



Betjeningsvejledning til Xerox WorkCentre 4150



Udarbejdet og oversat af:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND

©2006 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

Copyright-beskyttelse inkluderer alle former for copyright-beskyttet materiale og information, som er tilladt af lovgivningen eller som hermed tillades, inklusive uden begrænsning materiale genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl vil blive rettet i de efterfølgende udgaver.

Indholdsfortegnelse

1 Velkommen	1
Introduktion	2
Om denne vejledning	3
Relaterede informationskilder	5
Kundesupport	6
Sikkerhed	7
Miljøkrav	18
Genbrug af produkter og kassering	19
2 Komme i gang	21
Maskinoversigt	22
3 Kopiering	35
Fremgangsmåde for kopiering	36
Kopifunktioner	42
ID-kort kopi	52
4 Fax	53
Fremgangsmåde for fax	55
Fax	60
Trykbilledjustering	63
Tilføjede faxfunktioner	65
5 Netværksscanning	73
Fremgangsmåde for netværksscanning	74
Scanningsressourcer	79
Netværksscanning	80
Indstillinger	82
Avancerede indstillinger	84
Funktioner	87
Opfrisk destination	89
6 Scan til e-mail	91
Fremgangsmåde for Scan til e-mail	92
E-mail	97
Indstillinger	99
Avancerede indstillinger	101
7 Udskrivning	107
Fremgangsmåde for udskrivning	108
Printerdrivere	110
Papir/output	111
Printkvalitet	112
Layout/vandmærke	113
Avanceret	114

Indholdsfortegnelse

8 Papir og andre materialer	115
Ilægning af papir	117
Indstilling af papirformat	121
Papirspecifikationer	123
9 Indstillinger	125
Adgang til Værktøjer	126
Oversigt over menuen Værktøjer	127
Lokalisering	131
Faxindstillinger	134
Indstilling af papirmagasiner	141
Faste maskinindstillinger	143
Ændring af standardindstillinger	145
Software	147
Standardindstillinger for brugerudskiftelige dele	148
Kontering	150
Overskrivelse af harddisk	165
Maskintest	166
Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra	169
Tilbehør	170
10 Vedligeholdelse	171
Forbrugsstoffer	172
Brugerudskiftelige dele	173
Rengøring af maskinen	179
11 Specifikationer	181
Maskinspecifikationer	182
Elektriske specifikationer	184
Funktionsspecifikationer	185
12 Fejlfinding	187
Udredning af fejl	188
Fejl og fejlkoder	191
13 Indeks	195

1 Velkommen

Velkommen til Xerox WorkCentre 4150. Maskinen er designet til at være brugervenlig, men for at du kan anvende din maskine optimalt, bør du bruge lidt tid på at læse denne betjeningsvejledning.

Betjeningsvejledningen giver dig en oversigt over maskinens funktioner og indstillinger. Læs nedenstående kapitler for at lære din nye maskine at kende:

- Kapitel 2 Komme i gang.
- Kapitel 9 Indstillinger.

De øvrige kapitler i vejledningen giver yderligere oplysninger om maskinens tilgængelige funktioner og indstillinger. Hvis du har brug for mere hjælp på maskinen, skal du blot trykke på knappen Hjælp. Hvis maskinen er sluttet til et netværk, skal du anvende CentreWare-hjælpesystemet eller klikke på knappen Hjælp i printerdriveren.

BEMÆRK: De grafiske skærmillustrationer vist i denne vejledning, er baseret på en fuld konfigureret WorkCentre 4150xf. Skærbillederne kan forekomme lidt anderledes på andre konfigurationer. Funktionsbeskrivelser og funktionalitet forbliver dog de samme.

Introduktion

Xerox WorkCentre 4150 er en digital maskine, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne til e-mail. Hvilke funktioner, der findes på din maskine, afhænger af modellen:

Xerox WorkCentre 4150

Denne model er en digital kopimaskine og kopierer op til 45 sider i minuttet. Den leveres som standard med en dokumentfremfører, et papirmagasin og et specialmagasin og kan også udføre 2-sidet kopiering. Flere papirmagasiner, efterbehandler, fax, netværksscanning, Foreign Interface-udstyr og kabinet kan installeres som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4150s

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive og scanne til e-mail. Den kopierer og udskriver op til 45 sider i minuttet. En dokumentfremfører, et papirmagasin og et specialmagasin leveres også, og 2-sidet kopiering og udskrivning understøttes. Flere papirmagasiner, efterbehandler, fax, netværksscanning, Foreign Interface-udstyr, 256 Mb hukommelsesopgradering og kabinet kan installeres som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4150x

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, scanne til e-mail og faxe. Den kan også udføre netværksudskrivning. Der leveres som standard en dokumentfremfører og to papirmagasiner og 2-sidet kopiering/udskrivning understøttes også. Flere papirmagasiner, efterbehandler, netværksscanning, Foreign Interface-udstyr, 256 Mb hukommelsesopgradering og kabinet kan installeres som tilbehør. Dokumentation og software understøtter netværkstilslutning og der leveres desuden endnu 32Mb hukommelse sammen med e-mailfunktionen.

Xerox WorkCentre 4150xf

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, scanne til e-mail og faxe. Den kan også udføre netværksudskrivning. Der leveres som standard en dokumentfremfører, efterbehandler til 50 ark, sokkel og fire papirmagasiner og desuden understøttes 2-sidet kopiering/udskrivning. Dokumentation og software understøtter netværkstilslutning og der leveres desuden endnu 32Mb hukommelse sammen med e-mailfunktionen. Netværksscanningsfunktionen, Foreign Interface-udstyr og 256 Mb hukommelsesopgradering fås som tilbehør.

Om denne vejledning

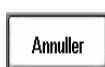
I denne vejledning anvendes visse termer synonymt:

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x eller 4150xf er synonymt med maskine.

Følgende tabel indeholder flere oplysninger om konventioner, som anvendes i denne vejledning.

Konventioner	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Anvendes til at angive navne på skærbilleder eller faner. Derudover vises henvisninger til andre publikationer i kursiv.	<i>Kopifunktioner.</i> <i>Se kapitel 3, side 42.</i>
Bemærk	Bemærk-sætninger indeholder yderligere eller nyttige oplysninger om en funktion.	BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater.
Information	Giver mere detaljerede specifikationer om maskinen.	 Der kan ilægges op til 50 ark, 80 g almindeligt papir.
Advarsel	Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for personskade.	ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
Forsigtig	Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om mekanisk beskadigelse, der er resultatet af en handling.	FORSIGTIG: ANVEND ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen.

De fleste funktionsskærm billeder indeholder tre knapper, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

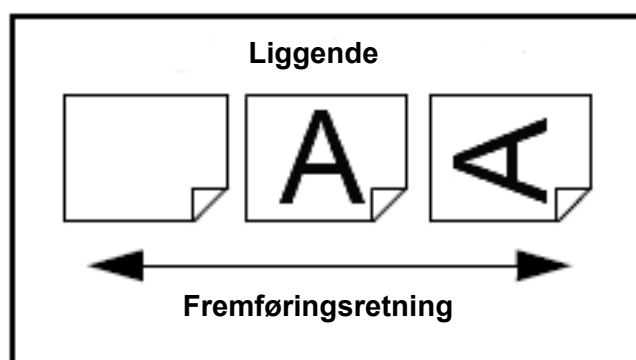


- Tryk på knappen **Fortryd** for at gå tilbage til de værdier, som blev vist, da du åbnede skærm billedet.
- Tryk på knappen **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærm billede.
- Tryk på knappen **Gem** for at gemme de valgte indstillinger og gå tilbage til det forrige skærm billede.

Papirretning

**Kort
fremføringskant/
Liggende**

Når du står foran maskinen, ligger papiret eller originalerne med de korte kanter til venstre og højre i papirmagasinet eller dokumentfremføreren.



Relaterede informationskilder

Information om denne række produkter findes i:

1. Denne *betjeningsvejledning*
2. Vejledningen *Komme i gang*
3. Pjece om *hurtig installation*
4. Cd'en *System Administration*
5. Xerox-webstedet <http://www.xerox.com>

Kundesupport

Hvis du har brug for hjælp under eller efter produktinstallation, kan du besøge Xerox-webstedet og se online-løsninger og support:

<http://www.xerox.com>

Ring til vores eksperter i Xerox Welcome Center eller kontakt din lokale repræsentant for yderligere assistance. Ved opkald til Xerox Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer. Noter maskinens serienummer på linien herunder:

Serienummeret findes ved at åbne sidelågen vha. udløserhåndtaget og derefter åbne frontlågen. Serienummeret findes på panelet over tonerpatronen. Telefonnummeret til Xerox Welcome Center eller den lokale repræsentant oplyses, når maskinen installeres. Noter telefonnummeret på linien herunder, så det altid er lige ved hånden:

Telefonnummer til *Xerox Welcome Center* eller lokal repræsentant:

Sikkerhed

Læs disse sikkerhedsforanstaltninger grundigt inden brug af maskinen for at sikre, at du betjener den sikkert.

Din Xerox-maskine og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder de anerkendte miljøstandarder. Læs og følg altid alle instruktionerne nøje, inden du tager maskinen i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre sikker drift.

Dette produkts sikkerhedsafprøvning og ydeevne er testet udelukkende med brug af XEROX-materialer.

Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med produktet.



ADVARSEL-sætninger advarer brugeren om risiko for personskade.



Dette ADVARSEL-mærke advarer brugere om varme overflader.



ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Brugertilgængelige områder

Maskinen er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder. Adgang til farlige områder begrænses vha. låger eller afskærmninger, der skal fjernes med værktøj. Fjern aldrig disse låger eller afskærmninger.

Vedligeholdelse

Vedligeholdelsesprocedurer beskrives i den dokumentation, der fulgte med produktet. Der må ikke udføres vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i dokumentationen.

- Dette produkt er udstyret med et 3-benet stik med et beskyttende jordben. Stikket passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug aldrig et adapterstik med jordforbindelse til at slutte maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Maskinen skal tilsluttes den type elforsyning, der er angivet på mærkatet. Hvis du ikke er sikker på, om din strømkilde overholder kravene, skal du kontakte en lokal elektriker.

- Placer aldrig noget oven på netledningen. Sørg for at placere maskinen således, at ingen kan træde på eller falde over netledningen.
- Brug af en forlængerledning sammen med dette produkt anbefales eller autoriseres ikke. Brugere skal kontrollere bygningsreglement og forsikringskrav, hvis der skal anvendes en jordforbundet forlængerledning. Kontroller, at den samlede ampereværdi for produkter, der er sat i forlængerledningen, ikke overstiger forlængerledningens amperekapacitet. Kontroller også, at den samlede amperekapacitet for alle de produkter, der er sat i stikkontakter, ikke overstiger stikkontaktens kapacitet.
- Maskinen afbrydes vha. netledningen. Hvis du vil afbryde al strøm til produktet, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.
- Dit produkt er udstyret med en energibesparende enhed, der sparer strøm, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan være tændt uafbrudt.
- Tag stikket til maskinen ud af stikkontakten inden rengøring. Brug altid kun materialer, der er specielt beregnet til dette produkt. Brug af andre materialer kan resultere i forringet ydeevne og kan forårsage farlige situationer.
- **Du må ikke bruge** rengøringsmidler på sprayform. Følg instruktionerne i denne betjeningsvejledning for at se de korrekte rengøringsprocedurer.
- **Anvend aldrig** forbrugsstoffer eller rengøringsmaterialer til andre formål, end hvad de er beregnet til. Opbevar alle forbrugsstoffer og materialer utilgængelige for børn.
- **Anvend ikke** dette produkt tæt på vand, våde områder eller udendørs.
- **Placer ikke** dette produkt på en ustabil vogn, sokkel eller bord. Hvis maskinen tipper, kan det forårsage personskade eller beskadige maskinen.
- Sprækker og åbninger i kabinettet og bag på og på siderne af maskinen er beregnet til ventilation. For at sikre en pålidelig drift og for at undgå overophedning må disse åbninger ikke være blokerede eller dækkede. Maskinen må aldrig placeres tæt på eller over en radiator eller varmekilde. Maskinen må ikke placeres i en indbygget installation, medmindre der er god ventilation.
- **Skub aldrig** objekter af nogen art ind i maskinens sprækker, da de kan komme til at røre ved farlige spændingspunkter eller kortslutte maskindele. Dette kan resultere i brand eller elektrisk stød.
- **Spild aldrig** flydende væsker på produktet.
- **Fjern aldrig** låger eller afskærmninger, der skal fjernes med værktøj, medmindre det er specifikt angivet i et Xerox-godkendt vedligeholdelsessæt.
- **Ignorer aldrig** låsemekanismer. Maskiner er designet til at begrænse adgang til usikre områder. Låger, afskærmninger og låsemekanismer sikrer, at maskinen ikke kan fungere med åbne låger.
- **Placer ikke** dine hænder i fuserområdet, der findes lige inden for udfaldsområdet, da du kan blive forbrændt.

- Maskinen skal tilsluttes en korrekt strømforsyning/stikkontakt. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.
 - Maskinen udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske på kopimaskinen/printer.
 - Udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.



FORSIGTIG: Risiko for eksplosion, hvis batteriet udskiftes med en forkert batteritype. Kasser brugte batterier i henhold til instruktionerne.

Kvalitetsstandarder: Produktet er fremstillet i henhold til kvalitetssystemet ISO9002.

Hvis du har brug for yderligere sikkerhedsoplysninger i forbindelse med dette XEROX-produkt eller XEROX-materialer, kan du ringe til nedenstående telefonnummer:

EUROPA: **0044 1707 353434**

USA/CANADA: **1 800 928 6571**

Sikkerhedsstandarder

EUROPA: Dette XEROX-produkt er certificeret af følgende agentur med de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

USA/CANADA: Dette XEROX-produkt er certificeret af følgende agentur med de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 Edition. Certificering er baseret på gensidighedsaftaler, der inkluderer krav til Canada.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser



FORSIGTIG: Hvis maskinen anvendes på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for farlig bestråling.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder dette udstyr de af regeringen fastsatte krav for lasere samt regler fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Ozonen er tungere end luft og afhænger af mængden af kopier og udskrivninger. Koncentrationsniveauerne overholder sikkerhedsbegrænsningerne, når de miljømæssige parametre angives korrekt, som beskrevet i Xerox-installationsvejledningen.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder skal du kontakte din autoriserede Xerox-forhandler.

Forbrugsstoffer

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

- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner eller tonerpatroner ind i åben ild.

Radiofrekvensr

I USA, Canada og Europa:

BEMÆRK: Dette udstyr er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 i FCC-reglerne. Disse begrænsninger er udarbejdet med henblik på at sikre rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i en boliginstallation. Maskinen producerer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi, og hvis den ikke installeres og bruges som beskrevet i instruktionerne, kan det forårsage skadelig interferens i radiokommunikationer. Der kan ikke gives garanti for, at der ikke opstår interferens i en bestemt installation. Hvis dette udstyr er skyld i skadelig interferens i radio- eller tv-modtagelse, kan du afprøve det ved at slukke og tænde for maskinen. Brugeren opfordres til at prøve at korrigere interferensen ved at gøre en eller flere af følgende:

- Vend modtagerantennen eller placer den et andet sted.
- Øg afstanden mellem maskinen og modtageren.

- Slut maskinen til en anden stikkontakt end den, som modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en autoriseret radio-/tv-forhandler for yderligere hjælp.

Maskinen skal anvendes med tildækkede kabler i overensstemmelse med FCC-reglerne i USA.

Certificeret produktsikkerhed

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

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

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



Environmental Choice™

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Canada har bekræftet, at dette produkt overholder alle gældende Environmental Choice™EcoLogo™-krav til minimeret påvirkning af miljøet.



CE-mærke

CE-mærket på produktet angiver, at produktet i henhold til Xeroxs overensstemmelseserklæring overholder følgende gældende EU-direktiver af den nævnte dato:

1. januar 1995:

Rådets direktiv 73/23/EEC med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.

1. januar 1996:

Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts 1999:

Rådets direktiv 99/5/EEC om radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation og gensidig erkendelse af deres konformitet.

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

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

Dette produkt skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EEC.

Sikkerhedslovgivning

FCC Part 15

Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt område. Udstyret producerer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi, og hvis det ikke installeres og bruges som beskrevet i instruktionerne, kan det forårsage skadelig interferens i radiokommunikation. Hvis maskinen skal anvendes i bebygget område, vil den sandsynligvis forårsage skadelig interferens, så brugeren skal tage forbehold og korrigere en sådan interferens for egen regning.

Ændringer eller modificering af denne maskine, som ikke specifikt godkendes af Xerox Corporation, kan ugyldiggøre brugerens autoritet til at betjene maskinen.



ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med FCC-reglerne i USA.

ICES-003

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Oplysninger om sikkerhedslovgivning i forbindelse med faxsættet i USA

Model:
XRX-FAXKIT

Fax Send Header Requirements: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) The country location, telephone number identifying the machine, the header text information (business name), the send and receive behavior and dial type must be entered when installing the Embedded Fax kit option. For more information on setting the fax defaults, See *Standardindstillinger for faxoverførsel i kapitlet Indstillinger på side 134* For further information on installing Embedded Fax, refer to the System Administration CD.

Fax Kit Information: This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the telephone company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.



NOTE: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US: AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g, 03 is a REN of 0.3).

For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine and fax kit should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Oplysninger om sikkerhedslovgivning i forbindelse med faxsættet i Canada

Model: XRX-FAXKIT

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority or electrician, as appropriate.

Oplysninger om sikkerhedslovgivning i forbindelse med faxsettet i Europa

Cerificering til 1999/5/EC direktiv for radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EEC om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det offentlige telefonnet (PSTN).

Maskinen er designet til at kunne bruges med nationale PSTN-netværk og kompatible PBX-systemer i følgende lande:

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

Hvis der opstår problemer, skal du i første omgang kontakte en lokal Xerox-repræsentant.

Dette produkt er testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i EØS-landene.

Dette produkt indeholder en indstilling af landekoden, som kan justeres af brugeren. Se denne procedure i kundedokumentationen. Landekoder skal indstilles, inden dette produkt slutes til netværket.

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

Ændring af dette produkt, tilslutning til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, ugyldiggør denne certificering.

Regler om ulovlig kopiering i USA

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasure Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
 - Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).
 - Postal Money Orders
 - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

BEMÆRK: Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



NOTE: Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, driver's licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

<i>Cypern</i>	<i>Letland</i>	<i>Polen</i>	<i>Spanien</i>
<i>Estland</i>	<i>Litauen</i>	<i>Slovakiet</i>	<i>Tjekkiet</i>
<i>Italien</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenien</i>	<i>Ungarn</i>

Miljøkrav

USA

Energy Star



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation forpligtet sig til, at (basiskonfigurationen af) dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinierne for energieffektivitet.

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

ENERGY STAR Office Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at reducere de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

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

Canada



Miljøkrav

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Canada har bekræftet, at dette produkt overholder alle gældende Environmental Choice EcoLogo-krav til minimeret påvirkning af miljøet.

Som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox kontrolleret, at dette produkt opfylder Environmental Choice-retningslinjerne for energieffektivitet.

Environment Canada grundlagde Environmental Choice-programmet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde miljøvenlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, printere, digitale udskrivnings- og faxprodukter skal overholde kriterierne for energieffektivitet og -emissioner og skal kunne bruges med genbrugsforbrugsstoffer. Environmental Choice har aktuelt over 1.600 godkendte produkter og 140 licenser. Xerox har været forrest i markedsføring af EcoLogo-godkendte produkter.

Genbrug af produkter og kassering

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

Noget udstyr kan bruges i både private hjem og virksomheder.

I private hjem



Påhæftelse af dette symbol på dit udstyr betyder, at du ikke må kassere udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning for husholdningsaffald.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan gratis returnere brugt elektrisk eller elektronisk udstyr på særlige affaldspladser. Kontakt din lokale miljøforvaltning for at få yderligere oplysninger.

I visse medlemslande kan du bede din lokale forhandler om at tage brugt udstyr tilbage gratis, når du køber nyt udstyr. Kontakt din forhandler for at få yderligere oplysninger.

I virksomheder



Påhæftelse af dette symbol på dit udstyr betyder, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering eller returnering af produkter.

I USA og Canada

Xerox har et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om dette produkt er en del af dette program. For flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer kan du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte dine lokale myndigheder angående genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org.

I EU-lande

WEEE-direktiv 2002/96/EC

Noget udstyr kan bruges i både private hjem og virksomheder.



Sikkerhed i forbindelse med kviksølv

LAMP(ER) INDENI DETTE PRODUKT KAN INDEHOLDE KVIKSØLV OG SKAL GENBRUGES ELLER KASSERES I HENHOLD TIL GÆLDENDE LOVGIVNING. Se lamprecylce.org, eiaa.org for yderligere oplysninger.

I andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående information om bortskaffelse.

2 Komme i gang

Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende. Følg de instruktioner, der findes i pjecen **Hurtig installation** for at udpakke og indstille din maskine, så den er klar til brug.

Maskinoversigt

Placering af dele

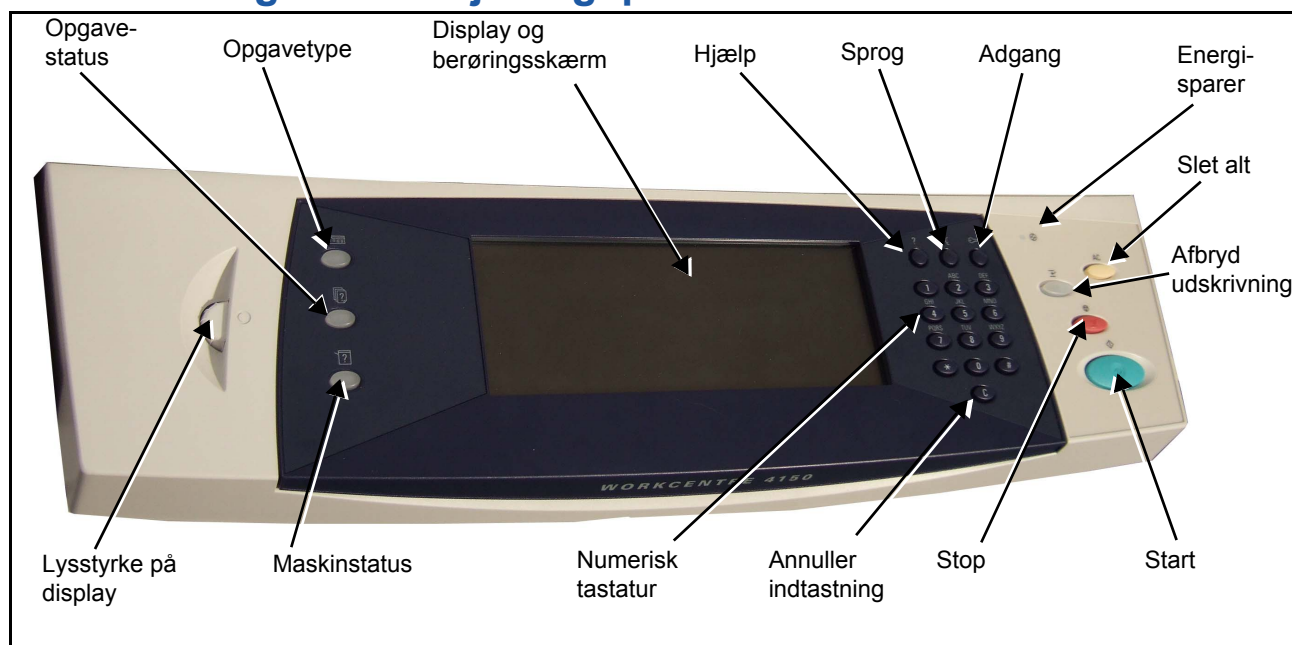


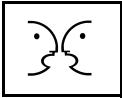


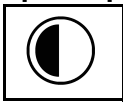
Modeller og komponenter

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
50-arks DADF	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 1 og spec.magasin Magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Netværks- udskrivning	-	Standard	Standard	Standard
Netværks- scanning	-	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør
Fax	Tilbehør	Tilbehør	Standard	Standard
Scan til e-mail	-	Standard	Standard	Standard
Hukom.konfi- guration	System: 128 Mb Fax: 16 Mb	System: 256 Mb Fax: 16 Mb	System: 256 Mb Fax: 16 Mb	System: 256 Mb Fax: 16 Mb
Papirmagasin 2 til 520 ark	Tilbehør	Tilbehør	Standard	Standard
Papirmagasin 3 og 4 til 520 ark	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
Efter- behandler	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
Kabinet/ sokkel	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Sokkel som standard
Foreign Interface	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør
Software- funktioner	-	Overskriv billede Netværksscanning Netværkskontering Netværksfaxserver	Overskriv billede Netværksscanning Netværks- kontering Netværks- faxserver	Overskriv billede Netværksscanning Netværks- kontering Netværks- faxserver

Oversigt over betjeningspanelet

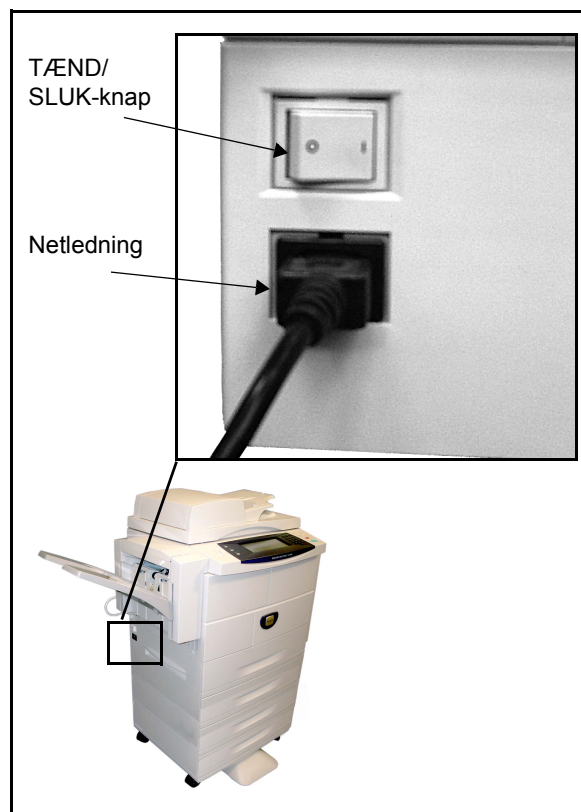


Funktion	Beskrivelse
Opgavetype	Viser opgavefunktionerne på skærmen.
Opgavestatus	Viser oplysninger om opgavens forløb.
Maskinstatus	Viser maskinens status.
Display og berøringsskærm	Viser alle de tilgængelige programmeringsfunktioner og fremgangsmåder for udredning af papirstop og generelle maskinoplysninger.
Hjælp	Viser yderligere oplysninger.
Sprog 	Ændrer teksten, der vises på skærmen, til et andet sprog.
Adgang	Giver adgang til Værktøjer, som anvendes til at ændre maskinens standardindstillinger.
Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
Annuller indtastning	Tryk her for at annullere din indtastning på det numeriske tastatur.
Energisparer	Angiver, om energisparer er aktiveret. Tryk på brugerpanelet at aktivere maskinen igen.

Funktion	Beskrivelse
Slet alt (CA)	Tryk her for at gå tilbage til standardindstillinger for kopiering og udskrivning.
Afbryd udskrivning	Tryk her for at stoppe den igangværende opgave og udføre en opgave på selve maskinen.
Stop	Tryk her for at annullere den igangværende opgave.
Start	Tryk her for at starte opgaven på selve maskinen.
Lysstyrke på display 	Justerer lysstyrken på betjeningspanelets berøringsskærm.

Tænd for maskinen

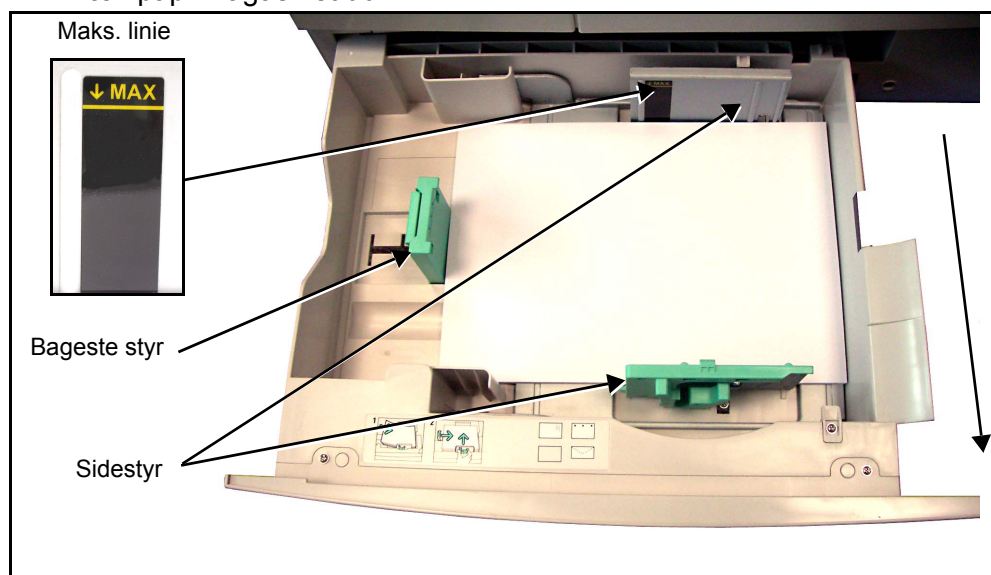
1. Sæt maskinens **netledning** i maskinen og en stikkontakt. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
2. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten i TÆND (I)-position. Når maskinen varmer op, er displayet tomt, indtil meddelelsen "Vent et øjeblik... Maskinen foretager selvtest" vises på displayet.
3. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten i SLUK (O)-position for at slukke for maskinen.



Ilægning af papir

i Der kan installeres flere magasiner som tilbehør. Instruktionerne til ilægning af papir er den samme for alle papirmagasiner.

1. Træk papirmagasinet ud.



2. Luft papiret, og læg det i magasinet. Læg ikke papir i over **maks. linien**.

3. Placer papirstyrene, så de netop rører ved papirstakken.

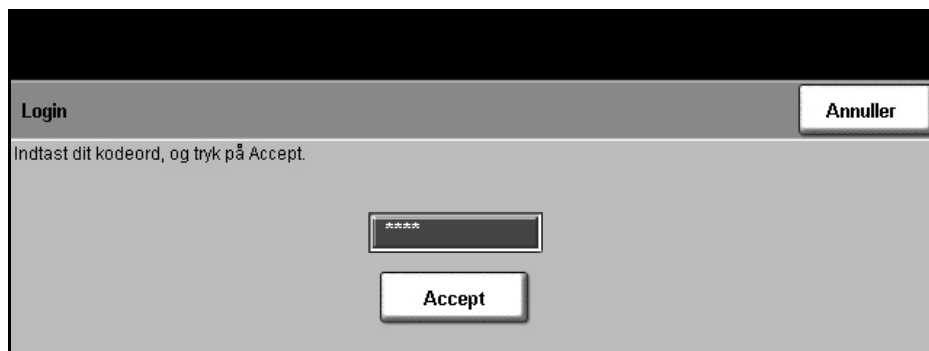
4. Luk magasinet.

BEMÆRK: 117 for flere oplysninger om ilægning af papir.

Login/Log ud

Hvis den elektroniske tæller eller tilbehøret Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste et gyldigt brugernummer for at få adgang til maskinens funktioner. Den elektroniske tæller registrerer automatisk kopiopgaver til konteringsformål og forhindrer uautoriseret adgang til maskinen. Netværkskontering anvendes til at registrere opgaver, som afsluttes via netværket. Kontakt din systemadministrator og/eller administratoren for den elektroniske tæller for yderligere oplysninger.

1. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal du anvende det numeriske tastatur til at indtaste det 4-cifrede kodeord. Tryk derefter på **Accept**.



2. Når Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste et gyldigt bruger-ID og konto-ID og trykke på **Accept**.



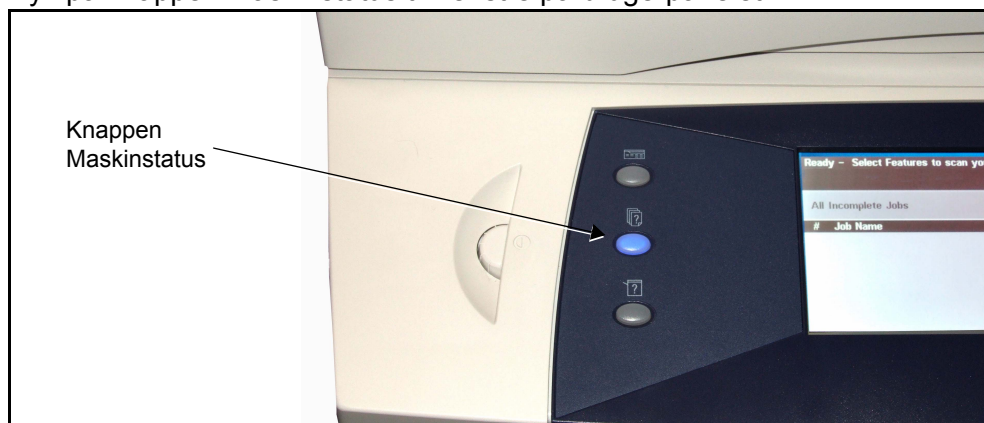
3. Afslut opgaven.
4. Følg fremgangsmåden herunder for at logge ud:
 - 1) Tryk på **Accept** på betjeningspanelet.
 - 2) Vælg **Log ud** på berøringsskærmen.

Maskinstatus

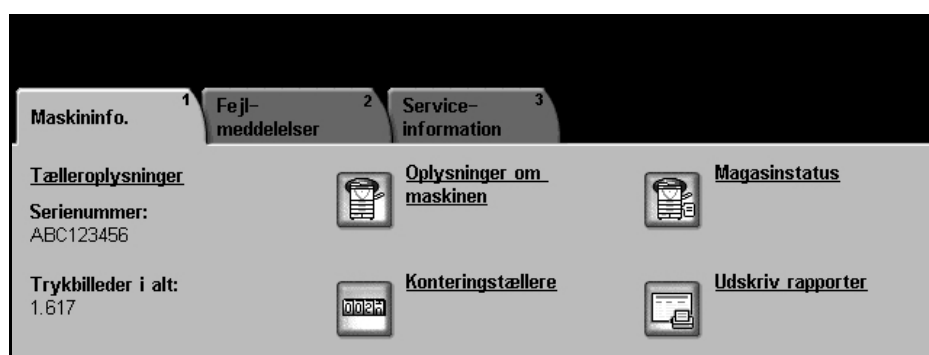
Funktionen Maskinstatus viser følgende:

- Maskininformation
- Fejlmeddelelser
- Serviceinformation

Tryk på knappen Maskinstatus til venstre på brugerpanelet.



Maskininformation



Fanen *Maskininformation* viser følgende:

Serienummer Maskinens serienummer. Brug dette, når du kontakter Xerox-support.

Trykbilleder i alt Viser det samlede antal fremstillede trykbilleder.

Oplysninger om maskinen Vælg knappen Oplysninger om maskinen for at se nyttige oplysninger, der er indstillet af systemadministratoren.

- Kundesupport
- Telefonnummer til Xerox X-tra
- Maskinens serienummer
- Kundeidentifikationsnr.
- Xerox-identifikationsnr.
- Systemsoftwareversion

Se Kundesupport og Xerox X-tra i kapitlet Indstillinger på side 145 for flere oplysninger om, hvordan du indstiller dette skærm billede.

Skærbilledet Oplysninger om maskinen viser også:

Maskinhardware - Funktionskonfiguration: Dette skærbillede viser, hvilket hardwaretilbehør, f.eks. papirmagasiner, efterbehandler, fax osv., der er installeret på maskinen.

Maskinsoftwareversion: Dette skærbillede viser de aktuelle softwareversioner med funktioner, f.eks. hovedcontroller, IOT (image output terminal), brugerpanel og magasinfirmware.

Magasinstatus Viser følgende oplysninger om hvert magasin:

Status

Format, f.eks. A4 (som er indstillet af systemadministratoren)

Type, f.eks. forhullet, almindeligt (som er indstillet af systemadministratoren)

Farve (som er indstillet af systemadministratoren)

Konteringstællere Viser det samlede antal trykbilleder. Det viser også antallet af billeder, der er foretaget med hver maskinfunktion:

- Kopiering
- Udskrivning (hvis det er installeret)
- Fax (hvis det er installeret)
- E-mail (hvis det er installeret)
- Scanning (hvis det er installeret)

Udskriv rapporter Giver brugeren mulighed for at udskrive følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Tilkald hjælp	Viser fejlen og maskinens fejllog.
Hjælpeliste	Viser en liste over knapper på betjeningspanelet, standardindstillinger og tilgængelige funktioner
Fejlmeddelelser	Viser en liste over maskinens fejl.
Sidste 40 fejlmeddelelser	Viser de sidste 40 fejlmeddelelser, som er registrerede på maskinen.
Systemkonfiguration	Viser maskinens aktuelle hardware- og softwarekonfiguration.
Alle ovenstående rapporter	Udskriver alle rapporterne.

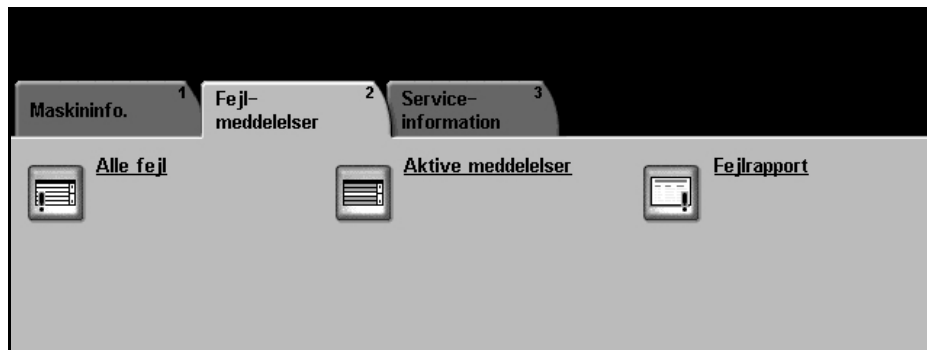
Tryk på knappen **Konteringsrapporter** for at få adgang til følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Elektronisk tæller	Viser konteringsdata for den elektroniske tæller.
Xerox-standard-kontering (XSA)	Viser XSA-konteringsdata
Alle konterings-rapporter	Udskriver alle de viste konteringsrapporter.

