fotograderingsmodus

Brukes til å angi om graderingsnivået i fotografier skal korrigeres. Du kan velge mellom [Feilspredning] og [Utjevning].

Boksvalg - Linjeoppsett

Brukes til å angi om dokumenter som mottas, skal sorteres i postbokser etter inngående linje når flere linjer benyttes.

MERK: Ved konfigurering av valgfunksjonen, må du velge en postboks som allerede er registrert. Hvis du velger en uregistrert postboks, skrives dokumentet som mottas, ut automatisk, uten at det lagres i postboksen.

Ved fullt minne

Hvis harddisken blir full når dokumenter leses, blir du spurt om hvordan dataene som er lest så langt, skal behandles. Du kan forhåndsdefinere hvordan data skal behandles etter at meldingen om fullt minne er vist i angitt tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene behandlet som de er.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å angi maksimalt antall sider som kan lagres i minnet når originaler som skal overføres som fakser, skannes. Antallet kan stilles inn på 999 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

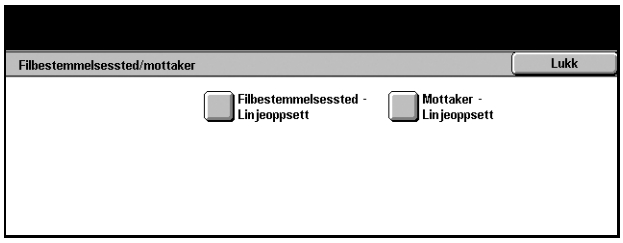
Visningsprioritet 1-3 for postboksmott.

Brukes til å stille inn attributten og prioriteten til faksdokumenter i postboksene.

Filbestemmelsessted/mottaker

Du bruker disse funksjonene til å sortere mottatte dokumenter etter faksnummer eller inngående linje, og til å spesifisere mottakerne for mottatte dokumenter etter inngående linje.

1. Velg [Filbestemmelsessted/ mottaker] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Filbestemmelsessted - Linjeoppsett

Du kan spesifisere hvilken postboks mottatte dokumenter skal lagres i ved å velge et element og deretter [Endre innstillinger]. Opptil 200 postbokser kan registreres.

MERK: Før du bruker denne funksjonen, må du velge [Aktiver] under [Boksvalg – linjeoppsett] i vinduet [Fakskontroll].

Linje 1

Brukes til å angi et postboksnummer og tilhørende passord for en postboks. Når du velger [På], vises feltene [Postboksnummer] og [Passord].

Mottaker - Linjeoppsett

I dette vinduet spesifiserer du mottakerne etter inngående linje. Du kan også stille inn mottakeren for [Dokumenter skrevet ut fra postbokser]. Når du velger et element og deretter [Endre innstillinger], kommer du til de neste vinduene.

Linje 1

Brukes til å velge mottaker for linje 1.

Dokumenter skrevet ut fra postbokser

Brukes til å velge mottaker for dokumentene som skrives ut fra postbokser, både manuelt og automatisk, ved hjelp av jobbflytskjemaer.

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr

Brukes til å angi forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Disse prosentene vises når du velger [Definer %] for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Skannealt.]. Hvis du forhåndsdefinerer gjengivelsesprosenter som brukes ofte, kan originaler forstørres eller forminskes raskt og enkelt.

Vinduet [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] består av flere sider.

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].

Forh.innst. 1–7 for Forminsk/forstørr

Brukes til å tilordne en gjengivelsesprosent til hver av de sju knappene. Du kan velge fra 50 til 400 prosent.

Forhåndsinnstilt %

Brukes til å velge en av 23 gjengivelsesprosenter.

Definer %

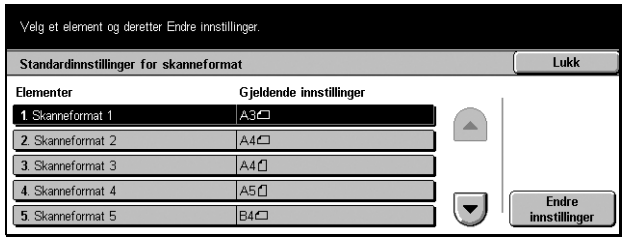
Brukes til å spesifisere en gjengivelsesprosent på mellom 50 og 400 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Standardinnstillinger for skanneformat

Du bruker denne funksjonen til å angi forhåndsinnstillinger for originalformat. Disse alternativene vises når [Skanneformat] velges i vinduet [Skannealt.]. Hvis du forhåndsdefinerer originalformater som brukes ofte, blir det mulig å angi formatet til originaler raskt og enkelt.

Vinduet [Standardinnstillinger for skanneformat] består av flere sider.

1. Velg [Standardinnstillinger for skanneformat] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Skanneformat 1–11

Brukes til å tilordne ønsket originalformat til hver av de elleve knappene.

A-/B-serien

Brukes til å vise de ti standard originalformatene i A- eller B-serien.

I tommer

Brukes til å vise de tolv originalformatene i tommer.

Annet

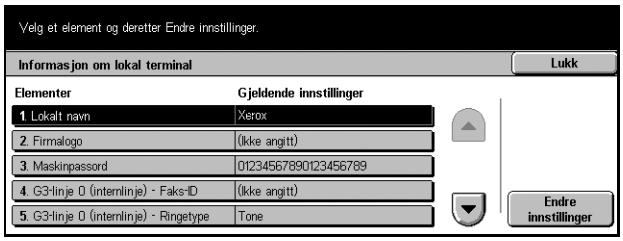
Du kan også velge andre formater, for eksempel [5 × 7 tommer (stående/liggende)], [3,5 × 5 tommer (stående/liggende)] eller [Postkort]. Du bruker [Neste side] til å gå til neste side.

Informasjon om lokal terminal

Du bruker denne funksjonen til å registrere eller endre informasjonen om den lokale terminalen.

Vinduet [Informasjon om lokal terminal] består av flere sider.

1. Velg [Informasjon om lokal terminal] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Lokalt navn

Brukes til å registrere navnet på maskinen din, slik at eksterne maskiner kan identifisere den. Du kan angi opptil 20 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Dette navnet vises på skjermen eller på kommunikasjonsrapporten hos mottakeren.

Hvis du ønsker informasjon om tastaturet på skjermen, slår du opp på *Tastatur på skjermen i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 84.*

Firmalogo

Brukes til å registrere avsenders navn (firmalogo). Du kan angi opptil 30 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Avsenders navn skrives ut som topptekst eller på faksforsiden.

Maskinpassord

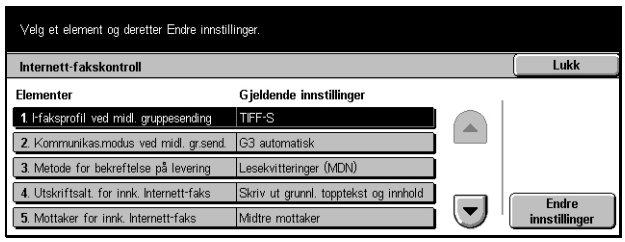
Brukes til å registrere et passord, slik at eksterne maskiner som kan sende dokumenter, begrenses. Når du stiller inn et maskinpassord, kan bare eksterne maskiner som sender et korrekt passord i F-kode, sende dokumenter til eller hente dokumenter fra din maskin. Du kan angi opptil 20 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan bruke tegnene 0 til 9, *, # og mellomrom. Når du aktiverer denne funksjonen, er det bare mulig å motta dokumenter fra eksterne maskiner som oppgir maskinpassordet i F-kode.

Internett-fakskontroll

Du bruker denne funksjonen til å definere Internett-fakskontroll, for eksempel profil for gruppesending og type leveringsbekreftelse.

Vinduet [Internett-fakskontroll] består av flere sider.

1. Velg [Internett-fakskontroll] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



I-faksprofil ved midl. gruppesending

Brukes til å angi standardinnstillingen for profilen til Internett-fakser som er midlertidige gruppesendinger.

Hvis du ønsker mer informasjon om Internett-faksprofil, slår du opp på *Internett-faksprofil på side 236*.

MERK: Selv om [TIFF-S] kan mottas av alle eksterne maskiner som støtter Internett-faks, kan det være at [TIFF-F] og [TIFF-J] ikke blir mottatt. Hvis du stiller inn på [TIFF-F] eller [TIFF-J], må du sjekke på forhånd at eksterne maskiner kan motta disse typene.

Kommunikasjonsmodus ved midl. gr.send.

Brukes til å angi standardinnstillingen for overføringsmodusen for Internett-fakser som er midlertidige gruppesendinger.

Metode for bekreftelse på levering

Brukes til å angi hvordan bekreftelse på levering av Internett-fakser skal skje. Hvis du velger [Leveringskvitteringer (DSN)], mottas det en melding med informasjon om Internett-faksen kom frem til mottakeren, eller ikke. Hvis du velger [Lesekvitteringer (DSN)], mottas det en melding som bekrefter at Internett-faksen har blitt korrekt håndtert hos mottaker.

Utskriftsalt. for innk. Internett-faks

Brukes til å angi om toppteksten og hovedteksten, emnet og hovedteksten eller vedlagte filer i en mottatt e-post skal skrives ut. Dette er en effektiv måte å spare papir og skrive ut vedlagte filer på.

Mottaker for innkomm. Internett-faks

Brukes til å angi mottakeren for utskrift av mottatt e-post.

Faksoverføring fra adressebok

Brukes til å angi om videresending av mottatte e-poster som fakser, skal begrenses til adresser som er oppført i adresseboken. Hvis du velger [På], og noen forsøker å videresende en mottatt e-post til en adresse som ikke er oppført i adresseboken, blir ikke dokumentet videresendt, og e-postdata blir slettet.

Faksoverføring - Legg til avsen.toppt.

Brukes til å angi om det skal legges til en avsendertopptekst når en mottatt e-post videresendes til eksterne maskiner som en faks. Hvis du velger [På], blir merknad (“SEND PÅ NYTT” eller tomt), starttidspunkt og dato for overføring, avsenders navn, mottakers navn, Internett-faksadresse på maskinen og antall sider satt inn øverst på hver side i dokumentet.

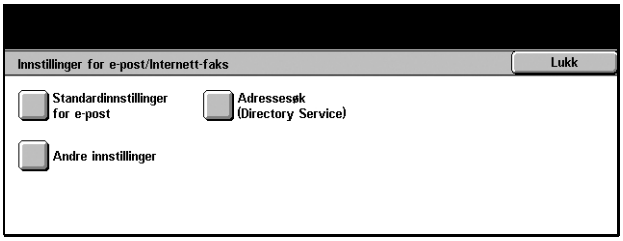
Maks. datastørr. for faksoverføring

Brukes til å angi maksimal datastørrelse når en mottatt e-post videresendes til eksterne maskiner som en faks. Du kan angi en størrelse på mellom en og 65535 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvis du velger [På], og noen forsøker å videresende en mottatt e-post som er større enn det du har spesifisert, blir ikke dokumentet videresendt, og e-postdata blir slettet.

Innstillinger for e-post/Internett-faks

I dette vinduet kan du konfigurere eller endre maskininnstillinger som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for e-post – side 244
Adressesøk (Directory Service) – side 245
Andre innstillinger – side 247



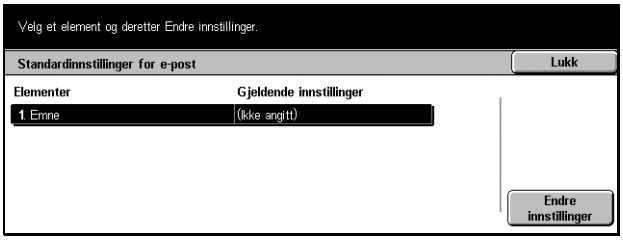
1. Velg [Innstillinger for e-post/ Internett-faks] i vinduet [Systeminnstillinger].

MERK: Hvis Internett-faks ikke er installert, vises [Innstillinger for e-post] i stedet for [Innstillinger for e-post/Internett-faks].

2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].

Standardinnstillinger for e-post

I dette vinduet kan du konfigurere eller endre standardinnstillingene som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg.



1. Velg [Standardinnstillinger for e-post] i vinduet [Innstillinger for e-post/Internett-faks].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].

Emne

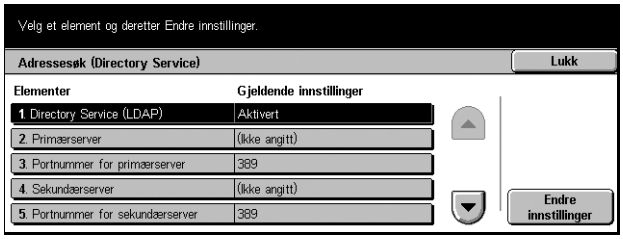
Brukes til å angi standardinnstillingen for emnet som skal vises på e-poster som sendes.

Adressesøk (Directory Service)

LDAP, Lightweight Directory Access Protocol, er en Internett-protokoll som e-postprogrammer bruker til hente kontaktinformasjon fra en server. LDAP-oppmerksomme klientprogrammer kan be LDAP-servere om å slå opp i oppføringer på en rekke forskjellige måter. LDAP-servere indekserer alle dataene i oppføringene sine, og "filtre" kan brukes til å velge akkurat den personen eller gruppen du ønsker, og deretter returnere kun informasjonen du vil ha. LDAP-servere har også en "godkjenningstjeneste" slik at bare godkjente brukere får tilgang til LDAP-serveren. De fleste LDAP-servere krever imidlertid ikke godkjenning.

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre ulike innstillinger som gjelder søk etter adresser i adresseboken som er lagret på en tilkoplet katalogserver.

1. Velg [Adressesøk (Directory Service)] i vinduet [Innstillinger for e-post/Internett-faks].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Directory Service (LDAP)

Brukes til å angi om maskinen skal ha tilgang til en tilkoplet katalogserver.

Primærserver

Brukes til å angi den primære katalogserveren. Når du har valgt om en IP-adresse eller et servernavn skal benyttes, skriver du inn tilsvarende informasjon. Hvis det brukes et servernavn, må du sørge for at DNS-informasjonen er riktig fylt ut via CentreWare Internett-tjenester.

Portnummer for primærserver

Brukes til å spesifisere portnummeret til den primære katalogserveren.

Sekundærserver

Brukes til å angi den sekundære katalogserveren. Når du har valgt om en IP-adresse eller et servernavn skal benyttes, skriver du inn tilsvarende informasjon. Hvis det brukes et servernavn, må du sørge for at DNS-informasjonen er riktig fylt ut via CentreWare Internett-tjenester.

Portnummer for sekundærserver

Brukes til å spesifisere portnummeret til den sekundære katalogserveren.

Påloggingsnavn

Brukes til å spesifisere påloggingsnavnet som må oppgis for å få tilgang til en eller flere katalogservere. Du kan oppgi opptil 256 tegn.

Passord

Brukes til å spesifisere passordet som må oppgis for å få tilgang til en eller flere katalogservere. Du kan oppgi opptil 32 tegn.

Søk i rotoppføringen med DN (Distinguished Name)

Brukes til å spesifisere et startpunkt for søket. Du kan angi opptil 256 tegn.

Søkeomfang fra rotoppføring

Brukes til å angi hvor langt søket skal gå i forhold til spesifisert startpunkt.

- bare rotoppføring
- ett nivå under rotoppføring
- alle nivåer under rotoppføring

Objektklasse for søkemålet

Brukes til å angi en objektklasse for søk. Du kan angi opptil 32 tegn. Dette feltet fungerer som et jokertegn. Hvis du angir en tegnstreng som søkekriterium, vil alle navnene som inneholder denne strengen, bli returnert.

Serverprogram

Brukes til å angi programvaren som benyttes på katalogserveren/-serverne.

- Windows 2000 Server (Active Directory)
- Exchange Server 2000 (Active Directory), Exchange Server 2003 (Active Directory)
- NetWare 5

Attributtype for mottakers navn

Brukes til å spesifisere attributtypen for mottakernavn. Du kan angi opptil 32 tegn. Katalogsøk utføres ofte ved å søke etter et bestemt navn i attributtet for vanlig navn (cn).

Attributtype for etternavn

Brukes til å spesifisere attributtypen for etternavn (familienavn). Du kan angi opptil 32 tegn.

Attributtype for fornavn

Brukes til å spesifisere attributtypen for fornavn.

Attributtype for e-postadresse

Brukes til å spesifisere attributtypen for e-postadresser.

Attributtype for tilpasset element 1

Brukes til å spesifisere attributtypen for første ekstra søkeparameter.

Attributtnavn for tilpasset element 1

Brukes til å spesifisere attributtnavnet for første ekstra søkeparameter. Navnet som angis her, vises i adresseboken når [E-post] velges. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Adressebok på side 257*.

Attributtype for tilpasset element 2

Brukes til å spesifisere attributtypen for andre ekstra søkeparameter.

Attributtnavn for tilpasset element 2

Brukes til å spesifisere attributtnavnet for andre ekstra søkeparameter. Navnet som angis her, vises i adresseboken når [E-post] velges. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Adressebok på side 257*.

Attributtype for tilpasset element 3

Brukes til å spesifisere attributtypen for tredje ekstra søkeparameter.

Attributtnavn for tilpasset element 3

Brukes til å spesifisere attributtnavnet for tredje ekstra søkeparameter. Navnet som angis her, vises i adresseboken når [E-post] velges. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Adressebok på side 257*.

Maksimalt antall søkeresultater

Brukes til å angi maksimalt antall adresser som skal vises som resultat av et søk. Med denne funksjonen begrenses antallet adresser som det er mulig å søke etter og vise. Du kan velge et antall fra fem til 100 ved hjelp av rulleknappene og talltastaturet.

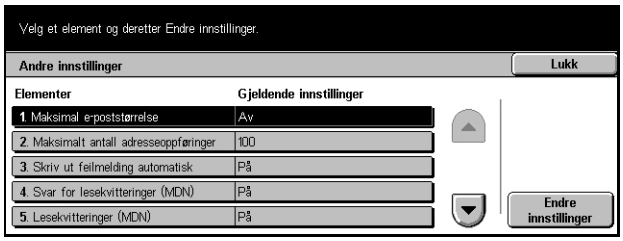
Tidsavbrudd for søk

Brukes til å angi om en maksimal søketid (et tidsavbrudd) skal stilles inn. Hvis du velger [På], kan du velge fra fem til 120 sekunder ved hjelp av rulleknappene og talltastaturet.

Andre innstillinger

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere eller endre andre maskininnstillinger som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Innstillinger for e-post/ Internett-faks].
2. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lukk].



Maksimal e-poststørrelse

Brukes til å angi om størrelsen på skannede data som skal sendes som e-postvedlegg, skal begrenses. Hvis du velge [På], kan du velge en maksimal datastørrelse på mellom 50 og 65535 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Maksimalt antall adresseoppføringer

Brukes til å angi maksimalt antall mottakere av én enkelt e-post i feltene Til, Kopi og Blindkopi. Du kan velge et antall fra en til 100.

Skriv ut feilmelding automatisk

Brukes til å angi om en feilmelding skal skrives ut automatisk når e-poster ikke blir levert på grunn av en feil.

Svar for lesekvitteringer (MDN)

Brukes til å angi om behandlingsresultatet skal sendes til vertsmaskinen når en Internett-faks mottas.

Lesekvitteinger (MDN)

Brukes til å angi om mottakere skal bes om å sende tilbake bekreftelse på at de har åpnet e-post.

Skriv ut bekreft. på levering autom.

Brukes til å angi om bekreftelse på overføring av e-post skal skrives ut automatisk.

Maksimalt antall sider for delt sending

Brukes til å angi om skannede data skal deles opp i flere filer etter valgt antall sider. Hvis du velger [På], kan du velge et sideantall fra en til 999 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

MERK: Skannede data kan deles opp i flere filer bare når PDF er valgt filformat.

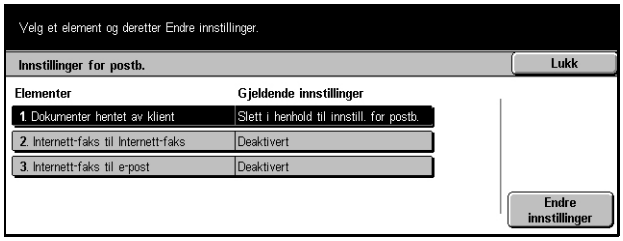
Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter

I dette vinduet kan du konfigurere ulike innstillinger for postbokser som er opprettet for å lagre konfidensielle fakser eller skannede dokumenter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Innstillinger for postb. – side 249

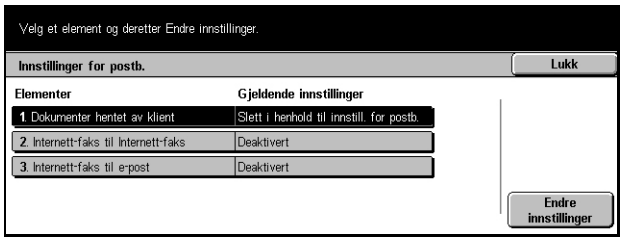
Innstillinger for lagrede dokumenter – side 250

1. Velg [Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Innstillinger for postb.

1. I dette vinduet kan du angi hvorvidt du ønsker å forkaste dokumenter du mottar fra en kunde og om Internett-faksdokumenter skal videresendes.



Velg [Innstillinger for postb.].

2. Merk elementet som skal endres, og velg [Endre innstillinger].
3. Angi nye innstillinger.
4. Velg [Lagre].

Dokumenter hentet av klient

Du bruker denne funksjonen til å angi et alternativ for sletting av postboksdokumenter som er hentet. Spesifiser om disse dokumentene alltid skal slettes, eller om de skal slettes i henhold til innstillingene som er angitt for hver enkelt postboks.

Internett-faks til Internett-faks

Du bruker denne funksjonen til å angi om dokumenter som er mottatt som Internett-faks, skal kunne sendes på nytt som Internett-faks.

Internett-faks til e-post

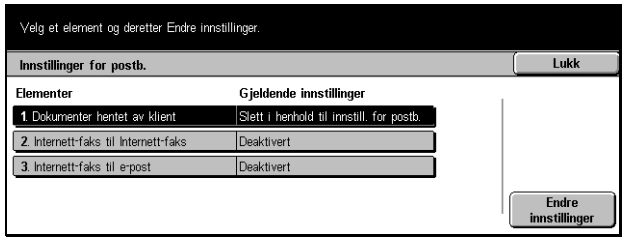
Du bruker denne funksjonen til å angi om dokumenter som er mottatt som Internett-faks, skal kunne overføres på nytt som e-post.

Kutani 321, Innstillinger for lagrede dokumenter.

Innstillinger for lagrede dokumenter

Her kan du angi hvorvidt dokumenter som er lagret i en postboks skal slettes automatisk. Du kan også angi hvor lenge dokumentene skal lagres før de slettes.

I tillegg kan du angi om enkeltdokumenter skal slettes eller ikke.



1. Velg [Innstillinger for lagrede dokumenter].
2. Merk elementet som skal endres, og velg [Endre innstillinger].
3. Angi nye innstillinger.
4. Velg [Lagre].

Dokumentets utløpsdato

Du bruker denne funksjonen til å slette dokumenter fra postbokser når angitt tid har utløpt. Spesifiser hvor lenge dokumenter skal kunne lagres (opptil 14 dager), og til hvilket tidspunkt de skal slettes ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Slett dokumenter for betalingsutskrift

Du bruker denne funksjonen til å angi om betalingsutskrifter skal slettes når lagringsperioden utløper eller ikke.

Slett dokumenter for sikret utskrift

Du bruker denne funksjonen til å angi om sikret utskriftsdokumenter skal slettes når lagringsperioden utløper eller ikke.

Slett dokumenter for prøvetrykk

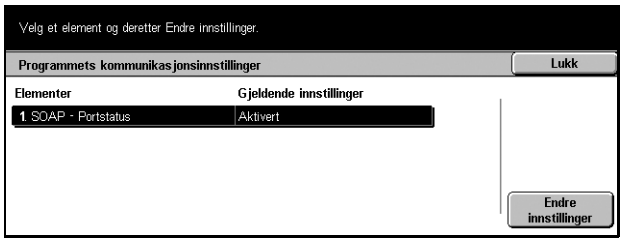
Du bruker denne funksjonen til å angi om prøvetrykksdokumenter skal slettes når lagringsperioden utløper eller ikke.

Programmets kommunikasjonsinnstill.

I dette vinduet kan du se på og endre statusen til SOAP-porten som brukes til å kommunisere med eksterne programmer som leveres av vårt firma. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

SOAP - Portstatus – side 251

1. Velg [Programmets kommunikasjonsinnstill.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



SOAP - Portstatus

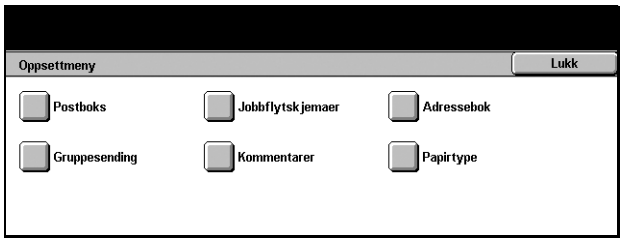
Du bruker denne funksjonen til å angi om SOAP-porten (Simple Object Access Protocol) skal aktiveres.

Oppsettmeny

I dette vinduet kan du registrere ulike elementer, blant annet postbokser, mottakeradresser og jobbflytskjemaer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

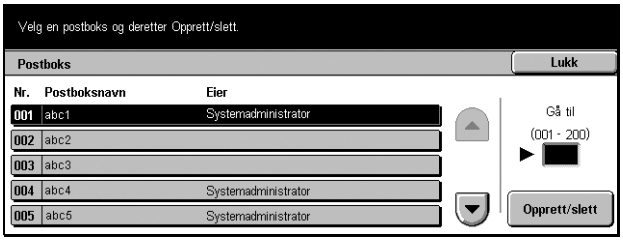
Postboks – side 252
– side 254
Adressebok – side 257
Gruppesending – side 262
Kommentarer – side 263
Papirtype – side 263

1. Velg [Oppsettmeny] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



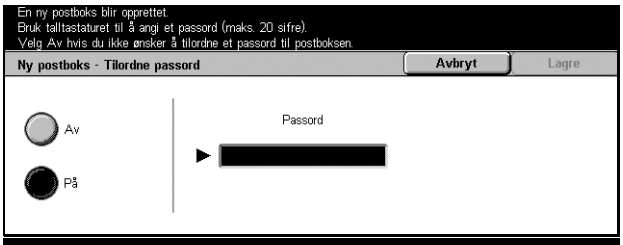
Postboks

Du bruker denne funksjonen til å opprette postbokser der konfidensielle fakser og skannede dokumenter kan lagres. Fakser som ligger i postbokser, kan skrives ut når det passer, og skannede dokumenter som ligger i postbokser, kan importeres til datamaskiner.

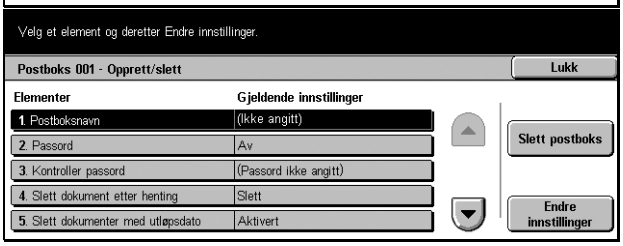


1. Velg [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg postboksnummeret som den nye postboksen skal ha.
3. Velg [Opprett/slett].
4. Trykk på et av alternativene.

MERK: Hvis du velger [På], går du til trinn 5 for å registrere et passord. Det vil ikke være mulig å få tilgang til postboksen med mindre det registrerte passordet oppgis. Hvis du velger [Av], hopper du over trinn 7.



5. Skriv inn et passord (opptil 20 sifre) ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
6. Velg [Lagre].



7. Gjør det som er nødvendig.
8. Velg [Lukk].

MERK: Hvis du velger [Slett postboks], kan du slette alle dokumentene i postboksen og alle jobbflytskjemaene som er opprettet via postboksen.

Postboksnavn

Brukes til å angi navnet (opptil 20 tegn) som skal tilordnes en postboks.

Passord

Brukes til å endre passordet.

Kontroller passord

Brukes til å velge et alternativ for å begrense tilgang til postboksen via passordet. Hvis du velger [Lagre (skriv)], vises passordvinduet hver gang noen forsøker å redigere et dokument i postboksen. Hvis du velger [Skriv ut / slett (les)], vises passordvinduet hver gang noen forsøker å skrive ut eller slette et dokument i postboksen.

Slett dokument etter henting

Brukes til å angi om dokumenter i postboksen skal slettes etter at de er skrevet ut eller hentet, eller etter at de er overført og skrevet ut via et jobbflytskjema.

Slett dokumenter med utløpsdato

Brukes til å angi om dokumenter i postboksen skal slettes når den forhåndsinnstilte tiden utløper.

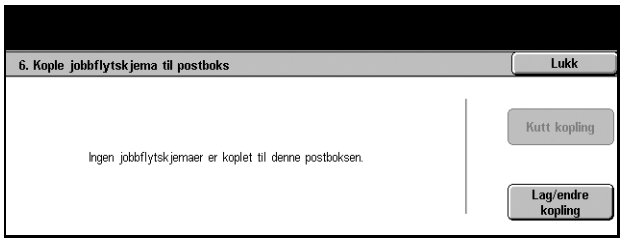
Kople jobbflytskjema til postboks

Brukes til å vise vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks].

[Vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks]

Du bruker denne funksjonen til å kople postboksen til et jobbflytskjema. Skjemaet inneholder instruksjoner for hvordan dokumenter i postboksen skal behandles. Hvis du ønsker mer informasjon om jobbflytskjemaer, slår du opp på *på side 254*.

1. Velg [Kople jobbflytskjema til postboks] i vinduet [Postboks XXX – Opprett/slett] og deretter [Endre innstillinger].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Kutt kopling

Brukes til å fjerne koplingen til et jobbflytskjema hvis det allerede er opprettet en kopling.

Lag/endre kopling

Brukes til å velge et jobbflytskjema som skal koples til postboksen. Hvis du ønsker informasjon om [Arkfiltrering], [Lag] eller [Rediger/slett], slår du opp på *på side 254*.

