

XEROX® WORKCENTRE 4250/4260 BETJENINGSVEJLEDNING



© 2013 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. XEROX® og XEROX og figurmærket er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Version 5.0.

Indholdsfortegnelse

Velkommen	1
Introduktion	2
Om denne vejledning	4
Relaterede informationskilder	5
Kundesupport	6
Sikkerhed	7
Genbrug af produkter og kassering	18
 Komme i gang	 21
Maskinoversigt	22
Ilægning af papir	26
Ilægning af papir i stort magasin	27
Log ind/log ud	29
Maskinoplysninger	30
Brugerindstilling af din maskine	35
Yderligere hjælp	36
 Kopiering	 37
Fremgangsmåde for kopiering	38
Kopiering	45
Billedkvalitet	48
Layout	49
Outputformat	53
Kopiering af ID-kort	59
 Fax	 61
Fremgangsmåde for fax	64
Indbygget fax	70
Serverfax	82
 Netværksscanning	 89
Fremgangsmåde for scanning	90
Ressourcer til netværksscanning	95
Netværksscanning	96
Avancerede indstillinger	100
Layout	102
Arkivering	104
 E-mail	 107
E-mail	108
E-mail	115
Avancerede indstillinger	119
Layout	121
Andre funktioner	122

Gem fil	125
Avancerede indstillinger	126
Layout	128
Fil- og mappeadministration	129
Fremgangsmåden for Gem fil	130
Gem filer fra maskinen	137
Udskrivning af filer	139
Udskriv filer	140
Udskriv fra USB	142
Udskrivning	147
Fremgangsmåde for udskrivning	148
Udskrivning på brugerdefineret format	150
Printerdrivere	152
Papir/output	153
Layout/vandmærke	155
Avanceret	156
Papir og andet materiale	157
Ilægning af papir	159
Indstilling af papirformat	164
Papirspecifikationer	165
Indstillinger	167
Adgang til Værktøjer	168
Oversigt over menuen Værktøjer	169
Lokalisering	171
Indstillinger for fax	175
Indstilling af papirmagasiner	181
Faste maskinindstillinger	183
Ændring af standardindstillinger	185
Software	187
Standardindstillinger for brugerudskiftelige dele	188
Kontering	190
Sikkerhedsindstillinger	193
Maskintest	195
Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra	198
Tilbehør	199

Vedligeholdelse	201
Forbrugsstoffer	202
Rengøring af maskinen	206
Specifikationer	209
Maskinspecifikationer	210
Elektriske specifikationer	213
Funktionsspecifikationer	214
Fejlfinding	217
Udredning af fejl	218
Fejl og fejlkoder	222
Indeks	225

1 Velkommen

Tak, fordi du har valgt en Xerox WorkCentre 4250/4260. Disse maskiner er designet til let anvendelse. Brug lidt tid på at læse denne betjeningsvejledning for at få mest muligt ud af din nye maskine.

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

- Kapitel 2 Komme i gang.
- Kapitel 11 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 skærbilleder i denne betjeningsvejledning er måske en smule anderledes end på din maskine afhængig af maskinkonfigurationen. Funktionsbeskrivelser og funktionalitet er dog de samme.

Introduktion

Xerox WorkCentre 4250 og 4260 er digitalt udstyr, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne. Hvilke funktioner, der findes på din maskine, afhænger af modellen:

Xerox WorkCentre 4250

Denne model kan foretage digital kopiering. Der leveres desuden en dokumentfremfører, et papirmagasin og et specialmagasin. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering. Den kopierer 45 sider pr. minut for formatet Letter (43 ppm for A4) Der kan desuden erhverves flere papirmagasiner, et kabinet, en efterbehandler, et stort magasin, hukommelsesopgradering og fax som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4250S

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 45 sider pr. minut for formatet Letter (43 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, et papirmagasin og et specialmagasin. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der kan desuden erhverves flere papirmagasiner, et kabinet, en efterbehandler, et stort magasin, hukommelsesopgradering og fax som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4250X

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, faxe, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 45 sider pr. minut for formatet Letter (43 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, to papirmagasiner og et specialmagasin. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der kan desuden erhverves flere papirmagasiner, et kabinet, en efterbehandler, et stort magasin og hukommelsesopgradering som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4250XF

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, faxe, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 45 sider pr. minut for formatet Letter (43 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, to papirmagasiner, et stort magasin, et specialmagasin og efterbehandler. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der findes også en hukommelsesopgradering som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4260S

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 55 sider pr. minut for formatet Letter (53 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, et papirmagasin og et specialmagasin. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der kan desuden erhverves flere papirmagasiner, et kabinet, en efterbehandler, et stort magasin, hukommelsesopgradering og fax som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4260X

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, faxe, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 55 sider pr. minut for formatet Letter (53 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, to papirmagasiner og et specialmagasin. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der kan desuden erhverves flere papirmagasiner, et kabinet, en efterbehandler, et stort magasin og hukommelsesopgradering som tilbehør.

Xerox WorkCentre 4260XF

Denne model kan digitalt kopiere, udskrive, faxe, e-maile og scanne. Maskinen understøtter scanning til og udskrivning fra et USB-drev og kan gemme udskrivnings- og kopieringsfiler på maskinen. Den kopierer og udskriver 55 sider pr. minut for formatet Letter (53 ppm for A4) Der leveres desuden en dokumentfremfører, to papirmagasiner, et stort magasin, et specialmagasin og efterbehandler. Maskinen understøtter også 2-sidet kopiering og udskrivning. Der findes også en hukommelsesopgradering som tilbehør.

Om denne vejledning

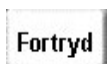
I denne vejledning anvendes visse termer synonymt:

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonym med original.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF er synonym med maskine/udstyr.

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

Konventioner	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Anvendes til at angive navne på skærbilleder eller faner. Henvi sning til andre publikationer vises i kursiv.	<i>Kopifunktioner. 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 75 ark, 80 g/m ² almindeligt papir.
Advarsel	Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for personska de.	ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
Forsigtig	Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om mekanisk beska digelse, der er resultatet af en handling.	FORSIGTIG: ANVEN D ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen.

De fleste funktionsskærbilleder 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 skærbilledet.



- Tryk på knappen **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.



- Tryk på knappen **Gem** for at gemme de valgte indstillinger og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Relaterede informationskilder

Der findes flere oplysninger om disse maskiner i:

1. Denne *betjeningsvejledning*
2. *Hurtig betjeningsvejledning*
3. Cd'en *System Administration* (vejledning til systemadministratorer)
4. Xerox-webstedet <http://www.xerox.com>

Kundesupport

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installationen, kan du gå til Xerox-webstedet og se online-problemløsninger 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:

Serienummer: _____

Åbn sidelågen vha. udløseren og dernæst frontlågen for at finde serienummeret. Serienummeret findes på et panel oven 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:

Telefonnr.: _____

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: Dette symbol angiver, at der anvendes laser i maskinen og gør brugeren opmærksom på de relevante sikkerhedsoplysninger.



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.

Oplysninger om vedligeholdelse

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



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

3. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er beskrevet i denne vejledning.

4. Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

Oplysninger om driftssikkerhed

Din Xerox-maskine og dens tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter testning, godkendelse og overholdelse af gældende miljøstandarder.

Fortsat sikker brug af Xerox-udstyret opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger:

Overhold altid følgende faktorer:

- Du skal altid følge advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med udstyret.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring. Der må kun bruges rengøringsmidler, der er specielt egnet til dette produkt. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Vær altid forsigtig, hvis maskinen flyttes. Kontakt Xerox-serviceafdeling, hvis kopimaskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid udstyret på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Træk altid stikket ud af stikkontakten før rengøringen.

BEMÆRK: Din Xerox-maskine er udstyret med en energibesparende enhed, der sparer strøm, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan være tændt uafbrudt.



ADVARSEL: Metaloverfladerne i fuserområdet er varme. Vær forsigtig ved udredning af papirstop i dette område. Rør ikke ved disse overflader.

Undgå altid følgende faktorer:

- Anvend aldrig et stik uden jordforbindelse til at slutte maskinen til strøm.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker aldrig ventilationsåbninger. De forhindrer, at maskinen overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.

- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Placer aldrig udstyret på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer altid maskinen i et rum med tilstrækkelig ventilation. Kontakt en autoriseret forhandler for flere oplysninger.