Tryk på knappen **E-mailrapporter** for at få adgang til følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
E-mailafsendelse	Viser en liste over e-mailtransmissioner.
E-mailbekræftelse	Viser detaljer og status for e-mailtransmission.
Brugerkontrol	Viser brugerlogin-ID'er og -adresser.
Medlemmer i lokal adressebog	Viser de numre, der er gemt i den lokale adressebog.
Medlemmer i gruppeadressebog	Viser de numre, der er gemt i gruppeadressebog.
Alle e-mailrapporter	Udskriver alle de viste e-mailrapporter.

Fejlmeddelelser



Fanen Fejlmeddelelser viser oplysninger om maskinfejl.

Alle fejl Viser en beskrivelse af fejlen og instruktioner til, hvordan den løses.

Aktive meddelelser Viser en liste med aktive fejlmeddelelser.

Fejlrapport Viser alle de registrerede fejl, og hvornår de opstod. Fejlmeddelelserne kan vises ifølge fejltidspunkt eller fejlkode.

Serviceinformation

Forsyning	Mængde	Antal
Tonerpatron	Resterende mængde %:	74
SMart-valsemodulsæt	Resterende mængde %:	93
Fusermodul	Antal tryk:	1.617
Fremføringsrulle i magasin 1	Antal fremføringer:	0
Fremføringsrulle i magasin 2	Antal fremføringer:	0
Fremføringsrulle i magasin 3	Antal fremføringer:	0

Fanen Serviceinformation viser den aktuelle status for forbrugsstoffer, der kan udskiftes af brugeren og serviceteknikeren.

Tonerpatron Viser den resterende levetid for tonerpatronen.

SMart-valsemodulsæt Viser den resterende levetid for valsemodulsættet.

Fusermodul Viser antallet af tryk, der er foretaget med det aktuelle fusermodul.

Fremføringsrulle i magasin Viser antallet af tryk, der er foretaget med de aktuelle fremføringsruller.

Dokumentfremføringsrulle Viser antallet af tryk, der er foretaget med den aktuelle dokumentfremføringsrulle.

Bias-overføringsrulle Viser antallet af tryk, der er foretaget med den aktuelle bias-overføringsrulle.

Dokumentfremfør. fremføringsenhed Viser antallet af tryk, der er foretaget med den aktuelle fremføringsenhed i dokumentfremføreren.

Vælg knappen **Opgavetype** i venstre side af brugerpanelet for at vende tilbage til standardskærbilledet for opgavetype.

Brugertilpasning af maskinen

Maskinen kan tilpasses dit arbejdsmiljø og dine behov. Systemadministrationsværktøjer gør system- eller maskinadministratoren i stand til at indstille, tilpasse og vedligeholde maskinen.

Når maskinen er installeret, anbefales det, at indstillinger og funktioner tilpasses, så de overholder brugernes krav. Diskuter dine krav med system- eller maskinadministratoren for at sikre optimal brug af maskinen.

Der er adgang til Værktøjer vha. **adgangstasten** på betjeningspanelet. Nogle af indstillingerne i Værktøjer er vigtige for driften af maskinen, og derfor er skærbillederne beskyttet af kodeord, så man ikke ved et uheld kan komme til at ændre eller ødelægge noget.

Se kapitlet *Indstillinger på side 125* for at få udførlige instruktioner om adgang til og tilpasning af systemadministrationsværktøjer.

Systemadministrationsværktøjer inkluderer:

Systemindstillinger	Faxindstillinger
Skærm, standardindstillinger	Online/Offline
Adgang og kontering	Tilbehør
Funktionsstandardværdier	Reset software
Netværksopkobling og -indstillinger	Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra
Styring af forbrugsstoffer	Administration af energisparerer
Maskintest	

Yderligere hjælp

Adgang til online-hjælp: Tryk på Hjælp for at få adgang til online-hjælpesystemet. Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.

For yderligere hjælp Hvis du har brug for yderligere hjælp på din maskine, kan du:

- 1) Se **vejledningen Komme i gang** eller **cd'en System Administration**, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.
- 2) Kontakte din system- og/eller maskinadministrator.
- 3) Besøge vores kundewebsite på **www.xerox.com** eller kontakte Xerox Welcome- og Support Centre og oplyse maskinens serienummer. Tryk på tasten **Maskinstatus** på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalrammen, når du åbner frontlågen.

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om kopiskærmbilledet og maskinens tilgængelige kopifunktioner. Nogle af de funktioner, der beskrives i dette kapitel, er tilbehør, og gælder muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Fremgangsmåde for kopiering

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for kopiering. Følg nedenstående trin.

Ilæg dokumenterne – Side 36

Vælg funktioner – Side 37

Indtast kopiantal – Side 39

Start kopiering – Side 39

Skærbilledet Opgavestatus – Side 39

Stop kopiopgaven – Side 41

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan du have brug for et kontonummer, inden du bruger maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

1 Ilæg dokumenterne

Du kan lægge dokumenter, som skal kopieres, enten på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Se *Indstilling af papirmagasiner i kapitlet Indstillinger på side 141* for at få yderligere oplysninger om indstilling af papirmagasiner.

Dokumentfremfører:

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst, og den øverste kant skal vende mod maskinens venstre side.



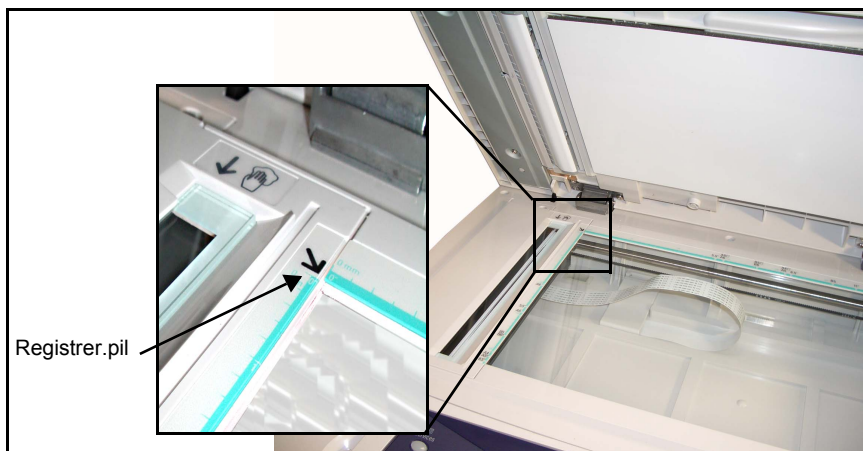
i Der kan ilægges op til 50 ark, 80 g almindeligt papir. Papirvægte varierer på mellem 50 og 120 g - Se Elektriske specifikationer i kapitlet Specifikationer på side 184 for at få specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken ud for midten af styrene, så det er justeret efter dokumentfremføreren's venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.
4. Når **Papirvalg** er indstillet til **Auto**, vælger maskinen automatisk det rette magasin.

Glaspladen:

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



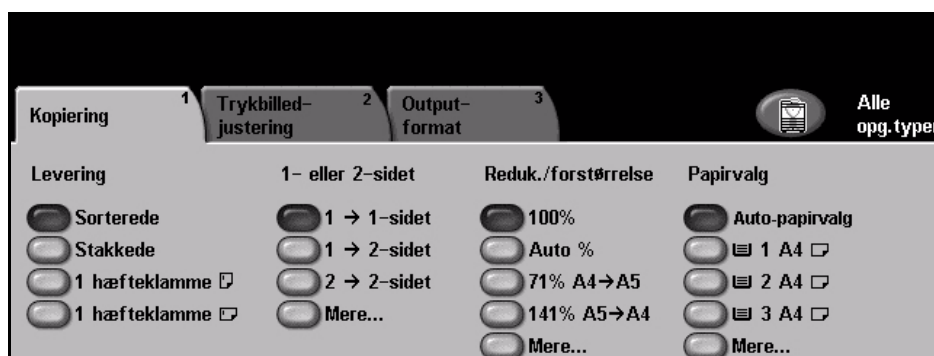
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

2 Vælg funktioner

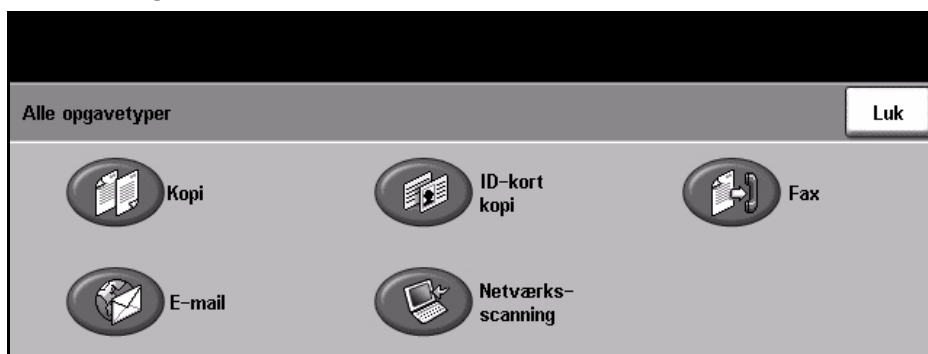
Som standard er skærbilledet *Kopiering* det første billede, der vises på maskinen. Hvis skærmen viser skærbillederne *Opgavestatus* eller *Maskinstatus*, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**. Hvis berøringsskærmen viser andre funktioner, f.eks. Fax eller E-mail, skal du vælge **Alle opgavetyper** og vælge **Kopiering** blandt de viste muligheder.

Der kan vælges forskellige kopifunktioner for din opgave. De mest almindelige funktioner vises i skærbilledet **Kopiering**.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på berøringsskærmen.



2. Vælg **Kopi** på berøringsskærmen. Kontroller, at skærbilledet **Kopiering** vises.



BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

3. Tryk på knappen **Slet alt** en gang på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet vender tilbage til standardintrobilledet.
4. Vælg knappen for den ønskede funktion.

Funktion	Beskrivelse
Kopiering	Brug denne fane til at vælge standardfunktioner for en kopiopgave, f.eks. reduktion/forstørrelse, 2-sidet kopiering osv.
Trykbilledjustering	Brug denne fane til at justere kopiens udseende, f.eks. billedkvalitet, kantsletning osv.
Outputformat	Brug denne fane til at vælge forskellige former for efterbehandling af output, f.eks. oprettelse af pjecer, omslag osv.

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på en af fanerne og konfigurere indstillinger for kopiering. Se evt. følgende for flere oplysninger om de individuelle faner:

Kopiering – Side 42

Trykbilledjustering – Side 45

Outputformat – Side 49

3 Indtast kopianantal

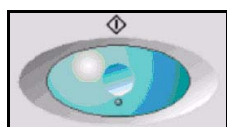
Det maksimale kopianantal, der kan vælges, er 999.

Indtast antal kopier vha. betjeningspanelets numeriske tastatur. Antallet vises øverst til højre på skærmen.



BEMÆRK: Hvis du taster forkert, skal du trykke på knappen Slet **C** og indtaste det korrekte antal.

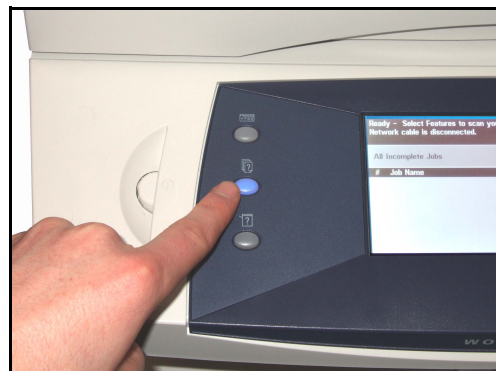
4 Start kopiering



Tryk på knappen **Start**. Hvert dokument scannes kun én gang. Antallet af resterende kopier vises øverst til højre på skærmen.

5 Skærbilledet Opgavestatus

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Opgavestatus*.



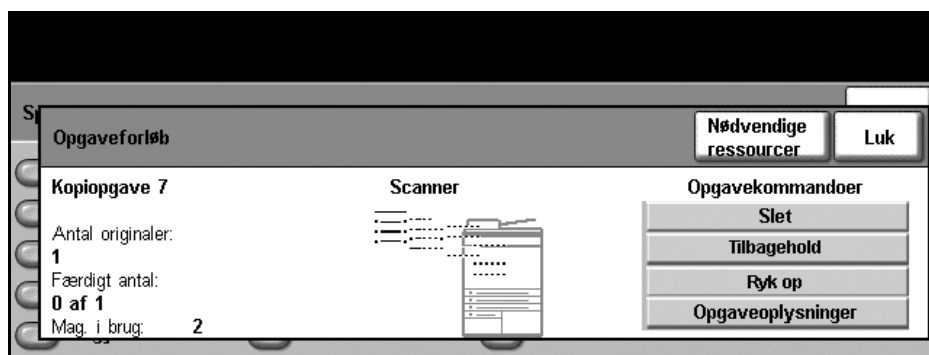
Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inklusive kopiopgaven i køen. Hvis der ikke findes nogen uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver".

Alle uafsluttede opgaver				Andre køer
#	Opgavenavn	Ejer	Status	
1	Kopiopgave 4	Local User	Tilbageholdt af system	
2	Kopiopgave 5	Local User	Scanner	
3	Kopiopgave 6	Local User	Scanner	
4	Kopiopgave 7	Local User	Scanner	1/2
5	Kopiopgave 8	Local User	Scanner	
6	Kopiopgave 9	Local User	Scanner	

2. Tryk på **Andre køer** for at se en liste over alle køer.

Kø	Beskrivelse
Uafsluttede udskrivningsopgaver	Viser alle udskrivningsopgaver i køen.
Uafsluttede opgaver, udskrivningsopgaver undtaget	Viser alle opgavetyper i køen, f.eks. fax, e-mail osv., udskrivningsopgaver undtaget.
Alle uafsluttede opgaver	Viser alle opgavetyper i køen.
Udførte udskrivningsopgaver	Viser alle udførte udskrivningsopgaver i køen.
Udførte opgaver, udskrivningsopgaver undtaget	Viser alle typer udførte opgaver, f.eks. fax, e-mail osv., udskrivningsopgaver undtaget.
Alle udførte opgaver	Viser alle typer udførte opgaver.

3. Vælg den ønskede opgave for at se skærbilledet *Opgaveforløb*. Skærbilledet *Opgaveforløb* viser status for antal scannede originaler og antal udførte billeder.



- Knappen **Nødvendige ressourcer** viser en liste over materialer, som kræves for at kunne udføre opgaven.
- Knappen **Ryk op** giver brugeren mulighed for at rykke opgaven op i opgavekøen.

- Knappen **Opgaveoplysninger** viser oplysninger om f.eks. ejer, status, opgavetype, afsendelsestidspunkt osv.

Opgaveoplysninger: Kopiopgave 7		Nødvendige ressourcer	Luk
Afsendelsestidspunkt:	03/31/06 9:26:20	Efterbehandling:	Ingen hæfteklammer
Levering:	Sorterede	2-sidet	1 → 1-sidet
Reduktion/forstørrelse:	100%	Omslag:	Ingen omslag
Trykbilledforskydning:	Ingen		

4. Vælg **Luk** for at vende tilbage til skærbilledet *Opgaveforløb*.
5. Vælg **Luk** for at vende tilbage til skærbilledet *Opgavekø*.
6. Tryk på **Vis standard** for at vende tilbage til skærbilledet med forudindstillede standardopgavekøer. Se *Standardindstilling for opgavestatus i kapitlet Indstillinger på side 145* for at få flere oplysninger om, hvordan du indstiller Vis standard.

6 Stop kopiering

Følg trinene herunder for manuelt at annullere en aktiv kopiopgave.

- 1) Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle kopiopgave.
- 2) For at annullere en opgave i køen skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Uafsluttede udskrivningsopgaver*.
- 3) Vælg den ønskede opgave fra køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.

Opgaveforløb		Nødvendige ressourcer	Luk
Kopiopgave 7 Antal originaler: 1 Færdigt antal: 0 af 1 Mag. i brug: 2		Scanner 	Opgavekommandoer Slet Tilbagehold Ryk op Opgaveoplysninger

- 4) Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
- 5) Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at vende tilbage til det forrige skærbillede.

Kopifunktioner

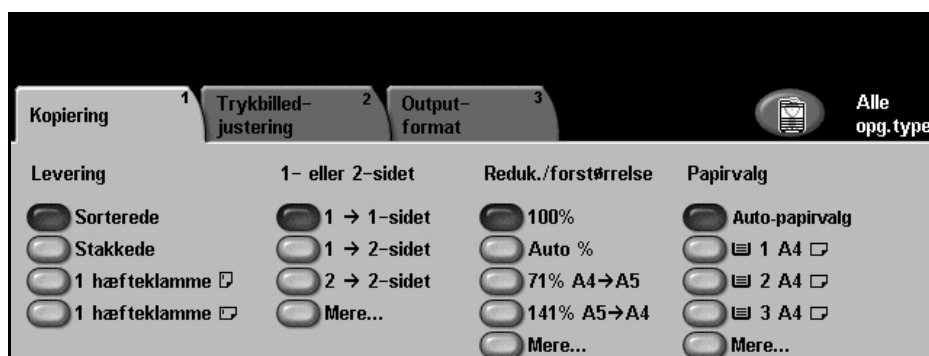
Der findes følgende faner, hvor du kan vælge forskellige kopifunktioner:

- 1) Kopiering
- 2) Trykbilledjustering
- 3) Outputformat

Afhængig af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på knappen **Alle opgavetyper** og **Kopi** for at få adgang til fanerne med *kopifunktioner*.

Fanen Kopiering

Fanen Kopiering er standardkopiskærm-billedet. Anvend denne fane til at vælge standardfunktioner for en kopiopgave.



Funktionerne kan vælges ved at trykke på den relevante knap i hver kolonne. Vælg knappen **Mere...** for at se alle valgmuligheder for en funktion.

Reduktion/forstørrelse

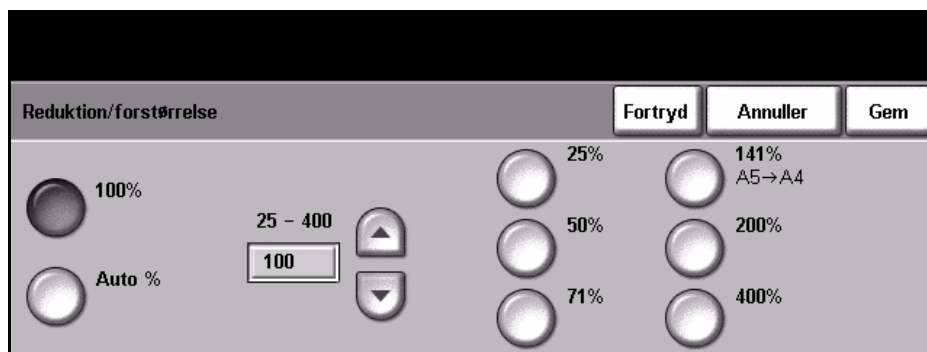
Originaler, som lægges på glaspladen, kan reduceres eller forstørres på mellem 25% og 400%. Originaler, som fremføres fra dokumentfremføreren, kan reduceres eller forstørres på mellem 25% og 200%.

100%: Fremstiller en kopi med samme format som originalerne.

Auto%: Reducerer eller forstørre proportionelt trykbilledet på kopierne baseret på originalernes format og det valgte kopipapir.

Faste værdier: De mest almindelige reduktions-/forstørrelsesværdier er indstillet som faste værdier. Disse indstillinger kan brugerdefineres af systemadministratoren eller maskinadministratoren for at imødekomme specifikke brugerkrav.

Tryk på knappen **Mere...** for at se alle funktioner for reduktion/forstørrelse. Vælg en brugerdefineret procent for den ønskede reduktions- eller forstørrelsesværdi. Anvend **op/ned-piltasterne** til at justere reduktions-/forstørrelsesværdien i enheder på 1%.



Papirvalg

Anvend Papirvalg til at vælge et papirmagasin for kopiopgaven.

Automatisk papirvalg: Hvis du vælger denne valgmulighed, vælger maskinen automatisk det korrekte papir for kopiopgaven baseret på formatet af de originaler, der scannes.

i Alle magasiner kan indeholde 520 ark, 80 g papir. Papirvægt varierer på mellem 60 og 105 g. Formater varierer fra A4 (SEF) til Legal og inkluderer konvolutter (maks. 50).

Magasin 1: Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 1.

Magasin 2 (tilbehør): Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 2.

Magasin 3 (tilbehør): Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 3.

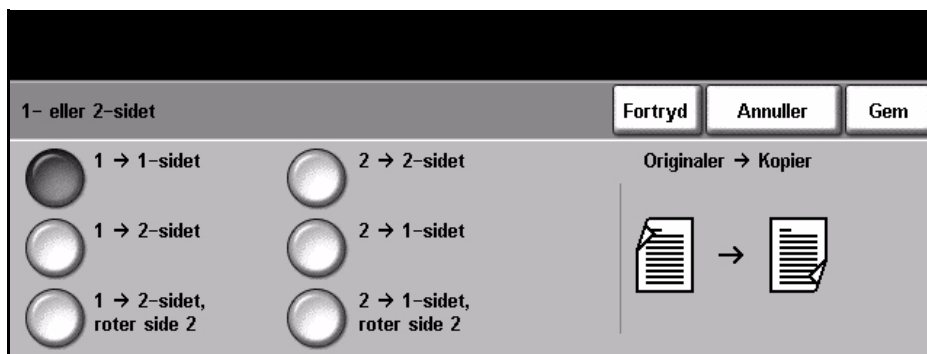
Magasin 4 (tilbehør): Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 4.

Specialmagasin: Vælg specialmagasinet for at fremføre specialpapir, f.eks. brevhoved eller etiketter. Specialmagasinet kan indeholde op til 100 ark A4, B5, A5 eller 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" og er egnet til tykt papir, konvolutter, transparente eller etiketter.

Se *Papirspecifikationer* i kapitlet *Papir og andre materialer* på side 123 for flere oplysninger.

2-sidet kopiering

Der kan automatisk fremstilles 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.



1 → 1-sidet: Anvend denne funktion til 1-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.

1 → 2-sidet: Anvend denne funktion til 1-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier.

1 → 2-sidet, roter side 2: Denne valgmulighed fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler og roterer hver anden side 180 grader. Anvend denne valgmulighed til at fremstille kopier, som kan læses "top til bund", f.eks. en kalender.

2 → 2-sidet: Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier.

2 → 1-sidet: Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.

2 → 1-sidet, roter side 2: Denne valgmulighed fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler og roterer hver anden side 180 grader. Læseretningen for denne indstilling afhænger af originalerne. Hvis f.eks. originaler med læseretningen "top til top" scannes, fremstilles kopierne med læseretningen "top til bund". Hvis "top til bund" originaler scannes, får kopierne læseretningen "top til top".

Levering

Funktionen Levering anvendes til at vælge den ønskede efterbehandling af opgaven. Tilgængelige funktioner afhænger af efterbehandlingsudstyret.

Sorterede: Vælg **Sorterede** for at få kopierne leveret i sæt med korrekt siderækkefølge, dvs. (1,2,3 / 1,2,3).

Stakkede: Vælg **Stakkede** for at få kopierne leveret sorteret i stakke af hver side, dvs. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

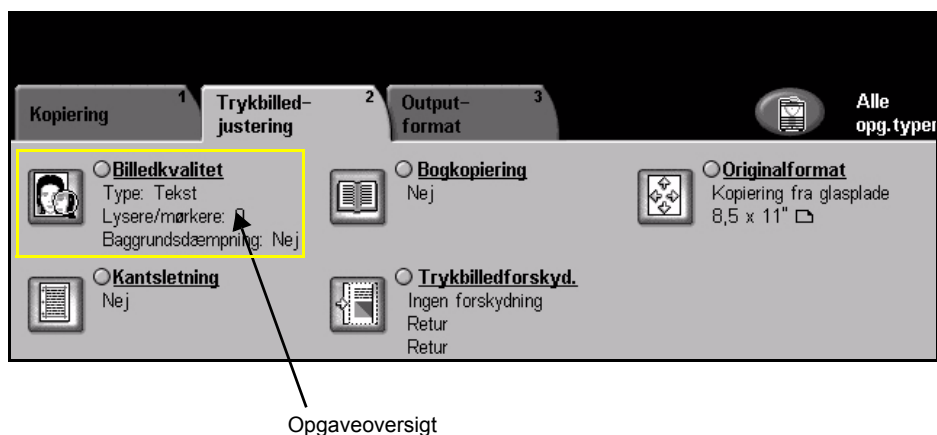
1 hæfteklamme  : Der tilføjes en hæfteklamme til kopier med retningen Liggende.

1 hæfteklamme  : Der tilføjes en hæfteklamme til kopier med retningen Stående.



Trykbilledjustering

Fanen **Trykbilledjustering** giver adgang til kopifunktioner, som anvendes til at justere og ændre kopierne udseende.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Du kan vælge mange, forskellige funktioner for hver opgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en **opgaveoversigt** og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. En markeret cirkel angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre kopiernes udseende.

Funktionen **Originaltype** anvendes til at forbedre kopikvaliteten baseret på den originaltype, der scannes.

Type	Beskrivelse
Tekst	Anvendes til originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Foto	Anvendes til fotografier eller rastererede originaler.
Foto og tekst	Anvendes til litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder indeholdende både tekst og/eller grafik.

Lysere/mørkere: Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre kopierne mørkere. Rul op for at gøre kopierne lysere.

Baggrundsændmpning: Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.

BEMÆRK: Baggrundsændmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.

Bogkopiering

Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter og bøger. Læg originalen med tekstsiden nedad og centreret på glaspladen. Hvis dokumentet er for tykt, skal du løfte maskinens låg lidt af hængslerne, og lukke låget igen.

Nej: Anvendes til at inaktivere funktionen.

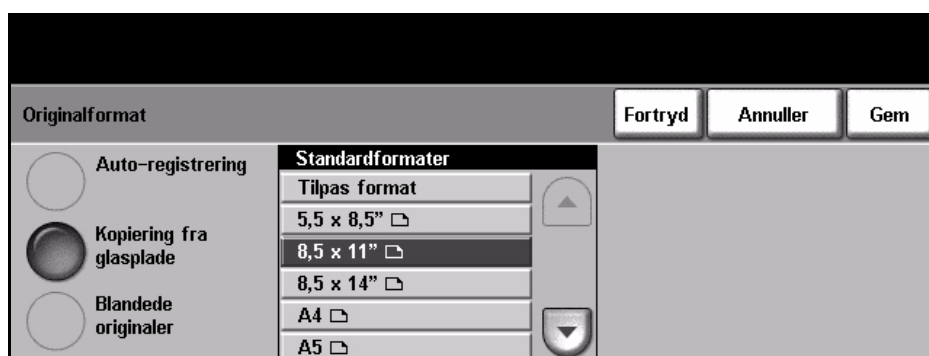
Venstre side: Anvendes til at scanne og kopiere den venstre side i et indbundet dokument.

Højre side: Anvendes til at scanne og kopiere den højre side i et indbundet dokument.

Begge sider: Anvendes til at scanne og kopiere begge sider i et indbundet dokument.

Originalformat

Anvend denne funktion til at programmere det originalformat, der skal scannes eller til at aktivere maskinen til automatisk at registrere originalernes format.



Auto-registrering: Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Hvis der kopieres fra glaspladen, og der er valgt en Auto-funktion, scannes originalen to gange.

Kopiering fra glasplade: Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger. Vælg et standardformat ved hjælp af piltasterne, eller anvend Tilpas format for at justere formater manuelt.

Blandede originaler: Vælg denne indstilling for kopiopgaver, som består af originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med kort fremføringskant og A3 med lang fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Kantsletning

Anvend denne funktion til at "forbedre" originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.



Nej: Anvendes til at inaktivere funktionen.

Ensartet kantsletning: Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter.

Sletning 6 mm: Anvendes til at slette 6 mm fra kanten af dokumentet.

Sletning af hulningsmærker: Anvendes til at slette hulningsmærker langs dokumentets venstre og højre kant.

Midtersletning og kantsletning: Anvendes til at slette skygger efter indbinding eller bogkant fra dokumentets venstre og højre kant.

Trykbilledforskydning

Denne funktion gør det muligt at justere trykbilledets placering på siden.



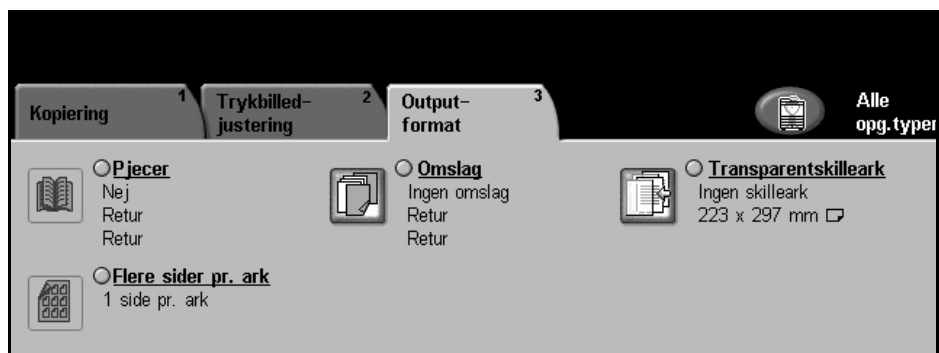
Ingen forskydning: Trykbilledets placering ændres ikke.

Auto-centrering: Placerer automatisk det scannede trykbillede midt på kopien.

Marginforskydning: Opretter en indbindingskant for dokumentet. Trykbilledet kan forskydes op eller ned på siden og/eller til højre eller venstre. Anvend **op/ned-piltasterne** og **venstre/højre-piltasterne** til at ændre forskydningsværdien. Vælg en forskydning på mellem 0 og 0,80" i enheder på 0,1".

Outputformat

Fanen *Outputformat* anvendes til at vælge forskellige indstillinger for kopiopgaven.



Pjecer

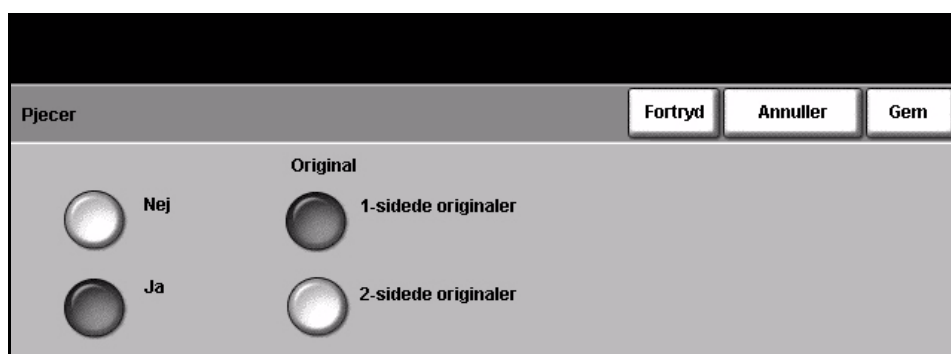
Anvend denne funktion til at oprette pjecer med korrekt rækkefølge af enten 1-sidede eller 2-sidede originaler. Maskinen producerer automatisk 2-sidede kopier, så der kan oprettes en pjece, hvor siderne er sammensat korrekt, når kopierne foldes. Maskinen reducerer og placerer hvert trykbillede, så det passer til det ønskede papir.

BEMÆRK: Fremfør originalerne fra dokumentfremføreren, og kontroller, at indstillingerne for *Originalformat* på fanen *Trykbilledjustering* er indstillet til Auto-registrering.

Nej: Funktionen er inaktiveret.

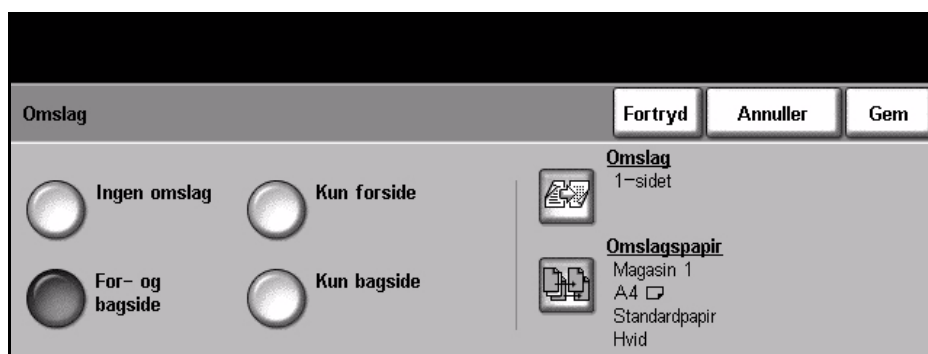
Ja: Vælg denne indstilling for at aktivere *Pjecer*. Der findes yderligere to funktioner, når *Pjecer* er aktiveret.

Funktion	Beskrivelse
1-sidede originaler	Vælg denne indstilling, hvis originalerne er 1-sidede.
2-sidede originaler	Vælg denne indstilling, hvis originalerne er 2-sidede.



Omslag

Anvend denne funktion til automatisk at føje omslag til dine kopisæt. Du kan anvende papir fra et andet papirmagasin end kopipapiret. Omslagene skal have samme format og retning som resten af opgaven.



Ingen omslag: Funktionen er inaktiveret.

Kun forside: Vælg denne indstilling for at føje en forside til kopierne.

Kun bagside: Vælg denne indstilling for at føje en bagside til kopierne.

For- og bagside: Vælg denne indstilling for at føje både en forside og en bagside til kopierne.

Transparenskilleark

Denne funktion gør det muligt at fremstille et transparensæt indeholdende blanke eller trykte skilleark. Læg altid transparenterne i specialmagasinet. Transparentopgaver leveres altid 1-sidet og sorteret uden efterbehandling. Der kan kun vælges et kopiantal på 1 til denne funktion.



Ingen transparenskilleark: Funktionen er inaktiveret.

Blanke transparenskilleark: Vælg denne indstilling for at placere et blankt ark mellem hver transparent.

Trykte transparenskilleark: Vælg denne indstilling for at placere transparenternes trykbillede på skillearkene.



Transparenter: Denne knap er ikke aktiveret. Transparenter kan kun fremføres fra specialmagasinet.



Skillearkspapir: Tryk på denne knap for at angive, hvilket magasin skal anvendes til skillearkspapir.

Flere sider pr. ark

Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på et enkelt ark papir. Funktionen er idéel til handouts, plancher eller dokumenter til arkivering.

BEMÆRK: Originalerne skal fremføres fra dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.



1 side pr. ark: Kopierer en original på et enkelt ark papir.

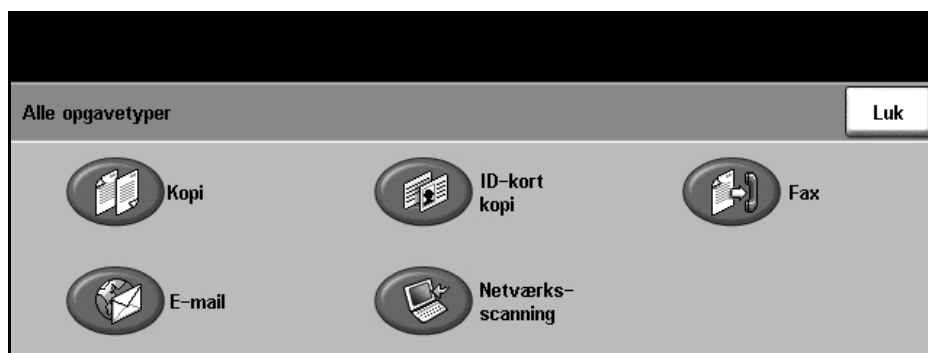
2 sider pr. ark: Kopierer to originaler på et enkelt ark papir.

4 sider pr. ark: Kopierer fire originaler på et enkelt ark papir.

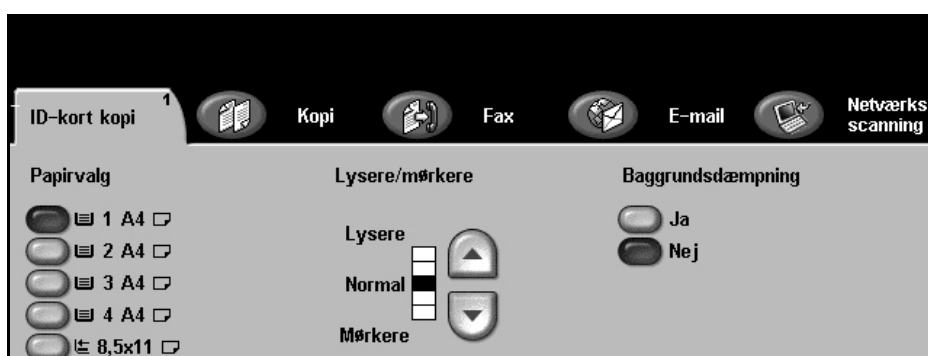
BEMÆRK: For liggende originaler skal du placere det øverste af dokumentet mod fremførere ns bagside. For stående originaler skal du placere det øverste af dokumentet til venstre.

ID-kort kopi

Anvend denne funktion til at kopiere begge sider af et ID-dokument, f.eks. et kørekort, på en side af papiret.



1. Vælg **Alle opgavetyper** for at se skærbilledet *Alle opgavetyper*.
2. Vælg **ID-kort kopi** for at se skærbilledet *ID-kort kopi*.



