

Document Centre
490/480/470/460 DC/ST
Referencevejledning

August 2001

604P06810

Xerox Document Centre _____

Serienummer _____

Oversat af:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1HE

Storbritannien

2001 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretlig materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er tilladt ved lov, eller som senere tillades, herunder, men ikke begrænset til materiale, udarbejdet vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox®, The Document Company® og det digitale X® er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation eller Xerox Europe Limited.

Document Centre ST-modellen omfatter en implementering af LZW, licensudstedt under U.S. Patent 4,558,302.

Produktnavne, der anvendes i denne vejledning, kan være varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Alle anerkendes hermed.

Dette dokument indeholder skærbilleder, som er fremstillet vha. Zinc Application Framework-software version 3.5©, januar 1997, Zinc Software Inc.

Som en ENERGY STAR®-participant slår Xerox Corporation fast, at dette produkt overholder ENERGY STAR®-retningslinierne for optimal energiudnyttelse.



RAL, RAL, Det tyske institut for kvalitetssikring og varedeklarering har givet Document Centre 255/265 DC Blue Angel Environmental Label, som betyder, at maskinen opfylder Blue Angel-kriterierne for miljømæssig godkendelse med hensyn til design, fremstilling og drift.

Selvom oplysningerne i denne vejledning på udgivelsestidspunktet er korrekte, forbeholder Xerox sig ret til at foretage ændringer når som helst uden varsel. Vejledningen opdateres regelmæssigt. Ændringer og tekniske opdateringer foretages i fremtidige udgivelser.

Document Centre ST inkluderer software leveret af Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001.

The Internet Software Consortium - DHCP. Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og anvendelse i kilde- og binært format med eller uden ændringer tillades, forudsat nedenstående krav overholdes:

Videredistribution af kildekode skal indeholde ovenstående copyright-meddelelse, denne liste over betingelser og følgende undtagelsesklausul.

Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående copyright-meddelelse, denne liste over betingelser og følgende undtagelsesklausuler i dokumentationen og/eller andet materiale, som leveres sammen med softwaren.

Hverken navnet The Internet Software Consortium - DHCP eller navnene på dets leverandører og evt. andre rettighedshavere må anvendes til at udvikle eller sælge produkter designet på grundlag af denne software uden forudgående specifik skriftlig tilladelse.

Denne software er leveret af The Internet Software Consortium og leverandører og evt. andre rettighedsindehavere "As Is", og der ydes ingen udtrykkelig eller underforstået garanti, herunder, men ikke begrænset til en underforstået garanti om softwarens kvalitet eller dens egnethed til et specifikt formål.

The Internet Software Consortium eller leverandører og evt. andre rettighedsindehavere kan under ingen omstændigheder drages til ansvar for direkte, indirekte, hændelige, konkret dokumenterede, pønalt begrundede tab eller tab vedrørende følgeskader (herunder, men ikke begrænset til fremskaffelse af lignende varer eller ydelser, anvendelses-, data-, avance- eller driftstab) uanset årsagen hertil, og The Internet Software Consortium fralægger sig ethvert erstatningsansvar for skader, det værende sig i kontrakt eller ved skadevoldende handling (herunder uagtsomhed eller på anden vis), som opstår pga. anvendelsen af softwaren. Ansvar et fralægges, uanset om der måtte være gjort opmærksom på muligheden og/eller risikoen for sådanne skader.

CE-mærke og certificeringer



Godkendelser og certificeringer

CE-mærket på dette produkt angiver, at Xerox (Europe) Limited overholder kravene fra nedenstående EU-direktiver, gældende fra de angivne datoer.

1. januar 1995:

Rådets direktiv 73/23/EØF ændret af Rådets direktiv 93/68/EØF om indbyrdes tilpasning af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.

1. januar 1996:

Rådets direktiv 89/336/EØF om indbyrdes tilpasning af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts 1999:

Rådets direktiv 99/5/EF om radio- og telekommunikationsudstyr og gensidig anerkendelse af konformitet.

Den komplette deklaration indeholdende alle relevante direktiver og standarder kan fås hos Xerox eller på nedenstående adresse:

Environment, Health and Safety,
XEROX Limited,
PO Box 17,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND.
Tlf.nr.: 0044 1707 353434

ADVARSEL

Dette produkt er certificeret, fremstillet og testet i overensstemmelse med de strengeste sikkerhedskrav samt regler for radiointerferens. Enhver uautoriseret ændring, som omfatter tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning til eksternt udstyr, kan ophæve certificeringen. Kontakt Xerox for at få en oversigt over godkendt ekstra udstyr.

ADVARSEL

Det kan være nødvendigt af hensyn til dette udstyrs drift i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific and Medical) at begrænse udstrålingen fra ISM-udstyret eller tage særlige forholdsregler.

ADVARSEL

Anvend skærmede kabler eller ledninger, som overholder kravene i Rådets direktiv (89/336/EØF).

Radioudstyr & telekommunikation terminaludstyr direktiv 99/5/EC

Xerox Document Centre RDT-modemet er blevet certificeret af Xerox (Europe) Limited i overensstemmelse med Direktiv 99/5/EF og er udviklet til at fungere sammen med nationale analoge offentlige telefonnetværk (PSTN) og kompatible PBX'er i følgende lande:

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

Kontakt Xerox øjeblikkeligt, hvis der opstår problemer.

Modemet kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes telefonnet. Kontakt Xerox, hvis modemet skal tilpasses til et andet lands netværk. Der findes ingen brugerjustérbare indstillinger i modemet.

BEMÆRK: Selvom modemet kan anvende enten puls- eller tonesignalering (DTMF), anbefales det, at modemet indstilles til DTMF-signalering. DTMF-signalering sikrer den mest pålidelige trafik og hurtigere opkald.

Ændringer, opkobling til ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, vil ophæve produktets certificering.

Indholdsfortegnelse

1. Sikkerhed	1-1
Symboler	1-2
Elektrisk sikkerhed	1-2
Nødafbryder	1-4
Oplysninger om ozon	1-5
Lasersikkerhed	1-6
Sikker betjening	1-7
Lavspændingsudstyr	1-9
2. Om denne vejledning	2-1
Udtryk og skrifttyper	2-2
Standard	2-2
Trykbilledretning	2-2
Papirretning	2-2
Synonymer	2-2
Skrifttyper	2-3

Informationskilder	2-4
På maskinen	2-4
På arbejdsstationen (ST-maskiner)	2-4
Til maskinadministratoren	2-4
Spørgsmål	2-5
Hvorfor ser min Document Centre anderledes ud?	2-5
Er der andre tilgængelige funktioner?	2-5
Hvad er forskellen mellem DC og ST?	2-6
Hvor finder jeg oplysninger om kopiering?	2-6
Hvad er systemadministrationsværktøjer?	2-6
Hvor finder jeg oplysninger om netværksopkobling?	2-6
3. Produktoversigt	3-1
Oversigt over maskinens dele	3-2
Dokumentfremfører og -scanner	3-3
Glasplade	3-4
Papirmagasiner (Magasin 1 - 4)	3-5
Indstilling af papirmagasiner	3-5
Automatisk magasinskift	3-6
Specialmagasin (Magasin 5)	3-7
Det store papirmagasin (Magasin 6)	3-8
Brugerpanel	3-9
Brugerpanelets skærm	3-11

Efterbehandler	3-12
Udfaldsbakke til forskudte sæt	3-13
Elektrisk hæftemaskine	3-14
4. Kopiering	4-1
Fanebladet Kopiering	4-2
Output	4-3
Sorteringsmuligheder	4-3
Hæftningsmuligheder	4-3
Mere... ..	4-4
Flere Output-muligheder	4-4
Flere hæftningsmuligheder	4-5
2-sidet kopiering	4-6
Mere... ..	4-7
Rotér side 2	4-7
Reduktion/forstørrelse	4-8
Normal	4-9
Indtastning af værdier vha. tastaturet	4-9
Brugerdefineret	4-10
Papirvalg	4-11
Mere... ..	4-11

Fanebladet Ekstra funktioner	4-12
Billedkvalitet	4-13
Originaltype	4-13
Lysere/mørkere	4-14
Baggrunds dæmpning	4-14
Billedkvalitet - ekstra	4-15
Indstillinger for Billedkvalitet	4-16
Indstillinger for Billedkvalitet - ekstra	4-17
Bogkopiering	4-18
Midtersletning	4-19
Bogkopiering og 1- eller 2-sidet	4-19
Bogkopiering med Udform opgave	4-20
Kopiering af begge sider til en 1-sidet kopi	4-20
Kantsletning	4-21
Original	4-22
Auto	4-22
Kopiering fra glasplade	4-23
Blandede originaler	4-24
Trykbilledforskydning	4-26
Fanebladet Outputformat	4-27
Transparentskilleark	4-28
Pjecer	4-29
Flere sider pr. ark	4-30
Omslag	4-31
2-sidede omslag	4-31
Trykbilledbehandling	4-33
Opgaver	4-34
Udform opgave	4-35
Udform opgave-valg	4-36
Prøveprint	4-37
Programmeringslager	4-38
5. Fax (ekstra udstyr)	5-1
Aktivering	5-2
Indstillinger for faxopbevaringssted	5-3
Login til faxnetværksfunktioner	5-4
Login - Kontrolleret adgang	5-5
Login - Gæsteadgang	5-6

Anvendelse	5-7
Afsendelse	5-8
Skærbilledet med Faxfunktioner	5-9
Opkaldsfunktioner	5-9
Opkaldstegn	5-10
Opkaldspause [,]	5-10
Lang pause [I]	5-10
Gruppeopkald [V]	5-11
Skjul data [/]	5-11
Kodeordkontrolsymbol [S]	5-11
Vent på netværkstone [W]	5-11
Puls til tone-symbol [:]	5-12
Lokal-ID [+] kontroltegn [+]	5-12
Lokal-ID [mellemrum] kontroltegn []	5-12
Start DTMF [*]	5-12
Afslut DTMF [#]	5-12
Telefonliste	5-13
Opløsning	5-14
Sider til scan	5-14
Skærbilledet Flere faxfunktioner	5-15
Billedkvalitet	5-16
Udskudt afsendelse	5-17
Original	5-18
Auto	5-18
Kopiering fra glasplade	5-18
6. Netværksscanning (tilbehør)	6-1
Scanningsressourcer	6-2
Skabeloner	6-4
Gennemgang af skabelonnavnelisten	6-4
Valg af korrekt distributionsskabelon	6-5
Oprettelse af skabelon	6-5
Skift forprogrammeret skabelonvalg	6-5

Scanning af et dokument	6-6
Fanen Netværksscanning	6-7
Ekstra funktioner	6-11
Outputformat	6-15
Arkiveringsindstillinger	6-16
Internet Services (indbygget HTTP-server)	6-18
Kontroludstyr	6-20
Konfiguration af sikkerhedskontrolserver	6-21
Funktionsadgangskontrol	6-22
Kontrolleret adgang til netværket	6-23
Indtastning af loginnavn og kodeord	6-23
Gæsteadgang	6-24
Indtastning af gæsteadgangskodeord	6-24
7. E-mail (ekstra udstyr)	7-1
Login for E-mail netværksfunktioner	7-2
Login - Kontrolleret adgang	7-3
Login - Gæsteadgang	7-4
Fanen E-mail	7-5
Fra...	7-5
Til...	7-5
Cc...	7-5
Bcc...	7-5
Redigér emne...	7-6
Emne:	7-6
Oplysninger	7-6
Fjern	7-6
Fjern alt	7-6
Adresseliste	7-7
Tilføj modtagere til adresseliste	7-8
Tilføj modtagere til adresselisten	7-10
Adressebog	7-11

Fanen Ekstra funktioner	7-12
Fanen Outputformat	7-13
8. Opgavestatus	8-1
Opgavestatus	8-2
Gennemgang af opgavestatuslisten	8-2
Andre køer	8-4
Administration	8-5
Opgavekommandoer	8-5
Nødvendige ressourcer	8-6
9. Maskinstatus	9-1
Fanebladet Maskininformationer	9-2
Oplysninger om maskinen	9-3
Magasinstatus	9-4
Tællere	9-5
Print rapporter	9-6

Fanebladet Fejl	9-7
Fanebladet Forbrugsstoffer	9-8
10. Værktøjer	10-1
Systemadministration, Oversigt	10-2
Systemindstillinger, skærbillede 1	10-3
Skærbillede 1 - Standardindst. og admin. af elektronisk tæller	10-4
Skærm 1 - Funktion, standardindst. og netværksopkobling	10-5
Skærbillede 2 - Forbrugsst., Konfig., Maskintest, Energisparer	10-6
Skærbillede 3 - Indstillinger og opgradering af software	10-7
Systemindstillinger, skærbillede 1	10-8
Systemindstillinger, skærbillede 2	10-9
Systemindstillinger, skærbillede 3	10-10
Håndtering af papirmagasiner	10-11
Papiregenskaber	10-11
Magasinindstillinger	10-11
Administration af papirmagasiner	10-12
Magasinindstillinger	10-13
Egenskaber for papir	10-15
Standardpapir	10-16
Papirerstatning	10-17
Tæt på standardformat	10-18
Tonesignaler	10-19
Vis lysstyrke	10-20
Dato og klokkeslæt	10-21
Indstil dato og klokkeslæt	10-21
Sommertid	10-21
Auto-tidsindstilling	10-22
Konfigurationsrapport	10-23
Opgaveark	10-24
Bannerark	10-24
Statusark for fax	10-24
Fejlark	10-24
Statusark for scanning	10-24
Papirvalg	10-25
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	10-26
Måleenheder	10-27

Formatregistrering i dokumentscanneren	10-28
Indstilling af buningsmodstand	10-29
Vis ekstra muligheder	10-30
Rotation	10-31
Prioritetsstyring	10-32
Enkelt opgavee	10-33
Output-muligheder	10-34
Tynde, hæftede sæt	10-34
Ved mangel på hæfteklammer	10-35
Levering (uhæftede opgaver)	10-35
Forskydning i opgave	10-35
Elektronisk hulfjernelse	10-36
Standardindstillinger (kopiopgaver)	10-37
Standardindstillinger for skærm	10-38
Online/Offline	10-39
Netværksopkoblingsmuligheder og netværksindstilling	10-40
Styring af forbrugsstoffer	10-41
Serviceskema	10-41
Udskiftningsmetode	10-41
Udskiftning af fremføringsruller	10-41
Meddelelse om genbestilling af xerografisk modul	10-42
Meddelelse om genbestilling af fusermodul	10-42
Nulstil tællerne til fremføringsruller	10-43
Konfiguration og indstilling	10-44
50/60 Hz	10-44
Farve på underside af låg til glasplade	10-44
Tilbehør	10-44
Xerox Kundecenternr.	10-45
Indstilling af efterbehandler	10-45
RDT-indstillinger (Remote Data Transfer)	10-46
Aktivér indgående opkald	10-47
Indtastning af maskinens telefonnummer	10-48

Ekstern servicering	10-49
Tilslutning af telefonforbindelse	10-50
Maskintest	10-51
Billedkvalitetstest og -mønstre	10-52
Xerografisk systemrutine	10-53
Test af brugerpanelet	10-54
Diagnostics-videotest	10-56
Echo-test	10-57
Netværksopkoblingstest	10-58
Ekstern adgang til test af netværks-controller	10-59
Opgradering af kundesoftware	10-60
Opgradering af kundesoftware	10-60
Administration af energisparer	10-61
Signalering af lavenergitilstand	10-61
Tidindstilling for energisparer	10-62
Reset software	10-63
11. Elektronisk tæller	11-1
Kontroludstyr	11-2
Installation af kontroludstyr	11-2
Anvendelse af kontroludstyr	11-3
Indstilling af hjælpe-interface	11-4
Tidsindstilling for opgave	11-4
A3-tæller	11-5
Kontrol af printopgave	11-5
Indbygget elektronisk tæller	11-6
Indbygget elektronisk tæller, Oversigt	11-7
Planlægning af et elektronisk tællersystem	11-8
Bestem antallet af brugerkonti	11-8
Bestem antallet af fælleskonti	11-9
Kombination af bruger- og fælleskonti	11-10
Styring af data og andre overvejelser	11-11
Rapportsoftware til elektronisk tæller	11-11
Udnævn en reserveadministrator for den elektroniske tæller	11-11
Undgå uautoriseret brug af den digitale kopimaskine	11-11
Indstilling af indbygget elektronisk tæller	11-12
Initialisering af den elektroniske tæller	11-12

Skift kodeord til Værktøjer	11-14
Initialisering af den elektroniske tæller	11-15
Brugerkonti og adgangsrettigheder	11-16
Adgang	11-17
Standardkonto	11-17
Fælleskonti	11-18
Netværkskontering (tilbehør), oversigt	11-19
Netværkskonteringstyper	11-20
Anvendelse af netværkskontering	11-21
Login og log-ud af Document Centre	11-22
Indstilling af netværkskontering	11-23
12. Reference	12-1
Standardindstillinger for kopiopgaver	12-2
Standardindstillinger for Værktøjer	12-14
Flytning af Document Centre	12-22
ENERGY STAR®-programmet	12-24
Lavenergi	12-25
Indstilling af Magasin 6 til A4- eller 8,5 x 11" papir	12-27
Dokumentsikkerhed på Document Centre-maskiner	12-28
Indstil til sommertid	12-30
Xerox på Internettet	12-32
13. Papir og andet materiale	13-1
Papir og andet materiales ydeevne	13-2
Retningslinier for håndtering af papir	13-2
Magasinkapacitet	13-3
Generelle retningslinier for hæftning	13-4

Ilægning af papir og andet materiale	13-13
Oplysninger om dokumentfremføreren	13-15
Ilægning, opbevaring og håndtering	13-17
14. Vedligeholdelse	14-1
Tænd for maskinen	14-2
Sluk for maskinen	14-3
Maskinfejl	14-5
Udskiftelige dele og forbrugsstoffer	14-8
Forventet levetid	14-8
Genbestilling	14-9
Udskiftning af efterbehandlerens hæftekassette	14-10
Rengøring	14-11
15. Fejlfinding	15-1
Generelle retningslinier for betjening	15-2
Opkald til Xerox Welcome Centre	15-3
Diagnostic-værktøjer	15-4
Fejlfindingstip	15-6
16. Ordliste	16-1
Indeks	Indeks-1

1. Sikkerhed

Xerox Document Centre med tilhørende forbrugsstoffer er designet til at imødekomme de strengeste sikkerhedskrav. Disse regler omfatter afprøvning og godkendelse af anerkendte miljøstandarder. Følg altid retningslinierne vist på næste side for at sikre, at Document Centre er i driftsmæssig forsvarlig stand. **Sikkerhed og ydeevne for dette system er udelukkende testet med Xerox-forbrugsstoffer og materialer.**

Følg alle advarsler og instruktioner, som er angivet på eller følger med dette produkt.

Symboler



Dette symbol på maskinen angiver et varmt sted.

Elektrisk sikkerhed

FORSIGTIG



Kontrollér, at strømforsyningen for maskinen opfylder disse krav.

Document Centre-model	Strømforsyning
490 DC eller ST	220-240V, 20A
480/470/460 DC eller ST	220-240V 10A eller 13A. Udstyret skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

1. Stikkontakten skal være anbragt i nærheden af udstyret, og der skal være nem adgang til den.
2. Brug den netledning, som følger med Document Centre. Brug *ikke* en forlængerledning, og undgå at fjerne eller ændre stikket på netledningen. Hvis stikket skal ændres, skal en elektriker montere det korrekt på netledningen.
3. Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en stikkontakt er korrekt jordet, skal du kontakte en elektriker.

4. Brug *ikke* en adapter ved tilslutning af Document Centre til en stikkontakt uden jordforbindelse.
5. Netledningen fungerer som afbryder for denne maskine.
6. Anbring *ikke* genstande på netledningen.
7. Omgå, og deaktivér *ikke* elektriske eller mekaniske låse-mekanismer.
8. Stik ikke genstande ind i maskinens slidser eller åbninger. Herved risikerer du at få elektriske stød, ligesom der kan opstå brand.
9. Blokér *ikke* ventilationsåbningerne. Disse åbninger forhindrer overophedning af Document Centre.

Nødafbryder

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for Document Centre og **trække netledningen ud af stikkontakten**. Kontakt en autoriseret Xerox-servicetekniker for at få rettet fejlen.

- Document Centre udsender en usædvanlig lugt eller frembringer en usædvanlig lyd.
- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- En kredsløbsafbryder på vægpanelet, en sikring eller en anden sikkerhedsanordning er blevet aktiveret.
- Der er trængt væske ind i Document Centre.
- Document Centre har været udsat for vand.
- En hvilken som helst del af Document Centre er blevet beskadiget.

BEMÆRK

Den eneste måde at afbryde al strømmen til Document Centre på er at tage netledningen ud af stikkontakten.

Oplysninger om ozon

Maskinen frembringer en lille smule ozon, når den er i drift. Den mængde ozon, som maskinen udsender, afhænger af brugen af maskinen, og er tungere end luft. Maskinen skal placeres i et godt ventileret rum, hvor nedenstående krav er opfyldt. Ved at sørge for de korrekte pladsforhold sikres det, at miljømæssige sikkerhedskrav overholdes.

Mindste kubikvolumen er:

Tabel 1: Ozon-krav

Document Centre	Kubikmeter
490/480/470/460 DC eller ST	30 m ³

Du kan selv afgøre, om rummet er stort nok ved at gange rummets længde med dets bredde og højde. Resultatet skal være større end eller lig med ovennævnte rummål.

Lasersikkerhed

FORSIGTIG



Hvis udstyret forsøges anvendt på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for en bestrålingsrisiko.

Document Centre overholder internationale sikkerhedsstandarder og er klassificeret som et klasse 1 laserprodukt.

Med hensyn til laserlys overholder udstyret de standarder, som er fastsat af nationale og internationale instanser som et klasse 1 laserprodukt. Det udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse af udstyret.

Sikker betjening

Dette udstyr er fremstillet under kvalitetsystem BS5750, som er godkendt af British Standards Institution.

Xerox Document Centre er ligeledes certificeret i overensstemmelse med standarder, der anvendes af forskellige nationale instanser.

Gør sådan altid

- Sørg **altid** for at udstyret er korrekt tilsluttet en jordforbundet stikkontakt. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere stikkontakten.
- Følg **altid** alle advarsler og instruktioner, som er angivet på eller følger med udstyret.
- Vær **altid** forsigtig ved flytning og omplacering af udstyret. Kontakt den lokale Xerox serviceafdeling, hvis maskinen skal flyttes til et sted uden for bygningen.
- Placér **altid** maskinen på en massiv overflade (ikke et tykt gulvtæppe), der har tilstrækkelig styrke til bære maskinens vægt.
- Placér **altid** maskinen i et område med tilstrækkelig ventilation og plads til vedligeholdelse.
- Brug **altid** materialer og forbrugsstoffer, som er specielt beregnet til Xerox-udstyr. Ved anvendelse af uegnede materialer kan der opstå farlige situationer.
- Brug **altid** en telefonledning, som opfylder Xerox' krav.
- Vær **altid** forsigtig ved installation eller ændring af telefonlinier.

BEMÆRK

Document Centre er udstyret med en energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes. Maskinen kan stå tændt hele tiden.

Gør aldrig sådan

- Brug **aldrig** en adapter for at tilslutte udstyret til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Blokér **aldrig** ventilationsåbningerne. De er der for at undgå overophedning.
- Stik **aldrig** genstande af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Forsøg **aldrig** at udføre en vedligeholdelsesfunktion, som ikke er beskrevet i dokumentationen til Document Centre.
- Fjern **aldrig** dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer. Der findes intet bag disse plader, som skal vedligeholdes af brugeren.
- Placér **aldrig** maskinen i nærheden af en radiator eller en anden varmekilde.
- Omgå, eller “snyd” **aldrig** elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug **aldrig** udstyret, hvis du bemærker usædvanlig støj eller lugt. Tag netledningen ud af stikkontakten, og kontakt Xerox's serviceafdeling for at få rettet fejlen.
- Installér **aldrig** telefonstik i våde omgivelser, medmindre stikkene er specielt beregnet til våde omgivelser.
- Rør **aldrig** ved uisolerede telefonledninger eller -stik, medmindre forbindelsen til netværket er afbrudt.
- **Undgå** at bruge telefonen (medmindre det er en trådløs telefon) i tordenvejr. Der er risiko for elektrisk stød ved lynnedslag.

BEMÆRK

Hvis du har brug for yderligere sikkerhedsoplysninger, kan du kontakte Xerox på telefonnummer 88 17 88 17.

Lavspændingsudstyr

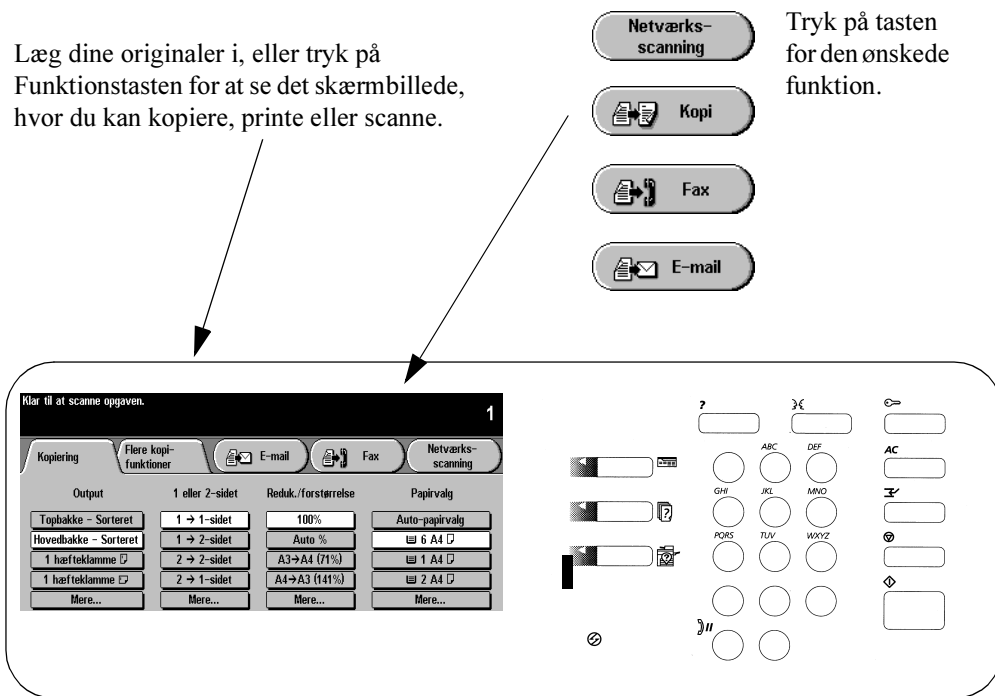
Disse Xerox digitale kopimaskiner/printere imødekommer alle relevante nationale og internationale sikkerhedskrav. Systemets porte overholder kravene for lavspændingskredsløb (SELV - Safety Extra Low Voltage) ved tilslutning af brugerudstyr og -netværk. Klienters eller tredjeparts udstyr, som sluttes til disse printere/kopimaskiner, skal overholde ovennævnte krav. Alle moduler, som kræver ekstern tilslutning, skal installeres i overensstemmelse med Xerox installationsprocedurerne.

2. Om denne vejledning

Denne *Referencevejledning* indeholder oplysninger om både Document Centre ST kopimaskine/printer og Document Centre digital kopimaskine.

Læg dine originaler i, eller tryk på Funktionstasten for at se det skærbillede, hvor du kan kopiere, printe eller scanne.

Tryk på tasten for den ønskede funktion.



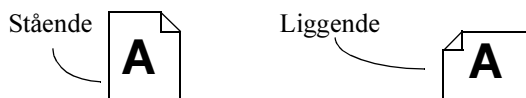
Udtryk og skrifttyper

Standard

Termen Standard henviser til den valgte værdi eller indstilling for maskinen, hvis brugeren ikke foretager valg. De fleste standard-indstillinger kan ændres efter brugerens behov og krav.

Trykbilledretning

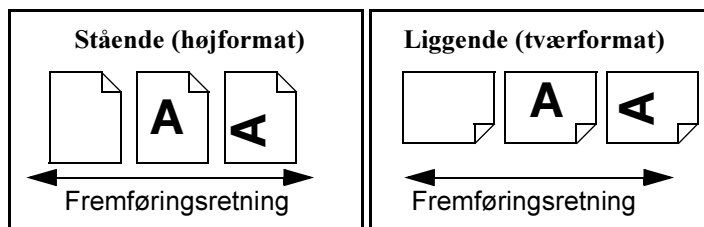
Trykbilleder kan have én af to retninger: Stående eller Liggende.



Papirretning

Papirretningen bestemmes af, hvordan papiret føres ind i maskinen.

- *Stående*: Papiret fremføres med en af dets lange kanter først.
- *Liggende*: Papiret fremføres med en af dets korte kanter først.



BEMÆRK

Hurtigste kopieringshastighed opnås ved at fremføre både originalerne og outputpapiret stående.

Synonymer

I hele denne *vejledning* kan du finde udtryk, der bruges synonymt.

- *Duplex* er synonymt med *dobbeltsidet kopiering*.
- *Papir* er synonymt med *kopipapir* eller *medie*.
- *Maskine* er synonymt med *Document Centre*.

Skrifttyper

Fed skrift anvendes, første gang en væsentlig funktion samt tilhørende indstillinger nævnes eller vælges.

Kursiv bruges til at fremhæve et ord eller en sætning. Den bruges også, når der refereres til andre kapitler, publikationer eller funktioner, f.eks.: Følg *altid* sikkerhedsprocedurerne ved betjening af udstyret.

BEMÆRK-sætninger indeholder vigtige oplysninger, der kan have betydning for en opgave, f.eks.:

BEMÆRK

Ændring af standardværdierne påvirker alle efterfølgende opgaver. Hvis du har en række opgaver med de samme programmeringsfunktioner, kan du overveje at bruge funktionen *Programmeringslager*.

FORSIGTIG advarer om beskadigelse af *maskinen*, der kan være resultatet af en handling, og gør brugeren opmærksom på en mulig kritisk situation eller praksis, f.eks.:

FORSIGTIG



Kontrollér, at nettilslutningen opfylder disse krav.

ADVARSEL gør dig opmærksom på situationer, som kan have betydning for din eller andres sikkerhed, f.eks.:

ADVARSEL

Undgå at berøre fuserrullerne, når du udskifter fusermodulet. Rullerne er varme.

Informationskilder

Anvend nedenstående informationskilder til at besvare eventuelle spørgsmål.

På maskinen

- *Mærkater* er placeret på og i maskinen. De giver oplysninger om korrekt ilægning af originaler og papir.
- *Grønne eller gule områder*.
Gule områder angiver håndtag eller udløsere, som du skal trykke på eller trække i ved udskiftning af forbrugsstoffer o.l.
Grønne områder angiver steder, hvor du skal udrede papirstop.
- *Betjeningspanelets skærm* viser vigtige meddelelser vedrørende kopimaskinens status.
- *Betjeningsvejledningen* beskriver maskinens kopifunktioner, og hvordan de anvendes.
- *Hjælpesystemet* giver dig hurtig adgang til oplysninger om en funktion.

På arbejdsstationen (ST-maskiner)

- *CentreWare-hjælpesystemet* anvendes ved at klikke på hjælptasten på printdriveren.

Til maskinadministratoren

Referencevejledningen indeholder detaljerede oplysninger om alle funktioner og indstillinger og beskriver, hvordan vedligeholdelse foretages.

Spørgsmål

Hvorfor ser min Document Centre anderledes ud?

Document Centre kan fås i forskellige konfigurationer. Maskinen kan udstyres med elektrisk hæftemaskine, telefonforbindelse og et stort papirmagasin. Et fuldt konfigureret system indeholder disse tre funktioner. *Referencevejledningen* beskriver en fuldt konfigureret Document Centre.

Er der andre tilgængelige funktioner?

Xerox giver flere softwareløsninger, som øger Document Centre-modellernes kapacitet. Disse løsninger inkluderer:

- *Kontroludstyr* - Evnen til at begrænse adgangen til Document Centres funktioner. Kontroludstyr består i kontrol og autorisation af brugerens identitet.
- *E-mail* - Evnen til at scanne et billede på Document Centre og sende det via e-mail til en LAN (Local Area Network)-forbindelse.
- *Fax* - Evnen til at scanne et trykbillede på Document Centre og faxe det til en modtager via en LAN-forbindelse.
- *Netværksscanning* - Opretter en elektronisk trykbilledfil, som dernæst gemmes på en server. Filen kan behandles yderligere eller elektronisk distribueres afhængigt af de tilgængelige applikationer.
- *Netværkskontering* - Evnen til at registrere alle de opgaver, der fremstilles på Document Centre.

Hvad er forskellen mellem DC og ST?

ST-modeller er en printer og kopimaskine. Softwareløsningerne (ekstra udstyr) nævnt ovenfor kan installeres på disse modeller. DC er en kopimaskine, som let kan opgraderes til en printer, hvis det viser sig nødvendigt.

Hvor finder jeg oplysninger om kopiering?

Denne bog indeholder detaljerede oplysninger om alle kopifunktioner og beskriver *Systemadministrationsværktøjer (Værktøjer)*, som anvendes af maskinadministratoren. Betjeningsvejledningen indeholder bl.a. trinvis fremgangsmåder for kopiering.

Hvad er systemadministrationsværktøjer?

Værktøjer anvendes primært af maskinadministratoren til at tilpasse maskinen efter arbejdsmiljøets krav.

Hvor finder jeg oplysninger om netværksopkobling?

Se *Vejledning for systemadministratorer*, hvis du har brug for flere oplysninger.

3. Produktoversigt

Dette kapitel beskriver maskinens grundlæggende funktioner og komponenter, idet følgende beskrives:

- Standard- og ekstraudstyr
- Komponenternes placering
- Komponenternes egenskaber

Oversigt over maskinens dele

Oversigten herunder viser Document Centre's vigtigste dele. Din maskine kan have alle eller nogle af de viste dele, afhængigt af hvilket ekstra udstyr der er installeret på den.

Scan dine originaler én gang vha.

Dokumentfremføreren.

eller

Brug **Glaspladen** til at scanne originaler, der ikke kan føres gennem dokumentfremføreren.

Brug den **Elektriske hæftemaskine** til at genhæfte originalerne.

Brug **Specialmagasinet (5)** til specialpapir eller -formater.

Tryk på **skærmen** på betjeningspanelet for at udføre programmeringen. Brug tasterne til at få adgang til andre funktioner.

Tænd/sluk for maskinen her.

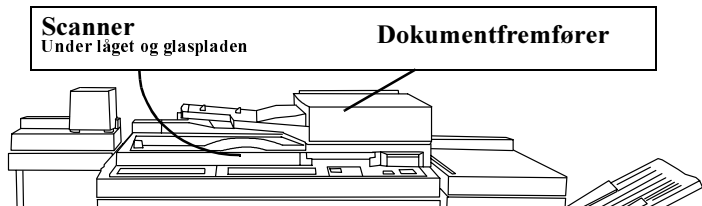
☐ = Sluk
| = Tænd

Brug **Efterbehandleren** til at fremstille sæt med 1 eller 2 hæfteklammer.

Brug **Det store magasin (6)** med dets kapacitet på 5.100 ark, A4-papir som hovedmagasin.

Papirmagasin 1 til 4 kan indeholde mange papirtyper.

Dokumentfremfører og -scanner



Dokumentfremfører

Dokumentfremføreren bruges til at føre enkelt- og dobbeltsidede originaler ind i maskinen, hvorefter *scanneren*, som findes under glaspladen, registrerer originalens trykbilleder.

Document Centre	Kapacitet
490/480 DC eller ST	100 ark, 80 g papir eller færre, hvis der anvendes papir med større vægt.
470/460 DC eller ST	75 ark, 80 g papir eller færre, hvis der anvendes papir med større vægt.

Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad og med den første side øverst.

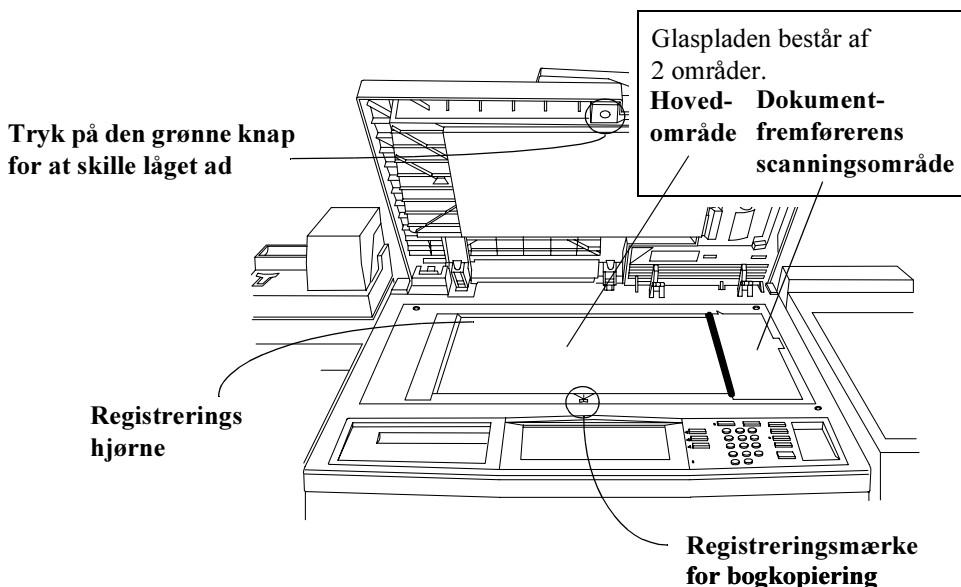
BEMÆRK

Fremfør *ikke* transparente eller glitrede fotografier via dokumentfremføreren. Kopiér dem i stedet fra glaspladen for at undgå at beskadige dem.

Scanner

Scanneren fremstiller et elektronisk billede af dokumentet, som gemmes i systemet. Scanneren flytter sig, i forhold til hvor originalerne scannes fra og behovet for selvkalibrering.

Glasplade



Anvend hovedområdet, når du kopierer fra glaspladen.

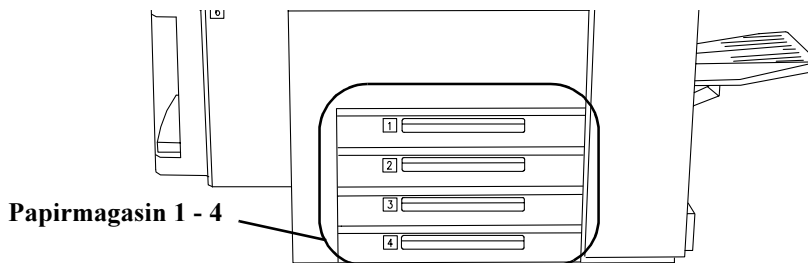
Placér originalen på glaspladen med tekstsiden nedad. Benyt registreringshjørnet i øverste, venstre hjørne af glaspladen til at placere originalerne korrekt. A3 er det største format, som kan kopieres fra glaspladen.

Ved kopiering fra dokumentfremføreren flyttes scanningsdelen under glaspladen automatisk, så den flugter med venstre side af dokumentfremførerens scanningsområde. Scanneren registrerer trykbillederne, efterhånden som originalerne fremføres.

BEMÆRK

Det er vigtigt at rengøre begge glaspladens områder for at forhindre striber og forbedre dokumentregistreringen. Se *Kapitel 14, Vedligeholdelse* for at få flere oplysninger.

Papirmagasiner (Magasin 1 - 4)



Papirmagasinerne kan hver indeholde op til 500 ark, 80 g papir. Magasinerne kan justeres til et andet papirformat, maks. op til A3. En servicetekniker kan justere et magasin til kun at kunne indeholde papir med formatet 304 x 457 mm. Ring til Xerox, hvis du ønsker, at et magasin permanent skal indstilles til dette format.

Kapitel 13, *Papir og andet materiale* indeholder en liste over de papirtyper, formater, retninger og gramvægt, som kan anvendes i maskinen.

BEMÆRK

Hurtigste kopieringshastighed opnås ved at ilægge papiret *stående* (højformat) i papirmagasinerne, hvis det er muligt.

Indstilling af papirmagasiner

Document Centre har et system af programmérbare indstillinger, som anvendes til at administrere papirmagasiner og papir. Disse indstillinger vælges af maskinadministratoren og bestemmer, om brugeren kan ændre de programmerede papiregenskaber.

Der findes følgende fire papiregenskaber: *Format*, *retning*, *type* og *farve*. Kantstyrene i magasinerne gør det muligt for maskinen automatisk at registrere papirets format og retning.

Maskinadministratoren vælger indstillingen for hvert magasin. Magasinerne kan indstilles til: *Justérbart* eller *Ikke justérbart* eller på DC-modeller: *Kun format justérbart*.

Hvis der er valgt **Justérbart**, kan brugerne ændre *format*, *type* og *farve* vha. et skærbillede, som vises, når magasinet åbnes og efterfølgende lukkes. Skærbilledet gør det muligt at bekræfte eller ændre papirindstillingerne.

Når **Ikke justérbare** magasiner åbnes og lukkes, vises et pop-op skærbillede, som angiver, hvilket medie der skal lægges i magasinet. Det er imidlertid kun maskinadministratoren, der kan ændrer papiregenskaberne for et *ikke justérbart* magasin.

Kun format justérbart anvendes af alle brugere til at justere papirformatet i magasinet. Maskinen viser ikke papirets type eller farve, men antager, at det er almindeligt hvidt standardpapir. Denne indstilling er kun tilgængelig på DC-modeller.

Maskinen kræver bestemte papirretninger for netværksprint-opgaver. Der vises en meddelelse på skærmen, hvis retningen ikke er korrekt.

BEMÆRK

For at opnå det ønskede resultat bør du kontrollere, at de programmerede magasinindstillinger svarer til magasinets indhold.

Automatisk magasinskift

Automatisk magasinskift anvendes til at fremføre papir fra et andet magasin, hvis det valgte magasin løber tør under en opgave.

For at kunne anvende denne funktion skal maskinadministratoren aktivere funktionen for de ønskede magasiner. Se side 10-14 for flere oplysninger om aktivering af *Automatisk valg*.

Specialmagasin (Magasin 5)

Specialmagasinet er et ekstra papirmagasin, som kan justeres til at håndtere forskellige papirformater og retning. Specialmagasinet kan indeholde op til 50 ark, 80 g papir. Hvis du anvender papir med større gramvægt, bør antallet reduceres.

Specialmagasinet kan også håndtere papir med specialformat og vægt, f.eks. konvolutter, transparenter, etiketter og omslag. Se *kapitel 13, Papir og andet materiale*, hvis du ønsker flere oplysninger.



Der vises evt. et bekræftelsesvindue, når du lægger papir i specialmagasinet. Du kan bekræfte eller skifte papirformat, type eller farve. Hvis du bekræfter et ukorrekt format, kan det forårsage papirstop eller uønsket marginforskydning på kopierne.

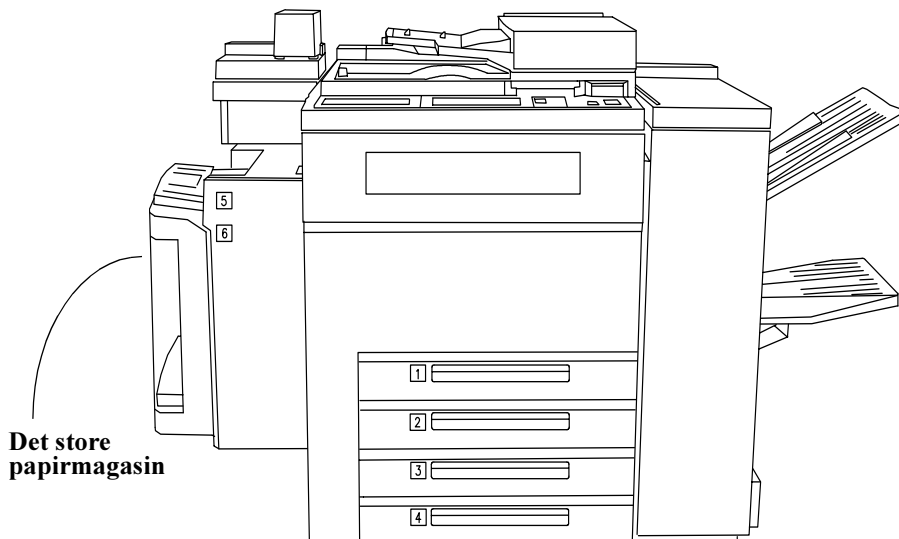
Det store papirmagasin (Magasin 6)

Det store papirmagasin (magasin 6) er placeret under special-magasinet, og dets størrelse betyder, at der ikke skal fyldes papir i så ofte som i andre magasiner, hvilket giver en tidsbesparelse. Magasinet kan indeholde op til 3.100 A4-ark à 80 g stående. Det store papirmagasin kan ikke håndtere andre formater.

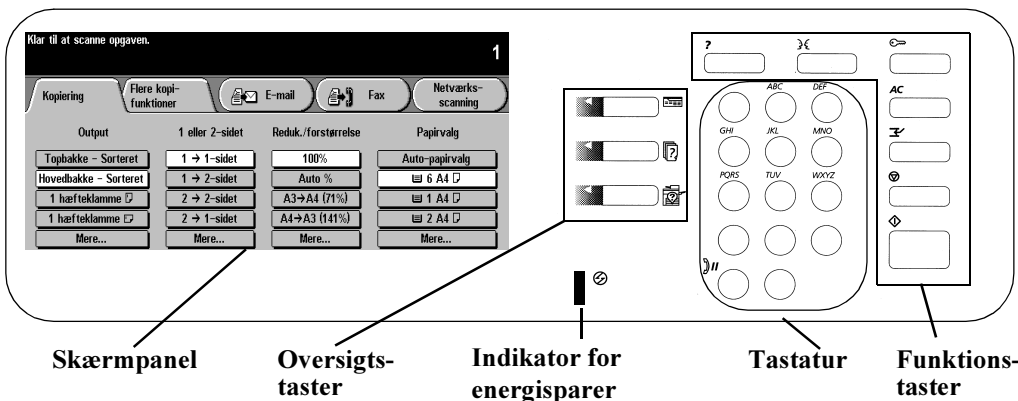
Ilægning af papir:

Åbn lågen, og vent, indtil magasinet er helt nede, før du lægger nyt papir i.

Det store papirmagasin kan også anvendes til forhullet A4-papir eller farvet papir med en gramvægt på mellem 60 -90 g, der fremføres stående.



Brugerpanel



Brugerpanelet består af fire sektioner: *Skærm*, *oversigtstaster*, *tastatur* og *funktionstaster*.

1. **Skærmen** gør det muligt at se, programmere og vælge funktioner i de forskellige oversigter. Rør ved skærmen for at aktivere en funktion.
2. **Oversigtstasterne** giver adgang til de vigtigste funktioner.
 - **Funktioner:** Gør det muligt for brugeren at programmere kopiopgaver. Se kapitlerne om disse funktioner for flere oplysninger.
 - **Opgavestatus:** Gør det muligt for brugeren at se og administrere opgavekøen. Se *Opgavestatus*, hvis du ønsker flere oplysninger.
 - **Maskinstatus:** Giver oplysninger om maskinfejl, hvordan du kontakter Xerox og bestiller forbrugsstoffer. Se *kapitel 9, Maskinstatus*, hvis du har brug for flere oplysninger.
3. **Indikatoren for energisparer** lyser, når energisparer-funktionen er aktiveret. Tryk på en hvilken som helst tast for at inaktivere funktionen.
4. **Tastaturet** anvendes til at indtaste værdier. På tastaturet findes desuden en *slettetast* (C), som kan anvendes til at slette den sidste indtastning, samt en *opkaldspausetast*, som kan anvendes til at indtaste telefonnumre for on-line support link-funktionen.



5. Funktionstaster består af:



- **Start:** Starter scanning af en opgave.
- **Stop/Pause:** Stopper scanning og/eller udskrivning af den nuværende opgave. Et skærbillede gør det muligt at annullere eller genoptage scanning og udskrivning.

Hvis du ikke foretager valg til printopgaven, startes opgaven automatisk igen efter et bestemt tidsrum, som indstilles af administratoren.

Hvis du ikke foretager valg til scanningsopgaven, og originalerne fjernes fra dokumentfremføreren, slettes den del af opgaven, som allerede er scannet ind i hukommelsen efter et bestemt tidsrum, som indstilles af maskinadministratoren. Hvis originalerne forbliver i dokumentfremføreren, sker der ingenting, indtil de fjernes, eller indtil du foretager et valg.



- **Hjælp:** Giver adgang til online hjælpesystemet. Hjælp giver oplysninger om den funktion, som er valgt på *skærmen*.



- **Slet alt:** Sletter alle de valg og stiller alle oversigtens funktioner tilbage til standardindstillingerne. Sprog tilbagestilles dog ikke, hjælpesystemet forlades ikke, og opgaver i opgavekøen slettes ikke.

Hvis standardoversigten (*Funktioner* for DC-modeller og *Opgavestatus* for ST-modeller) ikke er valgt, gør et skærbillede dig opmærksom på, at hvis du bekræfter, stilles alle funktionerne tilbage til standardindstillingerne, og du returnerer til menuoversigten.



- **Adgang** () har to funktioner. Den anvendes af brugeren til at logge ind og ud af systemet, når den elektroniske tæller er aktiv. Den giver også adgang til *Værktøjer*, der anvendes af maskinadministratoren til at programmere maskinindstillinger. Adgang til *Værktøjer* er kun mulig vha. et kodeord.



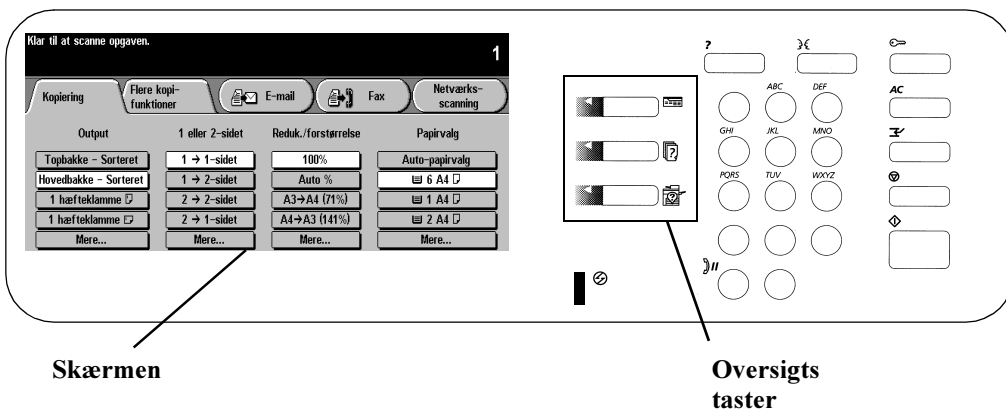
- **Sprog:** Giver adgang til de sprog, som kan vises på *skærmen*.



- **Jobafbrydelse:** Denne tast stopper ikke den igangværende opgave, men stopper de øvrige opgaver i køen, så næste opgave, som scannes, placeres forrest i køen.

Tryk på *Jobafbrydelse*  , før du trykker på *Start*  for at starte kopieringen.

Brugerpanelets skærm



De fleste funktioner vælges på skærmen.

Det viste skærbillede afhænger af den valgte funktionstast eller software, som er tilgængelig på din Document Centre-maskine.

 Funktionen

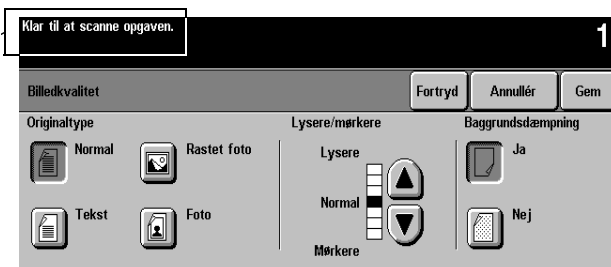
 Opg.status

 Maskinstatus

- *Funktioner* - Tryk på denne tast for at fremstille kopier, sende en faxopgave eller e-mail eller for at foretage netværksscanning. Tryk på tasterne *Fax*, *Netværksscanning* eller *Kopi* på skærmen for at få adgang til disse funktioner.
- *Opgavestatus* - Tryk på denne tast for at kontrollere status for din opgave.
- *Maskinstatus* - Tryk på denne tast for at kontrollere maskinens status.

Skærmen viser også vigtige meddelelser om maskinens aktuelle status.

**Vigtige meddelelser
vises her**



Efterbehandler

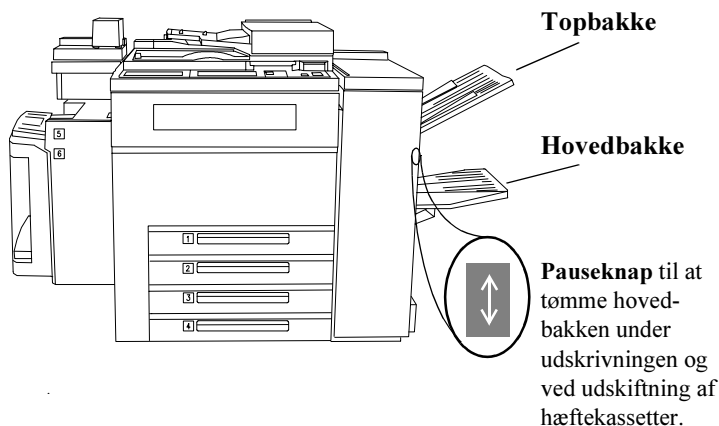
Efterbehandleren består af topbakken og hovedbakken.

Topbakken modtager afviste ark eller op til 250 kopier med lille format, som ikke kan leveres hæftede. Den kan indstilles som outputdestination for ikke-hæftede opgaver. Kopier, som er mindre end 171 mm i fremføringsretningen eller 203 mm på tværs af fremføringsretningen, leveres i topbakken fremfor hovedbakken.

Hovedbakken modtager alle øvrige kopier og kan indeholde op til 2.000 uhæftede ark. Den er forsynet med to hæftemaskiner, hver med en hæftekassette med 5000 hæfteklammer. Formater fra 170 x 203 til 305 x 457 mm og en gramvægt på mellem 56 og 203 g kan hæftes her.

Af hensyn til hæftning af tynde sæt stopper maskinen, når den har hæftet mellem 80 og 100 sæt à 2-15 ark, så du kan fjerne kopierne. Maskinen genoptager automatisk kopieringen, når kopierne er fjernet eller efter 1 minut. Disse funktioner kan indstilles vha. Værktøjer. Se side 10-34 for flere oplysninger.

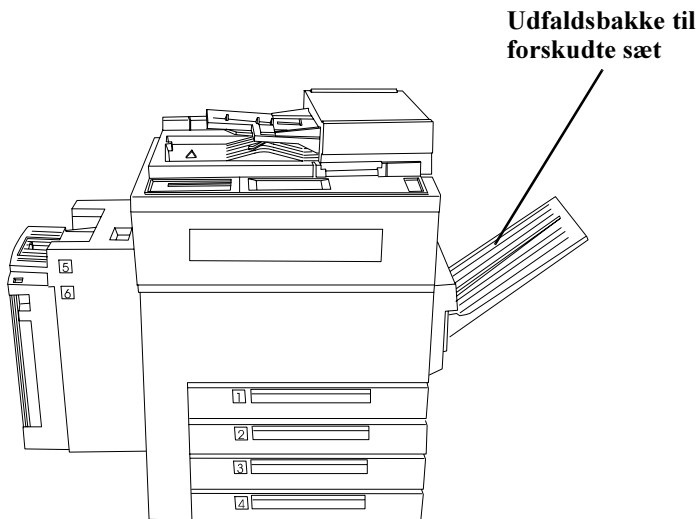
Nogle hardwareversioner kræver muligvis ikke disse funktioner.



BEMÆRK

Fjernelse af kopier, mens maskinen kører, kan resultere i forkert hæftede sæt. Tryk på efterbehandlerens *pausetast*, hvorefter hovedbakken sænkes, så du kan tømme bakken. Tryk igen på *pausetasten* for at fortsætte opgaven.

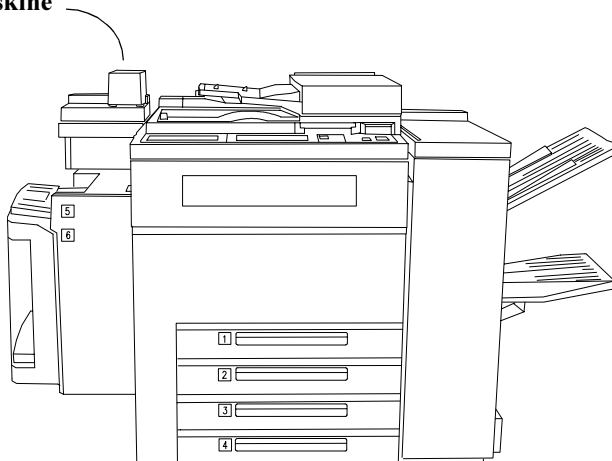
Udfaldsbakke til forskudte sæt



Udfaldsbakken til forskudte sæt fås med Document Centre 460 DC eller ST. Output leveres i forskudte sæt med tekstsiden nedad. Udfaldsbakken til forskudte sæt kan indeholde op til 250 ark, 80 g papir uden mulighed for hæftning.