Elektriske oplysninger

1. Stikkontakten, som maskinen tilsluttes, skal overholde kravene angivet på datapladen bag på maskinen. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte det lokale elværk eller en elektriker.
2. Stikkontakten skal findes tæt på maskinen og være let tilgængelig.
3. Anvend netledningen, som leveres sammen med maskinen. Anvend aldrig en forlængerledning og fjern eller udskift aldrig maskinens stik til netledningen.
4. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, om kontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
5. Anvend ikke en omformer til at slutte Xerox-udstyr til et stik uden jordforbindelse.
6. Udstyret må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
7. Placer ikke genstande ovenpå netledningen.
8. Elektriske eller mekaniske låseanordninger må aldrig tilsidesættes eller inaktiveres.
9. Skub ikke objekter ind i maskinens åbninger. Du kan få elektrisk stød eller det kan forårsage brand.
10. Ventilationsåbningerne må ikke blokeres. Disse åbninger anvendes til at give tilstrækkelig afkøling af maskinen.

Strømforsyning

1. Dette produkt skal sluttes til den strømforsyning, der er angivet på maskinens dataplademærkat. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte en autoriseret elektriker.



ADVARSEL: Slut altid udstyret til et kredsløb med jordforbindelse. Udstyret leveres med stik med jordforbindelse. Stikket passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at udskifte stikket.

2. Maskinen skal altid sluttes til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten.

Afbrydelse af strømforsyning til maskinen

Strømmen afbrydes ved at tage netledningen ud af maskinen. Netledningen er sat i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet, hvis følgende situationer opstår:

Hvis maskinen lugter eller støjer mere end normalt.

Hvis netledningen er beskadiget eller flosset.

Hvis et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.

Hvis der er spildt væske på eller i maskinen.

Hvis udstyret udsættes for vand.

Hvis en del af udstyret er beskadiget.



FORSIGTIG: Der er 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.



ADVARSEL: Se aldrig direkte ind i lyskilden, når låget til glaspladen er løftet.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Ozon 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 printmoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.
- Tonerpatroner: Undgå kontakt med toner eller fuser. Pas på, du ikke får disse elementer i øjnene eller på dine hænder. Forsøg aldrig på at skille patroner eller moduler ad. Det øger risikoen for kontakt med øjne eller hud.

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)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

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



CE-mærke

CE-mærket på produktet angiver, at produktet i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte dato:

12 december 2006:

Rådets direktiv 2006/95/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.

15 december 2004:

Rådets direktiv 2004/108/EC: 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 Xerox-forhandler.



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

BEMÆRK: Ændring 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 rådets direktiv 2004/108/EC.

EMC-oplysninger

FCC Part 15

Dette udstyr er 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, forbruger 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.

BEMÆRK: 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.

Amerikansk logivning for faxpakken (kun WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Model: XRX-FAXKIT

FAX Send Header Requirements:

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.)

In order to program this information into your FAX machine refer to Setting the Machine and follow the steps provided.

Data Coupler 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. See installation instructions for details.

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: AA AEQ##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. 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 appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the user guide. 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 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.

Canadisk logivning for faxpakken (kun WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Model: XRX-FAXKIT This product meets the applicable Industry Canada technical specifications

BEMÆRK: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals 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 Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative 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 that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



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

Europæisk logivning for faxpakken (kun WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Direktiv for radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

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

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

Østrig	Belgien	Bulgarien	Cypern
Tjekkiet	Danmark	Estland	Finland
Frankrig	Tyskland	Grækenland	Ungarn
Island	Irland	Italien	Letland
Liechtenstein	Litauen	Luxembourg	Malta
Holland	Norge	Polen	Portugal
Rumænien	Slovakiet	Slovenien	Spanien
Sverige	Schweiz	Storbritannien	

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

Dette produkt er testet og overholder kravene i TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i det europæiske økonomiske område.

Dette produkt kan være konfigureret, således at den er kompatibel med andre landes netværk. Kontakt din Xerox-forhandler, hvis maskinen skal slutes til et andet lands netværk.

BEMÆRK: Selvom dette produkt kan anvende både puls- eller DTMF-tonesignalering, anbefales det at anvende DTMF-signalering. DTMF-signal giver en mere pålidelig og hurtigere opkaldsindstilling. Ændring af produktet, forbindelse til ekstern kontrolsoftware eller til ekstern kontroludstyr, som ikke er autoriseret af Xerox, gør denne certifikation ugyldig.

Illegal Copying

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

NOTE: 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).



WARNING: 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>Cyprus</i>	<i>Hungary</i>	<i>Lithuania</i>	<i>Slovakia</i>
<i>Czech Republic</i>	<i>Italy</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenia</i>
<i>Estonia</i>	<i>Latvia</i>	<i>Poland</i>	<i>Spain</i>

Genbrug af produkter og kassering

EU

Information for brugere angående indsamling og kassering af brugt udstyr og batterier



Disse symboler på maskiner og/eller medfølgende dokumenter betyder, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres som almindeligt affald.

For korrekt håndtering, indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier skal de bringes til de relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national og international lovgivning (rådets direktiv 2002/96/EØF og 2006/66/EØF).

Når disse produkter kasseres korrekt, hjælper du med at spare på værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative bivirkninger på helbred og miljø, som ellers kan opstå pga. ukorrekt håndtering.

For flere oplysninger om indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier skal du kontakte dine lokale myndigheder, dit affaldsselskab eller det sted, hvor du købte produkterne.

Du kan risikere bøde, hvis produkterne ikke kasseres korrekt ifølge national og international lovgivning.

For brugere i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller producent for flere oplysninger.

For brugere udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU-området. Ved kassering af disse produkter bør du kontakte de lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt kassering.



Hg

Bemærkning ang. batterisymbol

Dette symbol kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Disse angiver overholdelse af krav i direktivet.

Fjernelse

Batterier bør kun udskiftes i en leverandørgodkendt servicefacilitet.

I USA og Canada

Xerox har et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet af dette program. Gå til <http://www.xerox.com/environment> for flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv, perklorater og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn i visse lande eller stater. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder for at se oplysninger om bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: <http://www.eiae.org/>.

ADVARSEL: Maskinen kan have en eller flere dele, som indeholder perklorater, f.eks. batterier. De kan kræve speciel håndtering. Se <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

I andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående information om bortskaffelse.

Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed, kan du kontakte følgende kundeinformation:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: 0044 1707 353 434

Produktsikkerhedsinformation i USA

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Produktsikkerhedsinformation i Europa