MERK: Også [Automatisk start] og [Start] vises i vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks] når postboksen er koplet til et jobbflytskjema. Merk av for [Automatisk start] hvis du ønsker at jobbflytskjemaet skal aktiveres automatisk når et nytt dokument lagres i postboksen. Hvis du velger [Start], startes det tilkoplede jobbflytskjemaet.

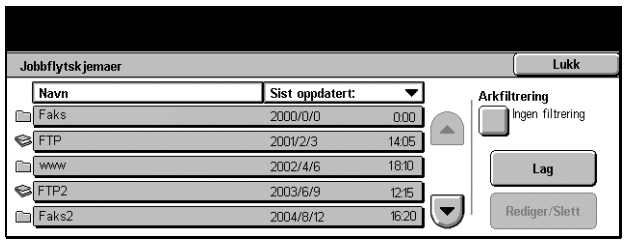
Jobbflytskjemaer

Et jobbflytskjema brukes til å definere hvordan skannede dokumenter eller dokumenter i postboksene skal behandles. Jobbflytskjemaer kan deles inn etter de som er opprettet utenfor og lagret på maskinen, de som er opprettet og lagret på maskinen og de som er opprettet på maskinen og lagret på en ekstern server. Du bruker denne funksjonen til å opprette eller endre et jobbflytskjema. Du kan programmere at jobbflytskjemaer skal kunne brukes til å gjøre dette:

- Fakse dokumenter
- Sende dokumenter som Internett-faks
- Sende dokumenter som e-post
- Sende dokumenter via FTP-protokollene
- Sende dokumenter via SMB-protokollene
- Skrive ut dokumenter

MERK: Hvis du skal videresende et dokument som er fakset til eller lagret i postboksen, via e-post, FTP eller SMB, kan det ikke åpnes av mottakeren hvis JPEG er valgt filformat i jobbflytskjemaet.

1. Velg [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Arkfiltrering

Brukes til å vise vinduet [Arkfiltrering].

Lag

Brukes til å vise vinduet [Lag nytt jobbflytskjema].

Rediger/Slett

Brukes til å vise vinduet [Vis opplysninger].

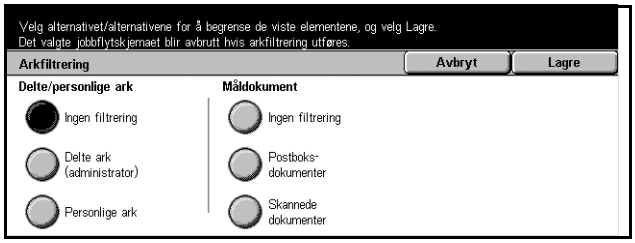
- Slett – brukes til å slette valgt jobbflytskjema.
- Kopier – brukes til å opprette et nytt jobbflytskjema ved at valgt jobbflytskjema kopieres og endres.
- Rediger – brukes til å endre valgt jobbflytskjema.

MERK: Disse alternativene er identiske med de for [Vis opplysninger] i vinduet [Velg jobbflytskjema] for en postboks.

Vinduet [Arkfiltrering]

Du bruker denne funksjonen til å begrense hvilke jobbflytskjemaer som skal vises på skjermen.

1. Velg [Arkfiltrering] i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Ingen filtrering

Brukes til å angi at jobbflytskjemaene ikke skal filtreres.

Når en bruker er logget på med en bestemt brukerkode (jobbflytskjemaer som eies av andre brukere enn brukeren som er logget på, vises ikke):

- Delte ark (administrator) – brukes til å vise alle jobbflytskjemaene, unntatt de som eies av brukeren som er logget på, eller andre brukere.
- Personlige ark – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av brukeren som er logget på.

Uten pålogging (jobbflytskjemaer som eies av bestemte brukere vises ikke):

- Systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som administreres av hovedoperatøren.
- Ikke-systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av andre enn hovedoperatøren.

MERK: Alternativene som vises i dette vinduet, avhenger av hvem som bruker maskinen.

Ingen filtrering

Brukes til å angi at måldokumentene ikke skal filtreres.

Postboksdokumenter

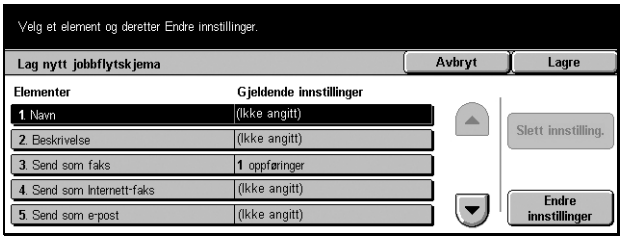
Brukes til å angi at postboksdokumenter skal filtreres.

Skannede dokumenter

Brukes til å angi at skannede dokumenter skal filtreres.

[Vinduet [Lag nytt jobbflytskjema]

Du bruker denne funksjonen til å opprette et nytt jobbflytskjema.



1. Velg [Lag] i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

MERK: Velg [Slett innstillinger] hvis du bare ønsker å slette gjeldende innstilling for valgt element.

Navn

Brukes til å angi et navn (opptil 64 tegn) som skal tilordnes jobbflytskjemaet.

Beskrivelse

Brukes til å angi en kommentar (opptil 128 tegn) som skal lagres med jobbflytskjemaet.

Send som faks

Brukes til å vise vinduet der faksmottakere kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Send som Internett-faks

Brukes til å vise vinduet der mottakere av Internett-faks kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Send som e-post

Brukes til å vise vinduet der mottakere av e-post kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Overfør via FTP (1)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en server som dokumenter skal sendes til, via FTP-protokollene.

Overfør via FTP (2)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en annen server som dokumenter skal sendes til, via FTP-protokollene.

Overfør via SMB (1)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en server som dokumenter skal sendes til, via SMB-protokollene.

Overfør via SMB (2)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en annen server som dokumenter skal sendes til, via SMB-protokollene.

Utskrift

Brukes til å angi antallet eksemplarer som skal skrives ut, og papirtypen det skal skrives ut på.

Adressebok

Du bruker denne funksjonen til å programmere adresseboken. Registrer bestemmelsessteder som dokumenter sendes til iblant. Dokumentene kan sendes som faks eller Internett-faks, eller via FTP- eller SMB-protokoller. Bestemmelsessteder registreres under et tresifret adressenummer. Dermed kan bestemmelsessteder raskt spesifiseres når dokumenter skal sendes.

MERK: Du kan programmere opptil 500 bestemmelsessteder i adresseboken.

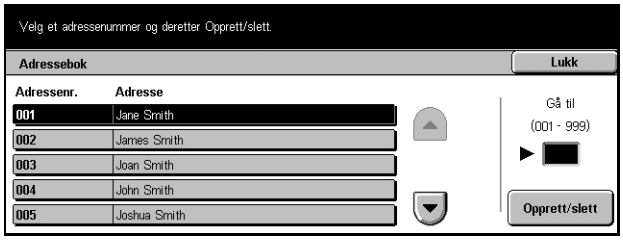
MERK: Når den nye adresseboken lagres i CSV-format, erstattes alle tidligere adresser med nye.

MERK: Ikke åpne CSV-filen i programmer som Microsoft Excel. Når CSV-filen er åpnet i dette programmet, redigeres den automatisk. Den redigerte filen kan ikke brukes på maskinen.

MERK: Adressenumre som er registrert i adresseboken, kan brukes som kortnumre.

MERK: Adresser kan angis i to forskjellige modi: Brukermodus kan brukes til å la en vanlig bruker legge til eller slette bestemte adresser. Når du skal legge til / slette adresser, klikker du på *Alle tjenester* på kontrollpanelet, ruller ned til og velger [Oppsettmeny] og begynner deretter på trinn 1 nedenfor. Systemadministratormodus kan brukes til å opprette adresser som bare kan slettes av systemadministratoren. Hvis du skal legge til / slette adresser, slår du opp på *1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger på side 193* (trinn 1, 2 og 3) for å logge på [Systeminnstillinger]. Når du har valgt [Systeminnstillinger], velger du [Oppsettmeny} og begynner på trinn 1 nedenfor.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg et adressenummer.
3. Velg [Opprett/slett].



4. Gjør det som er nødvendig.
5. Velg [Lagre].

Avhengig av hvilken adressetype du valgte i trinn 4, vises disse elementene på skjermen:

Når [Faks] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Faksnummer	Brukes til å angi et faksnummer (opptil 128 sifre).	–
Navn på mottaker	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Indeks	Brukes til å angi ett enkelt alfanumerisk tegn som skal brukes som nøkkelord når det søkes i adresseboken.	–
Oppsett for videresendingsstasjon	Brukes til å spesifisere om det registrerte adressenummeret skal identifiseres som en utgangsstasjon for videresending av midlertidig gruppesending når maskinen brukes som en videresendingsstasjon. **MERK:** Før du bruker Midlertidig gruppesending (videresending) angir du adressenumrene for utgangsstasjoner uavhengig av startmetoden fra stasjonene.	Av
Kommunikasjonsmodus	Brukes til å velge en av kommunikasjonsmodiene [G3 automatisk], [F4800] eller [G4 automatisk].	G3 automatisk
Oppløsning	Brukes til å velge en oppløsning for overføring. Du kan velge mellom [Kontrollpanel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 ppt)] og [Superfin (600 ppt)]. Når [Kontrollpanel] er valgt, brukes oppløsningen som er valgt på kontrollpanelet.	Kontrollpanel

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Faksforside	Brukes til å angi om en faksforside skal tas med. Hvis du velger [På], velger du en kommentar for en mottaker og/eller en avsender. **MERK:** Kommentarer kan ikke velges med mindre de er registrert på forhånd. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på *Kommentarer på side 263*.	Av
Maksimal bildestørrelse	Brukes til å velge maksimal bildestørrelse avhengig av mottakers papirformat. Du kan velge mellom [A3], [B4] og [A4] eller [8,5 x 11 tommer], B5 og [11 x 17 tommer], avhengig av land.	11 x 17 tommer
Utsatt start	Brukes til å velge om et starttidspunkt skal spesifiseres for overføringen. Hvis du velger [På], må et starttidspunktet angis.	Av
Ekstern postboks	Brukes til å angi om faksen skal være konfidensiell. Hvis du velger [På], må du angi mottakers postboksnummer (tre sifre) og et passord (fire sifre).	Av
F-kode	Brukes til å angi om dokumenter skal overføres ved hjelp av F-kode. Hvis du velger [På], må riktig F-kode og passord oppgis.	Av
Midlertidig gruppesending (videresending)	Brukes til å angi om maskinen skal være utgangsstasjon, slik at det registrerte adressenummeret kan brukes som en videresendingsstasjon. Hvis du velger [På], angir du en ID for videresendingsstasjon, mottakerne av midlertidig gruppesending og om dokumentet skal skrives ut på videresendingsstasjonen.	Av
Fakturering - Dagtid	Brukes til å angi om fakser som sendes via brukerkonti, skal faktureres på dagtid.	Ingen fakturering
Fakturering - Nattetid	Brukes til å angi om fakser som sendes via brukerkonti, skal faktureres på nattetid.	Ingen fakturering
Fakturering - Midnatt	Brukes til å angi om fakser som sendes via brukerkonti, skal faktureres ved midnatt.	Ingen fakturering

Når [Internett-faks] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
E-postadresse	Brukes til å angi en e-postadresse (opptil 128 tegn).	–
Navn på mottaker	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Indeks	Brukes til å angi ett enkelt alfanumerisk tegn for å søke i adresseboken.	–
Kommunikasjonsmodus	Brukes til å velge en av kommunikasjonsmodiene [G3 automatisk], [F4800] eller [G4 automatisk].	G3 automatisk
Oppløsning	Brukes til å velge en oppløsning som skal brukes ved overføring. Du kan velge mellom [Kontrollpanel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 ppt)] og [Superfin (600 ppt)]. Når [Kontrollpanel] er valgt, brukes oppløsningen som er valgt på kontrollpanelet.	Kontrollpanel
Maksimal bildestørrelse	Brukes til å velge maksimal bildestørrelse avhengig av mottakernes papirformat. Du kan velge mellom [A3], [B4] og [A4] eller [8,5 x 11 tommer], B5 og [11 x 17 tommer], avhengig av land.	11 x 17 tommer
Internett-faksprofil	Brukes til å velge en profil for Internett-faks. Du kan velge mellom [TIFF-S], [TIFF-F] og [TIFF-J]. En profil for Internett-faks er en enighet mellom maskinen som sender og den som mottar, som begrenser bildeoppløsning, papirformat og andre attributter.	TIFF-S

Når [E-post] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
E-postadresse	Brukes til å angi en e-postadresse (opptil 128 tegn).	–
Navn på mottaker	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Etternavn	Brukes til å angi etternavnet til mottakeren (opptil 32 tegn).	–

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Fornavn	Brukes til å angi fornavnet til mottakeren (opptil 32 tegn).	–
Tilpasset element 1	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel et telefonnummer (opptil 20 tegn). **MERK:** Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)]. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Attributtnavn for tilpasset element 1 på side 247*.	–
Tilpasset element 2	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel et firmanavn eller en avdeling (opptil 40 tegn). **MERK:** Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)]. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Attributtnavn for tilpasset element 2 på side 247*.	–
Tilpasset element 3	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel en adresse (opptil 60 tegn). **MERK:** Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)]. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Attributtnavn for tilpasset element 3 på side 247*.	–

Når [Server] er valgt

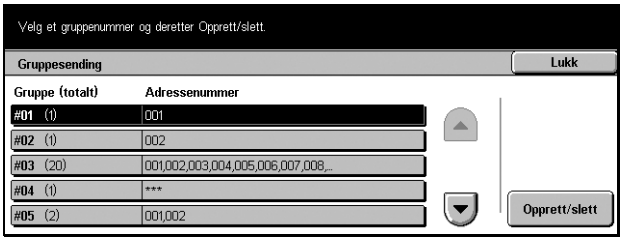
Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Navn på mottaker	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Overføringsprotokoll	Brukes til å velge FTP eller SMB som overføringsprotokoll.	FTP
Servernavn/IP-adresse	Brukes til å angi navnet på og IP-adressen til målserveren.	–
Delt navn (bare SMB)	Brukes til å angi et navn på en mappe som kan deles.	–

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Lagre i	Brukes til å angi plasseringen (eller banen) til katalogen som dokumenter kan lagres i.	–
Påloggingsnavn	Brukes til å angi et påloggingsnavn for målserveren hvis det er nødvendig.	–
Passord	Brukes til å angi et passord for målserveren hvis det er nødvendig.	–
Portnummer	Brukes til å velge portnummeret som skal brukes.	–

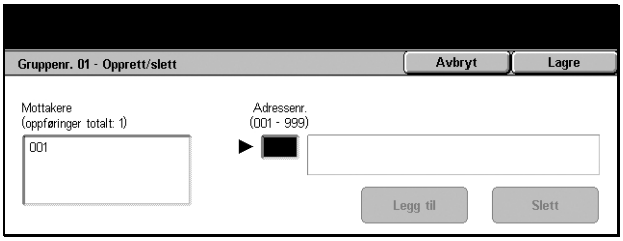
Gruppesending

Du bruker denne funksjonen til å sette sammen flere adressenumre i en gruppe. Dokumenter sendes dermed til alle adressenumrene som er registrert i gruppen, når et gruppenummer spesifiseres. Du kan registrere adressenumre i opptil 50 grupper, og hver gruppe kan inneholde opptil 20 adressenumre.

1. Velg [Gruppesending] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg et gruppenummer.
3. Velg [Opprett/slett].



4. Angi et tresifret adressenummer ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Velg [Legg til].



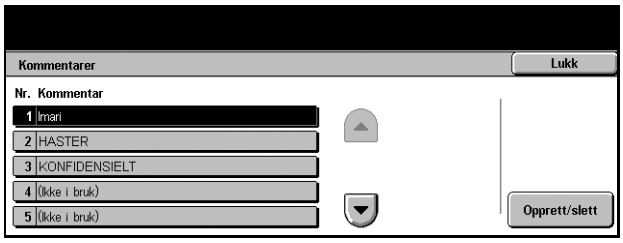
MERK: Du kan bruke en stjerne til å spesifisere flere adressenumre samtidig. Hvis du angir “01*”, spesifiseres adressenumre fra 010 til 019. Hvis du angir “***”, spesifiseres alle adressenumrene.

MERK: Hvis du ønsker å slette et registrert adressenummer i en gruppe, angir du adressenummeret og velger deretter [Slett].

Kommentarer

Du bruker denne funksjonen til å registrere en kommentar som skal settes inn på faksforsiden. Du kan registrere opptil 50 kommentarer, og hver kommentar kan bestå av opptil 18 alfanumeriske tegn.

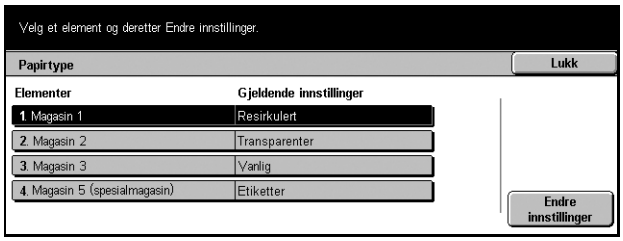
1. Velg [Kommentar] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Papirtype

Du bruker denne funksjonen til å stille inn papirtype for hvert magasin.

1. Velg [Papirtype] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Magasin 1-5 (spesialmagasin)

Brukes til å stille inn papirtypen som ligger i hvert magasin.

Innstillinger for systemadministrator

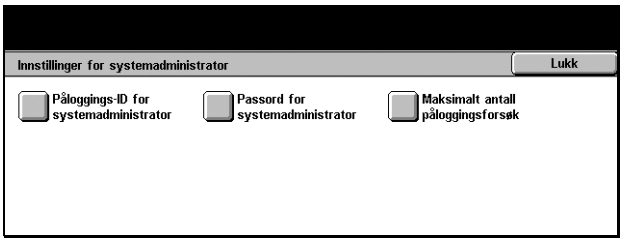
Med denne funksjonen kan du tilpasse mange innstillinger på maskinen slik at de passer til dine behov. En korrekt påloggings-ID for systemadministrator må oppgis for å komme inn i modusen for hovedoperatør. Da maskinen ble levert, var standard påloggings-ID for systemadministrator “11111”. I vinduet [Innstillinger for systemadministrator] utfører du de første trinnene for å endre påloggings-IDen for systemadministrator. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Påloggings-ID for systemadministrator – side 264

Passord for systemadministrator – side 265

Maksimalt antall påloggingsforsøk – side 265

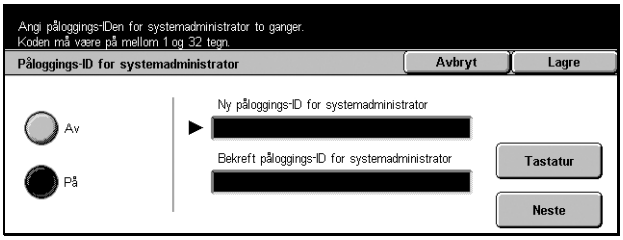
1. Velg [Innstillinger for systemadministrator] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



Påloggings-ID for systemadministrator

Du bruker denne funksjonen til å endre standard påloggings-ID for systemadministrator. Programmer en ny ID som kan bestå av mellom ett og 32 alfanumeriske tegn.

1. Velg [Påloggings-ID for systemadministrator] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Velg [På].
3. Angi en ny ID for systemadministrator.

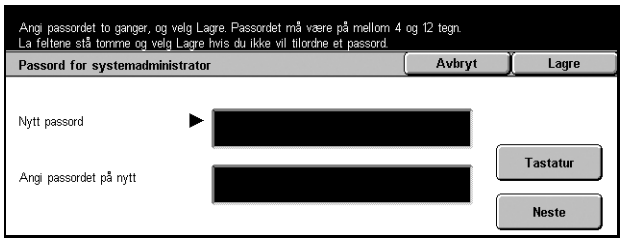


Bruk talltastaturet på kontrollpanelet, eller velg [Tastatur] slik at tastaturet på skjermen vises.

4. Velg [Neste].
5. Angi samme påloggings-ID som du oppgav i trinn 3.
6. Velg [Lagre].

Passord for systemadministrator

Du bruker denne funksjonen til å endre standard passord for systemadministrator. Programmer et nytt passord som kan bestå av mellom fire og tolv alfanumeriske tegn, også mellomrom.



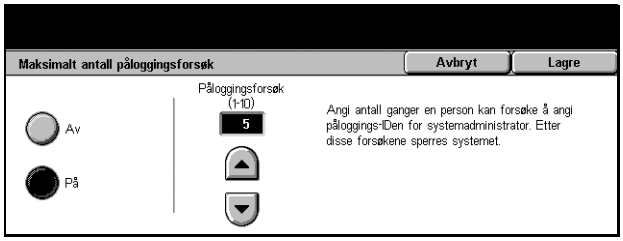
1. Velg [Passord for systemadministrator] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Angi et nytt passord for systemadministrator.

Bruk talltastaturet på kontrollpanelet, eller velg [Tastatur] slik at tastaturet på skjermen vises.

3. Velg [Neste].
4. Angi samme passord som du oppgav i trinn 2.
5. Velg [Lagre].

Maksimalt antall påloggingsforsøk

Når denne funksjonen er aktivert, nektes tilgang til maskinen når feil påloggings-ID for systemadministrator blir angitt et visst antall ganger. Du kan velge et antall fra en til ti.



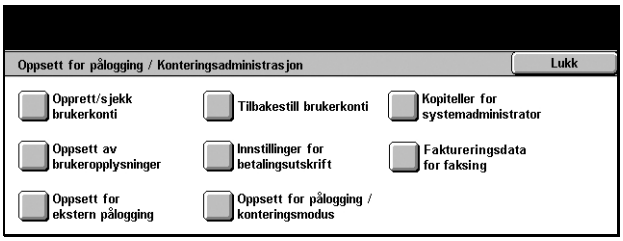
1. Velg [Maksimalt antall påloggingsforsøk] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon

Konteringsfunksjonen kan aktiveres for å hindre at maskinen brukes av uvedkommende, innføre ulike restriksjoner for enkeltbrukere (konti) og registrere totalt antall kopier, fakser, skannede sider og utskrifter per konto. Når funksjonen er aktivert, må brukere oppgi en korrekt brukerkode, eller både brukerkode og passord, for å kunne benytte maskinen. På bakgrunn av brukerkoder identifiseres ulike konti, og jobber som utføres via hver konto, registreres. I vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadmin.] kan du begynne å konfigurere ulike konteringsinnstillinger. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Opprett/sjekk brukerkonti – side 267
Tilbakestill brukerkonti – side 268
Kopiteller for systemadministrator – side 269
Oppsett av brukeropplysninger – side 269
Innstillinger for betalingsutskrift – side 270
Faktureringsdata for faksing – side 271
Oppsett for ekstern pålogging – side 271
Oppsett for pålogging / konteringsmodus – side 272

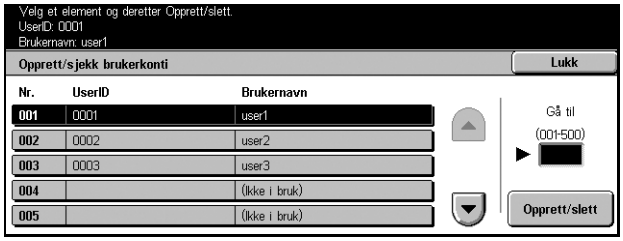
1. Velg [Oppsett for pålogging / konteringsadmin.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].



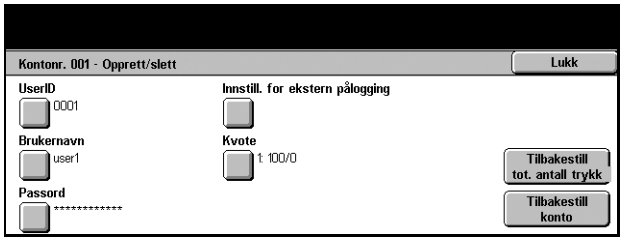
Opprett/sjekk brukerkonti

Her får du vite hvordan du registrerer brukerkoder og brukernavn i tillegg til påloggingsnavn og passord som gir tilgang til skannetjenestene via nettverket. Du får også vite hvordan du angir maksimalt antall sider som kan kopieres eller skannes. Opptil 500 brukerkonti kan registreres.

1. Velg [Opprett/sjekk brukerkonti] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].
2. Velg et nummer.
3. Velg [Opprett/slett].



4. Gjør det som er nødvendig.
5. Velg [Lukk].



Brukerkode (UserID)

Brukes til å angi en brukerkode ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi opptil 32 alfanumeriske tegn, også mellomrom.

Brukernavn

Brukes til å angi et brukernavn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi opptil 32 alfanumeriske tegn, også mellomrom.

Passord

Brukes til å angi et passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi fra fire til tolv alfanumeriske tegn.

MERK: [Passord] vises også hvis du har valgt at passord skal brukes i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsmodus].

Innstill. for ekstern pålogging

Brukes til å vise vinduet [Innstill. for ekstern pålogging]. I dette vinduet kan du konfigurere følgende innstillinger:

- Påloggingsnavn – brukes til å programmere et påloggingsnavn som må oppgis når maskinen skal benyttes via nettverket.
- Passord – brukes til å programmere et passord som må oppgis når maskinen skal benyttes via nettverket.

Kvote

Brukes til å vise vinduet [Kvote]. I dette vinduet velger du [Kopieringstjeneste] eller [Skannetjeneste] og deretter [Kvote]. Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å spesifisere og begrense maksimalt antall sider som kan kopieres eller skannes via kontoen. Dette antallet kan være fra en til 9 999 999 sider.

Tilbakestill tot. antall trykk

Brukes til å slette alle data som er registrert for valgt konto.

Tilbakestill konto

Brukes til å slette alle innstillinger og data for valgt konto.

Tilbakestill brukerkonti

Du bruker denne kontoen til å tilbakestille parameterne som er stilt inn for alle brukerkontiene, og slette alle data som er registrert av maskinen.

1. Velg [Tilbakestill brukerkonti] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lukk].

Alle brukerkonti

Brukes til å slette alle parametere for alle konti.

Alle kvoter

Brukes til å slette nåværende kvote for det totale antallet sider som kan kopieres og/eller skannes. Hvis kvotene slettes, blir kvoten for alle konti tilbakestilt til standardverdien som er 9 999 999.

Totalt antall trykk

Brukes til å slette alle data som er registrert for alle konti, også for kontoen til hovedoperatøren.

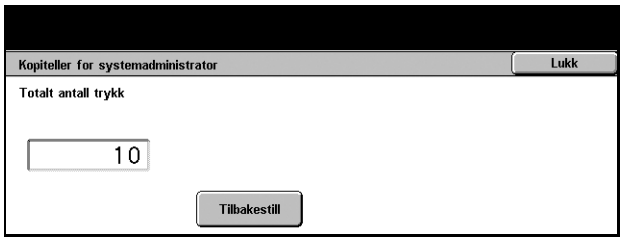
Utskriftstelleverk

Brukes til å slette alle data som gjelder antallet utskrifter som er registrert av maskinen.

Kopiteller for systemadministrator

Du bruker denne funksjonen til å sjekke og/eller tilbakestille antallet sider som er kopiert, fakset, skannet og skrevet ut fra modusen for hovedoperatør.

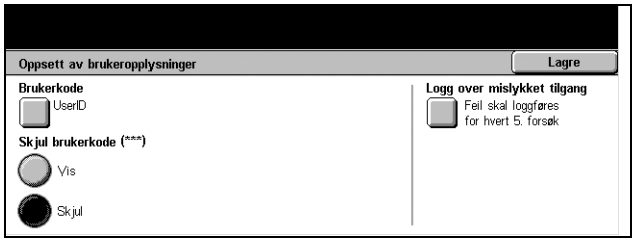
1. Velg [Kopiteller for systemadministrator] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].
2. Velg [Tilbakestill] hvis du ønsker å slette det totale antallet trykk.
3. Velg [Lukk].



Oppsett av brukeropplysninger

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere innstillingene for brukergodkjenning.

1. Velg [Oppsett av brukeropplysninger] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].



Brukerkode

Brukes til å vise tastaturet på skjermen. Skriv inn et navn som skal vises på skjermen, i blavinduet i CentreWare Internett-tjenester eller på rapporter som skrives ut, i stedet for en brukerkode. Dette navnet kan bestå av opptil 15 tegn.

Skjul brukerkode

Brukes til å angi om en brukerkode skal vises eller skjules når den skrives inn.

Logg over mislykket tilgang

Brukes til å vise vinduet [Logg over mislykket tilgang].

Vinduet [Logg over mislykket tilgang]

Når denne funksjonen er aktivert, registreres en feil når antall mislykkede forsøk på tilgang overstiger valgt antall forsøk for en bestemt periode.

1. Velg [Logg over mislykket tilgang] i vinduet [Oppsett av brukeropplysninger].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

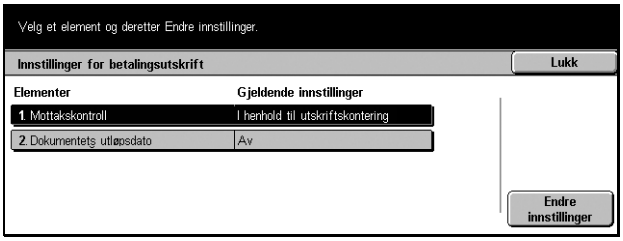
Mislykkede forsøk

Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å velge hvor mange mislykkede forsøk på tilgang som skal tillates.

Innstillinger for betalingsutskrift

Med denne funksjonen kan du angi hvordan utskriftsjobber som mottas når maskinen er i modusen for konteringsadministrasjon, skal behandles.

1. Velg [Innstillinger for betalingsutskrift] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



Mottakskontroll

Brukes til å angi hvordan jobber som er sendt via nettverket, skal kontrolleres ved mottak.

- I henhold til utskriftskontering – mottakskontrollen avhenger av hvilken innstilling som er angitt på maskinen. Alternativene for [Jobbpålogg. mislyktes] vises.
- Lagre alle – brukes til å lagre alle jobber som mottas.
- Jobbpålogging mislyktes – brukes til å angi hvordan utskriftsjobber med en brukerkode og et passord som ikke blir godkjent, skal behandles. Hvis du velger [Lagre alle], lagres alle jobbene. Hvis du velger [Avbryt jobb], avvises jobbene.
- Jobb uten brukerkode – brukes til å angi hvordan jobber som ikke har en brukerkode, skal behandles. Hvis du velger [Lagre alle], lagres alle jobbene. Hvis du velger [Avbryt jobb], avvises jobbene.