Elektrisk hæftemaskine

Elektrisk
hæftemaskine



Den elektriske hæftemaskine er placeret i maskinens bageste, venstre hjørne.

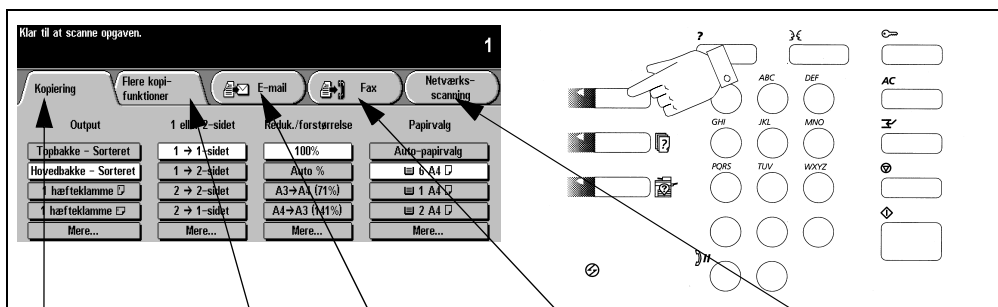
Den er beregnet til genhæftning af originalerne og kan også bruges som manuel hæftemaskine. Den elektriske hæftemaskine kan hæfte op til 50 ark, 80 g papir. Hæftekassetten indeholder 5.000 hæfteklammer.

Den anvender samme type hæftekassette som efterbehandlerens hæftemaskine.

4. Kopiering

Tasten Funktioner giver adgang til kopifunktioner. Læg originalerne i, eller tryk på Funktioner for at se det skærbillede, hvor du kan vælge kopiering, udskrivning eller scanning.

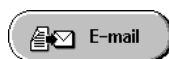
Efter at have trykt på Funktioner skal du trykke på den ønskede funktion på skærmen. Tryk på Funktioner, hvis det viste skærbillede ikke svarer til det, der er vist herunder.



Fanebladet **Kopiering** giver adgang til de mest almindelige kopifunktioner.



E mail
Se kapitel 7.



Fax
Se kapitel 5.



Netværksscanning
Se kapitel 6.



Flere kopifunktioner giver adgang til tre andre faneblade.

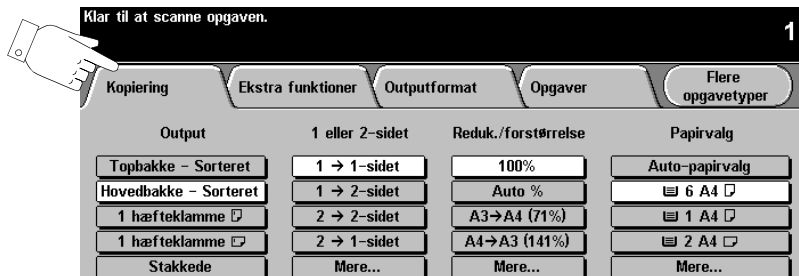
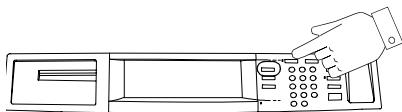
Fanen **Ekstra funktioner** giver adgang til flere billedkvalitetsfunktioner.

Fanen **Output-format** gør det muligt at fremstille pjecer, præsentationsmateriale og andet specielt output.

På fanen **Opgaver** kan individuelle opgaver kombineres til et komplet sæt. Fanen indeholder også andre valgmuligheder.

Fanen **E-mail** gør det muligt at indtaste e-mailadresser og manuelt oprette en adresseliste.

Fanebladet Kopiering

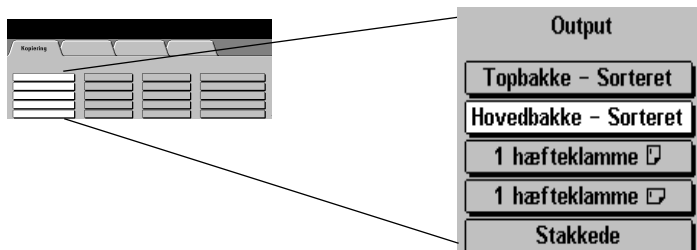


Kopiering er standardskærmen for oversigtens funktioner. Dette faneblad indeholder de mest almindelige kopifunktioner, f.eks.:

- Output
- 1 eller 2-sidet
- Reduktion/forstørrelse
- Papirvalg

På de efterfølgende sider beskrives mere detaljeret, hvordan disse funktioner anvendes.

Output



Sorteringsmuligheder

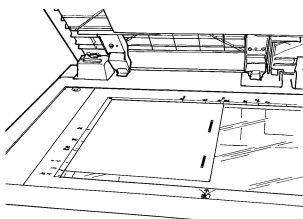
Vælg **Sorteret**, hvis kopierne skal ligge i samme rækkefølge som originalerne. Afhængigt af maskinens konfiguration kan output leveres enten til topbakken eller hovedbakken.

Hæftningsmuligheder

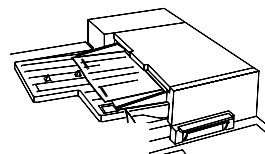
Hvis Document Centre er forsynet med en efterbehandler, er der to hæftefunktioner. I modsat fald vises ingen hæftefunktioner. Sorterede sæt, som indeholder op til 50 ark, kan hæftes. Alle hæftede opgaver leveres til hovedbakken. Enkelte sider eller stakke med over 50 ark kan ikke hæftes.

Se side 13-4, hvis du har brug for flere oplysninger om hæftning.

Ved fremstilling af sæt fra glaspladen hæftes kopierne i det viste hjørne.



Ved brug af dokumentfremføreren hæftes kopierne som vist herunder.



Mere..



Funktionerne Sorterede; 1 hæfteklamme, Stående; 1 hæfteklamme, liggende; Topbakke og Hovedbakke udføres på samme måde som funktionerne på fanebladet *Kopiering* (se forrige side). Andre Output-muligheder omfatter Stakkede, 2 hæfteklammer og Ingen hæfteklammer.

Flere Output-muligheder

Anvend skærbilledet **Output-muligheder** til at vælge specifikke indstillinger for sortering, hæftning og levering for din opgave.

Output-muligheder, som vælges på skærbilledet *Kopiering*, vises på skærbilledet *Output-muligheder*, når der trykkes på tasten **Mere....**

Vælg **Stakkede** for at få kopierne leveret i stakke af individuelle sider.

Vælg Fortryd, Annullér eller Gem for at forlade Output-muligheder. Valg foretaget på dette skærbillede vises på skærbilledet *Kopiering*.



Flere hæftningsmuligheder

Hæftning kan kun foretages i hovedbakken.

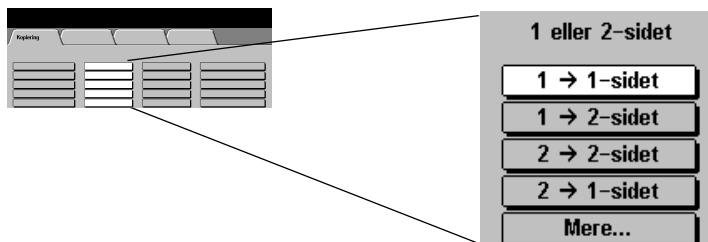
Vælg **2 hæfteklammer** for at fremstille kopier med hæfteklammer langs siden eller øverste kant afhængigt af originalernes fremførings-retning.

Vælg **Ingen hæfteklammer** for at fremstille uhæftede sorterede eller stakkede opgaver. Uhæftede opgaver kan leveres til enten topbakken eller hovedbakken.

BEMÆRK

Vælg samme fremføringsretning for papiret som originalerne for at opnå bedste hæfteplacering. Hvis maskinen ikke registrerer det korrekte papir, får du besked på at lægge papir i. Hvis opgaven startes, uden at det korrekte papir ilægges, gør en meddelelse dig opmærksom på, at hæfteklammen ikke placeres i den optimale position.

2-sidet kopiering



Denne funktion anvendes til at fremstille 1- eller 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler via enten dokumentfremføreren eller glaspladen.

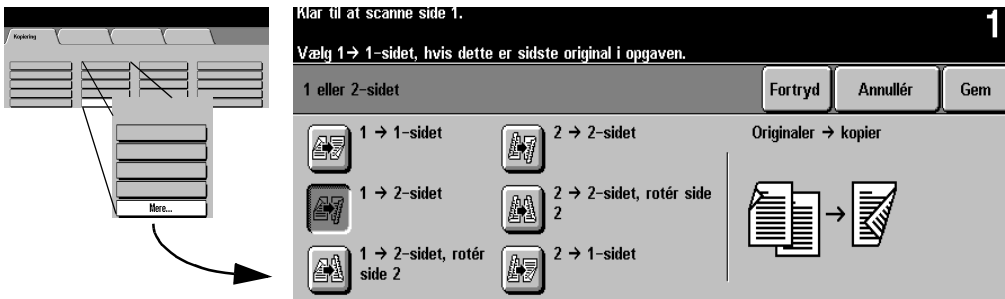
- **1 → 1-sidet:** Anvend denne funktion til at fremstille 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.
- **1 → 2-sidet:** Anvend denne funktion til at fremstille 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Hvis du f.eks. har 2 1-sidede originaler, kan du kopiere den første original på side 1 og den anden original på side 2 af samme kopi.
- **2 → 2-sidet:** Anvend denne funktion til at fremstille 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.
- **2 → 1-sidet:** Anvend denne funktion til at fremstille 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Vælg **Mere...** for at se et andet skærmbillede med flere funktioner for 1- eller 2-sidet kopier (se næste side).

BEMÆRK

Hvis der vælges enten *1 - 2-sidet* eller *2 - 2-sidet*, og originalen scannes fra glaspladen, starter kopieringen først, når trykbilledet på side 2 er scannet.

Mere...



Funktionerne 1 - 1-sidet, 2 - 1-sidet, 1 - 2-sidet og 2 - 2-sidet udføres på samme måde som funktionerne på fanebladet *Kopiering* (se forrige side).

Rotér side 2

Ved valg af 1 - 2-sidet eller 2 - 2-sidet, rotér side 2, roteres trykbilledet på side 2 180 grader, så kopien læses som en kalender.



1-2, rotér side 2



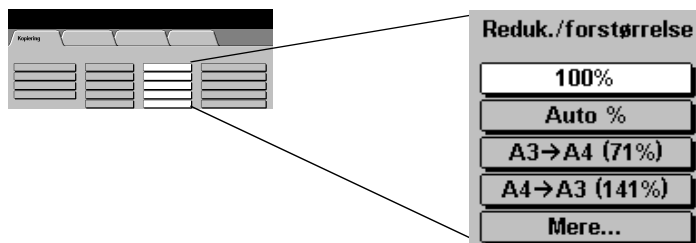
2-2, rotér side 2

Document Centre kan rotere trykbilleder, undtagen A3-formater. Hvis du ønsker at rotere et A3-format, skal du vælge en reduktion på 97% eller øge værdien for *Ensartet kantsletning* til 6 mm.

BEMÆRK

Hvis du vælger *1-2-sidet*, og både originalerne og kopipapiret fremføres *liggende*, skal du vælge rotation af side 2 for at sikre korrekt kopieretning. Dette er specielt nyttigt ved kopiering af dobbeltsidede hæftede sæt.

Reduktion/forstørrelse



Reduktion/forstørrelse anvendes til at forstørre eller reducere trykbilleder. Der kan vælges en værdi på mellem 25% og 400%.

Originaler, der anbringes på glaspladen, kan forstørres op til 400%. Originaler, som føres gennem dokumentfremføreren, kan forstørres op til 300%.

Vælg **100%**, hvis kopien skal have samme format som originalen.

Vælg **Auto%**, hvis kopien automatisk skal reduceres eller forstørres i forhold til originalens format og det valgte outputformat.

Auto% kan ikke anvendes sammen med *Auto-papirvalg*. Hvis der efter *Auto%* vælges *Auto-papirvalg*, angiver en meddelelse, at denne kombination ikke kan vælges, og at maskinen vil vælge et papirmagasin, som indeholder standardpapirtype og farve.

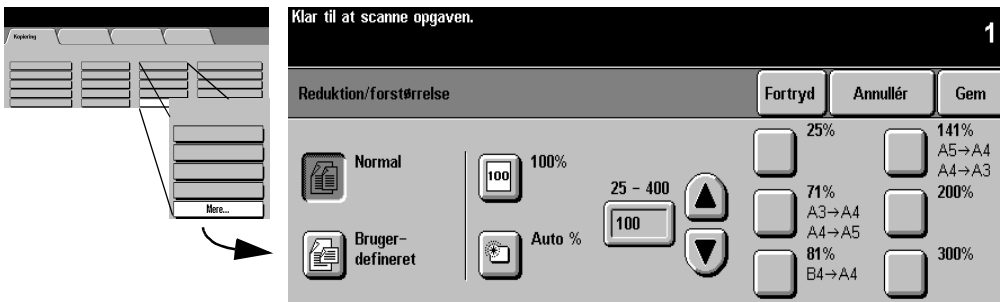
Indstillingerne herunder kan ændres af maskinadministratoren. På skærbilledet herover er de første to muligheder:

A3 til A4 reducerer et A3-trykbillede til A4-papir.

A4 til A3 forstørrer et A4-trykbillede til A3-papir.

Vælg **Mere...** giver yderligere to muligheder for reduktion eller forstørrelse: **Normal** og **Brugerdefineret**, som vist på næste side.

Normal



Vælg **Normal** for at reducere eller forstørre trykbilledet på kopien lige meget i begge retninger.

100% og **Auto%** giver samme muligheder, som beskrevet på forrige side.

Derudover kan du vælge seks faste indstillinger for reduktion eller forstørrelse. Du kan vælge faste indstillinger på mellem 25% og 300%, som er fastsat i overensstemmelse med de mest anvendte formater ved kopiering fra dokumentfremføreren.

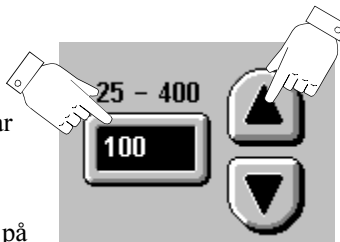
Indtastning af værdier vha. tastaturet

Ved kopiering fra glaspladen kan du bruge ikke-faste værdier som vist nedenfor.

Vha. tastatur

Tryk på denne boks, hvis boksen ikke har sort baggrund.

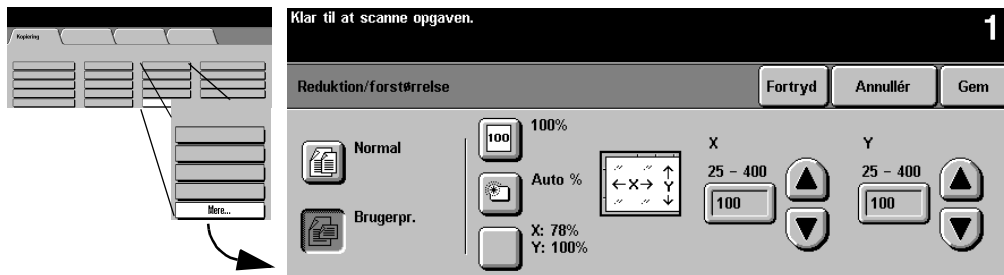
Indtast den ønskede værdi på tastaturet.



Vha. piltaster

Reducér forstørrelses- eller reduktionsværdien i enheder på 1%.

Brugerdefineret



Vælg **Brugerdefineret** for at justere højde (Y) og bredde (X) *separat*. Kopien reduceres eller forstørres IKKE proportionalt.

100%: Giver samme format som originalen.

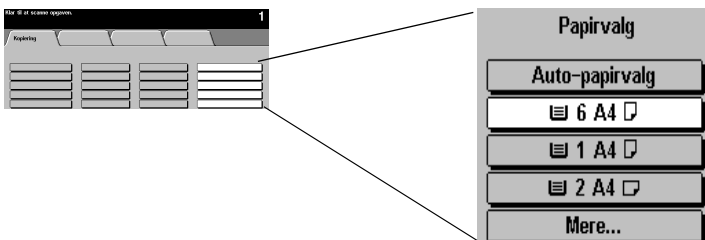
Auto%: Når du vælger *Auto%* for brugerdefineret Reduktion/forstørrelse, reduceres eller forstørres trykbilledet på kopierne automatisk i forhold til originalens størrelse og det valgte papirformat. Originalens trykbillede afpasses automatisk efter papirets format vha. de valgte procentsatser for X og Y.

X 50%, Y 100%, faste indstillinger: Anvendes til automatisk at reducere X-værdien (bredde) til 50%. Y-værdien (højde) forbliver den samme. Procentsatserne kan ændres af maskinadministratoren.

X, Y justeringer: Du kan også justere X- og Y-værdierne manuelt i enheder på 1% vha. piltasterne. Tryk på pil-op for at øge værdien.

Du kan også vælge en procentsats ved at trykke direkte på X- og Y-boksene og indtaste en værdi på tastaturet.

Papirvalg



Papirvalg viser de papirmagasiner, der kan anvendes til opgaven. Magasinerne vises på fanebladet Kopiering og er baseret på den magasinprioritering, som maskinadministratoren har valgt.

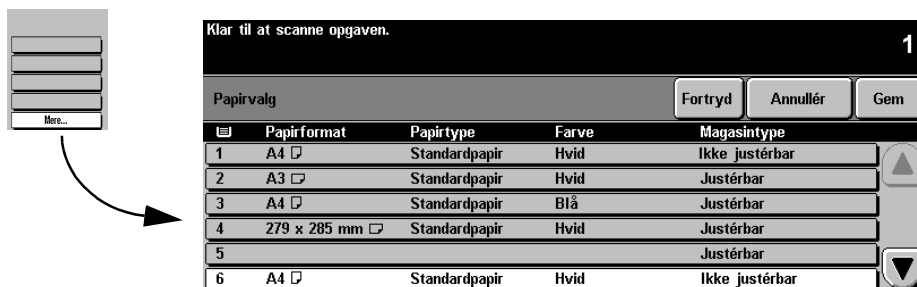
Hvis du vælger **Auto-papirvalg**, vælger maskinen automatisk det korrekte papir til opgaven.

Hvis administratoren har valgt *Tæt på standardformat*, bliver maskinen bedt om at anvende et af følgende standardformater med standardtype og farve: A3, A4, A5.

Hvis *Tæt på standardformat* ikke er aktiveret, eller hvis trykbilledet ikke har standardformat, vælger maskinen det mindste format, der kan rumme hele billedet.

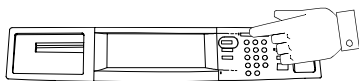
Mere...

Tryk på Mere... for at se de papirformater, der er lagt i maskinen. Papirformat, -retning, -type og -farve vises for hvert magasin. Vælg et magasin ved at trykke på den ønskede linie på skærmen. Se side 10-13 for flere oplysninger om magasinetype.

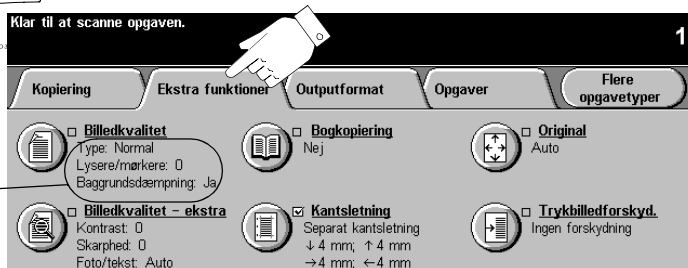


Klar til at scanne opgaven.				
Papirvalg				1
				Fortryd Annullér Gem
	Papirformat	Papirtype	Farve	Magasintype
1	A4	Standardpapir	Hvid	Ikke justérbar
2	A3	Standardpapir	Hvid	Justérbar
3	A4	Standardpapir	Blå	Justérbar
4	279 x 285 mm	Standardpapir	Hvid	Justérbar
5				Justérbar
6	A4	Standardpapir	Hvid	Ikke justérbar

Fanebladet Ekstra funktioner



Gældende
indstillings-
valg



Vælg fanen **Flere kopifunktioner** for at få adgang til fanen **Ekstra funktioner**.

Fanebladet **Ekstra funktioner** giver mulighed for at vælge nedenstående funktioner for at finindstille kopiens udseende.

- Billedkvalitet
- Billedkvalitet - ekstra
- Bogkopiering
- Kantsletning
- Original
- Trykbilledforskydning

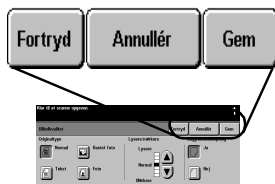


En *afkrydset* boks angiver, at der er valgt en anden indstilling end standardindstillingen.

Tryk på en af funktionstasterne for at få flere indstillinger vist. Der vises et separat skærbillede for hver funktion. Du kan vælge så mange funktioner, som du ønsker for hver opgave.

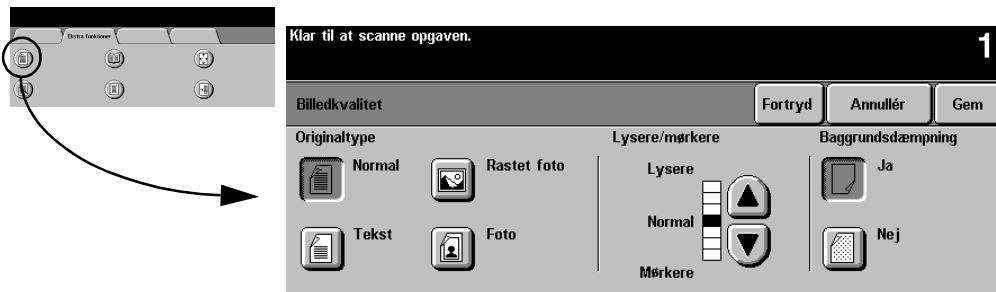
Teksten ved funktionstasten angiver **gældende indstillingsvalg**. Hvis boksen er afkrydset, er der valgt en anden indstilling end standardindstillingen.

De fleste skærbilleder indeholder tre taster, som anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.



- Vælg **Fortryd** for at genindstille skærbilledet til standardværdierne.
- Vælg **Annullér** for at annullere valg og gå tilbage til forrige skærbillede.
- Vælg **Gem** for at gemme dine valg og returnere til forrige skærbillede.

Billedkvalitet



Denne funktion anvendes til at forbedre billedkvaliteten.

Originaltype

Denne funktion er en let måde at forbedre billedkvaliteten på på baggrund af den type trykbillede, der skal kopieres.

Originaltyperne *Normal*, *Tekst* og *Rastet foto* anvender *Automatisk trykbilledebehandling* til at klassificere hver pixel i trykbilledet og vælge den korrekte billedbehandling for hver pixeltype. *Foto* anvender en speciel kontrastindstilling til hele den scannede side.

- **Normal** - Dette er standardindstillingen, som anvendes til de fleste opgaver. Den er udviklet til at optimere kopikvaliteten ved kopiering af originaler med en blanding af tekst, grafik og billeder.
- **Tekst** - Vælg denne indstilling, hvis originalen kun indeholder tekst eller strektegninger. Derved fremstilles kopier med skarpe og tydelige trykbilleder.
- **Rastet foto** - Anvend denne indstilling, hvis originalen indeholder litografiske trykbilleder af høj kvalitet eller rastede fotos med tekst og/eller grafik. Denne indstilling giver tydelige billeder, men indstillingen gør tekst og linier mere utydelig.
- **Foto** - Vælg denne indstilling, hvis originalen indeholder fotografier eller rastede fotos, men ingen tekst eller linier. Tekst og linier, der kopieres med *Foto*, bliver mere utydelige, end hvis du vælger en af de andre *Originaltyper*.

Lysere/mørkere

Lysere/mørkere anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere.

Vælg *Mørkere* (tryk på pil-ned) for at gøre kopier af lyse originaler, som f.eks. indeholder blyantskrift, mørkere.

Lysere anvendes til at gøre kopierne lysere, hvis valg af lavere kontrast eller *Baggrundsdæmpning* - *Ja* ikke er tilstrækkelig. Anvend f.eks. *Lysere* (tryk på pil-op) til at gøre detaljer i mørke områder på originalen tydeligere eller til at dæmpe baggrunden på farvede originaler og fjerne linier fra collager eller trykbilleder, der skinner igennem fra bagsiden.

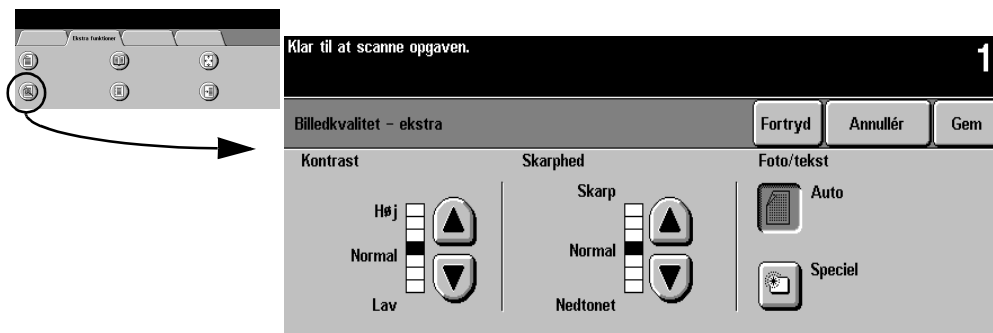
Baggrundsdæmpning

Baggrundsdæmpning aktiveres automatisk, hvis *Originaltype* indstilles til andet end *Foto*. Denne funktion reducerer eller dæmper automatisk baggrunden ved kopiering af farvede originaler eller originaler fra aviser eller tidsskrifter.

Inaktiver *Baggrundsdæmpning* i nedenstående tilfælde.

- Hvis *Mørkere* ikke giver tilfredsstillende kopikvalitet ved kopiering af meget lyse originaler.
- Hvis originalen har grå eller farvede kanter. Maskinen antager, at dokumentets kant er baggrunden for hele originalen, og gør derfor hele trykbilledet lysere.
- Til at få finere detaljer frem, som er gået tabt på grund af den mørke kant eller snavs ved *Bogkopiering*.

Billedkvalitet - ekstra



Kontrast kontrollerer de forskellige tæthedsgader på det printede output i forhold til forskellige tæthedsgader på originalen. Lavere kontrast forbedrer billedernes kopikvalitet, fordi den gengiver flere detaljer i lyse og mørke områder på originalen. Højere kontrast giver mere intensitet i sorte og hvide områder, så tekst og linier gøres tydeligere, men detaljerne bliver knap så tydelige på billeder. Anvend piltasterne til at ændre kontrastværdierne.

Skarphed kontrollerer balancen mellem skarp tekst og uønskede mønstre i trykbilledet. Skarphed anvendes typisk til at forbedre kopikvaliteten, når du har kontrolleret prøveprint. Anvend piltasterne til at justere indstillingen fra skarp til nedtonet.

Vælg en høj indstilling for at gøre tekst og linier skarpere. Sandsynligheden for uønskede mønstre i baggrunden øges dog en smule.

Foto/tekst

Denne indstilling kan kun anvendes for originaltyperne *Normal*, *Tekst* og *Rastet foto*.

Auto er ved leveringen indstillet til *Ja*, når der vælges *Normal*, *Tekst* eller *Rastet foto*. Derved reduceres risikoen for pletter eller små områder, som har anden struktur eller mønster end de omgivende områder, men til gengæld bliver billedet lidt mere gråt, end hvis du anvender *Speciel*.

Speciel anvendes til at forbedre billedkvaliteten ved kopiering af rastede fotos eller lignende. Denne indstilling giver et glattere og mindre gråt udseende, men risikoen for forringet kopikvalitet øges.

Indstillinger for *Billedkvalitet*

Normal: Denne standardindstilling kan anvendes for de fleste originaltyper, som indeholder tekst, billeder og grafik. Indstillingen giver klar og tydelig tekst og linier. <i>Bemærk:</i> Det færdige resultat er en smule mørkt.	Rastet foto: Anvendes til at forbedre et billede eller grafik ved kopiering af blandede originaler med tekst, linier, grafik og billeder. <i>Bemærk:</i> Skarphe- den af tekst og linier reduceres en smule.	Lysere: Anvendes til at fremhæve detaljer i originalens mørke områder eller til at dæmpe baggrunden, hvis du ikke er tilfreds med kopien, når der er valgt Baggrunds- dæmpning. <i>Bemærk:</i> En lysere ind- stilling giver lysere og finere tekst og linier, og gør mørke områder lysere.	Baggrunds- dæmpning Ja: Anvendes til at reducere eller dæmpe baggrunden ved kopiering af originaler med farvet eller grå bag- grund (f.eks. fra aviser). Anvendes også til at undertrykke blyant- og collage- streger eller for- hindre, at bagsiden skinner igennem. <i>Bemærk:</i> Lyse originaler kan være svære at kopiere.
Klar til at scanne opgaven. 1 Billedkvalitet Originaltype Normal Rastet foto Tekst Foto Lysere/mørkere Lysere Normal Mørkere Baggrunds- dæmpning Ja Nej Fortryd Annullér Gem			
Tekst: Anvendes til at kopiere originaler, som kun indeholder tekst og linier, da den giver bedste kvalitet. <i>Bemærk:</i> Billederne fremstilles med høj kontrast, hvor de fleste detaljer går tabt i lyse og mørke områder.	Foto: Anvendes til at kopiere billeder uden tekst eller grafik. <i>Bemærk:</i> Tekst og linier kan forekomme mindre skarpe, og der er større sandsynlig for uønsket mønster ved kopiering af rastede fotos.	Mørkere: Anvendes til at kopiere områder med lav tryk- tæthed, f.eks. blyant- streger. <i>Bemærk:</i> Jo mørkere indstilling, desto mørkere og tykkere forekommer tekst, linier og sorte områder på kopierne. Der er dog også øget risiko for, at baggrunden bliver lysegrå ved højere indstillinger.	Baggrunds- dæmpning - Nej: Anvendes til at kopiere originaler med farvede eller grå kanter og til at forbedre kvaliteten ved kopiering af lyse originaler, som ikke giver et tilfredsstillende resultat ved valg af mørk indstilling. <i>Bemærk:</i> Der er dog en øget risiko for at baggrun- den bliver lysegrå.

Indstillinger for Billedkvalitet - ekstra

Kontrast - Høj:

Højere kontrast gør sorte og hvide områder mere livlige og tekst tydeligere og skarpere.

Bemærk: Hvis kontrasten øges, forekommer billeder mørkere, og detaljerne bliver mere utydelige i både lyse og mørke områder.

Skarphe d - Skarp:

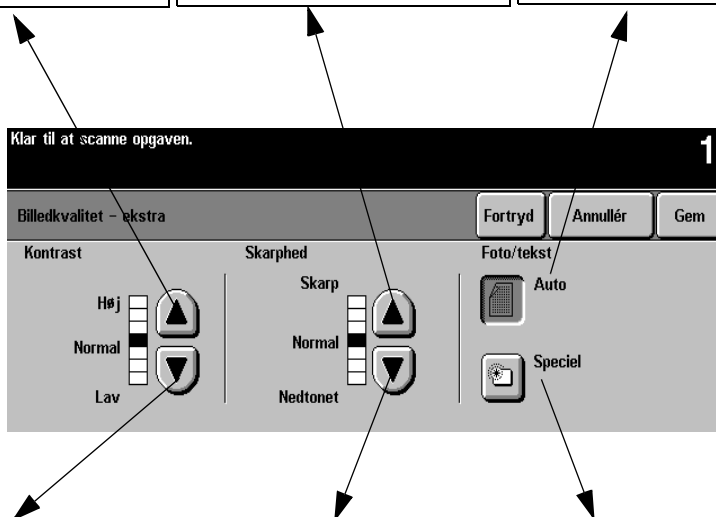
Vælg en højere indstilling for Skarphe d for at øge kantdefinitionen for tekst og linier.

Bemærk: Jo højere indstilling du vælger for Skarphe d, desto større sandsynlighed er der for uønsket mønster på kopierne.

Auto:

Denne indstilling er ved levering indstillet til at give den bedste kopikvalitet ved kopiering af de fleste originaler.

Bemærk: Billeder og massive områder kan forekomme mere grå.



Kontrast - Lav:

Lavere indstilling giver bedre kopikvalitet ved kopiering af billeder. Detaljer i mørke og lyse områder bliver tydeligere på kopierne.

Bemærk: Hvis kontrasten reduceres, forekommer tekst og linier mindre skarpe.

Skarphe d - Nedtonet:

Jo lavere indstilling, desto mere nedtonet forekommer kopierne. Vælg en lav indstilling for at reducere eller undgå uønskede mønstre.

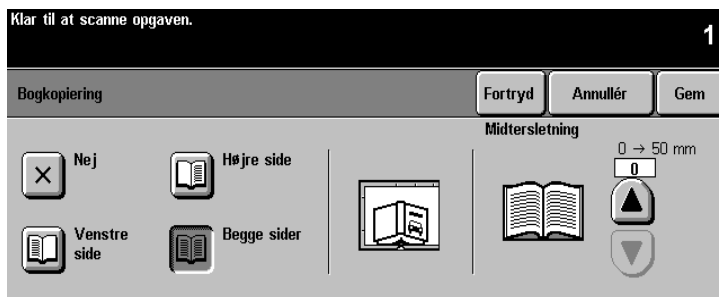
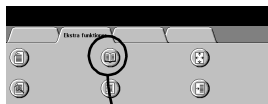
Bemærk: Lav indstilling gør tekst og linier mindre tydelige.

Speciel:

Gør billeder glattere og mindre grå.

Bemærk: Risikoen for grumset baggrund øges for visse originaltyper.

Bogkopiering

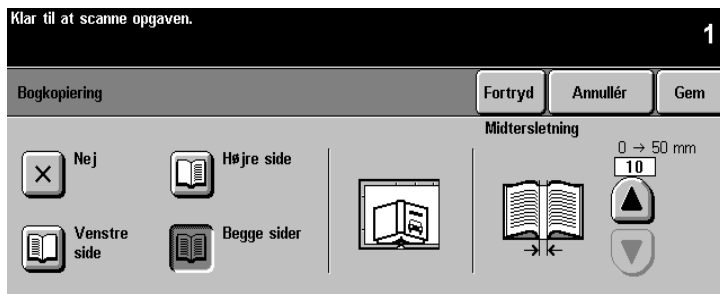


Denne funktion anvendes til at kopiere sider i en bog eller andre indbundne dokumenter på separate enkelt- eller dobbeltsidede sider. Maskinadministratoren kan tilføje flere scanningsmuligheder for *Begge sider*, så du kan vælge at scanne fra venstre mod højre eller højre mod venstre.

Sådan bruges funktionen:

1. Løft glaspladens låg. Låget skal stå åbent under kopieringen.
2. Læg bogen med tekstsiden nedad på glaspladen med nederste kant mod maskinens forside.
 - Læg bogen langs glaspladens øverste eller nederste kant for at undgå, at bogen og dermed kopien kommer til at ligge skævt.
 - Det anbefales at lægge bogen således, at den flugter med registreringsmærket i glaspladens forreste hjørne. Når originalen placeres langs glaspladens forkant, laver maskinen automatisk en 4 mm kant, som kan medføre, at data langs bogens nederste kant slettes. De fleste bøger har allerede en blank kant, men hvis det ikke er tilfældet med din original, kan du placere originalen et hvilken som helst sted på glaspladen, men mindst 4 mm fra forkanten.
 - Se side 4-23 for at få flere oplysninger om, hvordan bøger med mørke kanter bedst håndteres.
3. Vælg *Venstre side*, *Højre side* eller *Begge sider*.
4. Tryk eventuelt let midt på bogen for at sikre, at den ligger fladt på glaspladen, så du undgår at få forvrængede kopier.
5. Tryk på *Start*. Husk, eftersom dette er en automatisk funktion, foretager maskinen flere scanninger. Fjern ikke originalen, før alle scanninger er foretaget.

Midtersletning



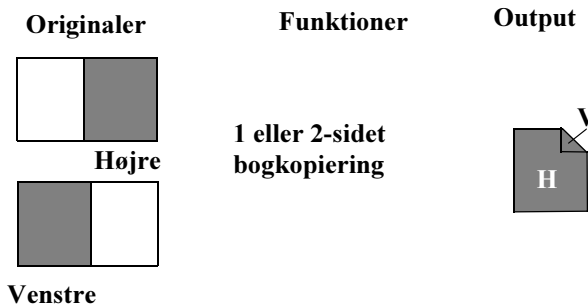
Midtersletning anvendes til at reducere skyggeområdet på kopien, som skyldes bogens ryg. Benyt piltasterne til at justere værdien.

Hvis du vælger **Venstre side** og **Højre side**, kan sletningsværdien justeres i enheder på 1 mm, op til maks. 25 mm.

Hvis du vælger **Begge sider**, kan sletningsværdien justeres i enheder på 2 mm og op til maks. 50 mm. Værdien deles ligeligt mellem de to sider.

Bogkopiering og 1- eller 2-sidet

Denne funktion kan også anvendes sammen med 1- eller 2-sidet. Vælg den ønskede indstilling for *1- eller 2-sidet*, og vælg dernæst *Bogkopiering*. Placér originalen på glaspladen, vælg den ønskede indstilling for *Bogkopiering*, og tryk igen på *Start*. Klargør originalen for at kopiere side 2, vælg den ønskede side for *Bogkopiering*, og tryk på *Start*. Kopien printes ud, når original nr. 2 behandles.

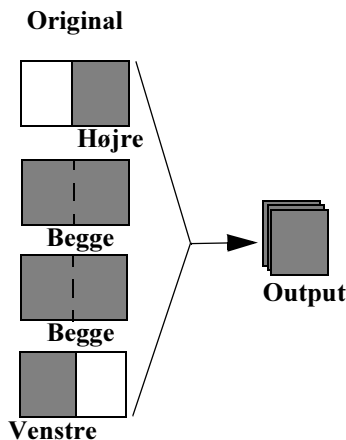


Bogkopiering med Udform opgave

Anvend *Udform opgave* til at kopiere individuelle sider eller kapitler i en bog uden hele tiden at skulle trykke på taster eller justere originalerne på glaspladen.

Eksempel:

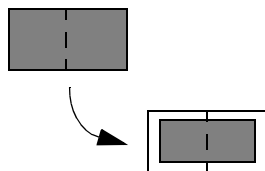
Følg nedenstående fremgangsmåde for at kopiere flere sider.



Hvad du skal gøre

1. Vælg *Udform opgave*, *Ja* og *Gem* på fanen *Opgaver*.
2. Vælg *1- eller 2-sidet*.
3. Vælg det ønskede kopiantal.
4. Vælg kopipapirformat på fanen *Kopiering*, og brug *Auto%* til at udfylde kopien. Vælg evt. hæftede sæt.
5. Vælg *Bogkopiering* på fanen *Ekstra funktioner*.
6. Vælg den side eller de sider, der skal kopieres på skærbilledet *Bogkopiering*. Tryk på *Start*. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle sider er scannet.
7. Tryk på *Afslut Udform opgave*, når alle segmenterne er udført.

Kopiering af begge sider til en 1-sidet kopi



Du kan ikke anvende *Bogkopiering* til at kopiere begge sider i en bog over på en 1-sidet kopi. Placér i stedet bogen på glaspladen, som var det en ikke-indbundet opgave (i glaspladens øverste, venstre hjørne). Hvis du anvender *Auto%*, registrerer maskinen originalen og foretager de nødvendige justeringer for at tilpasse trykbilledet på en side.

Kantsletning



Klar til at scanne opgaven. 1

Kantsletning

Fortryd Annullér Gem

	Top 3 – 50 mm	Bund 3 – 50 mm	Venstre 3 – 50 mm	Højre 3 – 50 mm
Ensartet kantsletning	4	4	4	4
Separat kantsletning	▲	▲	▲	▲
Print til kant	▼	▼	▼	▼

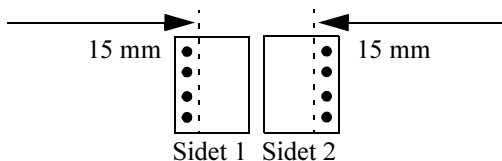
Denne funktion gør det muligt at “forbedre” en original med ødelagte kanter og undgå kopiering af huller, hæftninger eller andre uønskede mærker.

Ensartet kantsletning tilføjer hvide kanter langs alle kopiens kanter. Standardværdien er 3 mm. Alle mærker og lign. inden for kanten slettes. Anvend piltasterne til at angive en sletningsværdi.

Separat kantsletning (se illustrationen herover) gør det muligt at justere sletningsværdien for hver af de fire kanter individuelt. Standardværdien er 3 mm. Vælg ved hjælp af piltasterne. Brug 15 mm til at slette mærker fra huller på kopierne.

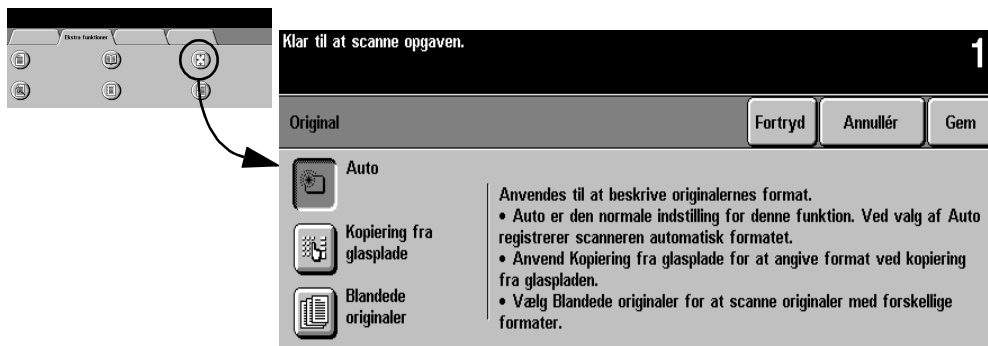
Værdierne for *Ensartet* eller *Separat kantsletning* kan justeres i enheder på 1 mm op til maks. 50 mm. Den valgte værdi gøres gældende for hele sidens bredde/højde.

Ved 2-sidet kopiering spejlvendes venstre og højre kantsletningsværdi for hver side, f.eks.:



Print til kant gør det muligt at printe helt ud til papirets kant. Denne funktion er ideel til faneblade, men kan dog reducere maskinens evne til at holde papirgangen ren og kan give defekter på kanterne, hvis den bruges hyppigt.

Original



Original anvendes til at programmere originalernes format eller give maskinen mulighed for at registrere formatet automatisk.

Auto

Originaler, der scannes ved hjælp af dokumentfremføreren:

Auto er den almindelige scanningsmetode. Når du vælger *Auto*, registrerer maskinen automatisk originalernes format, når de føres gennem dokumentfremføreren.

Originaler, der scannes ved hjælp af glaspladen:

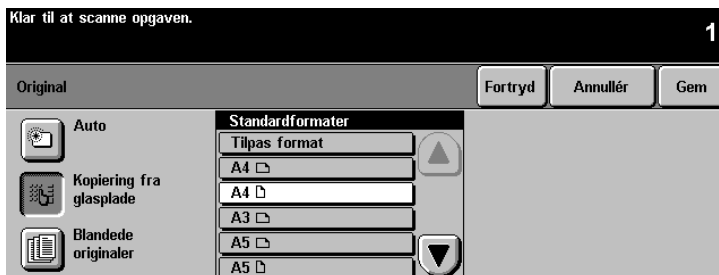
Hvis der er valgt *Auto*, og originalen scannes fra glaspladen, kan du vælge andre automatiske funktioner, f.eks. *Auto-papirvalg*, *Auto%*, *Auto-centrering* eller *Trykbilledforskydning*. Systemet scanner *to gange*. Den første scanning er en forscanning, hvor originalens format og placering registreres, mens den anden scanning indfanger originalens trykbillede.

Funktionen er især nyttig til kopiering af specialformater fra glaspladen, f.eks. visitkort, regninger, checks, o.l.

BEMÆRK

Ved scanning af mange eller blandede originaler fra glaspladen vil en auto-funktion give et sort område rundt om eller mellem originalerne.

Kopiering fra glasplade



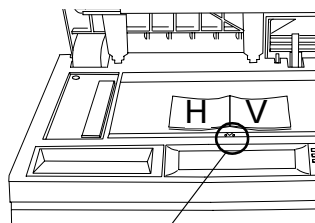
Funktionen **Kopiering fra glasplade** gør det muligt at fastsætte målene for scanningsområdet. Der findes flere indstillinger, som svarer til de mest almindelige formater og retninger. Anvend denne funktion til at undgå forscanning i følgende situationer:

Tilpas format giver mulighed for at justere scanningsværdierne manuelt. Der kan vælges værdier på mellem 25 mm x 25 mm og 432 mm x 297 mm.

Maskinen formoder, at originalerne registreres i bageste, venstre hjørne af glaspladen.

Anvend denne funktion til at scanne:

- originaler med mørke kanter, som maskinen har svært ved at registrere
- transparenter



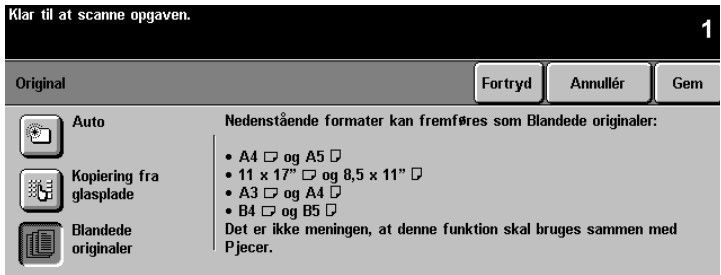
**Registrerings-
mærke**

Bogkopiering og kopiering fra glasplade

Disse funktioner kan kombineres, hvis det indbundne dokument har mørke kanter.

Bogen skal registreres mod glaspladens forkant, således at bogens ryg flugter med registreringsmærket. Indtast formatet for *en side* i bogen. Der kan vælges en værdi på mellem 25 mm x 25 mm og 216 mm x 297 mm. Benyt tastaturet til at vælge de ønskede værdier. Maskinen beregner automatisk bogens format.

Blandede originaler



Blandede originaler giver brugeren mulighed for at anvende originaler med forskellige formater i samme opgave. Funktionen vælges ved at trykke på tasten *Blandede originaler* eller lade systemet automatisk fastsætte et almindeligt kopiformat. Standardindstillingen er automatisk et af de gængse kopiformater.

Alle originalerne skal have samme bredde og fremføres via dokumentfremførereren. Hvis der scannes et uacceptabelt format, vises en advarselsmeddelelse, og opgaven slettes.

TIP

Hvis der vises en papirfejlmeddelelse, skal maskinens dokumentformatværdier måske justeres. Korrekte dokumentregistreringsformater programmeres af maskinadministratoren.

Original	Fremgangsmåde
	Hvis alle kopierne skal have samme format, skal du lægge originalerne i, vælge et papirformat og trykke på Auto% på fanebladet Kopiering. Følg fremgangsmåden på side 4-25, hvis du ønsker kopier med forskellige formater.

Blandet output

Hvis du ønsker at fremstille kopier med forskellige formater, skal du først fortælle maskinen, at det er blandede originaler, da der i modsat fald kan komme sorte kanter på de mindre kopier.

For at kunne anvende denne funktion er det dog nødvendigt også at vælge en af følgende funktioner: *Auto-papirvalg*, *Auto%* eller *Auto-centrering*.

Eksempler på acceptable formatkombinationer er:

- A3 (liggende) og A4 (stående)
- B4 (liggende) og B5 (stående)
- A4 (liggende) og A5 (stående)

Scanning af 1-sidede originaler tager væsentligt længere tid, når denne funktion anvendes. Funktionen kan også anvendes ved kopiering af 2-sidede originaler uden at have en negativ indvirkning på produktiviteten.

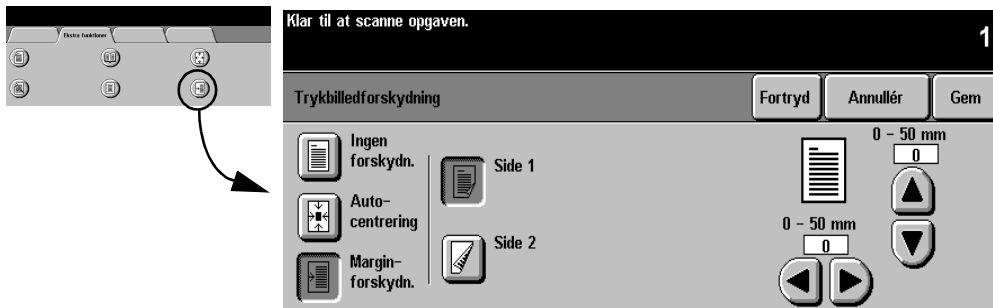
Blandede originaler kan ikke anvendes, hvis der er valgt både *Auto-papirvalg* og *1- eller 2-sidet*.

BEMÆRK

Vælg *Auto-papirvalg*, hvis kopierne skal have samme format som originalerne. Kopipapiret skal have samme format og retning som originalerne.

Vælg *Auto%* for at få kopierne til at passe på det samme format.

Trykbilledforskydning



Trykbilledforskydning gør det muligt at vælge den ønskede placering af trykbilledet på kopierne. Vælg en af nedenstående tre muligheder.

Ingen forskydning er standardindstillingen.

Autocentrering placerer automatisk det scannede trykbillede midt på det valgte format. Originalen bør være mindre end det valgte kopipapir, da trykbilledet ellers skal reduceres.

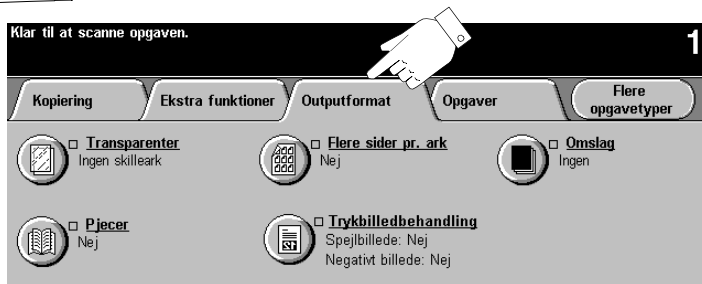
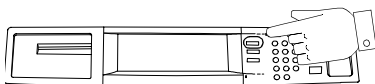
Marginforskydning (illustrationen herover) giver dig mulighed for at fremstille en indbindingskant. Trykbilledet flyttes op eller ned på siden og/eller forskydes til højre eller venstre. Benyt piltasterne til at vælge den ønskede forskydningsværdi.

Ved Marginforskydning kan forskydningsværdien justeres i enheder på 1 mm og højst 50 mm i hver retning (top til bund eller højre til venstre).

Trykbilledforskydning - 2-sidet

Document Centre kan forskyde trykbilledet på side 2 af en kopi. Du kan spejlvende den første side eller tilpasse forskydningen individuelt. Tryk på tasten *Side 2* for at få adgang til denne funktion.

Fanebladet Outputformat



Vælg fanebladet **Outputformat** for at se valgmuligheder for output.

Herunder ses de valgmuligheder, som du kan vælge for **Outputformat**:

- Transparenter
- Pjecer
- Flere sider pr. ark
- Omslag
- Trykbilledbehandling

De følgende sider beskriver, hvordan disse funktioner anvendes.

Transparentskilleark



Denne funktion gør det muligt at fremstille et enkelt transparentsæt med enten blanke eller trykte skilleark. Brug dette skærbillede til at vælge den korrekte transparent og det korrekte magasin. Tryk på enten **Transparenter** eller **Skilleark** for at vælge det magasin, som indeholder det ønskede materiale.

Et transparentsæt er altid 1-sidet og sorteres uden hæftning, hvis der vælges skilleark.

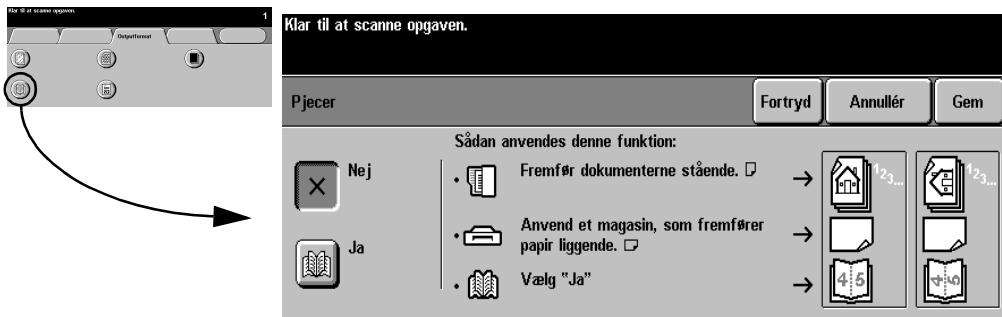
Du kan kun indstille antallet til én, når du bruger denne funktion.

Skilleark

Der findes tre muligheder for Transparentskilleark: *Ingen skilleark (Nej)*, *Blanke skilleark* eller *Trykte skilleark*. Alle papirtyper kan anvendes som skilleark, hvis blot de har samme format og retning som transparenterne.

- **Nej** er startindstillingen. Skilleark vælges først, når du vælger *Blanke* eller *Trykte skilleark*.
- **Blanke skilleark** placerer en blank side mellem hver transparent.
- **Trykte skilleark** kopierer transparenternes trykbillede til skillearkene.

Pjecer



Anvend denne funktion til at lave flersidede pjecer af sorterede sæt bestående af enten 1-sidede eller 2-sidede originaler. Maskinen reducerer og placerer automatisk trykbilledet på kopien således, at når den falses, dannes der en pjece.

Maskinadministratoren kan aktivere en funktion, som fremstiller pjecer, der kan læses fra højre til venstre eller fra venstre til højre.

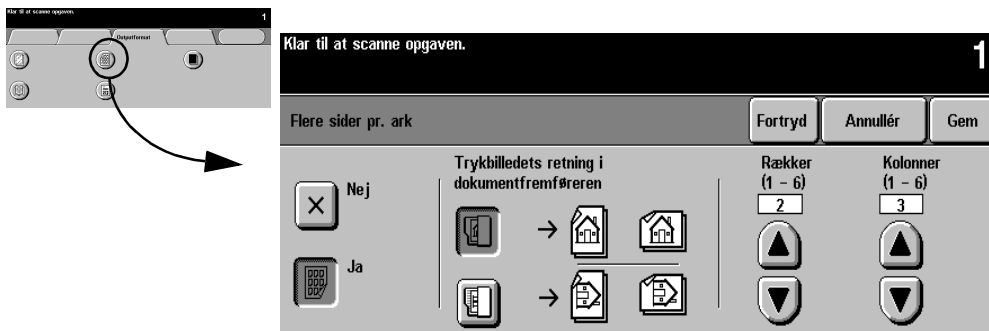
BEMÆRK

Originalerne skal fremføres stående (højformat) og kopipapiret liggende (tværformat).

Illustrationen herunder viser, hvordan der fremstilles pjecer.

Trin 1	Trin 2	Trin 3
Læg originalerne i dokumentfremføreren stående. De sorterede originals retning	Kontrollér, at papiret ligger rigtigt i magasinet (liggende). A3 eller A4, liggende	Fold kopien. 4 (Udvendig bagside) 3 1 2 (Indvendig forside) eller 4 (Udvendig bagside) 3 1 2 (Indvendig forside)

Flere sider pr. ark



Denne funktion anvendes især til uddelingskopier, manuskripter eller til arkiveringsformål. Anvend *Flere sider pr. ark* til at fremstille dokumenter med op til 36 trykbilleder på 140 x 216 mm papir, der reduceres til A3-papir. På A4-papir er det praktisk at have 16 sider pr. ark.

Vælg den tast, som fortæller maskinen, hvordan trykbillederne vender. Der skal være én original for hvert billede.

Vælg det ønskede antal *Rækker* og/eller *Kolonner*, fra 1 til 6. Antallet af trykbilleder begrænses af minimumsværdien for reduktion (25%) og det valgte kopipapir.

Herunder vises typiske eksempler på *Flere sider pr. ark*.