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Komme i gang

Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

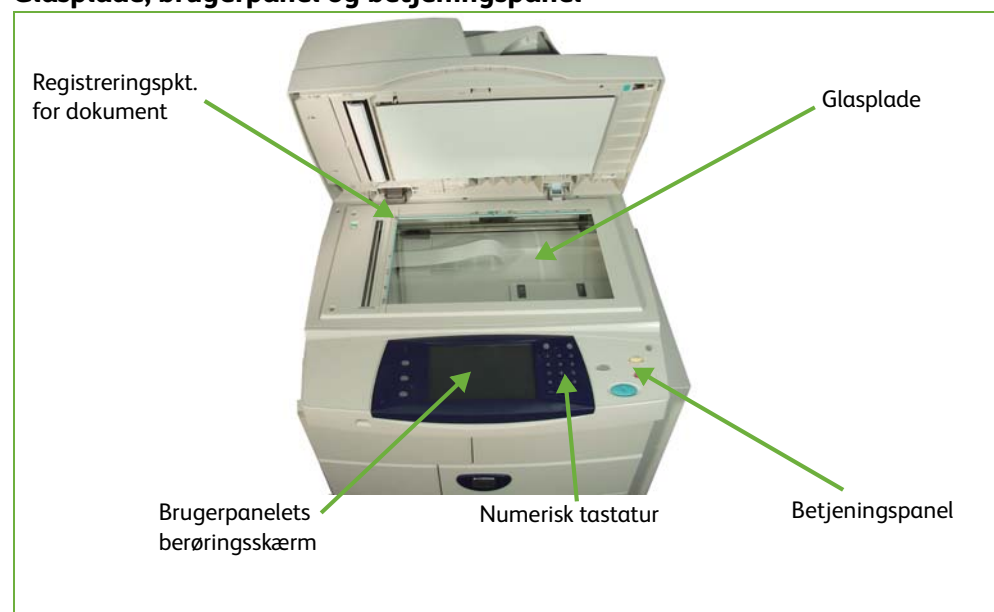
Maskinoversigt

Maskinens dele

Dokumentfremfører, magasin 1 og 2, stort magasin og efterbehandler



Glasplade, brugerpanel og betjeningspanel

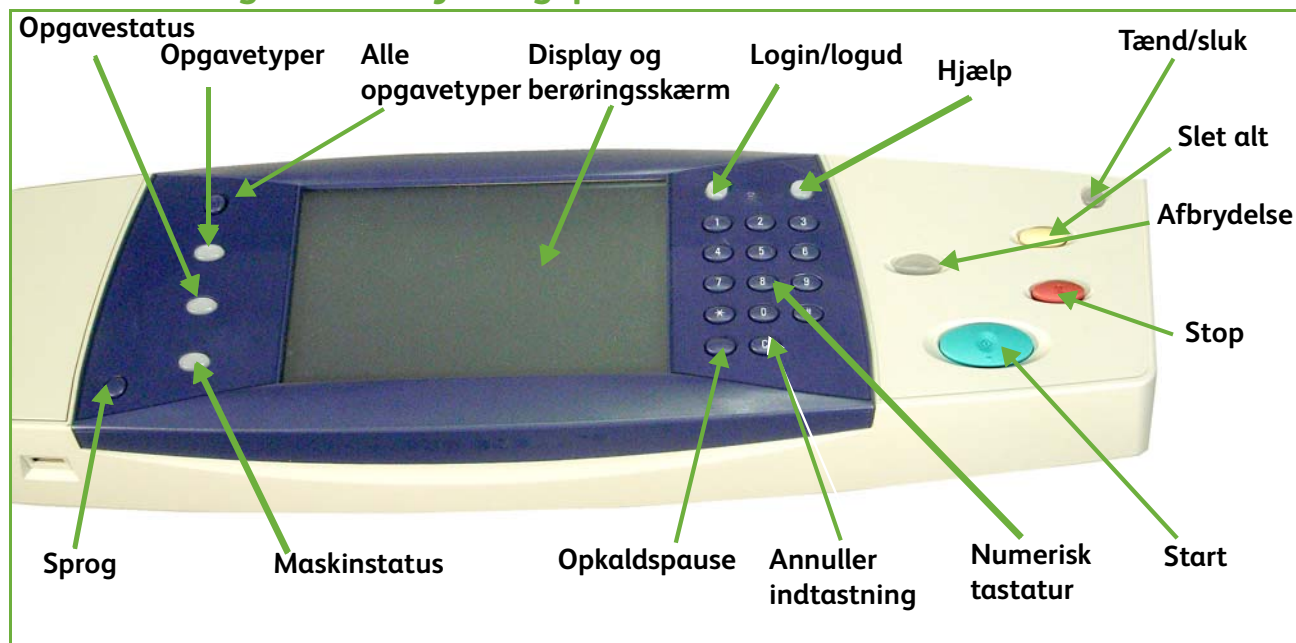


Modeller og komponenter

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Direkte/netværksud skrivning		Standard	Standard	Standard
Scanning		Standard	Standard	Standard
E-mail		Standard	Standard	Standard
Fax	Tilbehør	Tilbehør	Standard	Standard
Magasin 1 og	Standard	Standard	Standard	Standard
Papirmagasin 2	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
Stort magasin	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør/ Standard
Kabinet *(se Bemærk)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard/ Ikke nødvendig
Efter-behandler	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
USB-drev	Standard	Standard	Standard	Standard
80 GB harddisk	Standard	Standard	Standard	Standard
FDI (Foreign Device Interface)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør
Systemhukommelse (256 MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Yderligere hukommelse (256 MB)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør

BEMÆRK: Den tilgængelige kabinettype afhænger af konfigurationen.

Oversigt over betjeningspanelet



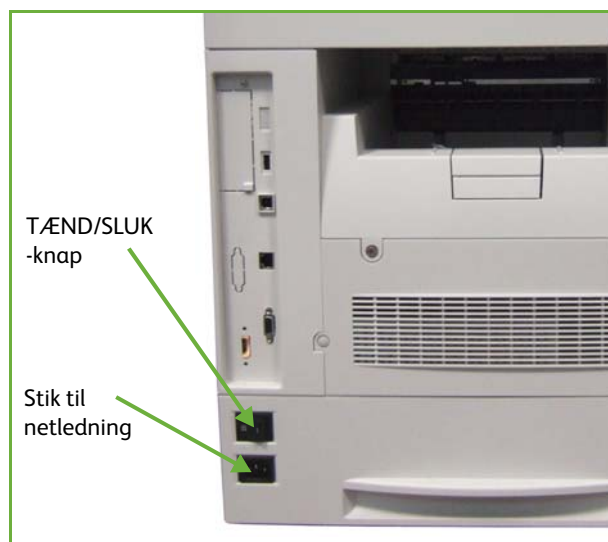
Fane	Beskrivelse
Opgavetyper	Viser standardfunktionerne på berøringsskærmen.
Alle opgavetyper	Viser de tilgængelige funktioner på berøringsskærmen.
Opgavestatus	Viser oplysninger om opgavens forløb.
Maskinstatus	Viser maskinens status.
Display og berøringsskærm	Viser alle de tilgængelige programmeringsfunktioner og fremgangsmåder for udredning af papirstop og generelle maskinoplysninger.
Hjælp	Viser yderligere oplysninger.
Sprog	Ændrer skærmtæksten til et andet sprog.
	
Login/logud	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.

Fane	Beskrivelse
Tænd/sluk	Angiver, om energisparer er aktiveret. Tryk på en hvilken som helst knap eller rør ved skærmen for at aktivere maskinen. Tryk på afbrydelsesknapen for at få vist funktionerne for energisparer på skærmen. Tænd/sluk-kontakten giver brugeren mulighed for øjeblikkeligt at aktivere energispareren eller slukke vha. pop-op-menuen. Hvis maskinen slukkes på denne måde, bør den tændes igen, når du trykker på tænd/sluk-knappen igen.
Slet alt (CA)	Tryk på denne knap for at gå tilbage til standardindstillingerne for kopiering og scanning.
Afbrydelse	Tryk her for at afbryde en igangværende opgave og udskrive en hasteopgave på maskinen. Den afbrudte opgave genoptages automatisk.
Stop	Tryk her for at annullere den igangværende opgave.
Start	Tryk her for at starte opgaven på selve maskinen.
Opkaldspause	Indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.

Tænd for maskinen

Tænd-/slukkkontakten og stik til netledningen findes på maskinens bagside.

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.
3. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten i SLUK (O)-position for at slukke for maskinen.