3. Konfigurer outputtet for at forbedre kopiens kvalitet.
Papirvalg: Anvend Papirvalg til at vælge et papirmagasin for kopiopgaven.
Lysere / mørkere: Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere. **Rul ned** for at gøre kopierne mørkere. **Rul op** for at gøre kopierne lysere.
Baggrunds-dæmpning: Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler.
4. Læg det ene hjørne af ID-kortet op mod det venstre, bagerste hjørne på glaspladen.
5. Tryk på **Start** for at kopiere side 1.
6. Vend ID-kortet for at scanne den anden side.
7. Tryk på **Start** for at kopiere side 2. Begge sider af ID-kortet udskrives på den samme side af kopien.

4 Fax

Fax er tilbehør, som måske ikke er tilgængelig på din maskine. Der findes to typer fax - Indbygget fax og Serverfax. Selvom begge faxtyper kan være installeret, kan du kun anvende en af dem ad gangen. Din systemadministrator indstiller standardfaxtypen. Dette kapitel indeholder flere oplysninger om de tilgængelige funktioner for hver faxtype.

BEMÆRK: Indbygget fax er standardfaxtypen, når begge faxtyper er installeret.

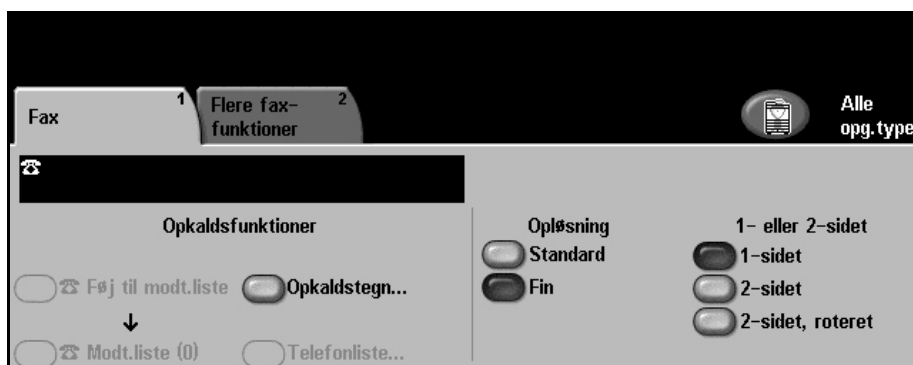
Indbygget fax

Hvis Indbygget fax er aktiveret på din maskine, vil du være i stand til at sende og modtage faxopgaver via telefonnetværket. Dine opgaver sendes direkte fra din maskine til det indtastede faxnummer. Denne type fax overføres via normal telefonforbindelse og betales derfor ved normal telefontakst. Hvis skærbilledet *Fax* svarer til det, der er vist herunder, hvor der er valgt Superfin, er Indbygget fax aktiveret.



Serverfax

Når Serverfax er aktiveret på din maskine, kan du sende og modtage fax uden en dedikeret telefonlinie på maskinen. Dine opgaver sendes fra din maskine via netværket til en tredjeparts faxserver, som sender dem videre til det indtastede faxnummer. Hvis skærbilledet Fax svarer til det, der er vist herunder, er Serverfax aktiveret.



Du kan få adgang til faxfunktionerne ved trykke på knappen **Alle opgavetyper** på berøringsskærmen. Afhængigt af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på knappen **Alle opgavetyper** og **Fax** for at få adgang til funktionerne på fanen Fax.

Der findes følgende faner til faxfunktioner:

- *Fax på side 60.*
- *Trykbilledjustering på side 63.*
- *Tilføjede faxfunktioner på side 65.*

Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

Fremgangsmåde for fax

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde ved afsendelse af fax. Følg nedenstående trin.

Ilæg dokumenterne – Side 55

Vælg funktioner – Side 56

Ring til nummeret – Side 58

Start faxopgaven – Side 58

Skærbilledet Opgavestatus – Side 58

Stop faxopgaven – Side 59

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

1 Ilæg dokumenterne

Du kan lægge dokumenter, som skal faxes, enten på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Se *Indstilling af papirmagasiner i kapitlet Indstillinger på side 141* for flere oplysninger om indstilling af papirmagasiner.

Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst, og den øverste kant skal vende mod maskinens venstre side.



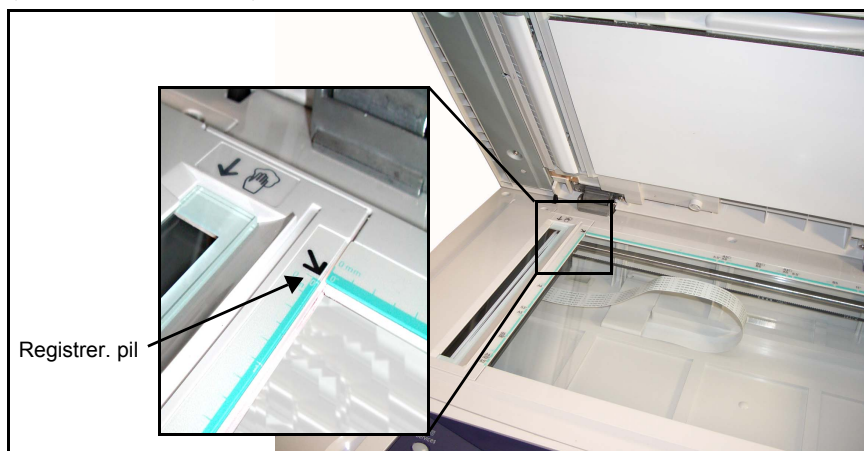
i Der kan ilægges op til 50 ark, 80 g almindeligt papir. Papirvægte varierer på mellem 50 og 120 g - Se Elektriske specifikationer i kapitlet Specifikationer på side 184 for at få specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken ud for midten af styrene, så det er justeret efter dokumentfremføreren's venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.
4. Når **Papirvalg** er indstillet til **Auto**, vælger maskinen automatisk det rette magasin.

Glaspladen

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



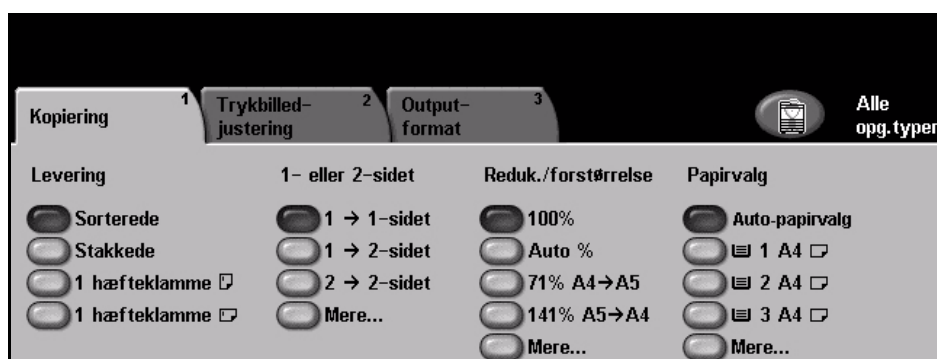
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

2 Vælg funktioner

Som standard er skærbilledet *Kopiering* det første billede, der vises på maskinen. Hvis skærbilledet viser *Opgavestatus* eller *Maskinstatus*, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**. Hvis berøringsskærmen viser andre funktioner, f.eks. E-mail, skal du vælge **Alle opgavetyper** og vælge **Fax** blandt de viste punkter.

Der kan vælges forskellige faxfunktioner til din faxopgave. De mest almindelige funktioner vises i skærbilledet **Fax**.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på berøringsskærmen.



2. Vælg **Fax** på berøringsskærmen. Kontroller, at skærbilledet **Fax** vises.



BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

3. Tryk på knappen **Slet alt** en gang på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet vender tilbage til *standardintroskærbilledet*.
4. Vælg knappen for den ønskede funktion.

Funktion	Beskrivelse
Fax	Anvend denne fane til at vælge standardfunktioner for en faxopgave, f.eks. opkaldsfunktioner, opløsning, 1- eller 2-sidet osv.
Trykbilledjustering	Anvend denne fane til at justere udseendet på kopien, f.eks. billedkvalitet, farvefunktion osv.
Tilføjede faxfunktioner	Anvend denne fane til at vælge avancerede faxfunktioner, f.eks. rapporter, postbokse, indstillinger for polling osv.

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på en af fanerne og konfigurere indstillinger for fax. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

Fax – Side 60

Trykbilledjustering – Side 63

Tilføjede faxfunktioner – Side 65

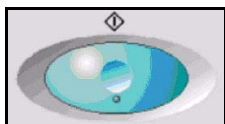
3 Ring til nummeret

Vælg en opkaldsfunktion for at indtaste faxnummeret.

Funktion	Beskrivelse
Tastaturopkald	Anvend denne indstilling for at indtaste nummeret på det numeriske tastatur.
Manuelt opkald	Giver dig mulighed for at høre ringetonen, når du ringer op.
Hurtigopkald	Vælg gemte hurtignumre i telefonnøglen for individuelle personer.
Genopkald	Giver dig mulighed for at ringe til det sidst opkaldte nummer eller til en liste med opkaldte numre.
Modtagerliste	Anvendes til at vælge flere destinationer.

Se *Opkaldsfunktioner* i kapitlet *Fax* på side 60 for at få flere oplysninger om opkaldsfunktioner.

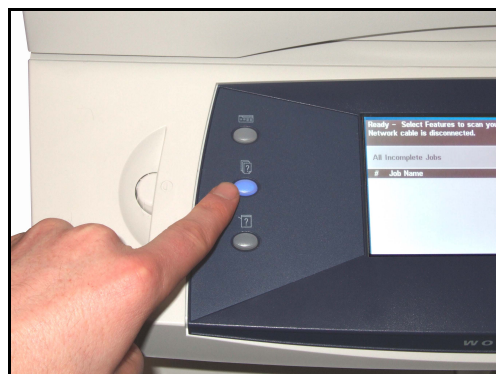
4 Start faxopgaven



Tryk på knappen **Start**. Maskinen scanner originalerne, ringer til det angivne nummer og forsøger at oprette forbindelse til den eksterne faxmaskine. Når der er oprettet forbindelse, sender den lokale maskine faxopgaven. Se *Faxrapporter* i kapitlet *Indstillinger* på side 140 for at udskrive en bekræftelse eller en fejlrapport.

5 Skærbilledet Opgavestatus

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Opgavestatus*.



Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inklusive faxopgaven i køen. Hvis der ikke findes nogen uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". Se *Skærbilledet Opgavestatus* i kapitlet *Kopiering* på side 39 for at få flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus*.

6 Stop faxopgaven

Følg trinene herunder for manuelt at annullere en aktiv faxopgave.

- 1) Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle faxopgave.
- 2) Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Uafsluttede udskrivningsopgaver*.
- 3) Vælg den ønskede opgave i køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.
- 4) Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
- 5) Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at vende tilbage til det forrige skærbillede.

Fax

Fanen *Fax* er standardskærmbilledet for *Indbygget fax*. Anvend funktionerne på dette skærmbillede til at indtaste modtagerens telefonnummer og vælge standardfunktioner for din faxopgave.



Opkaldsfunktioner

Anvend Opkaldsfunktioner til at indtaste destinationens faxnummer eller numre. Individuelle faxnumre kan indtastes på det numeriske tastatur vha. hurtigopkald eller ved at vælge fra telefonnøglen.

Telefonnøglen er en liste med individuelle numre eller gruppenumre, der tidligere er indstillet og gemt. Der er adgang til telefonnøglen, når modtagerlisten er valgt. Der er også adgang til individuelle numre fra telefonnøglen vha. hurtigopkaldsfunktionen.

Tasteopkald Anvend denne indstilling for at indtaste nummeret på det numeriske tastatur. Det indtastede nummer vises i faxvinduet. Hvis der er indtastet et forkert nummer, skal du anvende knappen **C** til at slette nummeret og derefter indtaste det rigtige nummer.

Anvend funktionen **Tasteopkald** til at vende tilbage til brug af tastaturet for at indtaste faxnumre efter brug af alternative metoder.

Manuelt opkald Giver dig mulighed for at høre ringetonen, når du indtaster faxnummeret. Anvendes til at dele en fax- og telefonlinie.

Hurtigopkald Hurtigopkaldsnumre oprettes automatisk, når et faxnummer gemmes i den individuelle telefonnøgle. Anvend hurtigopkaldsnumre til at spare tid, fordi du ikke behøver at indtaste hele faxnummeret. For at anvende hurtigopkald skal du vælge funktionen **Hurtigopkald** og indtaste det 3-cifrede hurtigopkaldsnummer.

For at finde ud af hurtigopkaldsnummeret til en indgang i telefonnøglen for individuelle personer skal du vælge funktionen **Modtagerliste** og rulle gennem telefonnøglen for individuelle personer for at se de tildelte numre.

Genopkald Genopkald giver dig mulighed for at ringe til det sidst opkaldte nummer eller til en liste med opkaldte numre.

Modtagerliste Modtagerlisten anvendes, hvis faxopgaven skal sendes til flere destinationer. Faxnumre kan indtastes manuelt i modtagerlisten vha. hurtigopkald eller telefonnøglen. Telefonnøglen gemmer og viser oplysninger om faxmodtageren. Oplysningerne inkluderer modtagerens navn, faxnummer og transmissionsindstillinger, f.eks. opløsning og kommunikationstilstand. Individuelle indgange og gruppeindgange gemmes i telefonnøglen.

Aktuel modtagerliste viser en liste over alle modtagere af faxen. Listen kan indeholde op til 200 placeringer (46 cifre er tilladt for hver indgang) afhængigt af den installerede hukommelse.

For at sende en fax til flere destinationer skal **Modtagerliste** være valgt. Destinationsnumre for faxopgaven kan føjes til den aktuelle modtagerliste vha. af de tilgængelige opkaldsmetoder.

Opkaldstegn Specielle opkaldstegn kan også føjes til faxnummeret vha. funktionen **Opkaldstegn**. Opkaldstegn er specielle tegn, som anvendes til at indtaste faxnumre. De indtastes som en del af telefonnummeret.

Tegn	Beskrivelse
Start DTMF [*]	Starter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency)/trykknaptegn.
Afslut DTMF [#]	Afslutter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency).
Puls-til-tone skift [:]	Anvendes til at skifte fra puls-opkald til DTMF-opkald (tone eller ét-tryksopkald). Efter skift fra puls-til-tone kan du ikke skifte tilbage til den oprindelige indstilling under faxproceduren.
Pause [,]	Giver maskinen tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie under automatisk opkald. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregnings-/konteringskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før kodenummeret.
Privat database-grænsning [/]	Beskytter fortrolige oplysninger. F.eks. hvis en speciel afregnings-/konteringskode eller kreditkortnummer skal indtastes for at foretage opkald. Tegnet / skal vælges før og efter de indtastede fortrolige numre. Tal og tegn indtastet mellem dette tegn vises som asterisk (*).

Sådan vælges det ønskede tegn:

1. Indtast faxnummeret på tastaturet til højre for berøringsskærmen.
2. Hvis det er behov for det, skal du vælge et opkaldstegn på berøringsskærmen.
3. Vælg knappen **Tilføj tegn**.
4. Gentag om nødvendigt, og tryk på knappen **Gem**, når du er færdig.
5. Tryk på knappen **Start** for at sende faxen.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede.

1-sidet: Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.

2-sidet: Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.

Opløsning

Faxopløsningen påvirker faxopgavens udseende, når den modtages på den eksterne faxmaskine. En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.

Standard 200 x 100 dpi - Anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Anbefales for streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen, som oftest kan benyttes.

Superfin 400 x 400 dpi - Anbefales for fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grå nuancer. Kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* indeholder funktioner, der hjælper dig med at manipulere det scannede trykbillede og forbedre faxopgavens udseende.



Billedkvalitet

Originaltype

Vælg denne funktion for at forbedre faxkvaliteten baseret på den scannede originaltype.

Der findes følgende funktioner:

Funktion	Beskrivelse
Tekst	Anvendes til originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Foto og tekst	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med tekst.
Foto	Anvendes til rastererede fotografier.

Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre faxen lysere eller mørkere. **Rul ned** for at gøre den mørkere. **Rul op** for at gøre den lysere.

Baggrundsdæmpning

Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip. Baggrundsdaempning er som standard aktiveret.

BEMÆRK: Baggrundsdaempning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.

Når **Nej** er valgt, er Baggrundsdaempning inaktiveret.

Farvefunktion

Anvendes til at overføre fax i sort/hvid eller farve.

Funktion	Beskrivelse
Sort/hvid	Overfører et sort/hvidt billede.
Farvet	Overfører et farvebillede.

Vælg **Gem** for at bekræfte dit valg af farvefunktion.

Originalformat

Anvendes til at beskrive originalernes format.

Auto-registrering Anvend Auto-registrering til automatisk at registrere originalens format.

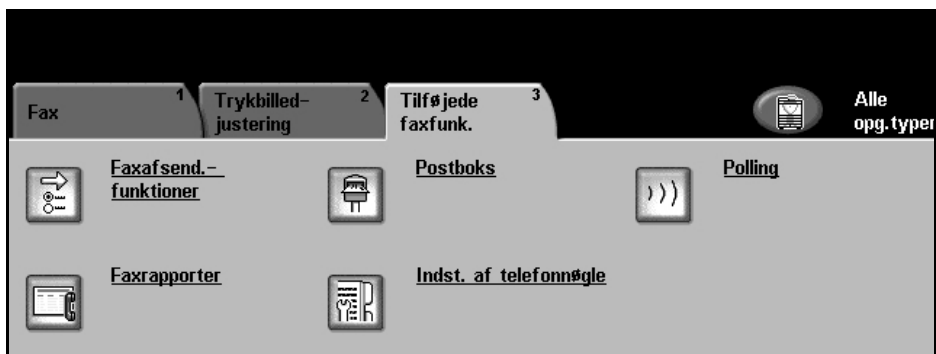
Kopiering fra glasplade Anvend Kopiering fra glasplade til at angive din originals mål.

Blandede originaler Anvend Blandede originaler for dokumentsæt indeholdende forskellige formater. Vælg det korrekte sæt formater i listen herunder:

Format 1		Format 2
8,5 x 14" (liggende)	&	8,5 x 14" (liggende)
A4 (liggende)	&	A5 (stående)
B4 (liggende)	&	B5 (stående)
8,5 x 11" (liggende)	&	8,5 x 5,5 (stående)

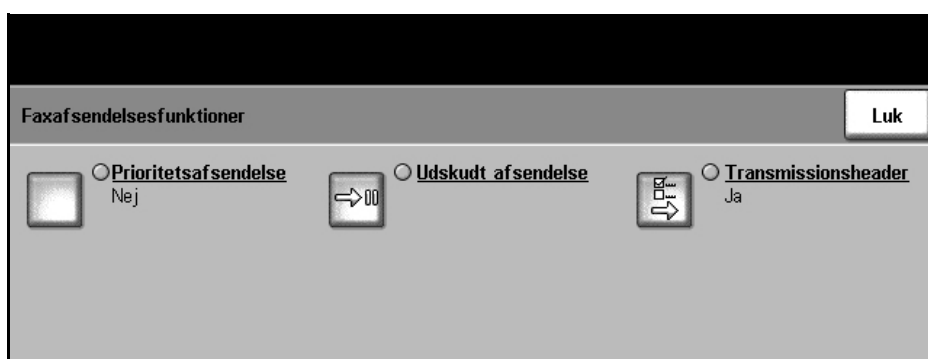
Tilføjede faxfunktioner

Fanen *Tilføjede faxfunktioner* giver flere faxfunktioner, som kan anvendes ved afsendelse af faxopgaver. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.



Faxafsendelsesfunktioner

Vælg denne funktion for at få adgang til funktioner, som giver dig mulighed for at vælge flere afsendelsesfunktioner for din faxopgave. Nedenstående skærm billede viser de funktioner, der kan vælges til afsendelse af en fax.



Prioritetsafsendelse

Prioritetsafsendelse giver dig mulighed for at sende en faxopgave før alle andre faxopgaver i hukommelsen. Det afbryder ikke den aktive faxopgave.

Vælg **Ja** for at aktivere denne funktion. Den valgte opgave under Prioritetsafsendelse vises i køen over opgavestatus, da det er den højest prioriterede opgave (efter den igangværende opgave).

Udskudt afsendelse

Med Udskudt afsendelse kan du angive det klokkeslæt, hvor faxen skal sendes eller polles. Denne funktion kan anvendes til udskudt afsendelse af en faxopgave efter minimum 15 minutter og maksimum 23 timer 59 minutter ved at angive tidspunktet for afsendelse på den indbyggede fax.

Vælg **Nej** for at sende faxen med det samme.

Vælg **Bestemt tidspunkt** for at vælge det tidspunkt, som du ønsker at sende faxopgaven. Indtast time og minut separat, og tryk på **AM** eller **PM** for at angive, om faxen skal sendes om morgenen eller om aftenen.

Transmissions-header

Vælg **Ja** for at aktivere oplysninger om transmissionsheader på udgående faxdokumenter. Se *Tekst for afsenderheader i kapitlet Indstillinger på side 135* for at formatere oplysninger om transmissionsheader.

Postbokse

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indgående faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (se Polling – Side 68). Systemadministratoren kan indstille op til 200 postbokse på din maskine.

Du kan anvende en postboks på samme maskine, som du anvender (lokal postboks) eller en postboks, der er indstillet på en ekstern maskine (ekstern postboks).

Lokale postbokse indeholder både gemte og modtagne dokumenter. Gemte dokumenter er placeret i den lokale postboks af brugeren, der står ved maskinen. Modtagne dokumenter er placeret i den lokale postboks af den eksterne faxmaskine. Den lokale postboks kan være kodeordsbeskyttet, og en lokal bruger kan slette eller udskrive indholdet i postboksen.

Dokumenter tilbageholdt i den lokale postboks registreres som gemt til polling, udskrivning eller sletning af brugeren. Adgang til en postboks opnås ved at indtaste det 3-cifrede postboksnummer og det 4-cifrede postbokskodeord (hvis det er nødvendigt). Kontakt din systemadministrator for yderligere oplysninger.

BEMÆRK: Gemmetiden for faxopgaver indstilles af din systemadministrator.



Gem i postboks Giver brugere mulighed for at scanne og gemme faxdokumenter til polling. Dokumenter gemmes i din postboks og sendes automatisk til den eksterne faxmaskinen på anmodning.

1. Indtast postboksnummer (maks. 20 cifre).
2. Indtast postbokskodeord (4-cifret kode).
3. Tryk på **Start**.

Udskriv dokumenter i postboks

Giver dig mulighed for at udskrive en kopi af dokumenterne gemt i en postboks.

1. Indtast postboksnummer (maks. 20 cifre).
2. Indtast postbokskodeord (4-cifret kode).
3. Tryk på **Start**.

Slet dokumenter i postboks

Giver dig mulighed for at slette alle dokumenter i en postboks.

BEMÆRK: Hvis der trykkes på Udskriv dokumenter i postboks eller Slet dokumenter i postboks, udskrives eller slettes alle modtagne og gemte dokumenter i den valgte postboks.

1. Indtast postboksnummer (maks. 20 cifre).
2. Indtast postbokskodeord (4-cifret kode).
3. Tryk på **Start**.

Send til ekstern postboks

Gør det muligt at sende en faxopgave direkte til en privat postboks på en ekstern maskine.

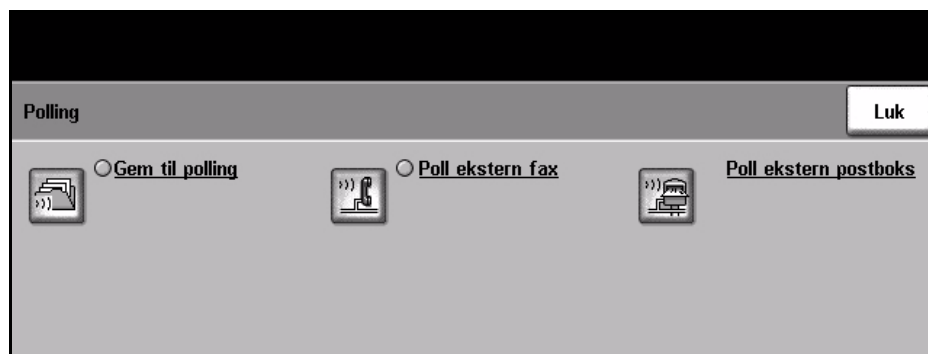
BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når den eksterne maskine har postbokskapacitet, og når brugeren, som sender dokumentet, kender modtagerens postboksnummer.

Indtast modtagerens faxnummer på betjeningspanelet, eller tryk på knappen **Modtagerliste**, og vælg modtageren i telefonnøglen. Telefonnøglen for grupper er ikke tilgængelig, når du anvender funktionen Send til en ekstern postboks, eftersom der kun kan indtastes et telefonnummer ad gangen.

Hvis Transmissionsrapport er aktiveret, udskrives den, når dokumenterne er sendt til den eksterne postboks.

Polling

Polling gør det muligt at gemme faxdokumenter i maskinens hukommelse, hvor en ekstern faxmaskine kan hente dem eller polle en ekstern faxmaskine eller postboks for at hente oplysningerne.

**Gem til polling**

Denne indstilling giver brugere mulighed for at scanne og gemme dokumenter. Når eksterne maskiner poller maskinen, kan de hente de scannede dokumenter. Der kan vælges kodeord for at styre, hvilke maskiner der har adgang til de gemte dokumenter.

Gem til polling

Gemte dokumenter slettes ikke efter polling.

Udskriv pollingsdokumenter

Udskriver dokumenter, der er gemt til polling.

Slet pollingsdokumenter

Alle dokumenter, der er gemt til polling, slettes.

Poll ekstern fax

Denne indstilling giver brugere mulighed for at indstille deres maskine til at kontakte en ekstern faxmaskine for at finde og hente faxopgaver gemt af den eksterne maskine. Der kan polles flere eksterne maskiner ad gangen. Aktiver denne funktion ved at vælge **Poll ekstern fax** og **Ja**.

Indtast nummeret på den eksterne maskine, som du ønsker at polle. Poll flere eksterne maskiner vha. **modtagerlisten**.

Anvend funktionen *Udskudt afsendelse* for at polle på et bestemt tidspunkt. Dette gør det muligt at polle den eksterne maskine, når linien er mindre travl eller på tidspunkter, hvor taksten er lavere. Der tillades kun én udskudt pollingsopgave ad gangen.

Når du har indtastet den eksterne maskines nummer, og eventuelt det ønskede pollingstidspunkt, skal du trykke på **Start** på betjeningspanelet for at polle den eksterne maskine eller for at gemme pollingskommandoen.

Alle dokumenter, som polles uden fejl fra den eksterne maskine, udskrives på din maskine.

Poll ekstern postboks

Denne indstilling anvendes af brugere til at kontakte en ekstern postboks, som er indstillet på en ekstern faxmaskine. Når der er oprettet kontakt, sender den eksterne maskine de faxdokumenter, der er gemt i postboksen. For at kunne anvende denne funktion skal du kende nummeret og kodeordet til den eksterne postboks.

Indtast den eksterne maskines faxnummer på betjeningspanelet, eller tryk på knappen **Modtagerliste**, og vælg det ønskede nummer i telefonnøglen. Telefonnøglen for grupper er ikke tilgængelig, når du poller en ekstern postboks, eftersom der kun kan indtastes ét telefonnummer ad gangen.

Hvis du vil polle en ekstern postboks, skal du kende postboksnummeret. Anvend tastaturet til at indtaste det *postboksnummer*, som skal polles.

Hvis den eksterne postboks er beskyttet med et kodeord, skal du anvende tastaturet til at indtaste kodeordet i feltet *Kodeord*. Hvis kodeordet ikke svarer til den eksterne postboks kodeord, mislykkes pollingen.

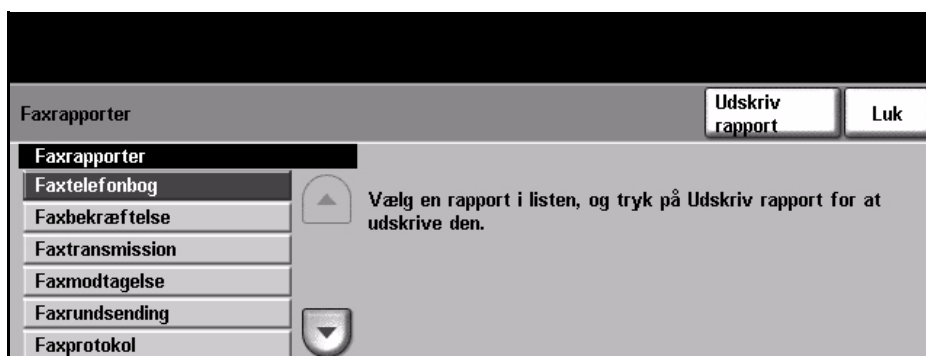
BEMÆRK: Hvis indtastningsfeltet for kodeord efterlades tomt, anvendes standardkodeordet 0000.

Når du har indtastet den eksterne maskines nummer og nummeret på den postboks, der skal polles, skal du trykke på **Start** på betjeningspanelet for at starte pollingen.

Alle dokumenter, som polles uden fejl fra den eksterne maskine, udskrives på din maskine.

Faxrapporter

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive information om faxfunktionens status på din maskine.



Der findes følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Faxtelefonbog	Viser gemte numre i hurtigopkaldslisten, gruppeopkaldslisten og postbokse.
Faxbekræftelse	Viser oplysninger om status for faxudførelse, f.eks. CP: udført, FA: mislykkedes, TS: afsluttet af system.
Faxtransmission	Viser de sidste 50 faxdokumenter, der er sendt fra maskinen.
Faxmodtagelse	Viser de sidste 50 faxopgaver, der er modtaget på maskinen.
Faxrundsending	Viser, om en specifik faxopgave til mere end en modtager blev gennemført med eller uden fejl.
Faxprotokol	Viser oplysninger om lavprioritetskommunikation for den sidste fax, der er sendt eller modtaget.
Fax - Multipolling	Viser om en specifik pollingsfaxopgave til mere end en modtager blev gennemført med eller uden fejl.
Junkfaxliste	Viser faxnumre, der er defineret som junkfaxnumre af systemadministratoren.
Opgaver i kø	Viser faxopgaver i maskinens hukommelse, som venter på at blive sendt eller udskrevet. Denne rapport viser også maskinens ledige hukommelse i procent.
Faxfunktioner	Viser de aktuelle indstillinger for faxfunktioner, f.eks. lydstyrke ved opkald, antal genopkald, datoformat osv.

Vælg den ønskede rapport (anvend piltasterne for at se hele listen), og tryk derefter knappen **Udskriv rapport**.

Indstilling af telefonbog

Anvend denne funktion til at gemme destinationsnavne, faxnumre og transmissionsindstillinger på din maskine. De indgange, som gemmes her, kan vælges i Modtagerliste på fanen Fax. Opkaldsgrupper kan også bestå af mange individuelle indgange.

 Denne funktion sparer tid ved afsendelse af faxopgaver til hyppigt anvendte destinationer.



Indstilling af telefonbog for individuelle personer

Tilføjede faxfunktioner > Indstilling af telefonbog > Individuel

Sådan opretter du en ny indgang i telefonbogen for individuelle personer eller redigerer en eksisterende indgang:

1. På skærbilledet *Indstilling af telefonbog for individuelle personer* skal du indtaste et telefonnøglenummer eller vælge et fra telefonnøgglelisten.
2. Vælg knappen **Rediger**.
3. Indtast faxnummeret (inklusive evt. opkaldstegn) vha. det numeriske tastatur.
4. Vælg knappen **Næste**.
5. Vælg knappen **Rediger**.
6. Brug tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste navnet på telefonnøglen (maks. 20 tegn).
7. Vælg **Gem** for at bekræfte indgange.
8. Vælg knappen **Gem** igen for at gemme din indgang i telefonnøglen og vende tilbage til skærbilledet *Indstilling af telefonbog*. Du kan gemme op til 200 indgange.

Indstilling af telefonbog for gruppe

Tilføjede faxfunktioner > Indstilling af telefonbog > Gruppe

Sådan opretter du en ny indgang i telefonbogen for grupper eller redigerer en eksisterende indgang:

1. På skærbilledet *Indstilling af telefonbog for grupper* skal du indtaste et telefonnøglenummer eller vælge et fra telefonnøglisten.
2. Vælg knappen **Rediger**.
3. Indtast gruppenavnet (maks. 20 tegn).
4. Vælg **Gem** for at bekræfte indgangen.
5. Vælg knappen **Næste**.
6. Vælg den ønskede indgang fra telefonbogen for individuelle personer, som skal føjes til din gruppe. Vælg enten fra listen vha. piltasterne eller indtast telefonnøglenummeret på det numeriske tastatur.
7. Vælg knappen **Tilføj** for at føje det individuelle nummer til gruppen. Fortsæt med at vælge og tilføje alt efter behov.
8. Vælg knappen **Gem** for at gemme dine indgange og vende tilbage til skærbilledet *Indstilling af telefonbog*.

5 Netværksscanning

Dette kapitel beskriver de funktioner, der er tilgængelige med Netværksscanning.

Netværksscanning opretter en elektronisk billedfil.

Netværksscanning er tilbehør, som kun kan installeres på WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Hvis Netværksscanning er aktiveret, kan der oprettes en elektronisk fil af en original. Den elektroniske fil kan lagres, sendes som en faxopgave eller distribueres via e-mail.

Fremgangsmåde for netværksscanning

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for netværksscanning. Følg nedenstående trin.

Ilæg dokumenterne – Side 74

Vælg Netværksscanning – Side 75

Vælg netværksscanningsskabelon – Side 76

Ret egenskaber – Side 77

Start netværksscanningsopgaven – Side 77

Skærbilledet Opgavestatus – Side 78

Stop netværksscanningsopgaven – Side 78

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

1 Ilæg dokumenterne

Du kan lægge dokumenter, som skal scannes, enten på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

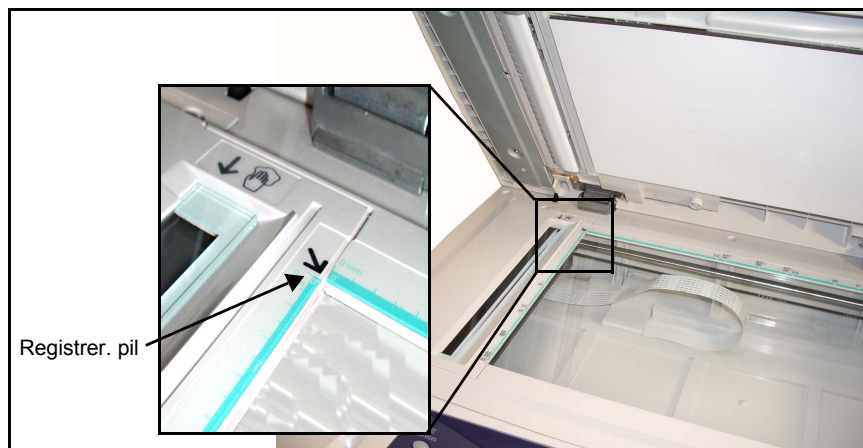
1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst, og den øverste kant skal vende mod maskinens venstre side.
3. Læg stakken ud for midten af styrene, så det er justeret efter dokumentfremførers venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glaspladen

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.

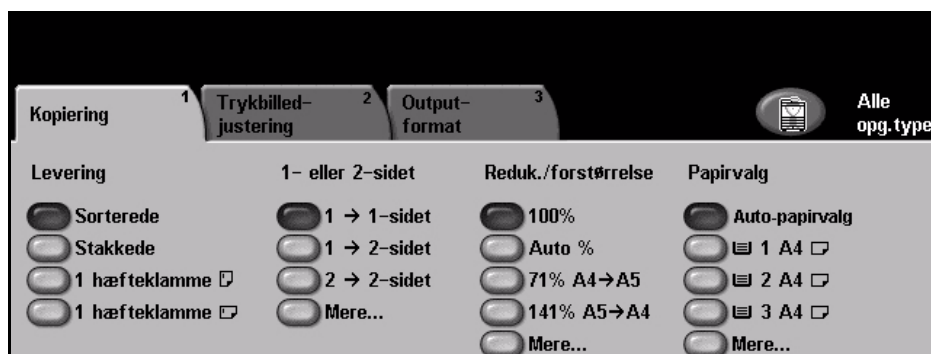


2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

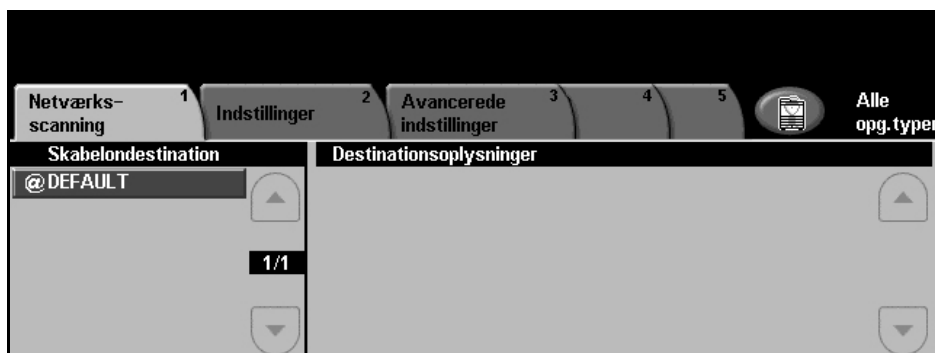
2 Vælg Netværksscanning

Som standard er skærbilledet *Kopiering* det første billede, der vises på maskinen. Hvis skærbilledet viser *Opgavestatus* eller *Maskinstatus*, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**. Hvis berøringsskærmen viser andre funktioner, f.eks. E-mail, skal du vælge **Alle opgavetyper** og vælge **Netværksscanning** blandt de viste punkter.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på berøringsskærmen.



2. Vælg **Netværksscanning** på berøringsskærmen. Kontroller, at skærbilledet **Netværksscanning** vises.



BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

3 Vælg netværksscanningsskabelon

Netværksscanning anvender forudindstillede skabeloner, der er oprettet af systemadministratoren. Disse skabeloner indeholder allerede funktionsindstillinger, der er tilpasset til brugeren. Anvend **op/ned-piltasterne** til højre for skabelonlisten på fanen *Netværksscanning* for at rulle gennem siderne en ad gangen og vælge en skabelon.