1	2
3	4

4 originaler med
2 rækker og
2 kolonner

1	2
3	4
5	6

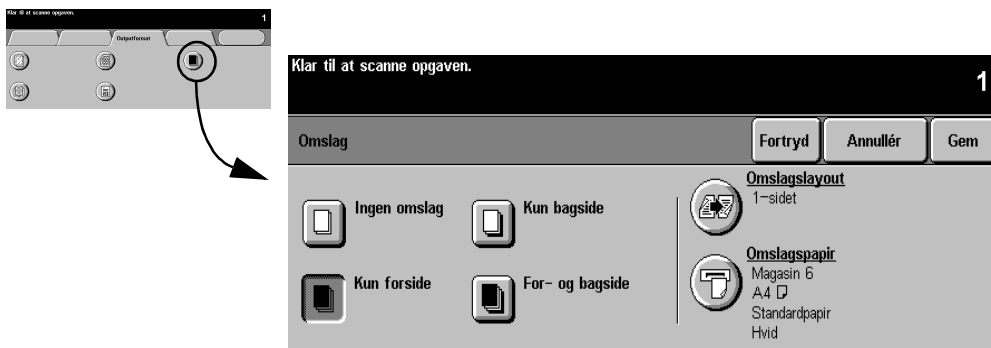
6 originaler med
3 rækker og
2 kolonner

1	
2	

Blankt
område

2 originaler med
2 rækker og
1 kolonne

Omslag



Omslag gør det muligt at føje omslag til kopierede sæt ved at vælge papir fra andre magasiner med en anden papirtype. Vælg 1- eller 2-sidede, for- og/eller bagside omslag med eller uden trykbilleder.

Med **Omslag** findes der følgende muligheder:

- **Ingen omslag** er standardindstillingen.
- Vælg **Kun forside** for kun at lave et forsideomslag.
- Vælg **Kun bagside** for kun at lave et bagsideomslag.
- Vælg **For- og bagside** for at lave for- og bagsideomslag.
Denne funktion skal vælges for at lave omslag til pjecer.

Omslagslayout gør det muligt at vælge blanke, 1-sidede, 2-sidede eller 2-sidede med rotation af side 2.

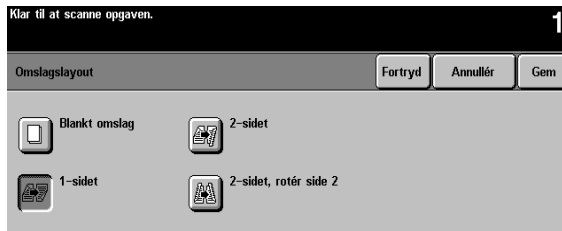
Omslagspapir anvendes til at vælge det magasin, som du ønsker at anvende til omslag. Papiret skal være mindst ligeså stort som papiret til selve opgaven.

Hvis du fremstiller 1-sidede, trykte omslag, anvender maskinen første trykbillede og sidste trykbillede i originalsættet som omslag.

2-sidede omslag

Hvis originalsættet indeholder et ulige antal originaler, og bagsideomslaget skal være blankt, skal du føje en blank side til sættet, da de sidste to trykbilleder i originalsættet ellers printes på bagsideomslaget. Der indsættes en blank side mellem bagsideomslagets trykbilleder og den resterende del af dokumentet.

Omslagslayout



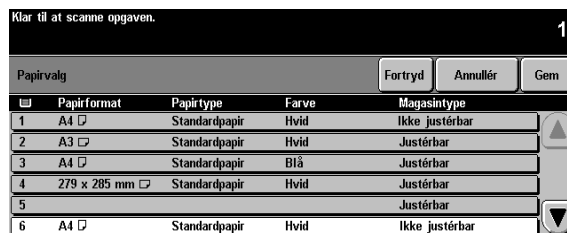
Hvis du ønsker trykbilleder på den ene eller begge sider af dine omslag, skal du vælge Trykte omslag.

- Vælg **Blanke omslag**, hvis du ikke ønsker trykbilleder på omslagene.
- Hvis du vælger **1-sidet**, trykkes den første original i opgaven på forsideomslaget og den sidste original på originalens indvendige bagside.
- Hvis du vælger **2-sidet**, trykkes de første to originaler i opgaven på forsideomslagets for- og bagside og de sidste to originaler på bagsideomslagets for- og bagside.
- Hvis du vælger **2-sidet, rotér side 2** roteres side 2 180 grader.

BEMÆRK

Hvis du ønsker at lave 1-sidede omslag med bagsidetrykbilledet på pjecens yderside, skal du vælge 2-sidede omslag og indsætte blanke sider på de ønskede steder i opgaven.

Omslagspapir



Vælg **Omslagspapir** for at vælge et papirmagasin. Det valgte papir skal have samme retning som selve opgaven.

Trykbilledbehandling



Klar til at scanne opgaven. 1

Trykbilledbehandling

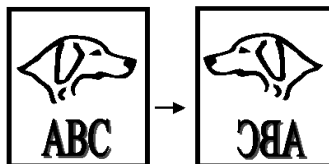
Fortryd Annullér Gem

Spejlbillede	Negativt billede
☐ Nej	☐ Nej
☒ Ja	☒ Ja

Denne funktion gør det muligt at lave et *spejlbillede* eller *negativt billede* af originalens trykbillede.

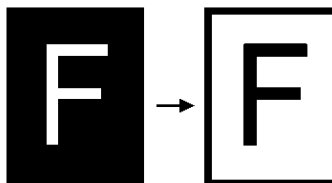
Spejlbillede

Som vist på illustrationen herunder, ændres originaltrykbilledets retning ved fremstilling af spejlbillede. Denne funktion anvendes primært til at overføre placeringen af et grafisk trykbillede.

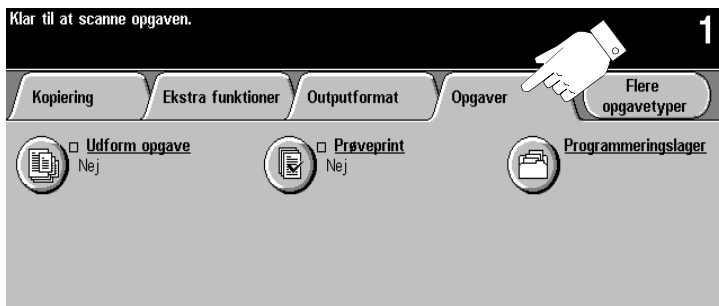
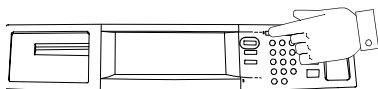


Negativt billede

Visse originaler har en mørk baggrund og hvid tekst. Anvend denne funktion ved kopiering af denne type originaler for at spare toner. Denne funktion ændrer kopiens egenskaber, så mørke områder bliver lyse, og lyse områder bliver mørke, som vist herunder.



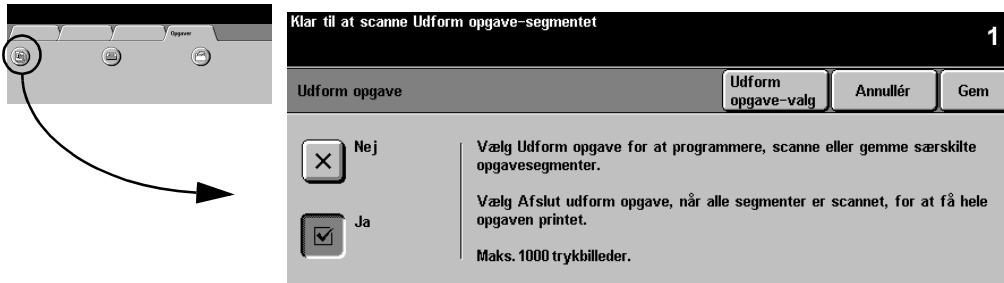
Opgaver



Anvend fanebladet *Opgaver* til at kombinere flere dokumenter i samme opgave, kontrollere prøveprint og gemme programmeringer af op til 10 opgaver. Nedenstående funktioner kan vælges under Opgaver.

- Udform opgave
- Prøveprint
- Programmeringslager

Udform opgave



Vælg Udform opgave for at kombinere flere, individuelt programmerede opgavedele enten fra glaspladen eller dokumentfremføreren i samme opgave.

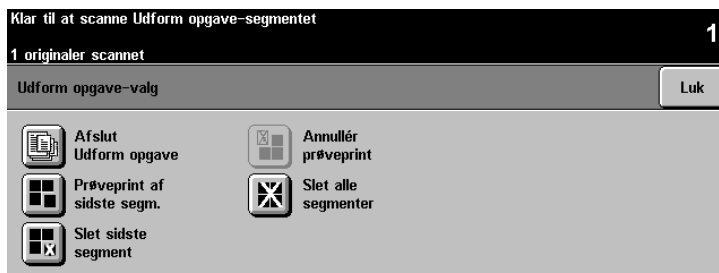
Denne funktion er nyttig, hvis du ønsker at anvende segmenter med unik programmering i samme opgave. Du kan fremføre mere end det maksimale antal originaler fra dokumentfremføreren ved at dele opgaven op i mindre segmenter, eller du kan anvende indsæt i en stor opgave. Se **Udform opgave-valg** på side 4-36 for flere funktioner.

Indstillingerne for antal, hæftning og sortering kan når som helst justeres, samtidig med at de antager værdierne fra det sidste opgavesegment.

BEMÆRK

Det anbefalede maksimum for *Udform opgave* er 100 individuelle opgavesegmenter og 1.000 A4-trykbilleder med 5% dækning. Hvis opgaven bliver for stor, risikerer du, at den slettes.

Udform opgave-valg



Når sidste segment er scannet, skal du trykke på **Afslut Udform opgave** for at acceptere programmeringen. Hele opgaven printes, og Udform opgave slukkes automatisk.

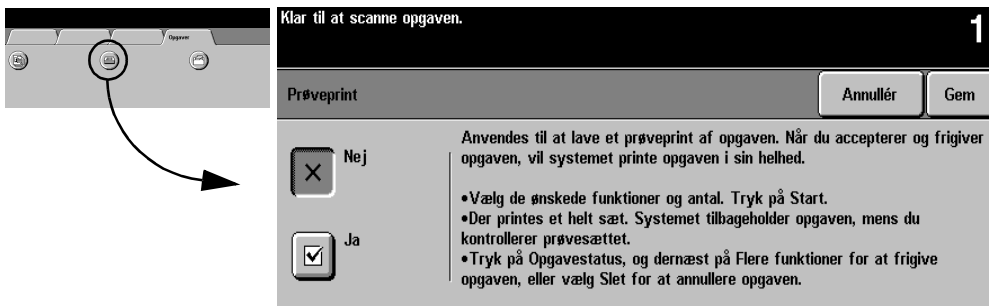
Anvend **Prøveprint af sidste segment** til at se en prøve af det sidste segment du scannede. Kopien leveres til standardbakken. Hvis du er tilfreds med prøveprintet, kan du fortsætte programmeringen af opgaven.

Anvend **Slet sidste segment** til at slette sidste segment, som blev scannet. Du kan fortsætte med at programmere opgaven.

Anvend **Annullér prøveprint** for at stoppe et igangværende prøveprint. Denne funktion kan spare papir og tid ved at stoppe prøveprint af et stort segment. Segmentet kan dernæst programmeres eller scannes igen.

Anvend **Slet alle segmenter** til at slette den aktuelle opgave og gå tilbage til skærbilledet for Udform opgave.

Prøveprint



Denne funktion anvendes til at fremstille et prøvesæt af hele opgaven, så det kan kontrolleres, før alle sættene printes.

Prøveprint fremstiller et helt sæt og tilbageholder dernæst opgaven i opgavekøen.

Tryk på *Opgavestatus*, og vælg dernæst din opgave på skærmen for at få adgang til et andet skærmbillede. Hvis prøveprintet er tilfredsstillende, skal du trykke på *Frigiv*, hvorefter det valgte antal sæt fremstilles. Hvis prøveprintet ikke er tilfredsstillende, skal du trykke på *Slet* for at slette opgaven i køen. Omprogrammer, og scan hele opgaven igen.

Programmeringslager



Denne funktion gør det muligt at programmere op til 10 programmeringssekvenser. Denne funktion anvendes til at gemme de mest anvendte funktioner eller kombinationer af disse, f.eks. *Kantsletning* og *Bogkopiering*.

Benyt piltasterne til at rulle gennem listen for at vælge det sted, hvor programmeringen skal gemmes. Tryk dernæst på enten **Gem** eller **Hent programmering**.

Vælg **Gem programmering** for at gemme programmeringen. Du vil via en meddelelse blive spurgt, om du vil overskrive den programmering, som på nuværende tidspunkt er gemt på dette sted.

En bekræftelsesmeddelelse vises, hver gang du anvender denne funktion.

Vælg **Hent programmering** for at hente programmeringen, som er gemt på det valgte sted. Vælg først et opgavenummer, og tryk dernæst på Hent programmering. Den hentede programmering overskriver den nuværende kopiprogrammering. Når programmeringen er hentet, kan du foretage yderligere ændringer.

Kontrollér programmeringen, når du tilføjer gemte programmeringsværdier til et *Udform opgave*-segment. Gemt programmering såsom *Flere sider pr. ark* kan ikke hentes frem midt i et *Udform opgave*-segment.

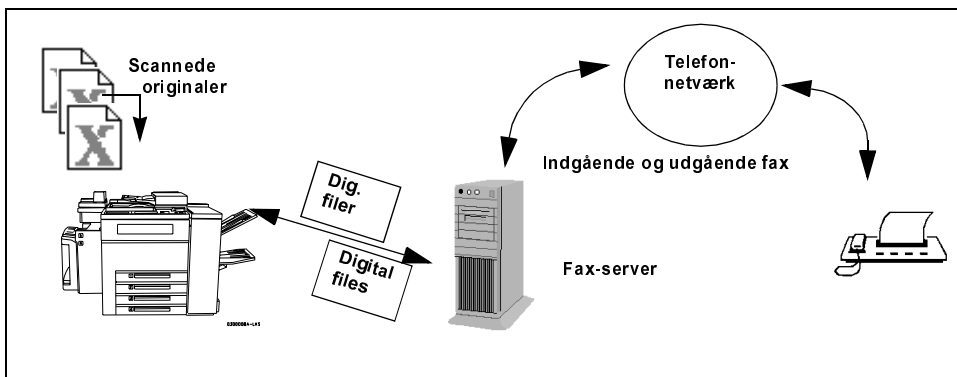
5. Fax (ekstra udstyr)

Fax-funktionen er ekstra udstyr, som kan installeres på Document Centre.

Hvis den installeres, slutter den en netværksopkoblet Document Centre til en server, der kører et netværksfaxprogram. Serverens netværksfaxsoftware styrer transmission og modtagelse af filer, som skal printes på Document Centre.

Hvis Document Centres hurtige 1- eller 2-sidet scanningsfunktion anvendes sammen med enterprise-wide netværksfaxsoftware, fås en effektiv pakke, som kan imødekomme de fleste ydelsesmæssige krav.

Dokumentationen til netværksfax indeholder detaljerede oplysninger om konfiguration af faxhardware og -software til modtagelse og routing af indgående faxdokumenter, adgang til online-telefonlister og andre specialfunktioner.



Aktivering

Den person, som er ansvarlig for installation af Document Centre på et netværk, bør følge nedenstående fremgangsmåde for at installere faxfunktionen.

1. Herunder vises specielle software- og hardwarekrav, som skal imødekommes for at kunne aktivere netværksfaxfunktionen.
 - En server for netværksfaxsoftwaren. Hvis du anvender en eksisterende server med netværksfaxsoftware, kan du i dokumentationen til netværksfax se, hvordan du føjer Document Centre til dit eksisterende faxnetværk.
 - Specielt hardware og software på Document Centre. Kontakt Xerox for at sikre, at din maskine overholder minimumskravene, og foretage eventuelle opgraderinger.

2. Aktivér faxfunktionen på Document Centre.

En Xerox-servicetekniker kan installere hardware eller software på din Document Centre, som er nødvendig for at kunne aktivere faxfunktionen.

3. Vælg indstillinger for faxopbevaringssted på Document Centre. Se næste side for flere oplysninger.

Originaler, som faxes fra Document Centre, scannes og gemmes på serveren. Faxsoftwaren overvåger dette bibliotek og afsender faxdokumenter, som den finder til den valgte modtager.

Identifikationen af dette opbevaringssted er en del af faxsoftwareindstillingen. Du skal angive samme opbevaringssted i Document Centre, så maskinen router faxopgaver til den korrekte placering.

4. Installationen er afsluttet.

Indstillinger for faxopbevaringssted

The screenshot shows the Xerox Document Centre web interface. The top navigation bar includes 'CentreWare Internet Services', 'Document Centre', and tabs for 'Opgavetype', 'Opgaver', 'Status', 'Egenskaber', 'Vedligeholdelse', and 'Support'. The left sidebar shows a tree view with 'Egenskaber' expanded, containing 'Document Centre' (with sub-items: Beskrivelse, Konfiguration, Tællere, Opgavestyring), 'Netværksopkobling', 'Opgavetype', 'Printer', 'Distributionsskabeloner' (with sub-items: Overordnet, Konfiguration af opbevaringssted, Konfiguration af skabelonpulje, Standardskabelon), 'Maskinsoftware', 'Internet-meddelelser', and 'Sikkerhedskontrolserver'. The main content area is titled 'Distributionsskabeloner' and 'Konfiguration af opbevaringssted'. It contains a 'TCP/IP-indstillinger' section with a dropdown for 'Liste over opbevaringssteder' (set to 'Dokumentopbevaringssted 0'), a radio button for 'TCP/IP' (selected) and 'NetWare', and input fields for 'Filservens IP-adresse' (0.0.0.0), 'Bibliotekssti' (21), 'Login-navn', 'Kodeord', and 'Indtast kodeord igen'. At the bottom are buttons for 'Anvend nye indstillinger' and 'Gendan indstillinger'. The footer includes 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX', 'Copyright © Xerox Corporation, 1997-2000. Alle rettigheder forbeholdt.', and a 'Hjælp' icon.

Faxopbevaringsstedet er det sted på serveren, hvor faxdokumenter, som behandles af Document Centre gemmes, indtil de kan sendes til modtageren vha. netværksfaxsoftwaren.

Anvend skærbilledet *Indstillinger for faxopbevaringssted* til at angive stien fra Document Centre til den placering på serveren, hvor netværksfaxsoftwaren finder de faxopgaver, der skal afsendes.

Login til faxnetværksfunktioner



The screenshot shows a login dialog box with a dark header bar containing the text "Klar til at scanne opgaven." and a small number "1" in the top right corner. Below the header, the text "Netværksfunktion" and "Login nødvendigt" is displayed. To the right of this text are two buttons: "Annullér" and "Accept". Below the text, there are two options for login: "Kontrolleret adgang" with a subtext "Angiv brugernavn og kodeord" and "Gæsteadgang" with a subtext "Indtast et login-kodeord". Each option has a small square icon to its left.

Systemadministratoren kan begrænse adgangen til faxfunktioner for at give sikkerhed og registrering af faxdokumenter. Begrænsningsniveauerne omfatter netværksadgang, gæsteadgang eller begge.

Hvis der kræves login for netværksfunktioner, vises skærbilledet *Login nødvendigt*.

- Kontrolleret adgang kræver netværksloginnavn og kodeord.
- Gæsteadgang kræver et kodeord, som indstilles og oplyses af systemadministratoren.

Login - Kontrolleret adgang



Udfør følgende fremgangsmåde på berøringsskærmen:

1. Vælg Kontrolleret adgang. Der vises et tastatur på brugerpanelet.
2. Indtast dit loginnavn, og tryk på adgangstasten.
3. Indtast dit kodeord, og tryk på adgangstasten.

Systemet prøver at kontrollere login-informationen via netværksserveren. Hvis oplysningerne godkendes, åbnes der for adgang, så fanen Fax kan vælges.

BEMÆRK

Systemet tillader 5 login-forsøg. Hvis de indtastede oplysninger ikke er korrekte efter sidste forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af de begrænsede funktioner i 5 minutter.

Log ud



Tryk på **adgangstasten** til højre på skærmen, og tryk dernæst på **log ud**-tasten.

Login - Gæst adgang

Klar til at scanne opgaven. 1

Netværksfunktion
Login nødvendigt

☐ **Kontrolleret adgang**
Angiv brugernavn og kodeord

☐ **Gæst adgang**
Indtast et login-kodeord

Indtast kodeordet vha. tastaturet til højre, og tryk på Accept.

Anvend tastaturet på brugerpanelet:

1. Indtast kodeordet (maks. 9 cifre).
2. Tryk på adgangstasten.

Systemet kontrollerer den indtastede login-information.

Hvis kodeordet godkendes, åbnes der for adgang, så fanen Fax kan vælges.

BEMÆRK

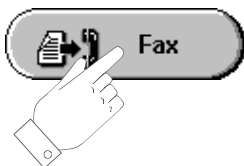
Systemet tillader 5 login-forsøg. Hvis de indtastede oplysninger ikke er korrekte efter sidste forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af gæst adgangs-funktionerne i 5 minutter.

Log ud



Tryk på **adgangstasten** til højre på skærmen, og tryk dernæst på **log ud**-tasten.

Anvendelse

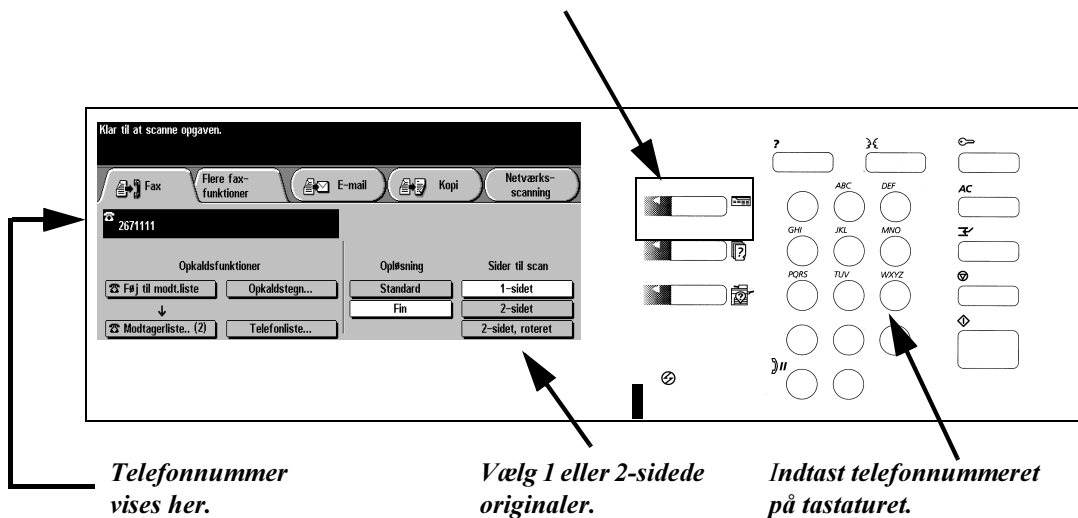


Når *Fax* er installeret på *Document Centre*, er tasten *Fax* tilgængelig på højre side af *skærmen*, når oversigtstasten *Funktioner* er valgt.

Adgangen til faxfunktionerne kan begrænses. Når der er valgt Kontroludstyr, skal brugerne foretage login for at få adgang til disse funktioner.

Funktioner

Tryk på denne tast, hvis du ikke kan se kopi-, fax eller scanfunktioner.



Afsendelse



1. Læg originalerne i.

Hvis du anvender dokumentfremføreren, skal du lægge originalerne med tekstsiden opad. Document Centre har en rotationsfunktion, som gør det muligt at fremføre originalerne stående, selvom modtagerens faxmaskine kun kan printe liggende.

2. Tryk på *Fax* for at se faxskærbilledet.

3. Tryk på 2-sidet, hvis originalerne er 2-sidede.

4. Indtast modtagerens faxnummer på det numeriske tastatur.

Hvis faxopgaven skal sendes til mere end en modtager, skal du trykke på *Føj til modtagerliste* og indtaste næste telefonnummer.

Tryk på *Modtagerliste*, og se listen over modtagertelefonnumre.

Du kan også anvende *Telefonliste* til at føje forprogrammerede numre til modtagerlisten. Se side 5-13.

Tryk på *Opkaldspause* på betjeningspanelet for evt. at placere en pause mellem tegnene.

Tilføj eventuelt flere *Opkaldstegn*. Se side 5-10.

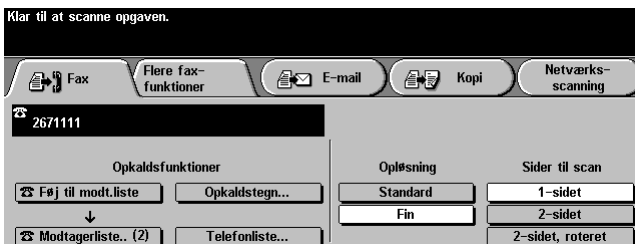
5. Tryk på *Start*.

Document Centre scanner originalerne og gemmer de elektroniske filer i faxopbevaringsstedet.

Bekræftelsesark og Transmissionsrapport. Hvis disse er aktiveret af maskinadministratoren, printer maskinen et bekræftelsesark, når opgaven er placeret i opbevaringsstedet. Når opgaven modtages af modtageren, og netværksfaxsoftwaren har aktiveret transmissionsrapporter, printes en transmissionsrapport.

6. Fjern originalerne.

Skærbilledet med Faxfunktioner



De mest almindelige faxfunktioner findes i tre områder på fanebladet *Fax*.

Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktionsområdet viser et vindue, hvor det indtastede telefonnummer vises. Når det vises, kan du føje det til en liste over modtagernumre, tilføje et specielt tegn eller få adgang til en liste over op til 30 gemte telefonnumre.

Føj til modtagerliste/Modtagerliste-valg:

Document Centre gør det muligt at sende faxopgaver til flere modtagere. Hvis du ønsker at faxe et dokument til flere modtagere, skal du oprette en liste over modtagernes telefonnumre. Denne liste kaldes også for *Modtagerlisten*.

Hvis du ønsker at føje et nummer til modtagerlisten, skal du blot indtaste nummeret på tastaturet og trykke på tasten *Føj til modtagerliste*. Du kan også få adgang til gemte numre ved at trykke på *Telefonliste*.

Nummeret på tasten *Modtagerliste* ændres, så den angiver, hvor mange telefonnumre der findes på modtagerlisten.

Hvis du trykker på *Modtagerliste*, kan du se og slette telefonnumre.

Opkaldstegn

Klar til at scanne opgaven.

Opkaldstegn Luk

Tegn	Symbol
Opkaldspause	[,]
Lang pause	[]
Gruppeopkald	[\]
Skjul data	[/]
Kodeordskontrolsymbol	[S]
Puls til tone-symbol	[:]

2671111

Tilføj tegn Føj til modtagerliste

Opkaldstegn er specielle tegn, som kan anvendes ved opkald via et telefonnetværk eller til en bestemt faxmaskine. Afhængigt af indstillingen af telefonen og kommunikationslinierne kan visse eller alle følgende tegn være nødvendige.

Opkaldspause [,]

Dette tegn giver en 3 sekunders pause under opkald. Denne pause giver Document Centre tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie under automatisk opkald.

Tilføj flere pausetegn, hvis du ønsker længere pausetid. Du bør dog ikke tilføje pauser, medmindre du forventer forsinkelse. Hvis du anvender afregningsnumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningsnumrene, for at sikre at telefonlinien er klar til at acceptere numrene.

Opkaldspause [,] er også tilgængelig som en tast på tastaturet.

Lang pause [|]

Dette tegn giver en 5 sekunders pause under opkald. Denne pause anvendes, hvis du som regel venter længe på klartonen.

Gruppeopkald [V]

Gruppeopkald angiver, at du er ved at indtaste identifikation for en gruppe, som tidligere er indstillet vha. netværksfaxsoftwaren. Når opgaven er sendt, registrerer netværksfaxsoftwaren gruppens ID, og sender en kopi til alle i den pågældende gruppe.

BEMÆRK

Gruppeopkaldstegnet giver adgang til en telefonliste, som er oprettet og gemt på netværket. Se dokumentationen til RightFAX® netværksfaxsoftwaren for flere oplysninger.

Skjul data [/]

Anvend dette tegn til at skjule oplysninger på printede rapporter. Tegnene mellem /-tegnene vises som stjerner (*). Hvis du f.eks. kræver en speciel afregningskode eller ønsker at skjule et kreditkortnummer for et opkald, kan du skjule disse tal. I følgende eksempel skjules en 5-cifret afregningskode: 9,5555555,/****/, hvor cifrene mellem /-tegnene skjules.

Kodeordkontrolsymbol [S]

Dette tegn anvendes til identifikation af modtagermaskine. Tegnet kontrollerer, at der foretages opkald til det korrekte nummer, hvilket er vigtigt, hvis du sender fortrolige dokumenter. Der kræves et kodeord før afsendelse til en ekstern maskine. Hvis du f.eks. vælger *1234567S4567* (hvor 1234567 er telefonnummeret, og 4567 efter *S* er ID-nummeret), kontrollerer maskinen nummeret. Dette kaldes også for *Fortrolig afsendelse*. Maskinen anvender ikke tallene efter *S* i opkaldet. Nummeret efter *S* er ID-nummeret.

Vent på netværkstone [W]

Anvendes til at udskyde opkald, indtil der registreres en forventet netværkstone, eller den kan anvendes til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linie eller andre funktioner.

Puls til tone-symbol [:]

Anvendes til at skifte fra puls til tone eller tryktone-opkald. Når du skifter fra puls til tone, kan du ikke skifte tilbage til originalfunktionen under en faxtransmission. Det kan være nødvendigt at anvende puls til at oprette forbindelse og tone til at få adgang til en postboks. Foretag opkald til nummeret, og vent på instruktioner. Når opkaldet besvares, og der høres en stemme i den anden ende, får du besked på at trykke på 1 (eller et andet tegn), hvis du ringer fra en tryktonetelefon. Når det angivne tegn vælges, skifter systemet fra puls til tone.

Lokal-ID [+] kontroltegn [+]

Dette kan være nødvendigt som en del af visse internationale telefonnumre (n + placering af 00).

Lokal-ID [mellemrum] kontroltegn []

Anvendes for at gøre det nemmere at læse, f.eks. tilføjelse af mellemrum i et telefonnummer: 1 234 5678 i stedet for 12345678.

Start DTMF [*]

Giver brugeren mulighed for at indtaste DTMF-tegn i et faxnummer fra det lokale brugerpanel.

Afslut DTMF [#]

Giver brugeren mulighed for at afslutte DTMF-tegn i et faxnummer fra det lokale brugerpanel.

BEMÆRK

Tasterne [*] og [#] findes på Document Centres tastatur.

Telefonliste

Telefonliste	
Nr.	Telefonnummer
1	29679
2	18951
3	92656200
4	777
5	111111
6	77777

Buttons: Tilføj nummer på modtagerliste, Tilføj nummer på telefonliste, Slet nummer på telefonliste, Luk

Dette skærbillede anvendes til at gemme op til 30 modtageres faxnumre. Du kan tilføje eller slette numre i *Telefonlisten*.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at føje numre til telefonlisten.

1. På skærbilledet Faxfunktioner skal du indtaste telefonnummeret vha. tastaturet.
2. Tryk på *Telefonliste*. Det indtastede nummer forsvinder, men gemmes i hukommelsen.
3. Tryk på den indgang, hvor du ønsker at gemme nummeret. Hvis indgangen allerede indeholder et telefonnummer, bliver du spurgt, om du ønsker at overskrive det.
4. Tryk på *Tilføj nummer på telefonliste*. Nummeret gemmes i telefonlisten til senere brug.

Opløsning

Opløsningen påvirker faxdokumentets udseende, når det modtages på modtagerens faxmaskine. Højere opløsningsværdi giver bedre fotokvalitet, hvorimod lavere opløsningsværdi reducerer kommunikationstiden.

Standard (200 x 100 dpi) - Anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke optimal billedkvalitet for grafik og fotos.

Fin (200 x 200 dpi) - Anvendes for streggrafik. Det giver output med en opløsning på mellem superfine og standard. Dette er standardopløsningen og bedste indstilling for de fleste dokumenter.

Sider til scan

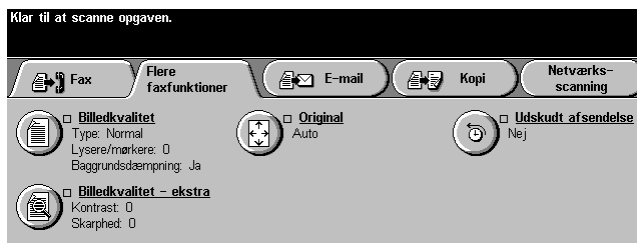
Gør det muligt at scanne 1-sidede, 2-sidede eller 2-sidede, rotér side 2-originaler.

1-sidet - Hver original er enkeltsidet.

2-sidet - Hver original er dobbeltsidet.

2-sidet, rotér side 2 - Vælg denne indstilling, hvis side 2 findes i en top til bund-konfiguration.

Skærbilledet Flere faxfunktioner



Fanebladet *Flere faxfunktioner* indeholder specifikke funktioner til at ændre en faxopgave. Tryk blot på det pågældende faneblad for at se indstillinger for:

- Billedkvalitet
- Udskudt afsendelse
- Original

Billedkvalitet

Indstillinger for Billedkvalitet



Billedkvalitetstasterne gør det muligt at justere 5 indstillinger: Originaltype, Lysere/mørkere, Baggrundsændmpning, Kontrast og Skarphed. Se side 4-13, hvis du har brug for flere oplysninger.

Originaltype: Der findes 4 indstillinger for *Originaltype*.

- **Normal** - Dette er standardindstillingen og anbefales for de fleste opgaver, som fremstilles på maskinen.
- **Tekst** - Vælg denne indstilling, hvis originalen kun indeholder tekst eller streggrafik. Dette giver skarpeste kanter for både tekst og streggrafik.
- **Rastet foto** - Vælg denne indstilling, hvis originalen indeholder litografiske billeder af høj kvalitet eller rasterede billeder med både tekst og/eller grafik.
- **Foto** - Denne indstilling anvendes især til at kopiere rasterede billeder med både tekst og/eller grafik eller rastede originaler.

Baggrundsændmpning: Sletter automatisk farvet eller grå baggrund.

Lysere/mørkere: Gør det muligt at gøre output lysere eller mørkere.

Kontrast: Anvendes til at justere forskelle mellem tæthedsgrader på kopien. Lavere indstilling giver flere detaljer i originalens lyse og mørke områder. Højere indstillinger giver skarpere sort/hvid tekst og linier, men færre detaljer i billeder.

Skarphed: Anvendes til at justere balancen mellem skarp tekst og moiré (uønskede mønstre i billedet). Skarphed anvendes som regel til at forbedre kopikvaliteten efter evaluering af outputtet.

Udskudt afsendelse



Denne funktion kan anvendes til at vælge et afsendelsestidspunkt uden for kontortid, når telefontaksten er lavere eller ved afsendelse til et andet land eller tidszone.

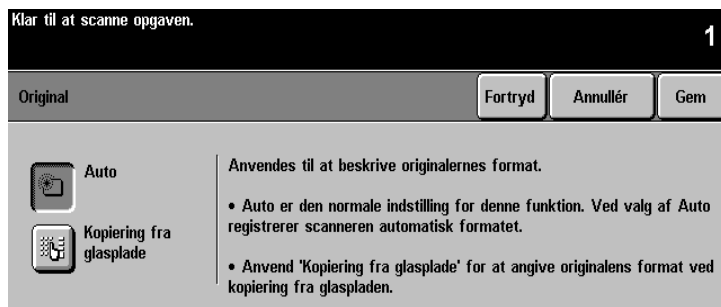
Følg nedenstående fremgangsmåde for at anvende *Udskudt afsendelse*.

1. Læg originalen i.
2. Tryk på fanebladet *Flere faxfunktioner* på det først Fax-skærm billede.
3. Tryk på tasten *Udskudt afsendelse*.
4. Tryk på tasten *Bestemt tidspunkt*.
5. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede afsendelsestidspunkt.
6. Tryk på *Gem* og dernæst *Start*.

BEMÆRK

I tilfælde af strømafbrydelse startes alle ventende udskudte opgaver, så snart strømmen genoprettes.

Original



Dette skærbillede gør det muligt at programmere originalernes format eller lade Document Centre afgøre formatet automatisk.

Auto

Originaler, som scannes fra dokumentfremføreren

Auto er standardindstillingen, som lader maskinen afgøre originalens format automatisk.

Originaler, som scannes fra glaspladen

Når originaler scannes fra glaspladen med låget til glaspladen løftet, scanner systemet originalen to gange. Den første scanning er en forscanning som afgør originalens format og placering. Den anden scanning registrerer originalens trykbillede.

Kopiering fra glasplade

Denne indstilling gør det muligt at programmere dimensionerne for det område, der skal scannes på dokumentet. Anvend indstillingen til originaler, som er svære at registrere, f.eks. transparenter eller originaler med mørke kanter.

Vælg et standardformat, eller anvend Tilpas format for manuelt at justere scanningsområdet. Du kan vælge værdier på mellem 25 mm x 25 mm og 432 mm x 297 mm.

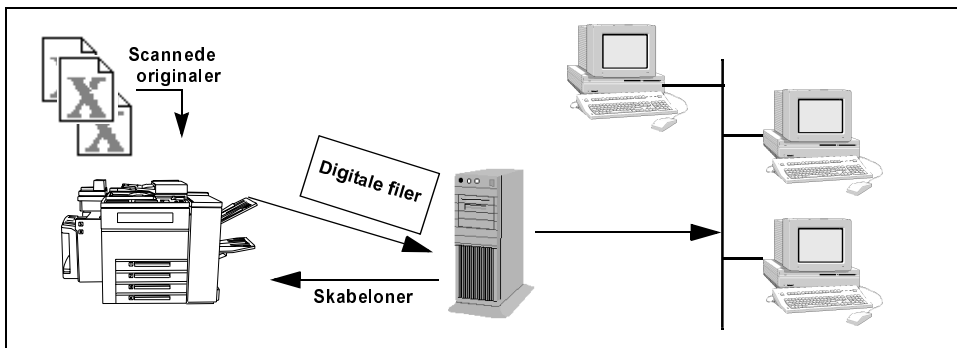
Maskinen formoder, at originalen registreres i glaspladens øverste, venstre hjørne.

6. *Netværksscanning (tilbehør)*

Hvis din Document Centre er udstyret med netværksscanningsfunktionen, er det muligt at oprette en elektronisk fil fra en original. Den elektroniske fil kan dernæst arkiveres, faxes eller distribueres via e-mail.

Det scannede dokument konverteres til et enkeltsidet eller flersidet digitalt dokument og gemmes elektronisk.

Den grafiske repræsentation af skærbillederne i dette kapitel er baseret på en fuldt-konfigureret Document Centre. Skærbilledernes udseende kan være en smule anderledes på andre modeller eller konfigurationer. Funktionsbeskrivelserne og funktionaliteten er dog den samme.



Scanningsressourcer

Denne referencevejledning indeholder detaljerede oplysninger om de skærbilleder, som er tilgængelige, når scanningsfunktionen er aktiveret på din Document Centre. Der findes andre oplysningskilder, som kan hjælpe dig.

- Indstil scanning
- Find nyeste drivere
- Gå ind i Document Centres Internet Services

Betjeningsvejledning til CentreWare Netværks-scanning

Denne vejledning indeholder oplysninger om konfigurerings af Xerox CentreWare-softwareapplikationer og Document Centre, så du kan scanne dokumenter på Document Centre. Vejledning indeholder desuden oplysninger om anvendelse af Xerox CentreWare-applikationer, f.eks. software til CentreWare Netværksscanning og oprettelse af distributionsskabeloner.

Dokumentation til PaperPort® og TextBridge Pro® og Document Centre Image Retriever™

Disse vejledninger beskriver applikationer, som gør dig i stand til at styre og anvende OCR for dine scannede trykbilleder vha. PaperPort®, TextBridge Pro® og Document Centre Image Retriever™.

Disse vejledninger findes i elektronisk format på Scan til PC skrivebord™ CD-ROM'erne.

Ressourcer på World Wide Web

Web-adresse	Generelt indhold
www.xerox.com	Indeholder en generel oversigt over produkter og opgraderinger.
www.centroware.com	Indeholder generel CentreWare-information med link til de seneste drivere og værktøjer.

Vejledning for systemadministratorer

Denne vejledning indeholder information om konfigurerings- og anvendelse af Internet-baserede administrations- og scanningsfunktioner.

Internet Services er den indbyggede HTTP-serverapplikation, som er tilgængelig på netværksaktiverede modeller. Internet Services anvendes til at få adgang til print- og scanningsfunktioner, se status, styre opgaver og administrere Document Centre vha. en browserapplikation via internettet eller Intranet.

Skabeloner

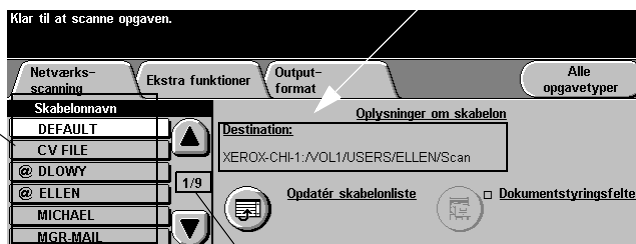
Netværks-scanning

For at anvende netværksscanning skal du vælge en skabelon på Document Centre. *Skabeloner* indeholder forudvalgte funktioner, som udføres for den scannede original. Disse funktioner omfatter:

- Destination (serverplacering, PC-adresse, faxnumre, e-mail adresser eller en kombination)
- Opdatering af skabelonliste
- Dokumentstyringsfelter.

Skabelondestination - Denne indstilling ændres afhængigt af den destination, der er tildelt denne skabelon.

Skabelonliste - Der kan kun ses seks skabelonnavne på *skærmen* ad gangen. Anvend pil-tasterne for at se de øvrige skabeloner.



Denne tæller viser din placering i skabelonlisten. I dette tilfælde skærbillede 1 af 1.

Gennemgang af skabelonnavnelisten

- Hvis du ønsker at gå til en bestemt side i skabelonnavnelisten, skal du benytte tastaturet til at finde sidennummeret og dernæst trykke på #-tasten. Den pågældende side vises.
- Hvis du ønsker at gennemgå listen side for side, skal du trykke på pil-op/ned.

Valg af korrekt distributionsskabelon

Valg af den korrekte skabelon afhænger af, hvordan du ønsker at behandle scanningsopgaven og den destination, som du ønsker at sende trykbilledet til. Systemadministratoren har som regel oprettet en skabelon, som du kan bruge.

Vælg en skabelon, afhængigt af hvor filen skal sendes hen. Du kan ændre indstillingerne for *Sider til scan*, *Billedkvalitet* og *Flere scanfunktioner*, når du har valgt en skabelon. Destinationen kan kun ændres ved at vælge en anden skabelon.

Oprettelse af skabelon

Skabeloner kan oprettes og ændres vha. CentreWare softwaren. Se betjeningsvejledningen til *CentreWare Netværksscanning*, hvis du har brug for flere oplysninger om oprettelse af skabeloner. Denne vejledning inkluderes i den Centreware software-dokumentation, som fulgte med maskinen. Den er også tilgængelig via Internet på www.centroware.com eller www.xerox.com.

Skabeloner kan også oprettes eller ændres vha. Document Centre Internet Services, som findes på den indbyggede web-server. Se *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger.

Hvis skabelonen er oprettet eller ændret for nylig, skal du trykke på *Opdatering af skabelonnavn* på fanebladet *Netværksscanning*. Systemet henter den seneste version af alle skabeloner i filserveren til Document Centre.

Skabelonnavne kan højst indeholde 20 tegn. Skabelonnavne, som indeholder mere end 20 tegn, forkortes til de første 20 tegn. Dette er værd at huske på, når du søger efter eksisterende skabeloner eller tildeler skabelonnavne.

Skift forprogrammeret skabelonvalg

Når du har valgt en skabelon, kan de fleste af de forprogrammerede valg ændres, f.eks. sider til scan, billedkvalitet, opløsning og dokumentstyringsfelter.

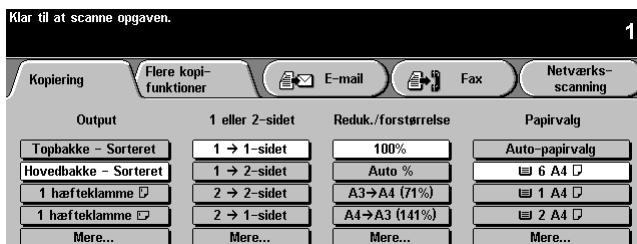
Skabelonens output-destination kan ikke ændres på maskinen.

Hvis du ønsker at ændre skabelonens destination, skal du enten redigere en eksisterende skabelon eller oprette en ny skabelon vha. *CentreWare*-skabelonværktøjet eller *Internet Services*.

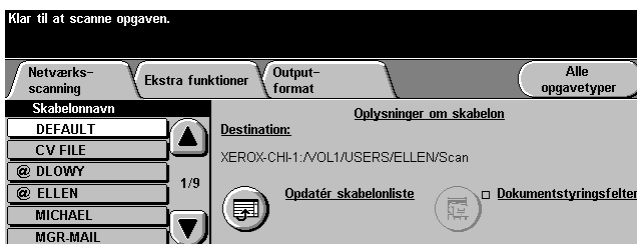
Scanning af et dokument

Netværks-scanning

1. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på tasten *Netværksscanning*.



3. Vælg en skabelon, som indeholder destination og andre indstillinger for din scanningsopgaver, i *Skabelonnavnelisten*.



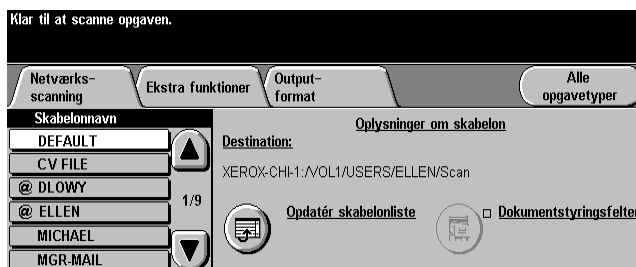
4. Hvis du ønsker flere scanningsfunktioner, skal du trykke på fanebladet *Flere scan-funktioner* og vælge den ønskede tast.
5. Tryk på *Start*.

Opgaven behandles i overensstemmelse med de valgte indstillinger i skabelonen.

Fanen Netværksscanning

Dette faneblad indeholder følgende indstillinger:

- Skabelonnavn
- Oplysning om skabelon
- Destination
- Opdater skabelonliste
- Dokumentstyringsfelter



Skabelonnavn

Listen over skabelonnavne indholder den standardskabelon, som *Document Centre* leveres med. Standardskabelonen vises øverst i listen og vælges automatisk. Alle andre skabeloner vises i alfanumerisk rækkefølge. Der kan vises op til 250 skabeloner.

Der findes to typer skabeloner:

- Skabelonnavne, som starter med symbolet @, er skabeloner, som findes på maskinen. Disse skabeloner er oprettet vha. *Internet Services*.
- Skabeloner uden symbolet @ er skabeloner, som er oprettet vha. *CentreWare Netværksscanning*.

Området *Oplysninger om skabeloner* til højre på skærmen, viser oplysninger om den valgte skabelon. Hver gang du vælger en anden skabelonfil, opdateres dette område, så det viser oplysninger for den valgte skabelon.

Alle ændringer, som foretages for skabelonen på maskinen, er midlertidige. Permanente ændringer skal foretages vha. det samme værktøj, som blev anvendt til at oprette skabelonen.

Destination

Destinationsområdet viser, hvor skabelonen sender den behandlede scanopgave til. Modsat de øvrige scanningfunktioner, kan denne adresse ikke ændres på brugerpanelet. Hvis du ønsker at ændre en skabelondestination, skal du enten redigere en eksisterende skabelon eller oprette en ny skabelon vha. CentreWare skabelonværktøjet eller Internet Services.

Opdatér skabelonliste

Anvend denne tast til at hente de seneste skabeloner fra filserveren. Der vises en fejlmeddelelse, hvis du ikke kan få adgang til serveren. Filer med ukorrekt skabelonfilnavneformat er grålige.

Dokumentstyringsfelt - Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du anvender skabeloner, som indeholder oplysninger om dokumentstyringsfelter.

Dokumentstyringsfelterne gør det muligt at anvende variabel programmérbar data sammen med den scannede fil. Oplysningerne gemmes i opgaveloggen sammen med den scannede fil. Der åbnes for adgang til opgaveloggen vha. dokumentstyringssoftwaren, så du kan hente eller route de gemte filer.

Herunder beskrives de valgmuligheder, som er tilgængelige ved oprettelse af en skabelon med oplysninger om dokumentstyringsfelter.

Felt navn: Anvendes af dokumentstyringssoftwaren til at få adgang til oplysninger om dokumentstyringsfelterne. Der kan indtastes op til 128 tegn. Feltet kan også efterlades tomt.

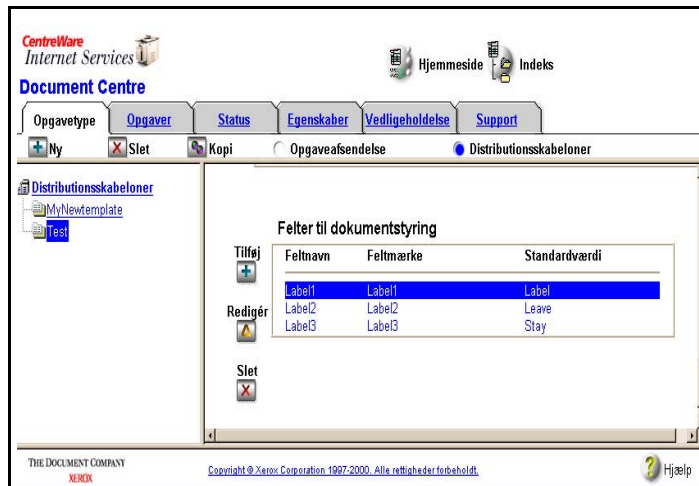
Betjeningspanelprompt: Definerer den promptmeddelelse, som vises på Document Centre. Der kan indtastes op til 50 tegn, selvom kun 25 vises. Denne funktion kan ikke redigeres på maskinen.

Standardværdi: Definerer den aktuelle data, som skal tilknyttes en bestemt betjeningspanelprompt. Der kan indtastes op til 128 tegn, selvom kun 60 vises. Standardværdierne kan ændres midlertidigt på maskinen for den opgave, som scannes.

BEMÆRK

Anvend Internet Services eller CentreWare til at redigere eller oprette skabeloner. Der kan programmeres op til 6 dokumentstyringsfelter for hver skabelon.

Tilføjelse af dokumentstyringsfelter



Når systemadministratoren har defineret opbevaringssteder og standardskabeloner, kan skabelonerne bruges af alle brugere.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til og redigere skabeloner i Internet Services fra hovedvinduet på Document Centres hjemmeside.

1. Vælg Opgavetyper.
2. Vælg Distributionsskabeloner.
3. Vælg den ønskede skabelon.
4. Rul gennem listen til området for dokumentstyringsfelter, og klik på tasten Tilføj....
5. Klik på tasten Tilføj nyt felt.

BEMÆRK

Anvend tasterne Tilføj, Redigér eller Slet til at oprette, ændre eller slette oplysninger i dokumentstyringsfelter. Der kan programmeres op til 6 dokumentstyringsfelter for hver skabelon.

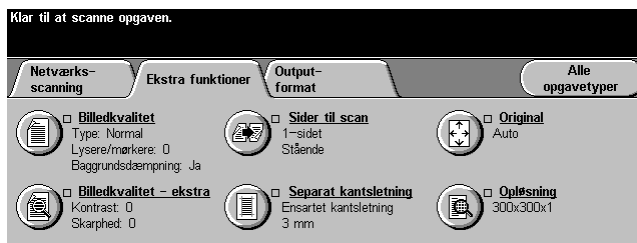
Anvendelse af skabelon indeholdende dokumentstyringsfelter

1. Læg et dokument på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Vælg Alle opgavetyper og dernæst Netværksscanning.
3. Vælg den skabelon, som indeholder dokumentstyringsfeltdata. Dokumentstyringsfeltnavne i skabelonen vises.
4. Opret dine brugerdefinerede felter.
5. Tryk på adgangstasten.

BEMÆRK

Se kapitlet Internet Services i *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger om oprettelse af skabeloner med dokumentstyringsfelter.

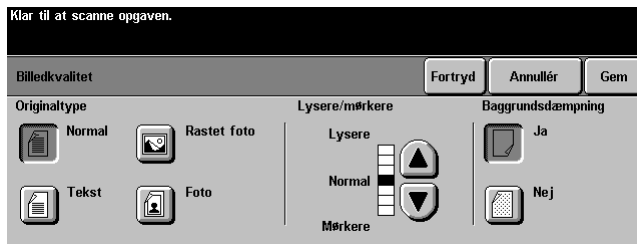
Ekstra funktioner



Dette faneblad indeholder følgende funktioner:

- Billedkvalitet
- Sider til scan
- Original
- Billedkvalitet - ekstra
- Kantsletning
- Opløsning

Billedkvalitet



Tasten Billedkvalitet gør det muligt at vælge billedkvalitetsindstillinger for bestemte originaltyper. Vælg Normal, Tekst, Rastet foto eller Foto.

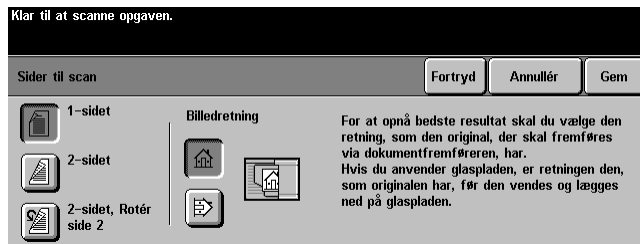
Originaltype anvendes til at justere trykbilledets kontrast og skarphed og den måde, hvorpå TIFF-trykbilledet er fremstillet.

- **Normal** - Dette er standardindstillingen og anbefales for de fleste opgaver, som fremstilles på maskinen. Indstillingen er beregnet til at levere kopier af høj kvalitet af originaler, som består af en blanding af tekst, grafik og billeder.
- **Tekst** - Vælg denne indstilling, hvis originalen kun indeholder tekst eller streggrafik. Dette giver skarpeste kanter for både tekst og streggrafik.
- **Rastet foto** - Anvend denne funktion, hvis originalen stammer fra et tidsskrift eller lignende kilde, som indeholder litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik. Denne indstilling vil fremstille bedre billeder, men ved tekst og streggrafik vil noget af skarpheden gå tabt.
- **Foto** - Denne indstilling anvendes især til at kopiere rastererede billeder med både tekst og/eller grafik eller rastede originaler. Vælg denne indstilling, hvis originalen er et billede eller et rastet foto uden tekst eller streggrafik. Tekst eller linier, som kopieres i denne funktion, bliver mindre skarpe, end hvis du vælger en af den andre *originaltyper*.

Baggrundsændmpning: Anvendes til at forbedre dokumenter med farvet baggrund. Funktionen sletter automatisk farvet eller grå baggrund.

Lysere/mørkere: Gør det muligt at gøre output lysere eller mørkere.

Sider til scan



Denne funktion anvendes til at vælge, hvilke sider der skal scannes. Du kan vælge 1-sidet, 2-sidet eller 2-sidet, rotér side 2.

Funktionen gør det også muligt at vælge retning ved behandling af applikationer, som anvender OCR (Optical Character Recognition). Selv hvis du vælger ukorrekt retning, gør de fleste OCR-applikationer det muligt at ændre retning.



Tryk på denne tast, hvis den nederste kant af originalen fremføres først i dokumentfremføreren.

Dette er uafhængig af højformat/tværfomat og lang eller kort fremføringskant.



Tryk på denne tast, hvis du kan læse originalerne, sådan som de ligger i dokumentfremføreren.

Dette er uafhængig af højformat/tværfomat og lang eller kort fremføringskant.

Original

Denne funktion anvendes ved scanning fra glaspladen, hvis det er svært for maskinen at registrere originalerne.

- **Auto:** Registrerer automatisk originalens format. Hvis du scanner fra glaspladen, scannes dokumentet to gange.
- **Kopiering fra glasplade:** Registrerer formatet for det område på glaspladen, der scannes. Maskinen formoder, at originalen registreres i øverste, venstre hjørne.

Kantsletning

Denne funktion gør det muligt at “forbedre” kvaliteten af originaler, som er flosset langs kanterne, har mærker efter huller eller hæfteklammer eller andre uønskede mærker. Funktionerne Ensartet kantsletning, Separat kantsletning og Scan til kant fungerer på samme måde som funktionerne i kapitlet *Kopiering* (se side 4-21 for flere oplysninger).

Scanningsopløsning

Vælg en af nedenstående scanningsopløsninger.