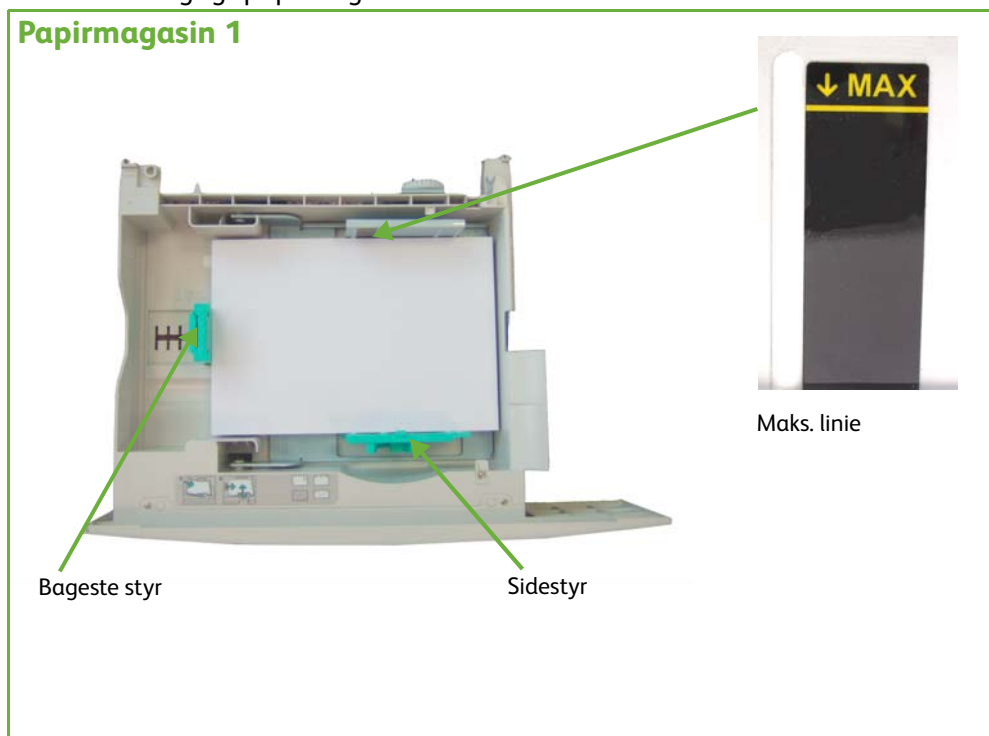


Ilægning af papir

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

1. Træk forsigtigt papirmagasinet ud.

Papirmagasin 1

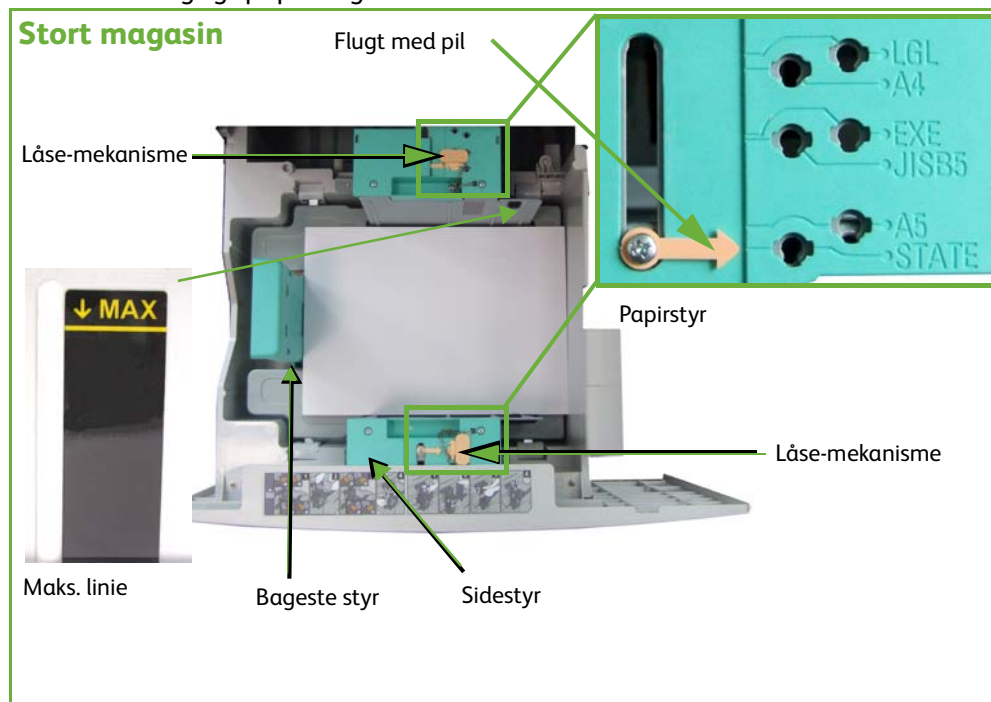


2. Luft papiret, og læg det i magasinet. Læg ikke papir i over **maks.linien**.
3. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken. Styret må ikke presses for hårdt op mod papirets kant.
4. Luk papirmagasinet.
5. Følg instruktionerne på skærmen for at bekræfte papirformat, type og farve.

BEMÆRK: For flere oplysninger om ilægning af papir skal du se *Ilægning af papir i papirmagasiner* i kapitlet *Papir og andet materiale* på side 159.

Ilægning af papir i stort magasin

1. Træk forsigtigt papirmagasinet ud.

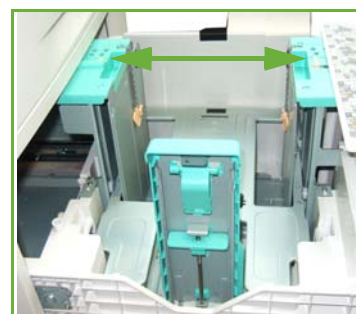


2. Løft, drej og fjern låsemekanismerne på begge sidestyr.

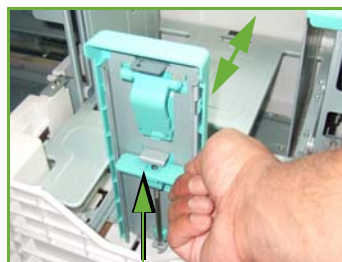


3. Skub sidestyrene på plads. Flugt med pilen for det ønskede papirformat.

4. Sæt låsemekanismerne på plads i hullet for det relevante papirformat. Drej dem, så pilene flugter med hinanden.



5. Løft udløseren til bagstyret og skub det hen til pilen for det ønskede papirformat.
6. Luft papiret, og læg det i magasinet. Læg ikke papir i over **maks.linien**.
7. Luk papirmagasinet.
8. Følg instruktionerne på skærmen for at bekræfte papirformat, type og farve.



BEMÆRK: For flere oplysninger om ilægning af papir skal du se *Ilægning af papir i papirmagasiner i kapitlet Papir og andet materiale på side 159*.

Log ind/log ud

Systemadministratoren kan vælge at aktivere lokalt og netværkskontroludstyr samt visse konteringsfunktioner, som kræver, at brugere skal godkendes, før de kan anvende maskinen.

Hvis godkendelsesfunktioner er aktiverede:

1. Anvend tastaturet til at indtaste dine legitimationsoplysninger og vælg **Accept**.
2. Afslut opgaven.
3. Tryk på **login/logud**-knappen på skærmen for at logge ud.

Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

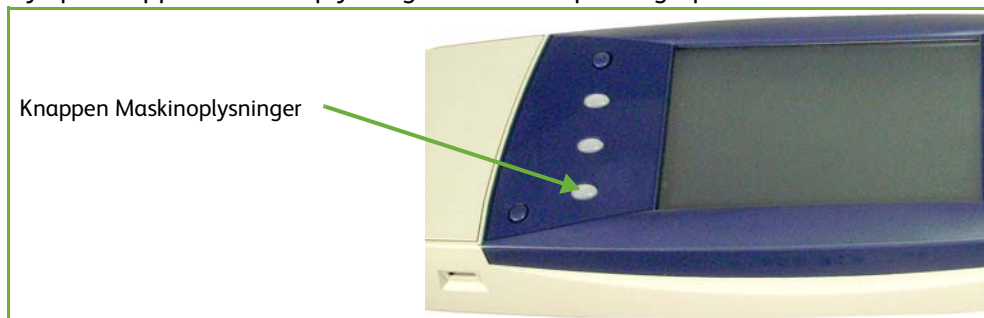
For flere oplysninger om konteringsfunktioner, f.eks. netværkskontering, skal du se *Kontering på side 190*.

Maskinoplysninger

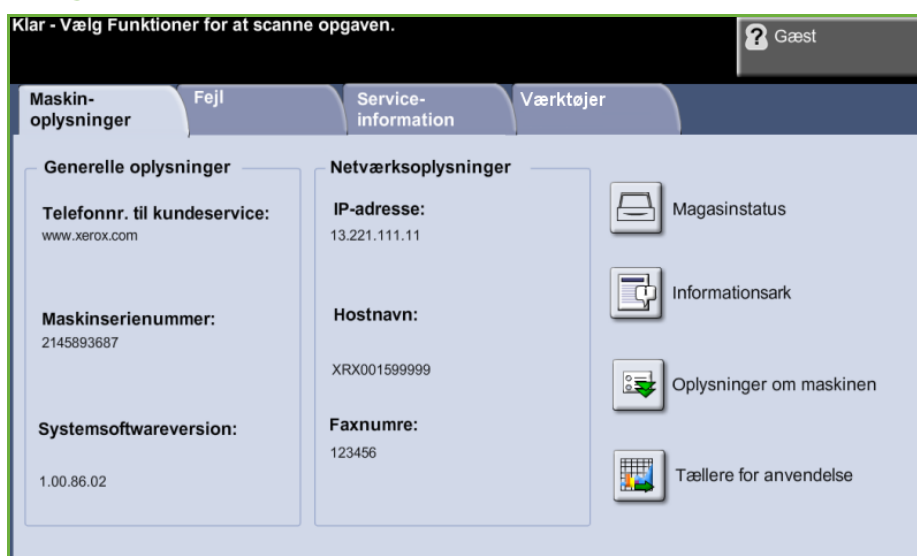
Funktionen Maskinoplysninger viser følgende:

- Maskinoplysninger
- Fejl
- Serviceinformation

Tryk på knappen Maskinoplysninger til venstre på brugerpanelet.