For hurtigt at springe til en bestemt side i skabelonlisten skal du anvende tastaturet til at indtaste sidenummeret og tasten **(#)**. Tælleren springer frem til den ønskede side.

Se *Netværksscanning i kapitlet Netværksscanning på side 80* for flere oplysninger om scanningskabeloner.

4 Ret egenskaber

Udfør følgende, hvis du midlertidigt vil ændre skabelonindstillinger:

1. Tryk på knappen **Slet alt** en gang på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet vender tilbage til *standardintroskærm*billedet.
2. Vælg knappen for den ønskede funktion.

Funktion	Beskrivelse
Netværksscanning	Anvend denne funktion til at vælge den ønskede skabelon.
Indstillinger	Brug denne funktion til midlertidigt at ændre oplysninger om din original, f.eks. farvescanning, 2-sidede originaler, faste indstillinger for scanning osv.
Avancerede indstillinger	Brug denne funktion til midlertidigt at ændre scanningsindstillinger for udseende, f.eks. billedkvalitet, opløsning, filformat osv.
Funktioner	Anvend denne funktion til midlertidigt at ændre formatet for den scannede billedfil på destinationsserveren.
Opfrisk destination	Anvend denne funktion, hvis du ønsker en skabelon, der er oprettet for nylig, eller at en opdateret skabelon skal vises i skabelonlisten.

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på en af fanerne og konfigurere indstillinger for netværksscanning. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

Netværksscanning - side 80

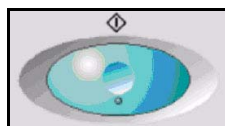
Indstillinger - side 82

Avancerede indstillinger - side 84

Funktioner - side 87

Opfrisk destination - side 89

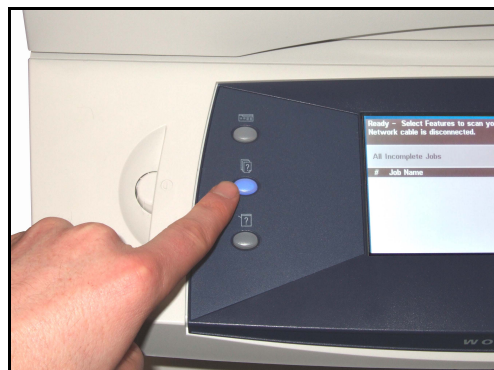
5 Start netværksscanningsopgaven



Tryk på knappen **Start**. Maskinen scanner originalerne og overfører dem til scanningsopbevaringsstedet, der er identificeret af den valgte skabelon.

6 Skærbilledet Opgavestatus

Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Opgavestatus*, hvor du kan følge status for din netværksscanningsopgave.



Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inklusive netværksscanningsopgaven i køen. Hvis der ikke findes nogen uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". Se *Skærbilledet Opgavestatus* i kapitlet *Kopiering* på side 39 for at få flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus*.

7 Stop netværksscanningsopgaven

Følg trinene herunder for manuelt at annullere en aktiv netværksscanningsopgave.

- 1) Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle netværksscanningsopgave.
- 2) Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Uafsluttede udskrivningsopgaver*.
- 3) Vælg den ønskede opgave i køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.
- 4) Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
- 5) Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuler** for at vende tilbage til det forrige skærbillede.

Scanningsressourcer

Yderligere scanningssoftware kan føjes til maskinens netværksscanningsmuligheder:

FreeFlow™ SMARTsend™

Anvendes til installation, indstilling og administration af Netværksscanning på netværket. FreeFlow™ SMARTsend™ består af forskellige elementer, som tilsammen opretter og sender det scannede dokument til den ønskede slutdestination. Ring til Xerox, hvis du har brug for flere oplysninger.

CentreWare Internet Services

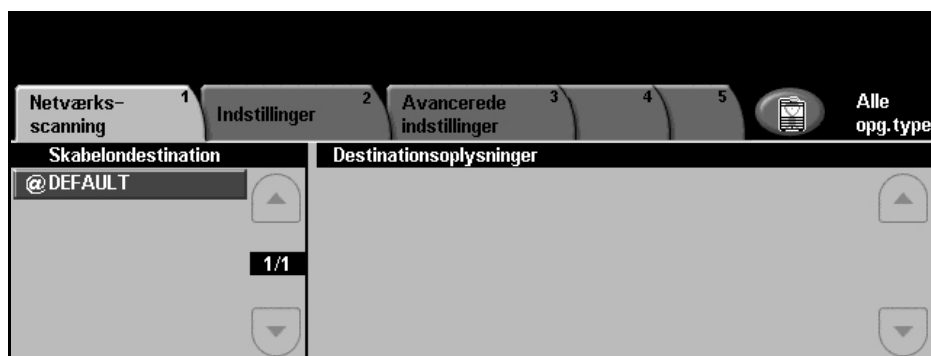
Aktiverer indstilling af funktionen Netværksscanning på maskinen integrerede webserver.

Brugeren scanner et dokument på maskinen, og det gemmes på en filserver eller arbejdsstation i netværket, der kaldes for scanningsopbevaringssted. Brugeren henter manuelt billedet fra scanningsopbevaringsstedet.

Du kan få adgang til funktionerne for netværksscanning ved trykke på knappen **Opgavetype** på betjeningspanelet.

Afhængig af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på tasten **Alle opgavetyper** og **Netværksscanning** for at få adgang til fanen *Netværksscanning*.

Tryk på fanen *Netværksscanning* på berøringsskærmen for at vælge standardfunktioner for en scanningsopgave.



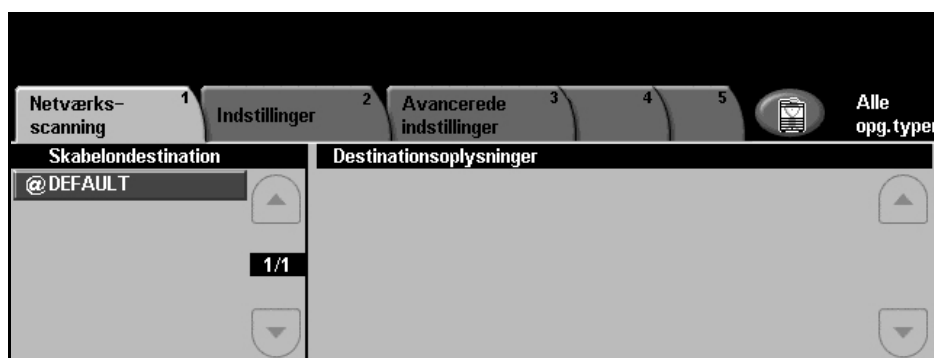
Der findes følgende faner med funktioner til netværksscanning:

- *Netværksscanning* på side 80.
- *Indstillinger* på side 82.
- *Avancerede indstillinger* på side 84.
- *Funktioner* på side 87.
- *Opfrisk destination* på side 89.

Netværksscanning

Der findes to vigtige områder på fanen *Netværksscanning*:
Skabelondestination og *Destinationsoplysninger*.

se *Skabelonoversigt* på side 81 og *Opbevaringssted* på side 81. for flere oplysninger om skabeloner.



Skabelondestination

Skabelondestination viser de skabeloner, der er gemt på maskinen. Ved levering indeholder maskinen en standardskabelon 'DEFAULT' med store bogstaver i listen Skabelondestination. Standardskabelonen vises øverst i listen og vælges automatisk. Alle andre skabeloner vises i alfanumerisk rækkefølge. Der kan maks. oprettes 250 skabeloner.

Skabeloner oprettes vha. CentreWare Internet Services eller FreeFlow™ SMARTsend™ (hvis det er installeret).

- Skabelonnavne, som starter med @-symbolet, er oprettet vha. CentreWare Internet Services.
- Skabelonnavne uden @-symbolet er skabeloner, som er oprettet vha. software som f.eks. FreeFlow™ SMARTsend™ og er gemt et eksternt sted.

i Du kan også oprette en standardskabelon vha. softwaren FreeFlow™ SMARTsend™. Ordet 'default' vises med små bogstaver.

Rulle gennem skabelonlisten

Anvend **op/ned-piltasterne** til højre for skabelonlisten for at rulle gennem siderne en ad gangen, og vælg en skabelon.

For hurtigt at springe til en bestemt side i skabelonlisten skal du anvende tastaturet til at indtaste sidenummeret og tasten **(#)**. Tælleren springer frem til den ønskede side.

Destinationsoplysninger

Området Destinationsoplysninger til højre på skærmen viser oplysninger om den valgte skabelon. Hver gang du vælger en anden skabelonfil, opdateres dette område, så de seneste oplysninger for den valgte skabelon vises.

BEMÆRK: Ændringer, som foretages for skabelonen på maskinen, er midlertidige. Permanente ændringer skal foretages med samme værktøj, som blev anvendt til at oprette skabelonen.

Skabelonoversigt

For at kunne anvende Netværksscanning optimalt skal du vælge en skabelon på maskinen. Skabeloner indeholder forudvalgte indstillinger, som føjes til den scannede original, f.eks. er oplysninger om slutdestination for din opgave (opbevaringsstedet) og indstillinger for billedkvalitet defineret i skabelonen sammen med skabelonnavnet.

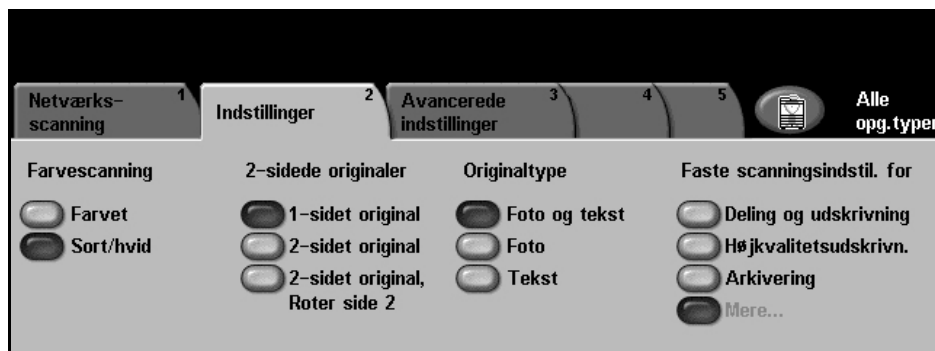
Oprettelse af skabeloner	Se cd'en System Administration for flere oplysninger om oprettelse af skabeloner. BEMÆRK: Skabelonnavne kan højst indeholde 20 tegn. Navne, som indeholder mere end 20 tegn, forkortes til de første 20 tegn. Dette er værd at huske på ved søgning af eksisterende skabeloner og ved tildeling af skabelonnavn.
Valg af skabelon	Vælg en skabelon baseret på, hvor filen skal sendes til. Normalt har systemadministratoren oprettet en skabelon til anvendelse for hver bruger.
Ændre programmerede skabelonvalg	Når skabelonen er valgt, kan de fleste forprogrammerede indstillinger ændres midlertidigt, f.eks. indstillinger for 1- eller 2-sidet, billedkvalitet og opløsning. Den outputdestination, som skabelonen er tildelt, kan ikke ændres på maskinen, men der kan tilføjes en alternativ destination.

Opbevaringssted

Opbevaringssteder er biblioteker eller arkiveringsdestinationer, som er indstillet på en server, hvor dine scannede filer tilbageholdes. Inden du kan bruge Netværksscanning, skal systemadministratoren definere de opbevaringssteder, der skal være tilgængelige for din maskine. Opbevaringsstederne er definerede i skabelonen og kan ikke ændres på maskinen. Der kan defineres op til 5 opbevaringssteder (1 standard og 4 ekstra).

Indstillinger

På fanen *Indstillinger* kan du midlertidigt ændre oplysninger om din original. Hvis du ændrer disse indstillinger, har du mulighed for at opnå optimal scanningskvalitet for hver original.



Farvescanning

Anvend denne funktion til at scanne originaler i sort/hvid eller farve.

Funktion	Beskrivelse
Farvet	Anvend denne funktion til at scanne farveoriginaler.
Sort/hvid	Anvend denne funktion til at scanne sort/hvide originaler.

2-sidede originaler

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede.

Funktion	Beskrivelse
1-sidet original	Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.
2-sidet original	Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.
2-sidet original, roter side 2	Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider. Denne funktion roterer side 2.

Originaltype

Anvend denne funktion til at vælge, hvilken originaltype der scannes.

Funktion	Beskrivelse
Foto og tekst	Anvendes til originaler, der indeholder fotografier og tekst.
Foto	Anvendes til fotografier eller rastererede originaler af høj kvalitet.
Tekst	Anvendes til originaler, som indeholder tekst eller grafik.

Faste indstillinger for scanning

Anvend disse funktioner til automatisk at vælge optimale indstillinger for din opgave. F.eks. til at oprette mindre filstørrelser eller levere det højeste kvalitetsoutput.

Funktion	Beskrivelse
For deling og udskrivning	Anvend denne funktion til dokumenter med normal kvalitet. Outputfilstørrelsen er lille.
For højkvalitets-udskrivning	Anvend denne funktion til dokumenter af høj kvalitet. Denne funktion giver den største outputfilstørrelse.
For arkivering	Anvend denne funktion til dokumenter, der skal gemmes eller vises elektronisk. Denne funktion giver den mindste outputfilstørrelse.
For OCR	Anvend denne funktion til dokumenter, der skal behandles vha. OCR-software (Optional Character Recognition). Denne funktion giver billeder med den bedste kvalitet, og outputfilstørrelsen er stor.
Almindelig scanning	Anvend denne funktion til enkle dokumenter, der ikke kræver justering af billedkvalitet. Denne funktion scanner, behandler og overfører din opgave så hurtigt som muligt. Outputfilstørrelsen er lille.
Bruger-defineret	Denne funktion anvender de scanningsindstillinger, der er defineret i den aktuelt valgte skabelon.

Avancerede indstillinger

Fanen *Avancerede indstillinger* anvendes til midlertidigt at ændre scanningsskabelonen for at forbedre udseende og stil af det scannede billede.



Billedfunktioner

Anvend denne funktion til at forbedre de scannede originalers kvalitet.

Funktion	Beskrivelse
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre outputtet mørkere. Rul op for at gøre outputtet lysere.
Baggrundsdaempning	Denne funktion reducerer og fjerner mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvet papir eller stammer fra en avis.

Originalformat

Anvend denne funktion til at vælge formatet på de originaler, der scannes. Maskinen kan automatisk registrere originalformatet, eller et format kan indtastes manuelt. Denne funktion kan også anvendes til scanning af originalsæt indeholdende blandede formater.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke viser Blandede originaler, anbefales det at anvende originalsæt med samme format.

Funktion	Beskrivelse
Auto-registrering	Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Funktion	Beskrivelse
Kopiering fra glasplade	Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger. Vælg et standardformat eller Brugerdefineret for at justere scanningsformater manuelt. Anvend denne funktion til at scanne billedet til originalens kanter.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Jo højere scanningsopløsning (dpi - dots per inch), desto bedre billedkvalitet.

Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Giver det mindste billedfilformat og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Giver et lille billedfilformat og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste kvalitetstekstdokumenter og grafik.
300 x 300 dpi	Anbefales til tekstdokumenter og grafik i høj kvalitet. Kan også bruges til kvalitetsfotos og grafik med acceptabel kvalitet. Dette er standardopløsningen og det bedste valg for de fleste dokumenter.
400 x 400 dpi	Anbefales for de fleste fotos og grafik. Producerer gode kvalitetsbilleder og en mindre filstørrelse end 600x600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største billedfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

BEMÆRK: Hvis Farvet er valgt, er den maksimale opløsning 300 x 300 dpi.

Scan til kant

Anvend denne funktion til at "forbedre" originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.

Når **Scan til kant** er indstillet til **Nej**, indsættes automatisk en tom ramme rundt om kanterne.

Filformat

Anvend funktionen Filformat, når din opgave sendes med et andet filformat end standardskabelonformatet.

Funktion	Beskrivelse
PDF	Portable Document Format. Med den rette software kan modtageren af det scannede trykbillede få vist eller udskrive filen uanset computerplatform. PDF-filer åbnes normalt med Adobe Acrobat Reader.
Flersidet TIFF	Tagged-Image File Format. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.
Enkeltsidet TIFF	Tagged-Image File Format. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.
JPEG	JPEG-formater er grafikfiler, der er adgang til fra alle applikationer for grafik eller billedredigering. BEMÆRK: JPEG-funktionen er kun tilgængelig med funktionen Farvet.

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Når du ændrer en indstilling og vælger **Gem**, vises et skærbillede om bekræftelse af tilsidesættelse. Vælg **OK** for at bekræfte den nye indstilling.

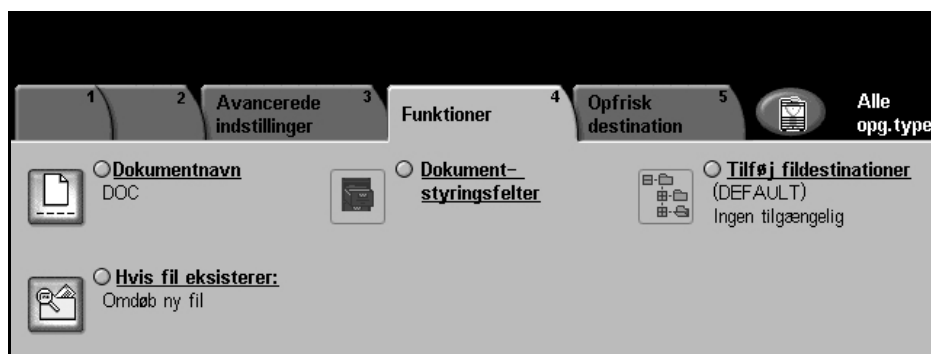
BEMÆRK: Hvis du ændrer Kvalitet/filstørrelse kan det påvirke den valgte funktion til Faste indstillinger for scanning.

Funktion	Beskrivelse
Normal kvalitet	Anvend denne indstilling til at levere gode kvalitetsbilleder og den mindste filstørrelse.
Bedre kvalitet	Anvend denne indstilling for at producere billeder af høj kvalitet og større filstørrelser.
Bedste kvalitet	Anvend denne indstilling til at producere billeder med højeste kvalitet og den største filstørrelse.

BEMÆRK: Store filer er ikke egnede til deling og overførsel over netværket på grund af de høje behandlingskrav, der stilles til systemressourcer.

Funktioner

Anvend denne funktion til midlertidigt at ændre filtypen for den scannede billedfil på destinationsserveren.



Dokumentnavn

Anvend denne funktion til at ændre dokumentnavnet fra skabelonstandardindstillingen. Indtast dit dokumentnavn på tastaturet på berøringsskærmen, og tryk derefter på knappen **Gem**.

Dokumentstyringsfelter

Dokumentstyringsfelter indeholder oplysninger om, hvad der er gemt med dine scannede dokumenter i opgaveloggen.

Tredjeparts applikationer kan anvendes til at søge, gemme og distribuere opgaver baseret på deres opgavelogoplysninger.

Tilføj fildestinationer

Systemadministratoren kan indstille flere netværksscanningsdestinationer på maskinen. Når det først er konfigureret, kan en bruger tilføje en af disse destinationer til deres eksisterende skabelon.

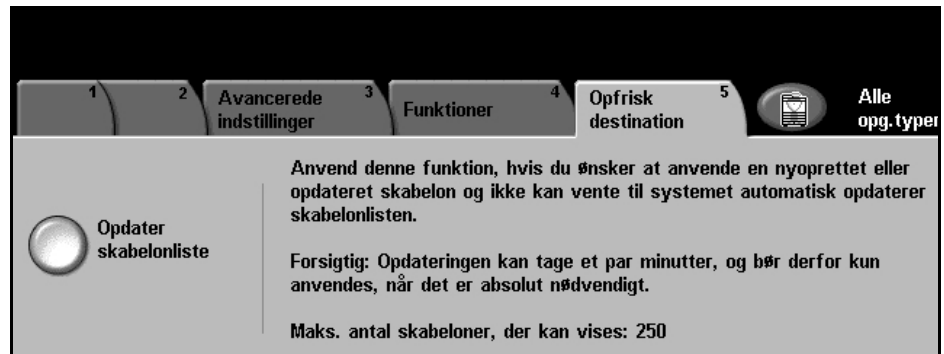
Hvis fil allerede eksisterer

Når du ændrer dokumentnavnet, hvis en fil allerede eksisterer med det samme navn, afgør denne funktion, hvordan filen skal gemmes.

Funktion	Beskrivelse
Omdøb ny fil	Beder brugeren om at omdøbe den nye fil.
Overskriv eksisterende fil	Oveskriver automatisk den gamle fil med den nye fil.
Vedhæft til eksisterende fil	Vedhæfter den nye fil til den gamle fil.
Gem ikke	Tillader ikke, at du gemmer.
Føj dato til navn	Føjer datoen til det nye filnavn.

Opfrisk destination

Anvend denne funktion, hvis du ønsker en skabelon, der er oprettet for nylig, eller en opdateret skabelon, og du ikke kan vente på, at systemet automatisk opdaterer systemet.



BEMÆRK: Opdateringen af skabelonen kan tage flere minutter.

Der kan maksimalt vises 250 skabeloner.

Tryk på knappen **Opdater skabelonliste** for at starte opdateringen.

6 Scan til e-mail

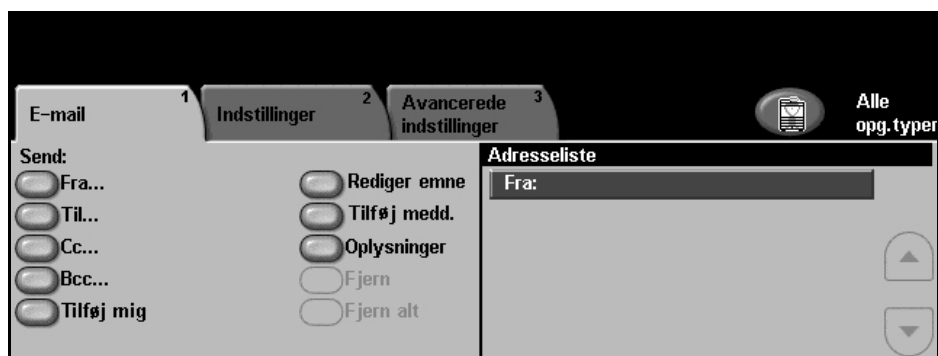
Scan til e-mail er en standardfunktion på WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf. Dette kapitel beskriver de tilgængelige funktioner for e-mail.

Når funktionen er aktiveret, kan scannede trykbilleder sendes vedhæftet en e-mail til en eller flere modtagere. Du kan få adgang til e-mailfunktionen ved at trykke på knappen **Opgavetype** på betjeningspanelet.

Afhængig af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på **Alle opgavetyper** og **E-mail** for at få adgang til fanen med e-mailfunktioner.

Vælg en af nedenstående faner for at vælge e-mailfunktioner:

- *E-mail - Side 97*
- *Indstillinger - Side 99*
- *Avancerede indstillinger - Side 101*



Fremgangsmåde for Scan til e-mail

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for afsendelse af e-mail fra maskinen. Følg nedenstående trin.

Ilæg dokumenterne – Side 92

Vælg funktioner – Side 94

Indtast adresseoplysninger – Side 95

Start e-mailopgaven – Side 96

Skærbilledet Opgavestatus – Side 96

Stop e-mailopgaven – Side 96

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

1 Ilæg dokumenterne

Du kan lægge dokumenter, som skal e-mailes, enten på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Se *Indstilling af papirmagasiner i kapitlet Indstillinger på side 141* for at få yderligere oplysninger om indstilling af papirmagasiner.

Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst, og den øverste kant skal vende mod maskinens venstre side.



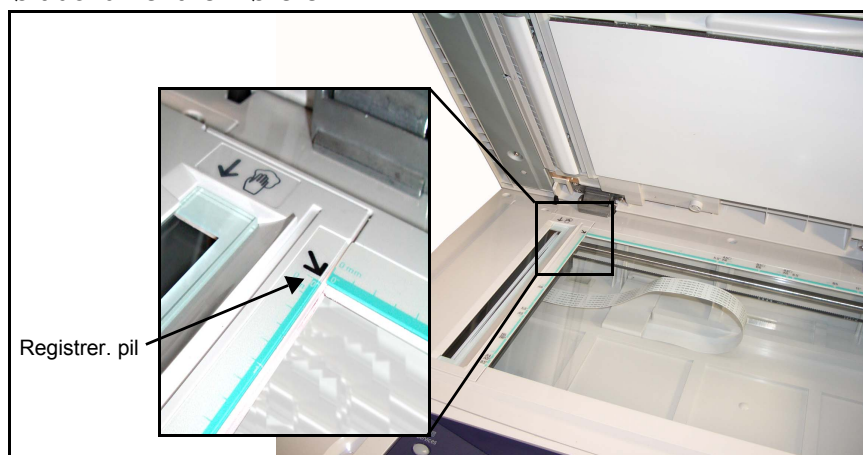
i Der kan ilægges op til 50 ark, 80 g almindeligt papir. Papirvægt varierer fra 50 - 120 g - Se Elektriske specifikationer i kapitlet Specifikationer på side 184 for at få specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken ud for midten af styrene, så det er justeret efter dokumentfremførersens venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.
4. Når **Papirvalg** er indstillet til **Auto**, vælger maskinen automatisk det rette magasin.

Glaspladen

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



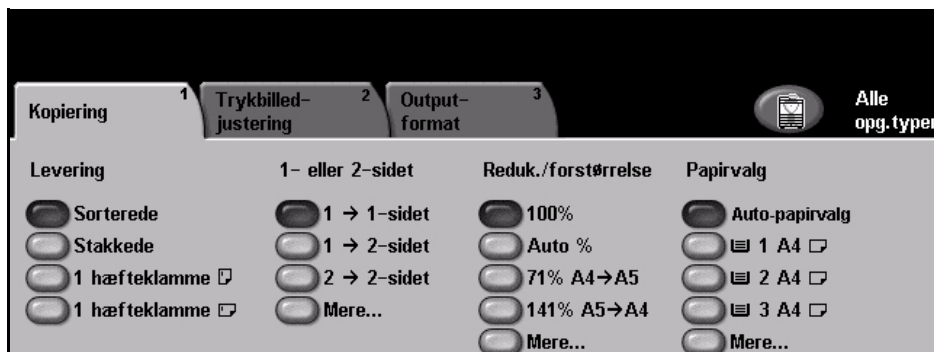
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

2 Vælg funktioner

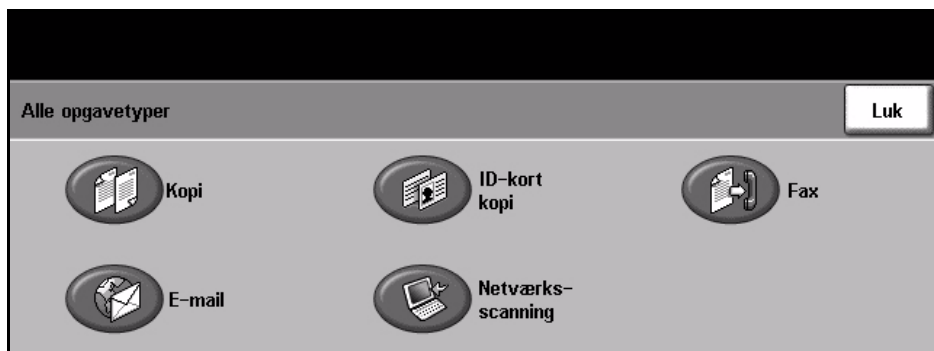
Som standard er skærbilledet *Kopiering* det første billede, der vises på maskinen. Hvis skærbilledet viser *Opgavestatus* eller *Maskinstatus*, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**. Hvis berøringsskærbilledet viser andre funktioner, f.eks. Fax eller Netværksscanning, skal du vælge **Alle opgavetyper** og vælge **E-mail**.

Der kan vælges forskellige e-mailfunktioner for din e-mailopgave. De mest almindelige funktioner vises på skærbilledet **E-mail**.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på berøringsskærmen.



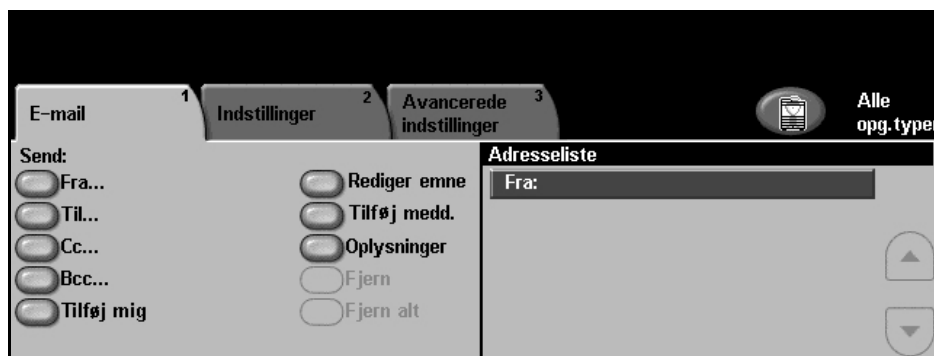
2. Vælg **E-mail** på berøringsskærmen. Kontroller, at skærbilledet **E-mail** vises.



BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

3. Tryk på knappen **Slet alt** en gang på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet vender tilbage til *standardintroskærbilledet*.

4. Vælg knappen for den ønskede funktion.



Funktion	Beskrivelse
E-mail	Brug denne fane til at vælge standardfunktioner for en e-mailopgave, f.eks. adressefelter, emnelinie, meddelelsetekst osv.
Indstillinger	Brug denne fane til at vælge indstillinger til e-mailoriginaler, f.eks. farvescanning, 2-sidede originaler, type osv.
Avancerede indstillinger	Brug denne fane til at vælge avancerede e-mailindstillinger, f.eks. billedfunktioner, opløsning, filformat osv.

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på en af fanerne og konfigurere e-mailindstillingerne. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

E-mail – Side 97

Indstillinger – Side 99

Avancerede indstillinger – Side 101

3 Indtast adresseoplysninger

E-mailadresser kan indtastes på to måder.

- Indtast e-mailadressen manuelt.
- Anvend adressebogsmetoden til at indtaste en e-mailadresse fra den adressebog, der er indlæst på din maskine. Du behøver ikke at angive hele navnet, men blot de første par bogstaver for at søge i adressebogen.

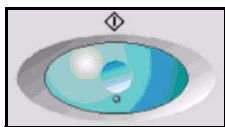
Se *Adresseliste* i kapitlet *Scan til e-mail* på side 98 for at få flere oplysninger.

Gentag processen til at indtaste modtageradresse(r) og evt. Cc:- eller Bcc:- adresser.

Vælg **Rediger emne** for at tilføje en emnelinie, som vises i modtagerens e-mailindbakke. Brug tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste teksten.

Vælg **Tilføj meddelelse** for at tilføje en kort meddelelse, som skal følge med den scannede original. Brug tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste teksten.

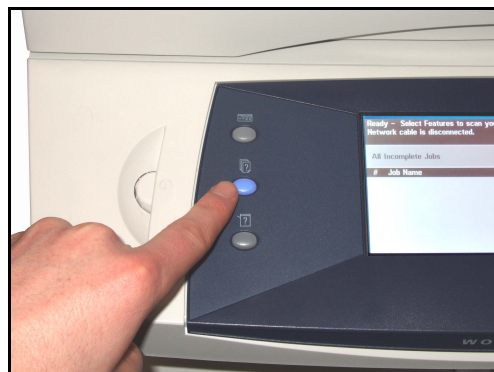
4 Start e-mailopgaven



Tryk på knappen **Start**. Hvert dokument scannes kun en gang, og maskinen sender originaler som en vedhæftet fil i en e-mail.

5 Skærbilledet Opgavestatus

1. For at se status for din e-mailopgave skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.



Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inklusive e-mailopgaven i køen. Hvis der ikke findes nogen uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". Se *Skærbilledet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 39* for at få flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus*.

6 Stop e-mailopgaven

Følg trinene herunder for manuelt at annullere en aktiv e-mailopgave.

- 1) Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle e-mailopgave.
- 2) For at annullere en opgave i køen skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at få vist skærbilledet *Uafsluttede udskrivningsopgaver*.
- 3) Vælg den ønskede opgave i køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.
- 4) Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
- 5) Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at vende tilbage til det forrige skærbillede.

E-mail

Send

Anvend Send til at indtaste modtageroplysninger.

Fra Denne funktion indeholder oplysninger om afsenderen.

BEMÆRK: Hvis der er adgang til e-mail via Kontroludstyr, er oplysningerne knyttet til lognavnet.

Til Anvend tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste e-mailmodtagerens adresse.

Cc Anvend tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste e-mailadressen for den modtager, som du ønsker at sende en kopi af e-mailopgaven til.

Bcc Anvend tastaturet på berøringsskærmen til at indtaste e-mailadressen for den modtager, som du ønsker at sende en kopi af e-mailopgaven til, uden at deres navn bliver vist på e-mailen.

Tilføj mig Anvend denne indstilling til at indtaste din egen e-mailadresse og modtage en kopi af e-mailopgaven.

Rediger emne Anvend denne indstilling til at tilføje et nyt emne eller redigere standard-e-mailemnet. Emnet er titlen på e-mailen og ikke teksten i selve e-mailen. Emnelinien kan indeholde op til 50 tegn og vises på berøringsskærmen under knappen **Rediger emne**.

Tilføj meddelelse Anvend denne indstilling til at tilføje ny meddelelsetekst. Meddelelseteksten kan indeholde op til 80 tegn og vises på berøringsskærmen under feltet *Meddelelse*.

Oplysninger Anvend denne indstilling til at se oplysninger for den valgte modtager. De oplysninger, der vises, bestemmer, hvordan adressen oprindeligt blev føjet til adresselisten: Fra den interne adressebog, den fælles adressebog eller manuelt.

Fjern Anvend denne indstilling til at slette den valgte adresse i adresselisten.

Fjern alt Anvend denne indstilling til at slette alle adresserne i adresselisten.

BEMÆRK: E-mailemnet og meddelelseteksten slettes ikke.

Adresseliste

Viser alle modtageradresser valgt for den aktuelle scan til e-mail-opgave. Listen kan indeholde op til 128 modtageradresser.

Indtastning af e-mailadresse

Benyt enten tastaturet på berøringsskærmen eller adressebogen til at indtaste e-mailadressen.

BEMÆRK: Når du indtaster e-mailoplysninger, kan du ændre tastaturet på berøringsskærmen til at vise store eller små bogstaver, specielle tegn eller tal ved at vælge den relevante knap. Anvend knappen **Tilbage** til at slette det forrige indtastede tegn.

Manuelt Hvis du allerede kender hele modtagerens SMTP e-mailadresse, eller hvis du ved, at modtageren ikke findes i de konfigurerede adressebøger, kan du indtaste modtagerens e-mailadresse vha. tastaturet på berøringsskærmen i felterne *Til...*, *Cc...* eller *Bcc...*

Tryk på **tilbageknappen**, hvis du vil slette et tegn.

Adressebog Adressebøger indeholder en liste over e-mailadresser og oplysninger, som er relevante for dit firma og/eller dig selv. Hvis det er konfigureret, understøtter maskinen to typer e-mailadressebøger: Fælles og interne. Når der indtastes under *Til...*, *Cc...* eller *Bcc...* vises søgeresultater for en eller begge adressebøger.

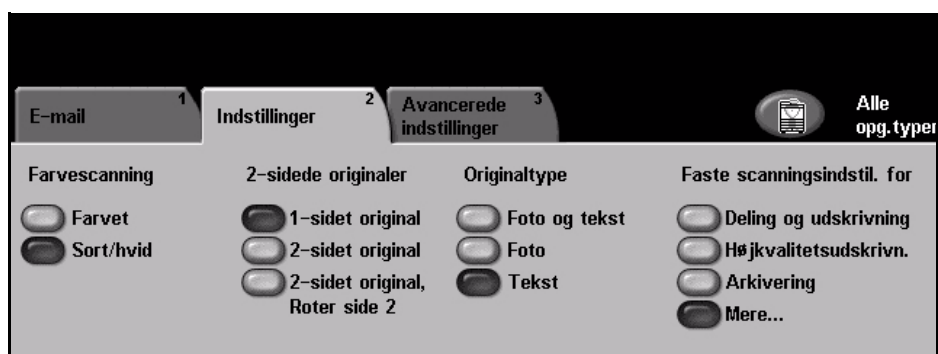
Angiv navnet på e-mailmodtageren vha. berøringsskærmens tastatur. Som i de fleste søgefunktioner behøver du ikke at angive hele navnet, men blot de første par bogstaver for at søge i adressebogen.

Når du har indtastet det ønskede e-mailsøgekriterium, skal du trykke på **Accept**. Hvis de indtastede oplysninger ikke findes, skal du vælge **Skift adressebog** for at søge i de øvrige adressebøger.

Hvis der er mere end en indgang, som svarer til søgekriteriet, vises de på berøringsskærmen. Anvend **op/ned-piltasterne** til at finde modtageren. Fremhæv modtageren i listen, og vælg knappen **Tilføj**. Gentag denne procedure, indtil du har tilføjet alle de ønskede modtagere. Tryk på knappen **Afsluttet**, når du er færdig. De valgte e-mailadresser vises i adresselisten.

Indstillinger

På fanen Indstillinger kan du midlertidigt ændre oplysninger om din original. Hvis du ændrer disse indstillinger, har du mulighed for at opnå optimal scanningskvalitet af hver e-mailoriginal.



Farvescanning

Anvendes til at overføre e-mailopgave i sort/hvid eller farve.

Funktion	Beskrivelse
Sort/hvid	Overfører et sort/hvidt billede.
Farvet	Overfører et farvebillede.

2-sidet scanning

Denne indstilling anvendes til at angive, om 1 eller 2 sider af din original skal scannes. Du kan også programmere retningen for 2-sidede originaler.

Funktion	Beskrivelse
1-sidet original	Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.
2-sidet original	Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.
2-sidet original, roter side 2	Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. F.eks. hvis du scanner en kalender, der anvender et "top til bund"-format.