200 x 200 x 1

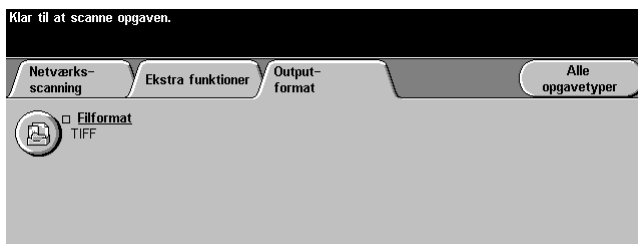
200 x 100 x 1

300 x 300 x 1

600 x 600 x 1

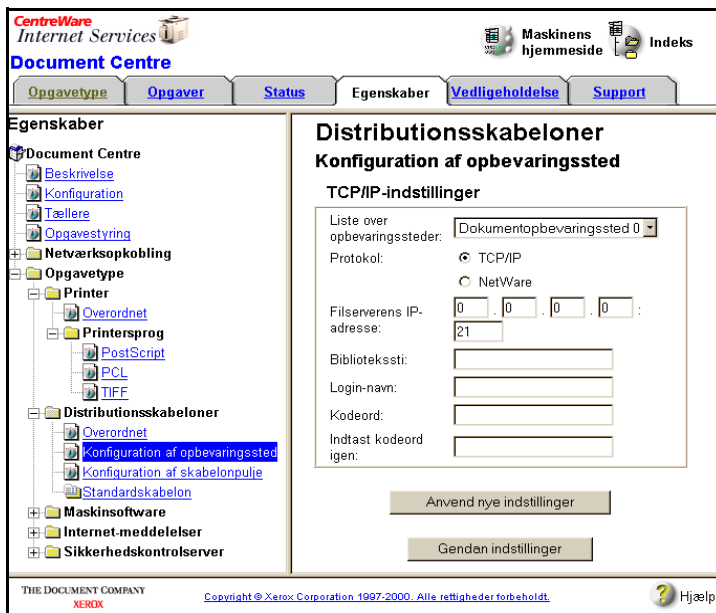
Desto højere scanningsopløsning, desto større trykbilledfil.
For OCR-applikationer giver 300 x 300 som regel bedste resultat.

Outputformat



Fanebladet Outputformat gør det muligt at vælge de scannede filers filformat. Du kan vælge mellem TIFF, Flersidet TIFF eller PDF-filformater. Det mest almindelige format er PDF. Anvend TIFF til at scanne hver side i et flersidet dokument som en enkelt fil. Anvend Flersidet TIFF til at scanne flere sider som en enkelt fil.

Arkiveringsindstillinger



Dette skærbillede anvendes af den person, som er ansvarlig for vedligeholdelse af netværksiden af scanningsfunktionen. Det findes i systemværktøjer, og adgang er kun mulig vha. kodeord.

Indstillinger for skabelonpulje

Skabelonpuljen er den placering på serveren, hvor skabeloner oprettes vha. CentreWare Scanningsskabelonværktøjet. Tryk på *Indstillinger for skabelonpulje* for at få vist flere indstillinger.

Hvis du anvender FTP-arkiveringsprotokollen, kan du indtaste login-, server- og sti placering.

Hvis du anvender NetWare-arkiveringsprotokol, kan du vælge indstillinger for login, server, volume, sti og NDS (hvis det er nødvendigt).

Indstillinger for scanningsopbevaringssted

Tasten *Scanningsopbevaringssted* gør det muligt at indtaste de nødvendige oplysninger for at gemme scanninger på en server. Disse indstillinger gælder også for standardskabelonen.

Hvis du anvender FTP-arkiveringsprotokollen, kan du indtaste login-, server- og sti placering.

Hvis du anvender NetWare-arkiveringsprotokol, kan du vælge indstillinger for login, server, volume, sti og NDS (hvis det er nødvendigt).

Alle skabeloner på maskinen anvender samme login og kodeord. Oplysningerne for standardskabelonen indstilles vha. tasten *Scanningsopbevaringssted*.

Pollingsindstilling

Denne indstilling angiver tidsintervalltet for, hvornår Document Centre skal polle skabelonpuljen for nye skabeloner.

Internet Services (indbygget HTTP-server)

[Indeks](#)

Document Centre



Document Centre-produkter kombinerer kopiering, scanning og fax for ikke-netværkskoblede og internetopkoblede brugere. Produkterne er opgraderbare og modulopbyggede og derfor bygget til at vokse i takt med dine behov.

Document Centre-produkter tilbyder en række forskellige digitale funktioner inklusive samtidig behandling af udskrivning, kopiering, scanning og fax. Hertil kommer en uovertruffen billedkvalitet op til 1800 dpi, 2-sidet udskrivning og enkelt- og dobbelthæftning.

Navn: LSYS-DCS485-01

Placering: B311 Lab

IP-adresse: 13.220.172.55

Status: ADVARSEL, skal efterses

 **Opfrisk Status**

[Opgavetype](#)
overfører printklare opgaver og programmer distributionskabeloner

[Opgaver](#)
se og sæt opgaver i printkøen

[Status](#)
nuværende maskinkonfiguration

[Egenskaber](#)
se og indstil maskinparametre

[Vedligeholdelse](#)
liste med fonte og prøveside

[Support](#)
Xerox Welcome Centre og Xerox X-tra

Internet Services anvender computeren i Document Centre som en server. Du kan åbne for adgang til en web-side på serveren. Anvend web-siden som en alternativ metode til at printe og scanne dokumenter. Denne funktion kan anvendes, når netværksserveren ikke er tilgængelig, eller hvis du ikke ved, hvordan du opretter forbindelse til dine netværksprintere.

Internet Services anvendes til at:

- Få adgang til scanningsfunktioner, f.eks. ved oprettelse af skabeloner og login-tilladelser til netværkskontrol
- Få adgang til printfunktioner
- Se maskin- og opgavestatus
- Styre opgaver
- Udføre Document Centre-administration vha. en browser-applikation over Internettet eller Intranettet.

Se *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger om anvendelse af web-serveren.

Adgang til Internet Services

Internet Services understøtter kun printklare filer. Alle filer skal sendes i printklart format. Se *Vejledning for systemadministratorer*, hvis du har brug for flere oplysninger.

1. Indtast Document Centres IP-adresse i browserens URL-felt, f.eks. `http:\\10.12.123.234`. Document Centres hjemmeside vises.
2. Klik på et ikon eller en link for at få adgang til den ønskede side.

BEMÆRK

Print en konfigurationsrapport, hvis du ikke kender Document Centres IP-adresse. IP-adressen findes under overskriften TCP/IP-indstillinger.

Kontroludstyr

Kontroludstyr anvendes til at kontrollere brugerens identitet og -adgangsrettigheder. Hvis din Document Centre er udstyret med denne funktion, kan du konfigurere systemet således, at brugere ikke kan anvende en funktion, medmindre de korrekte adgangsoplysninger indtastes.

Denne funktion er et nyttigt netværksadministrationsværktøj. Hvis der er valgt Kontroludstyr, kan du begrænse adgangen til Document Centres funktioner, f.eks. Scanning, E-mail og Netværksfax.

De følgende sider beskriver hvert skærbillede og funktion for Kontroludstyr på Document Centre. Din konfiguration kan være lidt anderledes.

Anvend Internet Services til at indstille sikkerhedskontrolserveren. Se *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger.

Konfiguration af sikkerhedskontrolserver

The screenshot shows the 'Internet Services' configuration window for a 'Document Centre'. The 'Egenskaber' (Properties) tab is selected. On the left, a tree view shows the configuration hierarchy: Document Centre > Fysiske tilslutninger > Ethernet > Overordnet. The main area is divided into three sections:

- Overordnet**: 'Sikkerhedskontrol (type):' with radio buttons for Kerberos (Solaris), Kerberos (Windows 2000) (selected), NDS (Novell 4,5), SMB (Windows NT 4), and SMB (Windows 2000).
- Standard domæne-controller**: 'Navn eller IP-adresse:' with radio buttons for IP-adresse (selected) and Hostnavn. Below are input fields for 'IP-adresse og port:', 'Domæne:', and 'Backup IP-adresse og port:'.
- Alternative domæne-controllere**: A section with multiple rows for 'Alternativ IP-adresse 1 og port:', 'Alternativ domæne 1:', 'Alternativ backup IP-adresse 1 og port:', and similar for '2'.

The footer contains 'THE DOCUMENT COMPANY XEROX', 'Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Alle rettigheder forbeholdt.', and a 'Hjælp' button.

Anvend Internet Services til at konfigurere Kontroludstyrsserveren. Se *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger.

1. Indtast serverens IP-adresse i browserens URL-felt.
2. Vælg tasten Egenskaber i hovedvinduet.
3. Vælg Opgavetyper.
4. Vælg Kontroludstyr og dernæst mappen Overordnet.
5. Indtast Kontroludstyrstype, Maskinnavn eller IP-adresse og oplysninger for Alternative domæne-controllere.

Funktionsadgangskontrol

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

 Mere



Skærbillede 2

 Mere



Skærbillede 3

 Funktions-
adgangskontrol



Funktionsadgangskontrol anvendes til at efterlade Document Centre åben for alle brugere eller konfigurere systemet således, at brugere ikke kan anvende maskinens funktioner, medmindre de har de fornødne adgangsrettigheder.

Du kan vælge at indstille maskinen til:

1. at være åben for alle brugere. Dette betyder, at alle brugere kan anvende maskinen uden netværkskontrol. Denne indstilling afhænger ikke af andre konteringsadgangsrettigheder, som kræves af systemet.
2. kun Gæst adgang. Dette kræver, at brugeren indtaster et systemkodeord for at få adgang til systemfunktioner med begrænset adgang.
3. kun Netværkskontrol. Denne indstilling kræver, at brugeren indtaster mindst et brugernavn og kodeord afhængig af, hvilket kontrolnetværk maskinadministratoren har valgt.

Se *Værktøjer* på side 44 for at aktivere eller inaktivere indstillinger for netværkskonfiguration.

4. både Gæst adgang og Kontroludstyr.

BEMÆRK

Hvis et system er aktiveret til netværkskontrol, kan du også vælge at aktivere Gæst adgang med kodeord. Dette giver brugere muligheden at anvende kontroludstyrsfunktionen.

Kontrolleret adgang til netværket



Hvis der er valgt kontrolleret adgang til netværket, vises et login-skærm billede. Kontrolleret adgang til netværket kræver, at der indtastes et netværksloginnavn og kodeord. Vælg Gæsteadgang, hvis du ikke har en netværkskonto på det lokale netværk.

Indtastning af loginnavn og kodeord

Udfør følgende fremgangsmåde på skærmen:

1. Vælg Kontrolleret adgang. Der vises et tastatur på brugerpanelet.
2. Indtast dit loginnavn. Tryk på tasten Accept.
3. Indtast dit kodeord. Tryk på tasten Accept.

Systemet forsøger at validere login-oplysningerne via netværks-serveren. Hvis oplysningerne godkendes, frigøres begrænsningerne.

BEMÆRK

Systemet tillader 5 loginforsøg. Hvis oplysningerne stadig er ukorrekte efter 5. forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af alle funktioner med begrænset adgang i 5 minutter.

Gæsteadgang

Klar til at scanne opgaven. 1

Netværksfunktion
Login nødvendigt

Annullér Accept

☐ **Kontrolleret adgang**
Angiv brugernavn og kodeord

☐ **Gæsteadgang**
Indtast et login-kodeord

Indtast kodeordet vha. tastaturet til højre, og tryk på Accept.

1

Gæsteadgang kan anvendes for brugere, som ikke har en personlig konto på det lokale netværk.

Hvis de indtastede oplysninger godkendes, kan funktionerne med begrænset adgang anvendes.

Indtastning af gæsteadgangskodeord

Udfør nedenstående fremgangsmåde på brugerpanelet.

1. Indtast kodeordet (maks. 9 cifre).
2. Tryk på Accept.

Systemet forsøger at validere login-oplysningerne. Hvis oplysningerne godkendes, ophæves funktionsbegrænsningerne.

BEMÆRK

Systemet tillader 5 loginforsøg for Gæsteadgang. Hvis oplysningerne stadig er ukorrekte efter 5. forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af alle funktioner med begrænset adgang i 5 minutter.

7. *E-mail (ekstra udstyr)*

Hvis din Document Centre er udstyret med e-mailfunktionen, kan du oprette en elektronisk fil fra en papiroriginal og distribuere filen via e-mail fra din Document Centre-maskine. Denne funktion gør det muligt manuelt at oprette en e-mailadresseliste eller søge i en adressebog. Du kan tilføje eller slette modtagere og redigere emnelinien for e-mailmeddelelsen.

Maskinadministratoren indstiller e-mail-netværket og serverprotokollerne vha. Internet Services. Se *Vejledning for systemadministratorer* for flere oplysninger.

Login for E-mail netværksfunktioner

The screenshot shows a login dialog box with a dark header bar. The header bar contains the text "Klar til at scanne opgaven." on the left and the number "1" on the right. Below the header bar, there is a section titled "Netværksfunktion" with the subtitle "Login nødvendigt". To the right of this section are two buttons: "Annullér" and "Accept". Below this section, there are two options for login, each with a small square icon to its left. The first option is "Kontrolleret adgang" with the description "Angiv brugernavn og kodeord". The second option is "Gæsteadgang" with the description "Indtast et login-kodeord".

Systemadministratoren kan begrænse adgangen til e-mail-funktionerne. Dette giver større sikkerhed og gør det muligt at registrere e-mail-dokumenter. Vælg en af følgende begrænsnings-niveauer: Netværksadgang, Gæsteadgang eller begge.

Hvis login for netværksfunktioner er påkrævet, vises et login-skærm billede.

- Kontrolleret adgang kræver et netværksloginnavn og kodeord.
- Gæsteadgang kræver et kodeord, som oplyses af systemadministratoren.

Login - Kontrolleret adgang

Klar til at scanne side 1.
Nuværende domæne: usamc
Indtast dit netværksbrugernavn, og tryk på Accept. 2

Kontrolleret adgang til netværket
Trin 1 af 2

Skift domæne 123 Afslut Accept

Brugernavn: #

q w e r t y u i o p _
a s d f g h j k l / \ ABC
z x c v b n m ; , .

Udfør nedenstående fremgangsmåde på skærmen:

1. Vælg Kontrolleret adgang. Der vises et tastatur på skærmen.
2. Indtast dit loginnavn. Tryk på Accept.
3. Indtast dit kodeord. Tryk på Accept.

Systemet forsøger at validere de indtastede login-oplysninger via netværksserveren. Hvis kontooplysningerne er korrekte, åbnes funktionen, og fanen E-mail kan vælges.

BEMÆRK

Systemet tillader 5 indtastningsforsøg. Hvis oplysningerne stadig ikke accepteres efter 5. forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af alle de begrænsede adgangsfunktioner i 5 minutter.



Tryk på **Accept**-tasten til højre på skærmen og dernæst på **logud**-tasten.

Login - Gæst adgang

Klar til at scanne opgaven. 1

Netværksfunktion
Login nødvendigt

Annulér Accept

☐ **Kontrolleret adgang**
Angiv brugernavn og kodeord

☐ **Gæst adgang**
Indtast et login-kodeord

Indtast kodeordet vha. tastaturet til højre, og tryk på Accept.

Udfør nedenstående fremgangsmåde på skærmen:

1. Indtast kodeordet (maks. 9 cifre).
2. Tryk på Accept.

Systemet forsøger at validere de indtastede login-oplysninger via netværksserveren. Hvis kontooplysningerne er korrekte, frigøres funktionen, og fanen E-mail kan vælges.

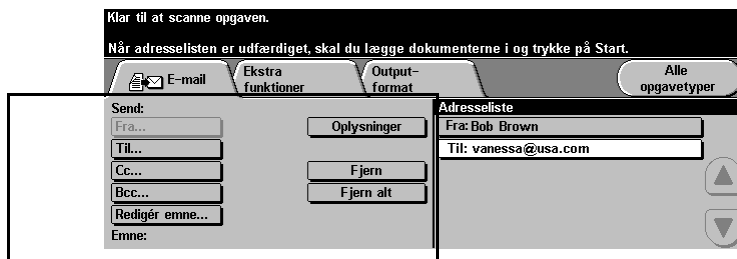
BEMÆRK

Systemet tillader 5 indtastningsforsøg. Hvis oplysningerne stadig ikke accepteres efter 5. forsøg, vises en meddelelse på skærmen, og alle brugere logges ud af alle Gæst adgangsfunktioner i 5 minutter.



Tryk på **Accept**-tasten til højre på skærmen og dernæst på **logud**.

Fanen E-mail



Vælg fanen E-mail for at se det første e-mail-skærm billede.

Du kan anvende funktionerne på dette skærm billede til at indtaste SMTP e-mailadresser (Simple Mail Transfer Protocol) eller søge i den tilgængelige adressebog for at indtaste adresseoplysningerne og oprette en *adresseliste* for en opgave.

BEMÆRK

Når du indtaster e-mailadresser manuelt, skal du indtaste i et SMTP-kompatibelt e-mailadresseformat, f.eks. hvemsomhelst@ firma.com.

Fra...

Meddelelsens afsender. Navnet er synligt for alle modtagere af denne meddelelse. Dette felt udfyldes automatisk, hvis Kontroludstyr er aktiveret.

Til...

Modtageren/erne af meddelelsen.

Cc...

Der sendes en kopi af meddelelsen til modtageren i dette felt, og modtagerens navn er synligt for andre modtagere af meddelelsen.

Bcc...

Der sendes en kopi af meddelelsen til modtageren i dette felt, men modtagerens navn er ikke synligt for andre modtagere af meddelelsen.

Redigér emne...

Gør det muligt at ændre meddelelsens emne.

Emne:

Meddelelsens emne.

Oplysninger

Viser oplysninger om modtagerens adresse og *Fra*-adresser i adresselisten. Kun tilgængelig, når adresselisten indeholder mindst én indgang.

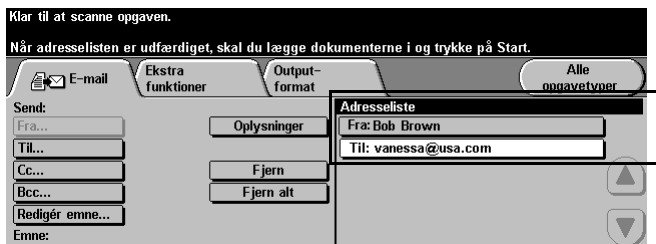
Fjern

Sletter en valgt adresse fra adresselisten. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Kun tilgængelig, når adresselisten indeholder mindst én indgang.

Fjern alt

Sletter alle adresser i den valgte adresseliste. Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Kun tilgængelig, når adresselisten indeholder mindst én indgang.

Adresseliste



Adresselisten oprettes manuelt af afsenderen på stort set sammen måde som på en computer. Vælg tasterne *Til*, *Cc* eller *Bcc*. Det internationale tastatur for Tilføj indgang vises. Anvend tastaturet til at indtast modtagerens e-mail-adresse. Der kan indtastes op til 128 modtageradresser i hver adresseliste.

Når en e-mail-adresse er indtastet i adresselisten, bliver funktionerne *Oplysninger*, *Fjern* og *Fjern alt* tilgængelige.

BEMÆRK

Når du vælger en *Til*, *Cc*, *Bcc*-modtager i adresselisten, vises kun modtagerens adresseoplysninger. Når du vælger en *Fra*-indgang, kan du trykke på *Svar til*-tasten for at redigere *Svar til adresse*.

Tilføj modtagere til adresseliste



Anvend det internationale tastatur for *Tilføj indgang* til at indtaste modtagerens navn eller hele e-mail-adresse. Den aktive adressebog vises på dette skærbillede.



Anvend denne tast til at skifte mellem de forskellige adressebøger, som er aktiveret af systemadministratoren.



Anvend denne tast til at skifte mellem det internationale tastatur - Standardtegn og det internationale tastatur - Specielle tegn.



Anvend denne tast til at vise tal-/symboltastaturets tegn. Mærkaten på tasten afhænger af dit valg.

Annullér

Tasten Annullér lukker det aktive vindue og tilsidesætter alle indgange.

Accept

Accept-tasten starter modtagersøgningsaktiviteten vha. oplysningerne i indtastningsfeltet. Systemet søger for tilsvarende indgange i den valgte adressebog.



Tryk på tasten C for at slette alle tegnene eller anvend pil-tilbage-tasten for at gå tilbage i indtastningen og slette tegnene et ad gangen. Tryk på og hold tasten nede for at slette alle de ønskede tegn.



Anvend denne tast til at ændre tegnene på tastaturet til store eller små bogstaver. Tastemærkaten afhænger af dit valg.

Tilføj modtagere til adresselisten

1. Vælg enten *Til...*, *Cc...* eller *Bcc...*. Skærbilledet *Tilføj indgang* vises.
2. Anvend brugerpanelet til at indtaste et SMTP-kompatibelt modtagernavn, f.eks. hvemsomhelst@etfirma.com. Du kan vælge en *adressebog* og indtast hele navnet eller en del af modtagerens navn.
3. Tryk på accept-tasten. Systemet søger i adressebogen, og viser alle de fundne navne.

Du kan kontrollere detaljerede oplysninger om tilsvarende indgange ved at vælge en hvilken som helst linie i søgeresultatvinduet. Når en tilsvarende indgang findes, skal du trykke på Accept for at føje modtageren til adresselisten.

Adressebog

Klar til at scanne opgaven.

Indtast hele e-mailadressen og tryk på Accept.

Tilføj indgang
Adressebog: Intern

Adressebog ÅÅÅ 123 Annullér Accept

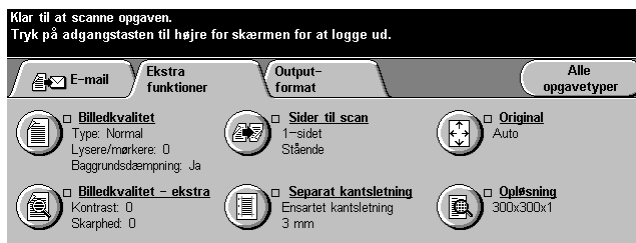
Til:

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	!	@	←
A	S	D	F	G	H	J	K	L	(	)	↵abc	
Z	X	C	V	B		N	M	:	?	.		

Fælles adressebog gemmer eksterne eller firmaadresser på maskinen. Opdateres som regel af systemadministratoren via Internet Services.

Intern adressebog gemmer interne firmaadresser på netværket. Oprettet af systemadministratoren vha. firmanetværket.

Fanen Ekstra funktioner



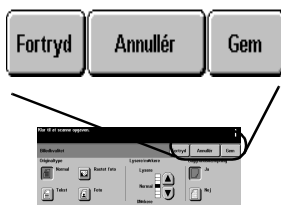
Fanen **Ekstra funktioner** indeholder følgende funktioner til finjustering af outputtets udseende. Disse funktioner fungerer på samme måde i alle Document Centre-valgmuligheder.

- Original, se side 6-13 for flere oplysninger.
- Opløsning, se side 6-13 for flere oplysninger.

Tryk på en af tasterne for at se flere valgmuligheder. Der vises et nyt skærbillede for hver funktion. Du kan indstille så mange funktioner, som du vil for hver e-mailopgave.

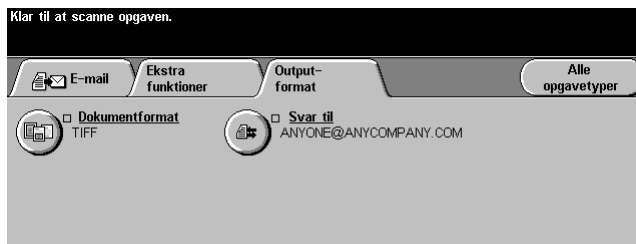
Teksten udfor funktionstasten kaldes en **opgaveoversigt**, som viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra standardindstillingen.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, som brugere anvender til at bekræfte eller annullere de valgte indstillinger.



- **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærbillede til standardindstillingerne, som var aktiveret, da du åbnede skærbilledet.
- **Annullér** genindstiller skærbilledet, og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Gem** gemmer de valgte indstillinger, og går tilbage til det forrige skærbillede.

Fanen Outputformat



Outputformat giver dig mulighed for at vælge *dokumentformatet* for dine scannede filer og ændre *Svar til*-adressen.

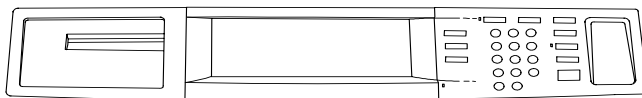
Dokumentformat

Du kan sende e-mail-opgaver i TIFF-, Flersidet TIFF- eller PDF (kun billede)-*dokumentformater*. Det mest almindelige format er PDF (kun billede). Anvend dette format, hvis du ikke ved, hvordan softwaren indlæses på modtagerens computer. Anvend TIFF til at sende hver side i et flersidet dokument som en enkelt fil. Anvend Flersidet TIFF til at sende flere sider som en enkelt fil.

Svar til

Anvend denne funktion til at indtaste en adresse, som ikke er afsenderens. Dette er nyttigt, hvis du ønsker at modtage svar fra modtagere eller se fejlmeddelelser. Hvis der ikke indtastes en indgang for *Svar til*, anvendes samme adresse som e-mail-afsenderen. Hvis der ikke autoriseres en afsender, sendes eller registreres *Svar til*-feltmeddelelsen ikke af maskinen.

8. Opgavestatus



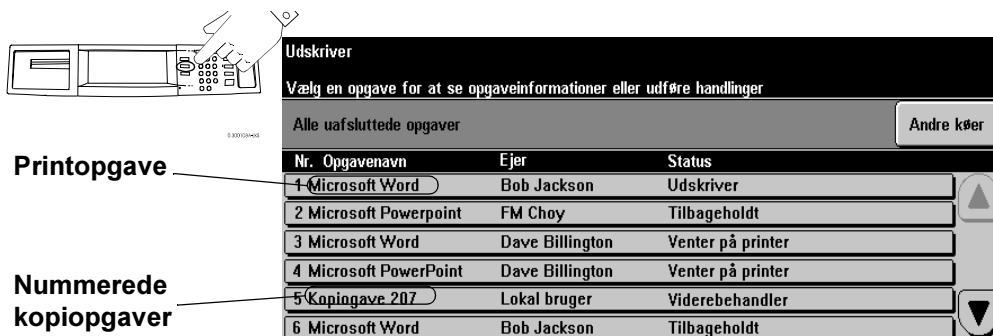
Tryk på **Opgavestatus** for at se og administrere opgavekøen. Opgavekøen indeholder en opgaveliste over alle de opgaver, som maskinen har behandlet eller er ved at behandle.

Opgavekøen viser op til 50 opgaver. Du kan ændre rækkefølgen ved at rykke opgaver op eller slette opgaver i køen.

Hvordan ved maskinen, om den skal fremstille en kopi- eller printopgave først?

Maskinadministratoren kan anvende prioritetsstyringsfunktionen i *Værktøjer* til at vælge den rækkefølge, som kopi- og printopgaver fremstilles i. Se side 10-32 for flere oplysninger.

Opgavestatus



Dette skærbillede viser alle opgaver i køen. Alle opgaverne i køen vises med følgende oplysninger: **Nummer**, **Opgavenavn**, **Opgavetype**, **Ejer** og **Status**.

Gennemgang af opgavestatuslisten

- Hvis du ønsker at gå til en bestemt side i opgavestatuslisten, skal du benytte tastaturet til at finde sidenummeret og trykke på #-tasten.
- Hvis du ønsker at gennemgå listen side for side, skal du benytte pil op/ned.

Alle kopiopgaver angives med et *Opgavenavn* efterfulgt af et nummer. Lokale brugere vises under *Ejer*, og printopgaver identificeres vha. afsenderen af opgaven. Herunder ses nogle af de mest almindelige meddelelser og forklaringer.

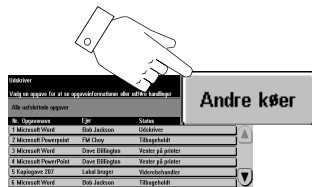
Tabel 1: Opgavestatus

Opgave-status	Forklaring
Behandler	Angiver, at maskinen er ved at behandle denne opgave.
Udskriver	Angiver, at maskinen enten er ved at printe eller er programmeret til at printe opgaven.

Tabel 1: Opgavestatus

Opgave-status	Forklaring
Udført	Angiver, at opgaven er printet. Denne status vises kun, hvis du vælger skærbilledet for alle udførte opgaver.
Tilbageholdt + årsag	Angiver, at opgaven midlertidigt er stoppet. Opgaven forbliver i køen, indtil den frigives.
Slettet	Angiver, at opgaven er slettet fra køen.
Standset	Angiver, at pausetasten på brugerpanelet er blevet aktiveret.
Venter på printer	Angiver, at opgaven venter på, at printeren bliver ledig.
Venter i kø	Angiver, at opgaven venter på at blive formateret.
Formaterer	Angiver, at maskinen konverterer opgaven til printformat.
Overfører	Den elektroniske fil overføres fra maskinen til netværket.
Scanner	Maskinen scanner originalen og konverterer den til et elektronisk trykbillede.
Venter på scanner	Angiver, at opgaven venter på, at scanneren bliver ledig.
Videre-behandler	Opgaven viderebehandles i printkøen.

Andre køer



Andre køer giver dig mulighed for at ændre listen over opgaver i køer. Vælg en af nedenstående muligheder.

- **Uafsluttede printopgaver** - Alle opgaver, som enten venter på eller er ved at blive printet.
- **Uafsluttede opgaver, printopgaver undtaget** - Alle scan- og faxopgaver, som venter på at blive behandlet eller er ved at blive printet.
- **Alle uafsluttede opgaver** - Alle opgaver, som venter på at blive behandlet, eller er ved at blive printet.
- **Udførte printopgaver** - Alle print- eller kopiopgaver, som er printet eller er slettet.
- **Udførte opgaver, printopgaver undtaget** - Alle scan- eller faxopgaver, som er printet eller slettet.
- **Alle udførte opgaver** - Alle opgaver, som venter på at blive behandlet eller er ved at blive printet.

Hvis du ønsker at ændre den viste kø, skal du trykke på en anden køtast. Tryk dernæst på *Luk*.

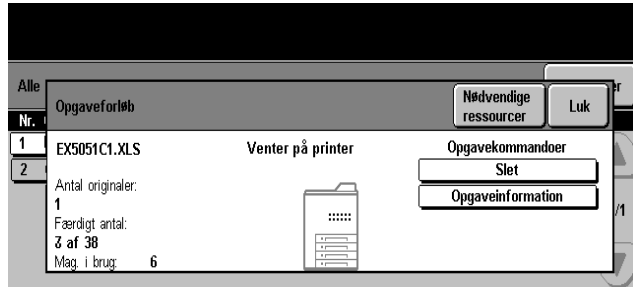
BEMÆRK

Det tager et par sekunder, før maskinen reagerer, efter at du har foretaget valg.

Administration



Tryk på opgaven på skærmen for at fremhæve den og se flere valgmuligheder.

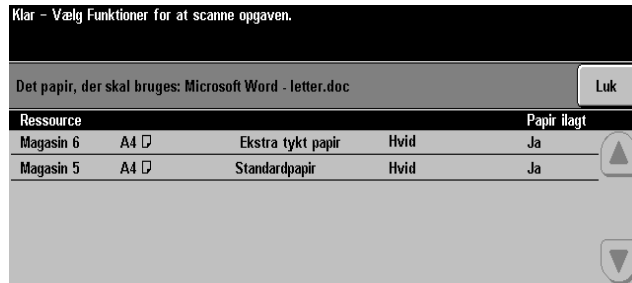
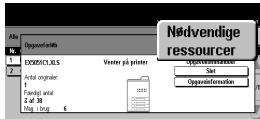


Opgavekommandoer

Tryk på en af *Opgavekommandotasterne* for at slette, frigive eller rykke opgaver op eller for at se flere oplysninger om opgaver i køen. Disse valgmuligheder afhænger af opgavens aktuelle status. Valgmulighederne vises evt. ikke afhængigt af opgavens status.

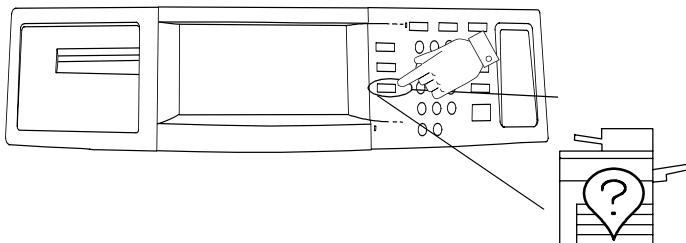
- **Slet** anvendes til at slette en opgave i køen. Alle opgaver i køen kan slettes vha. denne funktion, uanset ejerskab.
- **Ryk op** giver dig mulighed for at rykke en opgave op i køen, så den behandles hurtigere. Printopgaver skal være formaterede, før de kan rykkes op. Der skal være mindst 10 trykbilleder og flere opgaver foran din opgave i køen, før din opgave rykkes frem.
- **Frigiv** annullerer tilbageholdelsen af en opgave. Denne funktion anvendes som regel til at frigive en opgave, når du har kontrolleret prøveprintet.
- **Tilbagehold** forhindrer, at opgaven printes.
- **Opgaveinformation** giver adgang til et andet skærbillede, som viser oplysninger om opgaven, f.eks. afsendelsestidspunkt, outputtype, reduktionsværdi og andre opgavekarakteristika.

Nødvendige ressourcer



Tasten **Nødvendige ressourcer** angiver format, type og farve på det papir, der skal benyttes til den pågældende opgave, og hvorvidt disse findes i maskinen.

9. Maskinstatus



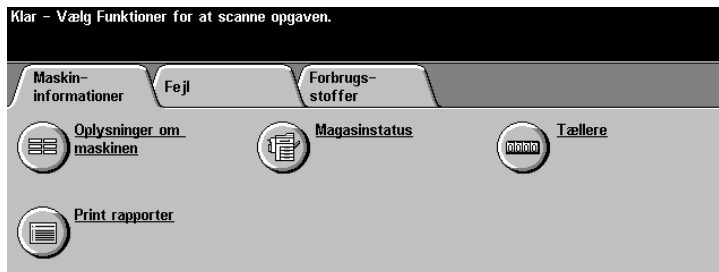
Maskinstatus giver adgang til oplysninger om maskinen. Disse oplysninger vises under tre faneblade: **Maskininformationer**, **Fejl** og **Forbrugsstoffer**.



Maskinstatus anvendes til at få oplysninger om:

- Papirmagasinerne status, og hvordan de er konfigureret
- Alle registrerede fejl
- Tællerinformation
- Fremføringsrullernes og andre forbrugsstoffers levetid
- Udskrivning af *Tilkald Service rapport*. Disse rapporter indeholder specifik information, der vil hjælpe med at identificere fejlen, når du fejlmelder maskinen til Xerox

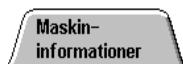
Fanebladet Maskininformationer



Vælg Maskininformationer for at:

- se oplysninger om maskinen
- se magasinstatus
- se tællere
- printe rapporter.

Oplysninger om maskinen



Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Oplysninger om maskinen Luk

Kundeservicnr.: 	Systemkonfiguration:
Maskinserienr.: 	Systemsoftware-version:

Skærbilledet **Oplysninger om maskinen** indeholder specifikke oplysninger om denne maskine.

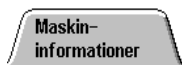
Grundlæggende systemoplysninger er nødvendige ved opkald til Xerox Welcome Centre. Disse systemoplysninger vises på dette skærbillede.

- **Kundeservicenummer** (Welcome Centre)
- **Maskinserienummer**
- **Systemkonfigurations nummer** for din maskine
- **Systemsoftware-version**

BEMÆRK

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du *altid* have disse oplysninger klar, når du ringer til Xerox Welcome Centre.

Magasinstatus



Klar – Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Magasinstatus					Luk
	Status	Format	Type	Farve	
1	Klar	A4 ☐	Transparenter	Hvid	▲ ▼
2	Klar	A4 ☐	Standardpapir	Gul	
3	Klar	B4 ☐	Standardpapir	Hvid	
4	Klar	A3 ☐	Standardpapir	Hvid	
5	Klar	A4 ☐	Ekstra tykt papir	Hvid	
6	Klar	A4 ☐	Standardpapir	Hvid	

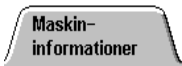
Skærbilledet Magasinstatus giver hurtig adgang til oplysninger om magasinerne og deres indhold, f.eks. status, format, type og farve. Se side 10-11 for flere oplysninger om administration af papir-magasiner.

Herunder ses de forskellige statusangivelser.

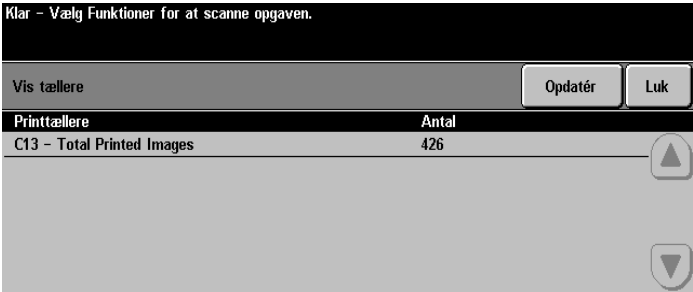
- **Klar** angiver, at magasinet ikke er i brug på nuværende tidspunkt og kan anvendes til en opgave.
- **I brug** angiver, at papiret til den nuværende opgave fremføres fra dette magasin.
- **Venter** angiver, at det papir, som skal anvendes til denne opgave, findes i dette magasin, men at der ikke på nuværende tidspunkt fremføres papir fra dette magasin.
- **Med fejl** angiver, at magasinet ikke kan anvendes, før end fejlen eller problemet er løst.
- **Inaktiveret** angiver, at dette magasin ikke kan anvendes til kopiering.
- **Ikke klar** angiver, at dette magasin ikke kan anvendes.
- **Tom** angiver, at magasinet er tomt.

Kontrollér disse oplysninger, før du justerer et magasin. Kontakt administratoren, hvis status er Med fejl, Inaktiveret eller Ikke klar.

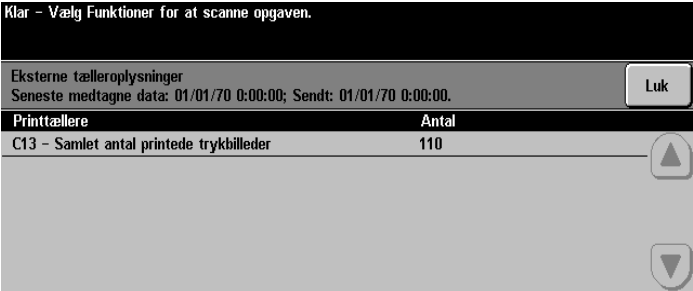
Tællere



Tællere giver adgang til maskinbrug og konteringsdata. Der vises evt. flere tællere afhængigt af dit tællersystem og konfiguration.

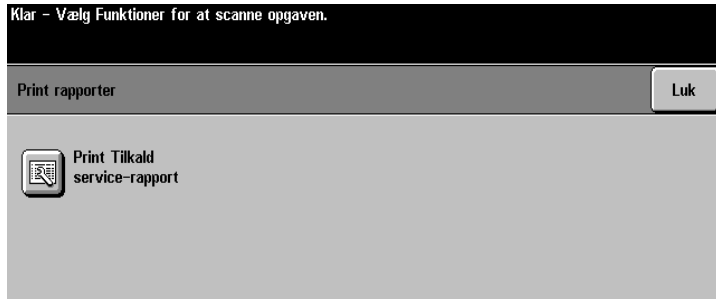
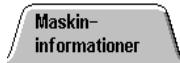


Tryk på *Vis aktuelle tællere* for at se det aktuelle antal og typer trykbilleder, som maskinen har fremstillet. Disse oplysninger anvendes til at generere din regning.



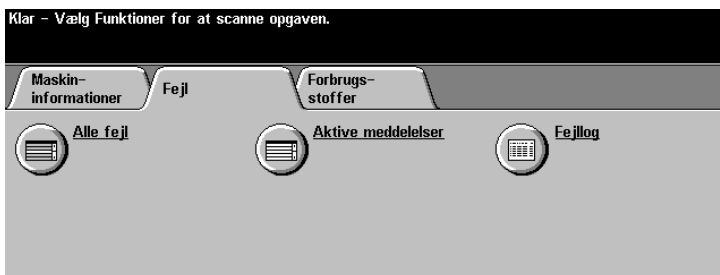
Tryk på *Vis eksterne tælleroplysninger* for at se dato, klokkeslæt og værdi for sidste konteringstransmission.

Print rapporter



Tryk på *Print Tilkald service-rapport* for at generere en printet rapport. Denne rapport indeholder specifikke informationer, der vil kunne hjælpe, når der rapporteres problemer til Xerox.

Fanebladet Fejl



En fejl er en uforudset begivenhed, som forhindrer maskinen i at fungere korrekt. Sådanne fejl kan skyldes, at et magasin er tomt, at et forbrugsstof skal udskiftes, at der er opstået en fejl, eller at der er problemer med maskinens dele.

Fanebladet Fejl viser tre muligheder til at diagnosticere problemer.

- **Alle fejl** viser en liste over alle fejl, som på nuværende tidspunkt er registreret i maskinen.
- **Aktivemeddelelser** viser en numerisk liste over koder, som svarer til en meddelelse på skærmen.
- **Fejllog** viser en liste over de sidste 20 fejlkoder indeholdende dato og tidspunkt, hvor fejlen blev registreret. Fejlkoderne vises i rækkefølgen nyeste til ældste.

BEMÆRK

Anvend disse oplysninger, hvis du rapporterer et problem til Xerox.

Fanebladet Forbrugsstoffer

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.		
Maskin-informationer	Fejl	Forbrugsstoffer
Fremføringsruller	Levetid	
Dokumentscanner	365 dage	Xerografisk modul Antal tryk: 4,448 Forventet levetid: 65 dage Blev automatisk bestilt: Fusermodul Antal tryk: 4,447 Forventet levetid: 197 dage Blev automatisk bestilt:
Magasin 4	365 dage	
Magasin 1	365 dage	
Magasin 2	365 dage	
Magasin 5	365 dage	
Magasin 6	365 dage	

Dette skærbillede viser det omtrentlige antal dage, der er tilbage, inden fremføringsrullerne skal udskiftes. Antal dage er en tilnærmelse baseret på den daglige volumen.

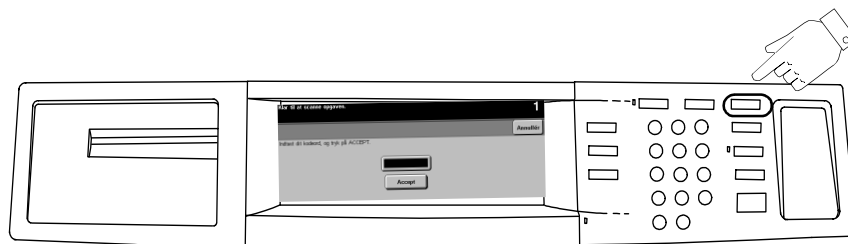
En meddelelse vises på skærmen, når det xerografiske modul eller fusermodulet skal genbestilles eller udskiftes.

Det er som regel maskinadministratorens opgave at udskifte disse forbrugsstoffer.

BEMÆRK

Nyudskiftede eller lidt anvendte magasiner kan eventuelt angive levetid på over 365 dage. Efterhånden som magasinerne og fremføringsrullerne anvendes, justeres denne værdi automatisk.

10. Værktøjer



Brugerpanel
Login-skærbillede

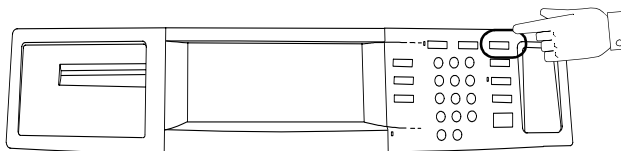
Dette kapitel indeholder oplysninger om og beskrivelse af funktionerne på de forskellige skærbilleder for *Værktøjer* på en Document Centre, f.eks. udskrivning, scanning, faxafsendelse, netværkskontering og telefonforbindelse. Din konfiguration kan være en smule anderledes.

Systemadministration, Oversigt

Værktøjer til systemadministration gør det muligt at specialindstille og vedligeholde Document Centre. Anvend *Værktøjer* til at:

- ændre fabrikstandardværdier eller standardindstillinger for forskellige funktioner, f.eks. lydstyrke, visse programmeringsfunktioner og administration af energisparerfunktionen.
- udføre almindelig vedligeholdelse, f.eks. justere skærmens lysstyrke eller resette software.
- udføre forskellige systemtest, som regel i samarbejde med Xerox Welcome Centre.

Brugerpanel



Tryk her for at få adgang til *Værktøjer*
Standardkodeord 1111

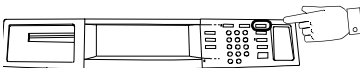
Tryk på **adgangstasten** , som findes øverst til højre på brugerpanelet, og indtast kodeordet 1111. På ST-maskiner skal du vælge *Gå til værktøjer* på det viste skærbillede. På DC-maskiner med elektroniske tæller skal du trykke på *Værktøjer*, efter at du har indtastet kodeordet. På DC-maskiner uden elektronisk tæller får du øjeblikkeligt adgang til *Værktøjer*, efter at du har indtastet kodeordet og trykket på *Accept*.

BEMÆRK

Standardkodeordet for *Værktøjer* er 1111. Det anbefales, at dette kodeord ændres. Se side 11-14 for at se, hvordan kodeordet ændres.

Tabellerne på de følgende sider beskriver de forskellige skærbilleder for *Værktøjer* og henviser til afsnit i denne vejledning, som indeholder flere oplysninger om det pågældende emne.

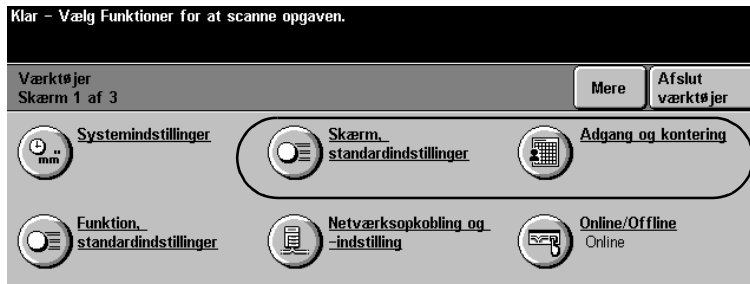
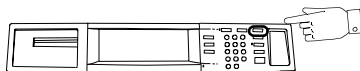
Systemindstillinger, skærbillede 1



Systemindstillinger (3 skærbilleder)

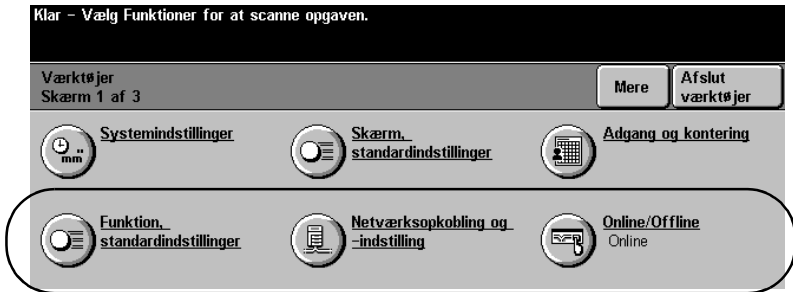
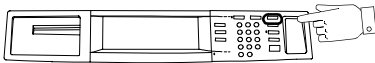
Skærbillede 1 (se side 10-8)	Skærbillede 2 (se side 10-9)	Skærbillede 3 (se side 10-10)
• Magasinadministration • Tonesignaler • Vis lysstyrke • Indstil dato og klokkeslæt • Auto-tidsindstilling • Faste reduktions-/forstørrelsesindst. (kun DC) • Konfigurationsrapport (kun ST)	• Måleenheder • Formatregistrering i dokumentscanner • Vis ekstra muligheder • Fast reduktion-/forstørrelse (kun ST) • Opgaveark (kun ST) • Rotation (kun DC) • Output-muligheder (kun DC) • Indstilling af buningsmodstand	• Prioritetsstyring • Output-muligheder (kun ST) • Rotation • Elektronisk hulfjernelse • Enkelt opgave

Skærbillede 1 - Standardindst. og admin. af elektronisk tæller



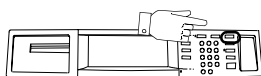
Skærm, standardindstillinger ● Standard-introskærbillede ● Standardindstilling for opgavestatus ● Standardsprog Se side10-38.	Anvendes til at vælge det ønskede introskærbillede, som viser enten uafsluttede eller afsluttede printopgaver, eller ændre sprog for skærmen.
Adgang og kontering ● Indstilling af indbygget elektronisk tæller ● Indstilling af hjælpe-interface ● Indstilling af netværkskontering ● Kontroludstyr ● Adgang til Værktøjer Se kapitel 11, <i>Elektronisk tæller</i>.	Anvendes til at oprette konti i den elektroniske tæller, så det er muligt at registrere adgang til og brugen af maskinerne. Anvendes også til at ændre kodeord for Værktøjer.

Skærm 1 - Funktion, standardindst. og netværksopkobling



Funktion, standardindstillinger ● Indstil Funktion, standardindstillinger Se side 10-37.	Anvendes til at tilpasse standardindstillingerne for kopifunktioner efter dit arbejdsmiljø.
Netværksopkobling og -indstilling (kun ST-maskiner) ● Parallelport ● Fysisk medie ● Netværksindstilling Se side 10-40.	Anvendes af maskinadministratoren til at vælge de korrekte netværksindstillinger. <i>Se Vejledning for systemadministratorer, hvis du har brug for flere oplysninger.</i>
Online/Offline (kun ST-maskiner) ● Online ● Offline Se side 10-39.	Anvendes af maskinadministratoren til at slutte maskinen til eller fra netværket.

Skærbillede 2 - Forbrugsst., Konfig., Maskintest, Energisparer



Styring af forbrugsstoffer Se side 10-41.	Denne funktion giver adgang til: ● Serviceskema ● Advarselsmeddelelser ● Udskiftningsmetode ● Udskiftning af fremføringsruller
Konfiguration og indstilling Se side 10-44.	Denne funktion anvendes til at konfigurere: ● Farve på underside af låg til glaspl. ● 50/60 Hz ● Tilbehør ● Xerox kundecenterr. ● Indstilling af efterbehandler ● Indstilling af papirmagasinregistrering
Maskintest Se side 10-46.	Giver adgang til maskindiagnosics, som anvendes til at identificere eventuelle problemer. På DC-maskiner vises denne funktion på det første skærbillede.
Administration af energisparer Se side 10-51.	Tidsintervaller er sat til at skifte fra <i>Standby til Lavenergi</i> og efterfølgende fra <i>Lavenergi til Energisparer</i> , eller på DC-modeller til <i>Nedlukning</i> . Automatisk nedlukning kan aktiveres/inaktiveres.
Reset software ● Reset software eller netværkscontroller Se side 10-61.	Anvendes til at resette nogle maskiner, uden at det er nødvendigt at slukke for maskinen. På DC-maskiner findes denne funktion på det første skærbillede for Værktøjer.

Skærbillede 3 - Indstillinger og opgradering af software



Indstillinger for netværksscanning Se side 6-16.	Dette område indeholder de skærbilleder, som anvendes til at indstille opbevaringsstedet for netværksscanning.
Indstillinger for faxopbevaringssted Se side 5-3.	Dette område gør det muligt at vælge det sted, hvortil faxdokumenter sendes fra Document Centre og gemmes, indtil netværksfaxsoftwaren er klar til at behandle dem.
Opgradering af kundesoftware Se side 10-60.	Denne funktion gør det muligt at opgradere Document Centre-softwaren.
Funktionsadgangskontrol Se side 6-22.	Denne funktion gør det muligt at begrænse adgangen til netværksfunktioner, f.eks. e-mail og faxfunktioner.

Systemindstillinger, skærbillede 1



Administration af papirmagasiner Se side 10-12.	Etablér system til styring af magasiner og kopipapir. Herved kommer funktionerne <i>Automatisk papirvalg</i> og <i>Automatisk magasinskift</i> til at fungere. Afgør desuden, hvilke papirmagasiner der skal vises på fanebladet <i>Kopiering</i> .
Vis lysstyrke Se side 10-20.	Justér skærmens lysstyrke.
Auto-tidsindstilling Se side 10-22.	Vælg et tidsinterval, hvorefter maskinen efter endt brug vender tilbage til et bestemt skærbillede, sletter en opgave fra hukommelsen, hvis den ikke er afsluttet, eller genoptager udskrivningen efter en inaktiv periode.
Tonesignaler Se side 10-19.	Justér tonesignalniveauerne.
Indstil dato og klokkeslæt Se side 10-21.	Indstil dato, klokkeslæt og tidsformat.
Konfigurationsrapport Se side 10-23.	Vælg, om konfigurationsrapporten automatisk skal printes, når maskinen slutes til et netværk. Rapporten kan også printes senere ved at vælge <i>Print nu</i> .
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger Se side 10-26.	Skift fabriksindstillingerne. Denne funktion er på det første systemindstillingsbillede på DC-maskiner.

Systemindstillinger, skærbillede 2



Opgaveark Se side 10-24.	Aktiverer/inaktiverer udskrivning af bannerark, fejlark, statusark for fax og scanning, eller hvilken papirtype der skal printes på.
Fast red./forstør. Se side 10-26.	Angiver faste indstillinger for reduktion/forstørrelse (på dette skærbillede på ST-maskiner)på fanebladet Kopiering, når der er valgt <i>Normal</i> eller <i>Brugerdefineret R/F</i> . (Findes på skærbillede 3 på DC-maskiner.
Måleenheder Se side 10-27.	Anvendes til at vælge den ønskede måleenhed og det numeriske skilletegn.
Indstilling af buningsmodstand Se side 10-29.	Anvendes til at justere papirets buningsmodstand på kopierne.
Vis ekstra muligheder Se side 10-30.	Anvendes til at vælge scanningsrækkefølge for indbundne originaler og læseretning for pjecer. Denne funktion er især nyttig ved kopiering af bøger eller fremstilling af pjecer, som skal læses fra venstre mod højre eller fra højre mod venstre.
Formatregistrering i dokumentscanner Se side 10-28.	Ændrer standardindstillingen for en formatzone ved dokumenter, som fremføres via dokumentfremføreren.
Rotation Se side 10-31.	Roterer automatisk trykbilledet, når der vælges <i>Auto%</i> eller <i>Auto-papirvalg</i> (på dette skærbillede på DC-maskiner).
Output-muligheder Se side 10-34.	På dette skærbillede på DC-maskiner. Se næste side for flere oplysninger.

Systemindstillinger, skærbillede 3



De tilgængelige funktioner afhænger af maskinens konfiguration.	
Rotation Se side 10-31.	Roterer automatisk trykbilledet, når der vælges <i>Auto%</i> eller <i>Auto-papirvalg</i> .
Prioritetsstyring Se side 10-32.	Anvendes til at styre prioritering i køen for kopi- og printopgaver.
Output-muligheder Se side 10-34.	Anvendes, hvor der foretages justeringer af antallet af tynde, hæftede sæt, som fremstilles før, maskinen automatisk standser. Du kan aktivere eller deaktivere funktionen, som adskiller de printede sæt i en opgave. Styrer, hvad der sker, når der vælges hæftede sæt, og der ikke er flere hæfteklammer i hæftemaskinen. Du kan vælge at fortsætte med at fremstille uhæftede sæt eller tilbageholde opgaven, mens hæftekassetten udskiftes. Du kan også vælge udfaldsbakke (topbakke eller hovedbakke) for uhæftede opgaver, f.eks. fax-, print eller kopiopgaver.
Elektronisk hulfjernelse Se side 10-36.	Gør det muligt at fjerne de mørke cirkler ved kopiering af forhulede originaler. Originalerne skal fremføres via dokumentfremføreren.
Enkelt opgave Se side 10-33.	Begrænser opgavekøen ved kun at tillade én kopiopgave ad gangen (kun på DC-maskiner).

Håndtering af papirmagasiner

Document Centre registrerer papiregenskaberne i hvert magasin enten automatisk, via brugerprogrammering eller vha. en kombination af begge. Hvert magasin kan dernæst indstilles til at kunne håndtere en bestemt papirtype eller således, at brugerne selv kan justere magasinet eller, på DC-maskiner indstilles til *Kun format justérbart*.

Papiregenskaber

Vælg en af nedenstående fire muligheder for papiregenskaber.

- *Format* - Dette er materialets fysiske mål. Maskinen registrerer automatisk formatet.
- *Papirretning* - Papiret fremføres enten *Stående* eller *Liggende*. Maskinen registrerer automatisk retningen.
- *Farve* - Farven på det papir, som er lagt i magasinet (f.eks. rød, gul eller gennemsigtig).
- *Type* - Beskriver nøjagtigt, hvilken type materiale der er lagt i magasinet (f.eks. brevpapir, forhullet papir eller transparenter).

Magasinindstillinger

Et magasin kan være *ikke justérbart*, hvor maskinadministratoren har angivet *format*, *retning*, *farve* og *type*. Disse indstillinger kan ikke ændres af brugeren. Når et ikke-justérbart magasin åbnes, angiver et skærbillede, hvilket papir der skal anvendes i magasinet.