Maskinoplysninger



Fanen *Maskinoplysninger* viser følgende oplysninger:

Generelle oplysninger

Viser maskinens serienummer og oplysninger om kundesupport. Brug dette, når du kontakter Xerox-support.

Netværksoplysninger

Viser IP-adresse, hostnavn og faxnumre.

Magasinstatus Viser følgende oplysninger om hvert magasin:

Status

- Format, f.eks. A4 (som er fastindstillet af systemadministratoren)
- Type, f.eks. forhullet papir, almindeligt papir (som er fastindstillet af systemadministratoren)
- Farve (som er fastindstillet af systemadministratoren)

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

For flere oplysninger om, hvordan du indstiller dette skærbillede, skal du se *Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox X-tra i kapitlet Indstillinger på side 198*.

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.

Tællere for anvendelse

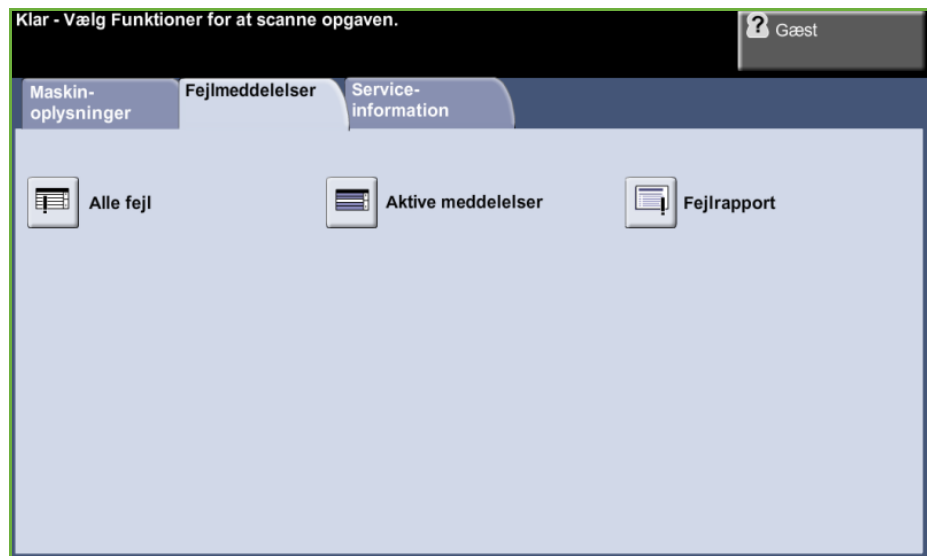
Disse tællere registrerer både billeder og fysiske sider. Antallet af billeder fremstillet for hver opgavetype vises.

- Kopiering
- Udskrivning
- Fax
- E-mail
- Netværksscanning

Informationsark 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 maskinfejl.
Sidste 40 fejlmeddelelser	Viser de sidste 40 fejlmeddelelser, som er registrerede på maskinen.
Systemkonfiguration	Viser maskinens aktuelle hardware- og softwarekonfiguration.
Afsendelse af e-mail	Viser en liste over e-mailtransmissioner.
Brugerkontrol	Viser brugerlogin-ID'er og -adresser.
Numre i lokal adressebog	Viser de numre, der er gemt i den lokale adressebog.
Numre i gruppeadressebog	Viser de numre, der er gemt i gruppeadressebog.
Alle ovenstående rapporter	Udskriver alle ovenstående rapporter.
Faxtelefonbog	Viser gemte numre i hurtigopkaldslisten, gruppeopkaldslisten og postbokse.
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 kommunikationsoplysninger for den sidste fax, der er sendt eller modtaget.
Faxmultipolling	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.

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 over aktive fejlmeddelelser.

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

Serviceinformation

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven. ? Gæst

Forsyning	Mængde	Antal
Tonerpatron	Resterende mængde %	84
SMart-valsemodulsæt	Resterende mængde %	0
Fusermodul	Antal tryk:	0
Fremføringsrulle i magasin 1	Antal fremføringer:	77
Fremføringsrulle i magasin 2	Antal fremføringer:	77
Fremføringsrulle i specialmagasin	Antal fremføringer:	0

Fanen Serviceinformation viser aktuel status for de forbrugsstoffer, der kan udskiftes af brugeren og serviceteknikeren.

Tonerpatron Viser antallet af tryk, der er foretaget med det aktuelle printmodul.

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.

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

Tryk på knappen **Opgavetyper** til venstre på brugerpanelet for at vende tilbage til standardskærbilledet for *opgavetype*.

Værktøjer

Giver adgang til menuen Værktøjer, hvor du kan konfigurere maskinindstillinger.

Brugerindstilling af din maskine

Maskinen kan indstilles efter dit arbejdsmiljø og dine behov. Menuen for Værktøjer giver system- eller maskinadministratoren mulighed for at indstille, tilpasse og vedligeholde maskinen.

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

Der er adgang til Værktøjer via **login/logud**-knappen på betjeningspanelet. Nogle af indstillingerne i Værktøjer er vigtige for driften af maskinen, og derfor er skærm billederne beskyttet med kodeord, så man ikke ved et uheld kan komme til at ændre eller ødelægge noget.

For instruktioner om adgang til og brugerdefinering af maskinen skal du Se kapitlet *Indstillinger på side 167*.

Værktøjer for systemadministration omfatter:

Maskinindstillinger Dette afsnit inkluderer indstillinger for energisparer, dato, klokkeslæt og sprog.

Administration af papirmagasiner Inkluderer standardindstillinger for papir og papirerstatninger.

Brugerpanel Indstilling af opgavediagram og funktionsstandarder.

Netværksopkobling og -indstilling Værktøjer for netværksindstilling og softwareopgradering.

Kontering Xerox-standardkontering, netværkskontering og indstilling af FID (foreign interface device).

Sikkerhedsindstillinger Inkluder indstilling af kontroludstyr og overskrivelse.

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 **Hurtig betjeningsvejledning** eller cd'en **System Administration**, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.
- 2) Kontakte din system- og/eller maskinadministrator.
- 3) Gå til vores kundewebsite på **www.xerox.com** eller kontakte Xerox Welcome- og Support Centre og oplyse maskinens serienummer. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Serienummeret findes også på maskinens bagside.

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbilledet for kopiering og maskinens tilgængelige kopifunktioner.

Fremgangsmåde for kopiering

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

Ilæg dokumenter – Side 38

Vælg funktioner – Side 39

Indtast kopi antal – Side 41

Start kopiering – Side 41

Skærbilledet Opgavestatus – Side 41

Stop kopiering – Side 44

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

1 Ilæg dokumenter

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

For flere oplysninger om indstilling af papirmagasiner skal du se *Indstilling af papirmagasiner* i kapitlet *Indstillinger* på side 181.

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 fremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.



i Der kan ilægges op til 100 ark, 75 g/m² almindeligt papir. Papirvægte varierer på mellem 50 og 120 g/m² - se Maskinspecifikationer i kapitlet *Specifikationer* på side 210. for specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken mellem styrene, som er justeret efter dokumentfremførers 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 fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



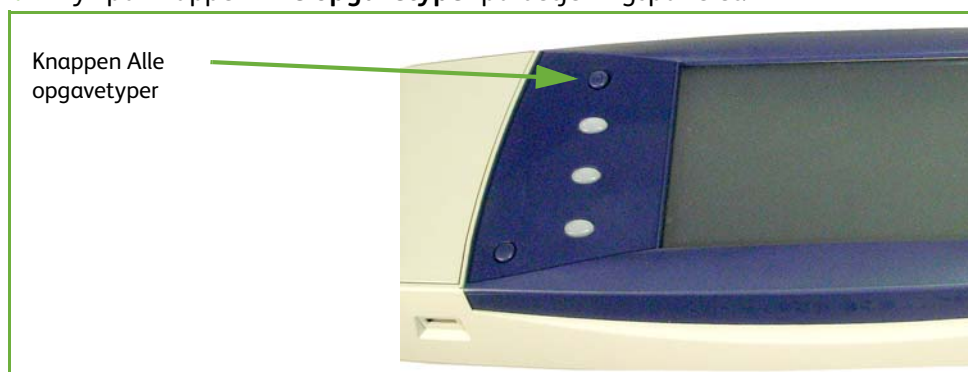
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

2 Vælg funktioner

Som standard er skærbilledet *Kopiering* det første billede, der vises på maskinen. Hvis skærbillederne *Opgavestatus* eller *Maskinstatus* vises, 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 på skærbilledet **Kopiering**.