Originaltype

Anvend denne funktion til at vælge, hvilken originaltype der scannes.

Funktion	Beskrivelse
Foto og tekst	Anvendes til originaler, der indeholder fotografier og tekst.
Foto	Anvendes til fotografier eller rastererede originaler af høj kvalitet.
Tekst	Anvendes til originaler, som indeholder tekst eller grafik.

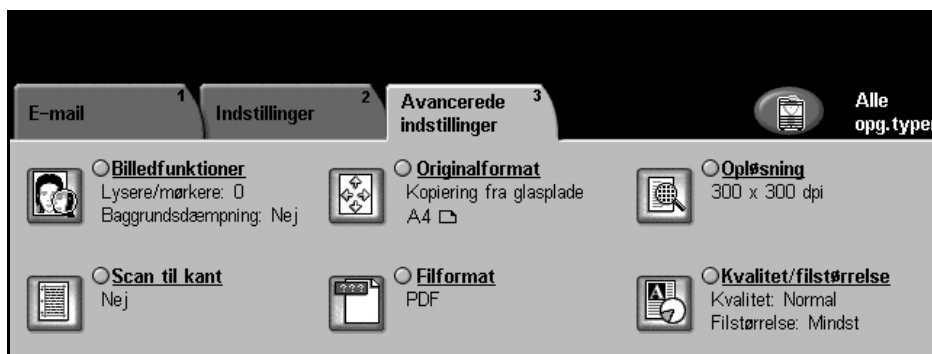
Faste indstillinger for scanning

Anvend Faste indstillinger for scanning til at optimere din scanning baseret på medietype. Det første skærm billede med e-mailfunktioner viser de mest almindelige faste indstillinger for scanning. Tryk på knappen **Mere...** for at se en komplet liste.

Funktion	Beskrivelse
For deling og udskrivning	Anvend denne funktion til dokumenter med normal kvalitet. Outputfilstørrelsen er lille.
For høj kvalitets-udskrivning	Anvend denne funktion til dokumenter af høj kvalitet. Denne funktion giver den største outputfilstørrelse.
For arkivering	Anvend denne funktion til dokumenter, der skal gemmes eller vises elektronisk. Denne funktion giver den mindste outputfilstørrelse.
For OCR	Anvend denne funktion til dokumenter, der skal behandles vha. OCR-software (Optional Character Recognition). Denne funktion giver billeder med den bedste kvalitet, og outputfilstørrelsen er stor.
Almindelig scanning	Anvend denne funktion til enkle dokumenter, der ikke kræver justering af billedkvalitet. Denne funktion scanner, behandler og overfører din opgave så hurtigt som muligt. Outputfilstørrelsen er lille.
Bruger-defineret	Denne funktion anvender de scanningsindstillinger, der er defineret i den aktuelt valgte skabelon.

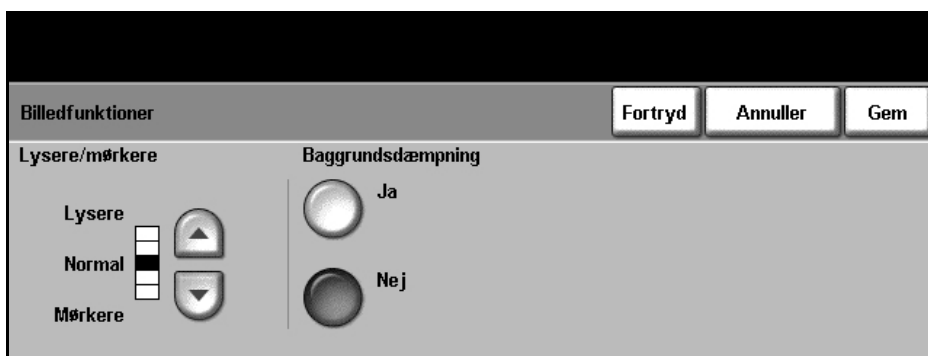
Avancerede indstillinger

Fanen *Avancerede indstillinger* anvendes til midlertidigt at ændre scannings-skabelonen for at forbedre udseende og stil på det scannede e-mailbillede.



Billedfunktioner

Anvend denne funktion til at forbedre de scannede originalers kvalitet.

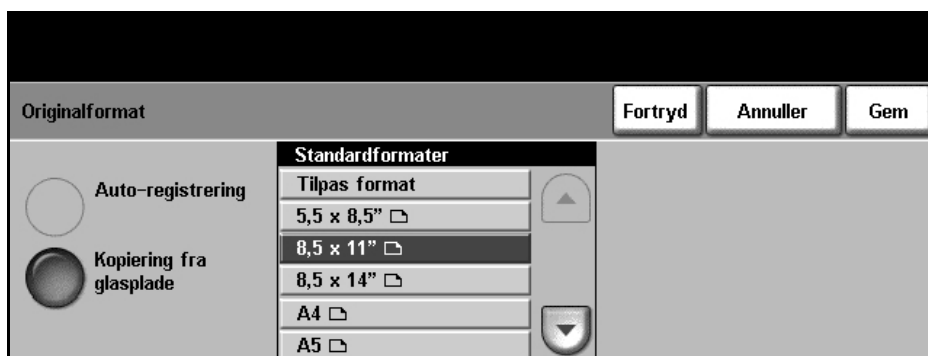


Lysere/mørkere Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere. **Rul nedfor** at gøre outputtet mørkere. **Rul op** for at gøre outputtet lysere.

Baggrundsdaempning Denne funktion reducerer og eliminerer mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvet papir eller stammer fra en avis. Vælg **Ja** for at aktivere Baggrundsdaempning, og vælg **Gem**.

Originalformat

Anvend denne indstilling til at indtaste formatet på din original eller tillade, at maskinen automatisk registrerer originalens format.

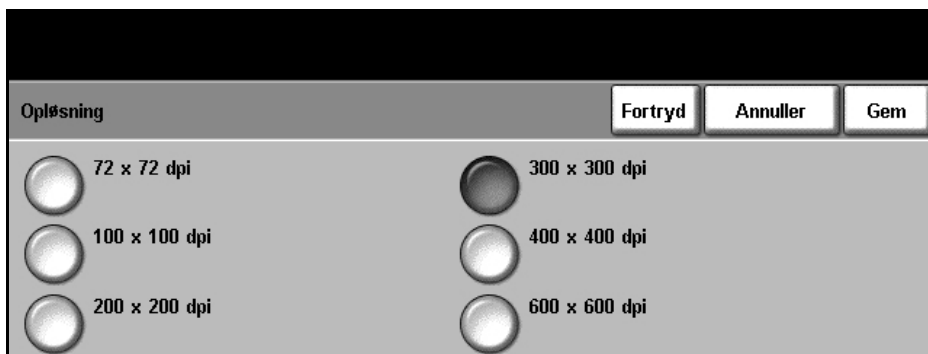


Auto-registrering Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering fra glasplade Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger. Vælg et standardformat eller **Brugerdefineret** for at justere scanningsformater manuelt.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning, desto bedre billedkvalitet. Den aktuelle indstilling for opløsning vises under knappen **Opløsning** på skærbilledet *Avancerede indstillinger*.



Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Giver det mindste billedfilformat og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Giver et lille billedfilformat og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste kvalitetstekstdokumenter og grafik.
300 x 300 dpi	Anbefales til tekstdokumenter og grafik i høj kvalitet. Kan også bruges til kvalitetsfotos og grafik med acceptabel kvalitet. Dette er standardopløsningen og det bedste valg for de fleste dokumenter.
400 x 400 dpi	Anbefales til de fleste fotos og grafik. Producerer gode kvalitetsbilleder og en mindre filstørrelse end 600x600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

BEMÆRK: Hvis Farvet er valgt, er den maksimale opløsning 300 x 300.

Scan til kant

Vælg denne indstilling for at foretage en kant-til-kant scanning af originalen. Du kan vælge **Ja** eller **Nej** for denne indstilling.

Scan til kant

Fortryd Annuller Gem

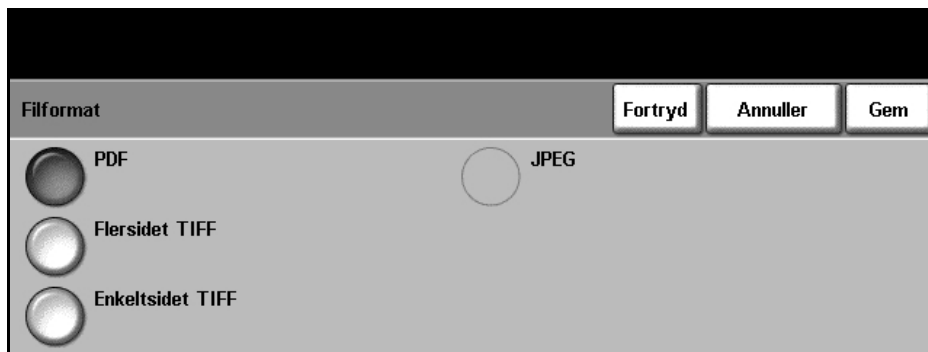
☒ Nej
☐ Ja

- Når Scan til kant – Nej er valgt, tilføjes der en lille blank kant omkring scanningskanterne for at undgå billeder langs kanterne.
- Valg af Scan til kant – Ja kan give mørke streger omkring kanterne af scanningen og øge filstørrelsen.

Når **Scan til kant** er indstillet til **Nej**, indsættes automatisk en tom ramme rundt om kanterne.

Filformat

Anvendes til at indstille filformatet for det scannede billede.



PDF Portable Document Format. Med den rette software kan modtageren af det scannede trykbillede få vist eller udskrive filen uanset computerplatform. PDF-filer åbnes normalt med Adobe Acrobat Reader. (Farvescanning - kun indstillingen Farvet).

Flersidet TIFF (Tagged-Image File Format). En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.

Enkeltsidet TIFF (Tagged-Image File Format). En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.

JPEG JPEG-formater er grafikfiler, der er adgang til fra alle applikationer for grafik eller billedredigering. (Farvescanning - kun indstillingen Sort/hvid).

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse.



En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedst, hvis filen deles via et netværk. En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.

Når du ændrer en indstilling og vælger **Gem**, vises et skærmbillede om bekræftelse af tilsidesættelse. Vælg **OK** for at bekræfte den nye indstilling.

BEMÆRK: Hvis du ændrer Kvalitet/filstørrelse kan det påvirke den valgte funktion for Faste indstillinger for scanning.

- | | |
|------------------------|--|
| Normal kvalitet | Anvend denne indstilling til at producere gode kvalitetsbilleder og den mindste filstørrelse. |
| Bedre kvalitet | Anvend denne indstilling til at producere billeder af høj kvalitet og større filstørrelser. |
| Bedste kvalitet | Anvend denne indstilling til at producere billeder med højeste kvalitet og den største filstørrelse. |

7 Udskrivning

Xerox WorkCentre 4150-printeren producerer udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din pc ved at installere en egnet printerdriver.

En printerdriver konverterer koden i det elektroniske dokument til et sprog, som printeren forstår.

BEMÆRK: Mere detaljeret information om udskrivning findes på enten printerdriver-skærbillederne eller i de elektroniske betjeningsvejledninger, som følger med printerdriverne.

For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se cd'en med CentreWare print- og faxfunktioner. Du kan også indlæse de nyeste versioner fra Xerox-websiden på www.xerox.com.

De følgende sider indeholder en oversigt over Windows Postscript-printerdriverfunktioner til WorkCentre 4150. PCL-printerdriverens skærbilleder svarer til de viste, men der er kun et reduceret antal valg.

Fremgangsmåde for udskrivning

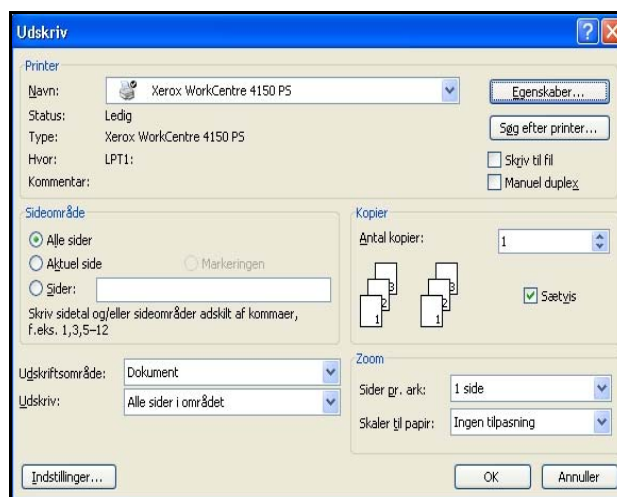
Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde ved udskrivning.

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr er aktiveret, kan det være nødvendigt at indtaste et kontonummer, før du kan bruge maskinen. Kontakt nøgleoperatøren eller systemadministratoren for at få et kontonummer eller flere oplysninger.

Hvis din maskine er tilsluttet et netværk, kan dokumenter udskrives direkte fra din pc via de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

1 Vælg Udskriv på din pc

1. Vælg Udskriv i dit program.
2. Vælg maskinen som din printer.



2 Vælg funktioner

1. Vælg Egenskaber for at foretage dine valg. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

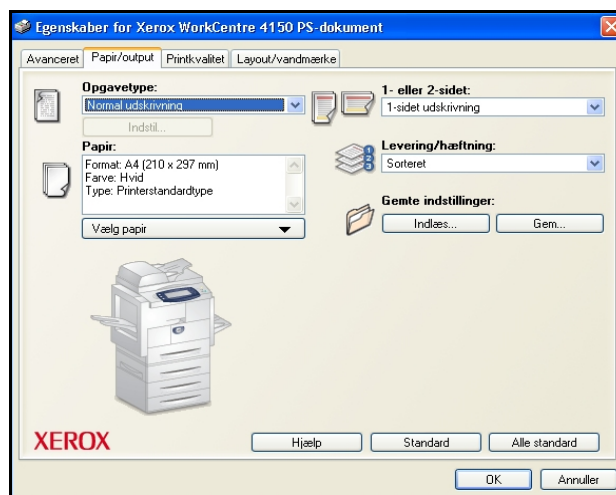
Papir/output - side 111

Billedfunktioner - side 112

Layout/vandmærke - side 113

Avanceret - side 114

2. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
3. Klik på **OK** for at udskrive dokumentet.



Printerdrivere

Herunder vises en oversigt over, hvilke funktioner der er tilgængelige i Windows-printerdriveren. Udseendet af andre printerdrivere kan variere. For flere oplysninger om en bestemt funktion skal du se online-hjælpesystemet, som er en del af printerdriversoftware.

Knapper

Nedenstående knapper vises på alle printerdriverens skærbilleder:

- OK** Gemmer alle de nye indstillinger og lukker driveren eller dialogboksen. De nye indstillinger gøres gældende, indtil de ændres, eller indtil softwareprogrammet lukkes, og printerdriverens indstillinger går tilbage til standardindstillingerne.
- Annuller** Lukker dialogboksen, og genindstiller alle indstillinger på fanerne til de værdier, der var valgt, før du åbnede dialogboksen. De nye indstillinger gemmes ikke.
- Standard** Genindstiller fanen og alle dens indstillinger til systemets standardværdier. Denne knap påvirker kun den fane, som er åben. Alle andre faneindstillinger forbliver de samme.
- Hjælp** Tryk på **Hjælp** nederst til højre i skærbilledet, eller tryk på **F1** på pc'ens tastatur for at se oplysninger om det viste printerdriverskærbillede. Hvis markøren placeres ovenpå en af knapperne, viser Microsoft Windows en lille beskrivelse af knappens funktion. Hvis du højreklikker på en af knapperne, viser hjælpesystemet en mere detaljeret beskrivelse af funktionen.

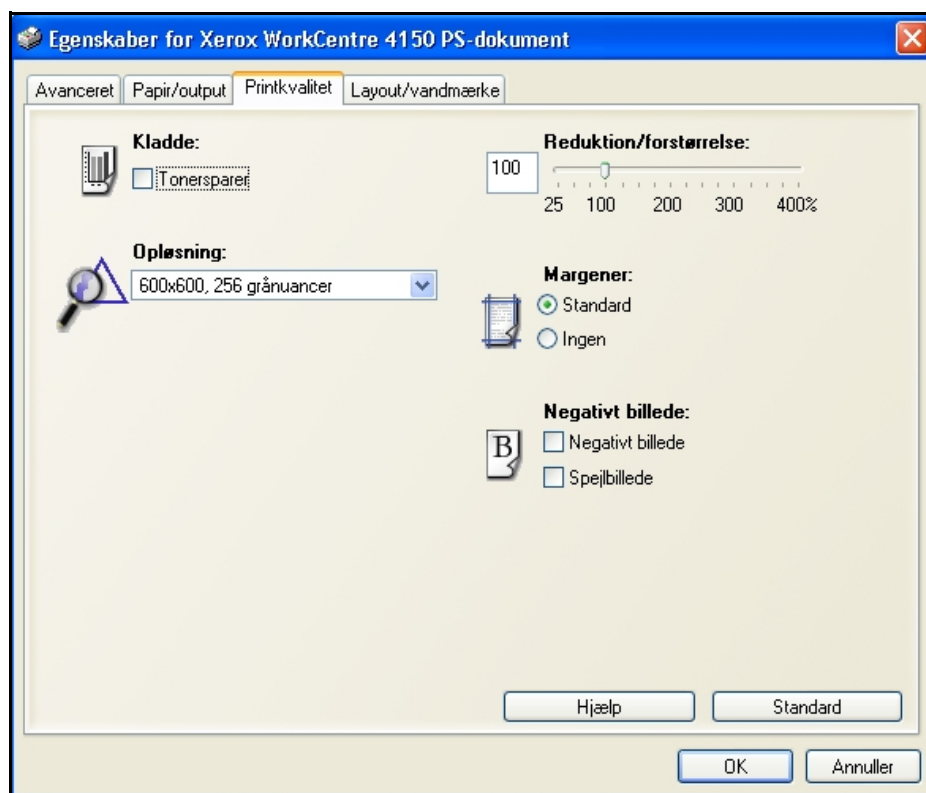
Papir/output

Anvendes til at vælge indstillinger, som f.eks. opgavetype og indstillinger for levering. De tilgængelige funktioner afhænger af, hvilke indstillinger der er aktiveret på din maskine. Klik blot på piltasten for at finde den ønskede funktion, eller klik på **funktionsikonet** for at ændre de viste valgmuligheder.



Printkvalitet

Anvend de tilgængelige funktioner på denne fane til at ændre udskrivningsopgavens udseende. Denne funktion kan også anvendes til at udskrive kladdeversioner ved at vælge indstillingen *Kladde*.



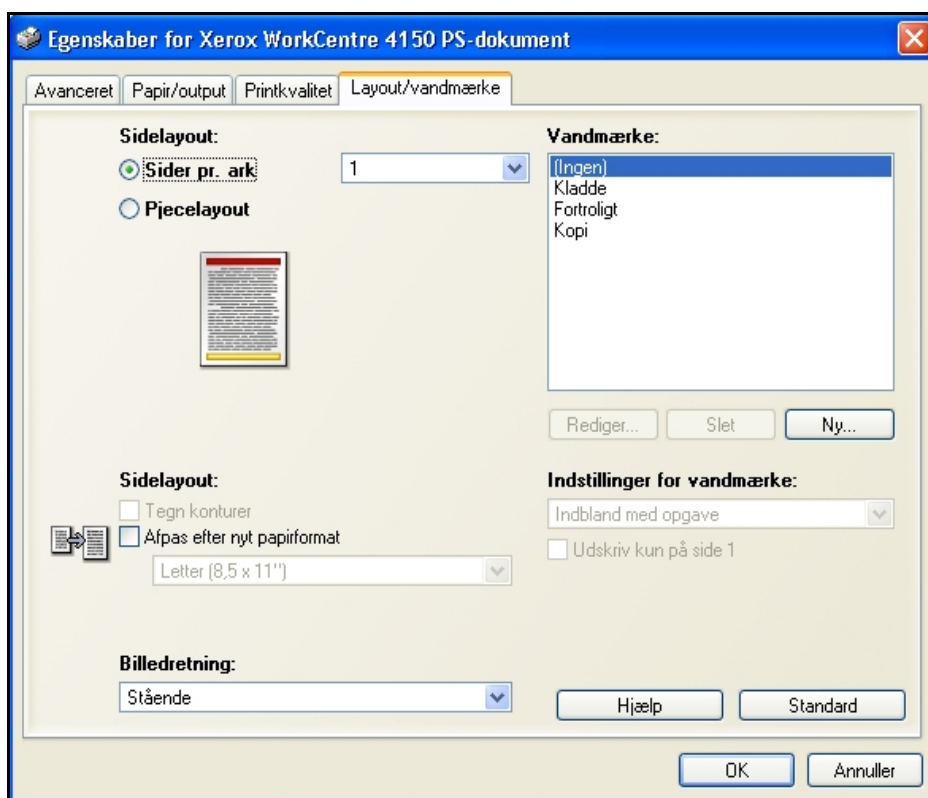
Layout/vandmærke

Anvendes til at ændre dokumentets layout og tilføje vandmærker.

Der kan udskrives flere dokumenter på én side (fra 2 sider pr. ark til 16 sider pr. ark).

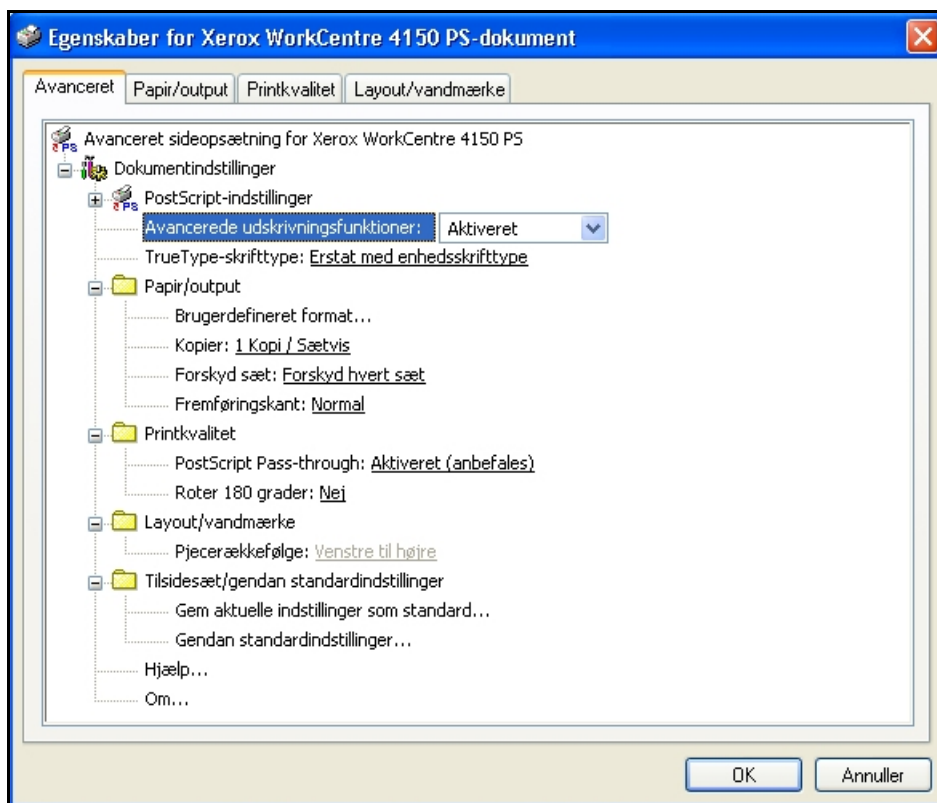
Der kan også oprettes pjecer.

Anvend **Vandmærke** til at udskrive f.eks. ordet KLADDE eller FORTROLIG på tværs af hver side. Denne funktion justerer også vandmærkets format og placering.



Avanceret

Vælg denne fane for at få adgang til PostScript-funktioner og avancerede programmeringsfunktioner for din udskrivningsopgave. Anvend piltasten til at rulle gennem de mulige valg. Klik på plus-symbolet for at se flere indstillinger.



8 **Papir og andre materialer**

I dette kapitel beskrives de forskellige papirtyper og -formater, der kan anvendes på maskinen, de tilgængelige papirmagasiner samt hvilke papirtyper og -formater, der kan fremføres fra hvert magasin.

Et papirmagasin og et specialmagasin er standard på Xerox WorkCentre 4150. Der kan købes tre papirmagasiner som tilbehør.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Magasin 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Special-magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Tilbehør	Tilbehør	Standard	Standard
Magasin 3 og 4	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinerne. Se *Papirvalg i kapitlet Specifikationer på side 182* for at se flere papirspecifikationer..

Magasin	Papirformat	Papirtyper
1, 2, 3 & 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postkort 4 x 6" Hagaki	Almindeligt papir Forhullet papir Brevhoved Ekstra tykt papir Genbrugspapir Kvalitetspapir Fortrykt papir Tyndt papir
Special-magasin	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Postkort 4 x 6" Hagaki B5-konvolut	Almindeligt papir Forhullet papir Brevhoved Ekstra tykt papir Genbrugspapir Kvalitetspapir Fortrykt papir Tyndt papir Transparent

Ilægning af papir

Inden ilægning af papir

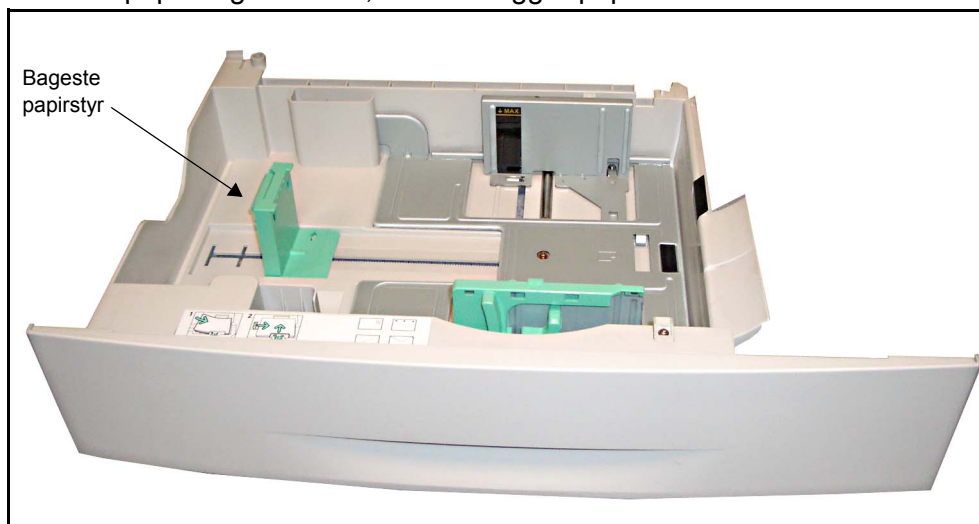
Luft papiret langs kanterne, før det lægges i papirmagasiner. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne. Derved reduceres risikoen for papirstop.

BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke fjerne papiret fra dens indpakning, før det er nødvendigt.

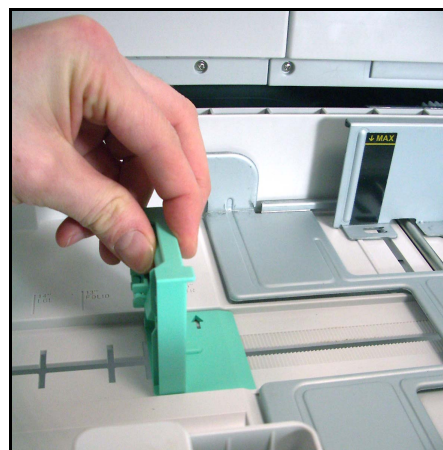
Ilægning af papir i papirmagasiner

Følg nedenstående instruktioner, når du lægger papir i maskinen. Der findes op til fire papirmagasiner, afhængigt af maskinkonfigurationen.

1. Træk papirmagasinet ud, når du ilægger papir.

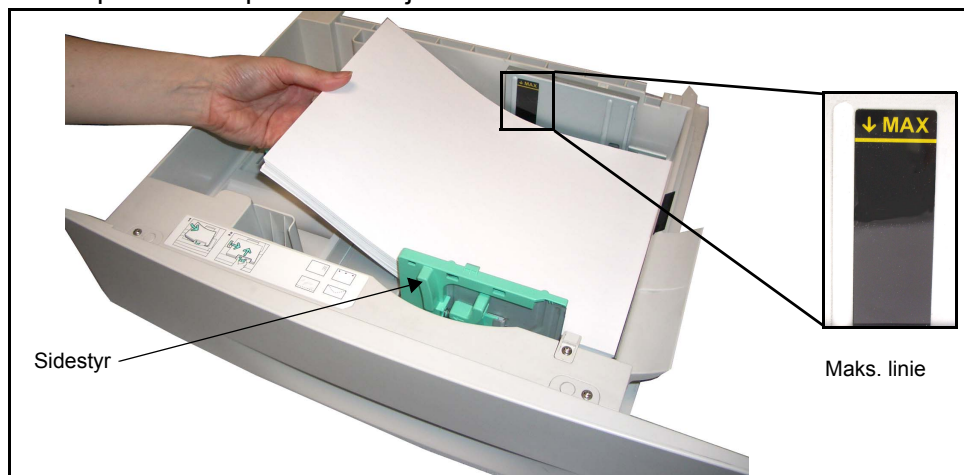


2. Juster det bageste papirstyr til den ønskede papirlængde. Styret er forudindstillet til A4 eller Letter afhængigt af landet. Hvis du vil ilægge et andet format, skal du presse sammen om det bagerste styr og flytte det fra dets nuværende position til den ønskede position.



i Papirmagasinerne kan maks. indeholde 520 ark, 80 g almindeligt papir.

3. Luft papiret, og læg det i magasinet. Hvis du ilægger papir med brevhoved, skal du kontrollere, at teksten vender opad, og den øverste kant på arket er placeret i højre side.



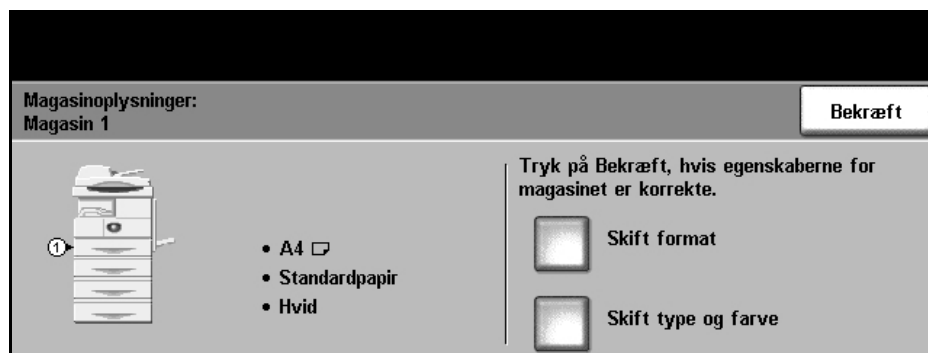
FORSIGTIG: Læg ikke papir i over maks.linien.

4. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken. Styret må ikke presses for hårdt mod papirets kant.
5. Luk papirmagasinet.



i Når du udskriver fra din pc, skal du vælge knappen **Vælg papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte papirfarve og -type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det resultere i forsinkelser i udskrivningen.

6. Til venstre på skærbilledet vises de aktuelle indstillinger for magasin 1. Tryk på knappen **Skift format** og/eller **Skift type og farve** for at ændre indstillingerne, hvis der er behov for det. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis oplysningerne er korrekte. Se *Indstilling af papirformat i kapitlet Papir og andre materialer på side 121*.



Anvendelse af specialmagasinet

Specialmagasinet er placeret på maskinens højre side. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend specialmagasinet, når du skal udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Derudover kan det anvendes til korte kørsler med papirtyper eller -formater, der ikke er lagt i papirmagasinet. Der accepteres almindeligt papir fra B5, kort fremføringskant til 176 mm x 250 mm og op til 279 mm x 356 mm med vægt på mellem 60 og 90 g.

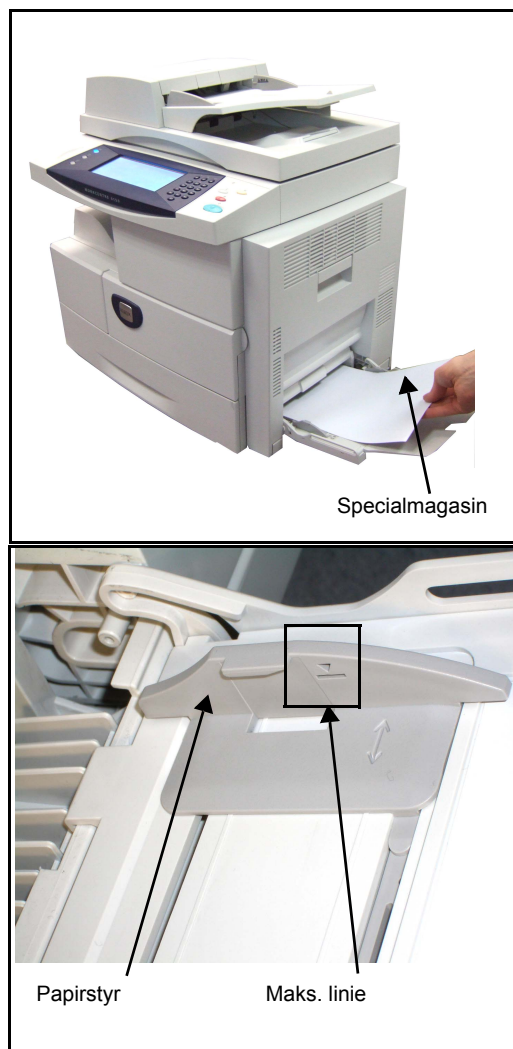
Ilægning af papir i specialmagasinet

i Udglat postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i specialmagasinet.

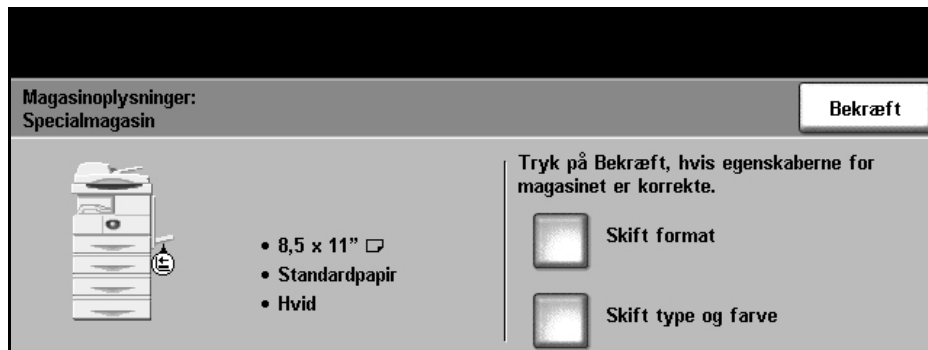
1. Sænk specialmagasinet, der findes på højre side af maskinen, og fold papirforlænger ud.
2. Bøj eller luft stakken med papir eller konvolutter, inden de ilægges. Ret kanterne ud på en plan overflade.
3. Ilæg materialet med udskrivningssiden nedad og mod magasinet højre kant.

BEMÆRK: Hold transparenter i kanterne, og undgå at røre ved udskrivningssiden.

4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakkens højde skal være under maks.linien.

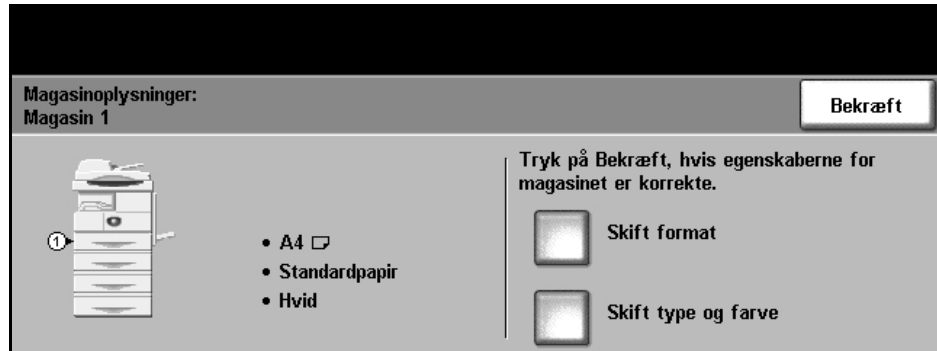


5. Til venstre på skærbilledet vises de aktuelle indstillinger for specialmagasinet. Tryk på knappen **Skift format** og/eller **Skift type og farve** for at ændre indstillingerne, hvis der er behov for det. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis oplysningerne er korrekte. Se *Indstilling af papirformat* i kapitlet *Papir og andre materialer* på side 121.



Indstilling af papirformat

Hver gang du lægger nyt papir i papirmagasinerne, vises skærbilledet Magasinoplysninger.



De aktuelle indstillinger vises til venstre på skærbilledet.

Skift format Vælg det ønskede papirformat på listen. Anvend **op/ned-piltasterne** til at få vist alle papirformater. Gem dit valg for at vende tilbage til skærbilledet *Magasinoplysninger*.



Skift type og farve Vælg den ønskede papirtype og -farve på listen. Anvend **op/ned-piltasterne** til at se alle muligheder. Gem dit valg for at vende tilbage til skærbilledet *Magasinoplysninger*.

Magasin 1, papirtype og farve		Fortryd	Annuller	Gem
Papirtype	Papirfarve			
Standardpapir	Hvid			
Forhullet	Blå			
Transparent	Gul			
Brevhoved	Grøn			
Ekstra tykt papir	Lyserød			
Genbrugspapir	Gennemsigtig			

Bekræft Tryk på knappen **Bekræft**, når magasinindstillingerne på brugerpanelet er korrekte for at gå til skærbilledet med standardfunktioner.

BEMÆRK: Hvis det nye papirformat og den nye papirtype ikke bekræftes, kan det skabe problemer for udskrivningsfunktionen. Printerdriverne vælger papirmagasin baseret på tilgængelige oplysninger om papirformat og -type, og der kan opstå udskrivningsfejl, hvis det ikke er indstillet korrekt på maskinen.