Dokumentets utløpsdato

Brukes til å angi lagringsperioden for de godkjente utskriftsjobbene.

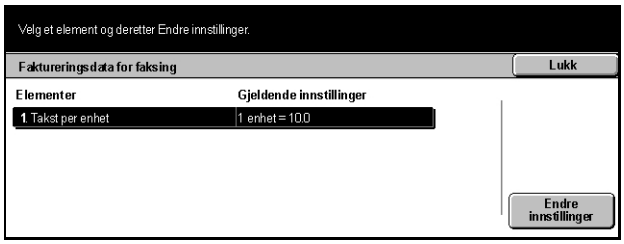
- Dokumenter beholdes i – brukes til å angi en lagringsperiode på mellom en og 14 dager.
- Dokumenter slettes klokken – brukes til å angi klokkeslettet jobber skal slettes, når lagringsperioden er over. Du kan angi et klokkeslett fra null til 23 timer og null til 59 minutter.

Faktureringsdata for faksing

Med denne funksjonen kan du angi takst per enhet for overføring av faks.

MERK: Denne knappen vises i modus for hovedoperatør.

1. Velg [Faktureringsdata for faksing] i vinduet [Oppsett for pålogging / konterings-administrasjon].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].



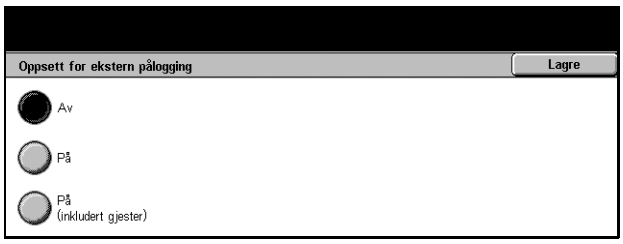
Takst per enhet

Brukes til å angi taksten per enhet i trinn på 0,1 ved hjelp av talltastaturet på skjermen.

Oppsett for ekstern pålogging

Med denne funksjonen kan du konfigurere godkjenningsinnstillingene for skannetjenester via nettverket, unntatt for Skann til postboks. Kerberos er tilgjengelig godkjenningstjeneste.

1. Velg [Oppsett for ekstern pålogging] i vinduet [Oppsett for pålogging / konterings-administrasjon].
2. Trykk på et av alternativene.
3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere den eksterne godkjenningstjenesten.

På

Brukes til å angi at godkjenning er nødvendig via en ekstern godkjenningsserver.

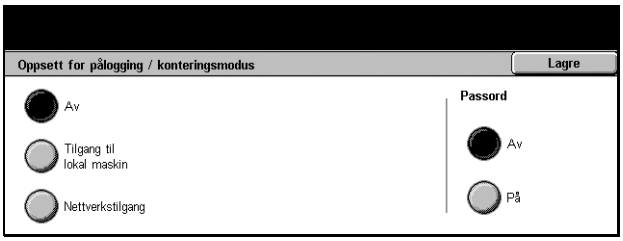
På (inkludert gjester)

Brukes til å angi at godkjenning er nødvendig via en ekstern godkjenningsserver. I tillegg aktiveres brukerkontoen for gjester.

Oppsett for pålogging / konteringsmodus

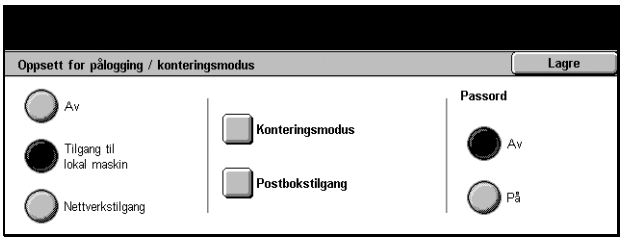
I dette vinduet kan du aktivere eller deaktivere konteringsadministrasjon og spesifisere jobbtypene som må godkjennes.

1. Velg [Oppsett for pålogging / konteringsmodus] i vinduet [Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon].



2. Velg et alternativ.

Hvis du velger [Tilgang til lokal maskin] eller [Nettverkstilgang], vises [Konteringsmodus] og [Postbokstilgang].



3. Gjør det som er nødvendig.
4. Velg [Lagre].

MERK: Velg [Nettverkstilgang] hvis du ønsker å konfigurere godkjenningsinnstillinger for tjenester som det anmodes om via nettverket.

Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Tilgang til lokal maskin

Brukes til å aktivere funksjonen. Bruker kan registreres på berøringsskjermen eller i PC-programmet. Hvis godkjenning aktiveres, må alle tilgang til tilsvarende tjenester godkjennes. Du kan eventuelt også la være å kreve godkjenning.

Nettverkstilgang

Brukes til å aktivere funksjonen. Bruker kan registreres ved hjelp av den eksterne serveren.

Konteringsmodus

Brukes til å vise vinduet [Konteringsmodus]. I dette vinduet kan du angi om tilgang må godkjennes før det er mulig å kopiere, fakse, skanne eller skrive ut.

MERK: Hvis du aktiverer godkjenning for en av tjenestene, vises vinduet [Brukerpålogging] når <Logg inn/ut> trykkes på kontrollpanelet.

Postbokstilgang

Brukes til å vise vinduet [Postbokstilgang]. I dette vinduet kan du angi om godkjenning er nødvendig for å skrive ut eller hente dokumenter som er lagret i postbokser.

Passord

Brukes til å angi om et passord må oppgis for å bli godkjent.

12 Jobbstatus

Dette kapitlet inneholder informasjon om vinduene for jobbstatus og tilgjengelige funksjoner.

Jobbstatus

Du bruker denne funksjonen til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den nyeste jobben vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller skrive ut ulike spesialdokumenter eller dokumentene i fellespostboksen på maskinen. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

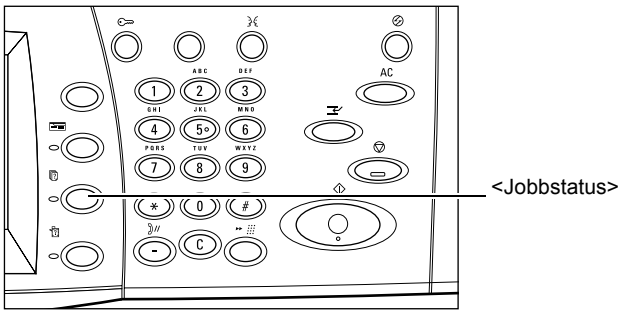
Hvis du ønsker mer informasjon om funksjonene, slår du opp på følgende:

Aktive og utestående jobber – side 274

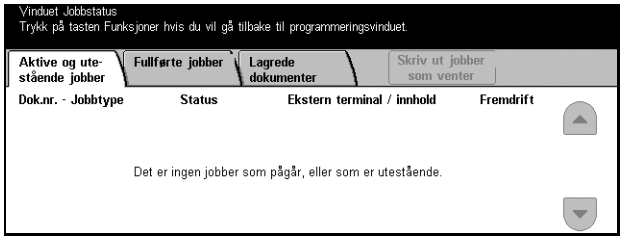
Fullførte jobber – side 275

Lagrede dokumenter – side 276

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
Trykk på <Funksjoner> eller <Alle tjenester> når du ønsker å avslutte.

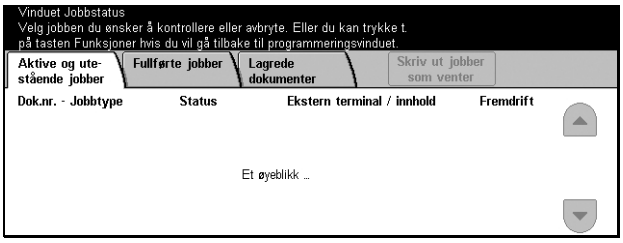


2. Velg et alternativ.



Aktive og utestående jobber

Med denne funksjonen kan du se ufullstendige jobber som venter, pågår eller er stoppet. Du få se jobbattributtene, eller du kan prioritere/slette en jobb.



1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Aktive og utestående jobber].
3. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
4. Velg jobben som skal avbrytes eller prioriteres.

Dok.nr. - Jobbtype

Brukes til å identifisere hver jobb etter nummer og type.

Status

Brukes til å vise statusen til jobben, for eksempel Kopierer, Skriver ut eller Skanner.

Ekstern terminal / innhold

Brukes til å vise navnet på mottakeren av en faksjobb, papirformatet for en kopieringsjobb, postboksnummeret for en skannejobb osv.

Fremdrift

Brukes til å vise hvilken side som behandles og totalt antall sider i en jobb som skrives ut, skannes, sendes eller mottas.

Jobbvindu

Når du velger en jobb i listen, får du se detaljert informasjon om jobben. Du kan prioritere eller slette jobben. Innholdet i dette vinduet og knappene som vises, avhenger av typen tjeneste og jobbstatus.

Stopp

Brukes til å avbryte jobbene som behandles eller er holdt tilbake.

Prioriter jobb

Brukes til å prioritere en jobb i listen. Dermed behandles den umiddelbart etter at jobben som pågår for øyeblikket, er ferdig. Den prioriterte jobben merkes med en pil i jobblisten i vinduet [Aktive og utestående jobber].

Siste original

Brukes til å fullføre skanning.

Neste original

Brukes hvis du skal skanne en annen original.

Start

Brukes til å begynne å skanne neste original, eller til å skrive ut en jobb som er holdt tilbake på maskinen.

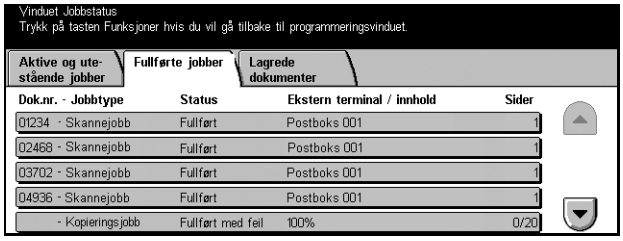
Skriv ut jobber som venter

Brukes til å skrive ut jobber som venter i køen for ufullstendige jobber.

Fullførte jobber

Med denne funksjonen kan du se jobbene som er fullført på maskinen. Hvis du ønsker å se attributtene for en jobb, velger du jobben i listen slik at detaljert informasjon vises i neste vindu. Innholdet i vinduet kan variere avhengig av typen jobb og statusen til jobben.

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Fullførte jobber].
3. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.



Dok.nr. - Jobbtype

Brukes til å identifisere hver jobb etter jobbnummer og type.

Status

Brukes til å vise statusen til jobben, for eksempel Fullført, Avbrutt, Slått av osv.

Ekstern terminal / innhold

Brukes til å vise navnet på mottakeren av en faksjobb, papirformatet for en kopieringsjobb, postboksnummeret for en skannejobb osv.

Sider

Brukes til å vise antallet sider som er skrevet ut, skannet, sendt eller mottatt. Når det gjelder avbrutte jobber, vises ingen informasjon.

Lagrede dokumenter

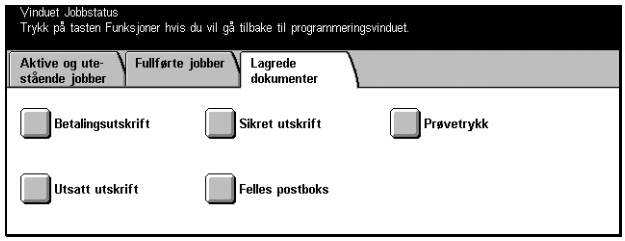
Med denne funksjonen kan du sjekke lokalt lagrede dokumenter i [Betalingsutskrift], [Sikret utskrift], [Prøvetrykk], [Utsatt utskrift] og [Felles postboks]. Bruker må selv sørge for at disse dokumentene behandles eller slettes.

MERK: Jobbene som vises i [Betalingsutskrift], [Sikret utskrift], [Prøvetrykk] og [Utsatt utskrift], er sendt fra en PC ved hjelp av en skriverdriver. Hvis du ønsker mer informasjon, går du til Hjelp i PCL-driveren.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Betalingsutskrift – side 276
Sikret utskrift – side 277
Prøvetrykk – side 278
Utsatt utskrift – side 279
Felles postboks – side 279

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Lagrede dokumenter].
3. Trykk på et av alternativene.



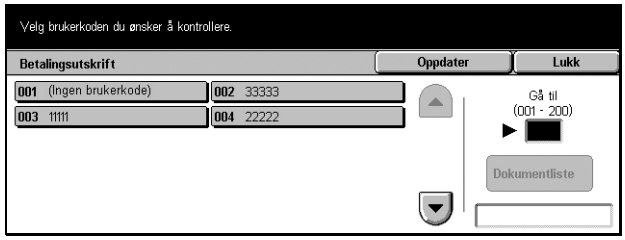
Betalingsutskrift

Utskriftsjobber som ikke blir godkjent (dvs. feil brukerkode og/eller passord er oppgitt i skriverdriveren) når Godkjenning er aktivert, lagres eller avbrytes i henhold til hva som er angitt i innstillinger for [Betalingsutskrift].

Hvis maskinen mottar et dokument uten brukerkode, eller ingen brukerkode er oppgitt i skriverdriveren, blir det lagrede dokumentet merket [(Ingen brukerkode)].

Innstillingene for Betalingsutskrift angis av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Innstillinger for betalingsutskrift i kapitlet Oppsett på side 270.*

1. Velg [Betalingsutskrift] i vinduet [Lagrede dokumenter].



Oppdater

Brukes til å vise den nyeste informasjonen.

Gå til

I dette feltet spesifiseres nummeret for betalingsutskriften som skal vises øverst i vinduet. Du kan stille inn nummeret fra en til 200 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Dokumentliste

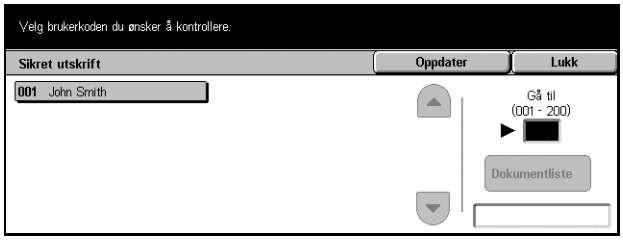
Brukes til å vise påloggingsvinduet etter at en brukerkode er valgt i listen. Angi ønsket brukerkode slik at de lagrede dokumentene vises.

- Slett – brukes til å slette et dokument.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen. Du kan velge om de lagrede dokumentene skal slettes etter utskrift.

Sikret utskrift

Hvis du ønsker å skrive ut eller slette en sikret utskriftsjobb, må du oppgi en brukerkode og et passord som er registrert på maskinen. Denne informasjonen kan angis i skriverdriveren.

1. Velg [Sikret utskrift] i vinduet [Lagrede dokumenter].



Oppdater

Brukes til å vise den nyeste informasjonen.

Gå til

I dette feltet spesifiseres nummeret for den sikrede utskriften som skal vises øverst i vinduet. Du kan stille inn nummeret fra en til 200 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Dokumentliste

Brukes til å vise passordvinduet etter at en brukerkode er valgt i listen. Passordet må angis for at de lagrede dokumentene skal kunne vises.

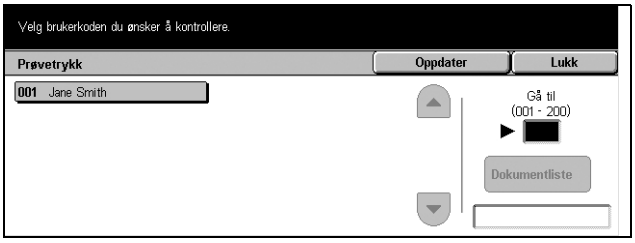
- Velg alle – brukes til å velge alle dokumentene i listen.
- Slett – brukes til å slette et dokument.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen. Du kan velge om de lagrede dokumentene skal slettes etter utskrift.

MERK: Hvis du har glemt passordet, kontakter du hovedoperatøren. Hovedoperatøren får tilgang til de lagrede dokumentene uten å måtte oppgi et passord.

Prøvetrykk

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut flere sett eller ikke, når du har sjekket resultatet. En brukerkode og et passord må oppgis for å få tilgang til det lagrede dokumentet, og antallet eksemplarer kan spesifiseres i skriverdriveren.

1. Velg [Prøvetrykk] i vinduet [Lagrede dokumenter].



Oppdater

Brukes til å vise den nyeste informasjonen.

Gå til

I dette feltet spesifiseres nummeret for prøvetrykket som skal vises øverst i vinduet. Du kan stille inn nummeret fra en til 200 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Dokumentliste

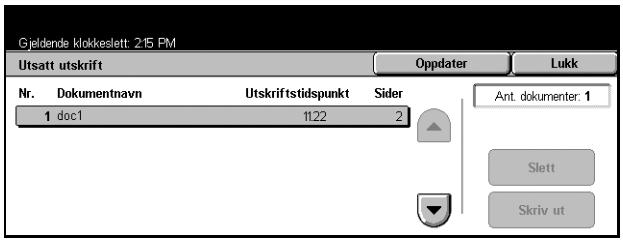
Du kan velge en brukerkode i listen og dette alternativet hvis du ønsker å vise dokumentene for brukerkoden som er spesifisert i skriverdriveren. Bruk følgende alternativer når du dokumentene skal behandles eller slettes:

- Velg alle – brukes til å velge alle dokumentene i listen.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen. Når dokumentene er skrevet ut, blir de slettet.
- Slett – brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

Utsatt utskrift

Dokumentene det er angitt et starttidspunkt for i skriverdriveren, kan lagres på maskinen. Du kan vise eller behandle de lagrede dokumentene før spesifisert starttidspunkt. Du kan også slette den lagrede jobben.

1. Velg [Utsatt utskrift] i vinduet [Lagrede dokumenter].



Oppdater

Brukes til å oppdatere listen.

Skriv ut

Brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen.

Slett

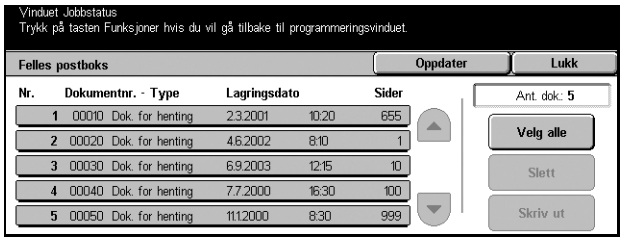
Brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

Felles postboks

Med denne funksjonen kan du vise, behandle eller slette dokumentene som ligger i en felles postboks på maskinen.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Lagre i: Felles postboks i kapitlet Sende faks/Internett-faks på side 107.*

1. Velg [Felles postboks] i vinduet [Lagrede dokumenter].



Oppdater

Brukes til å oppdatere listen.

Velg alle

Brukes til å velge alle dokumentene i den felles postboksen.

Skriv ut

Brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen.

Slett

Brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

13 Maskinstatus

Dette kapitlet inneholder omformasjon om hvordan du sjekker maskinstatus, telleverket og statusen til fargepulverkassetten og skriver ut ulike rapporter.

Hvis du ønsker informasjon om kategoriene, slår du opp på følgende:

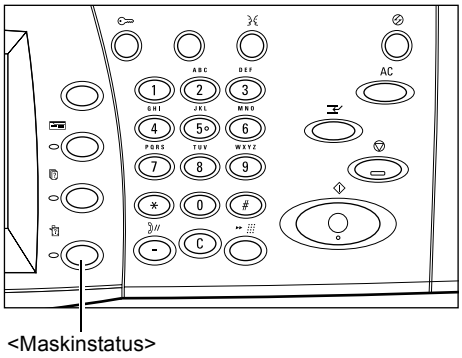
Maskinstatus – side 282

Fakt.telleverk / skriv ut rapport – side 285

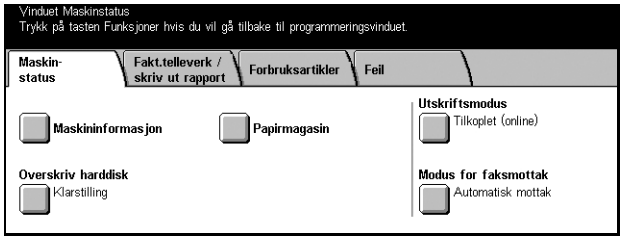
Forbruksartikler – side 290

Feil – side 290

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
Trykk på <Funksjoner> eller <Alle tjenester> når du ønsker å avslutte.



2. Velg et av alternativene.



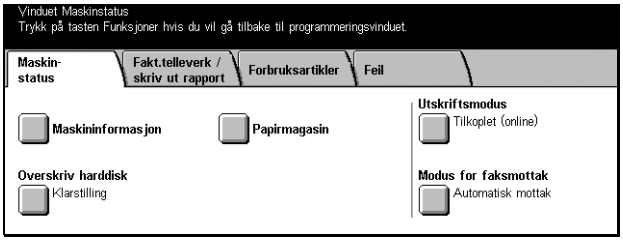
Maskinstatus

I dette vinduet kan du se generell informasjon om maskinen og statusen til papirmagasinene og harddisken. I tillegg kan du endre utskriftsmodus og modus for faksmottak.

Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Maskininformasjon – side 282
Papirmagasin – side 283
Overskriv harddisk – side 283
Utskriftsmodus – side 283
Modus for faksmottak – side 285

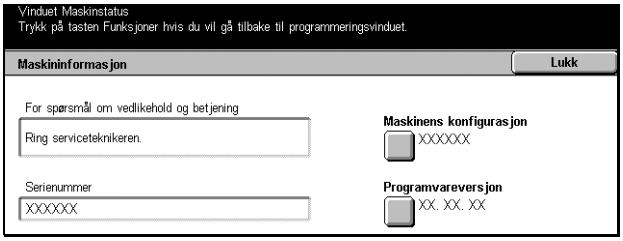
1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Maskinstatus].
3. Velg et alternativ.



Maskininformasjon

I dette vinduet kan du se informasjon om brukerstøtte, serienummeret til maskinen, maskinens konfigurasjon og programvareversjonen.

1. Velg [Maskininformasjon] i vinduet [Maskinstatus].



Maskinens konfigurasjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Maskinens konfigurasjon]. Her får du se statusen til maskinens ulike komponenter.

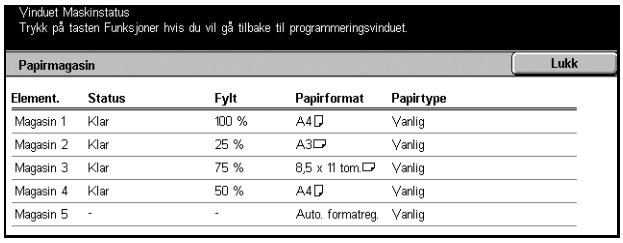
Programvareversjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Programvareversjon]. Her får du se programvareversjonene til de ulike komponentene i maskinen.

Papirmagasin

Når du velger dette alternativet, får du se statusen til hvert enkelt papirmagasin, også spesialmagasinet og det valgfrie tandemmagasinet. Her vises også materialformatet og -typen i tillegg til hvor mye som er igjen i hvert magasin.

1. Velg [Papirmagasin] i vinduet [Maskinstatus].



Element.	Status	Fylt	Papirformat	Papirtype
Magasin 1	Klar	100 %	A4	Vanlig
Magasin 2	Klar	25 %	A3	Vanlig
Magasin 3	Klar	75 %	8,5 x 11 tom.	Vanlig
Magasin 4	Klar	50 %	A4	Vanlig
Magasin 5	-	-	Auto. formatreg.	Vanlig

Overskriv harddisk

Når du velger dette alternativet, vises statusen for overskriving av harddisk.

MERK: Dette alternativet vises hvis funksjonen er aktivert i Systeminnstillinger.

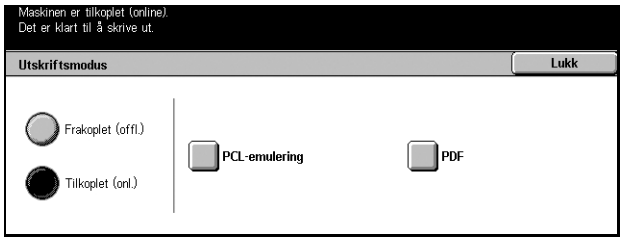
1. Velg [Overskriv harddisk] i vinduet [Maskinstatus].

Utskriftsmodus

Når du velger dette alternativet, kan du endre standard skrivermodus og emuleringsparametere.

Hvis du ønsker å se en liste over emuleringsparametere og tilhørende verdier, slår du opp på *Emuleringsparametere i kapitlet Skrive ut på side 148.*

1. Velg [Utskriftsmodus] i vinduet [Maskinstatus].



Frakoplet (offl.)

Brukes til å angi at skriveren skal være frakoplet (offline).

Tilkoplet (onl.)

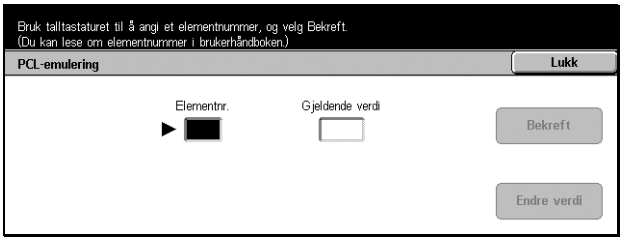
Brukes til å angi at skriveren skal være tilkoplet (online).

PCL-emulering

Brukes til å vise vinduet [PCL-emulering].

Vinduet [PCL-emulering]

Du bruker denne funksjonen til å stille inn parametere for PCL-emulering. Dermed kan du skrive ut dokumenter uten å bruke skriverdriveren på PCen.



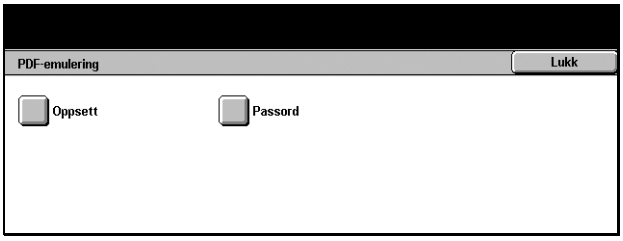
1. Velg [PCL-emulering] i vinduet [Utskriftsmodus].
2. Angi nummeret til parameteren i feltet [Elementnr.].
3. Velg [Endre verdi] hvis du ønsker å endre verdien som vises. Velg [Bekreft] hvis du ikke ønsker å endre verdien.
4. Angi ønsket verdi i feltet [Ny verdi] ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Velg [Lagre].

PDF

Brukes til å vise vinduet [PDF-emulering].

Vinduet [PDF-emulering]

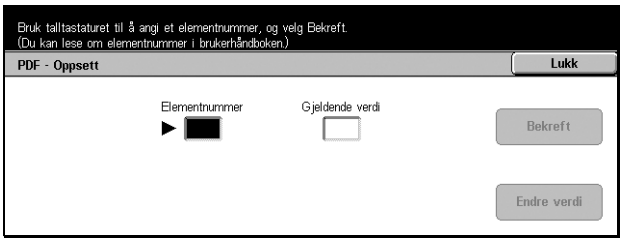
Du bruker denne funksjonen til å stille inn parametere og et passord for direkte PDF-utskrift. Dermed kan du omgå driveren og sende en PDF-fil direkte til maskinen.



1. Velg [PDF] i vinduet [Utskriftsmodus].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lukk].

Oppsett

Brukes til å stille inn parametere for direkte PDF-utskrift.



1. Velg [Oppsett] i vinduet [PDF-emulering].
2. Angi nummeret til parameteren i feltet [Elementnummer].
3. Velg [Endre verdi] hvis du ønsker å endre verdien som vises. Velg [Bekreft] hvis du ikke ønsker å endre verdien.
4. Angi ønsket verdi i feltet [Ny verdi] ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Velg [Lagre].

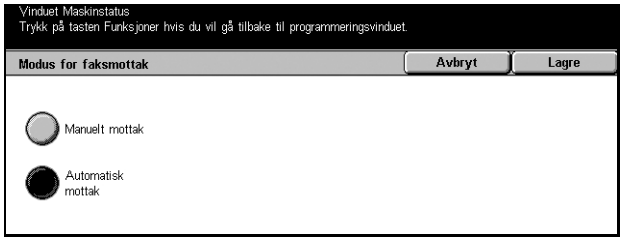
Passord

Brukes til å angi et passord for å begrense muligheten til å skrive ut PDF-filer direkte.

Modus for faksmottak

Brukes til å angi om fakser skal mottas manuelt eller automatisk.

1. Velg [Modus for faksmottak] i vinduet [Maskinstatus].



Manuelt mottak

Brukes til å starte mottak av en faks eller henting av en faks etter at du har besvart en oppringing og bekreftet at det er en faks.

Automatisk mottak

Brukes til å motta en faks automatisk.

Fakt.telleverk / skriv ut rapport

I dette vinduet kan du se informasjon om faktureringstelleverket. I tillegg kan du spesifisere utskriftsrekkefølgen for ulike rapporter og lister.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

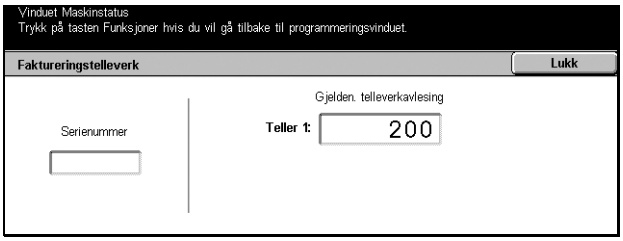
Faktureringstelleverk – side 286
Faktureringstelleverk for konti – side 286
Skriv ut rapport/liste – side 286

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Fakt.telleverk / skriv ut rapport].
3. Velg et av alternativene.

Faktureringstelleverk

Når du velger dette alternativet, kan du se totalt antall utskrifter som er laget på maskinen ved hjelp av [Gjelden. telleverkavlesing]. Du kan også se serienummeret.