Et magasin kan programmeres som *Justérbart*, så papirets *format*, *retning*, *farve* og *type* kan programmeres af brugeren. Hver gang magasinet lukkes, skal brugeren bekræfte disse indstillinger.

Hvis et magasin er indstillet til *Kun format justérbart* (kun DC-maskiner), kan brugeren kun ændre *format* og *retning* på papiret. Magasinet fungerer som på ikke-digitale maskiner. Papirtype og -farve formodes at være standard.

Administration af papirmagasiner

Fremgangsmåde

Skærbillede 1
 **System-indstillinger**
↓
Systemindstillinger 1
 **Administration af papirmagasiner**



Der kan foretages forskellige valg på dette skærbillede

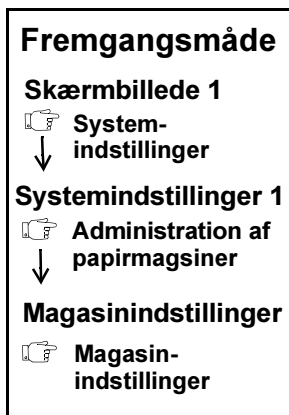
- **Magasinindstillinger** definerer, hvordan et magasin kan programmeres som *Justérbart*, *Ikke justérbart* eller på DC-maskiner *Kun format justérbart*. Du kan også programmere magasinprioritet og aktivere Automatisk papirvalg her.
- **Egenskaber for papir** gør det muligt at indstille formatet, typen og farven på kopipapiret for ikke justérbare magasiner.
- **Standardpapirindstilling** anvendes til at programmere papirtype og -farve.
- **Tæt på standardformat** bruges til at styre kopieringen, når *Auto-papirvalg* anvendes til at vælge et papirformat. Hvis denne funktion er *aktiveret*, kan der kun vælges standardformat automatisk, når der er valgt *Auto-papirvalg*. Hvis funktionen er *inaktiveret*, kan enhver papirtype, som kan indeholde hele trykbilledet, anvendes.
- **Papirerstatning** gør det muligt automatisk at erstatte papirformater målt i tommer med papirformater målt i millimeter ved udskrivning af netværksopgaver. A4-papir anvendes f.eks. automatisk i stedet for 8,5 x 11-papir, hvis der ikke er lagt 8,5 x 11-papir i maskinen.

Der kan forekomme trykbilledtab. Se side 10-17 for flere oplysninger. Denne funktion er ikke tilgængelig på DC-maskiner.

BEMÆRK

For at printe konfigurations- og fejlrapporter korrekt på ST-maskiner skal mindst et magasin indeholde A4-papir. *Automatisk valg* skal være aktiveret for dette magasin.

Magasinindstillinger



Klar - Vælg Funktioner for at starte kopiering.

Der kan vælges en prioritet mellem 1 og 99, hvor 1 er højeste prioritet.

Ret egenskaber Luk

Magasinindstillinger	Magasintype	Prioritet	Automatisk valg
1	Justérbar	1	Aktiveret
2	Justérbar	30	Aktiveret
3	Justérbar	40	Aktiveret
4	Justérbar	50	Aktiveret
5	Justérbar	99	Aktiveret
6	Ikke justérbar	10	Aktiveret

Anvend dette skærbillede til at se og ændre indstillingen for hvert magasin. Vælg et magasin i rullelisten, og tryk dernæst på **Ret egenskaber** for at ændre *Magasintype*, *Prioritet* og *Automatisk valg*.

Ret egenskaber

Klar - Vælg Funktioner for at starte kopiering.

Der kan vælges en prioritet mellem 1 og 99, hvor 1 er højeste prioritet.

Ret egenskaber for magasin: Magasin 1 Fortryd Annullér Gem

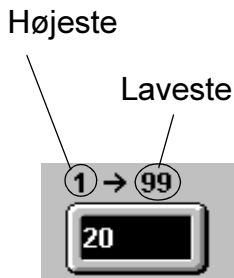
Magasintype	Prioritet	Automatisk valg
☐ Ikke justérbar	1 → 99	☒ Aktiveret
☒ Justérbar	20	☐ Inaktiveret

Magasintype

Et *Justérbart* magasin kan bruges til alt det papir, som brugeren lægger i magasinet. Maskinen registrerer format og papirretning, og brugeren ændrer type og farve via en pop-op-menu, som vises, når magasinet lukkes.

Et *Ikke justérbart* magasin kræver, at der altid bruges det samme papir i magasinet. Administratoren vælger, hvilket papirformat, retning, type og farve som skal anvendes i magasinet.

Et Kun format justérbart magasin findes kun på DC-maskinen. Maskinen registrerer automatisk format og papirretning (liggende/stående). Beskrivelsen af type og farve bruges imidlertid ikke ved denne magasinindstilling. Standard-beskrivelsen af type og farve bruges i stedet.



Indstilling af magasinprioritet

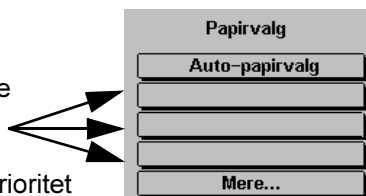
Vinduet i dette inputområde accepterer værdier fra 1 (højeste prioritet) til 99 (laveste prioritet).

Denne valgmulighed har to funktioner.

- Den bestemmer, hvilket papirmagasin der anvendes, når to magasiner indeholder samme papirformat, og der er valgt *Auto-papirvalg*. Magasinet med den højeste prioritet, som indeholder det valgte papir med standardtypen og -farven, anvendes.
- Den bestemmer også, hvilket magasin der vises på fanebladet Kopiering, som vist herunder. Magasiner med højeste prioritet (laveste nummer) vises.

Prioritet bestemmer, hvilke magasiner der vises her.

Magasiner med højeste prioritet vises øverst på fanen *Kopiering*.



Automatisk valg

Dette valg aktiverer Automatisk magasinskift, som gør magasinet og det forprogrammerede indehold tilgængeligt, når der vælges *Auto-papirvalg* på maskinen, eller et magasin vælges i printdriveren.

Hvis denne funktion inaktiveres, kan magasinet ikke anvendes til Automatisk magasinskift.

Kopiopgaver: Automatisk magasinskift fungerer kun, når der er valgt *Auto-papirvalg*, og opgaven kræver systemstandardformat og -farve. Se side 10-16, hvis du har brug for flere oplysninger om systemstandardformat og -farve.

Printopgaver: (kun på ST-maskiner) Automatisk magasinskift for printopgaver fungerer en smule anderledes, fordi den afslutter en printopgave, hvis et andet magasin indeholder det samme papir som det valgte magasin.

Egenskaber for papir

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



System-
indstillinger



Systemindstillinger 1



Administration af
papirmagasiner



Magasinindstillinger



Egensk. for papir

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

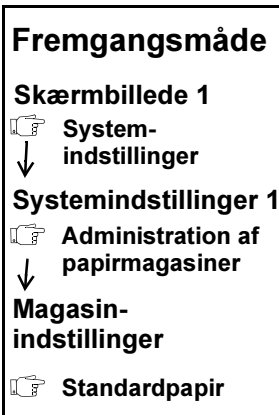
Egenskaber for papir			Skift papirformat	Ret egenskaber	Luk
	Papirformat	Papirtype	Papirfarve		
1	A4	Standardpapir	Hvid		
2	A3	Standardpapir	Hvid		
3	A4	Standardpapir	Blå		
4	279 x 285mm	Standardpapir	Hvid		
6	A4	Standardpapir	Hvid		

Dette skærbillede bruges til at angive indstillingerne for **Ikke justérbare magasiner**. Hvis et magasin er angivet som *Justérbar* eller *Kun format justérbart* (på DC-maskiner), anvendes denne funktion ikke, og *Skift papirformat* og *Ret egenskaber* kan ikke vælges.

Papirformat, *-retning*, *-type* og *-farve* vises på skærmen for hvert magasin. Vælg et magasin ved at trykke på magasinlisten på brugerpanelets skærm.

Tryk på *Skift papirformat* eller *Ret egenskaber* for at foretage den ønskede ændring. Følg derefter vejledningen på det nye skærbillede, som vises.

Standardpapir



Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Indstillinger for standardpapir Fortryd Annullér Gem

Papirtype	Papirfarve
Standardpapir	Hvid
Forhullet	Blå
Transparent	Gul
Brevhoved	Grøn
Ekstra tykt papir	Lyserød
Genbrugspapir	Gennemsigtig

Denne valgmulighed anvendes til at programmere standardpapir. Dette er normalt det mest almindelige papir, der bruges i maskinen. Det anvendes også af maskinen til at afgøre, hvilket magasin der skal anvendes til at printe bannerark (kun på ST-maskiner).

Når der er valgt *Automatisk papirvalg* på DC-maskiner, og der opstår en situation, hvor *Automatisk magasinskift* kan bruges, anvender maskinen kun de magasiner, som er programmeret til standardpapirtype og -farve.

På ST-maskiner anvendes standardpapirtype og -farve til netværksopgaver, hvor der ikke er valgt farve eller type.

Papirerstatning

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

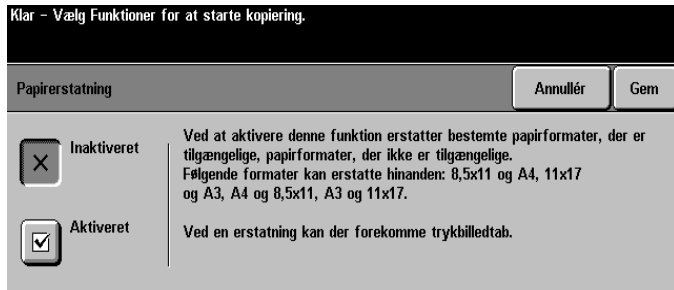
↓
 **System-indstillinger**

Systemindstillinger 1

↓
 **Administration af papirmagasiner**

Magasinindstillinger

↓
 **Papir-erstatning**



Denne funktion gør det muligt automatisk at erstatte papirformater målt i tommer med papirformater målt i millimeter ved udskrivning af netværksopgaver.

Format	Erstattet format
A4	8,5 x 11
A3	11 x 17
8,5 x 11	A4
11 x 17	A3

BEMÆRK

Der kan forekomme trykbilledtab, eftersom papirets fysiske mål er en smule anderledes.

Tæt på standardformat

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



**System-
indstillinger**



Systemindstillinger 1



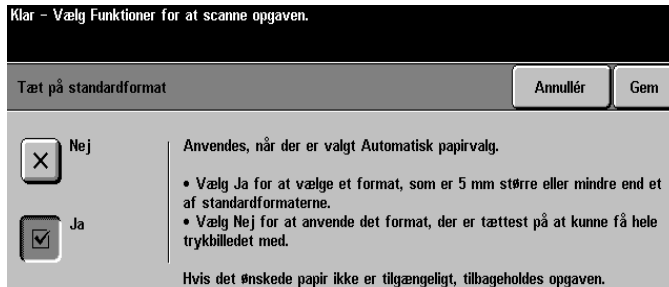
**Administration af
papirmagasiner**



Magasinindstillinger



**Tæt på standard-
format**



Denne funktion afgør, hvilke papirformater der vælges, når *Auto-papirvalg* anvendes under en kopiopgave, og det papir, som er tilgængelig i maskinen, *ikke* ligger inden for 5 mm i forhold til outputformatet.

Hvis papir, som ligger inden for 5 mm i forhold til outputtet, er tilgængeligt, vælges og anvendes dette papir automatisk uanset det valgte standardformat.

Standardformater henviser til følgende formater: A3, A4, A5.

1. Hvis trykbilledets format ligger inden for 5 mm i forhold til et standardformat, og der ikke er lagt papir med samme format som originalen i maskinen, og:

Hvis *Tæt på standardformat* er aktiveret, printes opgaven ikke. Brugeren bliver bedt om at lægge det nødvendige papirformat i eller vælge andet papir eller Reduktion/forstørrelse %.

Hvis *Tæt på standardformat* er inaktiveret, printes opgaven ved anvendelse af det mindste papirformat, som kan indeholde hele billedet. Hvis der ikke findes et tilstrækkeligt stort papirformat, bliver brugeren bedt om at lægge et større papirformat i eller ændre Reduktion/Forstørrelse %.

2. Hvis trykbilledet ikke ligger inden for 5 mm i forhold til et standardformat, anvender maskinen det mindste papirformat, som kan indeholde hele trykbilledet. Hvis der ikke findes et format, som er stort nok, printes opgaven ikke. Brugeren bliver bedt om at lægge et større format i eller ændre R/F %.

Tonesignaler



Maskinen udsender tre typer tonesignaler for at gøre dig opmærksom på noget, der foregår på maskinen.

- **Fejlsignal**, f.eks. at der mangler papir
- **Konfliktsignal**, f.eks. forkert valg på brugerpanelet eller skærmen
- **Valgsignal**, f.eks. en accept af dit valg på brugerpanelet

På dette skærbillede er det muligt at ændre lydstyrken for hver signaltone. Vælg enten *Nej*, *Lav*, *Mellem* eller *Høj*.

Tryk på *Test* for at høre lydstyrken for hver tone.

Vis lysstyrke



Denne valgmulighed styrer skærmens lysstyrke. Under visse lysforhold kan du ønske at justere lysstyrken for at minimere blænding og forbedre skærmens læsbarhed.

Når du ændrer kontrolindstillingerne, ændres de almindelige taster, så de viser den aktuelle indstilling.

Lysstyrkeindstillingerne justeres i enheder på 1, som gøres gældende, når du slipper rulletasten. Hvis du ønsker at gøre brugerpanelet lysere, skal du øge værdien. Hvis du vil gøre panelet mørkere, skal vælge en lavere værdi.

Dato og klokkeslæt

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



System-indstillinger



Systemindstillinger 1



Indstil dato og klokkeslæt

Klar – Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Indstil dato	Indstil klokkeslæt	Fortryd	Annullér	Reboot
--------------	--------------------	---------	----------	--------

mm/dd/åå Dags dato: 03/06/01

Måned (mm) Dag (dd) År (åå)

01 → 12 1 → 30 (97 – 34)

03 06 01

dd/mm/åå

åå/mm/dd

Vælg et af felterne herover, og indtast dags dato vha. tastaturet til højre.

Indstil dato og klokkeslæt

Denne funktion anvendes til at indstille systemets dato og klokkeslæt. Alle ændringer kræver, at systemet rebootes, før de gøres gældende.

Indstillinger for **klokkeslæt**:

- Klokkeslætsformat - 12 eller 24 timer
- Klokken nu (timer, minutter og sekunder)
- AM eller PM (kun 12-timers format)

Indstillinger for **dato**:

- Datoformat
- Aktuell dag, måned og år

BEMÆRK

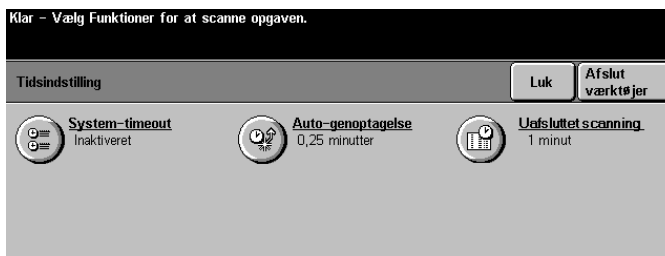
Maskinen justeres ikke automatisk til sommertid.

Sommertid

Denne funktion anvendes til at synkronisere tidsindstillingen på maskiner i forskellige lande, som er sluttet til et computernetværk. Funktionen er kun tilgængelig på maskiner med Digital servicering. Tryk på tasten for at rulle til det antal timer, som du er forud eller bagud i forhold til tidsindstillingen i London, England.

Anvend skemaet på side 12 - 30 til at afgøre tidsforskellen mellem Danmark og London.

Auto-tidsindstilling



System-timeout styrer tidsintervallet mellem den sidste handling på *brugerpanelet* og tidsintervallet for, hvornår maskinen går tilbage til fabriksindstillingerne.

Når du trykker på *System-timeout* kan du vælge et interval på mellem 1 og 10 minutter i enheder på 1 minut. Standardintervallet er 1 minut.

Auto-genoptagelse styrer, hvor længe en opgave, som er sat i pausetilstand vha. *brugerpanelet*, skal vente, før udskrivningen starter igen.

Når du trykker på *Auto-genoptagelse* kan du vælge et tidsrum på mellem 15 sekunder og 2 minutter i trin af 15 sekunder (0,25 min.) eller inaktivere funktionen. Standardindstillingen er 30 sekunder.

Uafsluttet scanning styrer, hvor længe en delvis indscannet opgave (ved anvendelse af dokumentfremføreren) skal blive i hukommelsen, før den slettes. Dette kan ske, hvis en opgave er delvis indscannet, hvorefter dokumenterne fjernes fra dokumentfremføreren.

Opgaven slettes fra hukommelsen efter et tidsrum, som er baseret på den værdi, der vælges for denne funktion.

Når du trykker på *Uafsluttet scanning* kan du vælge et tidsinterval på mellem 1 og 10 minutter i enheder på 1 minut eller inaktivere funktionen. Standardindstillingen er 3 minutter.

Denne indstilling gælder også for eksternt tilsluttet udstyr. Hvis en opgave, som anvender eksternt tilsluttet udstyr, ikke kan udføres på det eksterne udstyr, og opgaven ikke kan genoptages, slettes opgaven automatisk efter tidsindstillingens udløb.

Konfigurationsrapport

Fremgangsmåde
Skærbillede 1
 **System-indstillinger**
↓
System-indstillinger 1
 **Konfigurations-rapport**



Denne netværksrelaterede funktion er ikke tilgængelig på DC-maskiner.

Når en Document Centre ST tændes og er klar til udskrivning, printes en systemkonfigurationsrapport, som angiver, at netværksprintfunktionerne er klar til brug.

Rapporten kan også printes ved at trykke på **Print konfigurations-rapport** på skærbilledet vist herover.

Konfigurationsrapporten indeholder oplysninger om maskinens indstilling, f.eks. netværksforbindelser og indstillinger samt magasinkonfigurationer.

Kopifunktionerne er som regel klar før printfunktionerne, og en meddelelse på skærmen angiver maskinens status.

Opgaveark

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



**System-
indstillinger**



Systemindst. 1



Mere



Systemindst. 2



Opgaveark



Bannerark

Denne funktion anvendes til at vælge bannerark. Bannerark er ark, som adskiller printopgaverne fra hinanden. Selvom bannerark kan aktiveres eller inaktiveres i printdriveren forhindrer denne funktion, at bannerark printes uanset indstillingen i printdriveren.

Statusark for fax

Denne funktion gør det muligt at printe informationsark med status for netværksfaxopgaver. Disse ark beskriver netværksfax-opgavernes status, efterhånden som de overføres fra Document Centre til netværksfaxserveren.

Fejlark

Denne funktion gør det muligt at printe informationsark, hver gang der opstår en fejl i forbindelse med en printopgave.

Statusark for scanning

Denne funktion gør det muligt at printe informationsark om status for netværksscanningsopgaver. Disse ark beskriver status for hver netværksscanningsopgave, efterhånden som de overføres fra Document Centre til scanningsopbevaringsstedet.

Papirvalg

Denne funktion anvendes til at vælge papir og farve for opgavearkene (bannerark, statusark for fax, fejlark, statusark for scanning).

1. Tryk på de ønskede rækker på skærmen for at foretage de ønskede valg.

BEMÆRK

Kontrollér, at de korrekte papiregenskaber vælges, eftersom printopgaver ellers tilbageholdes i køen, indtil de nødvendige forudsætninger er opfyldt. Se *Egenskaber for papir* på side 10-15 for flere oplysninger om ændring af papiregenskaber.

2. Tryk på den ønskede række for at vælge den ønskede papirfarve.
3. Tryk på Gem for at gemme de valgte indstillinger.

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1



System-
indstillinger



Systemindstillinger



Mere



Systemindstillinger 2



Faste
reduktions-/
forstørrelses-
indstillinger

(På DC-maskiner)

Skærbillede 1



Systemindst.



Systemindstillinger 1



Faste
reduktions-/
forstørrelses-
indstillinger

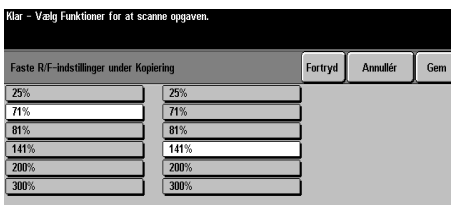


Fast reduktion/forstørrelse (Normal eller Brugerdefineret)



Fabriksindstillingerne findes ved at trykke på enten Normal eller Brugerdefineret reduktion/forstørrelse. Disse taster vises, når du trykker på **Mere...** på fanebladet *Kopiering* under Reduktion/forstørrelse.

Faste R/F-indstillinger under kopiering



Dette skærbillede styrer de indstillinger, som vises på det første kopiskærbillede.

BEMÆRK

Følg instruktionerne på brugerpanelet for at ændre de faste indstillinger.

Måleenheder

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

 **Systemindstillinger**



Systemindstillinger 1

 **Mere**



Systemindstillinger 2

 **Måleenheder**

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

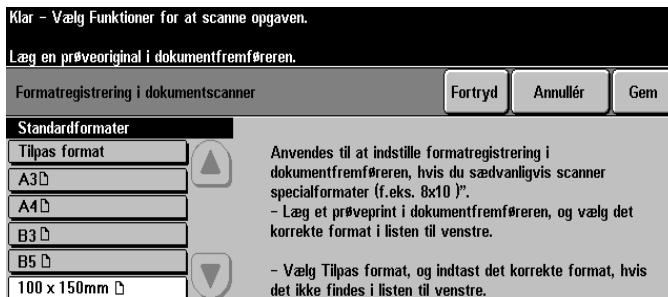
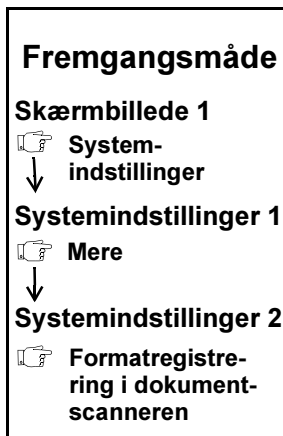
Måleenheder		Fortryd	Annullér	Gem
Måleenheder		Numerisk skilletegn		
 0.1"	Tommer	 0.00	Komma (123.456.00)	
 mm	mm	 0.00	Punktum (123.456,00)	

Du kan programmere maskinen til at angive måleenheder i enten tommer eller millimeter. Hvis du vælger millimeter, angives papirformater og alle målinger for det meste i enheder på 1 mm. Hvis du vælger tommer, vises mål i enheder på 0,1 tommer.

Europæiske formater såsom A4 vises uanset de valgte enheder.

Du kan også vælge enten komma eller punktum som numerisk skilletegn, når tal større end 999 vises.

Formatregistrering i dokumentscanneren



Der findes 12 forprogrammerede formatzoner, som anvendes til at registrere formatet af de originaler, der føres gennem dokumentfremføreren. Hvis du ved brug af dokumentfremføreren scanner originaler, som ligger uden for formatzonen, kan en del af trykbilledet gå tabt. Hvis det sker, skal du følge fremgangsmåden på side 12-19 for at omdefinere formatzonen. Der vises også en liste over alle standardformatzoner.

BEMÆRK

Når du har ændret en zone, antager systemet automatisk, at alle dokumenter, der lægges i og passer til zonen, har det nye format, indtil zonen igen ændres.

Indstilling af buningsmodstand

Fremgangsmåde

Skærbillede 1
 **System-indstillinger**
↓
Systemindstillinger 1
 **Mere**
↓
Systemindstillinger 2
 **Indstilling af buningsmodstand**
(Kun på DC-model)

Skærbillede 1
 **System-indstillinger**
↓
Systemindstillinger 2
 **Indstilling af buningsmodstand**

Klar - Vælg Funktioner for at starte kopiering.

Justering af relativ fugtighed		Fortryd	Annullér	Gem
	Høj buningsmodstand	Vælg Høj buningsmodstand, hvis den relative fugtighed i gennemsnit ligger over 80%.		
	Normal buningsmodstand	Vælg Normal buningsmodstand, hvis den relative fugtighed ligger mellem 15 og 80%.		
	Lav buningsmodstand	Vælg Lav buningsmodstand, hvis den relative fugtighed er under 15%.		

Indstilling af buningsmodstand anvendes til at justere papirbuningen på kopierne.

De mulige indstillinger er *Høj buningsmodstand*, *Normal buningsmodstand* eller *Lav buningsmodstand*.

Fabriksindstillingen for maskiner med efterbehandler er Lav buningsmodstand, mens maskiner med udfaldsbakke til forskudte sæt leveres med en standardindstilling på Høj buningsmodstand.

Det er som regel ikke nødvendigt at justere denne indstilling.

BEMÆRK

Ring til Xerox, hvis du mener, at en justering er nødvendig.

Vis ekstra muligheder

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

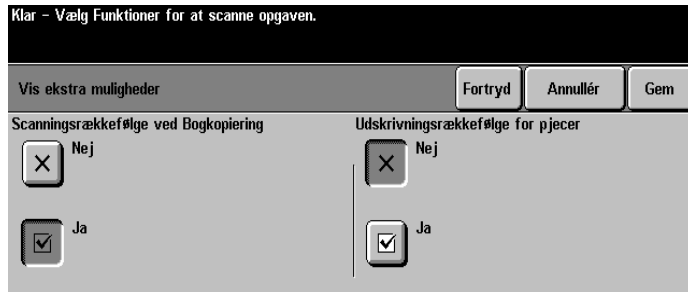
↓
Systemindstillinger

Systemindstillinger 1

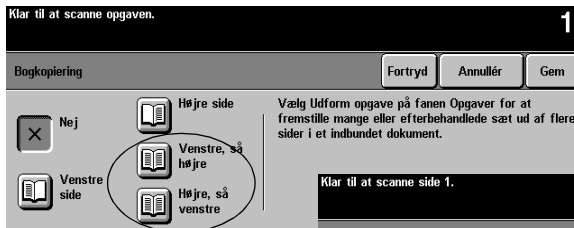
↓
Mere

Systemindstillinger 2

↓
Vis ekstra muligheder

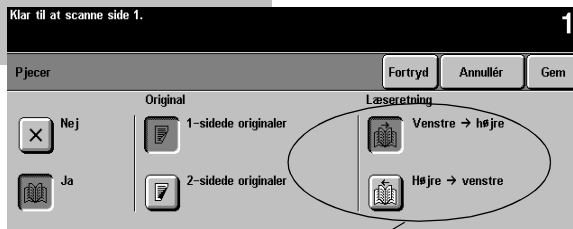


Denne funktion ændrer skærbillederne på brugerpanelet for *Bogkopiering* og *Pjecer*, så brugeren får ekstra valgmuligheder.



Scanningsrækkefølge for indbundne originaler

Rækkefølge, når indbundne originalers scanningsrækkefølge er aktiveret.



Pjecernes udskrivningsrækkefølge

Læseretning, når udskrivningsrækkefølge for Pjecer er aktiveret.

Når du vælger Vis ekstra muligheder, stilles yderligere valgmuligheder til rådighed.

Rotation

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

☞ System-indstillinger

Systemindstillinger

☞ Mere

Systemindstillinger 2

☞ Mere

Systemindstillinger 3

☞ Rotation

(På DC-maskiner)

Skærbillede 1

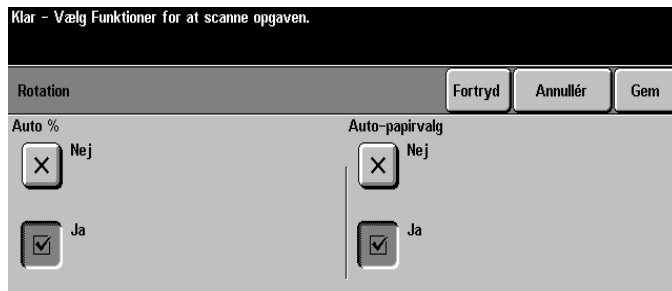
☞ System-indstillinger

Systemindstillinger 1

☞ Mere

Systemindstillinger 2

☞ Rotation



Hvis originalerne og kopierne ikke har samme retning, roterer denne funktion automatisk det scannede trykbillede 90 grader på kopien. Denne funktion kan kun anvendes til kopiopgaver.

Hvis der er valgt enten *Auto%* eller *Automatisk papirvalg*, skal alle dokumenterne indscannes, og alle de digitale trykbilleder roteres, før udskrivningen kan begynde, hvilket kræver ca. ét sekund pr. trykbillede. (Indstillingen for 2-sidet kopiering, *Rotér side 2*, påvirkes ikke af disse indstillinger).

Ved at rotere trykbilledet 90 grader kan en enkelt retning af det ilagte papir bruges til flere opgavetyper. F.eks.:

- Reducér liggende B4 eller A3-originaler, og rotér det reducerede trykbillede 90 grader på stående A4-papir. På denne måde er det ikke nødvendigt at lægge A4-papir, der fremføres liggende, i magasinet.
- Forstør stående A4-originaler på liggende A3-papir. På denne måde kan originalerne lægges stående i magasinet, uanset om de kopieres som 100% eller forstørres til mere end 100%.

Auto% reducerer eller forstørrelser automatisk originalens trykbillede, så det afpasses efter det valgte kopipapir.

Automatisk papirvalg vælger automatisk det bedste papir til den original, som kopieres.

Prioritetsstyring

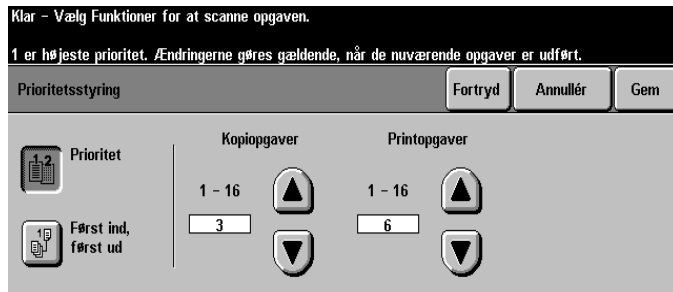
Fremgangsmåde

Skærbillede 1
↓
Systemindst. 1

↓
Systemindst. 1
↓
Mere

↓
Systemindst. 2
↓
Mere

↓
Systemindst. 3
↓
**Prioritets-
styring**



Denne funktion gør det muligt at vælge, om kopiopgaver eller printopgaver skal have højeste prioritet i opgavekøen. Indstillinger som f.eks. Ryk op og Afbryd har ikke effekt på denne funktion. Prioritetsstyring er kun tilgængelig på DC-modeller.

Prioritet

Denne funktion gør det muligt at vælge prioritet for kopi- og printopgaver. Desto lavere nummer, desto højere prioritet. Standardindstillingen er, at kopiopgaver har højere prioritet end printopgaver, så brugeren kan stå ved maskinen for at fremstille de ønskede kopier.

Hvis du ønsker at ændre prioritetsindstillingen, skal du anvende piltasterne for at sikre, at den opgavetype (kopi eller print), der først skal printes, har det laveste nummer. 1 - 16 er reserveret til senere versioner. Kopiopgaven afbryder ikke printopgaven, medmindre der trykkes på *Jobafbrydelses*-tasten.

BEMÆRK

Hvis kopiopgaver har højeste prioritet, og mange små printopgaver allerede er formateret og venter i opgavekøen, venter den scannede opgave som regel, indtil et lille antal trykbilleder (ca. 5) er fremstillet, hvorefter kopiopgaven fremstilles.

Først ind/først ud

Opgaverne udskrives i den rækkefølge, som de er vist i i opgavekøen, uanset opgavetype (kopi- eller printopgave) og størrelse.

Enkelt opgave

Fremgangsmåde

(Kun på DC-maskiner)

Skærbillede 1



**System-
indstillinger**



Systemindst. 1



Mere



Systemindst. 2



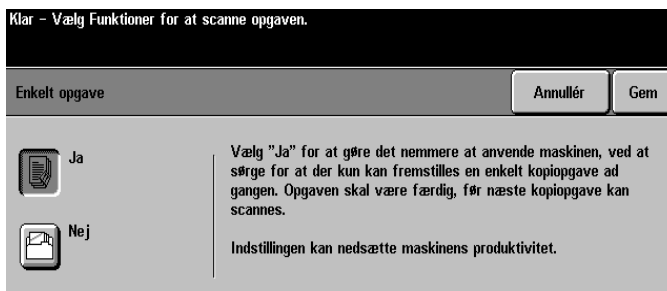
Mere



Systemindst. 3



Enkelt opgave



Denne funktion begrænser opgavekøen ved kun at tillade én kopiopgave ad gangen. Du kan forprogrammere, men hver opgave køres færdig, før systemet scanner næste opgave.

BEMÆRK

Denne funktion er kun tilgængelig på DC-maskiner. Funktionen vises måske på Systemindstillinger, skærbillede 3 afhængigt af maskinens konfiguration.

Output-muligheder

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1



Systemindstillinger



Systemindstillinger 2



Systemindstillinger 3



(På DC-maskiner)

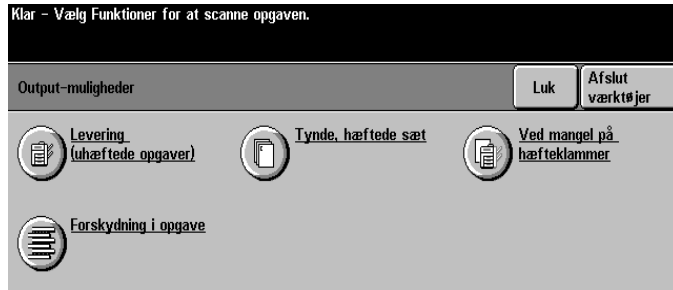
Skærbillede 1



Systemindstillinger 1



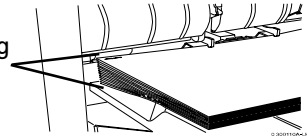
Systemindstillinger 2



Tynde, hæftede sæt

Denne funktion eller en eller flere af dens indstillinger vises evt. afhængigt af maskinens konfiguration. Hæftning af tynde sæt (mellem 5 og 20 ark) er vanskelig pga. papirforhøjningen, som skyldes hæfteklammens tykkelse.

Forhøjning forårsaget hæftning



Denne tast anvendes til at ændre følgende forhold.

- Antallet af ark, som maskinen registrerer som et tyndt sæt.
- Antallet af tynde, hæftede sæt, der kan fremstilles, før maskinen automatisk standser.
- Hvad maskinen gør, når den stopper. Den kan enten automatisk genoptage opgaven eller forblive afbrudt.

Ved mangel på hæfteklammer

Udfør opgave uden hæftning - Hvis denne funktion vælges, printer maskinen resten af opgaven, uden at der foretages hæftning.

Fejl/tilbagehold opgave - Hvis denne funktion vælges, tilbageholdes opgaven, indtil hæftekassetten er udskiftet.

Hæfteopgaver, som stadig venter i opgavekøen, udskrives ikke.
Hæfteopgaver, som er ved at blive udskrevet, tilbageholdes, og der vises en fejlmeddelelse.

Levering (uhæftede opgaver)

En fuldt konfigureret Document Centre har et efterbehandlingsudstyr, som indeholder to udfaldsbakker: Topbakken og hovedbakken. Denne funktion anvendes til at vælge, hvor uhæftede opgaver (kopi-, print- eller faxopgaver) leveres til.

Du kan f.eks. anvende denne funktion til at vælge, at alle indgående uhæftede printopgaver leveres til topbakken.

Forskydning i opgave

Denne funktion anvendes til at forskyde de printede sæt i en opgave en smule, så de er nemme at adskille. Funktionen kan aktiveres eller inaktiveres ved at trykke på den ønskede tast. Standardindstillingen er aktiveret.

Hvis funktionen er inaktiveret, leveres kopierne i en jævn stak i udfaldsbakken. Dette er nyttigt ved udskrivning af store opgaver, hvor forskydning ikke er nødvendig. Funktionen bør ikke anvendes til tynde, hæftede sæt (2-15 ark).

Elektronisk hulfjernelse

Fremgangsmåde

(ST-maskiner)

Skærbillede 1



Systemindstilling



Systemindst. 1



Mere



Systemindst. 2



Mere



Systemindst. 3



**Elektronisk
hulfjernelse**

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Elektronisk hulfjernelse

Annullér

Gem



Ja



Nej

Hvis denne funktion er aktiveret, fjernes de mørke cirkler, der ofte ses ved kopiering af forhullede originaler.

Funktionen kan kun anvendes sammen med dokumentfremføreren. Den inaktiveres automatisk, hvis der vælges Foto.

Denne funktion gør det muligt at fjerne de mørke cirkler på kopierne ved kopiering af forhullede originaler. Originalerne skal fremføres via dokumentfremføreren, og *Elektronisk hulfjernelse* skal være aktiveret.

Standardindstillinger (kopiopgaver)

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



Funktion,
standardindst.

Værktøjer aktiveret. Ikke klar til programmering. 1

Vælg Afslut standardindstillinger for at returnere til Standard-introskærbilledet.

Kopiering	Ekstra funktioner	Outputformat	Opgaver	Afslut standardindst.
Output	1 eller 2-sidet	Reduk./forstørrelse	Papirvalg	
Topbakke - Sorteret	1 → 1-sidet	100%	Auto-papirvalg	
Hovedbakke - Sorteret	1 → 2-sidet	Auto %	6	
1 hæfteklamme	2 → 2-sidet	A3→A4 (71%)	1	
2 hæfteklammer	2 → 1-sidet	A4→A3 (141%)	2	
Stakkede	Mere...	Mere...	Mere...	

Du kan ændre de fabriksindstillede **Standardindstillinger** og tilpasse indstillingerne til dit arbejdsmiljø. Ændring af standardværdierne ændrer ikke maskinens ydeevne. Det er kun de forudprogrammerede indstillinger, som ændres, når maskinen automatisk resettes, eller når der trykkes på *Slet alt*.

BEMÆRK

Ændring af standardværdierne påvirker alle de efterfølgende opgaver. Hvis du har en række opgaver, som kræver den samme programmering, kan du overveje at bruge de lagrede programmeringsfunktioner.

Hvis du ønsker at ændre funktionernes standardindstillinger, skal du gå til *Værktøjer* og trykke på *Indstil standardindstillinger*. Følg vejledningen på brugerpanelet. Udfør de relevante ændringer af standardværdierne ved at trykke på skærmen.

Tryk på **Afslut standardindstillinger** for at vende tilbage til det forrige skærbillede. Tryk på **Luk** for at vende tilbage til skærbilledet *Værktøjer*.

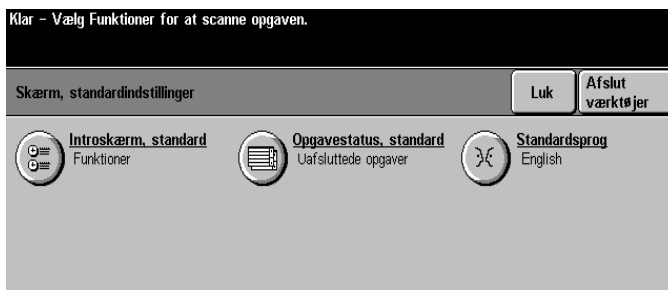
Standardindstillinger for skærm

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

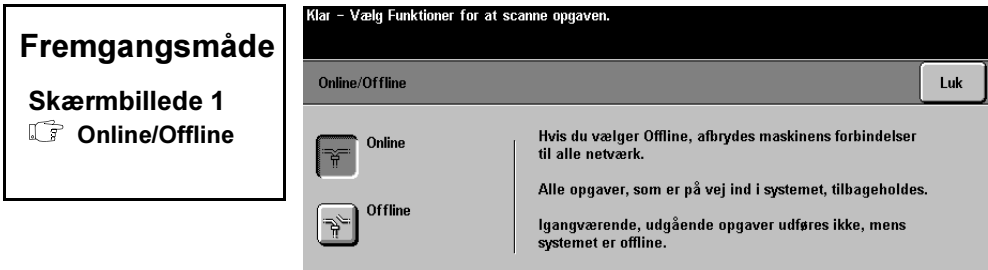


Skærm, standard-indstillinger



- Indstillingen **Introskærm, standard** gør det muligt at bestemme, hvilket skærbillede der skal vises, når maskinen resettes efter time-out, eller når der trykkes på *Slet alt*. Der kan vælges: *Funktioner*; *Maskinstatus* og *Opgavestatus*.
- **Opgavestatus, standard** bestemmer, hvilken type opgaver der vises som standard i køen Opgavestatus. Vælg *Uafsluttede printopgaver*; *Uafsluttede opgaver*; *printopgaver undtaget*; *Alle uafsluttede opgaver*; *Udførte printopgaver*; *Udførte opgaver*; *printopgaver undtaget* eller *Alle udførte opgaver*.
- **Standardsprog** vælger standardsproget, hvis der er installeret flere sprogversioner på maskinen. Tasten virker ikke, hvis der kun er ét tilgængeligt sprog.

Online/Offline



Anvend denne funktion for at slutte maskinen til netværket, efter at alle de nødvendige netværksindstillinger er foretaget. Denne funktion er ikke tilgængelig på DC-maskiner.

Se næste side for at få adgang til netværksopkoblingsmulighederne.

Hvis du ønsker at vælge Offline, skal du blot trykke på *Offline* og vente et øjeblik. Maskinen gør dig opmærksom, når forbindelsen til netværket er afbrudt.

BEMÆRK

Maskinen kan stadig anvendes til kopiering, selvom der er valgt Offline.

Netværksopkoblingsmuligheder og netværksindstilling

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



Netværksopkobling og -indstilling



Anvend denne funktion til at vælge netværksindstillinger.

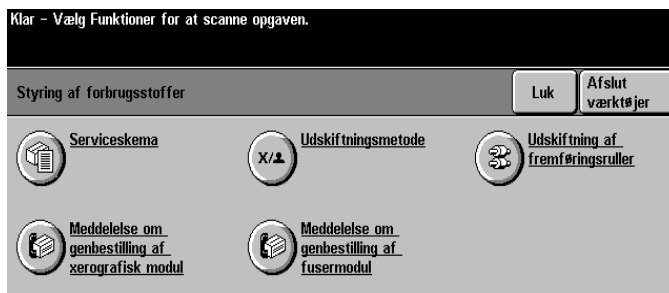
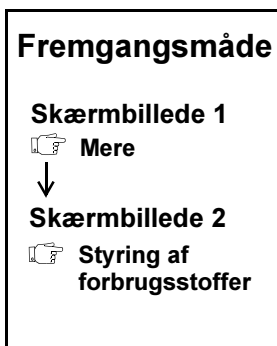
Funktionen er ikke tilgængelig på DC-maskiner.

Maskinadministratoren skal anvende disse skærbilleder for at slutte maskinen til netværket.

BEMÆRK

Maskinen rebooter automatisk, hvis disse indstillinger ændres.

Styring af forbrugsstoffer



Dette skærbillede viser de funktioner, som anvendes til at styre genbestilling og udskiftning af de udskiftelige forbrugsstoffer.

Serviceskema

Her har du mulighed for at programmere eller ændre i det serviceskema, som du har aftalt med Xerox. Ring til Xerox Welcome Centre, hvis du ønsker at ændre skemaet.

Udskiftningsmetode

Angiver, hvem der er ansvarlig for udskiftning af det xerografiske modul, fusermodulet og tonerpatronen.

Udskiftning af fremføringsruller

Dette skærbillede viser dig den forventede levetid for hver fremføringsrulle, og hvor du nulstiller tællerne til fremføringsrullerne. Skærbilledet skal vises, før tællerne kan nulstilles.

Meddelelse om genbestilling af xerografisk modul

Anvend dette skærbillede til at vælge intervallet mellem den dag, meddelelsen om genbestilling af xerografisk modul vises og det tidspunkt, hvor modulet skal udskiftes. Du kan også vælge at annullere de meddelelser, som på nuværende tidspunkt vises på skærmen.

Meddelelse om genbestilling af fusermodul

Anvend dette skærbillede til at vælge intervallet mellem den dag meddelelsen om genbestilling af fusermodul vises og det tidspunkt, hvor modulet skal udskiftes. Du kan også vælge at annullere de meddelelser, som på nuværende tidspunkt vises på skærmen.

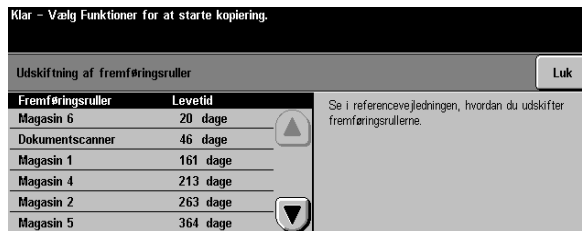
Nulstil tællerne til fremføringsruller

BEMÆRK

Tællerne til fremføringsrullerne skal nulstilles, når fremføringsrullerne udskiftes. Hvis tællerne ikke nulstilles, vil der opstå papirstop i det magasin, hvor du har udskiftet fremføringsrullen.

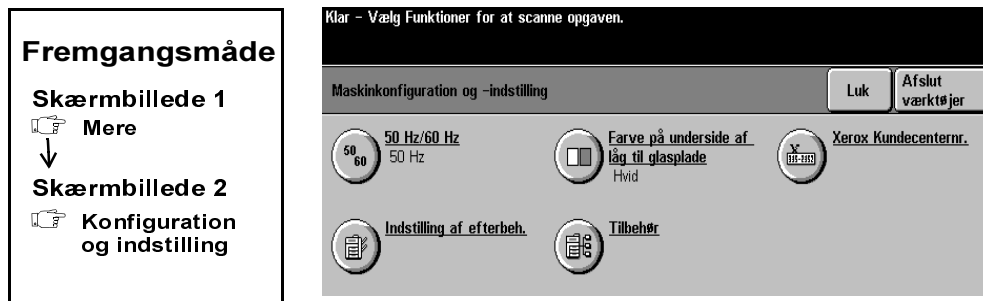
Følg nedenstående fremgangsmåde for at nulstille fremføringsrullerne.

1. Tryk på Adgangstasten.
2. Indtast loginkodeordet, og tryk på **Gå til Værktøjer**.
3. Vælg **Mere** for at få adgang til det næste skærbillede for Værktøjer.
4. Vælg **Styring af forbrugsstoffer**.
5. Vælg **Udskiftning af fremføringsruller**. Nedenstående skærbillede vises. Skærbilledet skal være vist, for at tællerne til fremføringsruller kan nulstilles.



6. Når du har udskiftet fremføringsrullen og lukket magasinet, vises et pop-op-skærbillede.
7. **Bekræft**, at modulet er udskiftet. Herved nulstilles tælleren.
8. Vælg **Luk**.
9. Vælg **Afslut værktøjer**.
10. Send det gamle modul med fremføringsrullerne tilbage til Xerox.

Konfiguration og indstilling



Hvis configurationen ændres, skal maskinen rebootes.

50/60 Hz

Denne tast kan ses på brugerpanelet. Den korrekte Hertz-indstilling er foretaget på fabrikken forud for installationen. **Den må ikke ændres.** Hvis du har spørgsmål, bedes du kontakte Xerox.

Farve på underside af låg til glasplade

Standardfarven er hvid, men grå fås som et separat installationssæt. Grå betyder, at de automatiske funktioner (Auto%, Auto-papirvalg, Auto-centrering) kan anvendes, når låget er lukket. Hvis der installeres et gråt låg, skal denne tast ændres til grå.

Tilbehør

Efter at du har installeret netværksfunktioner (Netværksscanning, Netværks-e-mail, Netværksfax eller Netværkskontering) på Document Centre, skal du anvende denne funktion til at aktivere dem.

Denne funktion skal aktiveres, efter at der er installeret tilbehør. Se de relevante kapitler for flere oplysninger om installation af tilbehør.

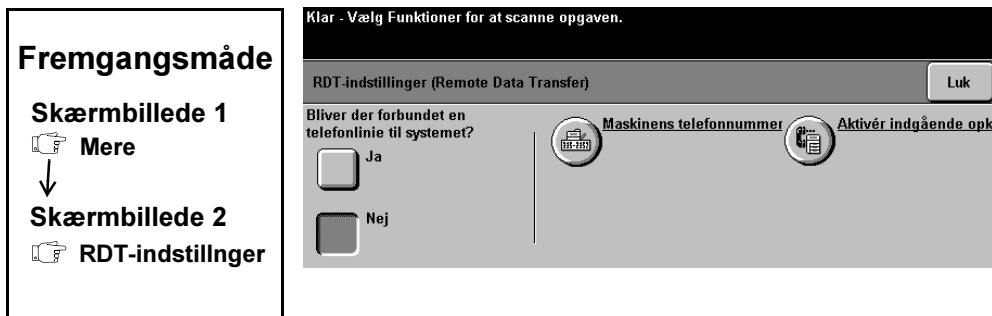
Xerox Kundecenternr.

Tryk på denne tast for at ændre kundeservicenummeret, som vises på skærbilledet *Oplysninger om maskinen*.

Indstilling af efterbehandler

Hvis en anden efterbehandler end den, som først blev installeret, tilføjes, skal du anvende denne tast til at indtaste den korrekte efterbehandlerkode.

RDT-indstillinger (Remote Data Transfer)



På hovedindstillingsskærm billedet kan du:

- Afgøre, om der skal tilsluttes en telefonforbindelse til udstyret.
- Indtaste maskinens telefonnummer.
- Aktivere indgående opkald.

Aktivér indgående opkald

Fremgangsmåde

Skærmbillede 1

 Mere



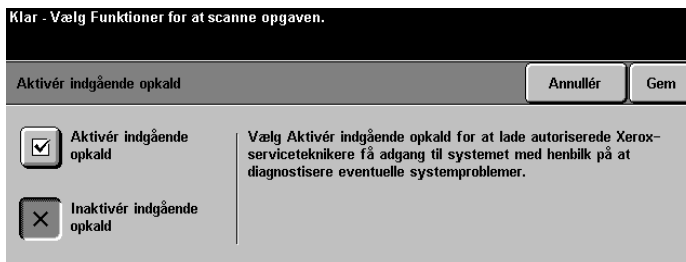
Skærmbillede 2

 RDT-indstillinger



RDT-indstillinger

 **Aktivér indgående opkald**



Anvend dette skærmbillede til at aktivere eller inaktivere indgående opkald fra autoriserede Xerox-serviceteknikere. Denne funktion gør det muligt at diagnosticere systemproblemer eksternt.

Hvis et servicebesøg er nødvendigt, gør de samlede oplysninger det lettere for serviceteknikeren at forstå og identificere problemet og hvilke maskindele, der eventuelt skal udskiftes den første gang. Derved reduceres den nødvendige besøgstid.

Indtastning af maskinens telefonnummer

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



Mere



Skærbillede 2



RDT-indstillinger



RDT-indstillinger



**Maskinens
telefonnummer**

Kopimaskinen er ikke tilgængelig.

Telefonlinieforbindelse

Maskinens telefonnummer:

Indtast maskinens telefonnr.
Tryk på tasten herunder for at indsætte en bindestreg.
Tryk på Fortryd for at få vist det oprindelige nummer.
Tryk på Næste, når nummeret er korrekt.

Hvis maskinens telefonnummer ændres, f.eks. ved flytning til et nyt område, skal det nye telefonnummer programmeres.

Gå til skærbilledet Maskinens telefonnummer, og anvend tastaturet til at indtaste det nye telefonnummer.

Ekstern servicering

Online-supportlink til *Ekstern servicering* (ekstra udstyr) er en telefonforbindelse mellem maskinen og Xerox. Du kan aktivere en autoriseret Xerox-servicetekniker til at få ekstern adgang til maskinen via telefonforbindelsen til at identificere og diagnosticere evt. systemproblemer. Hvis du anvender den elektroniske tællers rapportsoftware til at administrere den elektroniske tæller, kan du foretage opkald til maskinen via dette link for at indlæse kontooplysninger.

BEMÆRK

Online-supportlink til *Ekstern servicering* giver ikke adgang til billeder eller oplysninger, der er blevet udskrevet, er ved at blive udskrevet eller venter i kø på at blive udskrevet på maskinen.

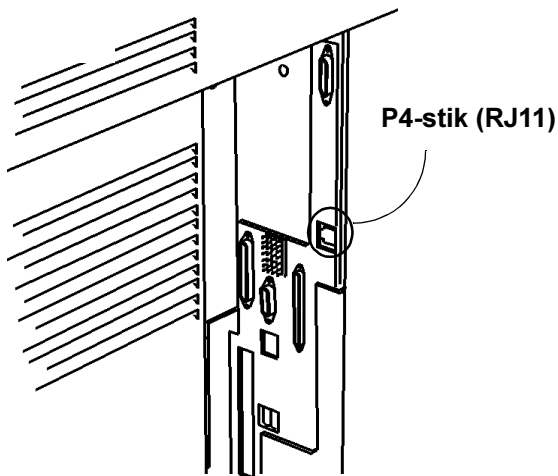
Tilslutning af telefonforbindelse

Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere dette link.

BEMÆRK

Online-supportlink kræver en dedikeret telefonlinie. Telefonlinien skal være analog (ikke digital).

1. Sluk for maskinen. Sæt den ene ende af telefonledningen i maskinens telefonstik (markeret som P4). Dette stik findes nederst på bagsiden af maskinen.



Document Centre 490/480/470/460

2. Sæt den anden ende af telefonledningen i telefonstikket, som anvendes til kommunikation via modem.
3. Tænd for maskinen.

Maskintest

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

 **Mere**



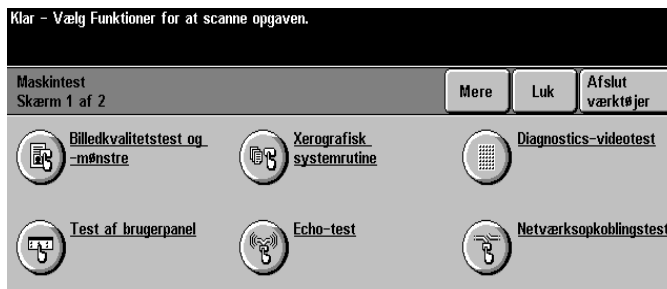
Skærbillede 2

 **Maskintest**

(På DC-maskiner)

Skærbillede 1

 **Maskintest**



Maskintest giver adgang til nedenstående diagnosticstest og maskinjusteringer.

- *Billedkvalitetstest og -mønstre*
- *Xerografisk systemrutine*
- *Test af brugerpanel*
- *Diagnostics-videotest*
- *Echo-test* (kun på ST-maskiner)
- *Netværksopkoblingstest* (kun på ST-maskiner)
- *Ekstern adgang for test af netværkscontroller* (kun på ST-maskiner).

BEMÆRK

Disse test skal kun udføres, hvis der opstår en fejl, og hvis Xerox Welcome Centre anbefaler, at de køres som hjælp til fejlfinding.

Billedkvalitetstest og -mønstre

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

 Mere



Skærbillede 2

 Maskintest



Maskintest

 Billedkvalitets-
test og -mønstre

(På DC-maskiner)

Skærbillede 1

 Maskintest



Maskintest

 Billedkvalitets-
test og mønstre



Disse test og testmønstre er en god hjælp ved fejlfinding i det xerografiske system. De er beregnet til at kunne forstås af en autoriseret Xerox-medarbejder eller af andre med hjælp fra Xerox Welcome Centre.

Billedkvalitetstest

Document Centre indeholder forskellige test, som er beregnet til at finde fejl i det xerografiske system. Hver test frembringer et eller flere testmønstre, som kan bruges til at vurdere en bestemt funktion i det xerografiske system.

Billedkvalitets-testmønstre

Billedkvalitets-testmønstrene er dokumenter, som ligger fast i hukommelsen, og som, når de printes, tester og validerer det xerografiske systems funktionalitet.

Xerografisk systemrutine

Fremgangsmåde

(På ST-modeller)

Skærbillede 1



Mere



Skærbillede 2



Maskintest



Maskintest



**Xerografisk
systemrutine**

(På DC-modeller)

Skærbillede 1



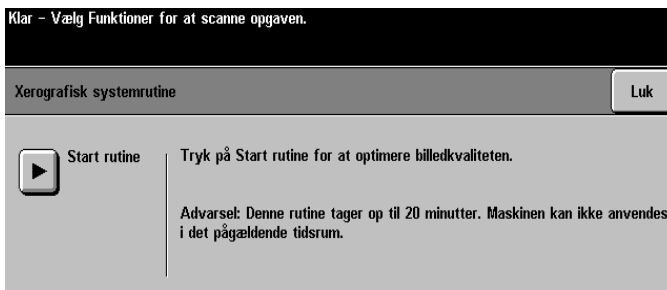
Maskintest



Machine Tests



**Xerografisk
systemrutine**



Document Centre justerer automatisk det xerografiske modul for at sikre en optimal billedkvalitet. Dette valg gør det muligt at starte den xerografiske systemrutine manuelt.

Testen tager mellem 4 og 20 minutter afhængigt af det xerografiske systems tilstand.