Papirspecifikationer

Retningslinier for papir

Nedenstående retningslinier skal følges, når du vælger eller ilægger papir, konvolutter eller andet materiale:

- Hvis du forsøger at udskrive på fugtigt, foldet, krøllet eller ødelagt papir, kan det forårsage papirstop og resultere i en dårlig udskrivningskvalitet.
- Anvend kun højkvalitetspapir til kopiering. Undgå præget papir, papir med perforeringer eller tekstur, som er for glat eller for ru.
- Opbevar papir i indpakningen, indtil det skal anvendes. Placer kartoner på paller eller hylder, ikke på selve gulvet. Placer ikke tunge objekter oven på papiret. Opbevar papiret væk fra fugt eller andre forhold, der kan forårsage buning.
- Under opbevaring skal der anvendes fugtighedsbeskyttede indpakning (evt. en plastickasse eller -pose) for at forhindre, at støv og fugt ødelægger papiret.
- Anvend altid papir og andet materiale, som overholder specifikationerne, der er beskrevet i *Papirvalg på side 182*.
- Anvend kun egnede konvolutter med skarpe, korrekt bøjede folder:
 - ANVEND IKKE konvolutter med hægter eller tryklåse.
 - ANVEND IKKE konvolutter med ruder, coated foring, selvklæbende lukning eller andre syntetiske materialer.
 - ANVEND IKKE ødelagte konvolutter eller konvolutter i dårlig kvalitet.
- Anvend kun de specialmaterialer, som anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer, f.eks. transparenter og etiketark klæber sammen, skal de fjernes fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Placer transparenter på en plan overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Efterlad ikke specialmaterialer i specialmagasinet i længere perioder. Støv og snavs kan samles på dem og forårsage plettet udskrivning.
- Håndter transparenter og coated papir forsigtigt for at undgå fingeraftryk på materialerne.
- Udsæt ikke trykte transparenter for sollys i længere tid. Derved undgår du, at transparenterne blegner.
- Opbevar ubrugte materialer i temperaturer på mellem 15 og 30°C. Den relative fugtighed skal ligge på mellem 10% og 70%.

- Læg ikke mere end 20 transparenter eller 10 konvolutter i specialmagasinet ad gangen.
- Kontroller, at klæbematerialet på etiketterne kan klare en fikseringstemperatur på 200°C i 0,1 sekund.
- Kontroller, at der ikke findes synligt klæbemateriale mellem etiketterne.

FORSIGTIG: Utildækkede områder kan få etiketterne til at falde af under udskrivning, hvilket kan forårsage papirstop. Utildækket klæbemateriale kan ødelægge maskinens dele.

- Før ikke etiketter gennem maskinen mere end én gang. Den klæbende bagside er kun designet til at blive ført igennem maskinen en gang.
- Anvend ikke etiketter, der er revet løs fra bagsiden, eller etiketter der er bøjede, buede eller på anden måde beskadiget.

9 Indstillinger

Dette kapitel beskriver nogle af de vigtigste indstillinger, som du kan tilpasse, så de imødekommer dine behov. Det er primært beregnet til maskinens nøgleoperatør og systemadministrator.

Det er let at ændre disse indstillinger og vil være tidsbesparende, når du bruger maskinen.

Adgang til Værktøjer

Alle funktioner til indstilling af maskinen findes i menuen **Værktøjer**, som der er adgang til vha. adgangsknappen øverst til højre på betjeningspanelet.

1. Tryk på adgangsknappen på betjeningspanelet.
2. Menuen *Værktøjer* er kodeordsbeskyttet. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste standardkodeordet - **1111**. Vælg **Accept** på berøringsskærmen.

The screenshot shows a 'Login' screen. At the top left is the label 'Login', and at the top right is a button labeled 'Annuller'. Below the header, the instruction 'Indtast dit kodeord, og tryk på Accept.' is displayed. In the center, there is a numeric keypad with the last four digits '1111' visible. Below the keypad is a button labeled 'Accept'.

BEMÆRK: **1111** er standardkodeordet. Det anbefales, at du ændrer dette kodeord. Tryk på knappen **Hjælp** på maskintastaturet for oplysninger om ændring af kodeord.

3. Tryk på knappen **Gå til Værktøjer**.

The screenshot shows a 'Funktioner' (Functions) screen. At the top left is the label 'Funktioner', and at the top right is a button labeled 'Annuller'. Below the header, there are two options, each with a circular selection button to its left: 'Gå til Værktøjer' (Go to Tools) and 'Bibehold nuværende funktioner' (Keep current functions).

Oversigt over menuen Værktøjer

Afhængig af din maskinkonfiguration er nogle eller alle funktioner tilgængelige på skærbilledet *Værktøjer*:

Funktion	Indstillinger	Undermenu
Systemindstillinger	Administration af papirmagasiner	<i>Bekræftelsesmeddelelser for magasin (side 141)</i> <i>Standardpapir (side 141)</i> <i>Papirerstatning (side 141)</i> <i>Auto-magasin</i>
	Tidsindstilling	<i>System-timeout</i> <i>Uafsluttet scanning</i> <i>Timeout for tilbageholdt opgave</i>
	Tonesignaler	<i>Fejlsignal</i> <i>Konfliktsignal</i> <i>Valgsignal</i>
	Dato og klokkeslæt	<i>Indstil dato og klokkeslæt (side 131)</i> <i>Sommertid (side 132)</i>
	Systemadministrator	
	Opgaveark	<i>Bannerark</i> <i>Fejlark</i> <i>Papirvalg</i>
	Faste reduktion/ forstørrelsesindstillinger	<i>Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger (side 143)</i> <i>Faste R/F-indstillinger under Kopiering (side 144)</i>
	Måleenheder (side 132)	
	Højdejustering (side 133)	
	Output-muligheder	<i>Ved mangel på hæfteklammer</i> <i>Forskydning i opgave</i>
	Prioritetsstyring	
	Opgaverettigheder - Skærm, standardindstillinger	

Funktion	Indstillinger	Undermenu
Skærm, standardindstillinger (side 145)	Introskærm	
	Standardindstilling for opgavestatus	
	Standardsprog	
	Standardindstilling og prioritet for opgavetype	
Adgang og kontering	Kontroludstyr	
	Indstilling af elektronisk tæller (side 150)	<i>Initialisering af den elektroniske tæller Brugerkonti og adgangsrettigheder Elektronisk tællerrapport Gruppekonti på elektronisk tæller Fælleskonti i den elektroniske tæller</i>
	Indstilling af netværkskontering	<i>Autorisation af netværkskontering Visning af login for netværkskontering Valideringsindstillinger for netværkskontering</i>
	Indstilling af FID	
Funktionsstandarder	Funktionsstandard og prioritetsrækkefølge	
	Vælg faxstandardindstillinger	
	Vælg kopistandardindstillinger	
	Vælg ID-kort kopistandardindstillinger	
Netværksopkobling og -indstilling	Fysisk medie	
	Netværksindstilling	<i>TCP/IP-valgmuligheder Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Online/Offline		

Funktion	Indstillinger	Undermenu
Styring af forbrugsstoffer (side 148)	Meddelelse om genbestilling af tonerpatron	
	Meddelelse om genbestilling af valsemodul	
	Nulstilling af tæller for fuser	
	Nulstilling af tæller for bias-overføringsrulle	
	Nulstilling af tæller for fremføringsruller	
	Nulstilling af tæller for dokumentfremførers fremføringsrulle	
Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra (side 169)	Telefonnummer til Kundeservice	
	Telefonnummer til Xerox X-tra	
	Kundeidentifikationsnr.	
	Xerox-identifikationsnr.	
Tilbehør (side 170)	Netværksscanning	
	E-mail	
	Overskrivelse af harddisk	
	Netværkskontering	
	Overskriv nu	
	Serverfax	
	Indbygget fax	
Maskintest	Testmønstre for billedkvalitet	
	Test af brugerpanel (side 166)	<i>Test af taster på brugerpanel</i> <i>Tonesignaltest</i> <i>Indikator-test</i> <i>Test af berøringsskærm</i> <i>Pixeltest</i> <i>Videohukommelsestest</i> <i>Reset brugerpanel</i> <i>Verifikation af kontrolsum</i>

Funktion	Indstillinger	Undermenu
Administration af energisparerer	Tidsindstil varighed (energisparrer) (side 145)	
Reset software	Reset software (side 147)	
Faxindstillinger	Standardindstillinger for faxoverførsel (side 134)	<i>Automatisk genopkald</i> <i>Præfiksopkald</i> <i>Batchafsendelse</i> <i>Linieaflytning</i> <i>Kladde</i> <i>Lydstyrke for klartone</i> <i>Tekst for afsenderheader</i>
	Faxmodtagerens land (side 136)	
	Standardindstillinger for modtagelse (side 136)	<i>Antal ring før auto-svar</i> <i>Lydstyrke ved opkald</i> <i>Auto-reduktion</i> <i>Modtagelsesheader</i> <i>Faxmodtagelsesbakke</i> <i>Standardoutputfunktioner</i> <i>Videresendelse af e-mail/fax</i> <i>Fortrolig modtagelse</i> <i>Undgå junk-fax</i> <i>Modtagelsesfunktion</i> <i>Eksternt kodeord</i> <i>Fortrolig polling</i>
	Filadministration (side 139)	<i>Administration af bibeholdte dokumenter</i> <i>Postboksindstilling</i>
	Liniekonfiguration (side 140)	<i>Opkaldstype</i> <i>Faxnummer</i> <i>Maskinnavn</i>
	Faxrapporter (side 140)	<i>Transmissions-/modtagelsesrapport</i> <i>Rundsendingsrapport</i> <i>Bekræftelsesrapport</i> <i>Multipollingsrapport</i>
	Fejlkorrektion (side 140)	
Overskrivelse af harddisk		

Lokalisering

Før anvendelse af din nye maskine vil nedenstående indstillinger til lokalisering være indstillet vha. vejledningen til maskininstallation. Det kan være nødvendigt at genindstille eller ændre disse indstillinger, når dine behov ændrer sig.

Dato og klokkeslæt

Visse funktioner og indstillinger på maskinen kræver, at dags dato og klokkeslæt udskrives på f.eks. faxheader og konfigurationsark. Dette værktøj giver dig mulighed for at indstille og ændre dato og klokkeslæt på maskinen.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Dato og klokkeslæt.

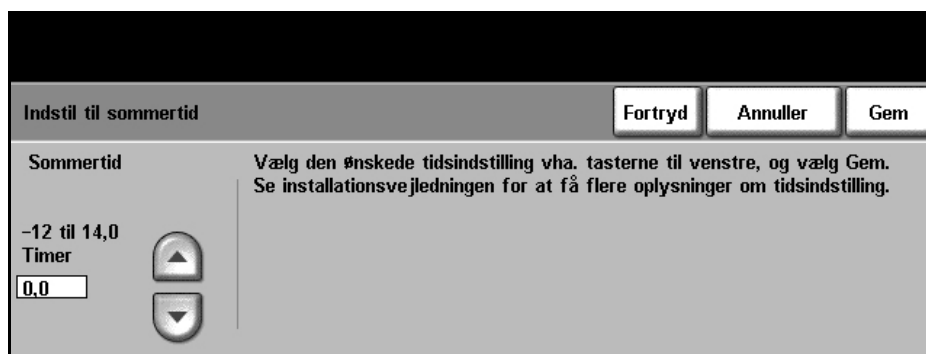
Vælg enten datoformatet mm/dd/åå, dd/mm/åå eller åå/mm/dd, og indtast den korrekte dato.

Indstil det korrekte klokkeslæt i 12- eller 24-timers format. Indtast klokkeslæt i felterne Time og Minutter, og vælg AM og PM, hvis det er et 12-timers format.

Sommertid

Vælg den ønskede indstilling for sommertid vha. knapperne til venstre, og vælg **Gem**. Information om indstilling af sommertid findes i *hæftet til hurtig installation*.

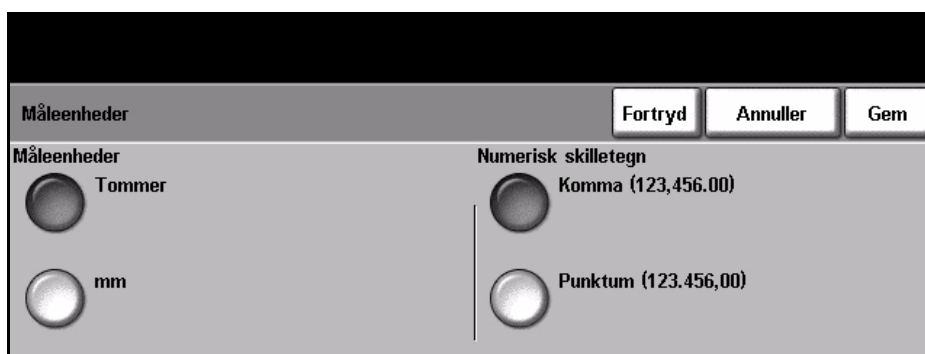
Vælg **Værktøjer > Systemindstillinger > Dato og klokkeslæt > Sommertid**.



Måleenheder

Du kan vælge, om alle mål skal vises i enten millimeter eller tommer. Du kan også vælge, om decimaltegnet (*numerisk skilletegn*) skal være et punktum, f.eks. 12.3, eller et komma, f.eks. 12,3.

Vælg **Værktøjer > Systemindstillinger > Mere > Måleenheder**.



Højdejustering

Den xerografiske proces, som anvendes i maskinen til at udskrive og kopiere, påvirkes af lufttrykket. Lufttrykket afhænger af højde i forhold til havets overflade. Maskinen vil automatisk kompensere for forskelle i lufttryk, hvis du aktiverer denne funktion.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Mere > Højdejustering.

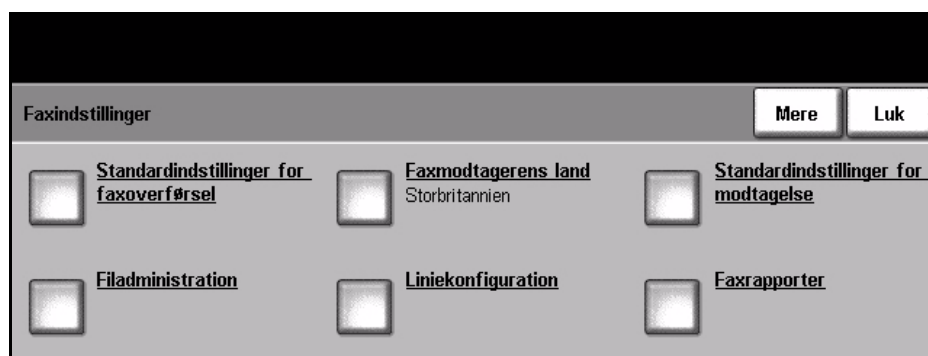


Når højden er angivet, kan maskinen fungere mere effektivt, og ydeevnen maksimeres.

Faxindstillinger

Vælg en af følgende muligheder på skærbilledet *Faxindstillinger*. Vælg **Mere** for at navigere frem til det andet skærbillede, hvor du kan vælge flere faxindstillinger.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger.



Standardindstillinger for faxoverførsel

Standardindstillinger for faxoverførsel giver dig mulighed for at tilpasse indstillingerne for overførsel.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Standardindstillinger for faxoverførsel.



Automatisk genopkald

Hvis maskinen ikke kan oprette forbindelse til modtagerfaxmaskinen, vil den automatisk vente og prøve igen senere. Denne funktion anvendes til at vælge tidsrummet mellem hvert genopkaldsforsøg (i minutter) og antallet af genopkald.

- Linieaflytning** Når maskinen overfører en fax, danner opkaldet og de digitale data en tone, og du kan høre faxlydene på telefonlinien. Dette kan normalt ikke høres. Med *Linieaflytning* kan brugeren lytte til opkaldsprocessen og høre, når nummeret opkalder og starten af kommunikationen. Dette kaldes for "linieaflytning".
- Hvis du vil lytte til faxoverførslen, skal du trykke på knappen **Ja**.
- Vælg **Gem** for at bekræfte indstillingen. Opkaldstonen kan nu høres, hver gang der sendes en fax.
- Præfiksopkald** Med *Præfiksopkald* kan du indtaste en ofte anvendt opkaldskode, som anvendes til alle udgående faxdokumenter. Denne kode inkluderer normalt landeopkaldskoder eller lokalnumre på en arbejdsplads. Anvend maks. 5 cifre.
- Kladde** Med funktionen *Kladde* kan du indstille afsendelsen af gemte faxopgaver, så faxopgaven sendes i en periode med lave telefontakster.
- Vælg **Ja** for at aktivere denne funktion. Vælg dato og klokkeslæt under Afsendelsestidspunkt (i mm/dd/åå timer/minutter AM/PM-format), og angiv derefter slutdato og klokkeslæt (i mm/dd/åå timer/minutter AM/PM-format).
- Vælg **Nej** for at inaktivere funktionen.
- Batchafsendelse** *Batchafsendelsesfunktionen* gør det muligt at sende flere faxopgaver til samme modtagerfaxmaskine på én gang. Dette reducerer forbindelsestiden og -taksten.
- Denne indstilling anvendes til at aktivere eller inaktivere denne funktion.
- Ved levering af maskinen er *Batchafsendelse* aktiveret. Hvis funktionen er aktiveret, modtager du en pop-op-meddelelse under faxoverførslen, der beder dig bekræfte, at du vil sende faxopgaven med det samme. Vælg **Nej** for at inaktivere funktionen. Vælg dernæst **Gem**.
- Lydstyrke for klartone** Når *Linieaflytning* er aktiveret, høres opkaldstoner, når faxopgaven sendes. Anvend **piltasterne** på skærbilledet *Lydstyrke for klartone* til at vælge den ønskede indstilling (fra 0 til 7).
- Tekst for afsenderheader** på skærbilledet Tekst for afsenderheader kan du angive oplysninger, som vises i headeren på alle udgående faxdokumenter.

Faxmodtagerens land

Vælg det land, hvor maskinen er installeret. Dette aktiverer indstillingerne for faxmodem, så de svarer til telefonsystemet i landet.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Mere > Mere > Faxmodtagerens land.



Standardindstillinger for modtagelse

De forskellige indstillinger i afsnittet Standardindstillinger for modtagelse giver dig mulighed for at tilpasse den måde, som faxdokumenter modtages.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Standardindstillinger for modtagelse.

Antal ring før auto-svar

Denne indstilling giver maskinadministratoren mulighed for at vælge tidsrum, før maskinen besvarer et opkald. Dette er især nyttigt, hvis maskinen er tilsluttet en fælles telefonlinie.

Standardsvarindstillingen er 1 ring. Hvis du ønsker at vente mellem 1 til 7 ring, før maskinen besvarer opkaldet, skal du indtaste det ønskede antal ring på tastaturet. Vælg **Gem** for at gemme indstillingen.

Lydstyrke ved opkald

Denne funktion giver brugeren mulighed for at høre en ringetone fra maskinen ved modtagelse af fax.

Hvis du ikke ønsker at høre en ringetone ved modtagelse af fax, skal du vælge **Nej**. Hvis du ønsker at høre en ringetone ved modtagelse af fax, skal du vælge **Ja**. Når denne funktion er aktiveret, kan du justere ringetonens lydstyrke ved at vælge Høj, Mellem eller Lav.

- Auto-reduktion** Hvis du modtager en fax, der er længere end det valgte papir, kan maskinen automatisk reducere dokumentet, så det passer til papiret. For at gøre dette skal funktionen *Auto-reduktion* være aktiveret. Vælg **Ja** eller **Nej** alt efter behov.
- Hvis *Auto-reduktion* er inaktiveret, og et dokument, der modtages, er længere end det valgte papir, bliver al tekst og billeder nederst på papiret kasseret i henhold til indstillingen Kasser format. Kasser format kan indstilles til mellem 0 og 30 mm.
- Modtagelses-header** Vælg **Aktiver** for at udskrive et tidsstempel, sidenummer og afsendermaskinens faxnummer øverst på alle modtagne faxopgaver.
- Faxmodtagelsesbakke** Vælg enten magasin 1, magasin 2 eller specialmagasinet for indkommende fax.
- Standardoutputfunktioner** Afhængig af det installerede outputudstyr vil du være i stand til at hæfte eller udskrive som 2-sidet alle indkommende faxdokumenter. Dette værktøj anvendes til at aktivere de outputfunktioner, som du ønsker for dine modtagne faxdokumenter.
- For at vælge de ønskede leveringsfunktioner skal du trykke på knappen **Hæftning** eller **Duplex** og vælge **Ja**. Begge indstillinger kan være aktiveret samtidigt.
- Hæftning anvendes til at foretage hæftning i øverste, venstre hjørne af faxopgaven. Hvis faxopgaven indeholder 1 ark eller over 50 ark, hæftes opgaven ikke. Duplexfunktionen formoder, at opgaven har top-til-top-retning (som en bog).
- Videresendelse af e-mail/fax** Denne funktion tillader, at indgående eller udgående faxdokumenter automatisk videresendes til en anden modtager, enten via fax eller e-mail.
- Videresendelse af e-mail**
- Vælg enten **Videresend alle fax**, **Videresend sendte fax** eller **Videresend modtagne fax**.
- Vælg enten **Outputformat PDF** eller **Outputformat TIFF**.
- Angiv e-mailadressen til videreafsendelse og indstillinger for **Gem**.
- Videresend til fax**
- Vælg enten **Videresend alle fax**, **Videresend sendte fax** eller **Videresend modtagne fax**.
- Angiv faxnummeret til videreafsendelse og indstillinger for **Gem**.

Fortrolig modtagelse

For øget sikkerhed giver denne funktion maskinadministratoren mulighed for at styre, hvornår og hvordan dine indkommende faxdokumenter udskrives.

For at kunne udskrive en fax ved modtagelse skal funktionen *Fortrolig modtagelse* være indstillet til **Nej**. Vælg **Ja** for at tilbageholde den modtagne fax, indtil der indtastes et kodeord. Indstillingerne for *Udskriv vha. kodeord* kan ændres vha. det numeriske tastatur. Tryk på **Gem** for at bekræfte ændringerne.

Når en fax modtages, beder skærm billedet dig indtaste et 4-cifret kodeord (standardindstillingen er **1111**). Dette tal skal anvendes af brugeren til at frigive modtagne fax i udskrivningskøen.

Undgå junk-fax

Denne knap anvendes af maskinadministratoren til at undgå modtagelse af junk-fax. Dette gøres ved kun at tillade faxmodtagelse fra numre i telefonnøglen.

Standardindstillingen for *Undgå junk-fax* er **Nej**, så der foretages ingen filtrering af indgående faxdokumenter. Vælg **Ja** for at aktivere funktionen. Hvis funktionen er aktiveret, blokerer maskinen for ALLE indkommende faxdokumenter undtagen fra de faxnumre, der findes i telefonnøglen for individuelle personer.

For at blokere indkommende faxdokumenter fra numre, der allerede findes i telefonnøglen for individuelle personer, skal du føje numrene til listen over junk-faxnumre.

Liste over junk-faxnumre

Hvis du ønsker at føje et nummer til listen, skal du vælge en tom indgang i listen og trykke på knappen **Rediger liste**.

Indtast desidste 7 cifre i det nummer, som du ønsker at blokere på tastaturet. Tryk dernæst på **Gem**.

Gentag denne procedure for alle de numre, du ønsker at blokere (maks. 10). Tryk derefter på **Gem**.

Hvis du vil slette et nummer i denne liste, skal du røre ved linienummeret for at fremhæve det i listen og derefter vælge knappen **Rediger liste**. Tryk på **C** (Slet) på tastaturet for at slette nummeret og tryk på **Gem**.

Modtagelsesfunktion

Med denne funktion kan du skifte mellem telefon-, telefonsvarer-/fax- og faxmodtagelsesfunktioner.

Telefon

Anvendes til at fungere i manuel tilstand. Når et opkald modtages, skal du løfte håndsættet på den eksterne telefon. Hvis der høres en faxtone, skal du trykke på **Start** og lægge røret på.

Fax

Maskinen besvarer indkommende opkald og skifter straks til faxmodtagelse.

Telefonsvarer/fax

Anvendes, hvis der er sluttet en telefonsvarer til maskinen. Hvis maskinen registrerer en faxtone, skifter den automatisk til faxfunktionen.

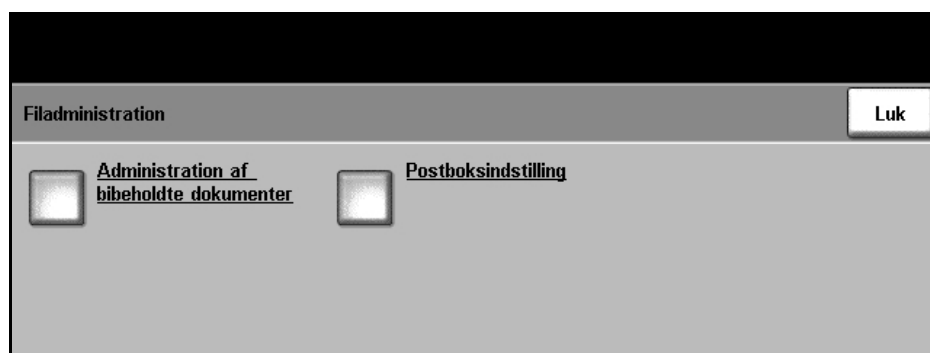
Eksternt kodeord Hvis det er aktiveret, skal du indtaste det eksterne kodeord (0 - 9) for at starte faxmodtagelsen.

Fortrolig polling Maskinen kan programmeres til at sende dokumenter i brugerens fravær ved polling. Hvis det er aktiveret, kræves et *Pollingskodeord* for at få adgang til dokumenter, der er gemt til *Fortrolig polling*.

Tilføj, Slet eller **Gem** kodeord til listen *Pollingskodeord*.

Filadministration

Med funktionen Filadministration kan systemadministratoren ændre indstillinger for postboksen og gemte dokumenter.



Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Filadministration.

Administration af bibeholdte dokumenter Funktionen *Administration af bibeholdte dokumenter* giver maskinadministratoren mulighed for at vælge, hvor længe et faxdokument kan tilbageholdes i maskinens hukommelse, efter at de er blevet udskrevet fra en postboks eller sendt til en pollingsmodtager.

Der kan vælges forskellige tidsrum for dokumenter, som modtages i postbokse og for dokumenter, som gemmes til polling (enten i hukommelse eller i en privat postboks). Vælg den ønskede indstilling, og vælg derefter **Slet ved udskrivning** eller **Bibehold altid**.

Postboks-indstilling Med funktionen *Postboksindstilling* kan systemadministratoren redigere postboks-ID, kodeord og navn. Systemadministratoren kan også aktivere eller inaktivere funktionen *Meddelelse om postboks*, der angiver, om en bruger modtager en faxmeddelelse eller ej.

Liniekonfiguration

Faxfunktionen understøtter en analog telefonlinie. Denne funktion giver systemadministratoren mulighed for at konfigurere faxlinier for PSTN-systemer (Public Switching Telephone Network). Indstil opkaldstypen til enten Tone eller Puls. Indtast faxnummer og maskinnavn (et faxnavn, der er let at huske).

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Liniekonfiguration.

Faxrapporter

Med denne funktion kan du aktivere eller inaktivere funktionen **Auto-udskriv** for følgende rapporter:

- **Transmissions-/modtagelsesrapport:** Indeholder oplysninger om faxdokumenter, der er sendt eller modtaget for nylig.
- **Bekræftelsesrapport:** Indeholder transmissionsstatus og kan udskrives efter hver transmission, eller kun hvis der opstår en transmissionsfejl.
- **Rundsendingsrapport:** Angiver, om det lykkedes at sende en fax til flere destinationer og kan udskrives efter hver transmission, eller kun hvis der opstår en transmissionsfejl.
- **Multipollingsrapport:** Angiver, om det lykkedes at polle en fax til flere destinationer og kan udskrives efter hver transmission, eller kun hvis der opstår en transmissionsfejl.

Se *Faxrapporter på side 70* for flere oplysninger om faxrapporter.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Faxrapporter.

Fejlkorrektion

Denne funktion kompenserer for en dårlig forbindelse og sikrer nøjagtig, fejlfri transmission med en anden faxmaskine, der er udstyret med Fejlkorrektion. Men hvis det er en dårlig forbindelse, kan transmissionstidspunktet øges, når denne funktion er aktiveret.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstillinger > Fejlkorrektion.

Indstilling af papirmagasiner

Bekræftelsesmeddelelser for udfaldsbakke

Denne funktion aktiverer *bekræftelsesmeddelelsen for magasin* på skærmen. Meddelelsen vises, når der lægges nyt papir i papirmagasinerne. Brugeren skal bekræfte det nye papirs format og type.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Administration af papirmagasiner > Bekræftelsesmeddelelser for udfaldsbakke.

Standardpapir

Indstillingerne *Standardpapir* gør det muligt at programmere standard-papirtype og -farve. Dette er normalt det mest almindelige papir, som anvendes i maskinen, og er det papir, som maskinen vil fremføre, hvis der ikke er valgt en bestemt papirtype.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Administration af papirmagasiner > Standardpapir.

Papirerstatning

Denne funktion giver maskinen mulighed for automatisk at erstatte almindelige USA-formater (i tommer) med metriske formater (mm) ved udskrivning.

Hvis funktionen er inaktiveret, tilbageholder maskinen opgaven og angiver, at det korrekte papirformat skal ilægges. Hvis denne funktion er indstillet til **Ja**, erstatter maskinen automatisk papirformaterne nedenfor.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Administration af papirmagasiner > Papirerstatning.

Papirerstatning

☒ Ja ☐ Nej

Vælg Ja for at erstatte følgende papirformater med formater, der ikke er lagt i maskinen (gælder kun for udskrivningsopgaver):

- 8,5 x 11" for A4
- A4 for 8,5 x 11"
- A5 for 8,5 x 5,5"

Bemærk, at der kan forekomme trykbilledtab ved papirerstatning.

Annuller Gem

Auto-magasin

Når knappen **Ja** er valgt, vælger funktionen *Auto-magasin* automatisk det papirmagasin, som indeholder det papirformat, der er tættest på det originale dokument. Dette kan tilsidesættes på skærbilledet *Kopiering* ved manuelt at vælge det ønskede magasin.

Hvis der er valgt **Nej**, er knappen **Auto-magasin** inaktiveret på skærbilledet *Kopiering*. Magasinvalg er standardindstillet til magasin 1.

Faste maskinindstillinger

Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger

Denne funktion giver maskinadministratoren mulighed for at vælge 6 standardreduktions- eller forstørrelsesværdier.

Når vinduet *Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger* åbner, vises standardværdierne for reduktion og forstørrelse. Disse værdier giver en proportionel reduktion/forstørrelse af billedet. Hvis du vil ændre en af de faste indstillinger, skal du trykke på det ønskede vindue med faste indstillinger og indtaste den ønskede værdi.

De almindelige værdier viser de mest anvendte faste indstillinger afhængigt af markedsområdet. Nedenstående billede viser de anvendte værdier for det amerikanske marked.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Mere > Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger > Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger.

Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger		Fortryd	Annuller	Gem
25	141	Almindelige indstillinger: A4 til A5 - 71% A5 til A4 - 141%		
50	200			
71	400			

Faste R/F-indstillinger under Kopiering

Denne funktion definerer de 2 faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger (se emnet *Faste indstillinger for reduktion/forstørrelse*), som vises på skærm billedet Kopiering under *Reduktion/forstørrelse*.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Mere > Faste reduktion/forstørrelsesindstillinger > Faste R/F-indstillinger ved kopiering.

Faste R/F-indstillinger under Kopiering		Fortryd	Annuller	Gem
25%	25%			
50%	50%			
71%	71%			
141%	141%			
200%	200%			
400%	400%			

Ændring af standardindstillinger

Hvis du ændrer brugerstandardindstillingerne, så de afspejler brugernes krav og behov, bliver maskinen mere brugervenlig, og brugerens effektivitet og produktivitet øges.

Tidsindstil varighed (energisparer)

Dette værktøj anvendes af maskinadministratoren til at ændre tidsrummet for, hvor længe maskinen forbliver i standby og lavenergi.

Maskinen er designet til at være energibesparende, og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt gennem længere tid.

Dette værktøj kan aktiveres eller inaktiveres.

- Hvis du vil ændre det tidsrum, der skal gå mellem maskinen skifter fra *Standby* til *Lavenergi*, skal du trykke på det relevante indtastningsområde og indtaste et tidsrum, f.eks. efter 5 minutter, efter 45 minutter osv.

Vælg **Gem** for at bekræfte ændringen.

Vælg Værktøjer > Mere > Administration af energisparer > Tidsindstil varighed.

Introskærm

Denne knap anvendes af maskinadministratoren til at vælge, hvilket skærbillede brugeren først ser.

Introskærbilledet vises, når maskinen resetter funktioner, efter at en bruger har afsluttet en opgave, eller når der trykkes på knappen **Slet alt**. De tilgængelige muligheder er: **Funktioner**, **Maskinstatus** og **Opgavestatus**. Hvis du vil vælge en af mulighederne, skal du trykke på den relevante knap og derefter trykke på **Gem**.

Vælg Værktøjer > Skærm, standardindstillinger > Introskærm.

Standardindstilling for opgavestatus

Anvend denne funktion til at indstille standardskærbilledet, når brugeren trykker på knappen Opgavestatus i venstre side af brugerpanelet. Se *Skærbilledet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 39* for at se en liste over de tilgængelige skærbilleder.

Vælg Værktøjer > Skærm, standardindstillinger > Introskærm.

Standardsprog

Anvend denne funktion til at vælge det sprog, som anvendes på skærmen.

Standardindstilling og prioritet for opgavetype

Anvend denne funktion til at vælge en opgavetype i listen, og anvend knapperne til at vælge en højere eller lavere prioritet. Opgavetyper med den højeste prioritet vises som standardfunktionen på maskinen under Funktioner. De følgende to opgavetyper vises som knapper under Funktioner. De resterende opgavetyper er tilgængelige via **Alle opgavetyper**.

Vis lysstyrke

Afhængigt af maskinens placering, kan du få brug for at justere skærmens lysstyrke for at minimere genskær og gøre skærmen tydeligere. Anvend justeringsknappen til venstre for berøringsskærmen for at justere skærmens lysstyrke, så det passer til dine ønsker.



Tonesignaler

Anvend denne funktion til at aktivere eller inaktivere en af følgende tonesignaler:

Tone	Beskrivelse
Fejlsignal	Udsender en lyd, hvis der opstår en fejl på maskinen.
Konfliktsignal	Udsender en lyd, hvis der opstår en systemindstillingskonflikt.
Valgsignal	Udsender en lyd, når der trykkes på en knap.

Hvis aktiveret, kan signalerne indstilles til enten lav, mellem eller høj. Tryk på knappen **Test** for at teste tonesignalernes lydstyrke. Vælg **Gem** for at bekræfte indstillingerne.

Vælg Værktøjer > Systemindstillinger > Tonesignaler.

Software

Reset software

Dette værktøj gør det muligt at resette maskinens software uden at slukke og tænde for maskinen.

Vælg Værktøjer > Mere > Reset software.

Denne funktion nulstiller systemsoftwaren. Tryk på knappen **Reset systemsoftware**. Et pop-op-vindue vises med en advarsel om, at opgaver i systemet kan mistes, og du bliver bedt om at bekræfte, at du vil fortsætte. Hvis du bekræfter denne meddelelse, rebooter maskinen systemets software.

Standardindstillinger for brugerudskiftelige dele

Brugerudskiftelige dele er moduler i maskinen, som brugeren selv kan udskifte, hvis der er behov for det. Maskinen registrerer antallet af fremstillede kopier til serviceinformationsformål. Disse oplysninger hjælper med at opretholde maskinens produktivitet og billedkvalitet.

Når et modul snart skal udskiftes, vises en meddelelse om, at du skal bestille et nyt modul.

Når et modul skal udskiftes, vises en meddelelse om, at du skal udskifte modulet.

For let at kunne identificere brugerudskiftelige dele er håndtagene farvede orange.

Meddelelse om genbestilling af SMart-valsemodulsæt™

SMart-valsemodulsættet™ har en specifik forventet levetid og skal regelmæssigt udskiftes for at bevare god udskrivningskvalitet.

Vælg Værktøjer > Mere > Styring af forbrugsstoffer > Meddelelse om genbestilling af valsemodul.

Hvis aktiveret, viser denne funktion en meddelelse, når modulet snart skal udskiftes.

Anvend piltasterne til at indstille den forventede levetid for valsemodulet, som meddelelsen viser.

Når genbestillingsmeddelelsen er vist, og du har bestilt et nyt modul, kan du under normal drift inaktivere meddelelsen ved at vælge knappen **Annuller aktuel(le) genbestillingsmeddelelse(r)**.

Når du bekræfter, at en ny patron er installeret, nulstilles patronens tæller.

Meddelelse om genbestilling af tonerpatron

Anvendelsen af toner afhænger af typen og antallet af udskrevne sider. Maskinen beregner tonerpatronens levetid i henhold til din maskinanvendelse og viser oplysningerne på skærbilledet *Maskinstatus - Serviceinformation*. Maskinen anvender også disse oplysninger til at fortælle dig, hvornår du skal bestille en ny tonerpatron, og hvornår den skal installeres. Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere, hvordan registreringssystemet til anvendelse af toner fungerer.

Vælg Værktøjer > Mere > Styring af forbrugsstoffer > Meddelelse om genbestilling af tonerpatron.

Når tonerpatronens status er **Aktiveret**, analyserer maskinen anvendelsen af toner for at forudsige, hvor meget toner der er tilbage og vise disse oplysninger på skærbilledet *Maskinstatus - Serviceinformation*. Når det resterende antal dage er det samme som antallet i vinduet på dette skærbillede, vises en skærmmeddelelse, som gør dig opmærksom på, at du skal bestille en ny tonerpatron. Du kan indstille procentværdien i meddelelsen vha. piltasterne.