1. Velg [Faktureringstelleverk] i vinduet [Fakt.telleverk / skriv ut rapport].

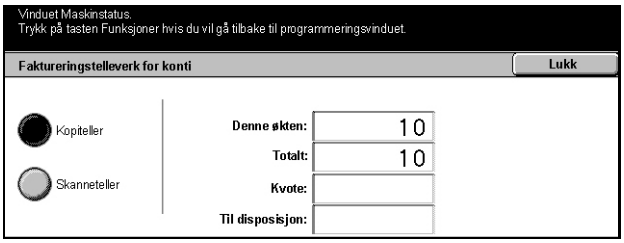


Faktureringstelleverk for konti

Når du velger dette alternativet, kan du se hvor mange sider som er kopiert eller skannet per økt eller totalt for en brukerkonto. I tillegg kan du se kvoten for kontoen og hvor mye som er igjen på kvoten.

MERK: Denne knappen vises i modus for hovedoperatør.

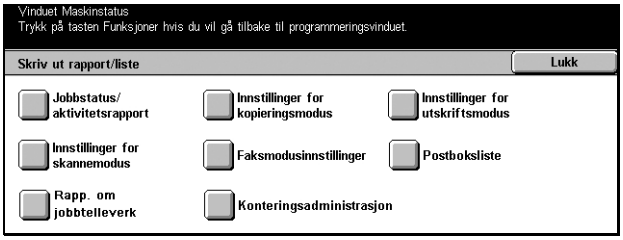
1. Velg [Faktureringstelleverk for konti] i vinduet [Fakt.telleverk / skriv ut rapport].



Skriv ut rapport/liste

Når du velger dette alternativet, kan du skrive ut ulike rapporter og lister for hver tjeneste.

1. Velg [Skriv ut rapport/liste] i vinduet [Fakt.telleverk / skriv ut rapport].



Jobbstatus/aktivitetsrapport

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Jobbstatus/aktivitetsrapport]. Velg en rapport, og trykk på <Start> på kontrollpanelet. Rapporten skrives ut.

- Jobbloggrapport

  En liste over jobbene som er registrert på maskinen.

- Aktivitetsrapport

  En liste over resultatet av overførte fakser.

- Feilloggrapport

  En liste over feil som har oppstått på maskinen.

- Liste over lagrede dokumenter

  En liste over dokumentene som er lagret i postbokser, og som skal skrives ut, skannes eller fakses. Også faksjobbene som ligger i kø på maskinen, vises.

Innstillinger for kopieringsmodus

Brukes til å vise vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus]. Velg et alternativ, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut følgende:

- Liste over innstillinger

  - Felles elementer

Innstillinger for utskriftsmodus

Brukes til å vise vinduet [Innstillinger for utskriftsmodus]. Velg et alternativ, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut følgende:

- Liste over innstillinger

  - Felles elementer

- Liste over PCL-innstillinger
- PCL Form-liste
- Liste over PDF-innstillinger
- Liste over TIFF-innstillinger
- Liste over logiske TIFF-skrivere
- Liste over logiske PS-skrivere
- Liste over PCL-skrifter
- Liste over PostScript-skrifter

Innstillinger for skannemodus

Brukes til å vise vinduet [Innstillinger for skannemodus].

- Liste over innstillinger

  Brukes til å vise alternativene som er oppført nedenfor, til høyre. Velg et alternativ, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listen.
  [Liste over innstillinger - Felles elementer]/[Liste over innstillinger for tilleggsfunksjoner]/[Domeneliste]

- Jobbmalliste

  Brukes til å vise en liste over jobbmaler som kan benyttes på maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon om jobbmaler, slår du opp på *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 155* og Håndbok for CentreWare Nettverksskannetjenester.

- Adressebok

  Brukes til å vise ti alternativer for adresseboken til høyre. Hvert alternativ representerer 50 adresser (500 totalt). Velg ett eller flere alternativer, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listene.

Faksmodusinnstillinger

Brukes til å vise vinduet [Faksmodusinnstillinger].

- Liste over innstillinger

  Brukes til å vise følgende alternativer til høyre: Velg et alternativ, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listen.
  [Liste over innstillinger - Felles elementer]/[Boksvalgliste]/[Liste over innstillinger for tilleggsfunksjoner]/[Domeneliste]

- Adressebok

  Brukes til å vise ti alternativer for adresseboken, [Gruppesending] og [Velg alle] til høyre. Hvert alternativ for adresseboken representerer 50 adresser (500 totalt). Velg ett eller flere alternativer for adresseboken og/eller [Gruppesending] eller [Velg alle], og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listene.

- Liste over kommentarer

  Velg dette alternativet, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listen.

- Liste over faktureringsdata

  Brukes til å vise faktureringsdata for faksjobber. Velg dette alternativet, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listen.

MERK: Dette alternativet vises i modus for hovedoperatør.

Postboksliste

Brukes til å vise vinduet [Postboksliste].

MERK: Denne knappen vises i modus for hovedoperatør.

- Postboksliste

  Brukes til å vise ti postboksalternativer og [Velg alle] til høyre. Hvert postboksalternativ representerer 50 postbokser (500 totalt). Velg ett eller flere alternativer eller trykk på [Velg alle], og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listene.

Rapp. om jobbtelleverk

Brukes til å vise vinduet [Rapport over jobbtelleverk]. Velg dette alternativet, og trykk på <Start> hvis du ønsker å skrive ut listen.

MERK: Denne knappen vises i modus for hovedoperatør.

- Rapport over jobbtelleverk

Konteringsadministrasjon

Brukes til å vise vinduet [Konteringsadministrasjon]. Velg typen tjeneste til venstre og aktuelle kontonumre, og trykk på <Start> på kontrollpanelet hvis du ønsker å skrive ut listen. Du kan velge flere kontonumre, eller du kan merke av for [Velg alle (0001-0500)] hvis du ønsker å velge alle kontonumrene.

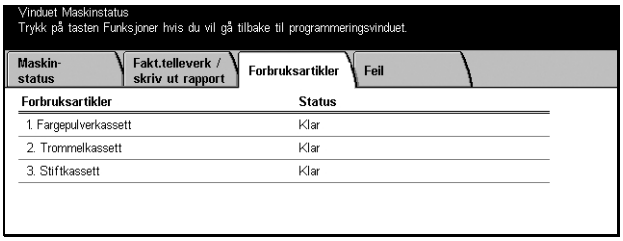
MERK: Denne knappen vises i modus for hovedoperatør.

- Konteringsrapport (utskrift)
- Konteringsrapport (kopiering)
- Konteringsrapport (faks)
- Konteringsrapport (skanning)

Forbruksartikler

I dette vinduet kan du se hvor mye fargepulver som er brukt, og statusen til kassettene.

1. Velg [Forbruksartikler] i vinduet [Maskinstatus].



Feil

I dette vinduet kan du skrive ut en rapport over feil som har oppstått i det siste, datoen og klokkeslettet feilene oppstod, feilkodene og statusen til hver enkelt feil. Statusen er enten aktiv eller avklart.

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Feil].
3. Velg [Feilloggrapport], og trykk på <Start> på kontrollpanelet. Rapporten skrives ut.

14 Godkjenning og Konteringsadministrasjon

Maskinen har en enestående godkjenningsfunksjon som kan benyttes til å begrense bruken av maskinen, og funksjonen Konteringsadministrasjon som kan benyttes til å administrere bruken av maskinen.

Dette kapitlet inneholder informasjon for hovedoperatøren om funksjonene som brukes til å endre innstillingene, og hvordan det gjøres.

Oversikt over Godkjenning – side 291

Godkjenning av jobbflytskjema og postboks – side 294

Oversikt over Konteringsadministrasjon – side 305

Oversikt over Godkjenning

Denne delen er en oversikt over godkjenningsfunksjonen som kan brukes på maskinen.

Brukere som kan kontrolleres med Godkjenning

Her får du informasjon om de ulike typene brukere som kan kontrolleres med Godkjenning.

Brukere deles inn i følgende fire grupper: Med Godkjenning begrenses bruken av maskinen på bakgrunn av type bruker.

- Hovedoperatører
- Registrerte brukere
- Uregistrerte brukere
- Vanlige brukere

Hovedoperatører

Dette er brukere som kan angi og endre systeminnstillinger.

En hovedoperatør bruker en spesiell kode som kalles hovedoperatørkode.

Du går inn i modus for hovedoperatør ved å angi hovedoperatørkoden i feltet for brukerkode i godkjenningsvinduet.

Registrerte brukere

Dette er brukere som er registrert på maskinen.

Når en registrert bruker benytter en tjeneste som er begrenset, må han/hun angi brukerkoden sin i godkjenningsvinduet.

Uregistrerte brukere

Dette er brukere som ikke er registrert på maskinen.

En uregistrert bruker kan ikke benytte tjenestene som er begrenset.

Vanlige brukere

Dette er vanlige brukere som ikke har tillatelse til å bruke maskinen i godkjenningsmodus.

Ulike typer godkjenning

To typer godkjenning kan brukes på maskinen avhengig av hvor brukerinformasjonen er lagret.

Direkte godkjenning

Med direkte godkjenning benyttes brukerinformasjonen som er lagret på maskinen, til å administrere godkjenning.

Nettverksgodkjenning

Med nettverksgodkjenning benyttes brukerinformasjonen på en ekstern kontoserver til å administrere godkjenning.

Brukerinformasjon på en ekstern kontoserver sendes til og lagres på maskinen. Når brukerinformasjonen på serveren endres, må denne informasjonen sendes til maskinen.

Denne godkjenningsmetoden brukes til å forenkle administreringen av brukerinformasjon på flere maskiner.

Funksjoner som kan kontrolleres med Godkjenning

Her får du vite hvilke funksjoner som kan begrenses med godkjenningsfunksjonen.

Tilgang til funksjonene avhenger av måten maskinen brukes på. Dette er de to alternativene:

- Lokal tilgang
- Ekstern tilgang

Hvis du ønsker mer informasjon om begrensning av postbokser og jobbflytskjemaer ved hjelp av godkjenningsfunksjonen, slår du opp på *Godkjenning av jobbflytskjema og postboks på side 294*.

Lokal tilgang

Direkte bruk av maskinen fra kontrollpanelet kalles lokal tilgang.

Dette er funksjonene som begrenses med lokal tilgang:

Kopiering

Kopiering er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Faks/Internett-faks

Faks og Internett-faks er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Skanning

Skann til postboks, Skanning via nettverk og Skann til FTP/SMB er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Postboks

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for postboksoperasjoner, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

Jobbflytskjemaer

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for å kunne bruke jobbflytskjemaer, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

Utskrift

Utskrift av dokumenter som er lagret på maskinen, er begrenset for funksjonen Betalingsutskrift.

Ekstern tilgang

Bruk av maskinen via et nettverk ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester kalles ekstern tilgang.

Dette er funksjonene som begrenses ved ekstern tilgang:

Utskrift

Utskrift er begrenset til utskriftsjobber som sendes fra en datamaskin.

Hvis du ønsker å aktivere Godkjenning, angir du godkjenningsinformasjon, for eksempel brukerkode og -passord, via skriverdriveren.

Utskriftsjobber som sendes til maskinen, og som ikke blir godkjent, blir registrert som betalingsutskrift. De blir enten lagret på maskinen eller slettet, avhengig av hvilket oppsettalternativ som er valgt.

Direkte faks

Direkte faks fra en datamaskin er begrenset.

Hvis du ønsker å aktivere Godkjenning, må du angi godkjenningsinformasjon, for eksempel brukerkode og -passord, via faksdriveren.

Faksjobber som sendes til maskinen, og som ikke blir godkjent, blir registrert som betalingsutskrift. De blir enten lagret på maskinen eller slettet, avhengig av hvilket oppsettalternativ som er valgt.

CentreWare Internett-tjenester

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

Godkjenning av jobbflytskjema og postboks

Her får du vite hvilke begrensninger som gjelder for jobbflytskjemaer og postbokser når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

MERK: Når en brukerkonto slettes, slettes også postbokser og jobbflytskjemaer som er knyttet til kontoen. Alle dokumentene i postboksene slettes også.

MERK: Når Godkjenning og Konteringsadministrasjon brukes med en ekstern kontoserver, kan brukerinformasjonen som er lagret på maskinen, bli slettet midlertidig for å begrense brukertilgang. I så fall slettes også postbokser og jobbflytskjemaer som er knyttet til brukeren. Når en ekstern kontoserver brukes til å administrere godkjenning, anbefales det at postbokser og jobbflytskjemaer brukes i modus for hovedoperatør.

Typer jobbflytskjemaer

Fire typer jobbflytskjemaer kan brukes på maskinen.

MERK: Du kan opprette jobbflytskjemaer for postboks på maskinen.

Delt jobbflytskjema opprettet av bruker

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en vanlig bruker uten at godkjenningsfunksjonen benyttes.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet bare benyttes av en hovedoperatør.

Jobbflytskjema for postboks

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en vanlig bruker eller en hovedoperatør ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny].

Dette jobbflytskjemaet er koplet til postboksen det ble opprettet fra. Alle brukere som har tilgang til postboksen, kan bruke skjemaet og endre innstillingene.

Denne typen jobbflytskjema kan bare benyttes når Godkjenning ikke er aktivert. Når Godkjenning er aktivert, kan bare en hovedoperatør benytte dette jobbflytskjemaet.

Delt jobbflytskjema opprettet av hovedoperatør

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en hovedoperatør.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan det opprinnelige jobbflytskjemaet deles av alle registrerte brukere. Det er imidlertid bare en hovedoperatør som kan endre innstillingene.

Hvis du ønsker å opprette et jobbflytskjema av denne typen, må du være i modus for hovedoperatør.

Personlig jobbflytskjema

Dette jobbflytskjemaet opprettes av en registrert bruker når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

Bare den registrerte brukeren som opprettet jobbflytskjemaet, kan bruke det.

Denne typen jobbflytskjema kan bare benyttes av en hovedoperatør når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Hvordan jobbflytskjemaer kan brukes, avhenger av om Godkjenning er aktivert. Nedenfor får du vite hvilke operasjoner som er tilgjengelige.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du hva som kan gjøres med et jobbflytskjema for hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Hvilke operasjoner som kan utføres med et jobbflytskjema varierer, avhengig av om jobbflytskjemaet ble opprettet ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny] eller [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].

Opprettet med [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny]

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Delt - opprettet av bruker		Postboks		Delt - opprettet av hovedoperatør		Personlig	
	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.
Lage	X	X	O	X	X	O	X	X
Vise	O	O	O	O	O	O	X	O
Redigere	O	O	O	O	X	O	X	O
Kopiere*	O	O	O	O	O	O	X	O
Slette	O	O	O	O	X	O	X	O
Velge/bruke	O	O	O	O	O	O	X	O
Kople til postboks	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

MERK: Jobbflytskjemaer som blir opprettet ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny], kan bare bli brukt, endret, kopiert og slettet fra postboksen de ble opprettet i. Alle brukerne som har tilgang til postboksen, kan gjøre dette.

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke jobbflytskjemaet lenger, og det deaktiveres.

Opprettet med [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny]

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Delt - opprettet av bruker		Postboks		Delt - opprettet av hovedoperatør		Personlig	
	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.	Vanlige brukere	Hoved-operat.
Lage	O	X	X	X	X	O	X	X
Vise	O	O	X	O	O	O	X	O
Redigere	O	O	X	O	X	O	X	O
Kopiere*	O	O	X	O	O	O	X	O
Slette	O	O	X	O	X	O	X	O
Velge/bruke	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

MERK: Du kan utføre de samme operasjonene uavhengig av om jobbflytskjemaer er opprettet med [Postboks] eller [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Uregistrerte brukere (vanlige brukere)			
	Delt - opprettet av bruker	Postboks	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Lage	X	X	X	X
Vise	X	X	X	X
Redigere	X	X	X	X
Kopiere*	X	X	X	X
Slette	X	X	X	X
Velge/bruke	X	X	X	X
Kople til postboks	X	X	X	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Registrerte brukere				
	Delt - opprettet av bruker	Postboks	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Lage	X	X	X	O	X
Vise	X	X	O	O	X
Redigere	X	X	X	O	X
Kopiere*	X	X	O	O	X
Slette	X	X	X	O	X
Velge/bruke	X	X	O	O	X
Kople til postboks	X	X	O	O	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Hovedoperatører			
	Delt - opprettet av bruker	Postboks	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Lage	X	X	O	X
Vise	O	O	O	O
Redigere	O	O	O	O
Kopiere*	O	O	O	O
Slette	O	O	O	O
Velge/bruke	O	O	O	O
Kople til postboks	O	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

Typer postbokser

Disse tre typene postbokser kan brukes på maskinen:

Delt postboks opprettet av bruker

Denne typen postboks opprettes av en vanlig bruker uten at godkjenningsfunksjonen benyttes.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan denne postboksen deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan denne postboksen bare benyttes av en hovedoperatør.

Delt postboks opprettet av hovedoperatør

Denne typen postboks opprettes av en hovedoperatør.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan postboksen deles av alle brukere.

Når Godkjenning er aktivert, kan postboksen deles av alle registrerte brukere.

Det er imidlertid bare en hovedoperatør som kan endre innstillingene.

Hvis du ønsker å opprette en postboks av denne typen, må du være i modus for hovedoperatør.

Personlig postboks

Denne typen postboks opprettes av en registrert bruker ved hjelp av godkjenningsfunksjonen.

Bare den registrerte brukeren som opprettet postboksen, kan bruke den.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan denne postboksen bare benyttes av en hovedoperatør.

Hvordan postbokser kan brukes, avhenger av om godkjenningsfunksjonen er aktivert. Nedenfor får du vite hvilke operasjoner som er tilgjengelige.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Postboks-operasjoner		Vanlige brukere			Hovedoperatører		
		Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Lage		O	X	X	X	O	X
Vise		O	O	X	O	O	O
Slette		O	X	X	O	O	O
Endre innstillinger		O	X	X	O	O	O
Vise dokument		O	O	X	O	O	O
Slette dokument		O	O	X	O	O	O
Lagre dokument*1		O	O	X	O	O	O
Skrive ut dokument*1		O	O	X	O	O	O
Jobbflyt-skjema	Vise	O	O	X	O	O	O
	Kople	O	X	X	O	O	O
	Bruke auto.	O	O	X	O	O	O
	Bruke man.	O	O	X	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

*1: Når dokumenter lagres i, eller hentes fra postboksen, gjelder ikke godkjenning for følgende:

- Mottak av konfidensiell faks
- Mottak av konfidensiell Internett-faks

- Henting av dokumenter som benytter skannedriveren eller Mailbox Viewer

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

Postboks-operasjoner		Uregistrerte brukere (vanlige brukere)		
		Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Lage		X	X	X
Vise		X	O*2	X
Slette		X	X	X
Endre innstillinger		X	X	X
Vise dokument		X	O*2	X
Slette dokument		X	O*2	X
Lagre dokument*1		X	O*2	X
Skrive ut dokument*1		X	O*2	X
Jobbflyt-skjema	Vise	X	X*3	X
	Kople	X	X	X
	Bruke auto.	X	X*3	X
	Bruke man.	X	X*3	X

Postboks-operasjoner	Registrerte brukere			
	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Lage	X	X	O	X
Vise	X	O	O	X
Slette	X	X	O	X
Endre innstillinger	X	X	O	X
Vise dokument	X	O	O	X
Slette dokument	X	O	O	X
Lagre dokument*1	X	O	O	X
Skrive ut dokument*1	X	O	O	X

Postboks-operasjoner		Registrerte brukere			
		Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Jobbflyt-skjema	Vise	X	O	O	X
	Kople	X	X	O	X
	Bruke auto.	X	O	O	X
	Bruke man.	X	O	O	X

Postboks-operasjoner		Uregistrerte brukere		
		Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Lage		X	O	X
Vise		O	O	O
Slette		O	O	O
Endre innstillinger		O	O	O
Vise dokument		O	O	O
Slette dokument		O	O	O
Lagre dokument*1		O	O	O
Skrive ut dokument*1		O	O	O
Jobbflyt-skjema	Vise	O	O	O
	Kople	O	O	O
	Bruke auto.	O	O	O
	Bruke man.	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

*1: Når dokumenter lagres i, eller hentes fra postboksen, gjelder ikke godkjenning for følgende:

- Mottak av konfidensiell faks
- Mottak av konfidensiell Internett-faks
- Henting av dokumenter som benytter skannedriveren eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bare bruke dem når postboksoperasjonene er tillatt i innstillingene for Godkjenning som er angitt i modus for hovedoperatør.

*3: Du kan vise jobbflytskjemaer som er koplet til en postboks, og bruke dem automatisk eller manuelt.

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Kople jobbflytskjemaer til postbokser

Hvordan jobbflytskjemaer kan koples til postbokser, varierer avhengig av om Godkjenning er aktivert. Nedenfor får du vite hva som er mulig.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Postboks-operasjoner	Vanlige brukere			Hovedoperatører		
	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Postboks	O	X	X	O	O	O
Delt - opprettet av bruker	O	X	X	O	O	O
Delt - opprettet av hovedoper.	O	X	X	O	O	O
Personlig	X	X	X	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

Postboksoperasjoner	Uregistrerte brukere (vanlige brukere)		
	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Delt - opprettet av bruker	X	X	X
Delt - opprettet av hovedoperatør	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andres)	X	X	X

Postboksoperasjoner	Registrerte brukere			
	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Delt - opprettet av bruker	X	X	X	X
Delt - opprettet av hovedoperatør	X	X	O	X
Personlig (egen)	X	X	O	X
Personlig (andres)	X	X	X	X

Postboksoperasjoner	Hovedoperatører		
	Delt - opprettet av bruker	Delt - opprettet av hovedoper.	Personlig
Delt - opprettet av bruker	O	O	O
Delt - opprettet av hovedoperatør	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andres)	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

Oversikt over Konteringsadministrasjon

Her får du en oversikt over funksjonen Konteringsadministrasjon som kan brukes på maskinen.

Godkjenning og Konteringsadministrasjon

Funksjonen for konteringsadministrasjon brukes sammen med godkjenningsfunksjonen.

To typer godkjenning kan brukes.

Direkte godkjenning

Du kan administrere kontering som en registrert bruker.

I tillegg kan faksjobber fra en datamaskin mottas etter at de har blitt godkjent ved at det refereres til kontoinformasjonen (brukerkode, passord og brukernavn). Kontoinformasjonen som lagres på maskinen, må også stilles inn via faksdriveren.

Hvis du ønsker mer informasjon, går du til Hjelp i faksdriveren.

Nettverksgodkjenning

Du kan administrere kontering ved hjelp av brukerinformasjonen fra en ekstern kontoserver.

På denne måten kan brukerinformasjon og kontering administreres enhetlig for flere maskiner.

Funksjoner og tjenester som kan administreres

Her får du vite hvilke funksjoner og tjenester du kan administrere ved hjelp av funksjonen Konteringsadministrasjon.

Funksjoner og tjenester som kan administreres med Godkjenning

Funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av godkjenningsfunksjonen, varierer avhengig av om brukerinformasjonen er lagret på maskinen eller på en ekstern kontoserver.

- Direkte godkjenning
- Nettverksgodkjenning

Direkte godkjenning

Følgende funksjoner og tjenester kan administreres ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Begrenset bruk		Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvote*1	
Kopiering	O	O	O
Utskrift	O	O	O
Betalingsutskrift	O	O	O
Skanning	O	O	O
Faks, Internett-faks	O	X	O
Direkte faks	O	X	O
Rapport/liste	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Når kvoten er oppbrukt, er det ikke tillatt å utføre noen flere operasjoner.

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan innstillingene angis, slår du opp på *Opprett/sjekk brukerkonti i kapitlet Oppsett på side 267.*

Nettverksgodkjenning

Når du bruker nettverksgodkjenning med maskinen, håndteres informasjon for administrering av kontering via en ekstern kontoserver.

Dette er funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Begrenset bruk		Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvote*1	
Kopiering	O	X	X
Utskrift	O	X	X
Betalingsutskrift	O	X	X
Skanning	O	X	X
Faks, Internett-faks	O	X	X
Direkte faks	O	X	X
Rapport/liste	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Når kvoten er oppbrukt, er det ikke tillatt å utføre noen flere operasjoner.

Jobber som kan administreres for hver tjeneste

Jobbtypene som du kan administrere ved hjelp av Konteringsadministrasjon, varierer for utskrifts-, skanne- og fakstjenester.

Her får du vite hvilke elementer som kan administreres for hver enkelt tjeneste.

Utskrift

Dette er elementene du kan administrere for utskriftsjobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Jobber		Godkjenning kreves	Brukertype	Elementer som kan administreres
Vanlig utskrift	Skriverdriver for maskinen	Ja	Registrert	Sider/ark
	Andre skriverdrivere	–*2	Uregistrert	Sider/ark
Sikret utskrift	Lagre dokumenter	Ja	–	–
	Skrive ut dokumenter	Nei*1	Registrert	Sider/ark
Prøvetrykk	Lagre/skrive ut dokumenter	Ja	Registrert	Sider/ark
	Skrive ut lagrede dokumenter	Nei*1	Registrert	Sider/ark
Utsatt utskrift	Lagre dokumenter	Ja	–	–
	Skrive ut dokumenter	Nei*1	Registrert	Sider/ark
Betalingsutskrift	Lagre dokumenter	Nei	–	–
	Skrive ut dokumenter	Ja	Registrert	Sider/ark
Utskrift av e-post		–*2	Uregistrert	Sider/ark

*1: Godkjenning er ikke nødvendig ved utskrift, fordi en utskriftsjobb godkjennes når den mottas av maskinen.

*2: Utskrift er bare tilgjengelig hvis [Utskrift uten konto] er aktivert i CentreWare Internett-tjenester.

Faks

Dette er elementene du kan administrere for faksjobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Jobber		Godkjenning kreves	Type bruker/ dokument	Elementer som kan administreres
Sending	Automatisk	Ja	Registrert	Sendte fakser/sider, overføringer
	Manuelt	Ja	Registrert	Sendte fakser/sider, overføringer
Mottak/ utskrift	Automatisk	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
	Manuelt	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
Konfidens. mottak	Motta konfidensielle dokumenter	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer
	Skrive ut konfidensielle dokumenter	Ja*1	Registrert	Sider/ark skrevet ut
Henting	Lagre dokumenter for henting	Ja*1	–	–
	Sende automatisk (konfidensiell)	Nei	Uregistrert	Sendte fakser/sider
	Skrive ut hentede dokumenter	Ja	Registrert	Henting/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
	Skrive ut dokumenter for henting	Ja*1	Registrert	Sider/ark skrevet ut
Midlert. gr.sending (videres.)	Motta videresendte dokumenter	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer
	Skrive ut midlert. gr.sending (videresending)	Nei	Midl. gr.send. (videresending)	Sendte fakser/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
Direkte faks		Ja	Registrert	Sendte fakser/sider, overføringer
Sending av Internett-faks		Ja	Registrert	Sendte Internett-fakser/ sider

Jobber		Godkjenning kreves	Type bruker/ dokument	Elementer som kan administreres
Mottak/ utskrift av Internett-faks	Skrive ut mottatte dokumenter automatisk	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider, sider/ark skrevet ut
	Motta automatisk (konfidensiell)	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider
	Skrive ut konfidensielle dokumenter	Ja*1	Registrert	Sider/ark skrevet ut
Videre-sending av Internett-fakser	Motta videresendte Internett-fakser	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider
	Videresende fakser automatisk	Nei	Inngående Internett-faks, videres. fakser	Sendte fakser/sider, overføringer

*1: Hvis [Av] er angitt for [Utskriftstjeneste] i vinduet [Konteringsmodus] i modus for hovedoperatør, er ingen godkjenning nødvendig for å få tilgang til postbokser som deles av hovedoperatører, og jobben blir skrevet ut.

Når Godkjenning og Konteringsadministrasjon brukes for faksjobber, må du legge merke til følgende:

- Når dokumenter sendes fra ulike brukerkonti til samme mottaker, regnes de ikke som kombinert sending.
- Kommunikasjonshastigheten beregnes ved hjelp av maskinens innebygde tidtaker. Dermed kan takstene som beregnes være litt forskjellig fra de som beregnes av telefonselskapet.
- Når du mottar fakser som er delt opp i sider, telles antallet sider som mottas, i stedet for antallet sider som skrives ut.
- Faksjobber telles ikke i disse tilfellene:
  - Når et faksnummer slås ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelt eller funksjonen Rør på.
  - Når et kortnummer som faktureringsinformasjon ikke er registrert for, benyttes.
  - Når en telefonsamtale har funnet sted, inkludert den rett før en overføring.

Skanning

Dette er elementene du kan administrere for skannejobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Godkjenning kreves	Brukertype	Elementer som kan administreres
E-post	Ja	Registrert	Skannede sider, sendte sider
Skanning til postboks	Ja	Registrert	Skannede sider, lagrede sider
Skanning til FTP/ SMB	Ja	Registrert	Skannede sider, sider som er lastet opp
Skanning til nettverk	Ja	Registrert	Skannede sider, sendte sider

15 Vedlikehold

Av og til kommer maskinen til å trenge vedlikehold. Informasjonen i dette kapitlet vil være nyttig når du skal utføre disse oppgavene.

Bestille forbruksartikler

Ulike typer forbruksartikler, for eksempel en trommel/fargepulverkassett, rengjøringsmidler, redigeringspenner og stifter, er tilgjengelige for maskinen.

Forbrukeartikler bestilles fra det lokale Xerox-kontoret. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og serienummer ved bestilling.

Skriv ned telefonnummeret nedenfor.

Telefonnummer til ordrekontor:

_____

MERK: Hvis du ikke bruker trommelen/fargepulverkassetten som anbefales av Xerox, kan det være at maskinens ytelse ikke vil være optimal. Bruk trommelen/fargepulverkassetten som anbefales for dette produktet.

Rengjøre maskinen

Ordentlig vedlikehold er viktig for at utstyret skal fungere som det skal.

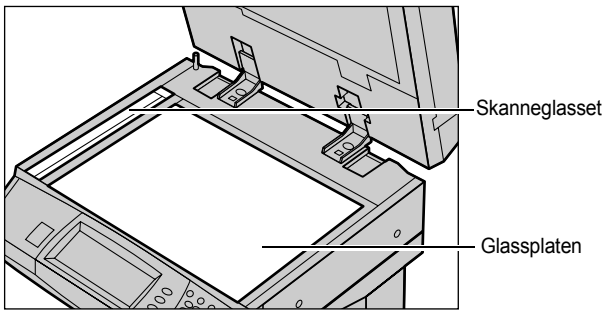
MERK: Når maskinen rengjøres, må ikke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler benyttes. Ikke hell væske direkte på noe område av maskinen. Unngå å bruke forbruksartikler som ikke spesielt er godkjent i denne dokumentasjonen. De kan forårsake dårlig ytelse og føre til farlige situasjoner. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmateriell som er foreskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

MERK: Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Du kan ikke vedlikeholde eller utføre service på deler som finnes bak slike deksler eller beskyttelsesanordninger. Ikke forsøk å utføre vedlikehold som ikke spesielt er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Glassplaten og skanneglasset

For å være sikker på at du får den beste utskriftskvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten og skanneglasset hver måned, eller eventuelt oftere. Dette bidrar til å unngå striper, utgnidde flekker og andre merker på det ferdige dokumentet.