Test af brugerpanelet

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

 **Mere**



Skærbillede 2

 **Maskintest**



Maskintest

 **Test af
brugerpanelet**

(På DC-maskiner)

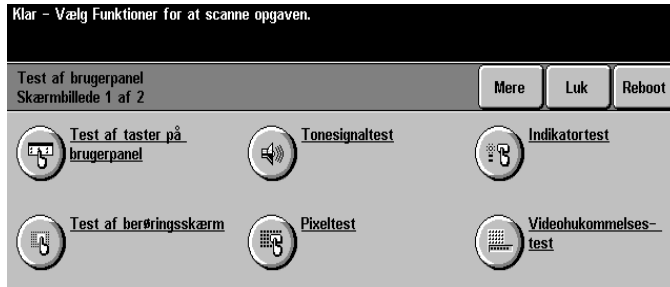
Skærbillede 1

 **Maskintest**



Maskintest

 **Test af
brugerpanelet**



Disse test er beregnet til at afprøve funktionerne på brugerpanelet. Oplysninger og vejledning for hver af disse diagnostics-test vises på brugerpanelet, når du trykker på den pågældende testknap.

Nedenstående tabel viser de forskellige maskintests og deres funktion.

Test	Funktion
Test af taster på brugerpanel	Denne test afgør, om tasterne på brugerpanelet fungerer korrekt.
Test af berøringsskærm	Denne test afgør, om skærmen fungerer korrekt.
Test af tonesignaler	Denne test afgør, om brugerpanelets signaltoner fungerer korrekt.
Pixeltest	Denne test afgør, om brugerpanelets pixelelementer fungerer korrekt.
Indikatortest	Denne test afgør, om indikatorerne på brugerpanelet fungerer korrekt.
Video-hukommelsestest	Tester videohukommelsen for eventuelle fejl i billedkvaliteten.
Kommunikations-selvtest	Brug denne test til at afgøre, om brugerpanelet kommunikerer korrekt med resten af maskinen. Hvis maskinen klarer testen i første gennemløb, vises en meddelelse om, at testen er gennemført. Selvtesten udfører tre forsøg, før der vises en fejlmeddelelse. På grund af andre testforsøg kan det vare nogle få minutter, før fejlmeddelelsen vises.
Reset brugerpanel	Denne funktion nulstiller den software, som styrer brugerpanelet.
Verifikation af kontrolsum	Brug denne test til at verificere kontrolsummen for softwaren mod en kendt værdi. Herved kan du afgøre, om softwaren er forkert eller er blevet ødelagt.

Diagnostics-videotest

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

 **Mere**



Skærbillede 2

 **Maskintest**



Maskintest

 **Diagnostics-
videotest**

(På DC-maskiner)

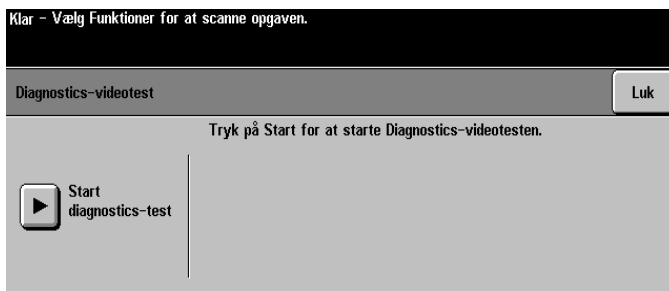
Skærbillede 1

 **Maskintest**



Maskintest

 **Diagnostics-
videotest**



Diagnostics-videotesten tester kredsløbene og verificerer den elektroniske vej, som anvendes til at flytte det digitaliserede trykbillede til det xerografiske modul.

Tryk på **Diagnostics-videotest**, og følg vejledningen på brugerpanelet for at starte denne test.

Echo-test

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

☞ Mere



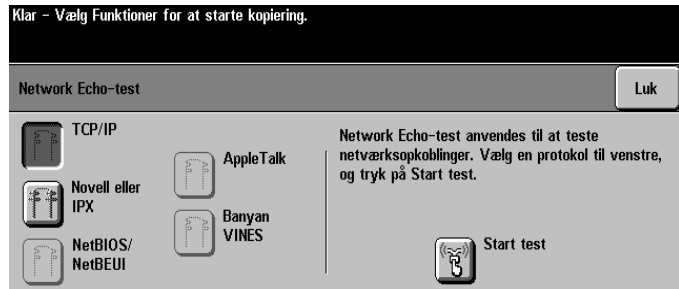
Skærbillede 2

☞ Maskintest



Maskintest

☞ Echo-test



Anvend denne funktion til at udføre en echo-test, som afprøver den elektroniske vej fra maskinen til netværket. Testen er ikke tilgængelig på DC-maskiner.

Netværksopkoblingstest

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

 **Mere**



Skærbillede 2

 **Maskintest**



Maskintest

 **Mere**



Maskintest 2

 **Netværks-
opkoblings-
test**



Anvend denne funktion til at teste maskinens netværksopkobling.
Testen kan ikke udføres på DC-maskiner.

Ekstern adgang til test af netværks-controller

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



Mere



Skærbillede 2



Maskintest



Maskintest



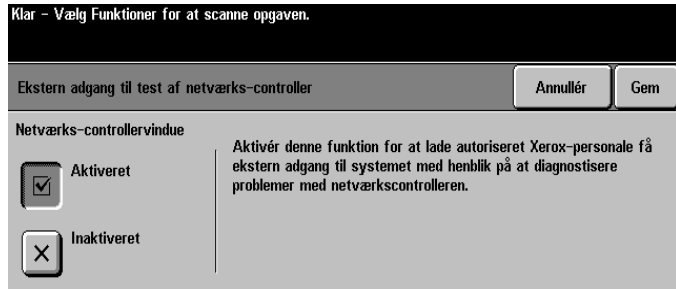
Mere



Maskintest 2



**Ekstern adgang
til test af
netværks-
controller**



Dette skærbillede giver Xerox ekstern adgang til din Document Centre for at diagnosticere problemer med netværks-controlleren. Se afsnittet Ekstern servicering tidligere i dette kapitel, hvis du ønsker flere oplysninger om ekstern adgang.

Opgradering af kundesoftware

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



Mere



Skærbillede 2



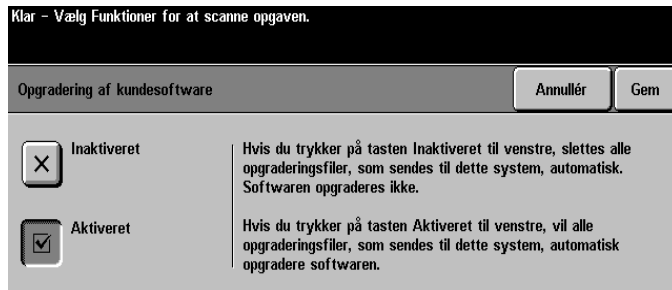
Mere



Skærbillede 3



**Opgradering af
kundesoftware**



Dette skærbillede anvendes, når du opgraderer maskinens software uden assistance fra Xerox. Dette påvirker ikke en opgradering af CentreWare-softwaren eller printerdrivere, som anvendes på ST-modeller.

Denne type opgradering er også uafhængig af tilføjelse af softwarefunktioner for netværksfax, netværksscanning og netværkskontering.

Opgradering af kundesoftware

For at afslutte opgraderingen skal du blot følge de instruktioner, som følger med softwaren og sikre, at den aktiverede tast er aktiv på dette skærbillede.

Administration af energisparer

Fremgangsmåde

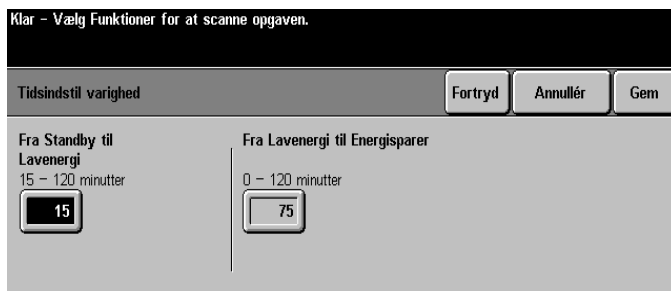
Skærbillede 1

Mere



Skærbillede 2

Administration
af energisparer



Skærbillede på ST-maskiner

Maskinen er udstyret med en energisparerfunktion, som minimerer strømforbruget, hvilket reducerer maskinens omkostninger. ST- og DC-modellernes energisparerfunktioner er en smule forskellige. En DC-model nedlukkes automatisk, når begge tidsindstillinger udløber. ST-modellerne går i stedet i energisparertilstand.

Tidsindstillingerne justeres ved at trykke på det relevante felt på skærmen og vælge den ønskede værdi på tastaturet. Sørg for, at feltet har sort baggrund, da du ellers ikke har adgang til det fra tastaturet. Tryk på **Gem** for at forlade skærbilledet og gemme ændringerne.

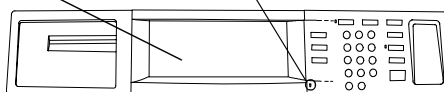
På DC-modeller vil dette skærbillede vise en indstilling til inaktivering af automatisk nedlukning.

Signalering af lavenergitilstand

De *eneste* indikationer af, at maskinen er i lavenergitilstand er, at skærmen er blank, og at den grønne energisparerindikator lyser.

Skærmen er blank

Den grønne indikator lyser



Tidindstilling for energisparer

På DC-maskiner reduceres strømforbruget automatisk fra Normal (venter på at blive brugt) til Lavenergi til Nedlukning (kræver, at der fysisk tændes for maskinen). ST-modeller aktiverer i stedet energisparerfunktionen.

BEMÆRK

Begge tidsindstillinger nulstilles automatisk, når der trykkes på *skærmen* eller en tast på brugerpanelet.

Tabel 1: Standardindstilling for energisparer (DC-modeller)

	Fra Standby til Lavenergi	Fra Lavenergi til Nedlukning
490/480/470/460 DC		
Fabriksstandard	15 minutter	75 minutter
Tidsinterval	15-120 minutter	0-120 minutter

Tabel 2: Standardindstilling for energisparer (ST-modeller)

	Fra Standby til Lavenergi	Fra Lavenergi til Energisparer
490/480/470/460 ST		
Fabriksstandard	15 minutter	75 minutter
Tidsinterval	15-120 minutter	0-120 minutter

Reset software

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

 **Mere**



Skærbillede 2

 **Reset software**

(På DC-maskiner)

Skærbillede 1

 **Reset software**

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Reset software

Luk



Reset system-
software



Reset netværks-
controller



Reset begge

Brugen af disse kontrolmuligheder kan være mere effektiv end at tænde og slukke for maskinen. Overordnet bør brugen begrænses til de tilfælde, hvor systemet beder dig om at udføre en reset.

Reset software-tasten udfører en “varm” genstart af systemet. Det kan være nyttigt, hvis systemet ikke svarer over en længere periode.

De viste funktioner afhænger af, hvilken maskine du anvender.

- *Reset systemsoftware*
- *Reset netværkscontroller* (kun på ST-maskiner)
- *Reset begge* (kun på ST-maskiner)

Den varme genstart adskiller sig fra den afbrydelse, der foretages ved at slukke og tænde på den hvide afbryder, ved at der ikke mistes energi til fuseren og det xerografiske modul. Herved reduceres den tid, det tager, før maskinen er klar igen.

På DC-modeller går kopiopgaver tabt i systemet, når softwaren resettes.

På ST-modeller mistes kopiopgaver i systemet, når der vælges *Reset systemsoftware* eller *Reset begge*. Kopiopgaver mistes dog ikke, hvis der er valgt *Reset netværks-controller*. Der mistes ikke printopgaver, når der vælges *Reset af systemsoftware* eller *Reset begge*.

11. Elektronisk tæller

Document Centre har standardværktøjer, som anvendes til at registrere brugen af maskinens kopifunktioner. Der kan desuden installeres andet software til at registrere antallet af kopi-, print-, scannings- og faxopgaver, som fremstilles på maskinen.

Standardværktøjer

- *Kontroludstyr*, f.eks. kortlæser eller møntautomat, kan slutes til Document Centre. Se side 11-2 for flere oplysninger.
- En intern registreringsfunktion, som kaldes en *indbygget elektronisk tæller*, er en standardfunktion på alle Document Centre-konfigurationer. Denne funktion gør det muligt at administrere og registrere brugen af maskinens kopifunktioner. Der kan desuden installeres andet software, som gør det muligt eksternt at hente tællerdata. Dataene kan dernæst eksporteres til en database eller regnearksprogram, hvor det kan behandles yderligere. Se side 10-6 for flere oplysninger.

Andre værktøjer

- *Netværkskontering* kan sammen med et softwareprodukt til netværkskontering anvendes til at registrere print-, kopi-, scannings- og faxopgaver, vha. en bruger- eller konto-ID. Denne læsning sikrer en central indsamling af data, der viser forbruget af Dokumentfunktioner for hver netværksopkoblet maskine. Ring til Xerox, hvis du har brug for mere kapacitet end det, den indbyggede elektroniske tæller giver. Se side 11-20 for flere oplysninger.

Kontroludstyr

Du kan tilslutte kontroludstyr, f.eks. kortlæser eller møntautomat, til Document Centre som ekstra udstyr.

Installation af kontroludstyr

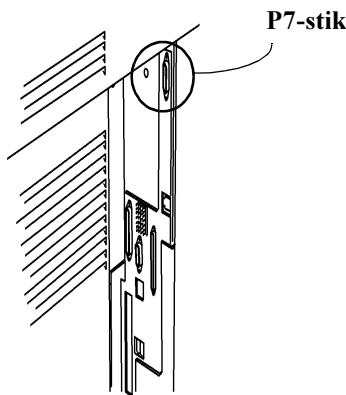
Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere kontroludstyr.

1. Sluk for maskinen.
2. Følg instruktionerne, som gives for kontroludstyret. Slut det til Document Centre, som vist herunder.

Interface for eksternt udstyr findes bag på maskinen, se illustrationen herunder. Slut det til P7-stikket, som vist herunder.

3. Tænd for maskinen, når udstyret er tilsluttet.
4. I *Værktøjer* skal du gå til skærbilledet *Værktøjer* og trykke på tasten *Adgang og kontering*. Tryk på *Kontroludstyr* og dernæst på *Hjælpe-interface*. Dette gør Document Centre i stand til at kommunikere med det eksterne kontroludstyr.

Tilslutning af eksternt udstyr



Document Centre 490/480/470/460

Anvendelse af kontroludstyr

Kontroludstyret debiterer kopierne på den konto, som er aktiv, når kopierne fremstilles på Document Centre.

Hvis flere opgaver programmeres og scannes forud, debiteres de den konto, som var aktiv under kopieringen.

Kontroludstyret kan ikke registrere ændringer korrekt, hvis kontoen ændres, før kopierne fremstilles.

For at sikre at kopierne debiteres den korrekte konto, bør du kun anvende forudprogrammering og -scanning for opgaver, som alle debiteres den samme konto.

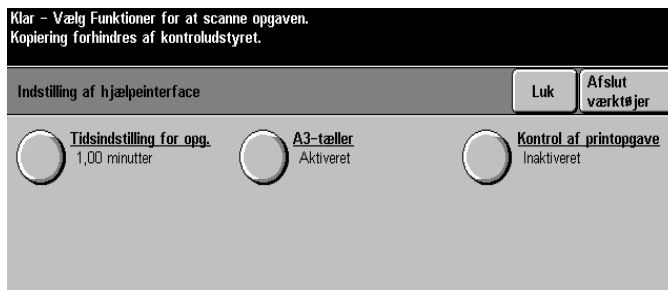
Hvis der kræves flere konti, bør du gruppere opgaverne. således at alle opgaver for hver konto kopieres, før kontonummeret ændres.

Dette er den eneste måde, hvorpå du sikrer, at kopierne debiteres den korrekte konto, når du anvender kontroludstyr.

BEMÆRK

Den indbyggede elektroniske tæller registrerer opgaver, når de scannes, hvilket gør det muligt, at ændre kontonummer, før opgaverne faktisk kopieres.

Indstilling af hjælpe-interface



BEMÆRK

Hjælpe-interfacet skal være aktivt, før det er muligt at få adgang til dette indstillingsskærbillede.

Tidsindstilling for opgave

Når en opgave er startet, og det kontroludstyr, som kører opgaven, kræver mere kredit, gør funktionen **Tidsindstilling for opgave** det muligt at styre tidsintervallet mellem, hvornår en opgave kræver mere kredit, og hvornår den slettes fra opgavekøen.

Når du trykker på *Tidsindstilling for opgave* vises et nyt vindue. Du kan inaktivere funktionen eller vælge en indstilling på mellem 0,25 og 15 minutter i enheder på 15 sekunder (0,25). Standardindstillingen er 1 minut.

Hvis *Tidsindstilling for opgave* er inaktiveret, forbliver opgaven i køen, indtil den slettes manuelt.

A3-tæller

Denne funktion sætter systemet i stand til at tælle output, som er længere end 380 mm, f.eks. A3-format, som mere end ét ark.

Funktionen kræver, at brugeren tilfører mere kredit end ved kopiering på standardformater. Tælleren tæller dobbelt, når der anvendes store formater.

Når du trykker på *A3-tæller*, vises et andet skærbillede med tasterne *Aktivér* og *Inaktivér*.

Når funktionen er inaktiveret, registrerer systemet alle kopier som enkelte ark uanset format.

Kontrol af printopgave

Denne funktion gør det muligt at tilbageholde alle printopgaver, som modtages i systemet, hvor brugeren er nødt til at tilføre den nødvendige kredit, før opgaven kan printes. Tilbageholdte opgaver skal frigives manuelt af brugeren, efter at den nødvendige kredit er tilført på kontroludstyret.

Når du trykker på *Kontrol af printopgave*, vises et andet skærbillede med tasterne *Aktiver* og *Inaktivér*.

Hvis funktionen er inaktiveret, printer systemet alle indgående printopgaver.

Indbygget elektronisk tæller

Den indbyggede elektroniske tæller er et standardsystem på Document Centre, som gør det muligt at styre adgangen til og anvendelsen af kopimaskinen vha. brugerkonti. Disse oplysninger kan dernæst indsamles og anvendes til kontering.

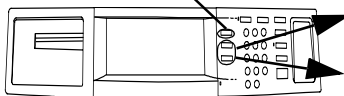
For at hjælpe dig med at administrere dataindsamling og kontoindstilling indeholder dokumentationssættet til Document Centre et softwareprogram, som gør det muligt at hente og ændre data vha. en PC med enten en direkte eller ekstern forbindelse.

Når de ønskede data er indsamlet, kan du ændre dem offline og anvende softwareprogrammet til at opdatere maskinens elektroniske tællersystem.

Hvis den indbyggede, elektroniske tæller er aktiveret, vises et login-skærbillede.



**Login
nødvendig, når
der trykkes på
Funktions-
tasten.**



**Login ikke nødvendig,
når der trykkes på
disse taster.**

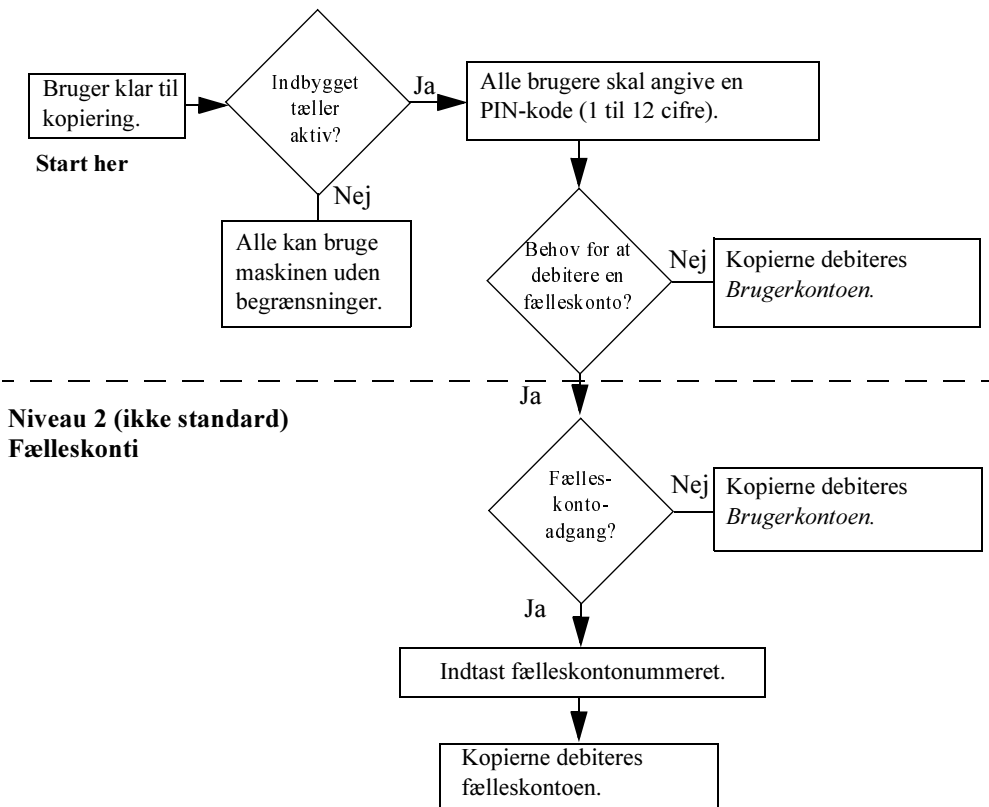
Indbygget elektronisk tæller, Oversigt

Den elektroniske tæller i Document Centre har to niveauer:

1. **Brugerkonti:** Der kræves kun en 1-12-cifret PIN-kode for at kunne bruge maskinen. Kopier debiteres den brugerkonto, som svarer til det indtastede brugernummer.
2. **Fælleskonto:** Endnu et niveau af konti kan oprettes efter behov, hvor brugeren skal indtaste et brugernummer og yderligere et fælleskontonummer på 1-4-cifre. Hvis dette ekstra niveau oprettes, debiteres kopierne på fælleskontoen i stedet for på brugerkontoen. Brugere af fælleskonti har adgang til *alle* fælleskonti.

Niveau 1 Brugerkonti

Oversigt over indbygget elektronisk tæller



Planlægning af et elektronisk tællersystem

Fastlæg først formålet med den elektroniske tæller. Drejer det sig primært om adgangskontrol, registrering af brug eller begge dele?

Fastlæg det antal maskiner, du vil medtage i det elektroniske tællersystem. Hver enkelt Document Centre skal indstilles med de relevante kontooplysninger.

Afgør, om du kun vil have brugerkonti eller både brugerkonti og fælleskonti. Anvend fælleskonti, hvis du har brug for at kunne registrere kopiforbrug for brugere, som er sammen om projekter eller klienter.

Bestem antallet af brugerkonti

Brugerkonti kan repræsentere enkeltpersoner eller arbejdsgrupper. Hver brugerkonto tildeles et entydigt brugernummer.

Hvis du vælger at anvende fælleskonti, skal du vælge, hvilke brugernumre der skal have adgangsrettigheder til fælleskonti.

Lav et skema, som vist herunder, så du får et bedre overblik over det elektroniske tællersystem.

Tabel 1: Eksempel på elektronisk tællerskema

Bruger	Bruger-konto	Bruger-nummer	Konto-maks.	Adgangs-rettigheder		
				Værk-tøjer	Adm. for elektroniske tæller	Fælles-konto
Maskinadm.	1	22489	No	Ja*	Ja*	Ja*
Økonomiafd.	2	0390	No	Nej	Nej	Ja
Bruger 1	3	23400	200	Ja	Ja	Ja
Bruger 2	4	4376	7.500	Nej	Nej	Ja
Bruger 3	5	6596	2.700	Nej	Nej	Nej
Projekt nr.1	7	428	5.000	Nej	Nej	Nej
Fortsæt dette skema, indtil alle brugerkonti er oprettet. *Brugerkonto 1 skal altid give adgang til <i>Værktøjer</i> og administration.						

Bestem antallet af fælleskonti

Anvend fælleskonti, hvis du har behov for at kunne registrere kopiforbrug for brugere, som er sammen om f.eks. specielle projekter eller klienter.

Bemærk, for at få adgang til fælleskonti skal du have et brugernummer med adgangsrettigheder til fælleskonti.

Lav et skema, som identificerer fælleskonti og deres formål. Fælleskonto 1 kan f.eks. bruges til debiteringsoplysninger for firma XYZ.

Fælleskonto	Formål
1	Klient XYZ
2	Klient ABC
3	Specialprojekt nr. 1
4	Specialprojekt nr. 2
Udfyld skemaet med alle de nødvendige fælleskonti.	

Kombination af bruger- og fælleskonti

Når du har bestemt, hvor mange brugerkonti og fælleskonti du har brug for, skal du afgøre det samlede antal bruger- og fælleskonti, som Document Centre skal kende til.

Der er afsat en vis mængde diskplads på Document Centre til den indbyggede elektroniske tæller. Når denne diskplads aktiveres, skal du fortælle Document Centre, hvor mange bruger- og fælleskonti, du ønsker at oprette. Du behøver ikke at anvende alle de oprettede konti.

Hvert brugernummer kræver en vis mængde hukommelse, og brugerkonti kræver mere hukommelse end fælleskonti. Du skal blot indtaste det ønskede antal brugerkonti, og Document Centre vil afgøre antallet af fælleskonti. Desto flere brugerkonti, desto færre tilgængelige fælleskonti.

Nedenstående tabel viser nogle af de mulige kombinationer af bruger- og fælleskonti.

Tabel 2: Kombination af bruger- og fælleskonti

Brugerkonti	Fælleskonti
1	11.662
500	9.333
1000	7.000
1500	4.666
2000	2.333
2500	0

Styring af data og andre overvejelser

Rapportsoftware til elektronisk tæller

Data kan hentes manuelt eller indlæses på PC vha. specielt software.

Kontakt Xerox Welcome Center for at få software, som gør det muligt at indlæse kontooplysninger til en database, hvor de kan ændres og returneres til Document Centre som en opdatering.

Udnævn en reserveadministrator for den elektroniske tæller

Er der en person, som kan fungere som reserveadministrator for den elektroniske tæller? Denne person bør vejledes af den hovedansvarlige administrator for den elektroniske tæller, så vedkommende kan træde til, når det bliver nødvendigt. Den brugerkonto, der tilknyttes reserveadministratoren, skal have administratorrettigheder.

Undgå uautoriseret brug af den digitale kopimaskine

Hvor vigtig er sikkerheden for din virksomhed? Undgå almindelige koder, f.eks. 1234 eller 9999. Brug op til 12 cifre til brugerkonti. Husk, at alle med adgang til fælleskontoen kan fremstille kopier, der debiteres til EN HVILKEN SOM HELST fælleskonto. Dertil kommer, at enhver kan indtaste en række tal i et forsøg på at få adgang til maskinen.

Hvis der angives tre forkerte PIN-koder i løbet af et minut, forhindres yderligere indtastning i 3 minutter af sikkerhedsmæssige grunde.

Indstilling af indbygget elektronisk tæller

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

 **Adgang og kontering**
↓

Adgang og kontering

 **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**



Når planlægningen for den elektroniske tæller er færdig, skal oplysningerne indtastes på Document Centre.

De følgende sider viser detaljerede beskrivelser af hvert skærbillede.

Initialisering af den elektroniske tæller

1. Gå til det første Værktøjer-skærbillede, og vælg *Adgang og kontering*.
2. Tryk på tasten *Indstilling af indbygget elektronisk tæller*. Hvis tasten ikke er valgbar, skal du trykke på *Kontroludstyr* og dernæst på *Indbygget elektronisk tæller* og *Luk*.
3. Tryk på tasten *Initialisering af den elektroniske tæller*, og angiv antallet af bruger- og fælleskonti i skemaet. Maskinen afgør automatisk det tilgængelige antal fælleskonti. Tryk på *Initialisering af den elektroniske tæller* for at slette hukommelsen, så maskinen er klar til at modtage nye oplysninger.



Initialisering af den elektroniske tæller



Brugerkonti og adgangsrettigheder

4. Du kan indtaste brugerkontodata i den indbyggede elektroniske tæller på følgende to måder.

Manuel indtastning på maskinen

Hvis du opretter et relativt lille antal konti eller ikke har adgang til en PC, kan du indtaste oplysningerne til Document Centre manuelt. Tryk på tasten *Brugerkonti og adgangsrettigheder* for at åbne skærbilledet *Brugerkonti og adgangsrettigheder*. Dette skærbillede anvendes til at indtaste alle brugerkontooplysninger, inkl. brugernumre og adgangsrettigheder til *Værktøjer*, *Administrator for den elektroniske tæller* og *Fælleskonti*.

Anvend piltasterne til at åbne konti.

Via Computer

Hvis din PC har et serielt kabel eller et modem, kan du slutte computeren til Document Centre og læse data ind i den elektroniske tæller.

CD-ROM'en, som leveres sammen med dokumentationen til Document Centre, indeholder softwaren til den elektroniske tæller-rapport. Softwaren kan også indlæses fra World Wide Web på www.xerox.com/drivers. Vælg først operativsystem, sprog og Document Centre-type. Klik dernæst på *Go*. Filen vises under *Værktøjer*.

Læs, og følg den medfølgende dokumentation for at installere og anvende rapportsoftwaren.

5. Afslut *Værktøjer*. Brugerne bliver bedt om at indtaste brugernummer for at kunne kopiere.

Du bør ændre kodeordet for maskinadministratorens konto. Se side 11-14 for detaljerede instruktioner.

Skift kodeord til Værktøjer

Det anbefales kraftigt, at du ændrer det kodeord, som maskinen er forsynet med fra starten (1111). Følg nedenstående trin for at ændre koden.

1. Vælg *Adgang*, og **Værktøjer** vha. standardkoden 1111.
2. Tryk på **Adgang og kontering**.
3. Tryk på **Adgang til Værktøjer**.
4. Vælg brugernummerfeltet ved at trykke på brugernummerområdet. Når baggrunden er sort, kan det nye brugernummer indtastes. Brug tastaturet til at indtaste det nye brugernummer. Skriv det nye brugernummer ned.
5. Tryk på **Luk**.
6. Afslut **Værktøjer**.
7. Åbn *Værktøjer* igen vha. det nye kodeord, og verificér det nye kodeord. Ring til Xerox Welcome Centre, hvis det ikke lykkes.

BEMÆRK

Standardbrugernummeret til Brugerkonto 1 er 1111. Det er reserveret Konto 1 og kan ikke anvendes som brugernummer til en anden konto.

Initialisering af den elektroniske tæller

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

Adgang og kontering



Adgang og kontering

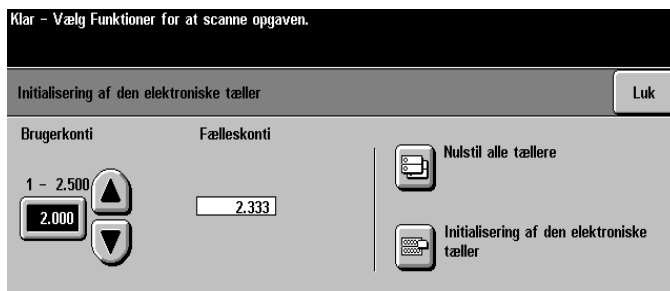
Indstilling af indbygget elektronisk tæller



Indst. af indbygget elektronisk tæller

Initialisering af elektronisk tæller

Initialisering af elektronisk tæller



Dette skærbillede indeholder nedenstående tre funktioner:

Brugerkonti. Anvend piltasterne til at øge eller reducere antallet af brugerkonti, eller indtast et antal vha. tastaturet. Herved vælges automatisk antallet af fælleskonti. Jo flere brugerkonti du opretter, jo færre fælleskonti oprettes der.

Hvis du har ændret antallet af brugerkonti og vælger tasten *Luk*, vises et pop-op-skærbillede med de to muligheder: Start initialisering eller annullér. Hvis du vælger at annullere, sættes antallet af konti tilbage til de oprindelige værdier, hvorefter bekræftelses- og initialiseringsskærbilledet lukkes.

Nulstil alle tællere nulstiller samtlige tællere for alle bruger- og fælleskonti. Når du vælger denne mulighed, vises et vindue, hvor du kan bekræfte kommandoen.

Initialisering af den elektroniske tæller sletter alle eksisterende tælleroplysninger og -programmering, og brugernummeret sættes igen til 1111.

BEMÆRK

Når du vælger *Initialisering af elektronisk tæller*, vises der altid et vindue til bekræftelse. Hvis du vælger *OK* to gange, initialiseres den elektroniske tæller, og al eksisterende programmering og alle kontooplysninger slettes.

Brugerkonti og adgangsrettigheder

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

Adgang og kontering



Adgang og kontering

Indstilling af indbygget elek. tæller



Indst. af indbygget elektronisk tæller

Brugerkonti og adgangsrettigheder

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Opret/ret brugerkonti		Adgang	Standardkonto	Luk
Næste ledige konto	1 - 1,800	Brugernummer	Kontomaks.	Kopier i alt
Næste aktive konto	1	1111	16,000,000	0
Forrige konto				Nulstil tæller

Med dette skærbillede kan du oprette eller ændre brugerkonti, heriblandt tildele brugere *brugernumre*, indstille det maksimale antal *tilladte kopier* for en konto og tildele *adgangsrettigheder*. Du kan også se antal kopier og nulstille kopitælleren.

Du kan indtaste kontonumre direkte vha. tastaturet ved at anvende piltasterne eller vælge *Næste aktive konto* (et brugernummer tilknyttes), *Næste åbne konto* (et brugernummer tilknyttes ikke) eller *Forrige konto* (sidst valgte konto). Når listen er slut, kommer du tilbage til den første konto.

De gyldige *brugernumre* skal være på 1-12 cifre, og foranstillede nuller medregnes. *Kantomaks.* er det højst tilladte antal kopier for den viste konto. Dette tal ligger i intervallet fra 0 til 16.000.000 og indtastes vha. tastaturet. Tælleren *Samlet antal kopier* viser det samlede antal kopier for den valgte konto.

Nulstil tæller nulstiller Samlet antal kopier-tælleren for den aktuelle konto.

Når den indbyggede elektroniske tæller anvendes, debiteres kopierne den bruger- eller fælleskonto, som var aktiv, da originalerne blev scannet.

Adgang

Adgang viser skærbilledet *Adgangsrettigheder*, hvor du kan autorisere brugeren til at få adgang til fælleskontier, administrationsfunktioner eller funktioner under den elektroniske tæller.

Systemet sikrer, at Konto 1 altid får rettigheder både som maskinadministrator og administrator for den elektroniske tæller.

Kun 1-3 personer vil normalt have adgang til maskinadministration og administration af den elektroniske tæller.

Standardkonto

Tryk på denne tast for at stille de viste konti tilbage til deres standardværdier.

Tabel 3: Kontostandardindstillinger

Funktion	Standardindstilling
Brugernummer	Ingen
Kantomaks.	16.000.000
Kopitæller	0
Adgang til fælleskonto	Nej
Adgang til Værktøjer	Nej
Adgangsrettigheder som administrator for elektronisk tæller	Nej

Fælleskonti

Fremgangsmåde

Skærbillede 1

Adgang og kontering



Adgang og kontering

Indstilling af indbygget elek. tæller

Indst. af indbygget elektronisk tæller

Fælleskonti i den elektroniske tæller



Dette skærbillede gør det muligt at få vist og/eller nulstille tælleren for en enkelt fælleskonto.

Du kan angive kontonummeret direkte vha. tastaturet, ved at rulle, eller ved at bruge tasterne *Næste ledige konto*, *Næste aktive konto* eller *Forrige konto*.

Næste aktive konto giver dig mulighed for at springe til den næste aktive konto på listen.

Næste ledige konto giver dig mulighed for at springe til den næste ledige konto på listen. I begge tilfælde vender du tilbage til den første konto, når du har været hele listen igennem.

Forrige konto viser den forrige valgte konto.

Tælleren *Samlet antal kopier* viser det samlede antal kopier for den valgte konto.

Nulstil kontotæller sætter tælleren for den aktuelle konto til nul. Der vises et vindue, hvor du kan bekræfte valget.

BEMÆRK

I modsætning til brugerkonti er der ingen øvre grænse for det antal kopier, der kan debiteres en fælleskonto.

Netværkskontering (tilbehør), oversigt

Netværkskontering er tilbehør, som kan installeres på Document Centre. Ring til Xerox, hvis du ønsker at installere Netværkskontering.

Funktionen gør det muligt at registrere brugen af print-, kopi-, scannings- og faxfunktioner fra flere Document Centre-maskiner på netværket.

Når Netværkskontering er installeret, vil brugerne blive bedt om at indtaste en forprogrammeret Bruger-ID og Konto-ID for at kunne kopiere, scanne eller faxe samt for at kunne printe på klientarbejdsstationer.

Anvendelse kan registreres af brugeren eller via konto fra en central placering via netværket. Administratoren kan også printe rapporter, som indeholder nødvendig information for at kunne fordele omkostningerne på behøring vis, den mest effektive placering og overordnet ydeevne for Document Centre-systemer.

Se dokumentationen, som leveres sammen med netværkssoftwaren for flere oplysninger om oprettelse af bruger-/kontologin-ID'er og rapporter vha. de medfølgende standardrapportbiblioteker.

Netværkskonteringstyper

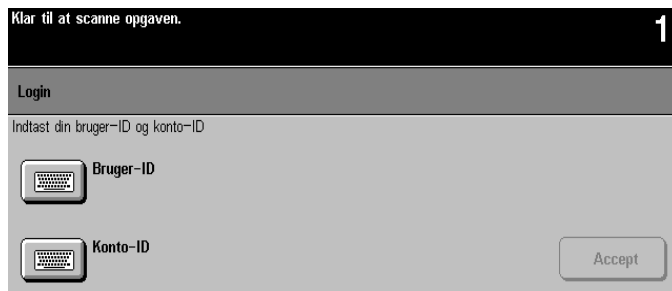
Hvis netværkskontering allerede er aktiveret, kan du anvende standardrapporterne, som leveres sammen med netværkskonteringssoftwaren.

Tabel 4: Data registreret af EQUITRAC®

Kopi- eller printfunktioner	Faxfunktioner	Scanningsfunktioner
Konto	Konto	Konto
Bruger	Bruger	Bruger
Antal enkelsider	Antal enkelsider	Antal enkelsider
Antal dobbeltsider	Antal dobbeltsider	Antal dobbeltsider
Papirformat	Antal opkaldte telefon- numre	Scannet billedformat
1 eller 2 hæfteklammer	Modtagerliste	Antal trykbilleder med samme format
Medietype	Faxserverstiplacering	Dokumentstiplacering
Mediesidetælling	Antal sider sendt til server	Antal sider sendt til lokation
Medieformat	Afslutningstidspunkt	Skabelon/opgavenavn
Antal sæt		Afslutningstidspunkt
Opgavestatus		
Afslutningstidspunkt		

Anvendelse af netværkskontering

Når netværkskontering er aktiveret på din Document Centre, skal brugeren indtaste en bruger-ID (maks. 16 tegn) og en konto-ID (maks. 32 tegn) for at vælge kopi-, scannings- eller faxfunktioner på maskinen.



Login-skærm billede for netværkskontering på Document Centre

Hvis brugere prøver at printe fra deres arbejdsstation, vises login-skærm billedet, før de kan sende printopgaven. Dette klientlogin-skærm billede vises på alle kundedrivere, web-afsendelsesværktøj og TIFF-afsendelsesværktøj. LPR (UNIX-netværk) understøttes ikke på nuværende tidspunkt.



Login-skærm billede for netværkskontering på arbejdsstationen

Login og log-ud af Document Centre

Login

1. Tryk på Bruger-ID eller Konto-ID.
2. Der vises et tastatur med tegn.
3. Indtast det korrekte ID-nummer vha. tastaturet.
4. Tryk på *Gem*, og gentag ovenstående fremgangsmåde for næste ID-nummer.
5. Tasten *Accept* gøres valgbar.
6. Tryk på *Accept*.
7. Efter login vises Funktionsskærmbilledet.

Log-ud

1. Tryk på *Adgang* eller *Slet alt*.
2. Tryk på *Log-ud*.

Indstilling af netværkskontering

Fremgangsmåde

Skærbillede 1



**Adgang og
kontering**



**Adgang og
kontering**



Kontroludstyr



Kontroludstyr



**Netværks-
kontering**

Følg nedenstående fremgangsmåde for at indstille netværkskontering.

1. Bestil opgradering af software og hardware.
Ring til Xerox for at planlægge en opgradering af Document Centres hardware og software samt levering af netværkskonteringssoftwaren.
2. Installér opgraderingen på Document Centre.
En Xerox-servicetekniker vil installere eller opgradere Document Centres hardware og software.
3. Kontrollér, at Document Centres TCP/IP- og HTTP-protokoller er aktiveret.

Din computernetværksadministrator skal aktivere TCP/IP- og HTTP-protokollerne, da netværkskontering ellers ikke kan anvendes på din maskine.

Gå til *Værktøjer*, og tryk på tasten *Netværksopkobling og -indstilling* på det første Værktøjsskærbillede. Vent et øjeblik, mens netværksinformation indsamles. Tryk på tasten *Netværksindstilling*. Tryk på *TCP/IP-indstillinger*, og der vises et skærbillede, som det vist herunder.



Tryk på tasten *TCP/IP-indstillinger* for at få adgang til et andet skærbillede.

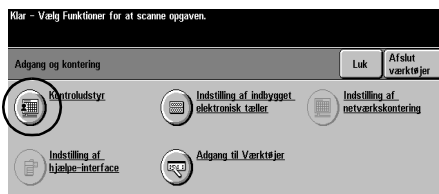
Tryk på tasten *HTTP* for at aktivere HTTP.

Tryk på *Afslut Værktøjer*.

4. Aktivér netværkskontering på maskinen.

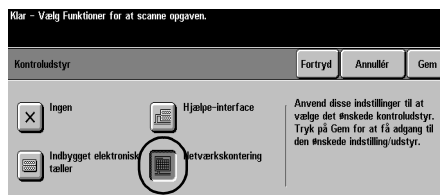
Når netværkskonteringssoftwaren er installeret, skal du gå til det første Værktøjsskærm billede og trykke på tasten *Adgang og kontering* for at se tasten *Kontroludstyr*.

Skærbilledet
Adgang og
kontering



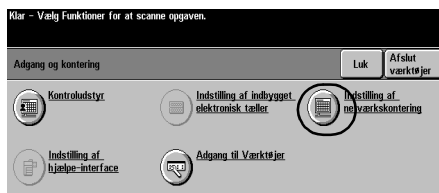
Tryk på *Kontroludstyr* for at se skærbilledet Kontroludstyr.

Tasten Netværks-
kontering



Tryk på *Netværkskontering* og dernæst *Gem* for at få adgang til skærbilledet Netværkskontering, som er nødvendig i punkt 7. Gå videre med installationen af softwaren.

Skærbilledet
Adgang og
kontering med
Netværks-
kontering
aktiveret.



5. Installér netværkskonteringssoftwaren.

Dokumentationen, som leveres sammen med softwaren, indeholder fremgangsmåder for oprettelse af kommunikation mellem softwaren og en netværksopkoblet Document Centre. Den person, som er ansvarlig for dit computernetværk, skal installere softwaren.

Anvend dokumentationen til at oprette Bruger- og Konto-ID'er.

6. Opgradér klientprintdrivere.

Distribuer nye printerdriver med netværkskontering. Distribuer evt. disse drivere med konteringsfunktionen aktiveret. Printerdriverne er en del af CentreWare-softwaren.

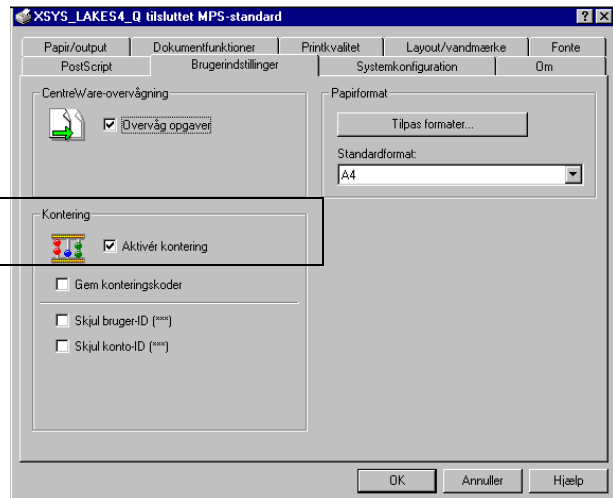
Hvis driverne distribueres, uden at konteringsfunktionen er aktiveret, skal arbejdsstationsbrugerne konfigurere driverne. Hvis driverne ikke konfigureres korrekt, slettes opgaver, som sendes til Document Centre.

Aktiveringsfeltet for Netværkskontering findes på driverne ved at klikke på den Document Centre-printer, hvorpå Netværkskontering er aktiveret og vælge enten *Egenskaber* eller *Dokumentstandarder* i rullemenuen Filer.

Markér feltet *Aktiver kontering* og evt. andre funktioner, du ønsker at aktivere. Luk vinduet, når du har valgt de ønskede indstillinger.

Der vises et skærbillede, som det herunder.

Markér dette felt.



7. Afslut indstillingen af Netværkskontering på Document Centre.

Aktiver, eller inaktiver de ønskede netværkskonteringsfunktioner, som vist herunder.

Indstilling af netværkskontering

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Indstilling af netværkskontering Annullér Gem

Kontroludstyr

☒ Aktiveret

☐ Inaktiveret

Hvis du aktiverer Kontroludstyr, kan brugere, som ikke indtaster en korrekt bruger- eller konto-ID, ikke få adgang til maskinen.

Hvis du inaktiverer Kontroludstyr, kan alle benytte maskinen.

Se Referencevejledningen, hvis du har brug for flere oplysninger.

Skærbilledet Indstilling af netværkskontering indeholder to indstillinger: Kontroludstyr: Aktiveret eller Inaktiveret.

Kontroludstyr: Aktiveret

Vælg Aktiveret, hvis du ønsker at registrere brugen af kopi-, print-, scannings- og faxfunktioner vha. både Bruger-ID og Konto-ID og omfanget af ressourcer, hver brugerkonto anvender (f.eks. papirformat og -typer, enkelt- eller dobbeltsidet, hæftet eller uhæftet).

Dette forudsætter, at Document Centre kun accepterer gyldige Bruger- og Konto-ID'er.

Bruger-ID kan bestå af mellem 1 og 16 tegn.

Konto-ID kan bestå af mellem 1 og 32 tegn.

Kontroludstyr: Inaktiveret

Vælg Inaktiveret, hvis du blot ønsker at registrere papirtype og -format, enkelt- eller dobbeltsidet, hæftet eller uhæftet for hver opgave.

Dette gør Document Centre i stand til at acceptere både gyldige og ugyldige Bruger- og Konto-ID'er.

Det kan være nyttigt at inaktivere kontroludstyr, hvis du udfører en analyse over ressourcer på en bestemt Document Centre, før du vælger at gøre kontroludstyret aktivt.

Brugerne vil stadig skulle indtaste mindst ét tegn i Bruger- og Konto-ID felterne.

12. Reference

Dette kapitel indeholder vigtige referenceoplysninger, som kan hjælpe med at forbedre produktiviteten.

- Indstilling af funktionsstandardværdier
- Indstilling af standardindstillinger for brugerpanelet
- Indstilling af systemstandardværdier
- Krav ved flytning
- ENERGY STAR®-programmet
- Indstilling af Magasin 6 til A4-papir
- Tilslutning af ikke-Xerox ekstraudstyr
- Dokumentsikkerhed
- Xerox på Internettet

Standardindstillinger for kopiopgaver

Dette afsnit viser en liste over alle standardindstillinger. Bemærk: Ændring af standardindstillingerne påvirker alle efterfølgende opgaver.

Tabel 1: Standardindstillinger på fanebladet Kopiering

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Output	• Topbakke, Sorterede • Hovedbakke, Sorterede • Hæftning (ekstra udstyr) • Mere	Sorterede	Vælger, om kopierne sorteres i sæt eller i separate stakke for hver original.
2-sidet kopiering	• 1 til 1 • 1 til 2 • 2 til 2 • 2 til 1 • 1 til 2, Rotér side 2 • 2 til 2, Rotér side 2	1 til 1-sidet	Vælger det antal sider, der skal kopieres.
Reduktion/forstørrelse	• 100% • Auto • A3 til A4 (71%) • A4 til A3 (141%) • Normal • Brugerprogrammeret • Seks faste indst.: 25%, 71%, 81%, 141%, 200%, 300%	100%	Vælger reduktion/ forstørrelse for et dokument, som skal scannes.
Papirvalg	• Automatisk papirvalg • Bestemt magasin	Magasin 6, hvis det er installeret, ellers Magasin 1	Lader maskinen automatisk afgøre, hvilket magasin der skal anvendes.

Tabel 2: Standardindstillinger på fanebladet Ekstra funktioner

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Billedkvalitet			
	Originaltype • Normal • Tekst • Rastet foto • Foto	Normal	Normal anvendes til de fleste opgaver og er den bedste til almindelig brug. De fleste originaler vil være tekst, tidsskrifter eller fotografier. Indstil standardværdierne tilsvarende.
	Lysere/mørkere -3 til +3	Normal 0	Regulerer, hvor lyse og mørke kopierne bliver.
	Baggrunds-dæmpning	Ja	Forhindrer gengivelse af uønskede variationer, som skyldes originaler med farvet baggrund eller originaler, der er meget tynde med trykbil-lede på bagsiden, som skinner igennem.
Billedkvalitet - Ekstra			
	Kontrast -3 til +3	Normal 0	Regulerer forskellen mellem lyse og mørke områder på kopierne.
	Skarphed -3 til +3	Normal 0	Regulerer kantbredden på kopierne.
	Auto Special	Auto	Auto reducerer risikoen for pletter eller små områder med en anden struktur eller et andet mønster end det omgivende område. Special giver en mere jævn og mindre grynet kopi, men risikoen for klatter er større.

Tabel 2: Standardindstillinger på fanebladet Ekstra funktioner

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Bogkopiering	• Nej • Venstre side • Højre side • Begge sider	Nej	Anvendes til at vælge den side, der skal scannes. Visse dokumenter kan kræve en anden scanningsrækkefølge. Hvis Vis ekstra muligheder er aktiveret, kan brugeren vælge den rigtige scanningsfrekvens, når <i>Begge sider</i>, er valgt: Enten højre mod venstre eller venstre mod højre.
Kantsletning	• Ensartet kantsletning • Separat kantsletning • Print til kant	Ensartet kantsletning	Ensartet kantsletning giver det samme hvide område langs alle fire kanter på dokumentet. Separat kantsletning giver mulighed for uafhængig justering af det område, der skal slettes langs hver af dokumentets kanter. Der er en automatisk 3 mm kantsletning indbygget i maskinen. Print til kant gør det muligt at kopiere ud til kanten af papiret. Print til kant kan ikke vælges som standard.

Tabel 2: Standardindstillinger på fanebladet Ekstra funktioner

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Original	● Auto ● Kopiering fra glasplade ● Blandede originaler	Auto	Standardindstillingen kan ikke ændres. Auto lader maskinen fastlægge dokumentformatet ved at tilpasse kantstyrene på dokumentfremføreren. Kopiering fra glasplade gør det muligt at angive scanningsområdet dimensioner og bør bruges, hvis originalen har en mørk eller sort kant, som maskinen ikke automatisk kan registrere. Blandede originaler gør det muligt at håndtere originaler med blandede formater vha. dokumentfremføreren. Denne funktion kan anvendes til at fremstille kopier med blandede formater eller til at lade maskinen automatisk registrere et standardkopiformat.
Trykbilled-forskydning	● Ingen forskydning ● Auto-centrering ● Margin-forskydning	Ingen forskydning	Giver mulighed for at styre trykbilledets placering på siden. Ingen forskydning giver ingen justering, og kopien svarer til originalen. Auto-centrering centrerer billedet på kopien. Marginforskydning gør det muligt at forsyne kopien med en speciel margin.

Tabel 3: Standardindstillinger på fanebladet Outputformat

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Transparenter	• Nej • Blanke skilleark • Trykte skilleark	Nej	Gør det muligt at fremstille transparente med skilleark i samme opgave. Denne indstilling kan ikke vælges som standardindstilling.
Pjecer	• Nej • Ja	Nej	Denne funktion lægger automatisk de scannede tryksider i den korrekte rækkefølge ved fremstilling af pjecer. Med indstillinger under Vis ekstra muligheder under Pjecer vil brugerne kunne vælge, om trykbilledernes rækkefølge skal være fra for- mod bagside eller fra bag- mod forside.
Flere sider pr. ark	• Nej • Ja	Nej	Formindsker automatisk flere trykbilleder på originalerne og placerer dem på en enkelt side. Denne indstilling kan ikke vælges som standardindstilling.
Omslag	• Ingen omslag • Forside • Bagside • For- og bagside	Ingen omslag	Gør det muligt at fremstille omslag til et dokument. Denne indstilling kan ikke vælges som standardindstilling.
Trykbilled-behandling	Spejlbillede • Nej • Ja	Nej	Gør det muligt at ændre originalbilledets retning, så der fremstilles et spejlbillede af originalen.
	Negativt billede • Nej • On	Nej	Giver mulighed for at oprette output, som er modsat originalen.

Tabel 4: Standardindstillinger på fanebladet Opgaver

Funktion	Indstillinger	Fabriks-værdi	Forklaring og bemærkninger
Udform opgave	• Ja • Nej	Nej	Gør det muligt at kombinere flere dokumenter i en enkelt opgave. Kan ikke vælges som standardindstilling.
Prøvesæt	• Ja • Nej	Nej	Gør det muligt at fremstille et enkelt sæt af en opgave og holder resten af opgaven tilbage i hukommelsen. Herved har brugeren mulighed for at gennemgå og frigive prøveprintet til udskrivning eller slette det, hvis det ikke er tilfredsstillende. Kan ikke vælges som standardindstilling.
Programmeringslager	Ingen	Ikke defineret	Gør det muligt at forprogrammere op til 10 hyppigt anvendte programmeringssekvenser. Kan ikke vælges som standardindstilling.

Tabel 5: Standardindstillinger for Scanning

Funktion	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Fanen Scanning		Standardindstillingerne for scanningsfanerne kan ikke ændres. De viste funktioner på skærbillederne afhænger af, hvilken skabelon der er valgt. Du kan oprette en ny skabelon med de indstillinger, som du ønsker at ændre permanent, eller vælge en skabelon og foretage midlertidige ændringer på skærbilledet.
Skabelonnavn	Standardskabelon	
Sider til scan	1-sidet Stående	Vælger den sideretning og det antal sider, der skal scannes.
Billedkvalitet	Normal Lysere/mørkere - 0 Baggrunds- dæmpning: Ja	Normal kan anvendes for de fleste opgaver, som fremstilles på maskinen. Lysere/mørkere gør det muligt at gøre outputtet lysere eller mørkere. Baggrunds-dæmpning sletter automatisk farvet eller grå baggrund.
Fanen Flere scan-funktioner		
Billedkvalitet- ekstra	Kontrast - 0 Skarphed - 0	Kontrast styrer afvigelsesgraden mellem de lyseste og mørkeste områder på outputtet. Skarphed styrer mængde af kantdefinition på outputtet.
Opløsning	300x300x1	Jo højere scanningsopløsninger, jo større bliver den billedfil, der oprettes. For OCR-applikationer giver 300x300 normalt de bedste resultater.
Original	Auto	Styrer kontrasten og skarpheden i trykbilledet, og måden det digitale billede fremstilles.

Tabel 5: Standardindstillinger for Scanning

Funktion	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Kantsletning	● Ensartet kantsletning ● Separat kantsletning ● Scan til kant	Ensartet kantsletning tilføjer en hvid kant langs alle kopiens kanter. Separat kantsletning gør det muligt at justere sletningsværdien individuelt for hver kant. Scan til kant gør det muligt at scanne trykbilledet helt ud til kanten af originalen. Scan til kant kan ikke vælges som standard-indstilling.

Tabel 6: Standardindstillinger for Fax

Funktion	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Fanen Fax		
Sider til scan	1-sidet Stående	Vælger retning og det antal sider, der skal scannes.
Opløsning	Fin	Det anbefales, at anvende Fin (200x200 dpi) for originaler med grafik. Derved opnås en opløsning på mellem superfine og standard.
Fanen Flere scan-funktioner		
Billedkvalitet	Normal Lysere/mørkere - 0 Baggrunds- dæmpning: Ja	Normal anvendes for de fleste opgaver. Lysere/mørkere anvendes til at gøre kopierne mørkere eller lysere. Baggrunds-dæmpning sletter automatisk farvet eller grå baggrund.
Billedkvalitet - ekstra	Kontrast - 0 Skarphed - 0	Kontrast anvendes til at justere forskellene mellem tæthedsgrader på kopien. Skarphed anvendes til at justere forskellen mellem skarp tekst og uønskede mønstre i trykbilledet.
Udskudt afsendelse	Nej	Anvendes til at vælge tidspunkt for afsendelse af faxdokumenter.
Original	Auto	Anvendes til automatisk at lade maskinen registrere originalens format.