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



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



3. Tryk på knappen **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet går tilbage til standardintrobilledet.
4. Vælg knappen for den ønskede fane.

Fane	Beskrivelse
Kopiering	Vælg denne fane for at indstille standardfunktioner for en kopiopgave, f.eks. reduktion/forstørrelse, 2-sidet kopiering osv.
Billedkvalitet	Anvend denne fane til at justere kopiens udseende, f.eks. Lyser/mørkere, Baggrundsændring, osv.
Layout	Anvend denne fane til at justere kopiens layout, f.eks. originalformat, kantsletning, osv.
Outputformat	Vælg denne fane til at indstille forskellige former for efterbehandling af output, f.eks. oprettelse af pjecer, omslag osv.

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

Fanen Kopiering – Side 45

Billedkvalitet – Side 48

Layout – Side 49

Outputformat – Side 53

3 Indtast kopiantal

Det maksimale kopiantal, 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 **Annuler indtastning** og indtaste det korrekte antal.

4 Start kopiering



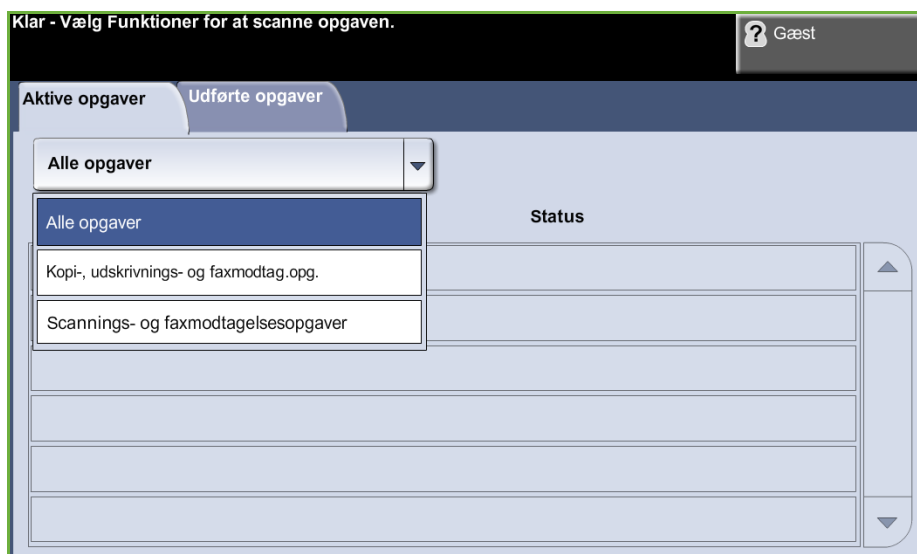
Tryk på knappen **Start**. Hvert dokument scannes kun én gang. Det valgte antal kopier vises øverst til højre på skærmen.

5 Skærbilledet Opgavestatus

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



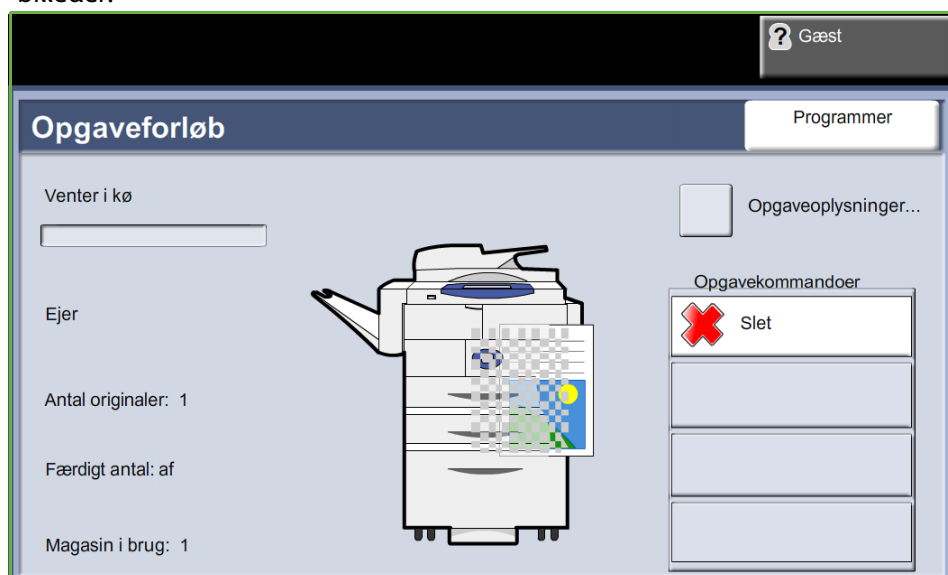
Skærbilledet *Opgavestatus* viser alle aktive opgaver, inkl. den valgte kopiopgave i køen.



2. Vælg en af følgende indstillinger:

Kø	Beskrivelse
Alle opgaver	Viser alle opgaver i køen.
Kopi-, udskrivnings- og faxmodtagelsesopgaver	Viser alle aktive kopi-, udskrivnings- og modtagne faxopgaver.
Scannings- og faxmodtagelsesopgaver	Viser alle aktive scannings- og faxmodtagelsesopgaver.

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



- Knappen **Slet** lader brugeren slette den valgte opgave fra køen for aktive opgaver.

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

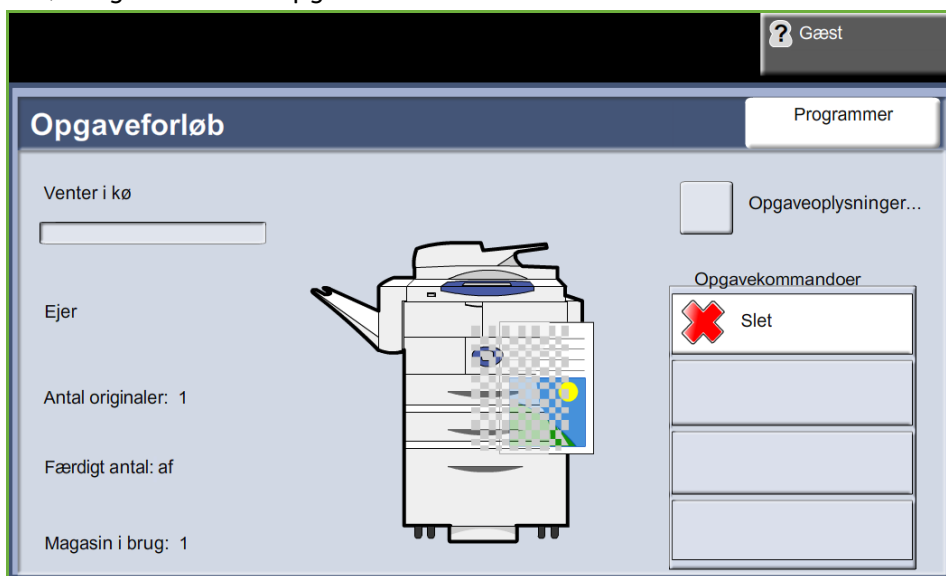
Funktion	Indstilling
Afsendelsestidspunkt:	12/01/07 06:00:01
Status:	Udskriver
Levering:	Stakkede
2-sidet:	1-sidet

4. Vælg **Luk** for at vende tilbage til skærbilledet *Opgaveforløb*.
5. Vælg **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet *Opgavestatus*.
6. Vælg **Skærm**, standardindstillinger for at gå tilbage til standardskærbilledet for opgavekø. Se *Standardindstilling for opgavestatus i kapitlet Indstillinger på side 185* for flere oplysninger om valg af standardvisning.