1. Når du skal rengjøre glassområdene, bruker du en lofri klut som er lett fuktet med vann, eller Xerox Lens and Mirror Cleaner.
2. Rengjør de hvite knastene på undersiden av glassplatedekslet og i originalmateren, slik at tørt fargepulver og andre merker fjernes.



Kontrollpanelet og berøringsskjermen

Rengjør berøringsskjermen og kontrollpanelet regelmessig for å unngå støv og skitt. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre disse områdene med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann.

MERK: Maskinen bør være slått av før kontrollpanelet rengjøres for å unngå utilsiktet programmering.

Originalmateren og mottakerne

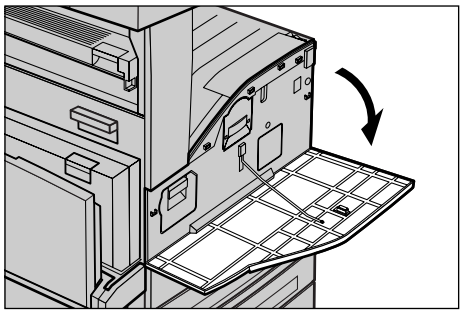
Bruk en klut som er fuktet med vann, når du skal rengjøre originalmateren, mottakerne, papirmagasinene og utsiden av maskinen.

Skifte trommelkassetten

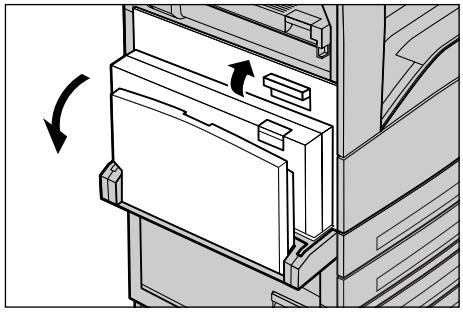
Trommelkassetten kan skiftes av kunden selv. Etter omtrent 60 000 kopier/utskrifter vises en melding på skjermen om at trommelkassetten snart må skiftes. Bestill en ny kassett umiddelbart slik at driftsstans unngås.

Ta ut den gamle trommelkassetten

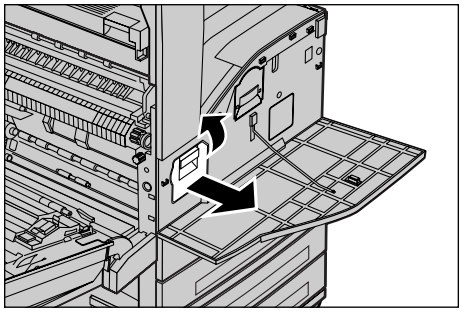
1. Åpne frontdekslet ved å trekke det mot deg.



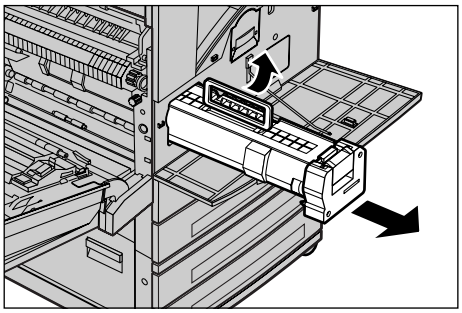
2. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du trekker opp utløseren.



3. Trekk opp utløseren som er farget, og dra trommelkassetten så langt ut at du kan ta tak i håndtaket oppå kassetten.



4. Hold i håndtaket, og ta kassetten ut av maskinen.



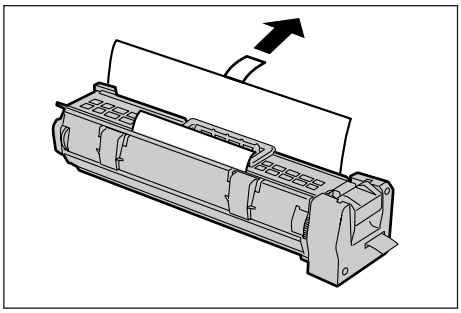
MERK: Når du skifter trommelkassetten, må du passe på at den nye kassetten er riktig type.

Resirkulere trommelkassetten

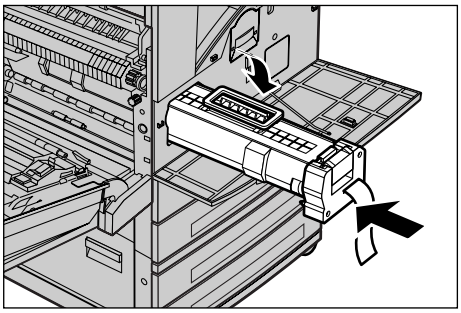
Trommelkassetten kan resirkuleres. Når du skal resirkulere brukte trommelkassetter, returnerer du dem til Xerox i originalpakningen. Returetiketter følger med alle nye kassetter.

Sette inn den nye trommelkassetten

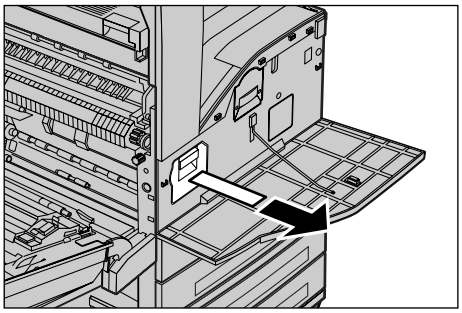
1. Ta den nye trommelkassetten ut av esken.
2. Ta opp forseglingsteipen, og fjern forsiktig beskyttelsesarket.



3. Plasser kassetten slik du ser på illustrasjonen, og skyv den inn i maskinen til du hører at den låses på plass.

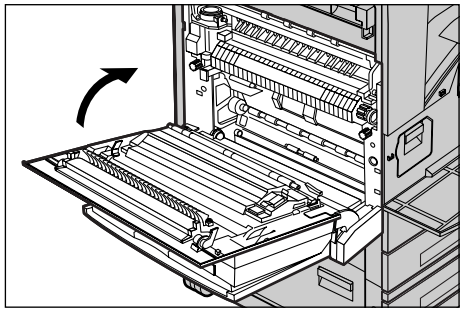


4. Dra forseglingsteipen forsiktig av slik at den ikke ryker.

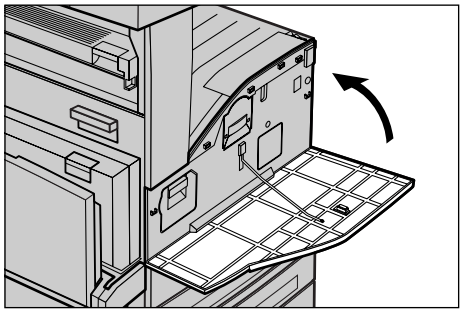


5. Sjekk at kassetten sitter på plass.

6. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.



7. Lukk frontdekslet.



Skifte fargepulverkassetten

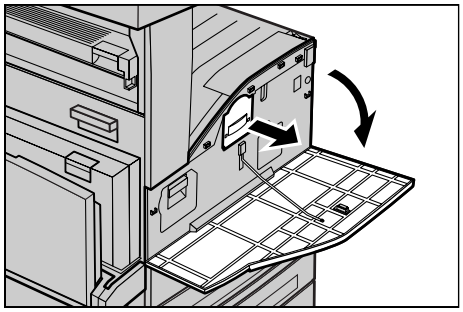
Fargepulverkassetten kan skiftes av kunden selv. Etter omtrent 30 000 kopier/utskrifter vises en melding på skjermen om at det er på tide å skifte fargepulverkassetten.

Når du skal bestille en ny kassett, bruker du følgende tabell til å finne riktig bestillingskode for maskinen.

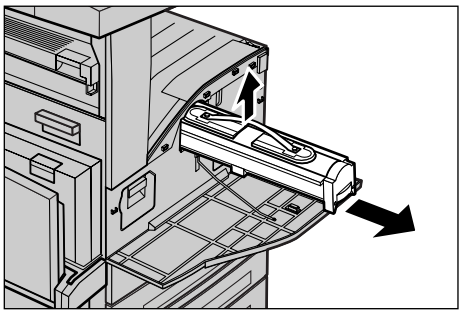
Land	Delenummer	Kommentarer
Nord- og Sør-Amerika	6R1184	
Europa, Asia og Afrika	6R1183	
Alle land	6R1182	Bare for valgte Xerox serviceavtaler

Ta ut den gamle fargepulverkassetten

1. Åpne frontdekslet ved å trekke det mot deg.
2. Trekk ut fargepulverkassetten så langt at du kan ta tak i håndtaket på toppen av kassetten.



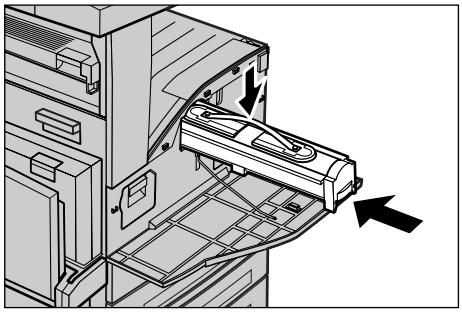
3. Hold i håndtaket, og ta kassetten ut av maskinen.



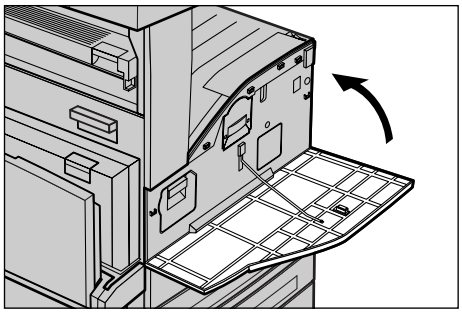
MERK: Hold den tomme kassetten slik at du unngår å søle fargepulver på deg.

Sette inn den nye fargepulverkassetten

1. Ta den nye fargepulverkassetten ut av esken. Rist den godt fra side til side før du tar den ut av posen.
2. Plasser kassetten slik du ser på illustrasjonen, og skyv den inn i maskinen til du hører at den låses på plass.



3. Lukk frontdekslet.

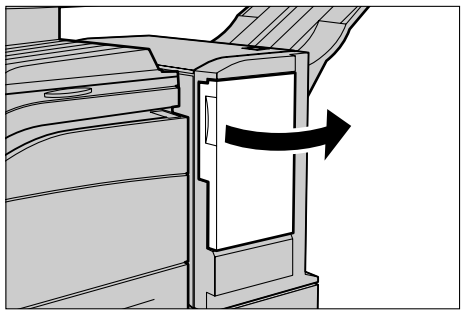


Fylle stifter

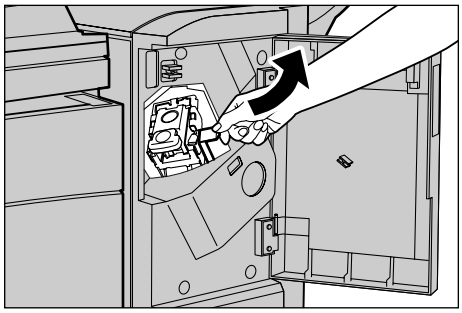
Etterbehandleren inneholder en automatisk stifter. Stiftkassetten kan ta 5 000 stifter. Når maskinen er tom for stifter, vises en melding på skjermen. Når det skjer, setter du inn en ny stiftpakke i stiftkassetten. Følg trinnene nedenfor.

MERK: Bruk typen stiftpakke som er spesifisert for maskinmodellen du har.

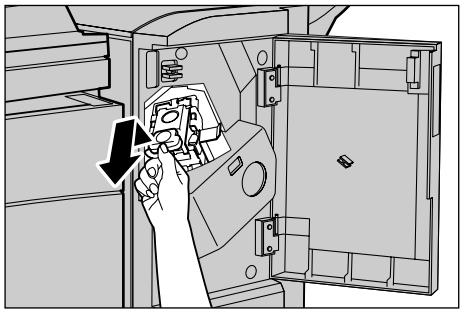
1. Åpne frontdekslet på etterbehandleren.



2. Hold stiftkassetten i spaken slik det vises på illustrasjonen, og beveg kassetten mot høyre og mot deg.

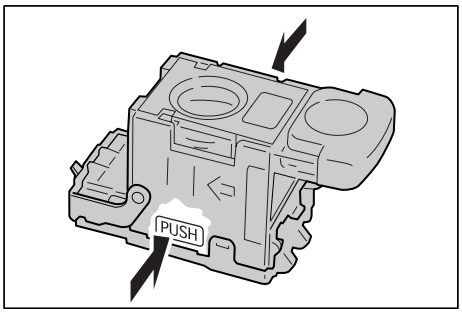


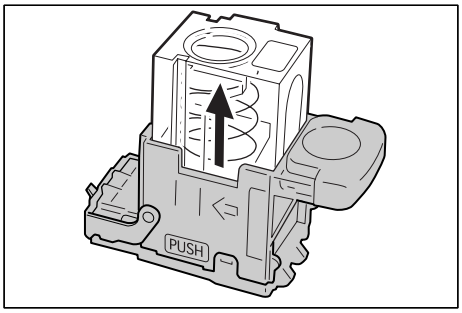
3. Løft opp og ta ut kassetten.



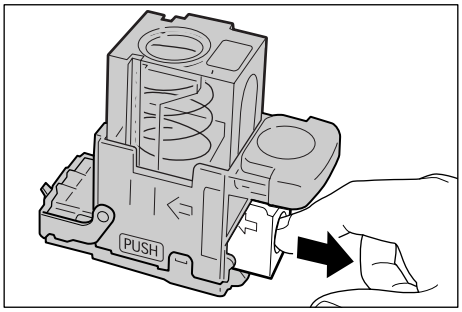
4. Trykk på begge sider av stiftkassetten der det er merket "PUSH", slik at hoveddelen skyves opp.

MERK: Hvis det er stifter igjen i stiftpakken, skyves den ikke opp.

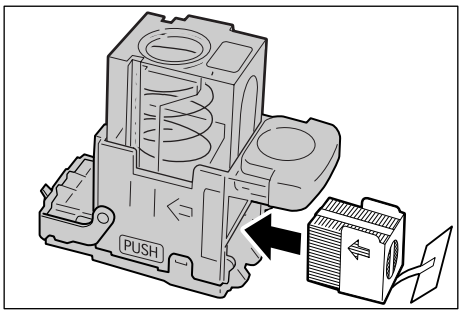




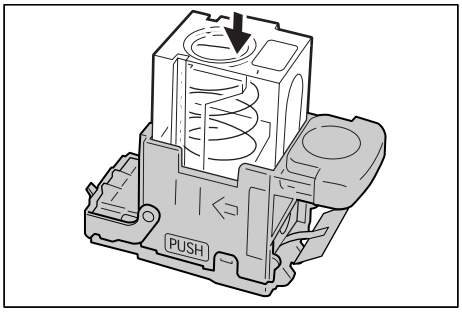
5. Stikk fingertuppen inn i den runde delen på kassetten, og ta ut stiftpakken.



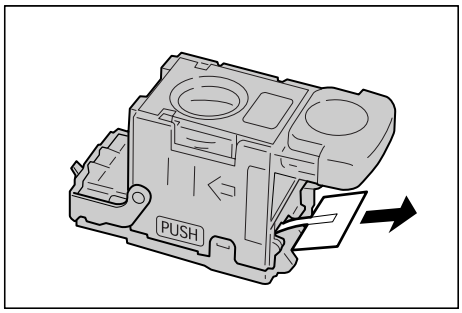
6. Skyv en ny stiftpakke inn i kassetten.



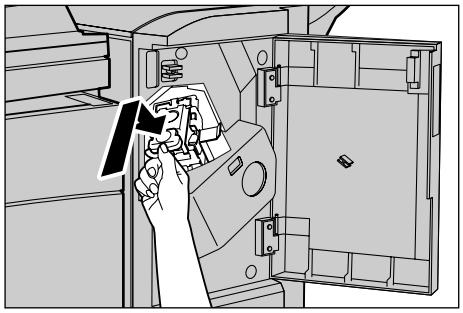
7. Skyv toppen av stiftkassetten ned slik illustrasjonen viser.



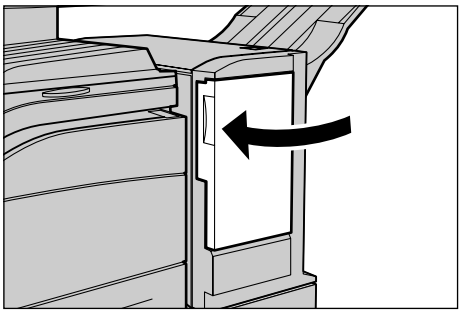
8. Fjern etiketten fra den nye stiftpakken slik illustrasjonen viser.



9. Skyv stiftkassetten inn i maskinen til du hører at den låses på plass.



10. Lukk frontdekslet på etterbehandleren.



16 Løse problemer

Denne maskinen har innebygd informasjon som brukes til å identifisere og håndtere feilmeldinger og problemer. Du får også trinnvis hjelp til å løse problemer.

Slå opp på emnene i dette kapitlet når du skal løse problemer.

Avklare feil

Hvis det oppstår en feil, er det flere måter å identifisere typen feil på. Når en feil eller et problem er identifisert, må sannsynlig årsak fastslås og nødvendige trinn utføres.

- Hvis det oppstår en feil, følger du først instruksjonene og animert grafikk på skjermen. Avklar feilen i angitt rekkefølge.
- Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å følge instruksjonene og den grafiske fremstillingen på skjermen, slår du opp på *Tabeller for feilsøking på side 332*. og løser problemet ved hjelp av denne informasjonen.
- Se også feilkodene som vises på skjermen i modusen Maskinstatus. Slå opp på *Feilkoder på side 335* hvis du ønsker å vite hva enkelte av feilkodene betyr og hva du må gjøre.
- Du kan eventuelt også be hovedoperatøren om hjelp.
- I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å slå maskinen av og på igjen. Slå opp på *Slå på/av maskinen i kapitlet Produktoversikt på side 36.*

  FORSIKTIG: Når du slår av maskinen, må du vente i minst 20 sekunder før du slår den på igjen. Hvis ikke, kan den valgfrie harddisken på maskinen bli skadet.

- Hvis problemet vedvarer, eller du får en melding om at du må bestille service, slår du opp på *Xerox Kundesupport på side 345*.

MERK: Hvis det blir strømbrudd når faksjobber ligger i køen på en maskin som ikke er utstyrt med en harddisk, skrives det ut en strømsviktrapport når maskinen slås på igjen. Her får du se hvilke faksjobber som er gått tapt.

Papirstopp

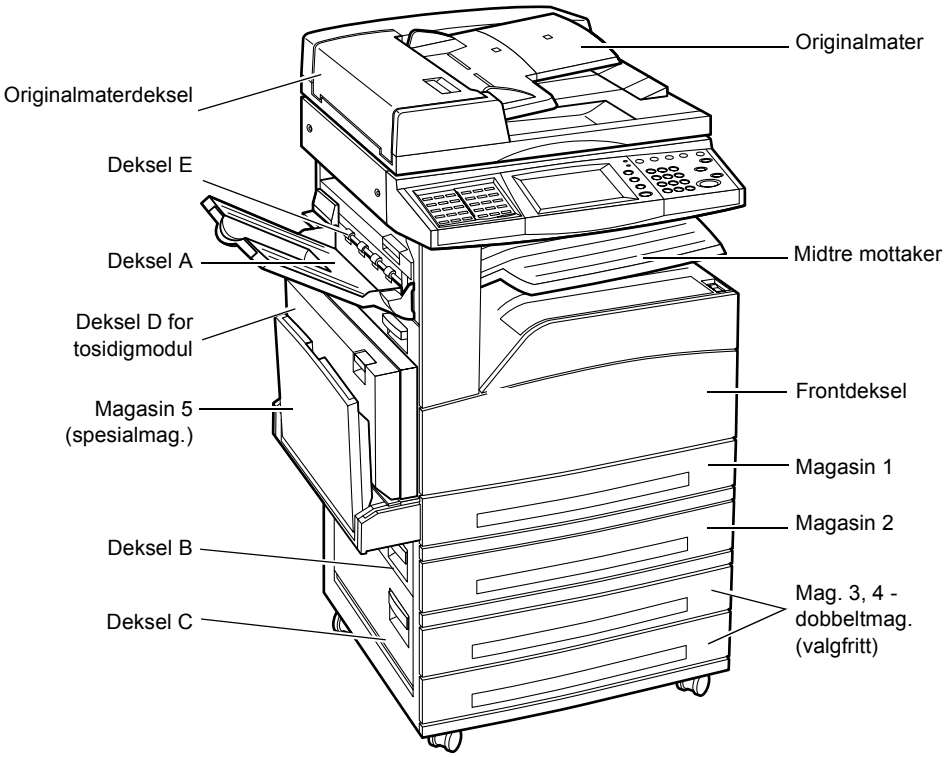
Når det oppstår en papirstopp inne i maskinen, stopper maskinen og avgir pipelyder. Og en melding vises på skjermen. Følg instruksjonene som vises, og fjern papiret som sitter fast.

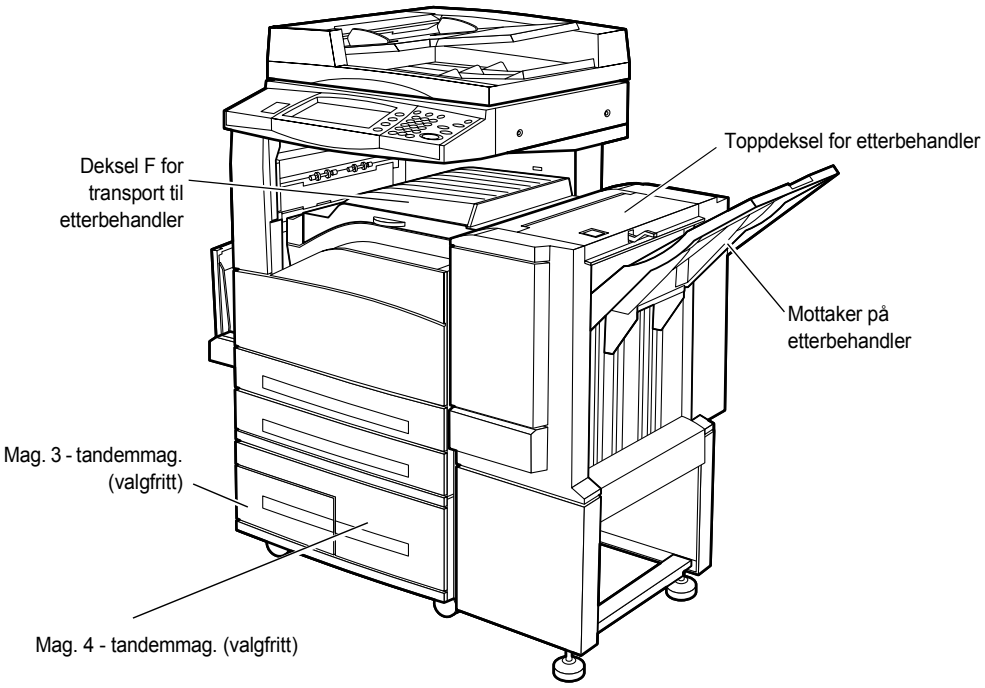
Fjern papiret forsiktig slik at det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle bitene. Pass på at det ikke er noen papirbiter igjen inne i maskinen. Hvis det vises en melding om papirstopp på nytt, sitter det sannsynligvis fast papir et annet sted også. Avklar denne papirstoppen ved å følge instruksjonene på skjermen.

Når du er ferdig med å avklare en papirstopp, fortsetter utskrift automatisk fra punktet før papirstoppen oppstod.

ADVARSEL: Når du fjerner papir som sitter fast, må du passe på at ingen papirbiter er igjen i maskinen. Disse bitene kan føre til flere stopp og til og med brann. Hvis en papirbit sitter fast i et skjult område, eller er viklet rundt fikseringsmodulen eller valsene, må du ikke fjerne den med makt. Du kan bli skadet eller brenne deg. Slå av maskinen umiddelbart, og kontakt Xerox Kundesupport.

I denne delen får du vite hvordan du avklarer papirstopp på følgende steder:





Papirstopp bak deksel A – side 324
Papirstopp bak deksel B – side 326
Papirstopp bak deksel C – side 326
Papirstopp bak deksel E – side 327
Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie) – side 327
Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt) – side 328
Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.) – side 329
Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri) – side 329
Papirstopp i etterbehandleren (valgfri) – side 330

Papirstopp oppstår av ulike grunner. Hvis du følger retningslinjene nedenfor, reduserer du muligheten for stopp i maskinen.

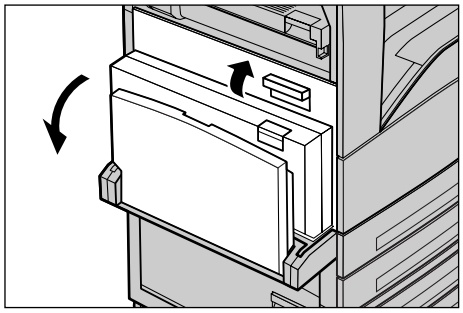
- Bruk bare anbefalt materiale. Slå opp på *Papirformater som støttes i kapitlet Papir og annet materiale på side 189* og*Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 347* hvis du ønsker en liste over anbefalte materialtyper.
- Beskytt nytt papir ved å lagre det i innpakningen på et flatt underlag til det skal brukes.
- Orienteringen til materialet i papirmagasinet må være lik orienteringen til originalene.
- Kontroller at det ikke er lagt papir over maksimumsstreken i papirmagasinet.
- Ikke bruk materiale som er revet, krøllet eller brettet.

Papirstopp bak deksel A

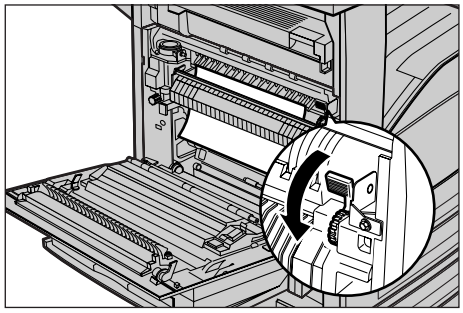
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel A ved hjelp av de grønne spakene A1 og A2. Følg instruksjonene på skjermen, og fjern papiret som sitter fast.

Grønn spak A1

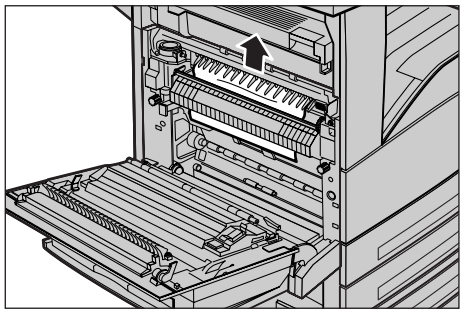
1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, dreier du den grønne spaken A1 i pilens retning, slik at papiret mates ut på toppen av fikseringsmodulen.

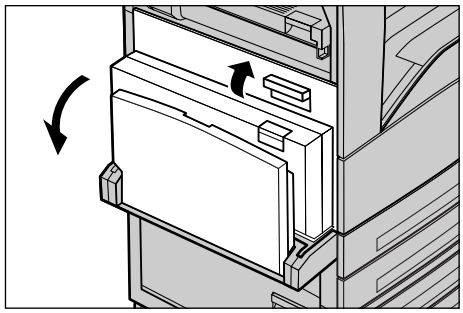


3. Trekk papiret ut i pilens retning.
4. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.

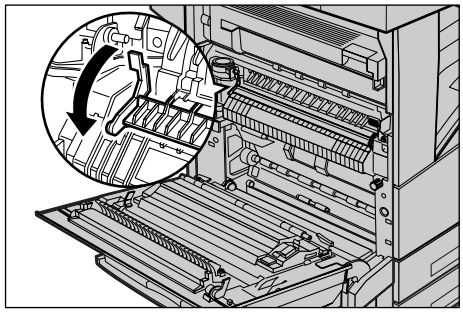


Grønn spak A2

1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.

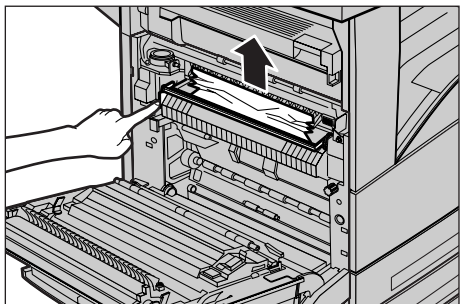


2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, senker den grønne spaken A2 i pilens retning, slik at dekslet for fikseringsmodulen åpnes.



3. Hvis du finner papir som sitter fast i fikseringsmodulen, holder du i den grønne spaken og fjerner papiret forsiktig.

   ADVARSEL: Ikke ta på fikseringsmodulen. Den kan være svært varm.

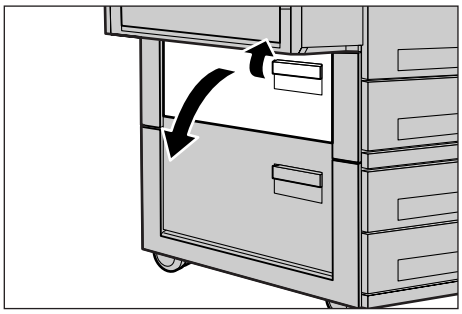


4. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.

Papirstopp bak deksel B

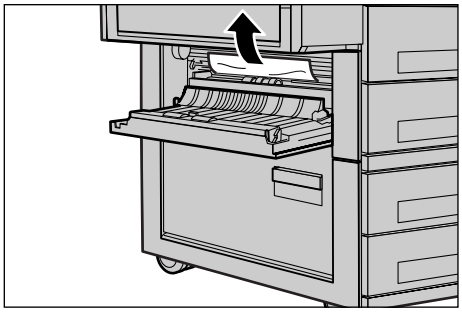
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel B.