Når Meddelelse om genbestilling af tonerpatron nås, vises en meddelelse. Når du har fået en ny tonerpatron, kan du inaktivere meddelelsen ved at trykke på knappen **Annuller aktuel(le) genbestillingsmeddelelse(r)**. Maskinen viser en meddelelse, når du skal installere den nye tonerpatron.

Når tonerpatronstatus er **Inaktiveret**, registrerer maskinen ikke tonerforbruget, og der vises ikke en genbestillingsmeddelelse. Skærbilledet *Maskinstatus - Serviceinformation* viser, at tonerregistreringsfunktionen er inaktiveret. Når maskinen er løbet tør for toner, får du besked på at udskifte tonerpatronen.

Hvis du udskifter tonerpatronen, når du får besked på det, formoder maskinen, at du har installeret en ny tonerpatron, og nulstiller tonertællerne. Hvis du vælger at installere en ny tonerpatron før meddelelsen vises, skal du nulstille tonertællerne manuelt ved at trykke på **Bekræft, at der er installeret en ny tonerpatron**.

Nulstilling af tællere

Andre udskiftelige enheder i maskinen registrerer også antallet af billeder for at udregne deres forventede levetid. Disse inkluderer:

- Tæller for fusermodul
- Tæller for bias-overføringsrulle
- Tæller for fremføringsruller
- Tæller for dokumentfremførersens fremføringsenhed

Disse enheder fortsætter med at køre uden at vise en meddelelse om genbestilling, når de skal udskiftes. Ved udskiftning skal knapperne til **nulstilling af tællere** anvendes til at nulstille tællerne.

Vælg Værktøjer > Mere > Styring af forbrugsstoffer.

Kontering

Med Kontering kan systemadministratoren registrere brugen af maskinen og kontrollere adgang til funktionerne. Der findes fire konteringsfunktioner:

- Elektronisk tæller (kun tilgængelig på WorkCentre 4150 (digital kopimaskine)).
- Netværkskontering
- Xerox-standardkontering
- Foreign Interface-udstyr



Vælg **Værktøjer > Adgang og kontering**.

Elektronisk tæller

Den elektroniske tæller er en konteringsfunktion på maskinen. Med Kontering kan du registrere brugen af maskinen til analyse- og konteringsformål og kontrollere adgang til funktionerne.

BEMÆRK: Den elektroniske tæller registrerer kun funktioner, der ikke er netværksforbundne, f.eks. kopiering og indbygget fax. Den elektroniske tæller påvirker ikke andre funktioner.

Elektronisk tæller

Den elektroniske tæller er en standardfunktion, som automatisk registrerer, hvor mange gange en bruger har brugt kopifunktionen. Den elektroniske tæller blokerer for uautoriseret adgang til maskinens kopifunktioner og indbygget faxfunktion. Funktionen aktiveres eller inaktiveres af systemadministratoren eller administratoren for den elektroniske tæller.

Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, når brugeren vælger Kopiering eller Fax, skal der indtastes et personligt, numerisk kodeord, før kopifunktionerne bliver tilgængelige. Kontakt administratoren for den elektroniske tæller for at få dit personlige, numeriske kodeord, og om nødvendigt gruppe- eller fælleskontonummer(numre). Når dette er foretaget, skal du logge ud af den elektroniske tæller. Det er således muligt at registrere diverse oplysninger om alle kopi- og faxopgaver, så det f.eks. er muligt at debitere forskellige afdelinger eller kunder for anvendelsen af maskinen. Der kan vælges begrænsninger for kopiantal for hver kontoindehaver.

Kontotyper

Der findes 4 kontotyper i den elektroniske tæller:

Type	Beskrivelse
Admin.konto	Gør det muligt at logge på den første konto, når den elektroniske tæller er kontrolleret og initialiseret. Denne konto har alle værktøjer og adgangsrettigheder aktiveret. Den indstilles og styres af systemadministratoren. Administratorkontoen er aktiv, så længe den elektroniske tæller er aktiveret, og kan ikke slettes. Systemadministratoren aktiverer en brugerkonto for administratoren for den elektroniske tæller.
Brugerkonti	Alle brugere af maskinen skal have en gyldig brugerkonto for at kunne logge på. Brugeren tildeles også en standardgruppe-konto. Tællerne for både brugerkonti og gruppekonti opdateres, når der køres en opgave på maskinen.
Gruppekonti	Anvendes til at registrere antallet for en arbejdsgruppe. Hver gruppekonto kan tildeles mange brugere. Hvis en bruger har adgang til flere gruppekonti, kan brugeren vælge, hvilken gruppekonto der skal opdateres ud over brugerens egen konto. Anvend gruppekonti til at registrere brugen af maskinen for en arbejdsgruppe eller afdeling. Der kan ikke vælges et maksimum for gruppekonto.
Fælleskonti	Fælleskonti kan kun åbnes af brugere med loginadgangsrettigheder. Tælleren opdateres kun for fælleskontoen. Anvend gruppekonti til at registrere brugen af administrative opgaver eller kunder. Der kan ikke vælges et maksimum for gruppekonto.

Administrator for den elektroniske tæller

Administratoren for den elektroniske tæller tildeler systemadministratoren en brugerkonto. Kontoen gives administratoradgangsrettigheder. Derved kan administratoren for den elektroniske tæller vælge knappen Adgang og kontering under Værktøjer. Der er ikke andre værktøjsfunktioner tilgængelige. Vha. Adgang og kontering kan administratoren for den elektroniske tæller tilføje, slette eller redigere konti og aktivere eller inaktivere adgang for brugere til grupper og vælge maksimum for antal trykbilleder for hver kontoindehaver. Der kan tildeles administratorrettigheder til flere brugere for den elektroniske tæller.

Den elektroniske tæller indeholder en funktion, der gør det muligt at udskrive tællerdata i en rapport til brug for opbevaring eller kontrol af anvendelse.

Indstilling af elektronisk tæller

For at kunne indstille den elektroniske tæller skal du først vælge den ønskede tællertype. Dette kaldes for Kontroludstyr. Når der er oprettet kontroludstyr, skal den elektroniske tæller initialiseres.

Kontroludstyr De knapper, der er tilgængelige på skærbilledet *Adgang og kontering*, afhænger af indstillingerne på skærbilledet *Kontroludstyr*. Ingen af indstillingerne kan udføres, før der er oprettet kontroludstyr for den ønskede funktion.

Kontroludstyr		Fortryd	Annuller	Gem
Elektronisk tæller	FID (Foreign Interface Device)			
☒ Nej	☒ Nej			
☐ Ja	☐ Ja			

Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Kontroludstyr.

1. Tryk på knappen **Kontroludstyr**.

Den ønskede kontroludstyrsfunktion aktiveres på skærbilledet *Kontroludstyr*. Der kan kun vælges en funktion ad gangen. Knapperne Xerox-standardkontering, Foreign Interface-udstyr og Netværkskontering vises kun, når det nødvendige udstyr er installeret. Den elektroniske tæller er altid tilgængelig.

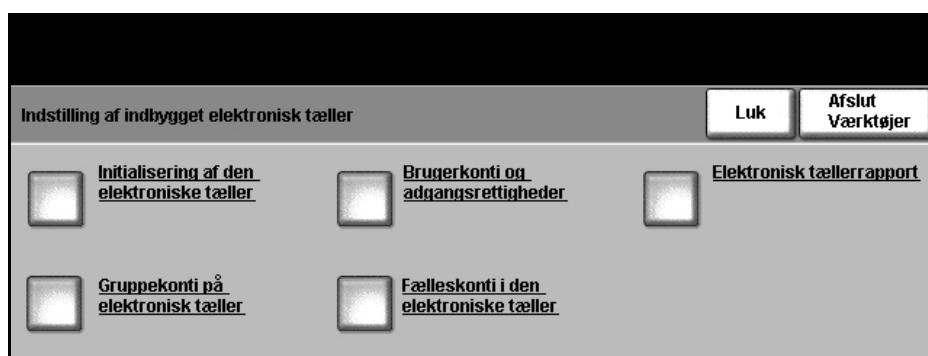
2. Tryk på knappen **Elektronisk tæller Ja**
3. Tryk på knappen **Gem** for at vende tilbage til skærbilledet Elektronisk tæller og fortsætte med indstilling af den elektroniske tæller.

BEMÆRK: Den elektroniske tæller er muligvis allerede kontrolleret af din systemadministrator. Kontakt om nødvendigt din systemadministrator for adgangskodeord.

Initialisering Den elektroniske tæller skal initialiseres, inden brugeren kan få adgang til dens funktioner.

Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Initialisering af den elektroniske tæller.

1. På skærbilledet *Adgang og kontering* skal du vælge knappen **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Tryk på knappen **Initialisering af den elektroniske tæller**.



Skærbilledet *Initialisering af den elektroniske tæller* giver adgang til tre aktiviteter, der kan udføres med Initialisering af den elektroniske tæller:

Aktivitet	Beskrivelse
Opdeling	Opdeling af den elektroniske tæller betyder, at maskinens hukommelse deles mellem bruger- og fælleskonti. Når det ønskede antal brugerkonti er indtastet, beregnes antallet af fælleskonti automatisk. Desto flere brugerkonti der oprettes, desto færre fælleskonti kan der oprettes. Antallet af gruppekonti er fastsat og påvirkes ikke af opdelingen. Hvis du ønsker at ændre antallet af brugerkonti, skal du trykke på ved det numeriske indtastningsfelt for brugerkonti og indtaste det nye antal på tastaturet. Du kan også anvende op/ned-piltasterne til at øge eller reducere antallet af brugerkonti. Antallet af fælleskonti ændres proportionelt.
Nulstil alle tællere	Vælges knappen Nulstil alle tællere indstilles alle tællere til 0. Alle konti- og brugernumre forbliver intakte. Ved initialisering af kontoen er det ikke nødvendigt at nulstille tællere, eftersom alle tællere er allerede indstillet til 0.
Initialisering af elektronisk tæller	Når den elektroniske tæller er opdelt, skal den initialiseres. 1. Tryk på knappen Initialisering af elektronisk tæller . 2. Tryk på knappen Bekræft for at bekræfte initialiseringen.

Administration af konti

Administration af konti inkluderer indstilling af konto, kodeord, begrænsninger og adgangsniveauer. Konti kan efterfølgende ændres eller inaktiveres.

Indstilling af Brugerkonti og adgangsrättigheder

Indstilling af brugerkonti omfatter oprettelse af en brugerkonto, et kodeord, begrænsninger og adgangsrettigheder.

Vælg **Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Brugerkonti og adgangsrättigheder**.

1. Tryk på knappen **Brugerkonti og adgangsrettigheder.**

Hvis du ønsker at ændre brugerkontoen, skal du røre ved det numeriske indtastningsfelt for *brugerkontoen* og indtaste det nye antal på tastaturet. Du kan også anvende **op/ned-piltasterne** til at øge eller reducere antallet af brugerkonti.

Knapperne til venstre på skærmen gør det muligt at gennemse brugerkontiene.

Knap	Beskrivelse
Næste ledige konto	Viser den næste ledige brugerkonto.
Næste aktive konto	Viser den næste aktive brugerkonto.
Forrige konto	Viser den nyeste brugerkonto valgt i den aktuelle session.

Felterne *Brugernummer* og *Gruppekonto* viser oplysninger om den aktuelt valgte brugerkonto.

Hvis den valgte brugerkonto er ubenyttet, er feltet *Brugernummer* tomt, og *Gruppekonto* er indstillet til 1.

Brugernummer og Gruppekonto indtastes eller ændres ved at trykke på det ønskede numeriske visningsområde og indtaste det nye nummer på tastaturet.

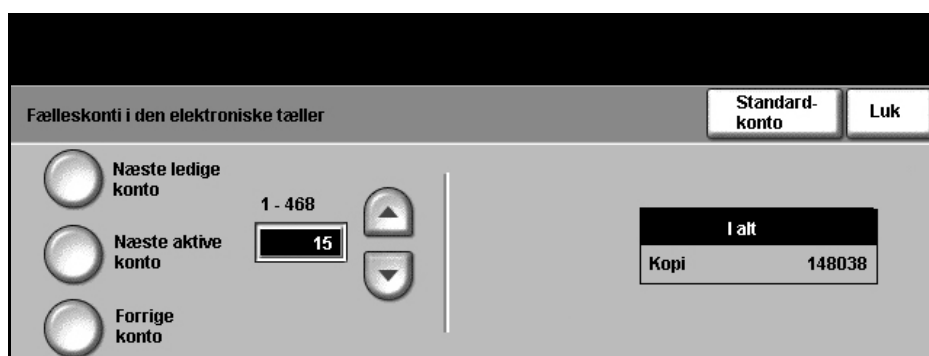
Felt	Beskrivelse
Brugernummer	Et gyldigt brugernummer indeholder mellem 3 og 12 tegn. Foranstillede nuller og tegnene * og # accepteres. Hvis brugernummeret ikke er unikt, vises en meddelelse på skærmen.
Gruppenummer	Et gyldigt gruppenummer er et nummer på mellem 1 og 255.
Kopimaksimum	Der kan vælges et kopimaksimum på mellem 0 og 999.999. Hvis du ønsker at ændre dette maksimum, skal du røre ved det numeriske visningsområde og indtaste det nye maksimum vha. tastaturet.

Vælg adgangsknappen for at vælge adgangsniveauer for den viste konto.
Enhver kombination af disse adgangsniveauer kan vælges.

Felt	Beskrivelse
Adgangsrettigheder til fælleskonto	Giver brugeren mulighed for at logge på en hvilken som helst fælleskonto og opdatere den. Hvis den indbyggede elektroniske tæller er opdelt, så der ikke er nogen fælleskonti, er knappen Adgangsrettigheder til fælleskonto gråtonet og kan ikke vælges.
Adgangsrettigheder til flere gruppekonti	Giver brugeren mulighed for at logge på en hvilken som helst gruppekonto og opdatere den.
Adgangsrettigheder for administrator for elektronisk tæller	Giver brugeren adgang til Værktøjer og knappen Adgang og kontering på skærbilledet <i>Værktøjer</i> og adgang til alle funktioner i den elektroniske tæller.

Hvis ingen af knapperne på skærbilledet *Adgangsrettigheder* vælges, har du kun aktiveret brugerkontorettigheder.

Fælleskonti Kopieringsanvendelsen for alle fælleskonti kan vises eller nulstilles. Der kan ikke vælges et maksimum for en fælleskonto.



Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Fælleskonti i den elektroniske tæller.

1. Tryk på knappen *Fælleskonti i den elektroniske tæller*.

Oplysningerne på skærmen gælder for den valgte fælleskonto. Anvend piltasterne til venstre for at ændre *fælleskontoen*. Tryk på det numeriske indtastningsområde for fælleskonto og indtast det nye nummer på tastaturet eller benyt **op/ned-piltasterne** til at vælge et højere eller lavere fælleskontonummer.

Hvis den indbyggede elektroniske tæller er opdelt, så der ikke er nogen fælleskonti, er knappen *Adgangsrettigheder til fælleskonto* gråtonet og kan ikke vælges.

Knapperne til venstre på skærmen gør det muligt at gennemse fælleskontiene.

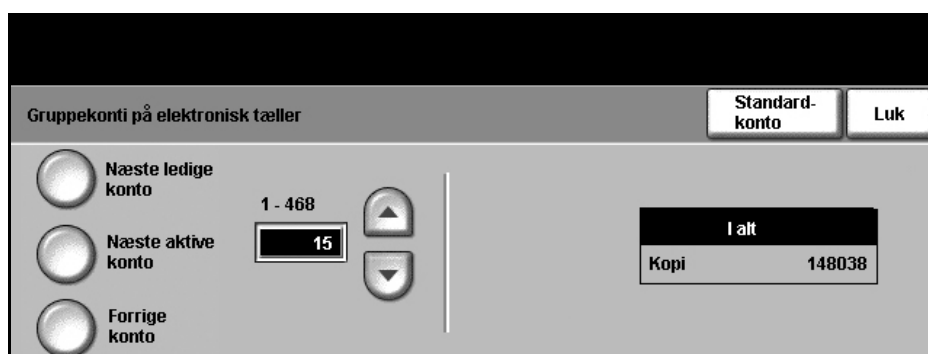
Knap	Beskrivelse
Næste ledige konto	Viser den næste ledige konto.
Næste aktive konto	Viser den næste ledige konto.
Forrige konto	Viser den nyeste brugerkonto valgt i den aktuelle session.

Det samlede antal, der er allokeret for den valgte fælleskonto, vises på skærmen.

Den maksimale kopiværdi er 2.500.000.

2. Tryk på knappen **Standardkonto** for at nulstille den valgte fælleskonto.

Gruppekonti Kopiantal for alle gruppekonti kan ses eller nulstilles. Der kan ikke vælges et maksimum for en gruppekonto.



Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Gruppekonti på elektronisk tæller.

1. Tryk på knappen **Gruppekonti på elektronisk tæller**.

Oplysningerne på skærmen er for den valgte gruppekonto. Hvis du ønsker at ændre gruppekontoen, skal du røre ved det numeriske indtastningsfelt for *gruppekonti* og indtaste det nye nummer på tastaturet. Du kan også anvende **op/ned-piltasterne** til at øge eller reducere antallet af gruppekonti. Der findes mellem 1 og 255 gruppekonti i den elektroniske tæller.

Knapperne til venstre på skærmen gør det muligt at rulle gennem gruppekontiene.

Knap	Beskrivelse
Næste ledige konto	Viser den næste ledige konto.
Næste aktive konto	Viser den næste ledige konto.
Forrige konto	Viser den nyeste konto valgt i den aktuelle session.

Det samlede antal, der er allokeret for den valgte gruppekonto, vises på skærmen.

Den maksimale kopiværdi er 16.000.000.

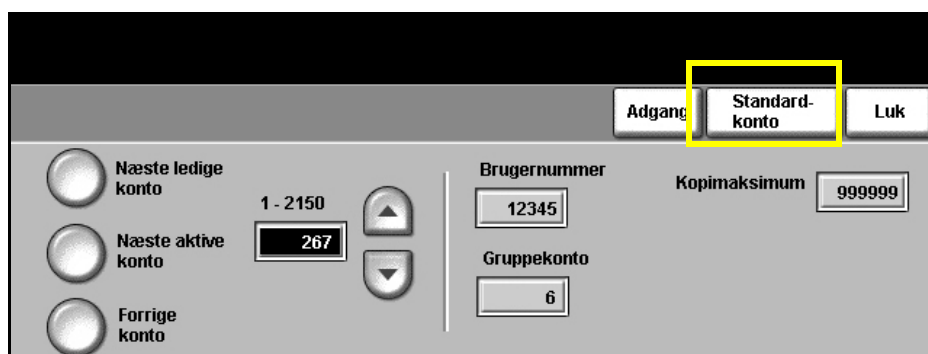
2. Tryk på knappen **Standardkonto** for at nulstille den valgte gruppekonto.

Inaktivering af brugerkonto

Det er kun systemadministratoren eller administratoren for den elektroniske tæller, der kan slette en brugerkonto.

BEMÆRK: Brugerkonti kan ikke slettes, kun inaktiveres. Dette gøres ved at ændre brugernummeret til et alternativt nummer, som kun kendes af administratoren.

Gruppe- og fælleskonti kan ikke inaktiveres.



Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Brugerkonti og adgangsrettigheder.

1. Hvis en brugerkonto skal inaktiveres, skal du åbne Værktøjer og trykke på knappen **Brugerkonto og adgangsrettigheder** på skærbilledet *Indstilling af indbygget elektronisk tæller*.

2. Tryk på knappen **Brugerkonti og adgangsrettigheder**.

Oplysningerne på skærmen er for den valgte brugerkonto. Åbn den konto, du vil inaktivere ved at trykke på det numeriske indtastningsfelt for brugerkonto, og indtast det nye nummer på tastaturet vha. **op/ned-piltasterne** for at vælge et højere eller lavere brugerkontonummer eller anvende knapperne til venstre på skærmen for at søge efter de ønskede brugerkonti.

BEMÆRK: Brugerkonto 1, som er systemadministratorens konto, kan ikke inaktiveres.

3. Hvis du ønsker at inaktivere den valgte brugerkonto, skal du vælge knappen **Standardkonto**.**4.** Anvend tastaturet til at indtaste et testbrugernummer.

Adgangsrettigheder til elektronisk tæller, gruppekonti og kopimaksimum indstilles til standardværdien. En ny konto, med samme kontonummer, kan tilføjes ved at erstatte testbrugernummeret med et rigtigt brugernummer.

5. Tryk på knappen **Luk** for at vende tilbage til skærbilledet *Indstilling af indbygget elektronisk tæller*.**Brugeradgang**

Hvis Brugeradgang er aktiveret, er det nødvendigt at logge på maskinen, før du kan starte en opgave. Når du har afsluttet sessionen, skal du logge af den elektroniske tæller, eller se tællerdata for din elektroniske tællerkonto.

Login til elektronisk tæller

Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal du logge på for at bruge funktioner i Kopiering og Indbygget fax, da det kun er disse funktioner, der registreres. Alle andre funktioner kan frit benyttes.



Administratoren for den elektroniske tæller tildeler brugerne adgangsrettigheder og numeriske kodeord for konti.

Når der vælges **Kopiering** eller **(Indbygget) Fax** på skærbilledet *Alle opgavetyper*, vises skærbilledet *Login for brugerkonto*.

Anvend tastaturet til at indtaste dit numeriske kodeord, og Tryk på knappen **Accept**.

- Hvis kodeordet er ugyldigt, tillader maskinen endnu 2 forsøg for indtastning af korrekt kodeord. Efter 3 forsøg gøres alle kodeordsindtastninger ugyldige. Kontakt administratoren for den elektroniske tæller for at kontrollere, at du har det korrekte kodeord.
- Hvis kodeordet er gyldigt, afhænger det næste, viste skærbillede af den kontotype, som du er givet adgang til: Brugerkonto, Fælleskonto, Gruppekonto eller Administratorkonto.

Hvis du kun har adgang til Brugerkonto, vises skærbilledet Kopiering. Hvis din brugerkonto, har nået kopimaksimum, eller overstiger kopimaksimum i denne session, vises meddelelsen, konfliktsignalet høres, og opgaven stoppes. Kontakt administratoren for den elektroniske tæller, som kan nulstille eller øge dit kopimaksimum.

Funktioner Hvis du har adgangsrettigheder til Fælleskonto, Gruppekonto eller Administratorkonto, vises skærbilledet *Funktioner*, hvor du kan logge på en bestemt konto.

Dine kontoadgangsrettigheder afgør, hvilke knapper der er tilgængelige på dette skærbillede.

Knappen **Funktioner** er altid tilgængelig, og når du trykker på den, vises standardfunktionsskærbilledet. Alle kopier debiteres din brugerkonto.

Knappen **Værktøjer** er kun tilgængelig, hvis du har adgang til administratorkontoen. Hvis den er tilgængelig, får du adgang til *Værktøjer*, så du kan oprette eller redigere elektroniske tællerkonti.

Fælleskonti **1.** Hvis du har adgang til Fælleskonti, skal du vælge knappen **Log på en fælleskonto** for at åbne skærbilledet *Log på fælleskonto*.

2. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede fælleskontonummer for denne opgave.

3. Tryk på knappen **Accept**.

Der findes intet maksimum for antallet af forsøg til at indtaste et gyldigt kontonummer. Hvis der indtastes et gyldigt fælleskontonummer, vises standardfunktionsskærbilledet. Kun den valgte fælleskonto opdateres i denne session. Din brugerkonto påvirkes ikke.

- Gruppekonti** 1. Hvis du har adgang til Gruppekonti, skal du vælge knappen **Log på en gruppekonto** for at åbne skærbilledet *Login for gruppekonto*.

2. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede gruppekontonummer for denne opgave.
3. Tryk på knappen **Accept**.

Der findes intet maksimum for antallet af forsøg til at indtaste et gyldigt kontonummer. Hvis der indtastes et gyldigt gruppekontonummer, vises standardfunktionsskærbilledet. Den valgte gruppekonto og brugerkontoen opdateres begge i løbet af denne session.

Log ud af elektronisk tæller

Når en bruger har afsluttet en session, skal brugeren logge af ved at trykke på adgangsknappen på betjeningspanelet. Dette åbner skærbilledet *Logud af Kontering/Kontroludstyr*.

Anvend dette skærbillede til at ændre din aktuelle gruppe- eller fælleskonto uden at logge ud. Hvis du har adgang til gruppe- eller fælleskonti, og du ønsker at ændre kontoen for næste opgave, skal du blot vælge den relevante knap, så det korrekte login-skærbillede vises. Du kan derefter logge på en anden gruppe- eller fælleskonto.

Tællerne for din konto kan ses på logud-skærbilledet.

Logud af den aktuelle session ved at trykke på knappen **Logud**.

Sessionen afsluttes, og standardskærbilledet vises igen.

Vis tællere

Hvis du vil se kopiantallet for dine kontoer, skal du logge på som normalt. Tryk på adgangsknappen på betjeningspanelet. Dette åbner skærbilledet *Logud af Kontering/Kontroludstyr*.

1. For at se tællerdata for dine konti skal du trykke på **Vis tællere**.

Skærbilledet *Vis tællere* viser det samlede antal for kontoen eller de konti, som du er logget på.

Kopi	
I alt	xxxxxxx
Denne opg.	xxxxxxx
Resterende	xxxxxxx

Felt	Beskrivelse
I alt	Det samlede antal opdateret på kontoen.
Denne opgave	Antallet for den aktuelle opgave.
Resterende	Det resterende antal, der kan fremstilles i den valgte konto baseret på kopimaksimum.

Knappen **Gruppekonto** er altid tilgængelig. Hvis du ikke er logget på en gruppekonto, viser listen det samlede antal for din standardgruppe. Hvis du ikke er logget på en gruppekonto, viser tabellen det samlede antal for den konto, som du er logget på. Knappen **Fælleskonto** er kun tilgængelig, hvis du er logget på en fælleskonto.

Listen for *I alt* for gruppekonto eller fælleskonto viser ikke det resterende antal, eftersom der ikke er noget maksimum for disse konti.

2. Tryk på knappen **Luk**.
3. Tryk på knappen Annuller for at fortsætte med den aktuelle session. Du kan også ændre din gruppekonto eller fælleskonto eller logge ud af den aktuelle session.

Rapporter

Administratoren for den elektroniske tæller kan udskrive rapporter vha. funktionen Elektronisk tællerrapport. Skærbilledet *Elektronisk tællerrapport* kan vælges på skærbilledet Indstilling af elektronisk tæller.



Vælg Værktøjer > Adgang og kontering > Indstilling af indbygget elektronisk tæller > Elektronisk tællerrapporter.

1. Tryk på knappen **Elektronisk tællerrapport**.
2. Tryk på knappen **Udskriv kontorrapport** for at udskrive rapporten. Maskinen overfører rapporten til køen, hvor den udskrives.

Rapporten viser det samlede antal kopier fremstillet via Brugerkonto, Gruppekonto og Fælleskonto, siden kontiene blev nulstillede.

Logud af Kontering/Kontroludstyr

Hvis du har adgang til andre gruppekonti end standardkontoen eller til fælleskonti, kan du logge på dem herfra. Du kan vha. knappen **Vis tællere** få vist det samlede antal for den eller de konti, du er logget på. Hvis du har afsluttet din session, skal du trykke på knappen **Logud**.

Netværkskontering

Netværkskontering giver systemadministratoren mulighed for at registrere brugen af maskinen pr. opgave/pr. konto. Brugere skal indtaste deres bruger-ID og konto-ID for at få adgang til maskinen og oplysninger om antallet af udførte opgaver, der er gemt i en opgavelog.

Kontroludstyr		Fortryd	Annuller	Gem
Xerox- standardkontering	FID (Foreign Interface Device)	Netværkskontering		
☐ Nej	☐ Nej	☐ Nej		
☐ Ja	☐ Ja	☐ Ja		

Kopierings-, udskrivnings-, indkommende og udgående indbyggede fax-, e-mail- og netværksscanningsopgaver registreres (hvis disse funktioner er installeret på maskinen).

Maskinen kræver, at netværkskonteringssættet er installeret, og der er netværksadgang til et eksternt konteringssystem, der er godkendt af Xerox.

Xerox-standardkontering

Kopierings-, udskrivnings-, indkommende og udgående indbyggede fax-, e-mail- og netværksscanningsopgaver registreres (hvis disse funktioner er installeret på maskinen) for hver bruger. Anvendelsesmaksimum kan også anvendes for brugere for at begrænse det antal kopierings-, udskrivnings-, fax- og scanningsopgaver, som en bruger kan udføre. Systemadministratorer kan udskrive en rapport, der indeholder alle Xerox-standardkonteringsdata.

Xerox-standardkontering indstilles via Internet Services, som er maskinens indbyggede webbrowser. Systemadministratorer opretter konti og vælger maksimum, inden brugere får adgang til maskinen.

Xerox-standardkontering konfigureres via CentreWare Internet Services og kræver ingen yderligere software.

Når Xerox-standardkontering er indstillet, skal brugerne indtaste deres kontooplysninger på maskinen for at kunne anvende den. Når brugeren er færdig med opgaven, reduceres brugerens Xerox-standardkonteringsallokering med det udførte antal udskrifter, kopier eller scanninger.

Xerox-standardkontering udelukker gensidigt enhver anden konteringsfunktion. Hvis XSA er aktiveret på maskinen, kan du ikke aktivere Foreign Interface-udstyr, elektronisk tæller eller netværkskontering.

FID (Foreign Device Interface)

FID (Foreign Device Interface) er et kort, der sættes i maskinen, som tillader, at udstyr fra tredjepart, f.eks. kort- eller møntautomater, monteres på maskinen. Møntautomaten eller kortlæseren giver dig mulighed for at tilbyde betaling pr. udskrift på maskinen.

Overskrivelse af harddisk

Overskrivelse af harddisk er en sikkerhedsfunktion for kunder, der vil sikre mod uautoriseret adgang og kopiering af fortrolige eller private dokumenter.

Funktionen *Overskrivelse af harddisk* er en funktion, der på systemadministratorens anmodning, sletter alle billeddata, der ligger i maskinens hukommelse. Proceduren tager ca. 15 minutter.

Vælg Værktøjer > Mere > Mere > Overskrivelse af harddisk.

Tryk på **Start** for at starte overskrivelse.

Alle eksisterende opgaver slettes uanset deres status og alle afsendelser blokeres under overskrivelsen.

Maskintest

Hvis du har brug for at rapportere fejl på maskinen, kan Xerox Welcome Center hjælpe dig med at udføre følgende maskintest, der kontrollerer, om maskinen og brugerpanelet fungerer optimalt.

Testmønstre for billedkvalitet

Anvend piltasterne til at vælge et af de 19 testmønstre.

Tryk på knappen **Funktion** for at teste enten 1-sidet eller 2-sidet udskrivning fra de tilgængelige magasiner.

Tryk på knappen **Start test** for at starte testen.

Vælg Værktøjer > Maskintest > Testmønstre for billedkvalitet.

Test af brugerpanel

Test af taster på brugerpanel

Test af taster på brugerpanel kontrollerer, at alle knapper på panelet fungerer korrekt.

1. Kontroller, at valg af tonesignaler er aktiveret - Se *Tonesignaler i kapitlet Indstillinger på side 146*
2. Tryk på **Start test** for at starte testen.
3. Tryk på hver knap på panelet i højre side af berøringsskærmen. Der høres et kort signal, hvis knappen fungerer korrekt.
4. Vælg **Afslut test** for at afslutte testen. Et skærbillede, der viser om *testen lykkedes/mislykkedes* vises.
5. Tryk på knappen **OK**, hvis alle knapper på brugerpanelet fungerer korrekt. Tryk på knappen **Mislykkedes**, hvis nogle af knapperne på brugerpanelet ikke fungerer korrekt.

Vælg Værktøjer > Maskintest > Test af brugerpanel.

Test af berøringsskærm

Testen af berøringsskærmen undersøger, om alle områderne på skærmen kan aktiveres.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. Tryk dernæst på skærmen. Hvis skærmen fungerer korrekt, skifter det valgbare område mellem sort og hvid, hver gang området berøres.
2. Tryk på **1** på tastaturet for at angive, at testen lykkedes. Tryk på **2** på tastaturet for at angive, at testen mislykkedes.

Tonesignaltest

Tonesignaltesten kontrollerer, at tonersignaler på brugerpanelet fungerer korrekt.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. Tonesignal aktiveres, hvis det fungerer korrekt.
2. Vælg **Afslut test** for at afslutte testen. Et skærbillede, der viser, om *testen lykkedes/mislykkedes* vises.
3. Tryk på knappen **OK**, hvis tonesignalerne høres korrekt. Tryk på knappen **Mislykkedes**, hvis tonesignalerne ikke høres korrekt.

Pixeltest

Pixeltest kontrollerer, at hver pixel på brugerpanelet fungerer korrekt.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. Skærmen bliver helt hvid.
2. Tryk på **2** på det numeriske tastatur for at skifte mellem sort og hvid. Hvis skærmen ikke har samme farve overalt, mislykkes testen.
3. Tryk på **1** på tastaturet for at afslutte testen.
4. Tryk på knappen **OK**, hvis alle skærbilleder på brugerpanelet skifter fra farve fra sort til hvid, ellers skal du vælge knappen **Mislykkedes**.

Indikatortest

Test af indikatorer kontrollerer, at alle indikatorer på betjeningspanelet fungerer korrekt.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. Hver indikator lyser et kort øjeblik, hvis indikatoren fungerer korrekt. Indikatorerne lyser på skift, indtil de alle er testet.
2. Vælg **Afslut test** for at afslutte testen. Et skærbillede, der viser om *testen lykkedes/mislykkedes* vises.
3. Tryk på knappen **OK**, hvis alle indikatorer på betjeningspanelet fungerer korrekt. Tryk på knappen **Mislykkedes**, hvis nogle af indikatorerne på betjeningspanelet ikke fungerer korrekt.

Videohukommelsestest

Testen af videohukommelse kontrollerer, om hukommelsen på brugerpanelet, som anvendes af videocontrolleren, fungerer korrekt.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. En meddelelse angiver, om testen blev udført med eller uden fejl.

Reset brugerpanel

Ved reboot eller genstart af brugerpanelet startes en selvtest. Brugerpanelet inaktiveres et par sekunder, før reboot-processen går i gang.

Verifikation af kontrolsum

Verifikation af kontrolsum kontrollerer, at softwaren til brugerpanelet opdateres og fungerer korrekt.

1. Tryk på **Start test** for at starte testen. En meddelelse angiver, at testen er i gang. En anden meddelelse angiver, om testen blev udført med eller uden fejl.

Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra

Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra kan indstilles for at give brugere adgang til telefonnumre og oplysninger, der er vigtige for maskinens driftstid.

Vælg Værktøjer > Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra.

Med dette værktøj kan du indstille følgende telefonnumre.

Telefonnummer til Kundeservice

Telefonnummer til Xerox X-tra

Kundeidentifikationsnr.

Xerox-identifikationsnr.

Tryk på knappen **[-]**, hvis det er en del af nummeret.

Tilbehør

Afhængigt af maskinens konfiguration har du adgang til følgende funktioner. Med dette værktøj kan du aktivere eller deaktivere tilbehør, som er installeret. I de fleste tilfælde er det ikke nødvendigt at reboote.

Vælg Værktøjer > Tilbehør.

Netværksscanning

Se *Netværksscanning på side 73* for flere oplysninger om Netværksscanning.

E-mail

Se *Scan til e-mail på side 91* for flere oplysninger om e-mail.

Overskrivelse af harddisk

Se *Overskrivelse af harddisk på side 165* for flere oplysninger om Overskrivelse af harddisk.

Netværkskontering

For at aktivere denne funktion skal du indstille kontroludstyr under *Adgang og kontering* til **Netværkskontering**.

For at deaktivere denne funktion skal du indstille kontroludstyr under *Adgang og kontering* til noget andet end **Netværkskontering**. Se cd'en System Administration for flere oplysninger.

Overskriv nu

Overskriv nu er en sikkerhedsfunktion til kunder, der ønsker at sikre mod uautoriseret adgang og kopiering af fortrolige eller private dokumenter.

Funktionen *Overskriv nu* sletter alle billeddata fra maskinen, så snart opgaven er behandlet, uden at maskinen skal være offline.

Serverfax

Funktionen *Serverfax* giver brugere mulighed for at sende dokumenter til en eller flere faxmaskiner via telefonnetværket, uden at der er knyttet en dedikeret telefonlinie til maskinen. Dokumentet overføres til faxserveren, der overfører dokumentet til de destinationsfaxnumre, der er angivet af brugeren. Se cd'en System Administration for flere oplysninger.

Indbygget fax

Aktivering af Indbygget fax inaktiverer Serverfax (hvis aktiveret). Se *Fax på side 53* for flere oplysninger om fax.

10 Vedligeholdelse

Hvis du regelmæssigt udfører vedligeholdelse, sikrer du, at maskinen altid fungerer optimalt. Instruktioner i dette kapitel beskriver den nødvendige vedligeholdelse.

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er dele på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

BEMÆRK: se *Kundesupport på side 6* for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.



FORSIGTIG: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen brugervedligeholdelsesområder bag disse låger eller afskærmninger. **FORSØG ALDRIG** på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Brugerudskiftelige dele

Der findes 3 brugerudskiftelige dele på maskinen:

- Tonerpatron
- SMart Kit™-valsemodulsæt
- Hæfteklammer

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at den snart skal udskiftes. Udskift ikke, før du får besked på det.

Hvis du vil udskifte en del, der kan udskiftes af brugeren, skal du følge instruktionerne på skærmen eller se det relevante afsnit herunder.



FORSIGTIG: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen brugervedligeholdelsesområder bag disse låger eller afskærmninger. FORSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som ikke er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Tonerpatron

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du fjerner en brugt tonerpatron og udskifter den med en ny.