Tabel 7: Standardaindstillinger for brugerpanel, energisparer og konfiguration

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Standard-indstillinger for skærm			
Standardintro-skærbillede	• Funktioner • Opgavestatus • Maskinstatus	<i>ST-maskiner</i> Opgavestatus <i>DC-maskiner</i> Funktioner	Angiver den funktionsoversigt, der vises, når kopimaskinen automatisk resettes.
Standard for opgavestatus	• Uafsluttede printopgaver • Udførte printopgaver	Uafsluttede printopgaver	Identificerer den type opgaver, der vises i opgavekøen.
Standardsprog	Tilgængeligt, hvis der er installeret flere sprog.		Gør det muligt at ændre standardsproget på brugerpanelet.
Administration af energisparer			
DC-modeller			
Standby til Lavenergi	490/480/470/ 460 DC 15 til 120 min.	490/480/470/ 460 DC 15 min.	Energisparerfunktionen reducerer omkostningerne ved drift af maskinen ved at minimere energiforbruget, når maskinen står ubrugt i en længere periode.
Lavenergi til Nedlukning	490/480/470/ 460 DC 0 til 120 min.	490/480/470/ 460 DC 75 min.	
Auto-nedlukning	Aktivér Inaktivér	Aktivér	Vælg Inaktivér, hvis DC-maskinen ikke automatisk skal nedlukkes.

Tabel 7: Standardindstillinger for brugerpanel, energisparer og konfiguration

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
ST-modeller			
Standby til Lavenergi	490/480/470/ 460 ST 15 til 120 min.	490/480/470/ 460 ST 15 min.	Energisparerfunktionen reducerer omkostningerne ved drift af maskinen ved at minimere energiforbruget, når maskinen står ubrugt i en længere periode.
Lavenergi til Energisparer	490/480/470/ 460 ST 0 til 120 min.	490/480/470/ 460 ST 75 min.	
Indstilling af buningsmodstand	● Høj ● Normal ● Lav	Maskiner med efterbeh., Lav Maskiner med udfaldsbakke til forskudte sæt, Høj	Justér denne indstilling for at undgå, at kopierne krøller.
Maskin-konfiguration			
Farve på underside af låg til glasplade	● Hvid ● Grå	Hvid	Fortæller maskinen, hvilken farve undersiden af låget til glaspladen har. En grå underside gør det muligt at scanne originaler på glaspladen med låget lukket.
50/60 Hz	50 eller 60 Hz	50 Hz	Denne indstilles af Xerox forud for leveringen, så den passer til din strømforsyning. Den må ikke ændres.

Tabel 7: Standardindstillinger for brugerpanel, energisparer og konfiguration

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Styring af forbrugsstoffer			
Serviceskema	A, B, C, D	B	Fastlægges på installationstidspunktet på grundlag af dit serviceskema.
Tidsindstilling for genbestillingsmeddelelse	1 til 25 dage	3 dage	Angiver advarselstidsrummet, når en udskiftelig del skal udskiftes med henblik på at forlænge driftstiden.
Udskiftningsmetode	• Bruger • Xerox	Bruger	Fastlægges ved installationen.
Elektronisk tæller			
	• Ingen • Indbygget • Kontroludstyr • Netværk	Ingen	Når du har valgt Indbygget elektronisk tæller, skal brugerne indtaste en kode for at kunne kopiere. Vælg Ekstern elektronisk tæller, når der er sluttet en ekstern tæller til maskinen. Kontroludstyr angiver, at der er tilsluttet kortlæser eller møntautomat. Netværk anvender en netværksserver til at registrere antallet af kopier, print, faxdokumenter og scanninger.

Standardindstillinger for Værktøjer

Anvend Værktøjer for at indstille maskinen til dit arbejdsmiljø.
Hver tast giver adgang til forskellige valgmuligheder.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Magasinindst.			
Magasin 1 - 4	• Kun format justérbart • Justérbart • Ikke justérbart	<i>Kun DC-maskiner</i> <i>ST-maskiner</i> Justérbart	<i>Justérbart</i> gør det muligt for brugeren at justere både format og papirtype for hvert papirmagasin. <i>Ikke justérbart</i> betyder, at brugeren kun kan anvende det papir, som er programmeret for magasinet. Hvis det er mere praktisk at dedikere nogle af papirmagasinerne til specialpapir, f.eks. transparenter, fortrykt brevpapir, farvet eller specialpapir, kan du vælge at gøre det. Kun format justérbart gør det muligt for brugeren at justere papirets format og retning i magasinet.
Magasin 5 (Specialmagasin)	• Kun format justérbart • Justérbart	<i>Kun DC-maskiner</i> <i>ST-maskiner</i> Justérbart	Dette magasin kan anvendes til specialpapir.
Magasin 6 (Det store papirmagasin)	Ikke justérbart	Ikke justérbart	Det store papirmagasin er beregnet til brug ved store opgaver med A4-papir.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Standardformat	Papirtype	Almindeligt papir	Standardpapirtypen er den mest brugte papirtype.
	Papirfarve	Hvid	Standardpapirfarven er den mest brugte papirfarve.
Tæt på standardformat	Ja/Nej	Nej	Hvis indstillingen er <i>Ja</i>, kopieres trykbilleder i standardformat kun på papir i standardformat. Hvis standardformatet ikke er tilgængeligt, tilbageholdes opgaver med trykbilleder i standardformat. Hvis indstillingen er <i>Nej</i>, og det ønskede papir ikke er tilgængeligt, anvendes papir, som kan rumme trykbilledet uden reduktion/forstørrelse.
Papirerstatning	● Aktiveret ● Inaktiveret	Inaktiveret	Omregner tommer til millimeter. Ikke tilgængelig på DC-maskiner.
Signaltoner			
Fejl	● Nej ● Lav ● Mellem ● Høj	Høj	Indstiller den tone, der høres, når maskinen skal tilses, f.eks. ved fejl. Overvej at mindske styrken, hvis mange mennesker befinder sig i nærheden af maskinen.

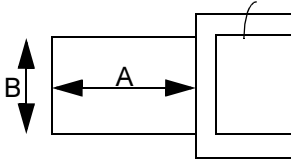
Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Konflikt	• Nej • Lav • Mellem • Høj	Mellem	Indstiller den tone, der høres, når du forsøger at bruge indbyrdes modstridende funktioner eller indtaster ugyldig data. Overvej at mindske styrken, hvis mange mennesker befinder sig i nærheden af maskinen.
Valg	• Nej • Lav • Mellem • Høj	Lav	Indstiller den tone, der høres, når du foretager et valg på brugerpanelet.
Måleenheder			
Enheder	Tommer eller mm	mm	Indstiller de relevante måleenheder.
Numerisk skilletegn	Komma eller punktum	Punktum	Angiver standarden for det numeriske skilletegn.
Klokkeslæt og dato	<i>Klokkeslæt</i> 24 timer <i>Dato</i> mm/dd/åå dd/mm/åå åå/mm/dd	24 timer dd/mm/åå	Brug denne funktion til at indstille og angive formatet for dato og klokkeslæt i maskinen. Hvis du vil ændre indstillingerne af dato og klokkeslæt, skal du følge vejledningen for denne funktion.
Tidsindstilling			
System-timeout	Aktiveret eller Inaktiveret 1 til 10 min.	Aktiveret, 1 min.	Angiver tidsrummet, før skærmen går tilbage til standardindstillingerne.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Uafsluttet scanning	Inaktiveret/ Aktiveret 1 til 10 min.	Aktiveret, 3 minutter	Indstiller den tid, der går, før en opgave, der er delvis scannet ind i hukommelsen, slettes. Hvis en opgave er delvis scannet ind i hukommelsen, og originalerne er fjernet fra dokumentfremføreren inden for dette tidsrum, slettes opgaven fra hukommelsen.
Auto-genoptag	Inaktiveret eller aktiveret 0,25 til 2 min.	0,5 min.	Indstiller det tidsrum, der forløber, mellem at en opgave sættes i pausetilstand, indtil udskrivningen automatisk genoptages.
Fast Reduktion/ forstørrelse			
	Reduktion/ forstørrelse 1	25%	Angiver værdien for den første faste indstilling.
	Reduktion/ forstørrelse 2	71%	Angiver værdien for den anden faste indstilling.
	Reduktion/ forstørrelse 3	81%	Angiver værdien for den tredje faste indstilling.
	Reduktion/ forstørrelse 4	141%	Angiver værdien for den fjerde faste indstilling.
	Reduktion/ forstørrelse 5	200%	Angiver værdien for den femte faste indstilling.
	Reduktion/ forstørrelse 6	300%	Angiver værdien for den sjette faste indstilling.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Format-registrering på dokument-scanner	Zone 1 til 6	12 zoner $\leq$ mindre end $\geq$ større end <i>Zone 1</i> A = ≤ 228 mm B = ≤ 193 mm A5 (liggende) <i>Zone 2</i> A = 228 - 325 mm B = ≤ 193 mm B5 (liggende) <i>Zone 3</i> A = > 325 mm B = ≤ 193 mm B5 (liggende) <i>Zone 4</i> A = ≤ 228 mm B = 193-233 mm A5 (stående) <i>Zone 5</i> A = 228-325 mm B = 193-233 mm A4 (liggende) <i>Zone 6</i> A = > 325 mm B = 193-233 mm 8,5 x 13 (liggende)	Dokumentfremføreren registrerer papirformatet vha. 12 formatzoner og henter et papirformat svarende til det registrerede format. Hver af disse zoner har entydige bredde- og længdemål, repræsenteret ved bogstaverne B og A nedenfor. Dokumentfremfører  Hvis en original føres gennem dokumentfremføreren og ikke svarer til en eksisterende zone, kan der opstå trykbilledtab. Hver zone kan omdefineres vha. følgende procedure.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Format-registrering på dokument-scanner (fortsat)	Zone 7 til 12	<i>Zone 7</i> A= 228 mm B=234-287 mm 11 x 8,5 (stående) <i>Zone 8</i> A=228-325 mm B=234-287 mm 11 x 8,5 (stående) <i>Zone 9</i> A= >325 mm B=234-287 mm B4 (liggende) <i>Zone 10</i> A= <228 mm B= >287 mm A4 (stående) <i>Zone 11</i> A= 228-325 mm B= >287 mm A4 (stående) <i>Zone 12</i> A=>325 mm B= >287 mm A3 (liggende)	Ændring af zoner 1. Læg dokumentet i dokumentfremføreren, og sørg for, at kantstyrene rører papiret. 2. Gå til Værktøjer , tryk på Systemindstillinger , derefter på Mere og Formatregistrering på dokumentscanner . De almindelige formater svarende til originalen vises. Hvis der findes et format svarende til det dokument, du har lagt i dokumentfremføreren, skal du vælge dette og derefter Gem . 3. Hvis der ikke findes et format svarende til det dokument, du har lagt i dokumentfremføreren, skal du vælge Tilpas format . Indtast dokumentformatet vha. betjeningspanelet og tastaturet. Vælg Gem . 4. Afslut Værktøjer . Du skal fjerne dokumentet fra dokumentfremføreren og lægge det i igen, for at de nye formatzoner kan træde i kraft.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Elektronisk hulfjernelse			
	Ja/Nej	Nej	Aktiverer fjernelse af de sorte cirkler, der opstår ved kopiering af forhulede originaler.
Rotation			
Auto%	Aktiveret/ Inaktiveret	Aktiveret	Auto% vil automatisk forstørre eller reducere billedet på en original, så det passer til det valgte format. Rotation sker, når kopipapiret har en anden retning end originalen.
Automatisk papirvalg	Aktiveret/ Inaktiveret	Aktiveret	Automatisk papirvalg tillader rotation af billedet, så det passer til kopipapir med en anden retning end originalen.
Vis ekstra muligheder	Ja/Nej	Nej	Disse indstillinger giver flere valgmuligheder ved valg af Bogkopiering eller Pjecer. Begge disse funktioner er nyttige, hvis du normalt kopierer dokumenter, der skal læses fra venstre mod højre eller omvendt.
Bogkopiering	Ja/Nej	Nej	<i>Ja</i> gør det muligt at vælge scanningsrækkefølgen fra højre mod venstre eller fra venstre mod højre ved kopiering af begge sider af en bog.

Tabel 8: Standardindstillinger for system

Funktion	Indstillinger	Fabriksværdi	Forklaring og bemærkninger
Pjecer	Ja/Nej	Nej	<i>Ja</i> gør det muligt at vælge læseretning fra højre mod venstre eller fra venstre mod højre. <i>Nej</i> giver kun mulighed for læseretningen venstre mod højre ved fremstilling af pjece.
Ekstern adgang til test af netværks-controller	Aktiveret/ Inaktiveret	Inaktiveret	Giver autoriserede Xerox-serviceteknikere ekstern adgang til maskinen for at diagnosticere problemer med netværks-controller.
Opgradering af kundesoftware	Aktiveret/ Inaktiveret	Inaktiveret	

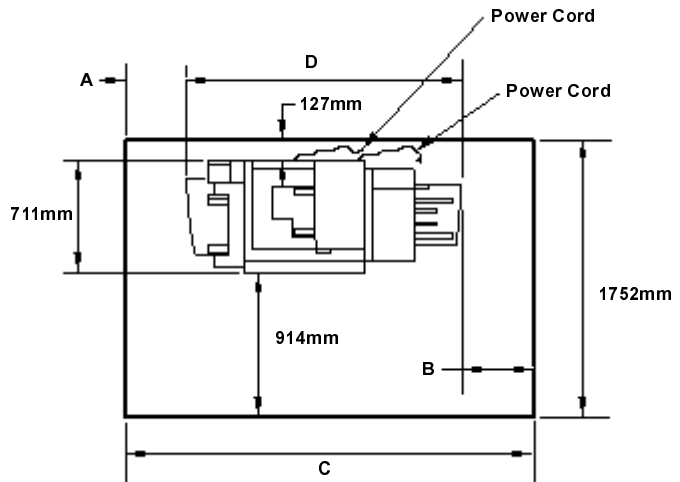
Flytning af Document Centre

Flytning af Document Centre til et nyt sted på samme etage eller til en anden etage via elevator kan klares lokalt. Kontakt Xerox, hvis maskinen skal flyttes til et sted uden for bygningen.

Brug følgende procedure ved flytning af Document Centre:

- Sluk for maskinen, og træk telefon- og netstikket ud.
- Lås hjulene til højre op ved at trykke op på håndtaget på hvert hjul. For at lette styringen og undgå tipning er maskinen designet til at blive flyttet fra venstre mod højre med hjulene til højre låst op. Undgå at låse hjulene til venstre op.
- Hvis du skubber på højre side af maskinen (siden med de drejelige hjul), er det lettere at styre den. Skub ikke på dokumentfremføreren, da den kan blive beskadiget.
- Sørg for, at minimumspladskravene, som angivet i det efterfølgende skema, samt ozon-kravene, som omtalt på side 1-4, overholdes. Det forudsættes, at maskinen kan skubbes (tæppet må ikke være tykkere end 7 mm), og der skal være direkte adgang til en stikkontakt i nærheden af maskinen.
- Sæt telefon- og netstikket i, og opret om nødvendigt netværksforbindelse. Tænd for maskinen. Gør Xerox opmærksom på det nye nummer.
- Lås hjulene fast ved at trykke ned på håndtagene.

Pladskrav til Document Centre 490/480/470/460



Tabel 9: Pladskrav til Document Centre

Inputenheder	Output-enhed	A	B	C	D
Ingen	UFS**	330 mm	254 mm	1778 mm	1194 mm
Specialmagasin eller Det store magasin/ specialmagasin*	UFS**	381 mm	254 mm	2184 mm	1549 mm
Ingen	Efter-behandler	330 mm	457 mm	2184 mm	1397 mm
Specialmagasin eller Det store magasin/ specialmagasin*	Efter-behandler	381 mm	457 mm	2591mm	1753 mm

* Det store magasin/Specialmagasin = Kombination af det store papirmagasin og specialmagasinet

** UFS = Udfaldsbakke til forskudte sæt.

ENERGY STAR®-programmet



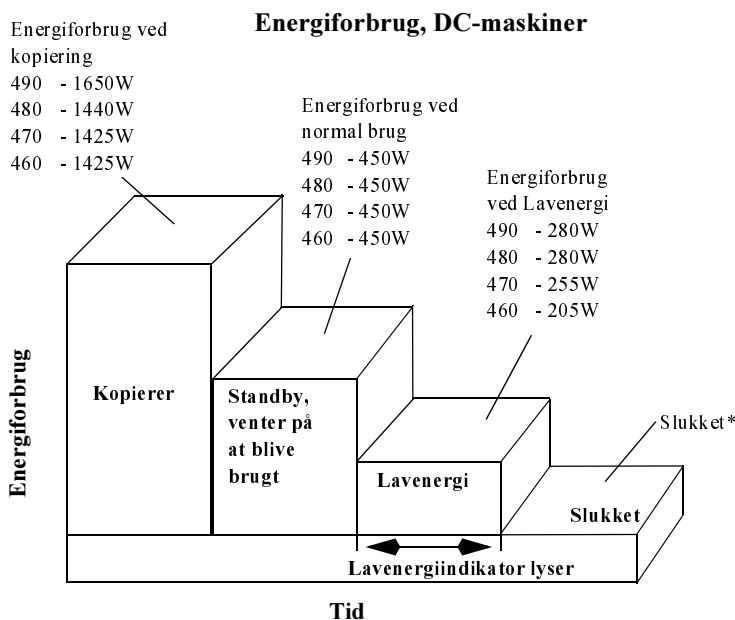
Som ENERGY STAR®-participant har Xerox slået fast, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®-retningslinierne for energieffektivitet vha. en energisparerfunktion.

Energibesparelser

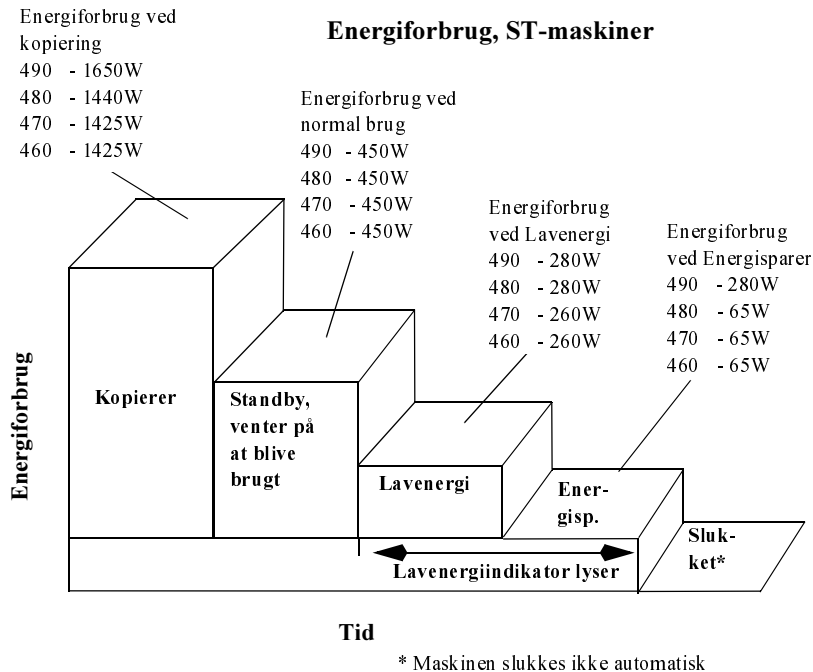
Maskinen er forsynet med to justerbare tidsindstillinger, som findes under **Værktøjer** ved valg af **Administration af energisparer**. Fabriksindstillingerne er beregnet på at minimere energiforbruget og resourcerne i et almindeligt arbejdsmiljø.

Begge tidsindstillinger sættes automatisk tilbage til de programmerede værdier, når en tast på brugerpanelet eller skærmen berøres.

Maskinen reducerer automatisk energiforbruget, når den ikke anvendes, som angivet i nedenstående illustration.



* Maskinen slukkes automatisk. Auto-nedlukning kan inaktiveres i Værktøjer



Lavenergi

Den eneste synlige forskel på, at maskinen er i lavenergitilstand i modsætning til slukket, er, at den grønne energisparerindikator på brugerpanelet lyser.

Det er vigtigt at vise almindelige brugere, hvordan de kan se, at maskinen er i lavenergitilstand i modsætning til slukket. Den eneste måde at komme ud af lavenergitilstand på, er enten at trykke på en tast på brugerpanelet eller skærmen.

Hvis du vil bruge maskinen, når den er i *Lavenergi*, skal du blot trykke på en tast på brugerpanelet eller skærmen. Document Centre 490/480/470 DC/ST-modellerne er klar til at kopiere i løbet af 30 sekunder, mens Document Centre 460 er klar i løbet af 45 sekunder.

Papir- og ressourcebesparelser

Den anden funktion i ENERGY STAR®-programmet er papirbesparelse.

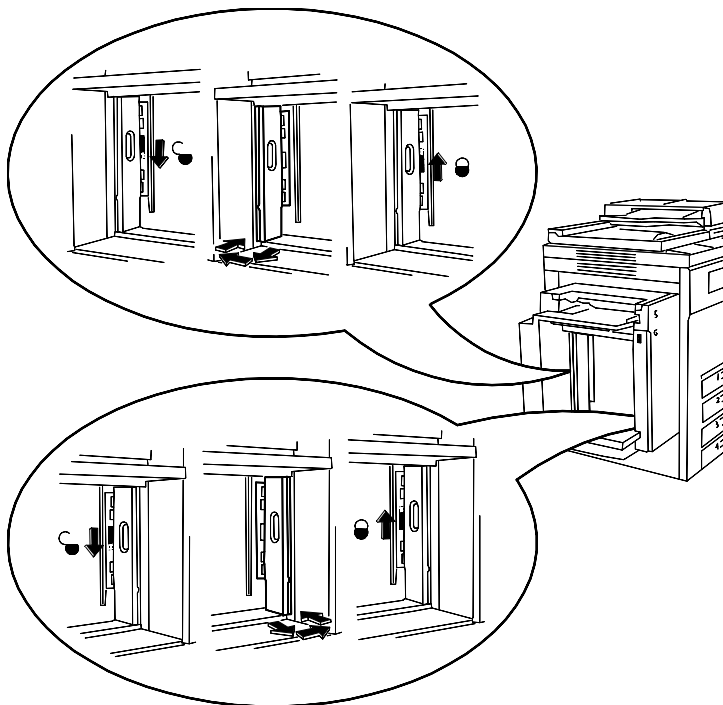
Du anbefales at fremstille 2-sidede kopier, når det er muligt, både af miljømæssige og økonomiske årsager. Vi anbefaler, at du ændrer standardværdien til 1-2 sidet.

Der er flere oplysninger om, hvordan indstillingerne ændres, under Indstilling af funktionsstandardværdier i *Kapitel 10, Værktøjer*.

Maskinen kan anvende de fleste typer genbrugspapir. Det bedste resultat opnås med genbrugspapir fra Xerox.

Hvis du ønsker flere oplysninger om disse funktioner eller om ENERGY STAR®-programmet, kan du kontakte Xerox Welcome Centre.

Indstilling af Magasin 6 til A4- eller 8,5 x 11" papir



Eksempel: Skift fra 8,5 x 11 tommer til A4

Skift fra 8,5 x 11 tommer til A4 (vist ovenfor): Indstil hvert papirstyr til A4-position, startende med det bageste styr: Skub først den sorte lås ned for at frigøre styret. Flyt derefter styret ud, hen og ind i A4-positionen. Lad derefter låsen glide op, så styret låses. Gentag proceduren med det forreste styr.

Skift fra A4 til 8,5 x 11 tommer: Indstil hvert papirstyr til 8,5 x 11 tomme-position, startende med det bageste styr: Skub først den sorte lås ned for at frigøre styret. Flyt derefter styret ud, hen og ind i 8,5 x 11 tommer-positionen. Lad derefter låsen glide op, så styret låses. Gentag proceduren med det forreste styr.

Når en af disse indstillinger er udført, skal du programmere magasinet til det korrekte papirformat.

Dokumentsikkerhed på Document Centre-maskiner

Herunder beskrives, hvordan eksterne og lokale serviceværktøjer anvendes sammen med Document Center 490/480/470/460 DC/ST samt tilstanden af brugernes billeddata, når opgaven er afsluttet.

Service

Det er muligt at få adgang til Document Centre via en PWS (Portable Service Workstation) eller eksternt via digital servicering (tilbehør) på en standard telefonlinie. Disse værktøjer gør det muligt for Xerox-serviceteknikere at diagnosticere og løse eventuelle problemer med maskinen under en opgave eller klargøre den til at foretage et servicekald. PWS og Digital servicering har samme egenskaber, nemlig at køre diagnostiske programmer, samle oplysninger om fejl og læse og ændre parametre.

Disse værktøjer giver ikke adgang til kundens billeddata. Der er ingen forbindelse til, hvor data findes i systemet hverken fra PWS eller Digital servicering. Den eneste direkte adgang til print-funktionen for serviceteknikere er at bede systemet printe internt genererede testmønstre.

Brugeropgavers levetid (trykbilleder)

En opgave kan scannes, billederne behandles og komprimeres i RAM'en (Random Access Memory) og overføres til harddisken. Oplysninger om trykbilleder på harddisken er praktisk talt omformet til koder, da de er komprimeret til et specielt format. Maskinen ved, hvor oplysningerne findes, pga. "vejvisere" i RAM, som identificerer hvert trykbilledes placering og komprimerede størrelse. Når opgaven er udskrevet, eller når maskinen slukkes, slettes oplysningerne i RAM'en, så disse oplysninger ikke kan hentes igen. Efterfølgende trykbilleder overskriver de komprimerede oplysninger på RAM'en og harddisken, hvilket betyder, at andre brugere ikke kan printe din opgave på denne eller andre digitale maskiner.

Printopgaver anvender en separat harddisk. ESS-harddisken i print-controlleren gemmer printopgaverne i den PDL (sidebeskrivelsessprog), som PC'en opretter via din printdriver. Disse filer er som regel PostScript eller PCL. Efterhånden som filerne oversættes til bitmaps, overføres disse til udstyrets printdel (på samme måde som kopitrykbilleder scannes ind i den digitale kopimaskine via dokumentsscanneren). Når opgaven er printet, slettes forbindelsen til PDL-filerne automatisk. Efterfølgende opgaver vil overskrive PDL-filerne på ESS-harddisken.

Bemærk: Når du anvender Prøveprint, printes det første sæt, hvorefter opgaven automatisk tilbageholdes. Brugeren skal enten frigive eller slette opgaven, når prøveprintet er kontrolleret, så opgaven ikke tilbageholdes i opgavekøen. Det samme gælder for fortrolige printopgaver, som skal printes så hurtigt som muligt, eftersom disse opgaver tilbageholdes i systemet, indtil de printes.

Overskydende toner på fotoreceptor-bæltet

Efter udskrivning og under nedlukning passerer fotoreceptorbæltet både en "rengøringsstation" og en "slettelampe", så eventuel overskydende toner fjernes. Efter udskrivning af fortrolige dokumenter kan brugeren køre et kopisæt bestående af to blanke ark igennem maskinen for at rengøre og slette eventuelle elektrostatiske billedrester på fotoreceptoren.

Ring til Xerox, hvis du er i tvivl eller har brug for flere oplysninger.

Indstil til sommertid

Anvend nedenstående tabel til at afgøre den korrekte indstilling for sommertid.

Tabel 10: Sommertid

Sommertid	By eller område
-12	Eniwetok
-11	Samoa
-10	Hawaii
-9	Alaska
-8	Pacific USA (PST), Vancouver
-7	Mountain USA (MST)
-6	Belize, Central United States (CST), Houston, Mexico City
-5	Øst USA (EST), Lima, Montreal
-4	Antigua, Atlantic, Grenada
-3	Brasilien, Buenos Aires
-2	Mid-Atlantic
-1	Cape Verdes
0	Dakar, Dublin, London, Reykjavik
+1	Algiers, Berlin, Danderyd, Madrid, Milano, Paris, Rom, Wien, København
+2	Cairo, Damascus, Holargos, Israel
+3	Kuwait, Moskva, Qatar, Riyadh
+4	Abu Dhabi, Muscat
+5	Islamabad, Karachi
+6	Almaty, Dhaka

Tabel 10: Sommertid

Sommertid	By eller område
+7	Bangkok, Jakarta
+8	Beijing, Hong Kong, Singapore
+9	Osaka, Tokyo
+10	Brisbane, Guam, Melbourne, Sydney
+11	Magadan, Solomon-øerne
+12	Auckland, Fiji, Wellington

Xerox på Internettet

<http://www.xerox.com>

Xerox Corporations hjemmeside.

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

Hent de nyeste versioner af CentreWare-drivere, software og dokumentation.

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

Forbindelse til Xerox- og partnerløsninger, marketing, salg, træning og kundesupport.

13. Papir og andet materiale

Document Centre kan håndtere forskellige typer papir og materiale.

Dette kapitel indeholder informationer om de papirtyper, som kan anvendes i maskinen, og hvilken kvalitet du kan forvente. Kapitlet beskriver desuden retningslinier for hæftning, og hvordan specialpapir lægges i maskinen samt korrekt opbevaring af papir.

Papir og andet materiales ydeevne

Tabellerne herunder viser Document Centres ydeevne ved 1-sidet og 2-sidet kopiering på papir og lignende materiale.

Tabel 1: Ydeevne og magasinkapacitet for 80 g standardpapir.

Tabel 2: Ydeevne og magasinkapacitet for andet standardpapir.

Tabel 3: Ydeevne for specialpapir (f.eks. brevhoved, transparenter, etiketter etc.).

Tabel 4: Ydeevne for nyt papir og genbrugspapir.

Tabel 5: Ilægning af specialpapir.

Tabel 6: Oplysninger om dokumentfremføreren.

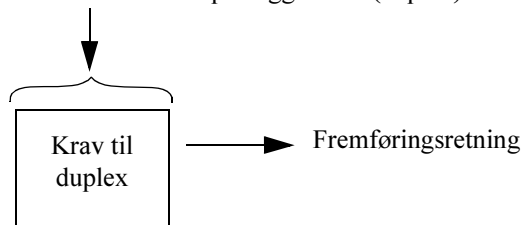
Retningslinier for håndtering af papir

Dårlig papirhåndtering og/eller forringet kopikvalitet kan forekomme i følgende tilfælde:

- Papir af dårlig kvalitet
- Meget varme og fugtige eller kolde og tørre omgivelser

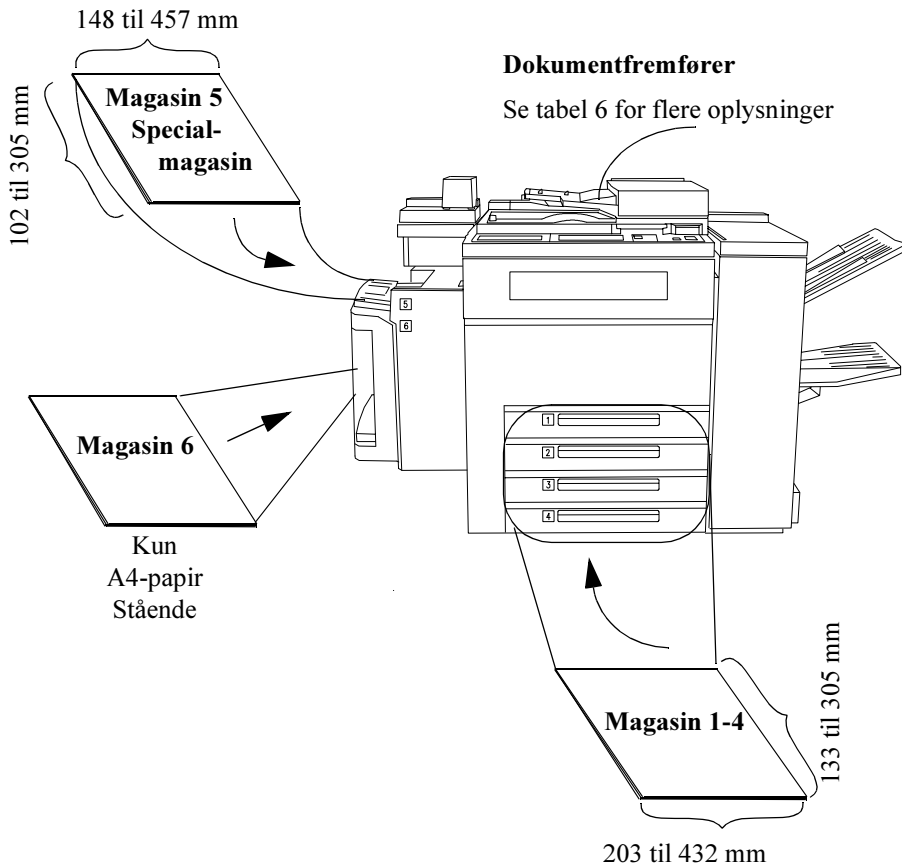
Alle standardformater kan printes på begge sider, med undtagelse af de, som er mindre end formatet herunder.

Denne kant skal være mellem 171 to 457 mm, hvis der skal kunne udskrives på begge sider (duplex).



Magasinkapacitet

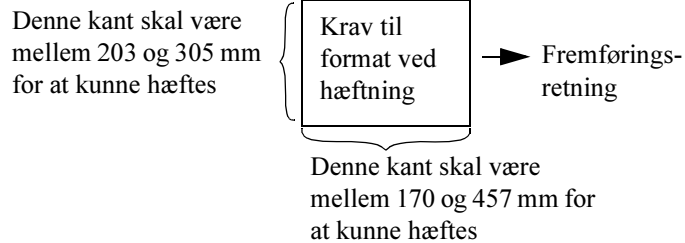
Illustrationen herunder viser de enkelte magasiners kapacitet, og hvilke formater de kan håndtere.



Generelle retningslinier for hæftning

Nedenstående oplysninger er for maskiner med en efterbehandler.

Formater, der kan hæftes:



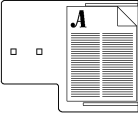
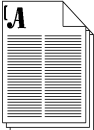
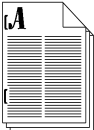
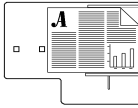
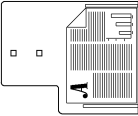
Vægt ved hæftning

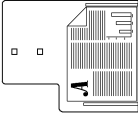
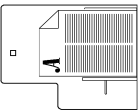
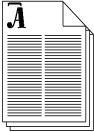
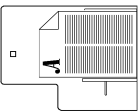
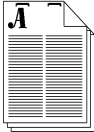
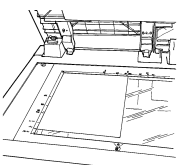
Efterbehandleren kan maksimalt hæfte 50 ark 80 g papir. Tabellen herunder viser den maksimale hæftekapacitet ved andre papirvægte.

Vægt	Maks. antal hæftede ark
80 g	50
90 g	44
120 g	33
175 eller 200 g	22

Fremstilling af hæftede kopier:

Ved fremstilling af hæftede kopier skal du lægge originalen således, at den kant, som skal hæftes, er synlig, når du lægger den i dokumentfremføreren (når du står foran maskinen). Vælg den korrekte papirretning for at opnå den ønskede hæfteplacering. Nedenstående tabel viser den anbefalede fremføringsretning for originalen, så du opnår den bedste hæfteplacering.

Fremførings- retning for standardpapir	Ønsket hæfteposition	Papirvalg	Hæftevalg- muligheder Valg af den rigtige tast
 A4	 	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (stående).	 
 A4 A3	 	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (liggende).	 
 A4	 	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (liggende).	 

Fremførings- retning for standardpapir	Ønsket hæfteposition	Papirvalg	Hæftevalg- muligheder Valg af den rigtige tast
 A4		Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (stående).	
 A4		For at opnå bedste hæfteplacering med denne fremførings- retning skal du vælge 8,5", liggende.	
 A4 A3		Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (liggende).	
	Der skal vælges Udform opgave ved hæftning af kopier fra glaspladen. Se kapitlet <i>Kopiering</i> side 4-35 for flere oplys- ninger om Udform opgave.	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte papirformat (stående eller liggende).	

Tabel 1 og 2 viser ydeevne for hvert magasin, når der anvendes 80 g standardpapir eller andet standardmateriale. **Bemærk:** *Lang fremføringskant* og *kort fremføringskant* angiver papirets retning i magasinet, og hvilken kant der fremføres først. Se kapitel 2, hvis du ønsker flere oplysninger om stående og liggende fremføring.

Fodnoter

Nedenstående symboler anvendes for både den forventede *papirhåndtering* og *kopikvalitet* under normale omstændigheder.

- = **Optimal** ydeevne
- = **God** ydeevne
- = **Rimelig god** ydeevne. Forringet ydeevne sandsynlig, især vedr. papirhåndtering.
- Blank = **Kan ikke anbefales.** Overholder ikke de anbefalede specifikationer. Uacceptabel ydeevne kan forventes.

Tabel 1: Ydeevne og magasinkapacitet for 80 g standardpapir

Magasiner:			1-4	5	6	Fodnote
Almindelige formater						
A4	210 x 297 mm	Stående Liggende	● ○	● ○	●	
A3	297 x 420 mm	Liggende	●	●		
A5	148 x 210 mm	Stående Liggende	 ○	□ ○		(a, b) (b)
A6	105 x 148 mm	Liggende		○		(a, b)
B4	257 x 364 mm	Liggende	●	●		
B5	182 x 257 mm	Stående Liggende	 ●	○ ●		 (b)
B6	128,5 x 182 mm	Liggende		□		(b)
A4-omslag	223 x 297 mm	Stående Liggende	○ ○	○ ○		
Spanish	215 x 315 mm	Liggende	○	○		
Foolscap	215 x 330 mm	Liggende	○	○		
	220 x 330 mm	Liggende	□	□		

Tabel 2: Ydeevne og magasinkapacitet for andet standardpapir

Magasiner:			1-4	5	6	Fodnote
Almindelige formater						
Letter	216 x 279 mm	Stående	●	●	●	
		Liggende	○	○		
Legal	216 x 356 mm	Liggende	○	○		
Ledger	297 x 420 mm	Liggende	●	●		
Statement	140 x 216 mm	Liggende	○	○		(b)
	127 x 177,8 mm	Liggende		□		(b)
Executive	184 x 267 mm	Stående		○		
		Liggende	○	○		(b)
	203 x 254 mm	Stående	□	□		
		Liggende	□	□		
Letter-omslag	229 x 279 mm	Stående	○	○		
		Liggende	□	□		
	305 x 457 mm	Liggende	□	□		(c)

- (a) Kan ikke anvendes til 2-sidet kopiering.
- (b) Kopierne leveres i topbakken i maskiner med efterbehandler og kan ikke hæftes.
- (c) Forudsætter, at en Xerox servicetekniker permanent indstiller magasin 1 - 4 til at håndtere 305 x 457 mm papir. Når et magasin er indstillet til dette format, kan det ikke bruges til andre formater. Magasin 5 kan imidlertid bruges uden specialindstilling.

Tabel 3 herunder viser ydeevnen, når der anvendes specialpapir eller andet materiale. Hvis du anvender disse typer, skal nedenstående retningslinier følges, og formaterne skal overholde de tidligere viste specifikationer for standardpapir.

Fodnoter

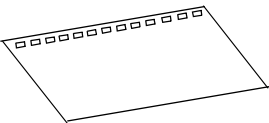
Nedenstående symboler anvendes for både den forventede *papirhåndtering* og *kopikvalitet* under normale omstændigheder.

- = **Optimal** ydeevne
- = **God** ydeevne
- = **Rimelig god** ydeevne. Forringet ydeevne sandsynlig, især vedr. papirhåndtering.
- X = **Kan ikke anbefales.** Overholder ikke de anbefalede specifikationer. Unacceptabel ydeevne kan forventes.

Tabel 3: Specialpapir

Materiale		Vurdering	Fodnote
Brevhoved		**	(d, e)
Fortrykt papir		**	(d)
Forhullet papir		**	(d)
Coated papir		○ - □	(h)
Mylar forstærket:	Stående (mylar langs den lange kant)	□	
	Liggende	X	
Transparenter:			
Gennemsigtige/almindelige		X	(j)
Ikke-aftagelig hvid strimmel		□	(j)
Aftagelig strimmel:	Stående	□	(j)
	Liggende	X	
Med papirbagside:		X	
Etiketter:	Stående	○ - □	(d, k)
	Liggende	X	

Tabel 3: Specialpapir

GBC eller forhullet: (med firkantede huller langs den lange kant) Lægges med hullerne langs magasinet's bageste kant. 	Stående	X	(d)
	Liggende	○	
Huller langs magasinet's bageste kant			
Never Tear		□	
Tegnefilm		□	
Perforeret: Perforeret parallelt med fremføringsretningen Perforeret på tværs af fremføringsretningen		○	(i)
		□	(i)
Konvolutter		X	
Faneblade		X	
Selvkopierende papir		□	
Strukturpapir/Vellum Bristol		X	(l)
Glat forsidepapir		○	
Rudekuverter		X	

** Samme ydeevne som vist i tabel 1 for tilsvarende papirformater.

- (d) Se tabel 5 eller mærkaten i papirmagasinet for at lægge papiret med korrekt retning.
- (e) Præget brevhoved kan forringe papirhåndteringen og muligvis slette noget af trykbilledet nær ved det prægede område på begge sider af papiret.
- (f) Se tabel 5, hvis du ønsker flere oplysninger.
- (g) Denne note anvendes ikke.

- (h) Ydeevnen afhænger af det coatede papirs kvalitet. Hvis du ofte anvender coated papir (især af dårlig kvalitet), kan det forringe maskinens ydeevne og kopikvaliteten for alle papirtyper.
- (i) Tab af trykbillede kan forekomme nær hullerne, især huller på tværs af fremføringsretningen.
- (j) Dette format bør ikke anvendes ved 2-sidet kopiering eller udskrivning (duplex).
- (k) Benyt udelukkende specialmagasinet (magasin 5).
- (l) Blanke eller fortrykte omslag kan anvendes. Dårlig fuserkvalitet og Fix-trykbilleder i forbindelse med omslag, Vellum Bristol papir og andet strukturpapir. Dette papir kan ikke anbefales til trykbilleder.

Tabel 4 herunder viser vægt og ydeevne ved brug af nyt papir eller genbrugspapir i Document Centre.

Fodnoter

Nedenstående symboler angiver både ydeevne i forbindelse med den forventede **papirhåndtering** og **kopikvalitet** under normale omstændigheder.

- = **Optimal** ydeevne
- = **God** ydeevne
- = **Rimelig god** ydeevne. Forringet ydeevne sandsynlig, især vedr. papirhåndtering.
- X** = **Kan ikke anbefales**. Overholder ikke de anbefalede specifikationer. Uacceptabel ydeevne må forventes.

Tabel 4: Nyt papir og genbrugspapir

A4-format	Magasin 1-5	Magasin 6
Papirvægt		
Under 61 g	X	X
Mellem 61 og 75 g	○	X
Mellem 75 og 120 g	●	●
Mellem 120 og 203 g	□	X
Over 203 g	X	X

Ilægning af papir og andet materiale

Tabel 5 viser anvendelse og ilægningsinstruktioner for de forskellige papirtyper, som kan anvendes i Document Centre-maskiner.

Table 5: Specialpapir

Papirtype	Anvendelse	Ilægningsinstruktioner
Forhullet papir 	Ringbind	• Brug stående papirfremføring for at opnå hurtigste kopihastighed. Kontakt Xerox, hvis du får problemer med forhullet A4-papir. • Lægges med hullerne til venstre i magasin 5 og 6 og til højre i magasin 1-4.
Perforeret papir 	Sider med afrevlede dele, f.eks. bestillingsblanketter	• Læg papiret, således at perforeringen er parallel med fremføringsretningen.
Fortrykt papir og brevhoveder 	Almindelig korrespondance, post og reklamer	• Anvend ultra-violetbehandlet eller oxyderet toner for at forlænge fremføringsrullernes levetid. • Lægges med tekstsiden opad i magasin 1 - 4 og nedad i magasin 5 og 6.
Papir med forstærket mylar kant 	Ringbind	• Læg den forstærkede kant til højre i magasin 1 - 4 og til venstre i magasin 5 og 6. • Brug stående fremføring for at opnå det bedste resultat.
Karton 	Omslag	• Fremføres fra specialmagasinet for at opnå bedste resultat. • Vælg <i>Ekstra tykt papir</i> fra magasin 1-4 for at opnå det bedste resultat.

Table 5: Specialpapir

Papirtype	Anvendelse	Ilægningsinstruktioner
Transparenter 	Præsentationsmateriale	• Anvend transparenter med hvid papirstrimmel. Anvend ikke gennemsigtige transparenter eller transparenter med papirbagside. • Det anbefales at fremføre transparenter fra specialmagasinet (magasin 5) eller magasin 1 på maskiner uden specialmagasin. • Se mærkaten i magasinet for at lægge transparenter med papirstrimmel korrekt. • Transparenter med papirstrimmel skal lægges med strimlen opad i magasin 5 og med strimlen nedad i magasin 1. • Vælg ikke 2-sidet kopiering.
Etiketter 	Selvklæbende etiketter til konvolutter og pakker	• Vælg ikke 2-sidet kopiering. • For at opnå bedste resultat skal etiketterne altid fremføres stående. Etiketter kan give problemer pga. risiko for at etiketten løsner sig fra bagsiden, når den behandles i maskinen. • Lægges med tekstsiden opad i magasin 1- 4 og nedad i magasin 5 og 6.

Oplysninger om dokumentfremføreren

Tabel 6 viser de mulige fremføringsfejl, som kan opstå ved brug af dokumentfremføreren. Alle fremføringsfejl kan undgås, hvis originalerne scannes fra glaspladen.

Tabel 6: Papir, der kan anvendes i dokumentfremføreren

Originaltyper og tilstand	Vurdering	Fodnoter
Coated papir	☐	Fremføring af coatede letvægtsoriginaler (ca. 61 g) går normalt fint. Der kan opstå problemer, hvis et farvebillede ligger inden for 10 mm fra originalens fremføringskant (den kant, som føres først ind i fremføreren).
Papir med højt talkumindhold	○ - ☐	Originaler med højt indhold af talkum kan tilsnavse dokumentfremføreren fremføringsruller, så ydeevnen forringes.
Originaler fremstillet på en Xerox 5100 Duplicator	☐	På kopier med høj områdedækning (billeder og gråtoner) har toneren en tendens til at smitte af på fremføringsrullerne, hvorved der kan opstå fremføringsfejl.
Originaler fremstillet på en Xerox 5090 eller 5390 Duplicator	○ - ☐	Den olie, som bruges til at fiksere kopierne, skal tørre i mindst 2 timer for at undgå fremføringsfejl. Når olien er tør, er der ingen fremføringsfejl.
Xerografiske farveoriginaler	X	Kopier xerografiske farveoriginaler fra glaspladen for at undgå fremføringsproblemer.
Originaler, som fortrinsvist består af blyantstreger	X	Originaler med mange blyantsmærker (f.eks. blyants-tegninger) overfører grafitten (bly) til fremføringsrullerne, hvorved det smitter af på originalerne. Det er ikke tilfældet med originaler med få blyantsstreger (f.eks. et dokument med korrekturrettelser).

Tabel 6: Papir, der kan anvendes i dokumentfremføreren

Originaltyper og tilstand	Vurdering	Fodnoter
Originaler med æselører	X	Originaler med æselører ved fremføringskanten kan forårsage papirstop. Sørg for at rette æselørerne ud.
For mange ark i stakken	X	Afhængigt af modellen kan dokumentfremføreren håndtere op til 75 eller 100 ark, 80 g papir. Antallet reduceres, jo kraftigere papiret er. Dokumentfremføreren kan f.eks. håndtere ca. 44 ark, 90 g eller 33 ark, 120 g. Anvend <i>Udform opgave</i> til at fremføre mængder, der er større end disse, som en enkelt kopiopgave.
Foldede originaler	X	Foldede originaler giver et specielt problem, da de ikke aktiverer de automatiske sensorer i dokumentfremføreren. Fold originalerne ud før fremføringen.
Originaler med selvklæbende mærkater	X	Fjern klæbemærkaterne på originalerne, før de fremføres, da de ellers kan forårsage papirstop eller registreres af de forkerte sensorer, som kan betyde forringet kopikvalitet.
Konvolutter	X	Kopiér fra glaspladen.
Faneblade	X	Kopiér fra glaspladen.
Etiketter	X	Kopiér fra glaspladen.
GBC-papir	X	Kopiér fra glaspladen.
Glitrende fotografier	X	Kopiér fra glaspladen.
Transparenter	X	Kopiér fra glaspladen.

Ilægning, opbevaring og håndtering

Ilægning

Når du lægger papir i maskinen, skal du først tage papiret ud af det vandskyende indpakningsmateriale, kassere dette og lægge papiret i magasinet. Følg mærker og retninger angivet i dette afsnit, når du lægger specialpapir i maskinen. Det er ikke nødvendigt at lufte papiret, før det lægges i magasinet, men det kan være en fordel ved visse papirtyper i tørre omgivelser.

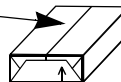
Opbevaring og håndtering

Beskadiget, buet eller fugtigt papir kan forårsage papirstop og forringe kopikvaliteten. Følg nedenstående retningslinier for korrekt opbevaring:

- Opbevar papiret i tørre omgivelser, og undgå at udsætte det for ekstrem kulde eller varme, f.eks. radiatorer eller åbne vinduer.
- Læg papiret fladt på en hylde eller palle.
- Tag ikke hul på en ny pakke papir, før det skal lægges i magasinet. Åbne pakker skal så vidt muligt lukkes til igen.

Læg papir i magasin 1 - 4 med sømsiden opad og i det store magasin og specialmagasinet med sømsiden nedad (se illustrationen herunder).

Sømsiden refererer til den side af indpakningen, hvor papirindpakningen overlapper. Omtales også som pilside først.



BEMÆRK

Det kan være nødvendigt at udskifte papir, der opbevares i meget fugtige omgivelser (eller som efterlades i maskinen i en lang periode) for at opnå en optimal kopikvalitet.

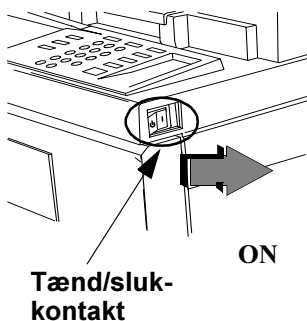
14. Vedligeholdelse

Document Centre er udformet på en sådan måde, at der garanteres maksimal ydeevne og anvendelse. Den korte papirgang reducerer antallet af papirstop, og de udskiftelige dele betyder, at maskinen undgår at være ude af funktion i længere perioder.

Dette kapitel beskriver den almindelige vedligeholdelse af maskinen, f.eks. hvordan du:

- tænder og slukker maskinen
- udreder fejl
- udskifter forbrugsstoffer
- rengør glaspladen
- rengør dokumentfremføreren

Tænd for maskinen



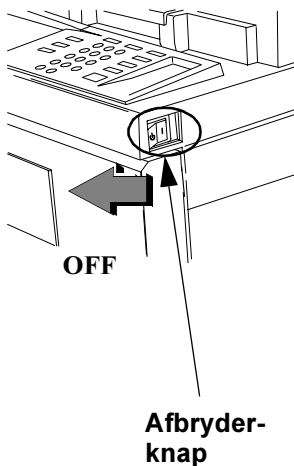
Tænd/sluk-afbryderen er den hvide kontakt, som er placeret på højre side af maskinen. Tryk på (I) for at tænde for maskinen.

Når du tænder for maskinen, må du ikke lægge dokumenter i dokumentfremføreren eller trykke på taster på brugerpanelet, førend skærbilledet *Kopiering* vises. Når skærbilledet vises, kan du programmere opgaven og senere scanne den, når *Klar til at scanne opgaven* vises. Opgaverne printes dog først, når fuseren er klar.

Hele opvarmningsprocessen tager ca. 4 minutter for en Document Centre DC-model.

ST-modeller tager yderligere 2-4 minutter til at genoprette netværksforbindelserne. Maskinen kan stadig anvendes til kopiering, mens netværksforbindelserne oprettes.

Sluk for maskinen



Document Centre kan slukkes på to måder.

Anbefalet metode

Tryk på ⏻ symbolet til venstre eller foran for at tænde for maskinen. En meddelelse beder dig vælge enten *Hurtig slukning* eller *Energisparerfunktion*.

Hvis du vælger **Hurtig slukning**, begynder maskinen en sluknings-procedure.

Hvis der er opgaver i opgavekøen, angiver en advarselsmeddelelse, at opgaver i køen slettes, hvis maskinen slukkes. Hvis du bekræfter valget, slettes alle opgaver i køen under slukningsprocessen.

Hvis du vælger **Energisparerfunktion**, aktiverer maskinen øjeblikkeligt en lavenergifunktion. Se afsnittet om ENERGY STAR®-programmet i *kapitel 10*, hvis du ønsker flere oplysninger.

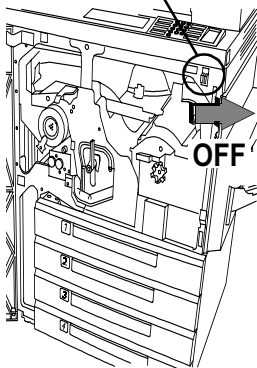
Hvis lavenergifunktionen er aktiveret, skal du trykke på en tast på brugerpanelet eller skærmen for at slukke maskinen vha. den hvide kontakt ⏻.

Den hvide kontakt er inaktiveret, når lavenergifunktionen er aktiveret.

BEMÆRK

Det anbefales at anvende den hvide afbryderknap til at slukke for maskinen.

**Sekundær
afbryder**



Alternativ metode

En rød knap, som findes inde i maskinen, kan alternativt bruges til at slukke maskinen. Denne slukningsmetode afbryder øjeblikkeligt strømmen til maskinen. Opgaver i køen slettes også øjeblikkeligt. Metoden bør kun anvendes, når den anden fremgangsmåde ikke er mulig.

Brug denne metode (rød knap) inden for de første 15 sekunder efter, at der er tændt for maskinen, eller hvis serviceteknikeren giver dig besked på det.

Efter at der er trykket på den røde knap, vil maskinen være længere end normalt om at reboote.

Fremgangsmåde ved nødafbrydelser

Den ENESTE måde, du i nødstilfælde kan slukke helt for strømforsyningen på, er ved at tage netledningen ud af stikket.

Hvis en af nedenstående situationer opstår, skal netledningen øjeblikkeligt tages ud af stikket. Ring til Xerox, så en servicetekniker kan løse problemet.

- Hvis Document Centre udsender usædvanlige lugte eller lyde.
- Hvis netledningen er ødelagt eller beskadiget.
- Hvis en strømafbryder eller andet sikkerhedsudstyr er aktiveret.
- Hvis der spildes væske i Document Centre.
- Hvis maskinen udsættes for vand.
- Hvis en del af maskinen er ødelagt.

Maskinfejl

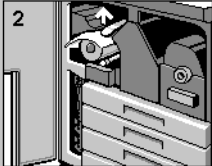
Klar til at scanne opgaven.
Udred papirstop i område 3, og fjern alt papir i område 2.

1

Instruktioner til udredning af fejl

Luk

2



- Træk modul 3 ud vha. det grønne håndtag.
- Fjern alt fastsiddende papir i område 3a. Drej den grønne knap, hvis arket sidder fast.

En gang imellem kan der opstå fejl i maskinen, som forhindrer dig i at bruge den, f.eks.:

- Mangel på papir
- Lavt tonerindhold
- Modul/hæftekassette brugt op
- Papirstop

Detaljerede oplysninger om, hvordan disse og andre fejl udbedres, vises på *skærmen*. Følg disse instruktioner.

Papirstop

Ved papirstop viser et *fejlskærm billede* problemområdet. Instruktioner og grafik forklarer, hvordan stoppet udredes.

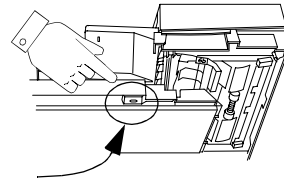
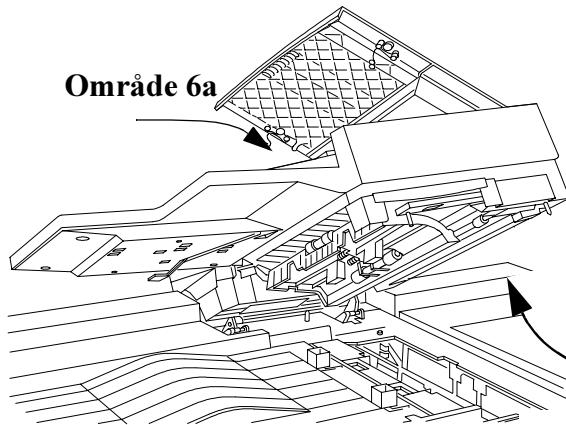
Følg instruktionerne på skærmen, når papirstoppet er udredt.