1. Åpne deksel B mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel B slik at det låses på plass.

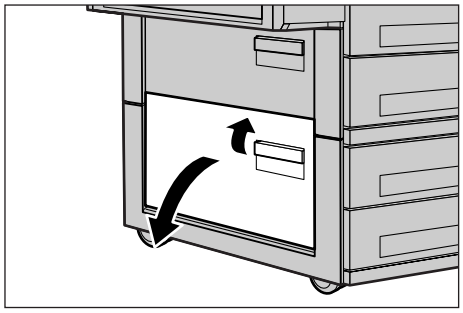
MERK: Trykk fast midt på dekslet for å lukke det.



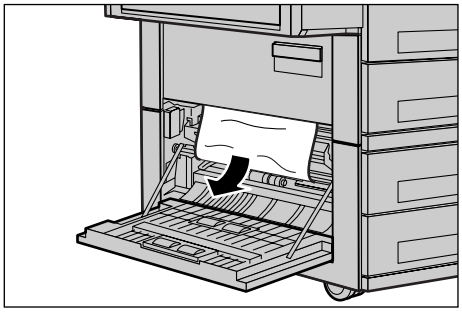
Papirstopp bak deksel C

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel C.

1. Åpne deksel C mens du løfter opp utløserhåndtaket.



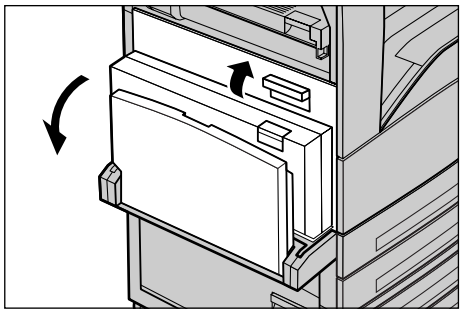
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel C slik at det låses på plass.



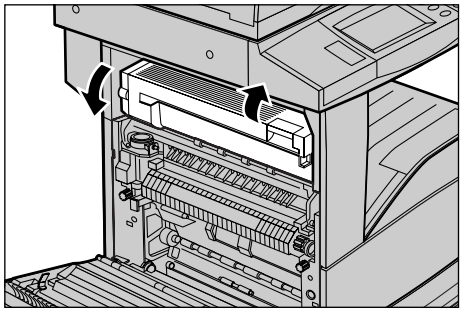
Papirstopp bak deksel E

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel E.

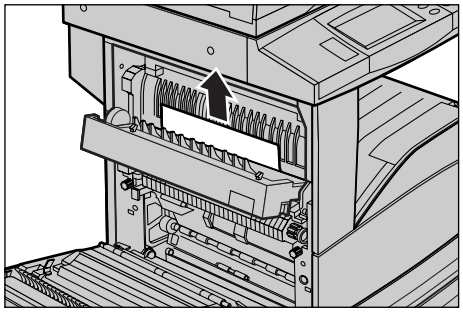
1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Løft opp håndtaket slik at deksel E åpnes.



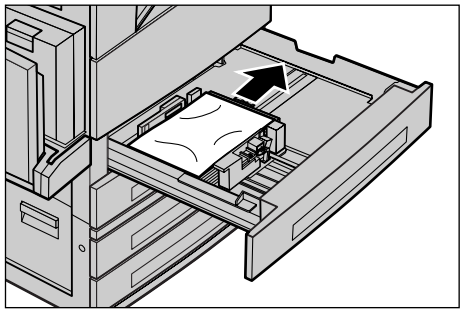
3. Fjern papiret som sitter fast.
4. Lukk deksel E.
5. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.



Papirstopp i magasin 1, 2 og 3, 4 (valgfrie)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i magasin 1 til 4 på maskinen.

1. Trekk ut magasin 1, 2, 3 eller 4.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.

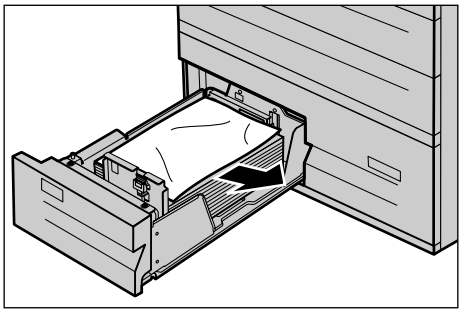


Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tandemmagasinet.

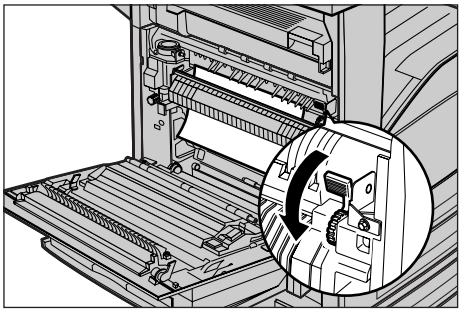
I magasin 3

1. Trekk ut magasin 3 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.

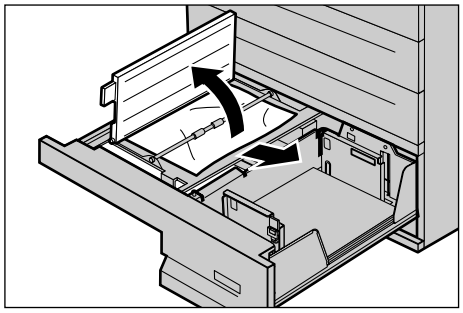


I magasin 4

1. Trekk ut magasin 4 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.



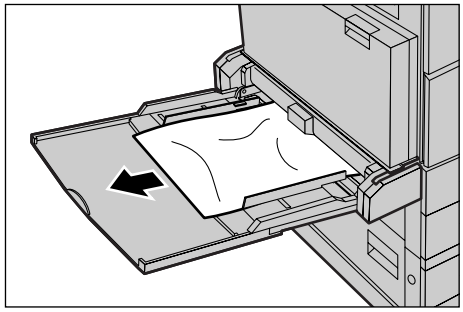
3. Hvis papir sitter fast under det innerste dekslet, åpner du dekslet og fjerner papiret.
4. Lukk papirmagasinet.



Papirstopp i magasin 5 (spesialmag.)

Gjør dette når du skal avklare papirstopp i spesialmagasinet:

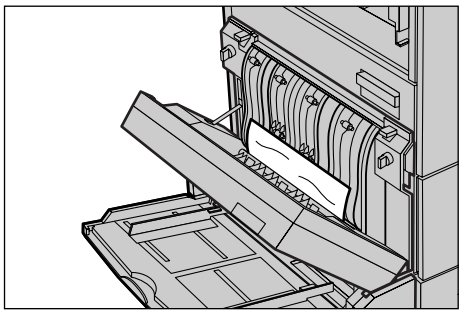
1. Fjern papiret som sitter fast.



Papirstopp bak deksel D for tosidigmodulen (valgfri)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tosidigmodulen.

1. Åpne spesialmagasinet.
2. Åpne deksel D for tosidigmodulen mens du løfter opp utløserhåndtaket.
3. Fjern papiret som sitter fast inne i modulen.
4. Lukk deksel D slik at det låses på plass.
5. Lukk spesialmagasinet.

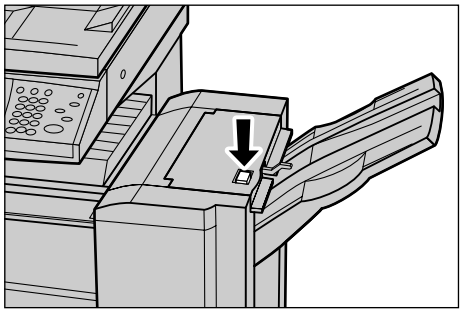


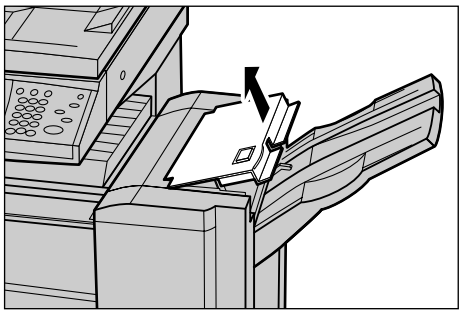
Papirstopp i etterbehandleren (valgfri)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak toppdekslet for etterbehandleren og deksel F for transporten.

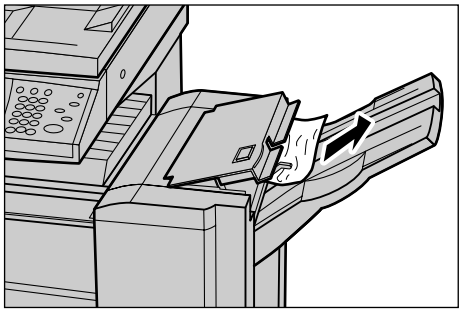
Bak toppdekslet for etterbehandleren

1. Du åpner toppdekslet for etterbehandleren ved å trykke på knappen på dekslet.



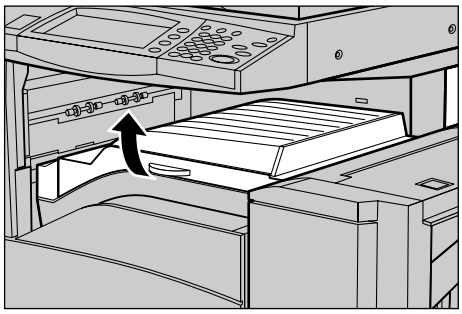


2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk toppdekslet.

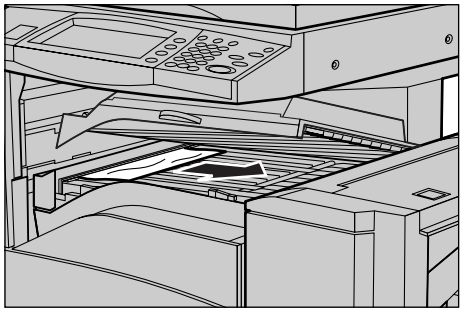


Bak deksel F for transporten til etterbehandleren

1. Åpne deksel F for transporten til etterbehandleren.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel F.

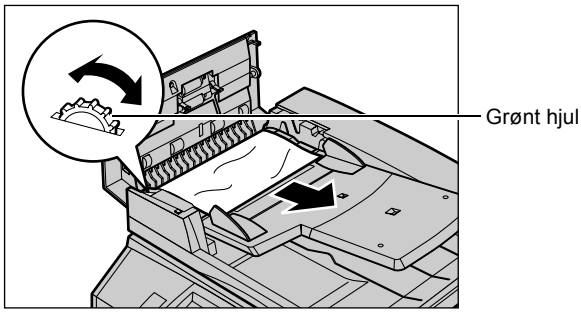


Originalstopp

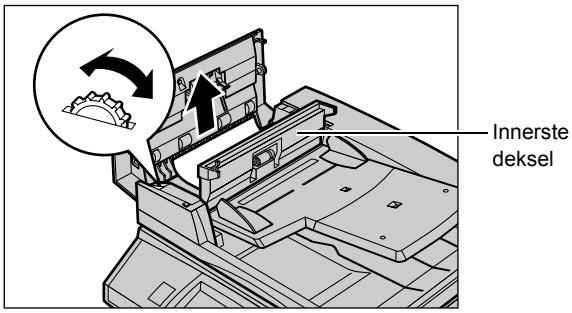
Hvis det oppstår en originalstopp i materen, stopper maskinen og en feilmelding vises på skjermen. Avklar stoppen ifølge instruksjonene som vises. Deretter legger du originalene tilbake i materen.

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare originalstopp i materen.

1. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalen som sitter fast. Hvis du blir bedt om det på skjermen, dreier du det grønne hjulet slik at originalen som sitter fast, mates ut.



2. Hvis en tosidig original sitter fast under det innerste dekslet, åpner du det og dreier det grønne hjulet slik at du kan fjerne originalen.
3. Lukk det innerste dekslet og deretter originalmaterdekslet.



Tabeller for feilsøking

Hvis du har problemer når du bruker maskinen, ser du på de anbefalte løsningene i følgende tabell. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, slår du opp på *Avklare feil på side 321*.

Problem	Anbefalte løsninger
Maskinen kan ikke slås på.	• Sjekk strømledningen. • Sjekk at på/av-knappen er i riktig stilling. • Sjekk av RESET-knappen på baksiden av maskinen ikke er utløst (hevet). Trykk på knappen slik at maskinen tilbakestilles. • Sjekk at det er strøm i stikkontakten. Kople annet utstyr til stikkontakten for å sjekke strømtilførselen.
Det er ikke mulig å mate originalen via materen.	• Sjekk at det ikke er for mange originaler i materen. Materen kan ta maksimalt 50 ark. • Sjekk at originalene er lagt helt inn i materen.
Tandemmodulen (eller et av papirmagasinene) vises ikke under Papirmagasiner på skjermen.	• Sjekk at ingen papirmagasiner er åpne. Hvis et magasin ikke er ordentlig lukket, registreres ikke denne enheten. • Åpne og lukk begge magasinene i tandemmodulen. Hvis dette ikke løser problemet, slår du maskinen av og på.
Alternativet for etterbehandler/stifting vises ikke på skjermen.	• Kontroller at kablene fra etterbehandleren er ordentlig koplet til maskinen. • Skyv etterbehandleren inntil maskinen. • Maskinen konfigureres automatisk når tilleggsutstyr monteres.
Det er ikke mulig å lagre dokumenter i maskinens minne.	• Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig. • Hvis minnet er nesten fullt, skriver du ut og sletter filer du ikke trenger lenger.
En melding om at minnet er fullt vises på skjermen.	• Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig. • Del de gjenværende sidene i jobben opp i flere jobber, og kjør jobben på nytt.
Du får beskjed om en magasinfeil.	• Følg trinnene nedenfor. 1. Åpne papirmagasinet. 2. Skyv papirstøttene bort fra papiret. 3. Skyv støttene mot papiret slik at de så vidt berører papirbunken. 4. Slå maskinen av og på igjen.

Problem	Anbefalte løsninger
Transparentene smelter.	• Sjekk at [Transparenter] er valgt for [Papirtype]. Maskinen justeres automatisk for ulike typer medier. Transparenter tåler mindre varme enn papir.
Blanke kopier.	• Sjekk at originalen er lagt med forsiden opp i materen. • Hvis trommelkassetten er ny, kan det være at fargepulveret ikke fordeles. Gjenta jobben. • Sjekk at forseglingsteipen er fjernet på den nye trommelkassetten. • Sett inn trommelkassetten og fargepulverkassetten på nytt. • Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Streker, heltrukne eller prikkede linjer eller flekker.	• Rengjør glassplaten, skanneglasset, områdene under glassplatedekslet, originalmateren og papirstøttene. • Hvis maskinen ikke har vært i bruk på lang tid, eller hvis fargepulver- eller trommelkassetten er ny, starter du jobben på nytt. Skann jobben fra glassplaten. Sett inn trommelkassetten på nytt. • Kontroller kvaliteten til originalen. Bruk [Lik kantfjerning] til å fjerne streker og merker langs kantene på originalen. • Legg i nytt papir. • Sjekk fuktigheten der maskinen er plassert.
Ferdige dokumenter er for lyse eller mørke.	• Legg i nytt papir. • Kontroller kvaliteten til originalen. • Velg [Lysere/mørkere] på skjermen. • Lag flere kopier til kopikvaliteten blir bedre. • Skift trommelkassetten.
Ujevnt trykk.	• Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Uklare bilder.	• Legg i nytt papir. • Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Tegn mangler.	• Legg i nytt papir. • Sett inn trommelkassetten på nytt. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.

Problem	Anbefalte løsninger
Overflatevariasjoner.	• Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis originalen har store, heldekte områder, endrer du kontrasten.
Lyse kopier når originaler med glanset, blankt eller bestrøket papir skannes via materen.	• Bruk glassplaten i stedet for materen.
Dobbelttrykk.	• Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis transparenter benyttes, velges [Transparenter] for [Papirtype]. Kvaliteten justeres automatisk for transparenter. • Mat originalen med kortsiden først. • Skift trommelkassetten.
Utvasket trykk.	• Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis sidebildet er lysere nær kantene, velges en mørkere bildekvalitet på skjermen. • Skift trommelkassetten.
Variasjoner i heldekte områder.	• Sjekk kvaliteten til originalene. • Velg [Lysere/mørkere] på skjermen. • Skift trommelkassetten.
Deler av bildet går tapt.	• Når en original kopieres til et mindre papirformat, forminsker du bildet slik at det passer til papirformatet. • Hvis du bruker A4-papir (210 × 297 mm), angir du et litt mindre format (kopier for eksempel 90 % i stedet for 100 %), eller velg [Kopier alt] i vinduet [Forminsk/forstørr]. • Velg [Automatisk midtstilt] for [Margflytting].
Ferdig dokument gjenspeiler ikke innstillingene som er valgt.	• Velg [Lagre] etter hver innstilling som angis på skjermen, hvis vinduet inneholder en slik knapp.
Dokumentene stables ikke riktig i etterbehandleren.	• Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.
Arkene i settet er ikke stiftet.	• Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.
Papir som leveres til en mottaker, er ikke riktig stablet.	• Vend papirbunken i papirmagasinet, eller endesnu den.

Problem	Anbefalte løsninger
Papirbøy.	• Sjekk at papiret er laget riktig i magasinet. Legg papiret i magasin 1, 2, 3 og 4 med sømsiden opp. • Legg papir i tandemmagasinet og spesialmagasinet med sømsiden ned. • Legg tilpasset materiale i spesialmagasinet. • Slå opp på *Papir og annet materiale* hvis du vil vite hvordan du gjør det.
Kan ikke lagre et dokument for sikret henting på grunn av fullt minne.	• Avbryt operasjonen, og forsøk igjen senere når mer minne er tilgjengelig.

Feilkoder

Når en feil oppstår, vises en melding på skjermen med informasjon om hvordan feilen avklares.

Enkelte feil kan avklares av bruker, mens andre må avklares av hovedoperatør og/eller systemadministrator. Følgende tabell inneholder noen av feilkodene og informasjon om hvordan feilene avklares. Disse vises eventuelt i utskriftskøen eller listen over feil som er tilgjengelig i Maskinstatus.

Kode	Beskrivelse og løsning
002-770	Jobbmalen kan ikke behandles på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
003-750	Ingen dokument ble lagret når tosidig hefteproduksjon ble valgt. Sjekk innstillingen for tosidig hefteproduksjon.
003-751 016-712	Spesifisert dokumentområde er for lite. Velg en større oppløsning eller et større skanneområde.
003-753	Valgt oppløsning er for høy til å skanne blandede originalformater fra materen. Velg 200 ppt eller lavere for dokumentet.
003-760	Funksjoner som ikke kan brukes sammen, er valgt i vinduet [Skannealt.]. Sjekk valgte alternativer.
003-761	Papirformatet i magasinet som er valgt med automatisk magasinveksling, er forskjellig fra papirformatet i magasinet som ble valgt av bruker. Endre enten papirformatet for magasinet eller innstillingen for prioritering av papirtype.
003-780	Skannede data ble ikke komprimert. Reduser oppløsningen eller gjengivelsesprosenten slik at datastørrelsen blir mindre, eller send dokumentet i mindre deler.
003-795	Gjengivelsesprosenten er utenfor gyldig område når den skannede originalen forstørres/forminskes til spesifisert papirformat. Angi gjengivelsesprosenten direkte, eller endre papirformatet.

Kode	Beskrivelse og løsning
003-972	Antallet skannede sider overstiger kvoten som er angitt for tjenesten. Kontakt hovedoperatøren.
003-973	Orienteringen til angitt original er ikke identisk med orienteringen til papiret i valgt magasin. Start jobben slik den er, eller avbryt den og velg riktig innstilling.
003-970 003-976 016-981	En feil oppstod fordi originalformatet er større enn maskinens skanneområde. Endre formatet, eller del opp og send dokumentet i mindre deler.
003-977	Originalformatet er ulikt det som tidligere er angitt for Innbundne originaler/ Hefteproduksjon/Plakat. Angi riktig format, og start jobben på nytt.
003-980	Stiftene plasseres ikke riktig. Sjekk dokumentorienteringen og stiftplasseringen. Velg riktige innstillinger, eller slå av stiftfunksjonen.
003-981	Det er bare mulig å stifte ulike formater når originalene har samme bredde. Slå av stiftfunksjonen, eller bruk bare originaler med samme bredde.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Det oppstod en feil i originalmateren. Kontakt Xerox Kundesupport.
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	Det oppstod en feil i etterbehandleren. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Det oppstod en feil i innstillingene av installert programvare. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-450	SMB-vertsnavnet er angitt to ganger. Endre vertsnavnet.
016-454	Kan ikke hente IP-adressen fra DNS. Sjekk DNS-innstillingene og innstillingen for hvordan IP-adressen innhentes.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-503	Kan ikke bestemme navnet på SMTP-serveren når e-post skal overføres. Sjekk at SMTP-serveren er stilt inn riktig. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.
016-504	Kan ikke bestemme navnet på POP3-serveren når e-post skal overføres. Sjekk at POP3-serveren er stilt inn riktig. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.
016-505	Kan ikke logge på POP3-serveren når e-post overføres. Sjekk om brukernavnet og passordet som brukes for POP3-serveren, er stilt inn riktig.
016-702	PCL-utskriftsdata kan ikke behandles fordi det ikke er nok plass i utskriftssidebufferen. Gjør ett av følgende: • Reduser oppløsningen i skriverdriveren. • Gjør utskriftssidebufferen større. • Installer mer minne.
016-703	En e-post med et uregistrert eller ugyldig postboksnummer ble mottatt. Gjør ett av følgende: • Registrer postboksen med spesifisert nummer. • Send en e-post til en gyldig postboks.
016-704	Det er ikke mer plass på harddisken fordi postboksene er fulle. Slett unødvendige dokumenter i postboksene.
016-705	Dokumentet kan ikke lagres som sikret utskrift fordi den valgfrie harddisken ikke er montert. Harddisken er nødvendig for å kunne bruke Sikret utskrift.
016-706	Det er ikke mer plass på harddisken fordi maksimalt antall brukere som er registrert for sikret utskrift, ble overskredet. Slett unødvendige dokumenter eller brukere som er registrert for Sikret utskrift.
016-707	Prøvetrykk kan ikke lages fordi harddisken ikke fungerer riktig. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-708	Stempler kan ikke settes inn fordi harddisken ikke fungerer riktig. Slett unødvendige dokumenter fra harddisken.
016-710	Utsatte utskrifter kan ikke lages fordi harddisken ikke fungerer riktig. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-711 016-985	E-poststørrelsen overstiger maksimal størrelse. Prøv ett av følgende, og send e-posten på nytt: • Reduser antallet sider i dokumentet. • Reduser oppløsningen i [Skanneoppløsning]. • Reduser dokumentformatet ved hjelp av [Forminsk/forstørr]. • Øk verdien i [Maksimal e-poststørrelse] i modus for hovedoperatør.
016-716	TIFF-filen kan ikke legges i utskriftskøen fordi det ikke er nok plass igjen til den på harddisken. Øk størrelsen for PCL-skjemaområdet.
016-721	En feil oppstod mens en jobb ble skrevet ut. Automatisk magasinveksling ble aktivert når [Automatisk papirvalg: Av] ble valgt for alle papirmagasiner i vinduet [Papirtypeprioritet]. Når Automatisk magasinveksling er aktivert, velger du en annen papirtype enn [Automatisk papirvalg: Av] i vinduet [Papirtypeprioritet].
016-728	TIFF-filen inneholder etiketter som ikke støttes.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-729	TIFF-filen kan ikke skrives ut fordi antallet farger og oppløsningen til filen overstiger grensen. Endre antallet farger i og oppløsningen til filen, og skriv ut på nytt.
016-731	Utskrift av TIFF-data stoppet midtveis. Skriv ut på nytt.
016-732	Skjemaet som er spesifisert i emuleringsinnstillingen, er ikke registrert på vertsdatamaskinen. Send skjemadataene på nytt.
016-735	En jobbmal ble forsøkt skrevet ut mens den ble oppdatert. Vent en stund, og skriv ut på nytt.
016-748	Det er ikke mulig å skrive ut fordi det ikke er nok diskplass. Reduser antallet sider som skal skrives ut, for eksempel ved å dele opp jobben eller skrive ut ett eksemplar om gangen, når du skal ha flere eksemplarer.
016-749	Syntaksfeil i PJL-kommando. Sjekk utskriftsinnstillingene, eller angi riktig PJL-kommando.
016-756	Bruken av tjenesten er begrenset. Kontakt hovedoperatøren.
016-757	Feil passord er oppgitt. Skriv inn riktig passord.
016-758	Kontoen er ikke autorisert for kopiering. Kontakt hovedoperatøren.
016-759	Maksimalt antall kopier er nådd. Kontakt hovedoperatøren.
016-760	Det oppstod en feil da en PostScript-fil ble behandlet. Gjør ett av følgende: • Still inn på optimalisert hastighet i skriverdriveren. • Gjør utskriftssidebufferen større. • Øk PostScript-minnet.
016-761	Det oppstod en feil da et sidebilde ble behandlet. Still inn på optimalisert hastighet i skriverdriveren, og skriv ut på nytt. Hvis dette ikke hjelper, angir du størst mulig kompatibilitet slik at dokumentet kan skrives ut, og prøver på nytt.
016-762	Et skriverspråk som ikke støttes på maskinen, er spesifisert. Spesifiser skriverspråket under [Portinnstillinger] i [Utskriftsmodus].
016-764	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren. Kontakt systemadministrator.
016-765	Kan ikke sende e-post fordi disken på SMTP-serveren er full. Kontakt systemadministrator.
016-766	Det oppstod en feil på SMTP-serveren. Kontakt systemadministrator.
016-767	Kan ikke sende e-post fordi e-postadressen er feil. Sjekk at e-postadressen er korrekt, og prøv å sende på nytt.
016-768	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren fordi e-postadressen til maskinen er feil. Sjekk e-postadressen til maskinen.
016-769	SMTP-serveren støtter ikke leveringsbekreftelse (DSN). Send e-post uten å be om bekreftelse.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-771 016-772	Kan ikke hente adressen til skannelagringsstedet med CentreWare Nettverksskannetjenester. Angi riktig DNS-adresse. Du kan eventuelt angi at en IP-adresse skal være adressen til skannelagringsstedet.
016-773	IP-adressen til maskinen er ikke stilt inn riktig. Sjekk DHCP-miljøet. Du kan eventuelt spesifisere IP-adressen til maskinen manuelt.
016-774	Kan ikke komprimere på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-775	Kan ikke konvertere bilde(r) på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-776	Det oppstod en feil da et bilde/bilder ble konvertert. Sjekk dataene i CentreWare Internett-tjenester.
016-777	Det oppstod en feil på disken da et bilde/bilder ble behandlet. Grunnen er sannsynligvis at disken ikke fungerer riktig. Hvis du vil vite hvordan harddisken skiftes, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-778	Det skannede bildet kan ikke konverteres ferdig på grunn av for liten diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-779	Det oppstod en feil da skannebildet ble konvertert. Skann på nytt.
016-780	Det oppstod en feil på disken da skannebildet ble konvertert. Grunnen er sannsynligvis at disken ikke fungerer riktig. Hvis du vil vite hvordan harddisken skiftes, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-781	Kan ikke opprette forbindelse med serveren når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Spør systemadministrator om han/hun kan sjekke nettverket og serveren.
016-782	Kan ikke opprette forbindelse med serveren for CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk blant annet at riktig påloggingsnavn og passord er oppgitt.
016-783	Finner ikke angitt serverbane når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk banenavnet til serveren som er angitt for jobbmalen.
016-784	Kan ikke skrive til serveren når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk at det er nok plass i katalogen på serveren, og at du har tilgangsrettigheter.
016-785	Filen kan ikke sendes med CentreWare Nettverksskannetjenester fordi det ikke er nok plass på serveren. Slett unødvendige data på serveren.
016-786	Skannede data kan ikke skrives til disk fordi det ikke er nok plass på harddisken. Slett unødvendige data, eller initialiser harddisken hvis det ikke er behov for de lagrede dataene lenger.
016-787	IP-adressen til serveren som er angitt for jobbmalen, er feil. Angi riktig jobbmal.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-788	Kan ikke hente filen fra nettleseren. Gjør ett av følgende, og prøv å hente filen på nytt. • Oppdater siden i nettleseren. • Start nettleseren på nytt. • Slå av og på maskinen.
016-789	E-posten ble ikke ferdig behandlet fordi det ikke er nok plass på harddisken. Reduser bildeoppløsningen eller gjengivelsesprosenten, eller del dokumentet opp i mindre deler før det sendes.
016-791	Tilgang til angitt bestemmelsessted eller jobbmalserver mislyktes når Skann til FTP/SMB eller CentreWare Nettverksskannetjenester ble benyttet. Sjekk at du har tilgang til angitt bestemmelsessted eller server.
016-793	Det er ikke mer plass på harddisken. Slett unødvendige data, eller initialiser harddisken hvis det ikke er behov for de lagrede dataene lenger.
016-982	Det er ikke mer plass på harddisken. Slett unødvendige data på harddisken eller dokumenter i postboksene.
024-746	Valgt alternativ (dvs. papirformat, originalmater, mottaker eller tosidig utskrift) kan ikke brukes med spesifisert papirkvalitet. Sjekk utskriftsdataene.
024-747	En ugyldig kombinasjon av utskriftsparametere ble angitt. Sjekk utskriftsdataene. Et tilpasset format kan for eksempel være angitt mens [Papirmagasiner] er stilt inn på [Automatisk]. Hvis dette er tilfellet, må spesialmagasinet velges.
024-958	Originalformatet som er stilt inn i spesialmagasinet er ikke i overensstemmelse med valgt utskriftsformat. Sjekk originalformatet, og still deretter inn riktig originalformat eller endre utskriftsformatet.
024-985	Det oppstod en feil i spesialmagasinet. Sjekk originalformatet, orienteringen og papirtypen, og prøv på nytt.
024-966	Kan ikke slette jobben fra CentreWare Internett-tjenester. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet.
027-452	Samme IP-adresse er stilt inn to ganger. Endre IP-adressen.
027-500	Kan ikke bestemme navnet på SMTP-serveren når svar på e-post skal overføres. Sjekk om SMTP-serveren er stilt inn riktig fra CentreWare Internett-tjenester.
027-501	Kan ikke bestemme navnet på POP3-serveren når POP3-protokollen benyttes. Sjekk om POP3-serveren er stilt inn riktig fra CentreWare Internett-tjenester.
027-502	Kan ikke logge på POP3-serveren når POP3-protokollen benyttes. Sjekk om brukernavnet og passordet som brukes for POP3-serveren, er stilt inn riktig i CentreWare Internett-tjenester.
027-737	Det oppstod en feil da data ble lest fra jobbmalserveren. Sjekk tilgangsrettighetene til katalogen som jobbmalen er lagret i.
027-739	Finner ikke spesifisert jobbmalserver. Sjekk banenavnet til jobbmalserveren.