Tonerpatroner har en kapacitet på ca. 20.000 trykbilleder med et gennemsnitligt dækningsområde på 5%. Maskinen viser den brugte mængde toner i procenter og antallet af dage indtil udskiftning. Der vises en meddelelse på maskinen, når du skal bestille en ny patron, og hvornår den skal udskiftes. Se *Meddelelse om genbestilling af tonerpatron i kapitlet Indstillinger på side 148* for at få yderligere oplysninger om indstilling af meddelelser.

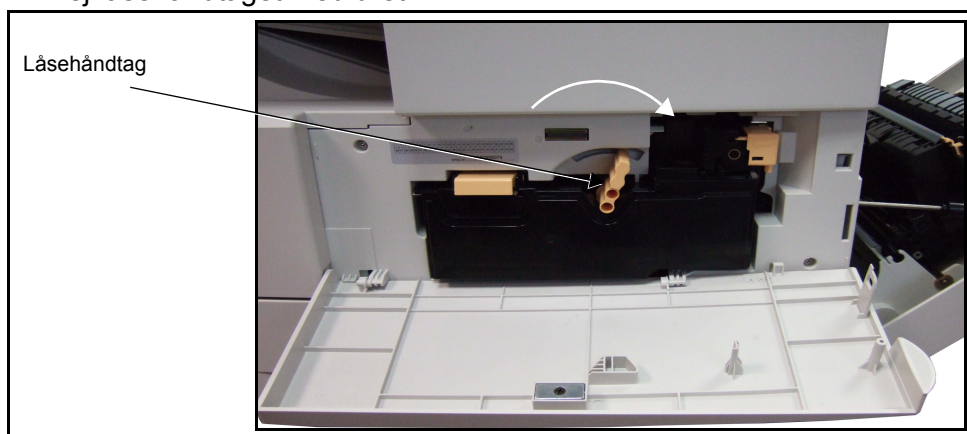
Hvis funktionen er aktiveret, vises en meddelelse på skærmen, som hjælper dig med at udskifte tonerpatronen. Åbn frontlågen, hvis du vil udskifte tonerpatronen nu. Instruktionerne på skærmen viser, hvordan den nye patron skal isættes.

Hvis du ikke vil udskifte tonerpatronen nu, kan du vælge knappen **Afvis**. Maskinen kan fortsat anvendes, men kan IKKE kopiere eller udskrive.

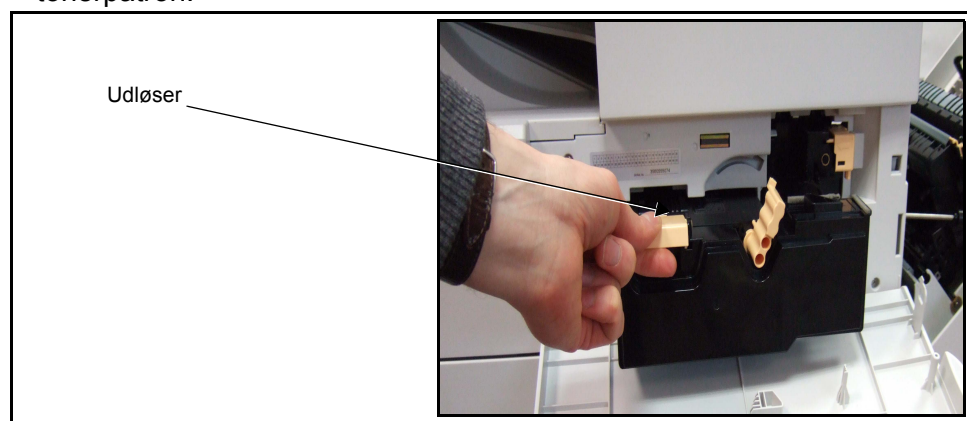
1. Åbn den højre sidelåge.



2. Åbn frontlågen.
3. Drej låsehåndtaget med uret.



4. Løft udløseren for at løsne tonerpatronen, og fjern den brugte tonerpatron.



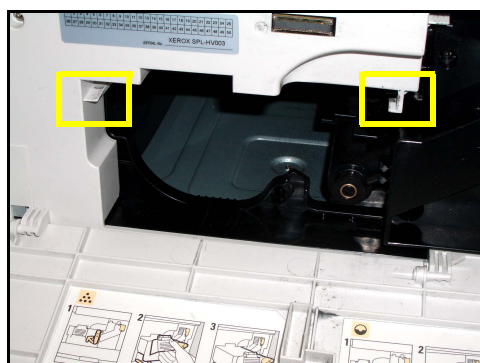
Instruktionerne, som findes i pakken med den nye tonerpatron, beskriver, hvordan du kasserer den brugte patron.



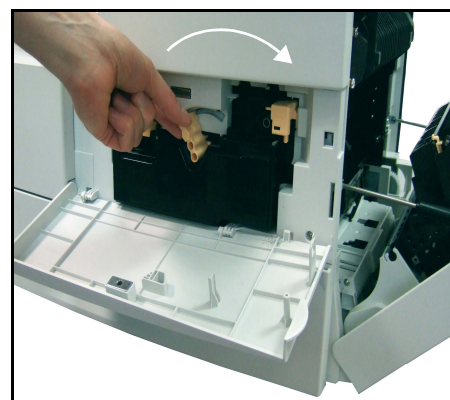
ADVARSEL: Anvend kun korrekte Xerox-tonerpatroner i maskinen.

5. Inden du pakker den nye tonerpatron ud, skal du ryste den for at fordele toneren. Fjern indpakningen.

6. Skub den øverste del af den nye tonerpatron ned i fordybningen til patronen.



7. Drej låsehåndtaget mod uret.
 8. Luk frontlågen.
 9. Luk højre sidelåge.
 10. Tryk på **Bekræft** på maskinens skærm.



i Hvis frontlågen ikke kan lukkes efter udskiftning af tonerpatron, skal du kontrollere, om den nye tonerpatron er korrekt isat og fastlåst.

Hvis du har udskiftet tonerpatronen, fordi meddelelsen om udskiftning af tonerpatronen blev vist på maskinens skærm, formoder maskinen, at du har installeret en ny patron, og nulstiller tællerne og meddelelserne for tonerforbrug. Hvis du har installeret en ny tonerpatron, uden at du blev bedt om det på maskinens skærm, skal tællerne for tonerforbrug nulstilles manuelt. Dette gøres via Værktøjer vha. *Styring af forbrugsstoffer - Meddelelse om genbestilling af tonerpatron*.

Udskiftning af SMart™-valsemodulsæt

Denne fremgangsmåde beskriver, hvordan du fjerner et brugt SMart™-valsemodulsæt og udskifter den med et nyt modul.

Afhængigt af SMart™-valsemodulsættet kan der fremstilles ca. 60.000 trykbilleder. Der vises en meddelelse på skærmen, når der skal bestilles en ny valse, og når den skal installeres.

SMart™-valsemodulsættet kan genbruges, så følg instruktionerne om kassering, som følger med de nye forbrugsstoffer.



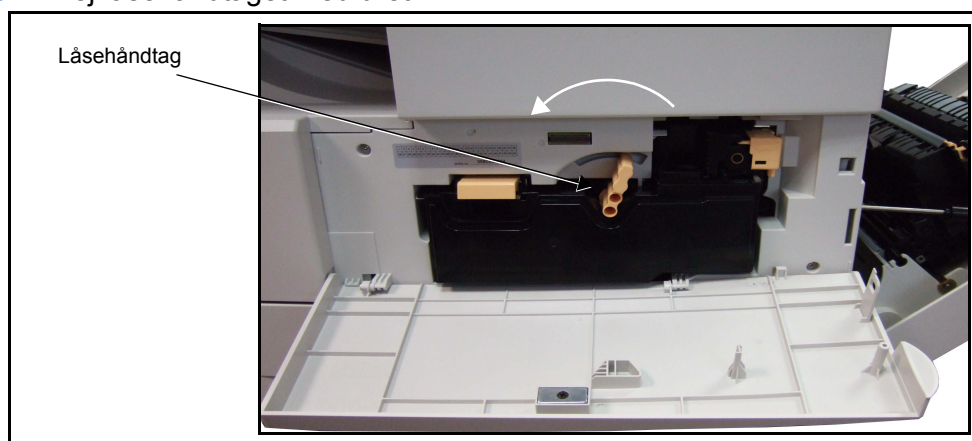
ADVARSEL: Fjern tonerpatronen, inden du forsøger at fjerne SMart™-valsemodulsættet.

1. Åbn højre sidelåge.

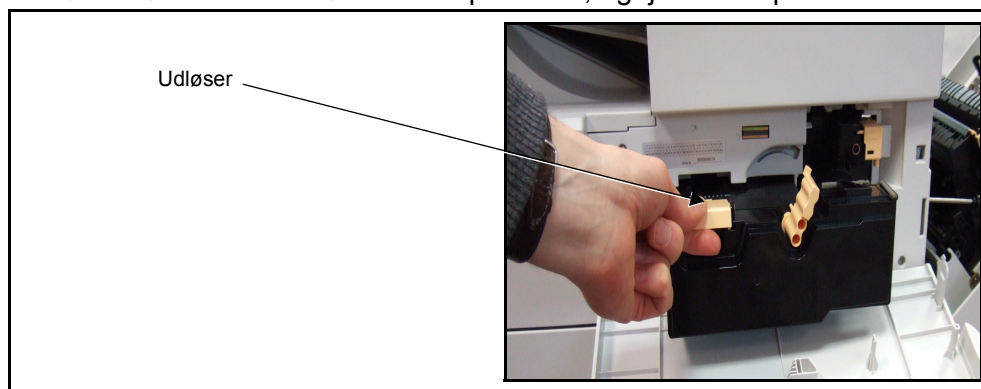


2. Åbn frontlågen.

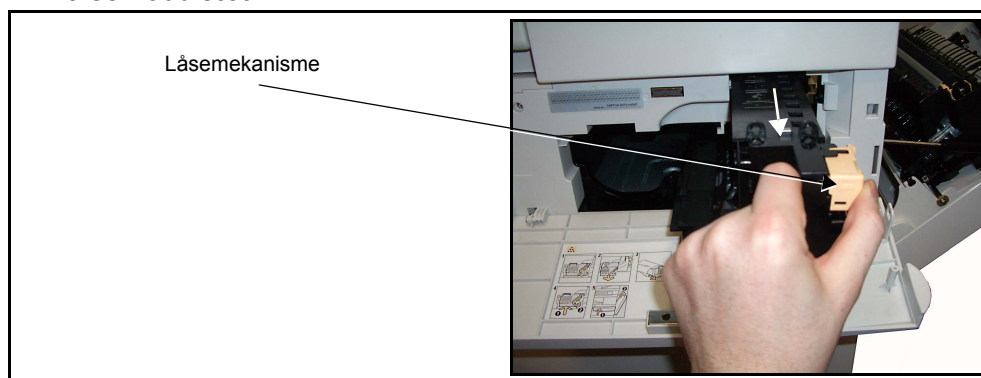
3. Drej låsehåndtaget med uret.



4. Løft udløseren for at løsne tonerpatronen, og fjern tonerpatronen.



5. Klem sammen om låsemekanismen, og fjern det brugte SMart™-valsemodulsæt.

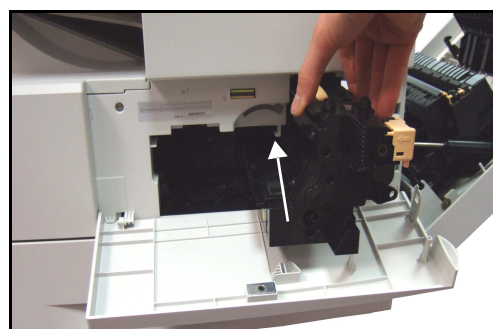


6. Hold det brugte SMart™-valsemodulsæt væk fra dig selv for at undgå at spilde toner. Kasser modulet i henhold til anvisningerne i æsken med det nye SMart™-valsemodulsæt.



ADVARSEL: Installer kun et korrekt Xerox SMart™-valsemodulsæt i maskinen.

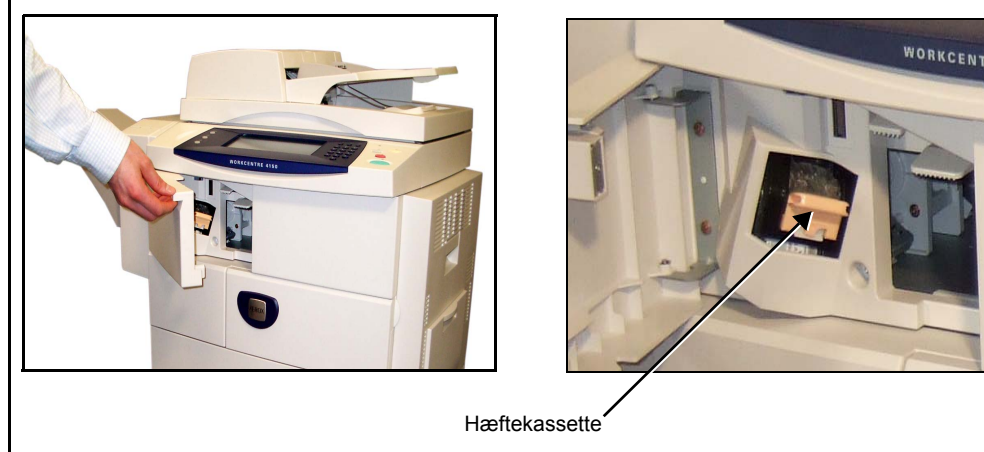
7. Pak det nye SMart™-valsemodulsæt ud.
8. Fjern beskyttelsesfilmen og tapen fra modulet.
9. Skub SMart™-valsemodulsættet ned i rammen på maskinen.
10. Udskift tonerpatronen (se forrige afsnit).
11. Drej håndtaget for at fastlåse patronen. Luk frontlågen. Hvis frontlågen ikke kan lukkes, skal du kontrollere, at SMart™-valsemodulsættet er korrekt isat og fastlåst.
12. Luk sidelågen.
13. Tryk på **Bekræft** på skærmen.



Hæftning

Denne fremgangsmåde beskriver, hvordan du fjerner en brugt hæftkasette og udskifter den med en ny. Der vises en meddelelse på skærmen, når der skal bestilles et nyt modul, og når den skal installeres.

1. Åbn venstre frontlåde.



2. Skub udløseren for at trække kassetten ud. Fjern hæftekassetten.

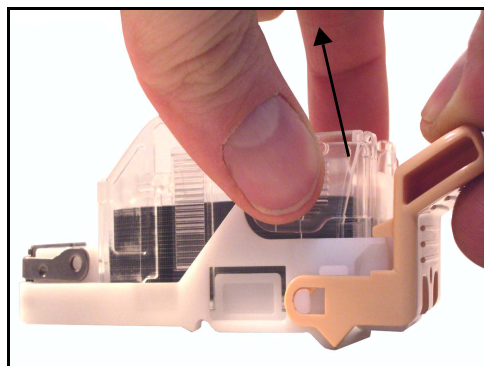


3. Tag den tomme kassette ud af hæfteenheden.

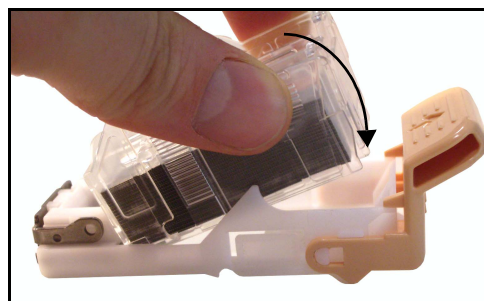


ADVARSEL: Kontroller, at hæftekassetten er egnet til din maskine. Kassetter til lignende Xerox-maskiner ser ens ud, MEN VIL IKKE FUNGERE I DENNE MASKINE.

4. Pak den nye hæftekassette ud.



5. Sæt hæftekassetten tilbage i hæfteenheden.
6. Kontroller, at den rigtige side af enheden vender opad. Skub hæfteenheden ind i maskinen.
7. Luk venstre frontlåde.



Rengøring af maskinen



ADVARSEL: ANVEND ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen. HÆLD ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



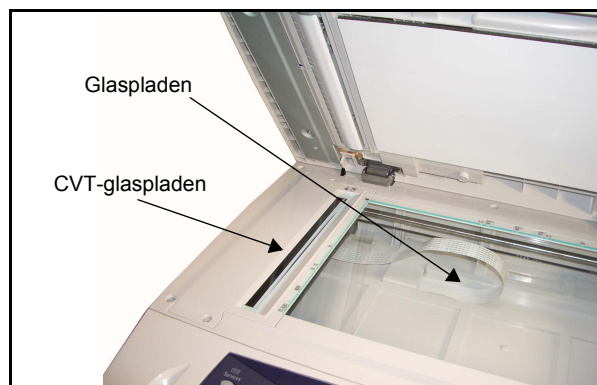
ADVARSEL: ANVEND IKKE rengøringsmidler i sprayform på eller i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.



FORSIGTIG: DU MÅ IKKE fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen brugervedligeholdelsesområder bag disse låger eller afskærmninger. FORSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Glasplade og CVT-glasplade

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand. Hæld aldrig væske direkte på glaspladen.
2. Rengør hele glasområdet med kluden.
3. Tør området helt af med en ren klud eller en papirserviet.



BEMÆRK: Pletter og mærker på glaspladen vil være synlige på kopierne. Pletter på CVT-glaspladen ses som streger på outputtet ved kopiering fra dokumentfremføreren.

Brugerpanel og berøringsskærm

Regelmæssig rengøring holder både skærmen og brugerpanelet fri for støv og snavs. Rens berøringsskærmen og brugerpanelet for at fjerne fingeraftryk og andre urenheder:

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele området, inkl. berøringsskærmen.
3. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

DADF og udfaldsbakke

Regelmæssig rengøring holder både dokumentfremføreren og udfaldsbakken fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rens dokumentfremføreren og udfaldsbakken, inklusive papirmagasiner og de ydre områder på maskinen.
3. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

11 Specifikationer

Dette kapitel indeholder specifikationer for maskinen. Anvend specifikationer, der er angivet herunder, til at identificere maskinens muligheder. Maskinen overholder de mest krævende specifikationer, godkendelser og certificeringer. Disse specifikationer er beregnet til at give brugerne sikkerhed og sørge for, at maskinen fungerer optimalt. Bemærk, at forbedringer i specifikationer og maskinens udseende kan ændres uden forudgående varsel.

Ring til Xerox, hvis du har brug for flere oplysninger om specifikationerne.

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Funktion	Specifikation
Hardwarekonfiguration	Processor DADF eller låg til glaspladen 1-4 papirmagasiner og specialmagasin Udfaldsbakke eller efterbehandler
Maskinens dimensioner	Uden efterbehandler: Bredde 498 x dybde 390 x højde 284 mm Med efterbehandler: Bredde 726 x dybde 390 x højde 300 mm
Maskinvægt	45 kg uden efterbehandler 65 kg med efterbehandler
Adgang	Fra forsiden og siderne
Hastighed for kopimaskine	Fra papirmagasin 1: 43 kopier pr. minut for 1-sidet US Legal (45 kopier pr. minut for A4)
Første kopi ud	Glasplade fra papirmagasin 1 til topbakke: 5,0 sekunder Dokumentfremfører fra papirmagasin 1: 7,0 sekunder
Opvarmningstid	Kold start: Under 30 sekunder til Klar til kopiering Fra energisparer: Under 10 sekunder til Klar til kopiering

Papirvalg

BEMÆRK: Standardformaterne, der kan registreres, afhænger af papirformattabellen der er angivet af systemadministratoren.

Magasin 1, 2, 3, 4

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g almindeligt papir pr. magasin
Papirvægt	60 til 90 g
Papirformater	B5 med kort frekføringskant til 176 x 250 mm og op til 279 x 356 mm
Automatisk formatregistrering	Ja

**Magasin 5
(specialmagasin)**

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Der kan ilægges cirka 100 ark, 80 g almindeligt papir
Papirvægt	60 til 90 g
Papirformater	B5 med kort frekføringskant til 176 x 250 mm og op til 279 x 356 mm
Automatisk formatregistrering	Ja

BEMÆRK: Højden på papirstakken må ikke overstige 10 mm

Dokumentfremfører

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Der kan ilægges cirka 50 ark, 80 g almindeligt papir
Papirvægt	50 til 105 g
Papirformater	B5 med kort frekføringskant til 176 x 250 mm og op til 279 x 356 mm
Blandede originaler	Ja, hvis det vælges på brugerpanelet, og de forreste kanter alle har samme længde.
Formatregistrering	Ja
Hastighed for dokumentfremfører	1 - 1-sidet: 45 tryk pr. minut 1 - 2-sidet: 43 tryk pr. minut 2 - 2, sorteret: 14 tryk pr. minut

Udfaldsbjakter**Udfaldsbakke**

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g almindeligt papir

Efterbehandler

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g almindeligt papir
Hæfteklammer	3000 hæfteklammer pr. kassette, maks. 50 ark, 1 hæfteposition

Elektriske specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Strømforsyning	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Strømforbrug	Maks. gennemsnit - 1,33 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC), 1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Funktionsspecifikationer

Fax

Funktion	Specifikation
Hastighed for faxtransmission	Automatisk fallback: 33,6 Kbps
Telefonlinietype	Offentlig analog standardtelefonlinie eller tilsvarende
Kompatibilitet	Super G3, ECM, G3
Maks. opløsning	406 x 392 dpi
Standard faxhukommelse	16 MB
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. udskrivningsbredde	216 mm
Billedkomprimering	JBIG, MH, MR, MMR
Genopkald (forsøg/ intervaller)	0 til 14 forsøg/1 til 25 minutter
Godkendelser til forbindelse	EU/EEA: Certificeret til TBR21 USA: Godkendt til FCC Pt 68 Canada: Godkendt til DOC CS-03 Andre lande: Certificeret til nationale PTT-standarder

Udskrivning

BEMÆRK: Kun tilgængelig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	IBM PC/MAC/Linux
Hastighed	43 sider pr. minut (US Legal)/45 sider pr. minut (A4)
Maks. udskrivningsområde	279 x 356 mm
Forbedret opløsning	1200 dpi
Standard eller normal opløsning	600 x 600 dpi
Standard/maks. printerhukommelse	256 MB/40 GB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Scanning

BEMÆRK: Kun tilgængelig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Funktion	Specifikation
Forbindelsestype	Standard Ethernet (802,11b via tredjepart)
Hastighed	CCD/45 tryk pr. minut
Maks. scanningsbredde	216 mm
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. opløsning	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS-kompatibel	Netværks-Twain/WIA
Scannings-/billedsoftware	ScanSoft OmniPage og PaperPort
OCR-software	ScanSoft OmniPage
Filadministrationssoftware	ScanSoft Paperport

12 Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke printkvaliteten. Følg altid nedenstående retningslinjer for at sikre optimal ydeevne og kvalitet.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller nær en varmekilde, f.eks. radiator.
- Undgå pludselige ændringer i miljøet, hvor maskinen er placeret. Hvis maskinen flyttes, må den ikke anvendes i mindst 2 timer efter flytningen, alt afhængig af hvor radikal ændringen er.
- Følg altid alle fremgangsmåder og retningslinjer for regelmæssig rengøring af områder, som f.eks. glaspladen og berøringsskærmen.
- Indstil altid kantstyrene i papirmagasinerne efter det format, der er lagt i magasinet, og kontroller, at det korrekte format vises på skærmen.
- Kontroller, at clips eller papirstykker ikke findes i maskinen.

BEMÆRK: Se cd'en System Administration for flere oplysninger om fejlfinding.

Udredning af fejl

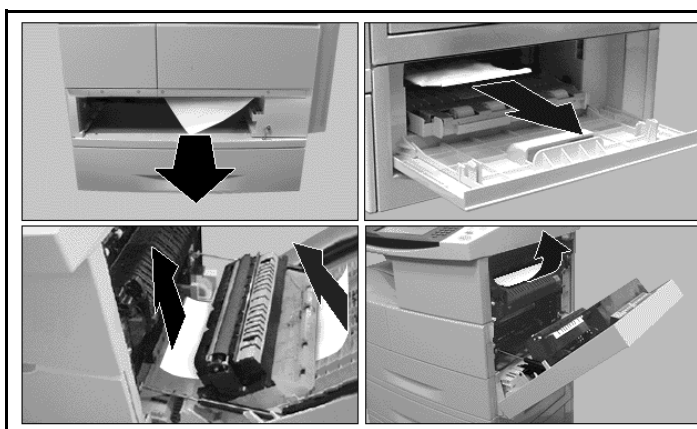
Hvis der opstår et problem i maskinen, vises en meddelelse med problemløsningsforslag.

Følg forslagene for at løse problemet.

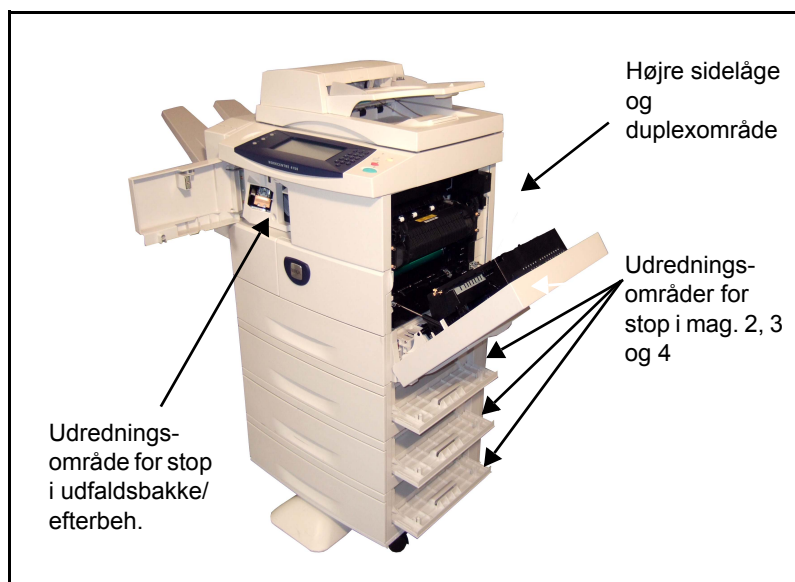
BEMÆRK: Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.

Papirstop

Fejlskærm-billedet angiver placeringen af papirstoppet.



BEMÆRK: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.



1. Anvend de grønne håndtag og hjul, som angivet i de viste instruktioner for at fjerne alt fastsiddende papir.



2. Kontroller, at alle håndtag til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner.

Originalstop

1. Fjern alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen.
2. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Originalerne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.

BEMÆRK: Hvis du ikke kan udrede fejlen, skal du gå til næste afsnit for at kontakte Xerox Welcome og Support Centre for yderligere hjælp. Se *Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra* i kapitlet *Indstillinger* på side 169.



Hæftestop

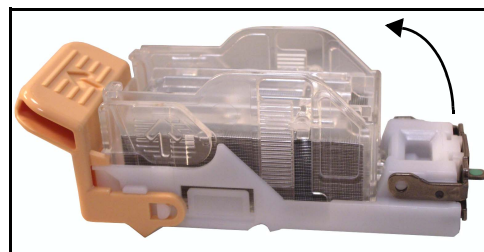
Fejlskærm-billedet angiver problemer med hæfteenheden.

1. Åbn venstre frontlåge.



2. Skub udløseren for at fjerne hæfteenheden.

3. Løft hæfteenhedens frontlåge.



ADVARSEL: Skarpe objekter. Vær forsigtig.

4. Udred hæftestoppet.
5. Sænk hæfteenhedens frontlåge.
6. Kontroller, at den rigtige side af hæfteenheden vender opad. Udskift hæfteenheden.
7. Luk venstre frontlåge.

Fejl og fejlkoder

Hvis der opstår en unormal situation i maskinen, eller der udføres en forkert handling, vises en meddelelse, der angiver fejlen.

Følg forslagene for at løse problemet.

Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen.

Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.

	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Papirfremfører	Låge åben	Sidelågen eller frontlågerne er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Magasin næsten tomt	Der er snart ikke mere papir i magasinet (færre end 50 ark).	Læg papir i det magasin, som er angivet i advarselsmeddelelsen.
	Magasin tomt	Der er ikke mere kopipapir i magasinet.	Læg papir i det magasin, som er angivet i advarselsmeddelelsen.
	Specialmagasin tomt	Der er ikke mere kopipapir i specialmagasinet.	Læg papir i specialmagasinet.
	Magasin er åbent	Magasinet er ikke lukket korrekt.	Luk magasinet, indtil det klikker på plads.
	Låge er åben	Magasinet sidelåge er ikke lukket korrekt.	Luk lågen til magasinet, indtil den klikker på plads.
	Fejl i magasinets elevator	Den øverste føler i magasinets elevator fungerer ikke korrekt.	Åbn og luk magasinet. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Papirstop i magasin	Kopipapir har sat sig fast i magasinet.	Åbn det angivne magasin, og fjern det fastsiddende papir. Åbn sidelågen, og udrød papirstop.
	Duplexstop	Kopipapir har sat sig fast i sidelåget.	Åbn sidelågen. Fjern det fastsiddende papir.
	Udfaldsbakke er fuld	Udfaldsbakken er mere end 90% fuld.	Fjern trykt materiale fra udfaldsområdet.

	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Forbrugsstoffer	Lav tonerstand	Tonerpatron er næsten tom.	Åbn sidelågen og højre frontlæge. Fjern tonerpatronen, og ryst den forsigtigt. Ved at gøre dette kan udskrivning midlertidigt genoptages. Sæt tonerpatronen i igen. Genbestil tonerpatron.
	Tonerpatron er tom	Tonerpatronen er tom.	Åbn sidelågen og højre frontlæge. Udskift med den nye tonerpatron.
	Advarsel for valsemodul	Valsemodulet skal snart udskiftes.	Sørg for at have et nyt modul på lager.
	Udskift valsemodul	Valsemodulet skal udskiftes.	Udskift SMart TM -valsemodulsættet.
	Tonerpatron er ikke installeret	Tonerpatron er ikke installeret eller er ikke installeret korrekt.	Installer tonerpatronen. Hvis den allerede er installeret, skal du kontrollere, at den er installeret korrekt. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Fejl ved brug af toner	Toner påføres ikke korrekt.	Fjern tapen på SMart-valsemodulsættet. Kontroller, at tonerpatronen er installeret korrekt.
	Ugyldig tonerpatron	Den installerede tonerpatron er ikke en gyldig Xerox-tonerpatron.	Kontroller tonerpatronen, og installer om nødvendigt en korrekt Xerox-patron. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Ugyldigt valsemodul	Det installerede valsemodul er ikke et gyldigt Xerox-modul.	Kontroller valsemodulet, og installer om nødvendigt et Xerox-modul. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.

	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Efter-behandler	Papirstop i efterbehandler	Kopipapir sidder fast i efterbehandler.	Åbn efterbehandlerens frontlåge, og fjern alt fastsiddende papir i efterbehandleren og fuserområdet.
	Høj papirstak	Udfaldsbakken er fuld.	Fjern trykt materiale fra udfaldsbakken.
	Hæftekassette er ikke installeret	Hæftekassette er ikke isat.	Sæt en hæftekassette i.
	Låge er åben	Efterbehandlerens låge er åben.	Luk efterbehandlerens låge.
	Fejl i efterbehandler	Efterbehandler fungerer ikke korrekt.	Åbn efterbehandlerens låge, og kontroller efterbehandleren. Luk efterbehandlerens låge. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Fejl i hæftemaskine	Hæftemaskinen fungerer ikke.	Åbn efterbehandlerens låge, og kontroller hæftemaskinen. Luk efterbehandlerens låge. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Fejl i den store udfaldsbakke	Den store udfaldsbakke fungerer ikke.	Åbn efterbehandlerens låge, og kontroller efterbehandleren. Luk efterbehandlerens låge. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
DADF	Papirstop i DADF	Den ilagte original sidder fast i DADF'en.	Åbn lågen til DADF, og fjern det fastsiddende papir.
	Ilæg dokument	Du har forsøgt at indstille en opgave med et dokument, der ikke er lagt i eller lagt forkert i DADF'en.	Læg dokument i DADF. Hvis det allerede er lagt i, skal du fjerne det og lægge det i igen.

Indeks

Numerisk

2-sidet kopiering **44**
2-sidet scanning, e-mail **99**

A

Adressebog, E-mail **98**
Antal ring før auto-svar
 indstillinger for faxmodtagelse **136**
Auto-centrering, trykbilledforskydning **48**
Auto-reduktion, indstillinger for faxmodtagelse **137**
Auto-registrering, e-mail **102**
Auto-registrering, originalformat **47**

B

Baggrunds dæmpning, fax **63**
Batchafsendelse, faxindstilling **135**
Billedfunktioner, e-mail **101**
Billedkvalitet - Kopiering **46**
Blandede originaler, originalformat **47**
Bogkopiering **46**

E

Eksternt kodeord
 indstillinger for faxmodtagelse **139**
Elektriske specifikationer
 Frekvens **184**
 Strømforbrug **184**
 Strømforsyning **184**
Elektronisk tæller
 Administration af konti **154**
 Administratorkonto **151**
 Brugeradgang **159**
 Brugerkonti **151**

Fælleskonti **151**
Funktioner **160**
Gruppekonti **151**
Initialisering **153**
Kontroludstyr **152**
Log ud **161**
Login **159**
Nulstil alle tællere **154**
Vis tællere **162**

F

Farvefunktion, fax **64**
Farvescanning, e-mail **99**
Faste indstillinger
 Kopiering **144**
 reduktion/forstørrelse **143**
Faste indstillinger for scanning, e-mail **100**
Faxmodtagerens land **136**
Faxrapporter **70**
Faxspecifikationer
 Billedkomprimering **185**
 Godkendelser til forbindelse **185**
 Kompatibilitet **185**
 Opløsning **185**
 Telefonlinietype **185**
 Transmissionshastighed **185**
Fejlkoder **191**
Fejlkorrektion
 indstil **140**
 indstillinger for faxmodtagelse **140**
Filadministration **139**
 faxindstillinger **139**
Flere sider pr. ark, kopiering **51**
Fortrolig modtagelse, indstillinger for faxmodtagelse **138**
Fortrolig polling
 indstillinger for faxmodtagelse **139**

G

Gem i postboks, fax **67**

Gem til polling, fax **68**

I

ID-kort kopi **52**

Indbygget fax **53**

Indstilling af telefonbog for gruppe, fax **72**

Indstilling af telefonbog for individuelle personer
fax **71**

Indstilling for Automatisk genopkald **134**

K

Kladde, faxindstilling **135**

Knapper, udskrivning **110**

Kontering

Elektronisk tæller **150**

FID (Foreign Device Interface) **164**

Netværkskontering **164**

Xerox-standardkontering **164**

Kopiering

Reduktion/forstørrelse **42**

Kopiering fra glasplade, e-mail **102**

Kopiering fra glasplade, originalformat **47**

Kvalitet/filstørrelse, e-mail **105**

L

Layout/vandmærke, udskrivning **113**

Linieaflytning, faxindstilling **135**

Liniekonfiguration, faxindstillinger **140**

Lydstyrke ved opkald

indstillinger for faxmodtagelse **136**

Lysere/mørkere, fax **63**

M

Margenforskydning

trykbilledforskydning **48**

Maskinkonfigurationer

Adgang **182**

Første kopi ud **182**

Hardware **182**

Hastighed for kopimaskine **182**

Maskinens dimensioner **182**

Opvarmningstid **182**

Maskintest

Billedkvalitet **166**

Brugerpanel **166**

Test af brugerpanel

Berøringsskærm **166**

Indikator **167**

Knap på brugerpanel **166**

Kommunikationsselvtest **168**

Pixeltest **167**

Reset brugerpanel **168**

Tonesignal **167**

Verifikation af kontrolsum **168**

Videohukommelse **167**

Meddelelse om genbestilling

SMart-valsemodulsæt **148**

Tonerpatron **148**

Midtersletning, kantsletning **48**

Modtagelsesfunktion

indstillinger for faxmodtagelse **138**

Modtagelsesheader

indstillinger for faxmodtagelse **137**

O

Omslag, kopiering **50**

Opkaldsfunktioner

Genopkald **61**

Hurtigopkald **60**

Manuelt opkald **60**

Modtagerliste **61**

Opkaldstegn **61**

Tasteopkald **60**

Opløsning, e-mail **102**

Opløsning, fax **62**

Originalformat, fax **64**

Originaltype, e-mail **100**

Originaltype, fax **63**

Overskrivelse af harddisk, indstilling **165**

P

Papirspecifikationer **123**

Pjecer **49**

Poll ekstern fax, fax **69**

Poll ekstern postboks, fax **69**

Præfiksopkald, faxindstilling **135**

Printkvalitet, udskrivning **112**

Prioritetsafsendelse, fax **65**

R

Rapporter, elektronisk tæller **163**

Rengøring

Brugerpanel og berøringsskærm **180**
DADF og udfaldsbakke **180**
Glasplade **179**

S

Scan til kant, e-mail **103**
Send til ekstern postboks, fax **68**
Separat kantsletning, ensartet kantsletning **48**
Serverfax **54**
Slet dokumenter i postboks, fax **68**
Sletning af hulningsmærker, kantsletning **48**
Sletning, 6 mm, kantsletning **48**
Software
 Reset **147**
Specifikationer for dokumentfremfører
 Blandede originaler **183**
 Formatregistrering **183**
 Papirvægt **183**
Standardindstillinger
 Introskærbillede **145**
 Varighed for energisparer **145**
 Vis lysstyrke **146**
Standardoutputfunktioner
 indstillinger for faxmodtagelse **137**
Stop, hæfteklammer **190**
Stop, original **189**

Stop, papir **188**

T

Tekst for afsenderheader **135**
Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox
 X-tra **169**
Transmissionsheader **66**
Transparenskilleark **50**
Trykbilledforskydning - Kopiering **48**

U

Udskift
 Hæfteklammer **177**
 SMart-valsemodulsæt **175**
Udskriv dokumenter i postboks, fax **67**
Udskudt afsendelse, fax **66**
Undgå junk-fax
 indstillinger for faxmodtagelse **138**

V

Værktøjer, menu **126**
Videresendelse af e-mail/fax
 indstillinger for faxmodtagelse **137**