Hvis der opstår papirstop under en opgave, udskriver maskinen automatisk igen de ark, der forårsagede papirstoppet.

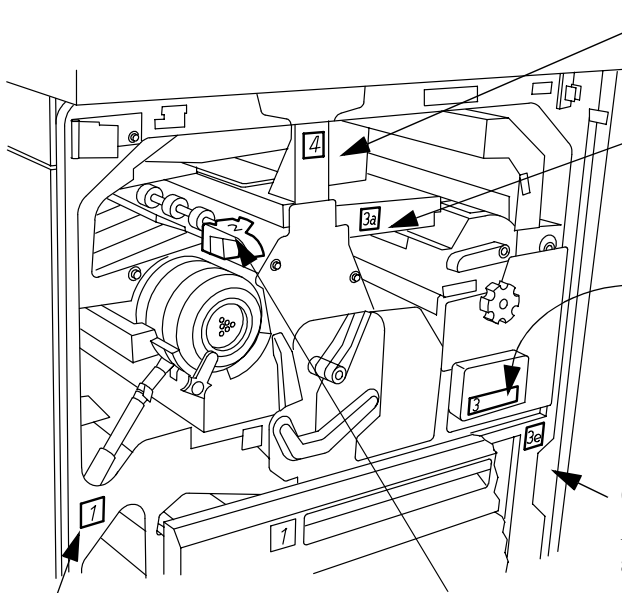
BEMÆRK

Ved udredning af papirstop skal du anvende de grønne håndtag og udløsere, som angives på *skærmen*.

Områder, hvor papirstop udredes



Løft låget, og tryk på den grønne knap som angivet for at løfte låget væk fra fremføreren.



Område 4

Duplex-område: Se efter ark herover.

Område 3a

Se under mærkatén for at finde arket. Undgå at trykke ned eller løfte op i mærkatén.

Område 3

Fuser-område: Omfatter område 3b, 3c og 3d. Få adgang ved at trække i det grønne håndtag. **FORSIGTIG - DETTE OM- RÅDE KAN VÆRE VARMT**

Område 3e

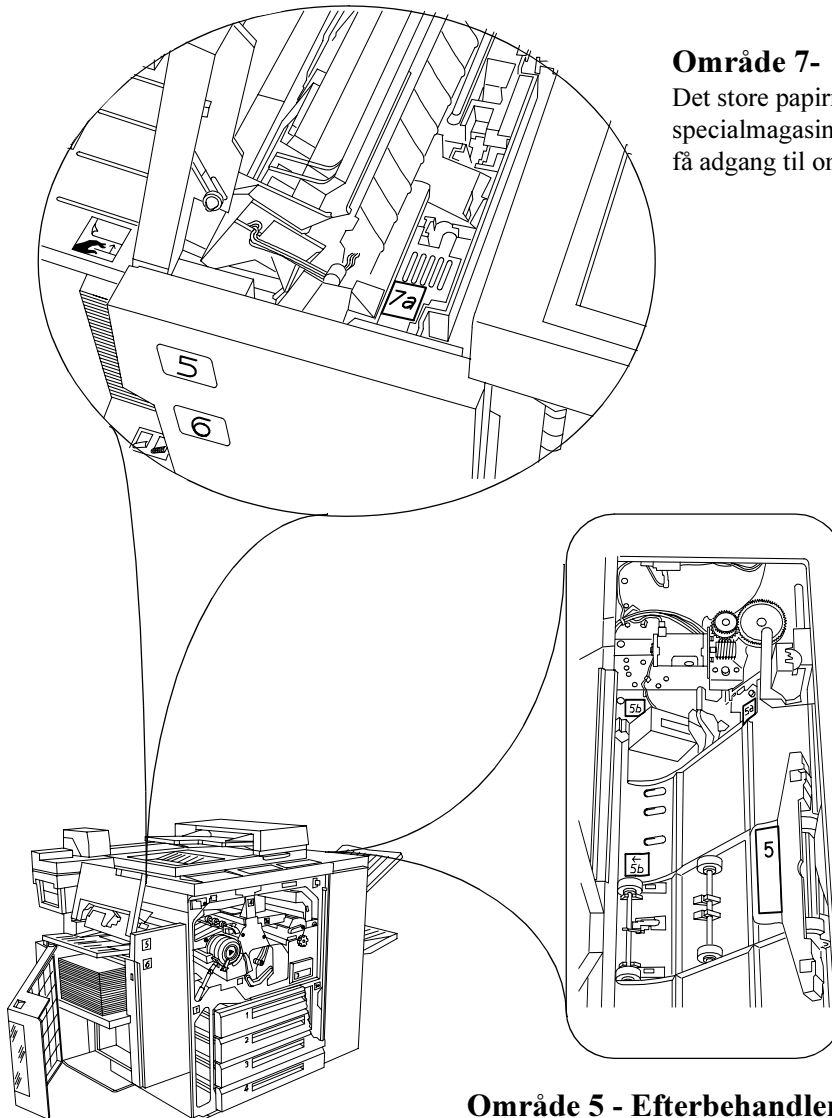
Åbn de næstøverste magasiner for at få adgang. Se efter tabte ark.

Område 1

Der efterlades ofte ark i dette område ved papirstop pga. forkert fremføring.

Område 2

Løft håndtaget: Maskinen er programmeret til at sende papiret til dette område i tilfælde af papirstop. Skub ikke håndtaget til venstre. Sørg for, at det er låst fast, før lågen lukkes, da håndtaget ellers kan sætte sig fast eller blive beskadiget.



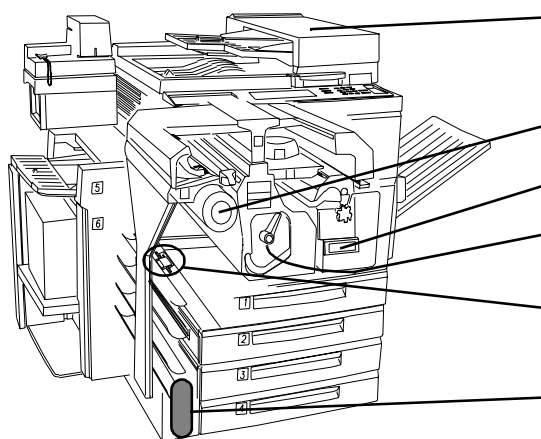
Område 7-

Det store papirmagasin og specialmagasinet. Åbn for at få adgang til område 7a.

Område 5 - Efterbeandler

Åbn for adgang til 5, 5a og 5b.

Udskiftelige dele og forbrugsstoffer



Fremføringsruller i dokument- fremføreren

(Installeres af Xerox. Forskellig fra fremføringsrullerne i papirmagasinerne)

Tonerpatron

Fusermodul

Xerografisk modul

Fremføringsruller

Installeres af Xerox
(1 pr. magasin, inkl. magasin 5 og 6)

Beholder til overskydende develop- er del af det xerografiske modul

Udskiftelige dele

Document Centre er designet således, at brugeren selv kan udskifte følgende to maskindele: *Det xerografiske modul* og *fusermodulet*.

Der vises en meddelelse på skærmen, når det xerografiske modul eller fusermodulet skal udskiftes. I *Værktøjer* kan du vælge, hvornår eller hvor ofte genbestillingsmeddelelsen skal vises.

Følg udskiftningsinstruktionerne, som leveres sammen med forbrugsstofferne, og send de gamle forbrugsstoffer tilbage til Xerox i boksen, som leveres sammen med forbrugsstofferne.

Forventet levetid

Den forventede levetid for fremføringsrullerne vises, når du trykker på *Forbrugsstoffer* på fanebladet *Maskininformationer* i *Maskin-status*. Her vises også det antal kopier, som er fremstillet med det nuværende xerografiske modul og fusermodulet.

Herunder vises den forventede levetid for forbrugsstofferne.

Forbrugsstof	Forventet levetid
Tonerpatron	23.500 kopier med ca. 6% trykbillede. Den aktuelle ydelse kan variere, afhængig af den type originaler der kopieres.
Xerografisk modul	2 - 5 måneder afhængigt af kopi- eller printmængden.
Fusermodul	4 - 10 måneder afhængigt af kopi- eller printmængden.

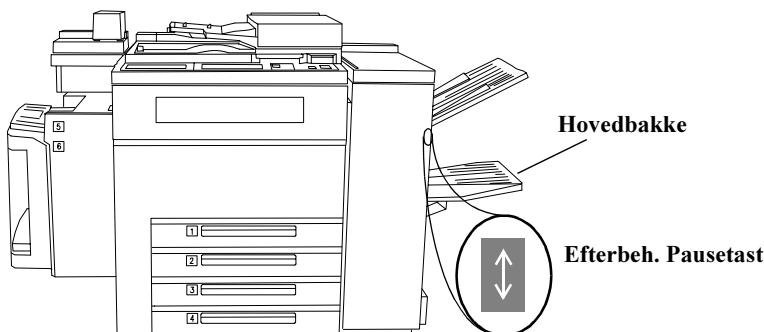
Forbrugsstoffer

Maskinen anvender to typer forbrugsstoffer: Tonerpatron og hæftekassetter. Ring til Xerox for at genbestille disse forbrugsstoffer.

Genbestilling

Bestil udskiftelige dele og forbrugsstoffer	Ring til Xerox.
---	-----------------

Udskiftning af efterbehandlerens hæftekassette



Document Centres efterbehandler er udstyret med to hæftemaskiner, som hver indeholder en **hæftekassette** med 5.000 hæfteklammer. Systemet viser en fejlmeddelelse, når en af hæftekassetterne skal udskiftes.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at slette fejlmeddelelsen.

1. Tryk på Pause-tasten på efterbehandleren, og vent til bakken sænkes.
2. Åbn adgangslågen til hæftemaskinen (ovenover hovedbakken).
3. Tag hæftekassetten ud. Se diagrammet på indersiden af lågen.
4. Sæt en ny hæftekassette i maskinen, og luk adgangslågen til hæftemaskinen.
5. Tryk på Pause-tasten på efterbehandleren for at genaktivere efterbehandleren.

BEMÆRK

Kontakt Xerox, hvis der opstår problemer ved fjernelse eller isætning af hæftekassette.

Rengøring

FORSIGTIG



Hæld, eller sprøjt *aldrig* vand eller rengøringsmidler direkte ind i Document Centre. Brug *aldrig* slibende rengøringsmidler til at rense Document Centre. Skub *aldrig* klude eller servietter ind i lukkede områder, og prøv heller *aldrig* at åbne disse områder.

Glasplade

Bibehold optimal ydelse

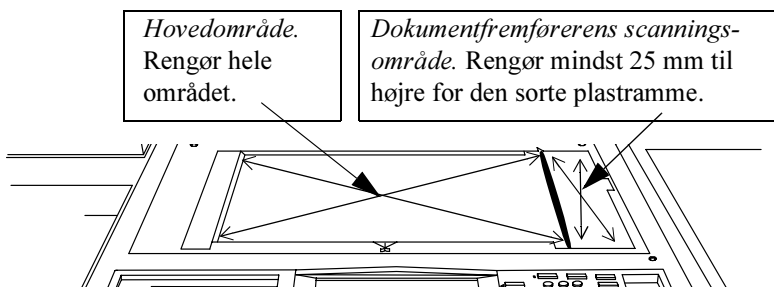
Scanneren i Document Centre er en af de mest følsomme på markedet, og den er en af grundene til, at du kan fremstille kopier af uovertruffen kvalitet. For at fastholde denne kvalitet skal glaspladen rengøres regelmæssigt.

Dokumentfremførerens scanningsområde

Pletter og mærker i dokumentfremførerens scanningsområde kan vise sig som striber på de kopier, hvor dokumentfremføreren anvendes.

Hovedområde

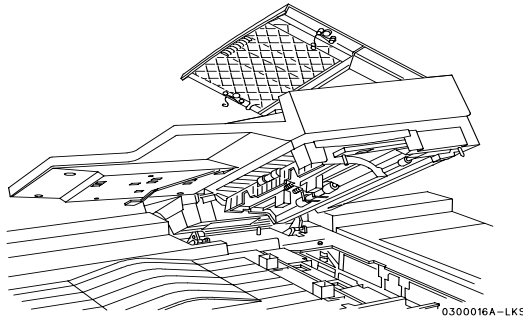
Pletter og snavs kan også give problemer ved anvendelse af hovedglaspladen. Scanneren kan fortolke den snavsede del af et billede under forscanningen som en del af trykbilledet og derved fremstille kopier med fejl.



Ring til Xerox for at bestille de bedst egnede rengøringsmidler.

Hæld lidt ikke-slibende rengøringsmiddel på en klud; aldrig direkte på glaspladen. Fjern alt snavs eller støv på glaspladerne, og tør dem af med en tør klud for at fjerne evt. resterende rengøringsmiddel.

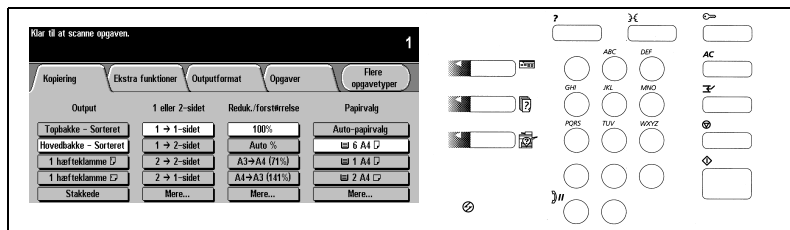
Dokumentfremfører



Det anbefales at rengøre dokumentfremføreren regelmæssigt for at undgå fremføringsfejl. Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre dokumentfremføreren korrekt.

- Fugt en klud med Xerox linse- og spejlvæske.
- Løft låget til glaspladen, og rengør fremføringsrullerne og alle synlige, sorte overflader.
- Luk låget til glaspladen, og løft dokumentfremføreren. Rengør rullerne og alle synlige, sorte overflader.
- Rengør begge sider af glaspladen, som beskrevet herover. Gentag eventuelt, hvis det skønnes nødvendigt.
- Kontrollér, at fremføringsrullerne er tørre, før du anvender maskinen.

Brugerpanel og skærm



Når brugerpanelet skal rengøres, skal du fugte en fnugfri klud med et almindeligt rengøringsmiddel eller Xerox linse- og spejlvæske. Tør alle overflader af.

15. Fejlfinding

De følgende sider indeholder en oversigt over nogle af de fejl, der kan opstå med Document Centre, og en række skemaer som hjælp til generelle hardware-, software- og programmeringsproblemer. Der er også oplysninger om henvendelse til Xerox.

Generelle retningslinier for betjening

En række forskellige forhold kan have betydning for kopi- og printkvaliteten. Gør følgende for at opnå maksimal kvalitet.

- Anbring ikke *Document Centre* i direkte sollys eller i nærheden af en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i *Document Centres* omgivelser. Når der sker ændringer, skal du give *Document Centre* mindst to timer til at tilpasse sig efter de nye omgivelser afhængigt af ændringens omfang.
- Følg skemaet for rutinemæssig vedligeholdelse, når du rengør glaspladen og udfaldsbakkerne.
- Justér *altid* kantstyrene i papirmagasinerne efter det papirformat, som ligger i magasinerne, da der ellers kan opstå papirstop.

Opkald til Xerox Welcome Centre

Hvis der opstår problemer med Document Centre, skal du først følge løsningsforslagene i skemaet *Fejlfindingstip* for at se, om du selv kan løse problemet, før du kontakter Xerox Welcome Centre. Hvis fejlen opstår igen, skal du kontakte Xerox Welcome Centre. Telefonnummeret til Welcome Centre findes på skærbilledet Maskininformationer.

Hav følgende oplysninger klar ved opkald til Xerox Welcome Centre: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, en eventuel fejlkode og navn og adresse på dit firma.

Diagnostic-værktøjer

Fremgangsmåde

(På ST-maskiner)

Skærbillede 1

 **Mere**



Skærbillede 2

 **Maskintest**

(På DC-modeller)

Skærbillede 1

 **Maskintest**

Document Centre er forsynet med forskellige fejlfindingsværktøjer til at identificere og isolere fejl, som opstår. I de fleste tilfælde bruges disse test i samarbejde med en autoriseret tekniker eller Xerox Welcome Centre. I dette afsnit beskrives symptomer og fejlfinding i forbindelse med hardware.

Anvend nedenstående tabel til at udføre de korrekte test i den pågældende situation.

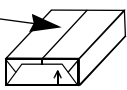
Symptom	Mulige test
Billedkvaliteten er dårlig	De mest almindelige billedkvalitetsproblemer skyldes en snavset glasplade. Rengør glaspladen, før du starter eventuelle maskintest. Et andet meget almindeligt billedkvalitetsproblem skyldes forkert valg af billedtype, når du anvender billedjusteringsfunktioner på fanebladet Ekstra funktioner. Billedkvalitetstest og -mønstre. Disse specialdesignede mønstre bruges til at verificere, at maskinen giver optimal kopikvalitet. Hvert mønster tester forskellige billedfunktioner og skal vurderes af Welcome Centre eller en autoriseret tekniker. Xerografisk systemtest. Tryk på <i>Start</i> for at starte testen. Brugerpanelet fortæller, om testen går godt. Hvis testen ikke går godt, skal du give Welcome Centret besked.

Symptom	Mulige test
Test af brugerpanel	Brug disse test, hvis du har mistanke om, at brugerpanelet ikke fungerer korrekt. Der er flere oplysninger om brugerpanelet, når du vælger testen.
Taster, som ikke fungerer	Test af taster på brugerpanel hjælper med at afgøre, om tasterne på brugerpanelet fungerer korrekt.
Skærmen reagerer ikke	Test af berøringsskærmen giver systemadministratoren mulighed for at afgøre, om skærmen på brugerpanelet fungerer korrekt.
Ingen tonesignaler	Tonesignaltest hjælper med at afgøre, om tonesignalerne på brugerpanelet fungerer korrekt.
Skærbilledet kan ikke læses, eller dele af det mangler	Pixeltest verificerer, at hver pixel på brugerpanelet fungerer korrekt. Tryk på 2 for at skifte mellem hvid og sort skærm. Tryk på 1 for at afslutte testen.
Indikatorerne på betjeningspanelet fungerer ikke	Indikator-test giver dig mulighed for at afgøre, om indikatorerne på brugerpanelet fungerer korrekt.
Du er blevet bedt om at gennemføre denne test af Xerox-teknikeren	Videohukommelsestest giver dig mulighed for at afgøre, om den hukommelse, der bruges af video-controlleren, fungerer korrekt.
Maskinen svarer ikke på kommandoer fra brugerpanelet	Brug Kommunikationsselvtest til at afgøre, om brugerpanelet kommunikerer korrekt med resten af maskinen.
Brugerpanelet reagerer ikke	Reset brugerpanelet. Denne funktion nulstiller den software, som driver brugerpanelet, uden at du behøver at slukke for maskinen.
Der er en software-uoverensstemmelse.	Verifikation af kontrolsum. Brug denne funktion til at isolere fejl og verificere, at systemsoftwaren ikke er ødelagt.
Ser ud til at scanne, men udskriver ikke	Diagnostics videotest. Brug denne funktion til at isolere fejl og verificere, at den elektroniske vej mellem scanneren og det Xerografiske modul fungerer korrekt.

Fejlfindingstip

Problem	Symptom	Anbefaling
Strøm		
	Maskinen kan ikke tændes	• Kontrollér, at maskinen ikke er i <i>lavenergi-tilstand</i>, hvilket indikeres ved, at den grønne lampe på betjeningspanelet lyser. • Tryk den hvide afbryderknap til stillingen ON. • Kontrollér, at netledningen er sat korrekt i. • Undersøg sikringsgruppen til den pågældende stikkontakt for at se, om der er spænding på stikkontakten.
Papir-håndtering		
	Et dokumentsæt vil ikke fremføres i dokument-scanneren	• Sørg for, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne. • Undersøg, om dokumentfremføreren er overbelastet. 490/480 kan rumme 100 ark og 460/470 kan rumme 75 ark, 80 g. Brug <i>Udform opgave</i>, hvis du fremfører mere end 50 originaler. • Check, at papiret er lagt rigtigt i dokumentfremføreren. • Sørg for, at kantstyrene er justeret korrekt, så de rører siderne på originalerne. • Sørg for, at fremføringsrullerne sidder korrekt. Sæt dem evt. på plads. • Undersøg, om der sidder noget fast i dokumentfremføreren. • Sørg for, at låget til dokumentfremføreren er lukket. • Kontrollér, at Diagnostics ikke er aktiveret, hvilket vil være vist med en meddelelse på skærmen.

Problem	Symptom	Anbefaling
Papir-håndtering (fortsat)	Gentagne papirstop i Magasin 5 (specialmagasinet)	• Kontrollér, at det korrekte papirformat vises på skærmen. • Tag papiret ud, og læg det i igen. Læg ikke mere papir i magasinet, så længe det indeholder papir. • Afhængigt af Document Centre-modellen skal du sørge for, at der ikke er mere end 100, 75 eller 50 ark 80 g papir i magasinet. • Sørg for, at kantstyrene er justeret korrekt, så de rører ved siderne af papiret. • Undersøg, om der sidder noget fast i fremføringsområdet. • Sørg for, at fremføringsrullerne er i hak.
	Gentagne papirstop i Område 3 eller kopier med uventet trykbilled-forskydning ved fremføring fra Magasin 5	• Når papiret er lagt i magasiner, skal du bekræfte papiregenskaberne, både type og format, på skærmen. Sørg for, at papiret er rigtigt programmeret. • Tag papiret ud, og læg det i igen. • Afhængigt af Document Centre-modellen skal du sørge for, at der ikke er mere end 100, 75 eller 50 ark 80 g papir i magasinet og lidt færre, hvis du anvender kraftigt papir. • Justér kantstyrene, så de rører ved siderne af papiret i magasinet.
	Papirstop inde i maskinen	• Check, at papirgangen ikke er blokeret. • Sørg for, at håndtaget til område 2 er i den korrekte stilling (nede). • Luft papiret i magasinet. • Kontrollér, at kantstyrene rører ved papirets kanter. • Kontrollér, at skærmen viser det rigtige papirformat. • Læg nyt papir i.

Problem	Symptom	Anbefaling
Papir-håndtering (fortsat)	Gentagne <i>Kontrollér magasin</i> -meddelelser på brugerpanelet, og selvom papiret er lagt i magasinet	• Justér kantstyrene mod papiret i magasinet. • Hvis kantstyrene ikke rørte ved papiret i magasinet, da du trykkede på <i>Start</i>, skal du slette opgaven i opgavekøen og starte forfra.
	Papiret buer	• Læg papiret i papirmagasinerne med sømsiden opad. Læg papiret i det store magasin og i specialmagasinet med sømsiden nedad. Sømsiden henviser til den side af papirpakken, hvor åbningen i indpakkingspapiret er. Den kaldes også "pil op"-siden.  • Fremfør specialpapir fra specialmagasinet. • Hvis papiret buer meget, skal det vendes om.
	Efterbehandleren stakker ikke kopierne korrekt	• Tøm hyppigt efterbehandlerens udfaldsbakke. Afhængigt af maskinkonfigurationen er der evt. en pause-knap på siden af efterbehandleren. • Fjern ikke hæftede sæt, mens efterbehandleren arbejder.
	Efterbehandleren hæfter ikke kopierne	• Efterbehandleren kan ikke hæfte stakke, som indeholder mere end 50 ark 80 g papir. • Anvend færre end 50 ark, hvis du anvender papir, som er tungere end 80 g. • Kontrollér brugerpanelet for fejlmeddelelser om manglende hæfteklammer. Udskift hæftekassetten.

Problem	Symptom	Anbefaling
Output-kvalitet		
	Maskinen forstørrer ikke et A4-dokument, så det udfylder en A3-side	• Kontrollér, at det rigtige papirmagasin er valgt. • A3-papir kan kun lægges i magasinerne med den korte side i fremføringsretningen. Brug <i>Reduktion/forstørrelse, Mere...</i> og derefter <i>Brugerdefineret</i> og <i>Auto %</i>. • Fremfør originalen liggende. Hvis du anvender dokumentfremføreren, skal du kontrollere, at dokumentformatet er korrekt angivet. Se side 10-28 for flere oplysninger.
	Mærker eller sorte pletter fra hullede originaler fjernes ikke	• Brug funktionen <i>Kantsletning</i> til at slette kanter med huller. • Kopiér fra glaspladen med låget nede.
	Trykbillederne ligger i forkert rækkefølge eller placeres omvendt, når funktionen <i>Pjecer</i> bruges	• Sørg for, at originalerne ligger i den rigtige rækkefølge. • Fremfør originalerne stående, mens papiret skal ligge med den korte kant i fremføringsretningen. • Vælg <i>Pjecer</i>, og sørg for at vælge den rigtige rækkefølge (f.eks. Venstre til højre eller Højre til ventre).
	Blankt output	Kontrollér fremføringen af originalerne. Kontrollér, at de: • Ligger i dokumentfremføreren, før du trykker på <i>Start</i>. • Ligger enten i dokumentfremføreren med forsiden opad eller på glaspladen med forsiden nedad.

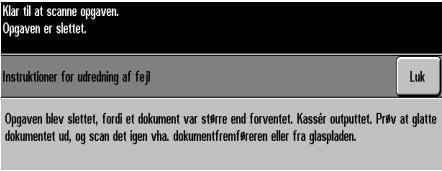
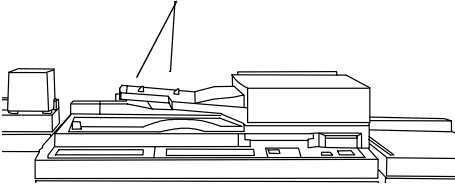
Problem	Symptom	Anbefaling
Output-kvalitet (fortsat)	Striber, linier, pletter eller sorte eller stiplede linier	• Rengør glaspladen specielt i nærheden af den sorte plasticramme, hvis du anvender dokumentfremføreren. • Kopiér opgaven fra glaspladen. • Check originalens kvalitet. Brug <i>Ensartet kantsletning</i> eller <i>Separat kantsletning</i> til at fjerne linier i kanten af dokumentet. • Aktivér <i>Baggrundsændmpning</i>. • Læg nyt papir i.
	Trykbilledtab	• Når du kopierer et dokument fra et større papirformat til et mindre format, skal du bruge <i>Auto%</i> til at reducere billedet, så det passer til det mindre papirformat. • Brug reduktion, f.eks. 90% i stedet for 100%. • Vælg <i>Auto-centrering</i>, og start opgaven igen. • Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge <i>Kopiering fra glasplade</i> og definere formatet. Læg dokumentet i venstre, bageste hjørne og kopiér det med låget til glaspladen lukket. • Hvis du anvender dokumentfremføreren, skal du kontrollere, at det valgte dokumentformat er korrekt. Se side 10 -28 for flere oplysninger.
	Der vises en meddelelse om, at maskinen ikke kan registrere formatet af originalen på glaspladen	• Vælg <i>Originalformat</i> på fanebladet Ekstra funktioner, og indtast formatet. • Scan originalen igen med låget løftet op.

Problem	Symptom	Anbefaling
Output-kvalitet (fortsat)	Opgaverne kan scannes, men ikke kopieres	• Visse opgaver kræver billedbehandling før udskrivning. Det kan vare op til 2 sekunder pr. side. • Kontrollér Opgavestatus for at finde ud af, om en opgave behandles. Der kan være en opgave i køen, som er i standset. Slet opgaven, hvis denne status vises i mere end 3 minutter. • Det kan muligvis skyldes en forkert kombination af funktioner. Vælg <i>Reset software</i>.
	Maskinen sletter automatisk opgaverne	• Hvis der vises en meddelelse om utilstrækkelig hukommelse, skal du kontrollere opgavekøen og slette unødvendige opgaver. • Sørg for, at alle papirstop er udredt, og at der ikke ligger iturevet papir i et papirstop-område. • Hvis maskinen scanner og udskriver opgaver, skal du vente til den aktuelle opgave er færdig. • Hvis maskinen scanner og udskriver den samme opgave, kan du bruge <i>Udform opgave</i> til at udskyde udskrivningen. Scanning af kompliceret raster samtidig med udskrivning af en anden kompliceret raster-opgave kræver måske mere hukommelse end den normale kopiopgave. • Hvis du anvender dokumentfremføreren, skal du kontrollere, at originalerne er flade og uden æselører.
	Output svarer ikke til de valgte funktioner på skærmen	• Tryk på <i>Slet alt</i> mellem opgaverne.

Problem	Symptom	Anbefaling
Kopikvalitet		
	Kopierne er for lyse eller for mørke	• Check originalens kvalitet. • Vælg <i>Lysere</i> eller <i>Mørkere</i>. • Vælg Tekst, hvis originalen består af tekst.
	Uskarpe trykbilleder på kopierne	• Læg nyt papir i. • Hvis du kopierer fra glaspladen, skal du kontrollere originalernes kvalitet, anvende <i>Kopiering fra glaspladen</i>, lukke låget og forsøge igen. Sørg for, at originalen ligger helt fladt på glaspladen.
	Manglende tegn på kopierne	• Læg nyt papir i. • Prøv at bruge glattere papir. • Vælg <i>Mørkere</i>, hvis originalen er for lys, eller skriften er farve.
	Varierende glans	• Check originalens kvalitet. • Hvis originalen har store massive områder, skal kontrasten justeres.
	Skygger	• Check originalens kvalitet. • Rens glaspladen, hvis det er den, du bruger. • Rotér originalen 180 grader, og prøv igen.
	Udvaskning	• Check originalens kvalitet. • Annullér Baggrundsændmpning. • Hvis trykbilledet er lysere nær kanten, skal du vælge en mørkere indstilling af Billedkvalitet på skærmen.
	Variationer i massive områder	• Check originalens kvalitet. • Vælg <i>Lysere</i> eller <i>Mørkere</i> på skærmen.
	Pletter - små områder med anden struktur /mønster end det omgivende	• Vælg Auto. • Vælg Foto som originaltype, og vælg en mindre skarphed til tekst og linier.

Problem	Symptom	Anbefaling
Kopi-kvalitet (fortsat)	Moiré - et bølgemønster, som opstår ved interferens mellem originalens gråtonefrekvens og den gråtonefrekvens, der bruges ved kopiering	• Brug en reduceret skarphedsindstilling. • Hvis du har valgt <i>Auto</i>, skal du bruge <i>Special</i>, og hvis du har valgt <i>Special</i>, skal du bruge <i>Auto</i>. • Brug Rastet foto med Special eller Auto.
	“Grynede” eller “støjfyldte” billeder	• Brug Special. • Vælg Foto og mindre skarphed.
	“Ulden” tekst eller linier	• Vælg <i>Tekst</i>, <i>Rastet foto</i> eller <i>Normal</i> som originaltype. • Forøg skarpheden og/eller kontrasten.
	Trykbilleder med ringe sværtning, f.eks. kopieres blyantsstreger ikke	• Hvis Baggrundsændmpning er aktiveret, skal du gøre kopien <i>mørkere</i>. • Hvis Baggrundsændmpning er inaktiveret, skal du aktivere den.
	Trykbilleder med ringe sværtning, f.eks. kopieres collageastreger	• Hvis Baggrundsændmpning er aktiveret, skal du gøre kopien <i>lysere</i>. • Hvis Baggrundsændmpning er inaktiveret, skal du aktivere den.
	Trykbilleder på bagsiden af originalen skinner igennem på forsiden	• Hvis Baggrundsændmpning er aktiveret, skal du gøre kopien <i>lysere</i>. • Hvis Baggrundsændmpning er inaktiveret, skal du aktivere den. • Hvis du kopierer fra glaspladen, skal du holde låget åbent.
	Der kommer linier på kopierne, når dokumentfremføreren bruges	• Rens omhyggeligt glaspladen under dokumentfremføreren. Se kapitlet Vedligeholdelse for at få flere oplysninger om korrekt rengøring af glaspladen.
	Skæve trykbilleder eller ark i udfaldsbakken	• Check håndtaget til udredning af papirstop i område 2, og sørg for, at det er låst.

Problem	Symptom	Anbefaling
Andre problemer		
	Systemet scanner originalerne, men printer dem ikke. Den øverste opgave i listen Opgave-status viser “printer” eller systemet fortæller, at originalerne scannes, men uden at der sker noget	• Hvis en meddelelse angiver, at maskinen varmer op, skal du vente, indtil maskinen er klar. • Forsøg at slette den øverste opgave på listen Opgavestatus. • Hvis sletning af opgaven i køen ikke løser problemet, skal du vælge <i>Reset software</i> under <i>Værktøjer</i> eller slukke for maskinen på den hvide afbryderknop på højre side af maskinen. Vent 1 minut, og tænd maskinen igen med den samme afbryderknop. Bemærk: Alle opgaver i opgavekøen går tabt.
	<i>Skærmen</i> resettes, før programmeringen er fuldført	• Check tidsfristværdierne i <i>Værktøjer</i>. Sørg for, at værdierne er tilstrækkelige, til at brugerne kan fuldføre programmeringen.
	Der kommer en sort kant langs den ene eller begge kopiens kanter, når du bruger dokumentfremføreren	• Dokumentfremførers kantstyr er måske ikke justeret korrekt efter originalerne. • Hvis du anvender dokumentfremføreren, skal du kontrollere, at dokumentformatet er korrekt angivet. Se side 10-28. • Hvis originalen er for lille, skal du bruge glaspladen til at scanne opgaven. Brug evt. <i>Auto%</i> til at udfylde kopien. • Brug kantsletning til at fjerne sorte kanter. • Hvis en del af originalen er falset, skal du folde den ud og gentage scanningen.
	Opgaverne forbliver i statuskøen efter kopieringen	• Den foregående bruger kan have valgt <i>Prøveprint</i>. Slet de tilbageholdte opgaver, og sørg for, at standardtidsindstillingen for funktionen ikke er inaktiveret eller indstillet til en for stor værdi.

Problem	Symptom	Anbefaling
Andre problemer (fortsat)	Kopiering af en pjece med brug af Bogkopiering gengiver ikke billedet korrekt	- Låget over glaspladen skal hæves. - Hvis trykbilledet langs originalens nederste kant ikke kopieres, og originalen er justeret langs glaspladens nederste kant, skal pjecen lægges langs glaspladens bageste kant.
	En opgave i køen kan ikke rykkes op	Årsag - Hele opgaven skal formateres (konverteres til printersprog), før den kan rykkes op.
Maskinen sletter opgaver, som scannes i dokumentfremføreren Fejlmeddelelsesskærm  Sensorer på dokumentfremføreren 		Maskinen sammenligner det format, som sensorerne registrerer med det format, som registreres ved scanning. Hvis formaterne ikke er de samme, slettes opgaven, og der vises en meddelelse på skærmen, som beder dig glatte originalen ud og scanne den igen. Hvis dette problem opstår, og originalen ikke er falset, kan problemet skyldes nedenstående faktorer. - Dokumentfremføreren styr er ikke indstillet korrekt. - Originalerne er ikke stakket korrekt. Stakkens forkant skal være jævn. - Sensorerne i dokumentfremføreren aktiveres af noget andet end originalerne (f.eks. en hånd eller næste kopiopgave). - Der er lagt papir med specialformat i dokumentfremføreren, eller der er valgt en zone med specialformat. - Se side 10-28 for flere oplysninger om formatregistrering. - Originalerne er i dårlig stand (f.eks. foldede, ødelagte, har æselører, er hæftede) eller hænger sammen.

16. Ordliste

<u>Ord</u>	<u>Definition</u>
A4, A3, B4, B5	Disse er almindelige, metriske papirformater. Se kapitel 13, <i>Papir og andet materiale</i> , hvis du ønsker flere oplysninger.
Auto IQ®	Denne billedkvalitetsfunktion opdeler originalen i forskellige trykbilledområder under scanningen på baggrund af pixelindholdet for at afgøre, hvordan den bedste billedkvalitet opnås.
Baggrundsændmpning	Denne funktion forhindrer, at uønskede variationer i baggrunden kopieres fra originaler med enten farvet baggrund eller originaler, som er lavet på meget tyndt papir, hvor trykbilledet på næste side skinner igennem. Anvend denne funktion ved kopiering af originaler med farvet baggrund.
Build Job®	Se <i>Udform opgave</i> .
CVT (Constant Velocity Transport)	<i>CVT</i> er den smalle stribe glas, som ses til højre på glaspladen. Her scannes dokumenterne, når dokumentfremføreren anvendes.
Duplex	Et trykbillede på begge sider af et ark.
Fejlark	Fejlark udskrives, hvis en print- eller kopiopgave afsluttes uventet af systemet, eller hvis en opgave afsluttes, uden at alle de valgte funktioner er udført (f.eks. hæftning, specialpapir, fonte).

Flersidet TIFF	En speciel type TIFF-fil, der dannes ved at kombinere enkeltsidede TIFF-formaterede filer i en fil.
Foto	Anvendes til at kopiere et fotografi eller et dokument med forskellige nuancer af grå.
Funktionstaster	Maskinens funktioner opdeles i fire separate oversigter: Funktioner, Opgavestatus, Maskinstatus og Værktøjer. <i>Funktioner</i> indeholder alle programmeringsvalg, som anvendes ved fremstilling af opgaven. <i>Opgavestatus</i> giver brugeren mulighed for at administrere opgavekøen. <i>Maskinstatus</i> giver oplysninger om udskiftning af forbrugsstoffer og vedligeholdelse af maskinen. <i>Værktøjer</i> anvendes af maskinadministratoren til at styre betjening og problemløsning.
g	Metrisk angivelse for papirvægt.
Gråtone	Gengivelse af fotografier med raster, hvor trykbilledet konverteres til prikker med forskellig størrelse.
Gældende indstillingsvalg	Tekstbeskrivelser på skærmen ud for funktionstasterne, som beskriver tastens aktuelle indstilling.
Input	Originaler, som fremføres i maskinen.
Kalenderformat	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 har samme retning som side 1, når den ses fra top mod bund.
Kontrast	Intensiteten af et skærbillede eller forskellen mellem gråtoner på en dokumentside.
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol.
Liggende	Når papiret føres ind i maskinen enten via dokumentfremføreren eller fra et af papirmagasinerne, føres det liggende med den korteste kant af papiret først ind i maskinen.

Magasinindstillinger	Vælg én af nedenstående magasinindstillinger. <i>Ikke justerbart:</i> Maskinadministratoren vælger <i>papirformat</i>, <i>-retning</i>, <i>-farve</i> og <i>-type</i>, som kan anvendes i magasinet. <i>Justerbart:</i> Brugeren kan vælge hvilket <i>papirformat</i>, <i>-retning</i>, <i>-farve</i> og <i>-type</i>, som kan anvendes i dette magasin. <i>Kun format justerbart:</i> Findes kun på digitale kopimaskiner, og anvendes af brugeren til at justere papirets <i>format</i> og <i>retning</i>. Magasinet fungerer på samme måde som magasiner i analoge kopimaskiner. Type og farve formodes at være standard.
Magasinløs duplex	Med denne funktion føres papiret konstant rundt i maskinen, indtil det ønskede antal trykbilleder er overført, modsat et duplex-magasin, hvor papir bliver liggende, indtil maskinen er klar til at bruge det delvist trykte papir. Den konstante strøm af papir reducerer risikoen for papirstop.
Maskinadministrator	Den person, som vælger standardindstillinger og vedligeholder maskinen.
Medie	Det materiale, som kopier eller print fremstilles på. Synonymt med papir.
Moiré	Et uønsket skærmmonster, som skyldes overskrivning af rastede trykbilleder.
Opgaveforløb	Et skærmbillede, som vises på skærmen, når du trykker på <i>Start</i> . Billedet giver informationer om den aktive opgave.
Opgavekø	Maskinen kan stakke opgaver, efterhånden som de behandles. Denne funktion gør det muligt at scanne forud. Vælg opgavekø for at få adgang til køen. Se <i>kapitel 8, Opgavekø</i> , hvis du ønsker flere oplysninger.
Opløsning	Angiver printkvaliteten som dpi (dots per inch).
Papir	Se medie.
Pjecer	Et stykke papir med tre eller flere trykbilleder, som, når det falses, danner en pjece. Document Centre kan fremstille pjecer af forskellige papirtyper. Se side 4-29, hvis du ønsker flere oplysninger om denne funktion.

Print til kant	Anvendes til at printe et trykbillede helt ud til papirets kant.
Rastet foto	Gengivelse af fotografier med raster, hvor trykbilledet konverteres til prikker med forskellig størrelse. Se også <i>Gråtone</i> .
Registrering	Angiver placering af et dokument på glaspladen eller i dokumentfremføreren. Det kan også angive trykbilledets placering på kopierne.
Rotation	Denne funktion gør det muligt at fremstille en opgave uanset papirets retning i magasinet. Hvis originalen og det valgte papir har forskellig retning, roterer maskinen automatisk trykbilledet, så det får samme retning som papiret i magasinet.
Scan én gang, print mange gange	Denne funktion gør det muligt at scanne dokumentet én gang, uanset hvor mange kopier der skal fremstilles. Når dokumentet er scannet, 'RIP'es' det én gang og gemmes midlertidigt på en billeddisk, indtil opgaven er udført, hvorefter trykbilledet slettes.
Scanning	Registrerer trykbilledet på et papirdokument og laver et elektronisk trykbillede af dokumentet.
Skarphed	Skarphed anvendes til at justere mængden af kantdefinition på outputtet. Hvis trykbilledet er en smule utydeligt, skal du øge værdien for skarphed for at gøre det tydeligere.
Skilleark (indsæt)	Papir, der bruges til at adskille sektioner eller sider i en opgave.
SMTP	Simple Message Transport Protocol.
Sorterede	Kopier, som leveres i samme rækkefølge som originalerne.
Stakkede	Kopier af et originalsæt, som leveres i stakke for hver side i sættet i stedet for hele sættet samlet (sorterede).
Stående	Når papiret føres ind i maskinen enten via dokumentfremføreren eller et af papirmagasinerne, føres det stående med den længste kant af papiret først ind i maskinen.
Tastatur	De numeriske taster på brugerpanelet.

TIFF	Forkortelse af Tagged Image Format File. Dette er en anerkendt forkortelse.
Trykbilled-forskydning	Denne funktion anvendes til at forskyde trykbilledet på kopierne. Funktionen anvendes til at lave en indbindingskant. Se side 4-26, hvis du ønsker flere oplysninger.
Udform opgave (Build Job®)	Denne funktion gør det muligt at behandle flere opgavesegmenter og kombinere dem i samme opgave. Hvert segment kan have forskellige karakteristika, f.eks. papirformat, 1- eller 2-sidet eller scannet fra glaspladen. Se side 4-35, hvis du ønsker flere oplysninger om denne funktion.
Xerografisk modul	En udskiftelig enhed, som indeholder maskinens xerografiske dele.

Indeks

A

A3-tæller 11-5
Administration af forbrugsstoffer
 Bestilling af forbrugsstoffer 14-9
 Tællere for fremføringsruller
 Nulstilling 10-43
Administration af magasiner
 Magasinindstillinger 10-13
 Ret magasinindstillinger 10-13
Administration af papirmagasiner
 Tæt på standardformat 10-18
Aktiv telefonlinie 10-46
Anvendelse
 Adgang
 Værktøjer 10-2
 Ændre
 Standard-introskærm-billede 10-38
 Ændring
 Funktionsstandardværdier 10-37
 Xerografisk systemrutine 10-53
Elektronisk tæller 11-1
Justér
 Administration af
 energiparer 10-44, 10-61

Skærmens lysstyrke 10-20
Tonesignaler 10-19
Skift
 Kodeord til Værktøjer 11-14
Auto-funktion 4-22
Auto-genoptagelse 10-22
Automatisk magasinskit 10-16
Automatisk papirvalg 4-11
Automatisk valg 10-14
Auto-tidsindstilling
 Energiparer 10-61

B

Billedkvalitet 4-13
 Baggrunds-dæmpning 4-14
 Indstillinger 4-16
 Kontrast 4-15
 Lysere/mørkere 4-14
Billedkvalitet (Scan) 6-12
Billedkvalitetstest og mønstre 10-52
Blandede originaler
 Kopiering 4-24
Bogkopiering 4-18
 1- eller 2-sidet 4-19

- Scanningsrækkefølge
 - Ret 10-30, 10-31
- Brugerkonto 11-16
- Brugerpanel
 - Funktionstaster 3-10
 - Oversigt 3-9
 - Skærm 3-10, 3-11
 - Test 10-55

D

- Dato og klokkeslæt
 - Indstilling 10-21
- Det store papirmagasin
 - Papirspecifikationer 3-8
- Diagnostics-videotest 10-56
- Document Centre
 - Maskinens dele 3-2
- Dokumentfremfører 3-3
 - Kapacitet 3-3
 - Oplysninger 13-15
 - Rengøring 14-12
- Dokumentsikkerhed 12-28

E

- Efterbehandler 3-12
 - Elektrisk hæftemaskine 3-14
 - Tøm under drift 3-12
- Egenskaber for papir 10-15
- Ekstern servicering
 - Isætning i P4-stik 10-50
- Ekstra funktioner 6-11
- Elektrisk hæftemaskine 3-14
- Elektronisk hulfjernelse 10-36
- Elektronisk tæller
 - Kontroludstyr 11-2
 - Opret system 11-6
 - Oversigt 11-6
 - Skift kodeord til Værktøjer 11-14

- E-mail
 - E-mail kontroludstyr 7-2
 - Oversigt over e-mail 7-1
- Energi
 - Reset software 10-63
- Energisparer
 - Administration af energisparer 10-44, 10-61

- ENERGY STAR®-program 12-24

- Enkelt opgave 10-33

- Etiketter 13-14

F

- Fanen Ekstra funktioner 4-12
 - Billedkvalitet 4-13
 - Billedkvalitet - ekstra 4-15
 - Bogkopiering 4-18
 - Kantsletning 4-21
 - Original 4-22
 - Standardindstillinger 12-3
 - Trykbilledforskydning 4-26

- Fanen Forbrugsstoffer
 - Papirfremføringsruller 9-8

- Fanen Kopiering 4-2
 - 2-sidet kopiering 4-6
 - Output 4-3
 - Papirvalg 4-11
 - Reduktion/forstørrelse 4-8
 - Standardindstillinger 12-2

- Fanen Maskininformationer 9-2
 - Kundeservicenummer 9-3

- Fanen Outputformat
 - Flere sider pr. ark 4-30
 - Omslag 4-31
 - Pjecer 4-29
 - Transparenter 4-28

- Farvede områder
 - Gule 2-4

- Fax
 - Aktivering 5-2

- Aktivering af tilbehør 10-63
- Indstillinger for faxopbevaringssted 5-3
- Faxafsendelse 5-7
- Fejl
 - Fanen Fejl 9-7
 - Udredning 14-5
- Fejlfinding 15-1
 - Andre problemer 15-14
 - Hardwareproblemer 15-4
 - Kopikvalitet 15-12
 - Outputkvalitet 15-9
 - Papirhåndtering 15-6
 - Strøm 15-6
 - Tip 15-6
- Fin - Opløsning (Fax) 5-14
- Fjern mørke cirkler på kopier 10-36
- Flere sider pr. ark
 - Eksempler 4-30
- Flytning
 - Ozonkrav 1-5
 - Pladskrav 12-22
- Foreign Interface
 - Se Kontroludstyr
- Forhullet papir
 - Mørke cirkler på kopier
 - Fjernelse 10-36
- Forhullet papir, ilægning 13-13
- Formatregistrering på dokumentscanner
 - Ændring af zoner 12-19
 - Liste over zoner 12-18
- Forskydning af trykbillede 4-26
- Forstørrelse 4-8
- Fortrykt papir og brevhoveder,
 - ilægning 13-13
- Foto
 - Kopiering 6-12
- Fremføringsruller
 - Nulstil tællere 10-43
 - Nulstilling af tæller 10-43
- Fremstilling af pjecer 4-29

- Funktioner
 - Fanen Ekstra funktioner 4-12
 - Fanen Kopiering 4-2
 - Fanen Opgaver 4-34
 - Fanen Outputformat 4-27
 - Kopiering 4-1
 - Liste over 3-9
 - Maskinstatus 9-1
- Funktionsskærm billeder
 - Fanen Ekstra funktioner 7-12
- Funktionstaster 3-10
- Fusermodul
 - Forventet levetid 14-9
 - Meddelelse om genbestilling 10-42

H

- Hæftemaskine
 - Bestilling af hæftekassetter 14-9
 - Placering 3-12
- Hæftning
 - Generelle retningslinier 13-4
- Hjælp
 - Informationskilder 2-4
 - Online-hjælpesystem 3-10
- Hukommelse
 - Opgavekø 8-1
- Håndtering af papirmagasin
 - Egenskaber for papir 10-15

I

- Indikator for energisparer 3-9
- Indikator test 10-55
- Indstilling af hjælpe-interface 11-4
- Indstillinger
 - Papir 10-15
 - Standardpapir 10-16
- Indstillinger (Fax) 5-3
- Informationskilder 2-4

Internet Services
Adgang 6-19
Introskærm-billede
Ret standardindstilling 10-38

J

Jobafbrydelsestast 3-10
Justér
Tidsindstilling 10-22

K

Kantsletning 4-21, 12-9
Karton
Ilægning 13-13
Kodeord
Skift 11-14
Kodeordkontrolsymbol (Fax) 5-11
Kommunikationsselvtest 10-55
Konto - Elektronisk tæller 11-6
Kontrol af printopgave 11-5
Kontrolsum
Verifikation 10-55
Kontroludstyr 11-2
E-mail 7-2
E-mail gæst adgang 7-4
E-mail netværksadgang 7-3
Faxnetværksadgang 5-5, 5-6
Faxnetværksfunktioner 5-4
Oversigt over gæst adgang 6-24
Oversigt over netværksadgang 6-23
Serverkonfiguration 6-21
Tilslutning 11-2
Kopiering
2-sidede originaler 4-6
Billedkvalitet 4-13
Blandede originaler 4-24
Bogkopiering 4-18
Kopiering fra glasplade 4-23

Kopikvalitet
Skarphed 4-15
Kundeservicenummer 9-3
Køstyring
Opgavestatus 8-2

L

Læserækkefølge
Bøger og pjecer
Tilføj brugerindstillinger 10-30
Liggende 2-2
Lokal-ID (Fax) - kontroltegn 5-12
Lokal-ID (Fax) - kontroltegn,
mellemrum 5-12
Lysere 4-14
Lysstyrke
Se Vis kontrast

M

Magasinindstillinger
Standardpapir 10-16
Magasinkapacitet 3-3
Maskintest
Billedkvalitetstest og mønstre 10-52
Diagnostics-videotest 10-56
Test af brugerpanelet 10-54
Xerografisk systemtest 10-53
Materiale
Se Papir
Meddelelser
Aktive meddelelser 9-7
Fejl 14-5
Medie
Se papir
Midtersletning 4-19
Moiré 4-15
Måleenheder
Vælg mm eller tommer 10-27

Mørkere 4-14

N

Negativt billede

Se Trykbilledbehandling

Netværk

Netværksopkobling 10-40

Netværksopkoblingsmuligheder 10-40

Online/Offline 10-39

Test

Echo 10-57

Netværksopkobling 10-58

Netværkskontering

Aktivering af tilbehør 10-63

O

Omslag

Anvendelse 4-31

Opgavekø

Enkelt opgave 10-33

Opgavestatus 8-5

Opgaveoversigt 4-12

Opgavestatus 8-1

Opkaldsfunktioner (Fax) 5-9

Opkaldspause (Fax) 5-8

Opkaldstegn (Fax) 5-10

Oplysninger om ozon

Kubikvolumen 1-5

Opløsning (Fax) 5-14

Opret elektronisk tællerkonto 11-12

Original 4-22

Original (Scan) 6-14

Originalformat (Scan) 6-14

Output-muligheder

Forskydning i opgave 10-35

P

Papir

Automatisk papirerstatning 10-17

Ilægning af specialpapir 13-13

Opbevaring og håndtering 13-17

Papirstop 14-5

Valgmuligheder 4-11

Ydeevne 13-2

Papir med forstærket mylar kant,
ilægning 13-13

Papirfremføringsruller 9-8

Papirmagasin

Status 9-4

Papirmagasiner

Det store papirmagasin 3-8

Indstilling af magasinprioritet 10-14

Specialmagasin 3-7

Status 9-4

Papirstop

Udredning 14-5

Udredningsområder 14-6

Perforeret papir, ilægning 13-13

PIN-kode 11-6

Pixeltest 10-55

Pjecer

Layout 4-29

Udskrivningsrækkefølge

Ret 10-30

Prioritet

Prioritetsstyring 10-32

Programmeringslager 4-38

Prøveprint 4-37

Puls til tone-symbol (Fax) 5-11

R

RDT-indstillinger (Remote Data
Transfer) 10-46

Reduktion 4-8

Reduktion/forstørrelse 4-8
 Brugerdefineret 4-10
 Ret faste indstillinger 10-26

Registrering
 Glasplade 3-4

Rengøring
 Dokumentfremfører 14-12
 Glasplade 14-11

Reset
 Brugerpanel 10-55
 Systemsoftware 10-63

Reset software 10-63

Ret magasinindstillinger 10-13

Retning
 Trykbillede 2-2

Rotation
 Rotér side 2 4-7

S

Scan
 Aktivering af tilbehør 10-63

Scan til fil 6-1

Scanner 3-3

Scanning
 Indstilling og installation 6-16

Scanningsopløsning 6-14

Scanningsskabeloner (fanen Scan) 6-7

Service
 Opkald 15-3

Sider til scan (Fax) 5-14

Sikkerhed
 Betjening 1-7
 Elektrisk 1-2
 Laser 1-6

Sikkerhed
 Se Dokumentsikkerhed 12-28

Skabeloner
 Scanning 6-4

Skæmtest 10-55

Skærm 3-9
 Justér kontrast 10-20
 Test 10-55

Skærbillede
 Justér timeout-tidspunkt 10-22
 Ret timeout-tidspunkt 10-22

Skærbillede Funktioner
 Ret standardværdier 10-37

Skift
 Dato og klokkeslæt 10-21

Skilleark, Transparenter 4-28

Skjul data (Fax) 5-11

Slet opgave 8-5

Specialmagasin 3-7
 Papirspecifikationer 3-7

Sprog
 Ret 10-38
 Ret sprog 3-10

Standard - Opløsning (Fax) 5-14

Standardfunktioner (Scan) 6-6

Standardindstillinger
 Liste over 12-2

Stop/Pause-tast 3-10

Styring af forbrugsstoffer
 Ret Serviceskema 10-41
 Tællere til fremføringsruller
 Nulstil 10-43

Stående 2-2

Systemindstillinger
 Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger 10-26

Formatregistrering i
 dokumentscanneren 10-28

Håndtering af papirmagasiner 10-11
 Indstil dato og klokkeslæt 10-21

Måleenheder 10-27
 Tidsindstilling 10-22

Tonesignaler 10-19
 Vis ekstra muligheder 10-30
 Vis ekstra valgmuligheder 10-30

Vis lysstyrke 10-20

T

Tællere 9-5

Fremføringsrulle 9-8, 10-41

Kontering 9-5

Tænd

Tænd for maskinen (On/Off) 14-2

Tæt på standardformat 10-18

Tasten Maskinstatus 9-1

Tasten Opgavestatus 8-1

Taster

Brugerpanel 3-9

Maskinstatus 9-1

Opgavestatus 8-1

Telefonnumre

indtastning af maskinens

telefonnummer 10-48

Tidsindstilling

Auto-genoptagelse 10-22

System-timeout 10-22

Uafsluttet scanning 10-22

Tidsindstilling for opgave 11-4

Tilbehør 10-63

Toner

Forventet levetid 14-9

Tonesignaler

Lydstyrke 10-19

Test 10-55

Transparenter 13-14

Transparenskilleark 4-28

Trykbilledbehandling

Negativt billede 4-33

Spejlbillede 4-33

Trykbilledforskydning 4-26

U

Uafsluttet scanning 10-22

Udfaldsbakke til forskudte sæt 3-13

Udform opgave

Anvendelse 4-35

Bogkopiering med Udform opgave 4-20

Udskiftelige dele 14-8

Placeringer 14-8

Se Forbrugsstoffer

Udskudt start (Fax) 5-17

V

Værktøjer

Adgangskode 10-2

Oversigt 10-2

Skift kodeord 11-14

Ved mangel på hæfteklammer 10-34

Vedligeholdelse

Rengøring 14-11

Tænd/sluk 14-2

Udredning af papirstop 14-5

Vent på netværkstone 5-11

Videohukommelsestest 10-55

Vis ekstra muligheder 10-30

Vis kontrast

Ændring 10-20

X

Xerografisk modul

Bestilling 14-9

Forventet levetid 14-9

Meddelelse om genbestilling 10-42

Xerografisk systemrutine 10-53

Xerox

Opkald til 15-3

Xerox Welcome Centre 9-3