Kode	Beskrivelse og løsning
027-740	Kan ikke logge på jobbmalserveren. Sjekk blant annet at riktig påloggingsnavn og passord er oppgitt.
027-741	Kan ikke opprette forbindelse med jobbmalserveren. Be nettverksadministrator sjekke nettverket og serveren.
027-742	Jobbmalen kan ikke lagres i minnet fordi det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
027-743	Innstillingene for jobbmalserveren er feil. Sjekk innstillingene for jobbmalserveren.
027-744	Det er et problem med domenenavnet til jobbmalserveren. Pass på at DNS-servertilkoplingen og domenenavnet er knyttet til DNS-serveren.
027-745	Adressen til DNS-serveren er ikke registrert på maskinen. Registrer adressen til DNS-serveren på maskinen, eller angi at en IP-adresse skal være adressen til jobbmalserveren.
027-746	Protokollinnstillingen for jobbmalserveren er ikke riktig. Still inn riktig port.
027-750	Et skannet dokument ble forsøkt videresendt som faks, skrevet ut eller videresendt som Internett-faks. Disse operasjonene kan ikke utføres med skannede dokumenter.
027-751	Det oppstod en feil mens et jobbflytskjema ble behandlet. Sjekk jobbflytskjemaet.
027-753	Nødvendig port er ikke åpen for jobben som ble forsøkt utført ved hjelp av et jobbflytskjema. Kontakt hovedoperatøren.
027-796	E-post uten vedlegg ble forkastet fordi maskinen er stilt inn til bare å skrive ut vedlegg til e-post. Hvis du også ønsker å skrive ut meldingsteksten og toppteksten, endrer du innstillingene i [Egenskaper] i CentreWare Internett-tjenester.
027-797	Bestemmelsesstedet er ikke riktig. Angi riktig bestemmelsessted, og send e-posten på nytt.
034-211 034-212	Det oppstod en feil i fakskontrolleren. Kontakt Xerox Kundesupport.
034-501	Er telefonledningen riktig tilkoplet? Sjekk at telefonledningen er riktig tilkoplet, og send dokumentet på nytt. Slå opp på *Komponentene i maskinen i kapitlet Produktoversikt på side 31.*
034-507 036-786 036-787	Kommunikasjon mislyktes fordi IDen til den eksterne maskinen og passordet du angav, ikke er riktige. Pass på at passordet og telefonnummeret er riktige. Sjekk også med den andre parten om den eksterne maskinen er stilt inn slik at den avviser IDer fra andre avsendere. Denne koden vises også når en henteanmodning avvises.
034-511 035-725	Et dokument som skal videresendes som midlertidig gruppesending, kan ikke overføres. Sjekk om videresendingsstasjonen er riktig registrert i spesifisert kortnummer. Sjekk også adressenummeret som er registrert på videresendingsstasjonen.

Kode	Beskrivelse og løsning
034-530	Ingen riktige operasjoner ble utført i en bestemt periode. Utfør en operasjon i løpet av en bestemt periode.
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	Kan ikke overføre fordi faksnummeret er feil. Sjekk faksnummeret til den eksterne maskinen, og send dokumentet på nytt. Kunder som bruker G3 pluss oppringingspause, bør sjekke at det oppringte nummeret ikke inneholder tegnene "*" og "#".
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Er telefonlinjen riktig koplet til maskinen? Sjekk at telefonlinjen er riktig tilkoplet, og send dokumentet på nytt. Disse kodene vises bare i noen land.
035-702 036-507	Den andre parten avbrøt overføringen. Spør den andre parten om å sjekke maskinstatus, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.
035-704 035-744 035-745	Spesifisert funksjon (for eksempel F-kode) støttes ikke av den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og send dokumentet på nytt uten å bruke funksjonen hvis det er nødvendig.
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Det kan ha oppstått et problem på den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.
035-720	Den eksterne maskinen kan ikke motta dokumentet. Spør den andre parten om å sjekke følgende på sin maskin: • At det er nok papir i magasinet • At det ikke har oppstått papirstopp • At det er nok minne • At maskinen støtter G3-mottak Når du angir funksjoner som for eksempel videresending av midlertidig gruppesending eller ekstern postboks, spør du den andre parten om maskinen støtter disse funksjonene, og om passordet er korrekt.
035-746	Faksnettverket svarer ikke. Sjekk følgende, og send dokumentet på nytt. • Er telefonlinjen riktig koplet til maskinen? • Det kan være at den andre parten ikke er koplet til faksnettverket, eller det kan være problemer med nettverket. Når du er koplet til et faksnettverk som krever at du oppgir en tilgangskode, angir du to pauser etter tilgangskoden. Deretter slår du faksnummeret.
035-749	Faksnummeret til den andre parten ble slått på nytt angitt antall ganger, men den eksterne maskinen svarte ikke. Spør den andre parten om å sjekke telefonlinjen og tilkoplingen til maskinen.
041-210 041-211	Det oppstod en feil i papirmagasinet eller modulen for tandemmagasinet. Kontakt Xerox Kundesupport.

Kode	Beskrivelse og løsning
047-211 047-212	Det oppstod en feil i mottakeren. Kontakt Xerox Kundesupport.
047-213	Det oppstod en feil i etterbehandleren. Kontakt Xerox Kundesupport.
047-214	Det oppstod en feil i tosidigmodulen. Kontakt Xerox Kundesupport.
047-215	Det oppstod en feil i mottakeren. Kontakt Xerox Kundesupport.
047-216	Det oppstod en feil i etterbehandleren. Kontakt Xerox Kundesupport.
047-218	Det oppstod en feil i modulen for tandemmagasinet. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-211 063-210	Det oppstod en feil i originalmateren. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-277	Det oppstod en kommunikasjonsfeil mellom skanne- og matekomponentene i maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-790	Det er ikke tillatt å kopiere det skannede dokumentet. Slå opp på *Ulovlig kopiering i kapitlet Før du bruker maskinen på side 28*, og sjekk hvilke typer dokumenter det er lov å kopiere.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Det oppstod en feil i maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport.
071-210 071-211	Magasin 1 fungerer ikke som det skal. Kontakt Xerox Kundesupport. Bruk et annet papirmagasin.
072-210 072-211	Magasin 2 fungerer ikke som det skal. Kontakt Xerox Kundesupport. Bruk et annet papirmagasin.
073-210 073-211	Magasin 3 fungerer ikke som det skal. Kontakt Xerox Kundesupport. Bruk et annet papirmagasin.
074-210 074-211	Magasin 4 fungerer ikke som det skal. Kontakt Xerox Kundesupport. Bruk et annet papirmagasin.
116-701	Kan ikke skrive ut tosidig fordi det ikke er nok minne. Installer mer minne.
116-702	En erstatningsskrift ble brukt da dokumentet ble skrevet ut. Sjekk utskriftsdataene.
116-703	Det oppstod en feil da en PostScript-fil ble behandlet. Enten bekrefter du utskriftsdataene, eller så deaktiverer du toveiskommunikasjon i innstillingene for utskriftskø i kategorien Detaljer i skriverdriveren.
116-713	Bare deler av jobben ble skrevet ut fordi det ikke er mer diskplass. Slett unødvendige data.
116-720	Det oppstod en feil mens filen ble skrevet ut på grunn av at det ikke er nok minne. Lukk porter som ikke benyttes, eller slett unødvendige data.

Kode	Beskrivelse og løsning
116-740	Det oppstod en feil som skyldes en tallverdi, fordi utskriftsdataene inneholder en verdi som er utenfor gyldig område for skriveren. Sjekk utskriftsdataene.
116-749	Utskriftsjobben ble stoppet fordi spesifisert skrift ikke ble funnet. Installer skriften, eller aktiver skrifterstatning i skriverdriveren.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parameterverdiene ble rettet fordi det oppstod problemer da data skulle skrives ut. Hvis sidebildet du mottar, er ufullstendig eller skadet, ber du den andre parten om å sjekke sidebildet eller sende dataene på nytt. Når videresending av Internett-faks er aktivert, sjekker du om mottaker har mottatt et fullstendig sidebilde.
116-780	Det er problemer med dokumentet som er lagt ved mottatt e-post. Sjekk det vedlagte dokumentet.
124-701	Fordi spesifisert mottaker ikke fungerer som den skal, sendes nå dokumentene til midtre mottaker. Kontakt Xerox Kundesupport. Bruk en annen mottaker.

Meldinger på skjermen

I tillegg til feilkodene vises følgende meldinger på skjermen i enkelte tilfeller:

Melding	Beskrivelse og løsning
Det har oppstått en feil. Slå maskinen av og på igjen. Kontroller at ingenting vises på skjermen før du slår den på. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service.	Det har oppstått en feil. Slå maskinen av, og vent til skjermen er slått helt av før du slår maskinen på igjen. Hvis problemet vedvarer, skriver du ned feilkoden (xxx-yyy) som vises på skjermen. Slå av maskinen, og kontakt Xerox Kundesupport.
Det har oppstått en feil. Maskinen har startet på nytt. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service.	Maskinen har startet på nytt på grunn av en feil. Fortsett å kjøre jobber. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Xerox Kundesupport.
Behandlingen er avbrutt på grunn av en feil. Slå opp i brukerhåndboken hvis du vil ha informasjon om feilkode.	Maskinen har stanset på grunn av en feil. Start jobben på nytt.

Leveringskvalitet

Ulike elementer kan påvirke utskriftskvaliteten. Kontroller følgende forhold for å oppnå optimal kvalitet. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, kontakter du hovedoperatøren.

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en radiator.
- Følg vedlikeholdsplanen for rengjøring av alle områder, for eksempel glassplaten, skanneglasset og mottakerne. Slå opp på *Rengjøre maskinen i kapitlet Vedlikehold på side 311.*

Xerox Kundesupport

Du har flere muligheter hvis du trenger hjelp. Hvis du trenger hjelp til å bruke kopimaskinen CopyCentre eller kopimaskinen/skriveren WorkCentre, kan du gjøre dette:

1) Slå opp i denne brukerhåndboken

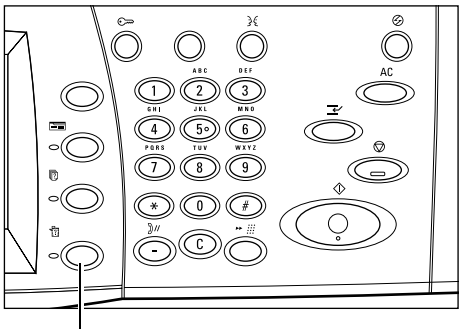
2) Kontakte hovedoperatøren

3) Gå til kundenettstedet vårt på www.xerox.com eller kontakte Xerox Kundesupport

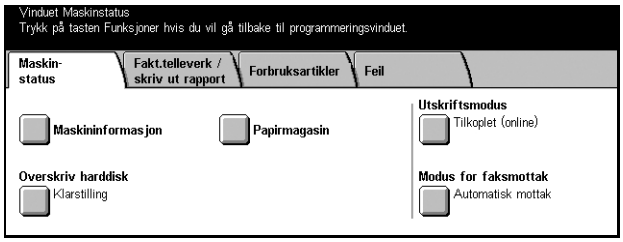
Ha serienummeret klart når du kontakter Xerox.

Kundesupport trenger å vite hva slags problem som har oppstått, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis det vises en) og navnet på og adressen til firmaet ditt. Slik finner du serienummeret til maskinen:

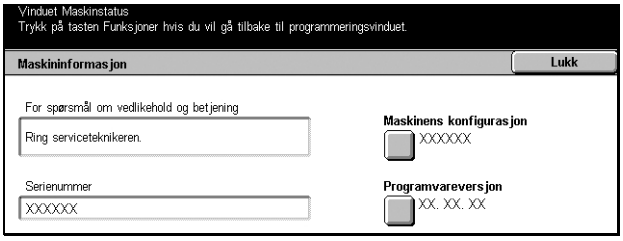
1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.



2. Velg [Maskininformasjon] i vinduet [Maskinstatus].



3. Serienummeret vises.



MERK: Du finner også serienummeret på metallplaten bak deksel A på venstre side av maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Xerox Kundesupport i kapitlet Før du bruker maskinen på side 13.*

17 Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder spesifikasjonene for maskinen. Bruk disse spesifikasjonene til å finne ut hvilken ytelse maskinen har. Maskinen er spesifisert, godkjent og sertifisert i henhold til strenge krav. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Legg merke til at spesifikasjonene og maskinens utforming kan bli forbedret uten at det gis beskjed på forhånd.

Hvis du ønsker mer informasjon om spesifikasjonene, kontakter du en Xerox-representant.

Maskinens spesifikasjoner

Maskinvarekonfigurasjon

CopyCentre C123/128/133

- Prosessor
- Originalmater/tosidigmodul eller glassplatedeksel
- To papirmagasiner og et spesialmagasin

WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

- Prosessor
- Originalmater/tosidigmodul eller glassplatedeksel
- To papirmagasiner og et spesialmagasin
- Skriver

MERK: Dataene over gjelder for standard maskinkonfigurasjoner av modellene.

Maskinens størrelse

Med originalmater og dobbeltmagasinmodul: (B × D × H) 640 × 649 × 1,112 mm (25,2 x 25,6 x 43,8 tommer).

Med glassplatedeksel: (B × D × H) 640 × 649 × 990 mm (25,2 x 25,6 x 38,9 tommer).

Plasskrav

(B × D) 1340 × 1185 mm

Med etterbehandler: (B × D) 2140 × 1185 mm

Maskinens vekt

CopyCentre med glassplatedeksel: 60 kg

Kopihastighet

Fra magasin 1/ensidig:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Letter LSF: 23 spm (sykluser per minutt) (ensidig/tosidig)

A3/11 × 17 tommer KSF: 13 spm (sykluser per minutt) (ensidig)

A3/11 × 17 tommer KSF: 8 spm (sykluser per minutt) (tosidig)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Letter LSF: 28 spm (sykluser per minutt) (ensidig/tosidig)

A3/11 × 17 tommer KSF: 15 spm (sykluser per minutt) (ensidig)

A3/11 × 17 tommer KSF: 10 spm (sykluser per minutt) (tosidig)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 133

A4/Letter LSF: 33 spm (sykluser per minutt) (ensidig/tosidig)

A3/11 x 17 tommer KSF: 17 spm (sykluser per minutt) (ensidig)

A3/11 x 17 tommer KSF:11 spm (sykluser per minutt) (tosidig)

Behandlingstid for første kopi

Fra magasin 1/A4 eller Letter LSF: 4,5 sekunder

Oppvarmingstid

Kaldstart: omtrent 12 sekunder (varierer med maskinkonfigurasjon)

Glassplate

Kapasitet: en original med en tykkelse på opptil 30 mm kan kopieres med glassplatedekslet/materen lukket.

Originalformat: (standardformat) A5 LSF til A3 KSF

(tilpasset format) bredde: 15 til 297 mm, lengde: 15 til 432 mm

Originaltykkelse: 38 til 128 g/m^2 (50 til 128 g/m^2 i tosidigmodus)

Automatisk formatregistrering: ja

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.*

Originalmater

Kapasitet: 50 ark på 38 til 128 g/m^2 (50 til 128 g/m^2 i tosidigmodus)

Originalformater: (standardformat) A5 til A3 KSF

(tilpasset format) bredde: 139,7 til 297 mm, lengde: 210 til 432 mm

Lang original (skannefunksjon): maksimal lengde på 297 × 600 mm

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i tosidigmodus. Når denne funksjonen brukes til å skanne originaler som er lengre enn 432 mm, må brukeren mate ett ark om gangen. Papirtykkelsen bør være mellom 60 og 90 g/m^2.

Originaltykkelse: 38 til 128 g/m^2 (50 til 128 g/m^2 i tosidigmodus)

Blandede formater: ja – hvis det er spesifisert på maskinen og innføringskantene på originalene er like lange.

Automatisk formatregistrering: ja

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.*

Papirmagasiner

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 205.*

Magasin 1, 2 og 3, 4 (dobbeltmagasinet)

Kapasitet: 500 ark på 80 g/m^2 per magasin

Papirtykkelse: 60 til 105 g/m^2 i magasin 1 og 60 til 216** g/m^2 i magasin 2, 3 og 4

Papirformater: bredde: 140 til 297 mm, lengde: 182 til 432 mm

Automatisk formatregistrering: ja

Magasin 5 (spesialmag.)

Kapasitet: omtrent 95 ark på 80 g/m^2 (100* ark på 20 lb)

*: ved bruk av standardpapir 4200 3R2047

MERK: Papirbunken må ikke være tykkere enn 10 mm.

Papirtykkelse: 60 til 216** g/m^2

Papirformater: bredde: 89 til 297 mm, lengde: 99 til 432 mm

Automatisk formatregistrering: ja

Magasin 3, 4 (tandemmagasinet)

Kapasitet: Magasin 3 (til venstre): 800 ark

Magasin 4 (til høyre): 1200 ark

Papirtykkelse: 80 g/m^2

Papirformater: B5 LSF, A4 LSF

Papirtykkelse: 60 til 216** g/m^2

Tosidigmodul

Papirformater: A5 (148 × 210 mm) KSF til A3 (297 × 420 mm) KSF

Papirtykkelse: 60–105 g/m^2

**: Avhengig av driftsmiljøet og typen papir som benyttes, kan det skje at papir ikke mates riktig inn i maskinen, eller at utskriftskvaliteten kan bli forringet.

Mottakere

Midtre mottaker

Kapasitet: omtrent 500 ark på 80 g/m^2

Levering: med forsiden ned (bunkeforskyvning er tilgjengelig)

MERK: Papirtykkelsen må være mellom 60 og 105 g/m^2 når bunkeforskyvning velges.

Etterbehandler

Kapasitet: 1000 ark med formatet B5 KSF, B5 LSF, A4 KSF, A4 LSF, 8,5 x 11 tommer KSF, 8,5 x 11 tommer LSF. 500 ark med formatet A3 KSF, B4 KSF, 8,5 x 13 tommer KSF, 8,5 x 14 tommer KSF, 17 x 11 tommer KSF.

MERK: Når du velger Blandede originalformater for originaler med forskjellig format, er maksimal kapasitet 300 ark.

Papirformater: A4 KSF, A4 LSF, A3 KSF, B5 LSF, B4 KSF(i tillegg til 7,25 × 10,5 t. LSF, 8,5 × 11 t. KSF, 8,5 × 11 t. LSF, 8,5 × 13 t. KSF, 8,5 × 14 t. KSF, 17 × 11 t. KSF, 16K LSF, 8K KSF)

Papirtykkelse: 64–128 g/m^2

Settstørrelse: 50 ark på 90 g/m^2 eller mindre papir

Stifter: 5000 per kassett eller mer - stifter 2 til 50 ark på 80 g/m^2 eller tynnere papir

MERK: Maksimal settstørrelse for stiftede dokumenter er 50 sett om gangen.

Elektriske spesifikasjoner

Frekvens

50/60 Hz

Elektrisk spenning

110–127 V og 220–240 V

Strømforbruk

Maksimalt gjennomsnitt – 1,33 kVA (@110 V), 1,524 kVA (@127 V), 1,76 kVA (@220 V), 1,92 kVA (@240 V)

Spesifikasjoner for faksfunksjonen

Overføringshastighet for fakser

Automatisk tilbakefall: 33,6 kBps

Overføringstid for side – ITU No. 1-dokument

33,6 kBps (standard): mindre enn 4* sekunder (*: referansedata)

Type telefonlinje

Standard offentlig analog svitsjet telefonlinje eller tilsvarende

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Oppløsning

Standard:	200 × 100 ppt (8 × 3,85 linjer/mm)
Fin:	200 × 200 ppt (8 × 7,7 linjer/mm)
Superfin:	400 × 400 ppt (16 × 15,4 linjer/mm)
Superfin:	600 × 600 ppt

Oppløsningskonvertering

Tilgjengelig for sending og mottak, utjevning ved mottak

Bildekomprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Skanning av lange sider

Maksimum lengde 600 mm

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i tosidigmodus.

MERK: Når denne funksjonen brukes til å skanne originaler som er lengre enn 432 mm, må brukeren mate ett ark om gangen. Papirtykkelsen bør være mellom 60 og 90 g/m^2.

Tilkoplingsgodkjenning

EU/EØS: sertifisert i henhold til TBR21

USA: godkjent i henhold til FCC Pt 68

Canada: godkjent i henhold til DOC CS-03

Andre land: sertifisert i henhold til nasjonale PTT-standarder

18 Ordliste

Dette kapitlet inneholder en liste over termer som benyttes i brukerhåndboken. Hver term defineres ut fra hvilken betydning den har i denne håndboken.

Termer og definisjoner

Bruk følgende definisjoner til å lære mer om hva termene betyr:

16 K	Papir på 194 × 267 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
8 K	Papir på 267 × 388 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
A3	Papir på 420 × 297 mm.
A4	Papir på 297 × 210 mm.
A5	Papir på 210 × 148 mm.
Adressebok	En liste over telefonnumre som et lagret på maskinen for å gjøre det enklere for brukerne.
Aktivitetsrapport	En rapport som inneholder informasjon om faksjobber som er sendt og mottatt.
Åpent system	Maskinen er ikke koplet til et registreringssystem.
APS	En forkortelse for "Automatisk papirvalg". (Brukes ikke på norsk.)
Automatisk eksponering	En innstilling for bildekvalitet som brukes til å forbedre originaler som har farget bakgrunn. Maskinens innstillinger justeres automatisk ut fra ulike typer sidebilder.
Automatisk mottak	I denne faksmodusen mottar maskinen fakser automatisk.
Automatisk tilbakestilling	Maskinen går til klarstilling hvis den ikke brukes i løpet av en viss tid.
B4	Papir på 364 × 257 mm.
B5	Papir på 257 × 182 mm.
Bildeforbedring	En funksjon som gir en mykere overgang mellom sort og hvit. Når de ujevne kantene reduseres, virker oppløsningen høyere.
bps	En forkortelse for "biter per sekund". Dette er et mål for hvor hurtig et modem kan overføre eller motta data.
Buffer for utskriftssider	Her behandles og lagres utskriftsdataene.
Direkte faks	Brukes til å sende fakser fra PC-klienter via maskinen.

Dokument	I denne håndboken er dette bildedata som genereres når en original skannes. Brukes i blant annet disse sammenhengene: overført dokument, mottatt dokument og utestående dokument.
Dvalemodus	En tilstand der strømforbruket er redusert når maskinen ikke er i bruk.
ECM	En forkortelse for "Error Correction Mode", dvs. feilrettingsmodus. Dette er en funksjon som er godkjent av ITU-T for faksmaskiner i gruppe 3. Ved hjelp av ECM sendes dokumentbilder i segmenter, og segmenter som den eksterne maskinen mottar med feil, sendes på nytt. “EC” på en aktivitetsrapport betyr at ECM ble benyttet da dokumentet ble overført.
Ekstern postboks	En funksjon som gjør at du kan hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskin.
Ekstern terminal	En terminal du ønsker å kommunisere med. Dette er en generell term for blant annet telefoner, faksmaskiner og personlige datamaskiner.
Ethernet	Teknologi for transport via nettverk som ofte brukes til å sende data fra en node til en annen.
F4800	En kommunikasjonsmodus som velges for å redusere overføringshastigheten, slik at kommunikasjonen blir pålitelig selv når linjen er dårlig. Maskinen tvinges til å kommunisere med en hastighet på maksimalt 4800 biter per sekund.
Fargepulverkassett	En kassett som kunden selv kan skifte. Den inneholder fargepulver, som er elektrisk ladet pulver med pigment og plaststoff. Det er enkelt å sette kassetten inn i maskinen.
Feilkode	En kode som vises på skjermen eller en rapport når et problem oppstår.
Filserver	En datamaskin som har så stor harddisk at den kan brukes til å lagre og dele filer. Dermed kan mange brukere å få tilgang til samme fil samtidig.
F-kodekommunikasjon	Type kommunikasjon som er godkjent av Communications and Information Network Association of Japan (CIAJ) til bruk med T.30* som er standardisert av ITU-T. Maskiner som støtter F -kode, kan bruke ulike funksjoner som benytter F-kode. (*ITU-T-anbefaling)
Foto	Et bilde, spesielt et positivt bilde, som er registrert av et fotoapparat og gjengitt på en lysfølsom overflate.
G3	Fakskommunikasjon som er standardisert av den rådgivende komiteen for International Telecommunications (CCITT, nå ITU-T).
Gråtoner (gråtoneraster)	Grått mønster som verken er sort eller hvitt.
Gruppeoppringing	En form for hurtigoppringing som gir deg mulighet til å ringe opp flere numre ved hjelp av en kode på tre tegn. Sidebildet lagres i minnet og overføres deretter til hver enkelt mottaker.
Henting	En funksjon som du kan bruke til å hente et dokument fra en ekstern maskin.
Hovedoperatør	En utvalgt bruker som angir standardinnstillingene for maskin, kopiering og faks og vedlikeholder maskinen.

Ikke-standard papir	Tilpassede papirformater med en bredde på 89–297 mm og lengde på 99–432 mm for ensidige kopier, og en bredde på 89–297 mm og lengde på 127–432 mm for tosidige kopier. Papirformatene som kan benyttes, varierer fra magasin til magasin.
Innlegg	Ark som brukes til å skille deler eller emner fra hverandre i et dokumentsett. Vanligvis brukes fargede ark.
Internett	Et verdensomspennende kommunikasjonsnettverk som kombinerer ulike nettverk.
Internett-faks	I motsetning til vanlige faksmaskiner, brukes firmanettverk eller Internett til å sende eller motta e-post (TIFF-vedlegg).
IP	En forkortelse for "Internet Protocol". Dette er en kommunikasjonsprotokoll på nettverkslagsnivå som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. IP kontrollerer rutingen av data.
Jobb	En samling kopierings- faks- eller utskriftsdata. Når en jobb som kopieres, fakses eller skrives ut, skal avbrytes eller fullføres, behandles hver enkelt jobb som en enhet.
Kantgrense	Ett ark til benyttes når lengden på det overførte dokumentet er større enn lengden på papiret som ligger i terminalen som mottar. Margen nederst på et mottatt dokument kan fjernes slik at dataene kan skrives ut på én enkelt side. Bredden på margen som kan fjernes langs nederste kant av et dokument, er kantgrensen. Når verdien for kantgrensen er liten, skrives dataene ut på neste side. Når denne verdien er stor, kan en bred marg fjernes slik at data kan skrives ut på én enkelt side.
Kjedeoppringing	En enkelt oppringingskommando som knytter sammen tastaturoppringing og numre i fakslisten i én enkelt operasjon.
Kø	Et midlertidig lagringssted for jobber som venter på å bli behandlet.
Kommunikasjon	På et kommunikasjonsnettverk kan det overføres lyddata (telefon), sidebildedata (faks), bildedata (videotekst) og PC-data (tjeneste for PC-kommunikasjon) via samme kanal. I denne håndboken kalles dette å overføre og motta (side)bilder og å snakke med en ekstern bruker.
Kommunikasjonsmodus	Brukes til å velge om det er kommunikasjonsmodusen G3 eller F4800 som skal brukes til å overføre et dokument til en ekstern faksmaskin.
Kontering	Et registreringssystem som er innebygd i maskinen. Du kan bruke Kontering til å registrere den totale bruken av maskinen, enkeltpersoner bruk og bruk av hver enkelt hovedfunksjon.
Kontrast	Intensiteten til visningen av et bilde, eller graden av forskjell mellom gråtonene på en dokumentside. Se også Gråtoner og Foto.
Kopisett	Ett eksemplar av et flersidig dokument. Hvis du har et firesiders dokument og du ønsker ti eksemplarer, lager du ti kopisett.
Kortnummer	En tresifret kode som brukes til å ringe opp hurtig.
Kortsiden først (KSF)	Arket ligger slik at kortsiden mates inn i maskinen først.
Lagre for henting	Å lagre et dokument i minnet til det hentes av en ekstern faksmaskin.

Lagringssted	En lagringsplass for elektroniske dokumenter.
Lang original (skanning)	En funksjon som kan brukes til å skanne lange originaler på opptil 600 mm.
Langsiden først (LSF)	Arket ligger slik at langsiden mates inn i maskinen først.
Lavt strømforbruk	En strømsparingsmodus som brukes til å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk.
LDAP	En forkortelse for "Lightweight Directory Access Protocol". En protokoll som gjør det mulig å dele informasjon fra firmaets faksliste.
Liggende (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot langsiden av arket.
Manuelt mottak	En faksmodus som brukes til å motta en faks eller henteanmodning etter at du har bekreftet at oppringingen er en faks. Trykk på <Start> for å motta.
Minne	Her kan dokumenter lagres.
Mottaker	Personen eller terminalen du sender et dokument til. Å "ringe opp" er å angi faksnummeret til en mottaker. Når det gjelder Internett-faks, betyr det å angi e-postadressen til en ekstern terminal.
Mottaksbuffer	Her kan data som er sendt fra klienten, lagres midlertidig. Ved å øke minnekapasiteten til denne bufferen kan klienten frigjøres tidligere.
Node	Et tall som identifiserer et tilkoplingspunkt på et nettverk. Det fungerer som en adresse.
Omslag	Kartong eller papir som settes inn foran eller bak i et kopisett.
Oppløsning	Hvor detaljert et skannet bilde kan gjengis. Velg standardinnstillingen for vanlige originaler og Fin eller Superfin for originaler som har flere detaljer.
Oppringing	Å bruke et telefonnummer til å overføre et dokument. Du kan for eksempel ringe opp manuelt fra talltastaturet, med kortnumre eller ved hjelp av adresseboken.
Originalmater	En enhet der en- og tosidige originaler automatisk skilles og mates inn i skanneren.
Overføre	Det samme som å sende.
Overføringsintervall	Tiden mellom overføringer.
Papirstopp	Feilmatet papir. En papirstopp kan oppstå når et dokument skrives ut.
Passord	En bestemt kode som gir tilgang til en postboks, en ekstern postboks eller et nettverk.
PCL-filer	PCL er en forkortelse for "Printer Control Language" som er kommandospråket for HP LaserJet-skrivere.
PDF	En forkortelse for "Portable Document Format". Det er et filformat som er utviklet av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter som inneholder tekst og bilder, slik at all formatering og alle skrifter i originalen beholdes.

POP3	En forkortelse for "Post Office Protocol Version 3". Det er en protokoll som brukes til å motta e-post. Det er den mest brukte kommunikasjonsprotokollen (regler for hvordan data skal overføres). En privat postboks på e-postserveren mottar meldinger når en tilkopling opprettes. POP3 brukes kun til å ta imot e-post. Det er SMTP som brukes til å sende e-post.
Postboks	Et lagringsområde i minnet på maskinen der faksdokumenter lagres.
PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) fra Adobe Systems. Det er standard for skrivebordspublisering fordi det i stor grad støttes av både maskinvare- og programvareleverandører.
ppt	En forkortelse for "punkt per tomme" som er antallet punkter som kan skrives ut på en tomme (ca. 2,54 cm). Det er en enhet for oppløsning.
Profil	En protokoll som brukes til å kontrollere bildeoppløsning, papirformat og andre attributter når Internett-fakser sendes eller mottas. Profilene som kan benyttes, avhenger av funksjonene for Internett-faks på den eksterne terminalen. Finn ut hvilken type profil den eksterne terminalen kan håndtere, før du angir en profil.
Protokoll	Reglene som benyttes når data sendes og mottas.
Puls-til-tone	Funksjonen brukes til å veksle mellom oppringingstyper. Dette er nyttig når du trenger pulssignalering for å kople til og tonesignalering for å få tilgang til en postboks eller andre funksjoner.
Rammetype	En samling data som sendes via nettverket.
RAM-minne	En forkortelse for "Random Access Memory". Her kan informasjon lagres og hentes.
Resultat	For eksempel ferdige kopier og mottatte faksdokumenter.
Ringetype	Typen oppringing som støttes av en tilkoplet linje. Du kan velge mellom toneoppringing og 10 pps på maskinen.
ROM-minne	En forkortelse for "Read Only Memory". Informasjon kan hentes fra dette minnet.
Rør på	Telefonrøret ligger på. Du kan slå et telefonnummer, eller høre den andre parten, men dere kan ikke prate sammen. Du kan også sende eller motta en faks manuelt når du har valgt Rør på.
Sendekvittering	En rapport som viser statusen til et faksdokument.
Serverfaks	En fakstjeneste som må utføres fra selve maskinen, der en faksserver fra en tredjepartsleverandør benyttes.
Skanning	Dette er når en papiroriginal registreres eller leses, og det optiske bildet konverteres til et elektronisk bilde.
Skjerm	Skjermen på kontrollpanelet. Her vises informasjon og instruksjoner.
Skjul data	Denne funksjonen gjør at spesialtegn vises i stedet for private data. Data skjules når en skråstrek (/) velges.
SMTP	En forkortelse for "Simple Mail Transfer Protocol". Det er kommunikasjonsprotokoll (regler som benyttes når data overføres) som ofte brukes til å sende og motta e-post.

Sortert	Hvert sett leveres i samme rekkefølge som originalene i originalmateren. Eksempel: To eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksemplar1, side2/eksemplar1, side3/eksemplar1, side1/eksemplar2, side2/eksemplar2, side3/eksemplar2.
Spesialtegn	Oppringingstegn som bare gjelder for Xerox-maskiner som støtter fakspostbokser.
Stående (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot kortsiden av arket.
Standardinnstillinger	Disse innstillingene benyttes automatisk når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardinnstillinger fra fabrikk	Innstillinger som er lagt inn i maskinen på fabrikken. Disse benyttes når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardverdier	Verdier som er angitt i et vindu med forhåndsinnstillinger.
Standardvindu	Vinduet som vises umiddelbart etter at maskinen er slått på eller Slett alt er trykket. Dette vinduet vises også når Automatisk tilbakestilling benyttes.
Stempler	Tilleggsinformasjon som settes på et dokument. Du kan legge til dato, sidenummer og kommentarer.
Strømsparingsmodi	I disse modiene reduseres strømforbruket i betydelig grad når maskinen ikke er i bruk.
Summetone	En tone som avgis fra telefonlinjen når en ekstern maskin ringes opp. Da vet du at du er koplet til linjen.
Systemadministrator	En utvalgt bruker som stiller inn og vedlikeholder nettverksinnstillingene på maskinen.
Tastatur	Tastene på kontrollpanelet.
TCP/IP	En forkortelse for "Transmission Control Protocol/Internet Protocol".
TIFF	En forkortelse for filtypen "Tagged Image File Format".
Tonesignalering (DTMF)	Når en sekvens på tastaturet (toner) brukes til å overføre til, eller hente fra, en ekstern postboks.
Topp mot bunn	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot nederste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra nederste kant.
Topp mot topp	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot øverste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra høyre kant.
Topptekst	Informasjon som skrives ut på første linje på mottatte dokumenter.
Tosidig	Et dokument som har trykk på begge sider av arket.
Tosidig	Et dokument som har trykk på begge sider av arket.
Trommelkassett	En enhet som kunden selv kan skifte. Den inneholder en intern trommel. Et trykkbilde dannes på en trommel før det overføres til papiret.

Usortert	Angitt antall eksemplarer av hver side i et sett leveres i samme rekkefølge som originalene ble lagt i materen. Eksempel: to eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksemplar1, side1/eksemplar2, side2/eksemplar1, side2/eksemplar2, side3/eksemplar1, side3/eksemplar2.
Utsatt start	Dokumentet behandles på et senere tidspunkt når dette alternativet velges.
Utskriftsområde	Det faktiske området på papiret som kan skrives ut.
Valgrapport	Denne rapporten inneholder alle programvarealternativene som er installert på maskinen.

20 Stikkord

Numerics

1-sidig/2-sidig 52
2-sidig rapport 203

A

Adressebok - CW Internett-tjenester 167
Aktive og utestående jobber 274
Aktiveringstone for kontrollpanel 197
Aktivitetsrapport 202
Alarm for lite fargepulver 198
Alarmsignal 198
Alarmsignal ved autom. tilbakestilling 198
Alle tjenester 40
Alle tjenester (tast) 40
Angi systeminnstillinger 193
Annen aktuell informasjon 17
Attributter for papirmagasiner - CW Internett-tjenester 166
Automat 139
Automatisk eksponering 56
Automatisk magasinveksling 188, 201
Automatisk strømsparing 197
Automatisk tilbakestilling 196
Automatisk utskrift 196
Avbryt midlertidig (tast) 34
Avklare feil 321

B

Berøringsskjerm 31
Bestille forbruksartikler 311
Bildeforbedring 202
Bildekvalitet - kopiering 55
Blandede originalformater 60
Bunkeforskyvning (midtre mottaker) 204
Bunkeforskyvning (mott. på etterbeh.) 205
Bygg jobb 75

C

CE-merket 22
CentreWare Internett-tjenester 153
    Administrere jobber 162
    Åpne CentreWare Internett-tjenester 154
    Egenskaper 165
    Forbruksartikler 164
    Funksjoner på siden Egenskaper 165
    Generelt 163
    Jobber 161
    Jobbliste 161
    Jobbloggliste 162
    Jobbmaler 156
    Magasiner/mottakere 163
    Måldatamaskiner 153
    Oversikt over grensesnittet 154
    Sending av jobb 155
    Standard brukerkode og passord 165
    Standardfunksjoner 154
    Status 163
    Støtte 183
    Tjenester 155
    Vedlikehold 183
ContentsBridge 145

D

Datakryptering 208
Dato 195
Datoformat 204
Direkte utskrift 145
Dobbeltmagasinmodul 31, 33
Domenefilter
    Domenefiltrering 223
Driftssikkerhet 20
Dvalemodus 38

E

Elektrisk sikkerhet 19
Elektriske spesifikasjoner 351
Emuleringsinnstillinger - CW Internett-tjenester 179
Emuleringsparametere 148
    PCL-emulering 148
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd 38
Enhet 208
E-post 115
    Adressebok 115
    Avsender 118
    Endre innstillinger 119
    Opplysninger om avsender 118
    Tastatur 117
Etterbehandler 32, 317

F

Faks
    Bildekvalitet 92

Lysere/mørkere 93
Originaltype 92
Kommunikasjonsmodus
F4800 97
G3 96
G4 97
Lagre for henting
Felles postboks 107
Privat postboks 107
lang original 79
Rør på / annet 106
Henting 106
Lagre for henting 107
Manuell sending 109
Manuelt mottak 109
Rør på 109
Sendealternativer 96
Ekstern postboks 102
Faksforside 99
F-kode 103
Kommunikasjonsmodus 96
Send topptekst 98
Sendekvittering 101
Sendeprioritet 97
Utsatt start 97
Utskriftssett til mottaker 102
Skannealternativer 93
Blandede originalformater 95
Forminsk/forstørr 95
Innbundne originaler 93
Skanneformat 94
Faks/Internett-faks
2-sidige originaler 90
Adressebok 83
Bildekvalitet 92
Blandede originaler 95
DTMF-metode 88
Ekstern postboks 102
Faksforside 99
Forminsk/forstørr 95
Innbundne originaler 93
Internett-faks 89
Kommunikasjonsmodus 96
Kortnummer 84
Lysere/mørkere 93
Neste mottaker 82
Oppløsning 91
Originaler 90
Originaltype 92
Send topptekst 98
Sendealternativer 96
Sendekvittering
Lesekvitteringer (MDN) og Leveringskvitteringer (DSN) 101
Sendeprioritet / Utsatt start 97
Skannealternativer 93
Skanneformat 94
Spesialtegn 86
Spesifisere mottakere 82
Adressebok 83
Kortnummer 84
Neste mottaker 82
Spesialtegn 86
Tastatur på skjermen 84
Videresending av midlertidig gruppesending 85
Stoppe faksen/Internett-faksen 81
Tastatur på skjermen 84
Utskriftssett til mottaker 102
Vanlige funksjoner 89
2-sidige originaler 90
Oppløsning 91
Originaltype 92
tosidig 90
Videresending av midlertidig gruppesending 85
DTMF (tonesignalering) 85
Fakstoner 85
F-kode 86
Fakser 137
Faksfunksjonen 23
Fakskontroll
2 opp ved mottak 237
2-sidig utskrift 238
Automatisk forminsking ved mottak 237
Avsender-ID 237
Boksvalg - Linjeoppsett 238
Dok. for henting - Auto. sletting 236
Kantgrense 237
Lik kantfjerning - topp og bunn 238
Lik kantfjerning - venstre og høyre 238
Maksimalt antall lagrede sider 238
Modus for faksmottak 237
Overføringsintervall 237
Pseudo-fotograderingsmodus 238
Red. 8,5 x 11 t.-original KSF til A4 KSF 238
Roter 90° 236
Samlesending 237
Send topptekst - Henting 236
Std.innst. for man. sending/mottak 237
Ved fullt minne 238
Visningsprioritet 1-3 for postboksmott. 238
Faksmodusinnstillinger 234
Fakskontroll 236
Filbestemmelsessted - Linjeoppsett 239
Filbestemmelsessted/mottaker 239
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr .240

Informasjon om lokal terminal 241
Firmalogo 241
Lokalt navn 241
Maskinpassord 242
Internett-fakskontroll 242
Mottaker - Linjeoppsett 239
Standardinnstillinger for faks 235
Standardinnstillinger for skanneformat 240
Standardinnstillinger for skjerm 234
Faktureringstelleverk 286
Faktureringstelleverk / skriv ut rapport 285
Skriv ut rapport/liste 286
Faktureringstelleverk for konti 286
Fargepulverkassett 315
Feilkoder 335
Feilsignal 197
Felles innstillinger
Andre innstillinger 204
Attributter for papirmagasiner 199
Automatisk jobbprioritering 201
Bildekvalitet 201
Lydsignaler 197
Maskinklokke/tidsavbrudd 195
Rapporter 202
Standardinnstillinger for skjerm 198
Vedlikehold/feilsøking 203
F-kode 103
Flere opp 70
Før du bruker maskinen 13
Forbruksartikler 21
Forsiktighetsregler 16
Forsiktighetsregler og begrensninger 17
Fremgangsmåte 78
Frigi jobb automatisk 196
Frontdeksel 31
Fullførte jobber 275
Funksjonen til pilknappene 208
Funksjonene i skriverdriveren 146
Funksjoner 41
Funksjoner som kan kontrolleres med Godkjenning 293
Fylle papir 185
Fylle papir i magasinene 185
Fylle stifter 317

G

Generelle innstillinger - CW Internett-tjenester, Jobbmal 160
Gjenkjenning av foto og tekst 201
Gjenta bilde 71
Gjøre papiret klart 185
Glassplate 31
Glassplaten 45
Glassplaten og skanneglasset 312
Godkjenning - jobbflytskjema/postboks
Delt jobbflytskjema (bruker) 295
Delt jobbflytskjema (hovedoperatør) 295
Jobbflytskjema for postboks 295
Kople jobbflytskjemaer til postbokser 303
Personlig jobbflytskjema 296
Typer jobbflytskjemaer 295
Typer postbokser 299
Godkjenning av jobbflytskjema og postboks 294
Godkjenning for sending av e-post 223
Godkjenning og Kontering
Ekstern tilgang 294
Hovedoperatører 291
Lokal tilgang 293
Registrerte brukere 292
Uregistrerte brukere 292
Vanlige brukere 292
Godkjenning og Konteringsadministrasjon 291, 305
Godkjenning og sertifisering 22
Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID) 24
Godkjenningssystem 224

H

Hefteproduksjon 66
Henteprotokoll for e-post 224
Henting 106

I

Initialiser harddisk 203
Innbundne originaler 57
Innstillinger for e-post/Internett-faks 244
Adressesøk (Directory Service) 245
Andre innstillinger 247
Lesestatus (MDN) 248
Maksimal e-poststørrelse 248
Maksimalt antall adresseoppføringer 248
Sidestørrelse for delt sending 248
Skriv ut bekreft. på levering autom. 248
Skriv ut feilmelding automatisk 248
Standardinnstillinger for e-post 244
Svar for lesestatus (MDN) 248
Innstillinger for Internett-tjenester - CW Internett-tjenester 172
Innstillinger for kopieringsmodus 209
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr 215
Kategorien Vanlig kopiering 209
Kopieringskontroll 213
Standardinnstillinger for kopiering 210
Standardinnstillinger for originalformat 214
Innstillinger for lagrede dokumenter 250
Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter 249
Innstillinger for skannemodus 229

Maksimalt antall lagrede sider 233
Skannetjeneste 233
Standardinnstillinger for skanning 229
TIFF-format 233
Ved fullt minne 233
Vinduet for bildeoverføring 233
Innstillinger for systemadministrator 264
Maksimalt antall påloggingsforsøk 265
Innstillinger for utskriftsmodus 225
Andre innstillinger 227
Erstatning av PostScript-skrift 229
Erstatningsmagasin 228
Feil papirtype 228
Forside 228
Forsidemagasin 228
Fravær av PostScript-skrift 228
Papirmagasin for PostScript 228
Tildel minne 225
Uregistrerte skjemaer 228
Utskriftsområde 227
Internett-faks
Sendealternativer
Internett-fakskommentar 100
Internett-faksprofil 105
Lesestatus (MDN) 101
Sendestatus (DSN) 101
Internett-fakskommentar (postinnh.) 100
Internett-fakskontroll
Faksoverføring - Legg til avsen.toppt. 243
Faksoverføring fra adressebok 243
I-faksprofil ved midl. gruppesending 242
Kommunikasjonsmodus ved midl. gr.send. 242
Maks. datastørr. for faksoverføring 243
Metode for bekreftelse på levering 243
Mottaker for innkomm. Internett-faks 243
Utskriftsalt. for innk. Internett-faks 243
Internett-faksprofil 105
IP-adresse for ekstern server - Godkjenning 224
IP-adresse for POP3-server 221
IP-adresse for SMTP-server 222

J

Jobber 74
Jobbloggrapport 202
jobbmalserver 135, 136
Jobbstatus 41, 273
Lagrede dokumenter 276
Jobbtype i vinduet Jobbstatus 199
Jordfeilbryter 37

K

Klarsignal 197
Klokkeslett 195
Komponentene i maskinen 31
konfidensielle 137
Konfigurasjon 166
Konteringsadministrasjon
Funksjoner og tjenester som kan administreres 305
Konteringsinnstillinger - CW Internett-tjenester 172
Kontroller postboks 137
Kontrollere postboks 137
Kontrollintervall for POP3-server 222
Kontrollpanel 31
Kontrollpanelalarm 197
Kontrollpanelet og berøringsskjermen 312
Konvensjoner 14
Kopiere 43
1-sidig/2-sidig 52
Bildekvalitet 55
Automatisk eksponering 56
Lysere/mørkere 56
Originaltype 55
Skarphet 56
Forminsk/forstørr 48
Jobber 74
Bygg jobb 75
Levering 53
Mottaker 54
Sortering 54
Stiftplassering 54
Leveringsformat 65
2 opp 70
Dato 72
Flere opp 70
Gjenta bilde 71
Hefteproduksjon 66
Omslag 68
Plakat 70
Settinformasjon 73
Sidenummer 73
Stempel 72
Stempler 72
Transparentskilleark 69
Papirmagasiner 50
Magasin 5 (spesialmagasin) 51
Skannealternativer 57
Blandede originalformater 60
Innbundne originaler 57
Inverter bilde 64
Lik kantfjerning 61
Margflytting 61
Originalens orientering 65
Originalformat 60
Rotering 63
Speilvend bilde 64
Tosidig bok 59

Stoppe kopieringsjobben 47
Tosidig 52
Kopiere, fremgangsmåte 43
Kortnummer (tast) 34
Kortsiden først (KSF) 187
Kryptering av POP-passord 222

L

Lagre for henting 107
Lagre og håndtere papir 189
Lagre programmering 143
Lagrede dokumenter
Betalingsutskrift 276
Felles postboks 279
Prøvetrykk 278
Sikret utskrift 277
Utsatt utskrift 279
Lagret programmering 36, 143
Landskode for faks 77
Landsnummer 209
Langsiden først (LSF) 187
Lasersikkerhet 19
Lavt strømforbruk 38
Levering 53
Leveringsformat
Bildekomprimering 134
Delt sending 134
Dokumentnavn 135
Lesestatus (MDN) 134
Metadata 136
Påloggingsnavn 135
Passord 136
Leveringsformat - kopiering 65
Leveringskvalitet 345
Lik kantfjerning 61
Logg inn/ut (tast) 33
Løse problemer 321
Lydstyrke for oppringingstone 198
Lysere/mørkere 56

M

Magasin 31
Magasin 1 31
Magasin 2 31
Magasin 3 .....31, 33
Magasin 4 .....31, 33
Magasin 5 (spesialmag.) – Std.innst. f. papirformat 200
Magasinprioritet 200
Mal - CW Internett-tjenester, Jobbmal 157
Margflytting 61
Maskindetaljer - CW Internett-tjenester 166
Maskinens e-postadresse/vertsnavn
Domenenavn 221
E-postadresse 221
Vertsnavn 221
Maskinens spesifikasjoner 347
Maskininformasjon 282
Maskinens konfigurasjon 282
Programvareversjon 282
Maskinstatus 41, 281
Feil 290
Forbruksartikler 290
Modus for faksmottak 285
Papirmagasin 283
Skriv ut rapport/liste
Adressebok 288
Aktivitetsrapport 287
Faksmodusinnstillinger 288
Feilloggrapport 287
Felleselementer 287
Innstillinger for kopieringsmodus 287
Innstillinger for skannemodus 288
Innstillinger for utskriftsmodus 287
Jobbloggrapport 287
Jobbmalliste 288
Liste over innstillinger 287
Liste over kommentarer 288
Liste over lagrede dokumenter 287
Liste over logiske PS-skrivere 287
Liste over logiske TIFF-skrivere 287
Liste over PCL-innstillinger 287
Liste over PDF-innstillinger 287
Liste over PostScript-skrifter 287
Liste over TIFF-innstillinger 287
PCL Form-liste 287
Postboksliste 289
Rapp. om jobbtelleverk 289
Skriftliste 287
Utskriftsmodus 283
Meldinger på skjermen 344
Millimeter/tommer 208
Minneinnstillinger - CW Internett-tjenester 182
Modi 40
Mottaker for aktivitetsrapport 203
Mottakere 350
Mottaksbuffer - EtherTalk 227
Mottaksbuffer - IPP-utskriftskø 227
Mottaksbuffer - LPD-utskriftskø 226
Mottaksbuffer - NetWare 226
Mottaksbuffer - Parallellport 225
Mottaksbuffer - Port9100 227
Mottaksbuffer - SMB-utskriftskø 226
Mottaksbuffer - USB 226

N

Navn på ekstern server - Godkjenning 224
Navn på POP3-server 221
Navn på SMTP-server 222
Navn på tilpasset papir 199
Nedlasting av programvare 209
Nettverksinnstillinger 216
Andre innstillinger 224
Domenefilter 223
Innstillinger for ekstern godkjenningsserver 224
Innstillinger for POP3-server 221
Innstillinger for SMTP-server 222
Maskinens e-postadresse/vertsnavn 221
Portinnstillinger 216
Protokollinnstillinger 220
NTP-tidssynkronisering 196

O

Om lisens 24
Områdenavn for ekstern server - Godkjenning .224
Omslag 68
Oppringingspause (tast) 34
Oppsett 193
Faksmodusinnstillinger
Standardinnstillinger for faks 235
Felles innstillinger 195
Innstillinger for kopieringsmodus
Kategorien Vanlig kopiering 209
Kopieringskontroll
Automatisk papirvalg: Av 213
Datoplassering på bakside 214
Maksimalt antall lagrede sider 213
Originaltype - Tynne originaler 213
Pseudo-fotograderingsmodus 213
Sidenummerplassering på bakside 214
Stempelplassering på bakside 214
Stempler - Stempelstørrelse 213
Stempler - Stempeltetthet 214
Ved fullt minne 213
Postboksinnstillinger
Dokumenter hentet av klient 249
Dokumentets utløpsdato 250
Internett-faks til e-post 249
Internett-faks til Internett-faks 249
Systeminnstillinger 194
Oppsett av ekstern server - Godkjenning 224
Oppsett av fillagringssted - CW Internett-tjenester, Jobbmal 160
Oppsett av SMTP-server 222
Oppsett for pålogging / konteringsadmin.
Faktureringsdata for faksing 271
Opprett/sjekk brukerkonti 267
Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon 266
Innstillinger for betalingsutskrift 270
Kopiteller for systemadministrator 269
Oppsett av brukeropplysninger 269
Oppsett for ekstern pålogging 271
Oppsett for pålogging / konteringsmodus ...272
Tilbakestill brukerkonti 268
Oppsett for POP3-server 221
Oppsettmeny 36, 251
Adressebok 257
Gruppesending 262
Jobbflytskjemaer
Lag nytt jobbflytskjema 256
Kommentarer 263
Papirtype 263
Postboks 252
Kople jobbflytskjema til postboks 253
Originalens orientering 65
Originalformat 60
Originalmater 31
Originalmateren 44
Originalmateren og mottakerne 312
Originalstopp 331
Originaltype 55
Overensstemmelse med miljøkrav 24
Oversikt over godkjenning 291
Oversikt over Konteringsadministrasjon 305
Overskriv harddisk 208, 283
Ozon 21

P

Påloggings-ID for systemadministrator 264
Påloggingsnavn for POP3-server 222
Påloggingsnavn for SMTP AUTH 223
Papir og annet materiale 185
Papirformat 200
Papirformater 189
Papirformater og -typer som støttes 189
Papirinnstillinger - CW Internett-tjenester 166
Papirmagasiner 50, 349
Papirstopp 322
Deksel A 324
Deksel B 326
Deksel C 326
Deksel D for tosidigmodulen (valgfri) 329
Deksel E 327
Deksel F for transport til etterbehandler 331
Etterbehandleren (valgfri) 330
Magasin 1, 2 og 3, 4 327
Magasin 5 (spesialmag.) 329
Tandemmagasin 328
Toppdeksel for etterbehandler 330
Papirstøtter 186

Papirtype 199
Papirtypeprioritet 200
Passord for POP3-server 222
Passord for SMTP AUTH 223
Passord for systemadministrator 265
Plakat 70
Portinnstillinger
EtherTalk 218
FTP-klient 219
Internett-tjenester (HTTP) 219
IPP 218
LPD 218
Mottak av e-post 219
NetWare 218
Parallellport 217
Port9100 219
Postmeldingstjeneste 219
Salutation 219
Sending av e-post 219
SMB 218
SNMP 219
UPnP Discovery 219
USB 218
Portnummer for ekstern server - Godkjenning ..224
Portnummer for POP3-server 222
Portnummer for SMTP-server 223
Portstatus - CW Internett-tjenester 173
Postboks
Dokumentliste 138
Jobbflytskjemaer
Lag/endre kopling 140
Postboks - CW Internett-tjenester 167
Postboksinnstillinger 249
Postmeldingsinnstillinger - CW Internett-tjenester .. 171
PostScript-minne 225
Produktoversikt 31
Programmets kommunikasjonsinnstillinger 251
Protokollinnstillinger
Ethernet-innstilling 220
HTTP - SSL/TLS-kommunikasjon 220
HTTP - SSL/TLS-portnummer 220
TCP/IP - Gatewayadresse 220
TCP/IP - Hent IP-adresse 220
TCP/IP - IP-adresse 220
TCP/IP - IP-filter 220
TCP/IP - Nettverksmaske 220
Protokollinnstillinger - CW Internett-tjenester 174
Prøvetrykk 145

R

Radiofrekvensstøy 22
Rapport ov. midlert. gr.send./gr.henting 202
Rapport over avbrutte fakser 202
Rapport over midl. gr.send. (vid.send.) 203
Rapport over postboksdokumenter 202
Rapport over uleverte fakser 202
Rengjøre maskinen 311
Resirkulere og kassere produktet 29
Resirkulere trommelkassetten 314
Resirkulert papir 42
Restriksjoner på tastetrykk 208
Ringelydstyrke 198
Rør på (manuell sending/mottak) 109
Rør på / annet - Faks 106
Rotering 63

S

Sende faks/Internett-faks 77
Serieavbryting 41
Serienummer 282
Sette inn den nye fargepulverkassetten 316
Sette inn den nye trommelkassetten 314
Settinformasjon 73
Settinformasjon - Tekststørrelse 204
Settinformasjon - Tetthet 204
Signal for lagret programmering 198
Signal når det er tomt for papir 198
Sikkerhet 17
Sikkerhetssertifisering 22
Sikret utskrift 145
Skann til FTP/SMB
Adressebok 122
Detaljerte innstillinger 123
Lagre i 121
Overføringsprotokoll 122
Tastatur 124
Skann til postboks
Lagre i 120
Skanne / sende via e-post 111
Skanne, fremgangsmåte 111
Skannealternativer 129
Blandede originalformater 131
Forminsk/forstørr 132
Innbundne originaler 130
Lik kantfjerning 132
Skanneformat 131
Skannealternativer - kopiering 57
Skannede 137
Skanneinnstillinger
Andre innstillinger 233
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr 232
Standardinnstillinger for Leveringsformat .. 232
Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB 231
Standardinnstillinger for skanneformat 231
Skanneoppløsning 129
Skanning
Leveringsformat 133

Skanning via nettverk
Jobbmal 120
Jobbmaler 120
Skarphet 56
Skifte fargepulverkassetten 315
Skifte trommelkassetten 313
Skrive ut 145
PDF 151
Slå av maskinen 36
Slå på maskinen 36
Slett (C) (tast) 34
Slett alle data 204
Slett alt (tast) 33
SOAP - Portstatus 251
Sommertid 196
Speilvend bilde / Inverter bilde 64
Spesialmagasin 31
Spesialmagasin (magasin 5) 187
Spesifikasjoner 347
Spesifikasjoner for faksfunksjonen 351
Språk 14
Språk (tast) 33
Språk som vises på berøringsskjermen 14
Standard papirformat for utskrift 205
Standardspråk 199
Standardvindu ved oppstart 199
Start (tast) 34
Stempler 72
Stifter 317
Stopp (tast) 34
Stoppe kopieringsjobben 47
Stoppe skannejobben 114
Strømsparing 37
Strømsparing (tast) 33
Strømsparingsinnstillinger - CW Internett-tjenester 167
Strømsparingsmodi 37
Endre standardinnstill. for tidsavbrudd 38
Systemtaster 33

T

Ta ut den gamle fargepulverkassetten 315
Ta ut den gamle trommelkassetten 313
Tabeller for feilsøking 332
Tandemmagasin 188
Tandemmagasinmodul 33
Tasten Funksjoner 41
Tellere - CW Internett-tjenester 166
Tidssone 196
Tjenester og funksjoner 34
Tone for fullført ikke-kopieringsjobb 197
Tone for fullført kopieringsjobb 197
Tosidig bok 59
tosidige 125
Tosidigmodul 31, 32
Trommelkassett 313

U

Ulik side, tosidig 205
Ulike typer godkjenning 292
Ulovlig kopiering 28
Utsatt utskrift 145
Utskrift av e-post 145
Utskriftsmodus
PCL-emulering 283
PDF 284

V

Vanlig kopiering 48
Vanlig signal 198
Vanlig skanning 124
2-sidige originaler 125
Automatisk eksponering 128
Bildekvalitet 127
Filformat 127
Lysere/mørkere 124
Lysere/mørkere / Kontrast 128
Originaltype 126
Skarphet 128
Vedlikehold 21, 311
Vinduet 138

X

Xerox Kundesupport 13, 345
Xerox' nettsted 13