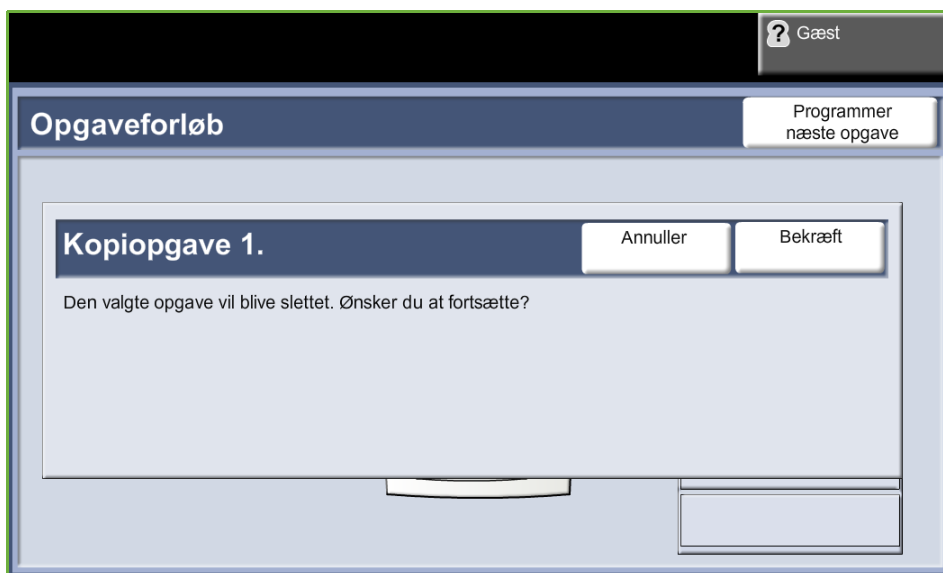
6 Stop kopiering

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) 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 gå tilbage til det forrige skærbillede.



Kopiering

På følgende faner kan du vælge forskellige kopifunktioner:

- 1) Kopiering
- 2) Billedkvalitet
- 3) Layout
- 4) Outputformat

Afhængig af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på knapperne **Alle opgavetyper** og vælge **Kopiering** for at se fanerne med *kopifunktioner*.

Fanen Kopiering

Fanen Kopiering er standardbilledet for kopiering. 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

Med denne funktion kan originaler reduceres eller forstørres på mellem 25 og 400 %.

100%: Fremstiller kopier med samme format som originalerne.

Auto%: Reducerer eller forstørrer 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 valg: Hvis du vælger denne mulighed, vælger maskinen automatisk det korrekte papir for kopiopgaven baseret på formatet af de originaler, der scannes.

 *Magasin 1 og 2 kan hver indeholde 520 ark almindeligt papir. Det store magasin kan indeholde 2.100 ark, 80 g/m² papir. Papirvægt varierer på mellem 60 og 105 g/m². Der kan anvendes formater på mellem A4 (kort fremføringskant) til Legal, inkl. konvolutter (maks. 50).*

Specialmagasin: Anvend specialmagasinet til at fremføre specialpapir, f.eks. brevhoved eller etiketter. Specialmagasinet kan indeholde op til 100 ark med formaterne A4, B5, A5 eller 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" og kan anvendes til tykt papir, konvolutter, transparenter eller etiketter.

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

Magasin 2: Vælg denne mulighed for at angive det papir, der er lagt i magasin 2.

Magasin 3, stort magasin (tilbehør): Vælg denne mulighed for at angive det papir, der er lagt i det store magasin.

For flere oplysninger skal du se *Papirspecifikationer* i kapitlet *Papir og andet materiale* på side 165.

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 at fremstille 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

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 2-sidede kopier af 1-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".

2 → 2-sidet, roter side 2: Denne valgmulighed fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler og roterer hver anden side 180 grader.

Levering

Funktionen Levering anvendes til at vælge den ønskede efterbehandling af opgaven. De tilgængelige funktioner afhænger af hvilket efterbehandlingsudstyr, der er installeret.

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

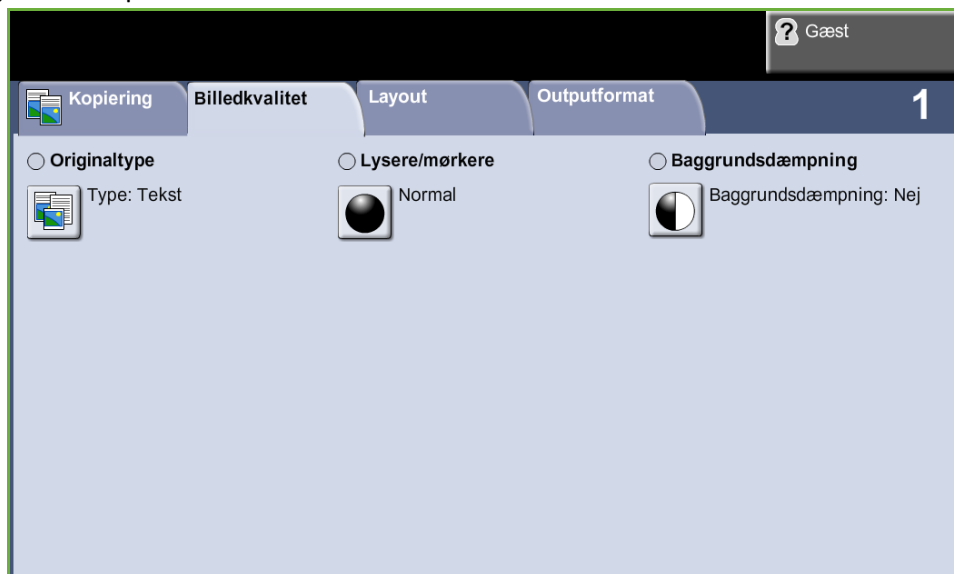
Stakkede: Vælg **Stakkede** for at få kopierne leveret sorteret i stakke af hver side, dvs.

1 hæfteklamme, stående: Tryk på den relevante knap for at hæfte sættet med retningen stående én gang i øverste, venstre hjørne.

1 hæfteklamme, liggende: Tryk på den relevante knap for at hæfte sættet med retningen liggende én gang i øverste, venstre hjørne.

Billedkvalitet

Fanen **Billedkvalitet** giver adgang til kopifunktioner, som anvendes til at justere og ændre kopiernes udseende.



Vælg en af tasterne øverst 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.

Originaltype

Anvend denne funktion til at forbedre kopiernes udseende.

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

Originaltype	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

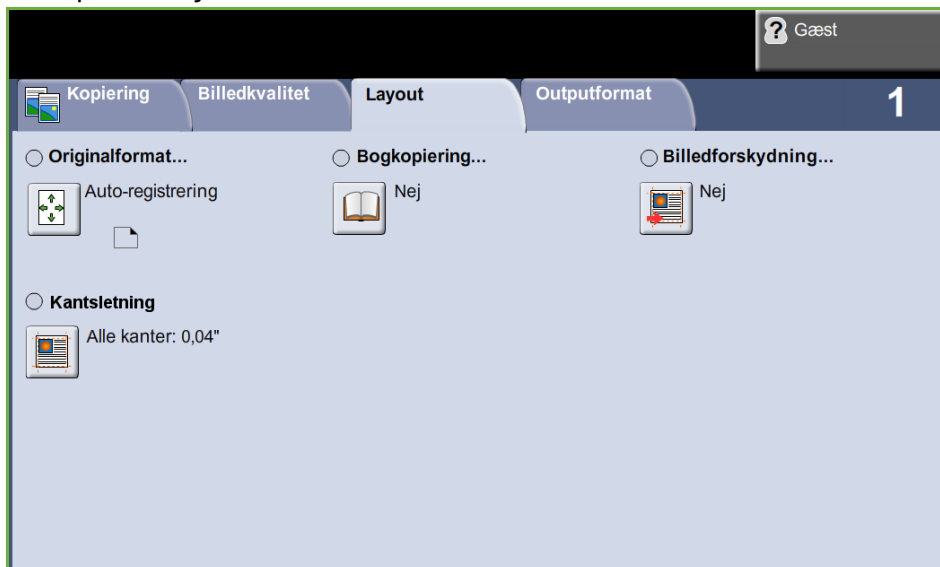
Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsdæmpning

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

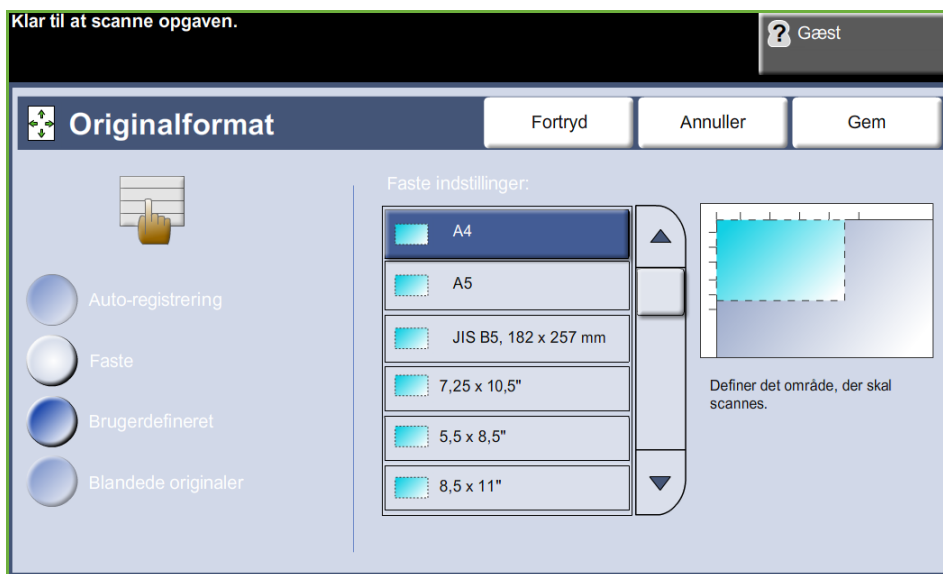
Layout

Fanen **Layout** giver adgang til de kopifunktioner, som anvendes til at justere og ændre kopiernes layout.



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen registrerer originalens format.



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

BEMÆRK: Auto-registrering er kun tilgængelig, når originalerne registreres i dokumentfremføreren.

Faste indstillinger: Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige standardformater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger.

Brugerdefineret format: Anvend denne funktion til manuelt at justere scanningsdimensioner vha. piltasterne.

Blandede originaler: Vælg denne indstilling for kopiopgaver, som består af originaler med forskellige formater. Originalerne skal dog alle have samme bredde. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Bogkopiering

Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter og bøger. Læg originalen med tekstsiden nedad og midt på glaspladen. Hvis dokumentet er for tykt, skal du løfte maskinens låg en smule og derefter lukke det igen.



Nej: Anvendes til at inaktivere funktionen.

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

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

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

Billedforskydning

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



Nej: 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".

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.



Alle kanter (minimum): Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter (min. 0,04").

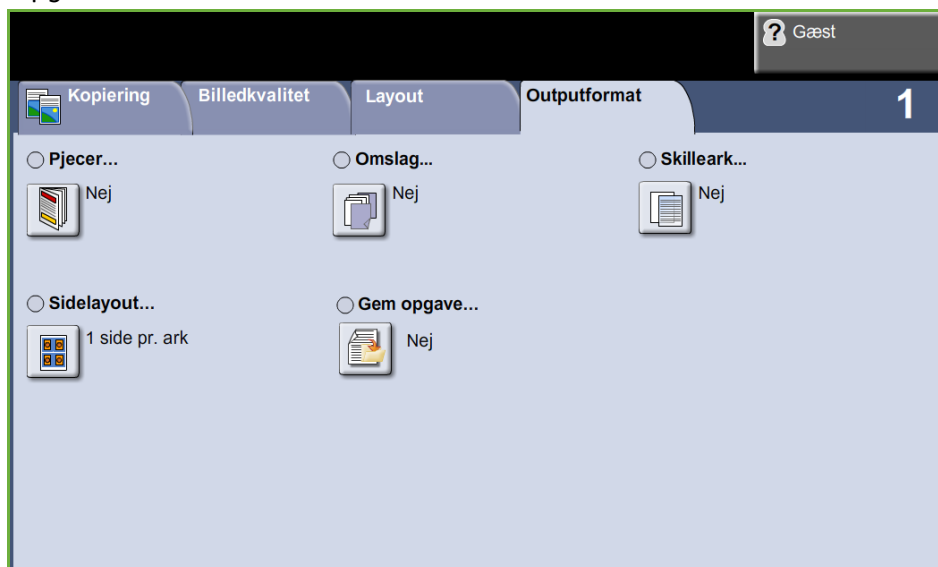
Alle kanter (maksimum): Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter (maks. 0,24").

Lille original, Sletning: Anvendes til at slette 6 mm fra originalens kant.

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

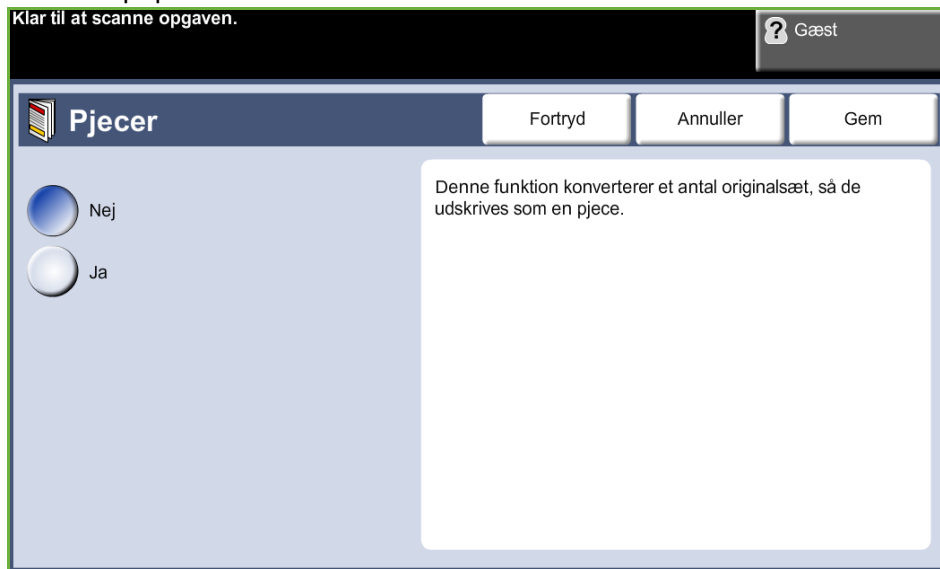
Outputformat

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* 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.



Nej: Funktionen er inaktiveret.

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

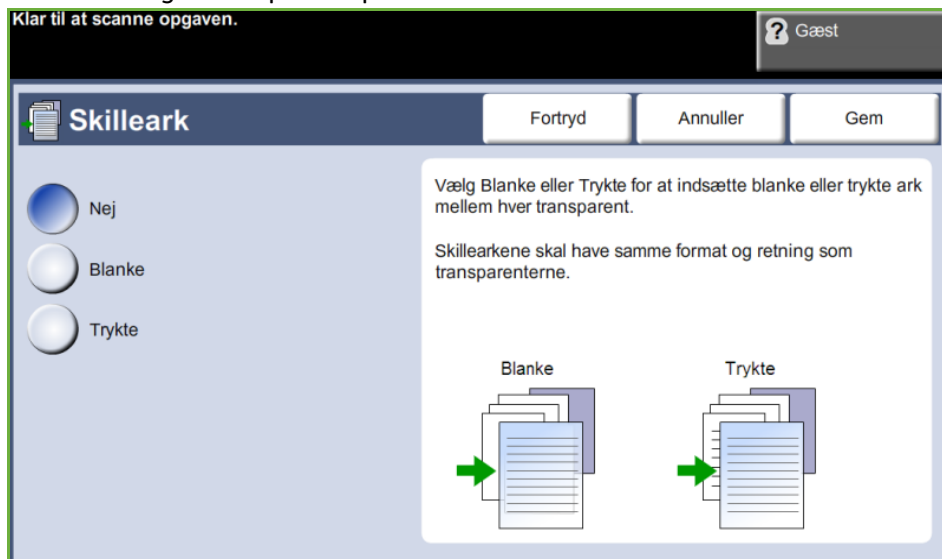
Kun forside: Vælg denne indstilling for at føje en forside til kopierne.

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

BEMÆRK: Visse materialetyper kan ikke anvendes som omslag.

Skilleark

Denne funktion gør det muligt at fremstille et transparentsæt 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.



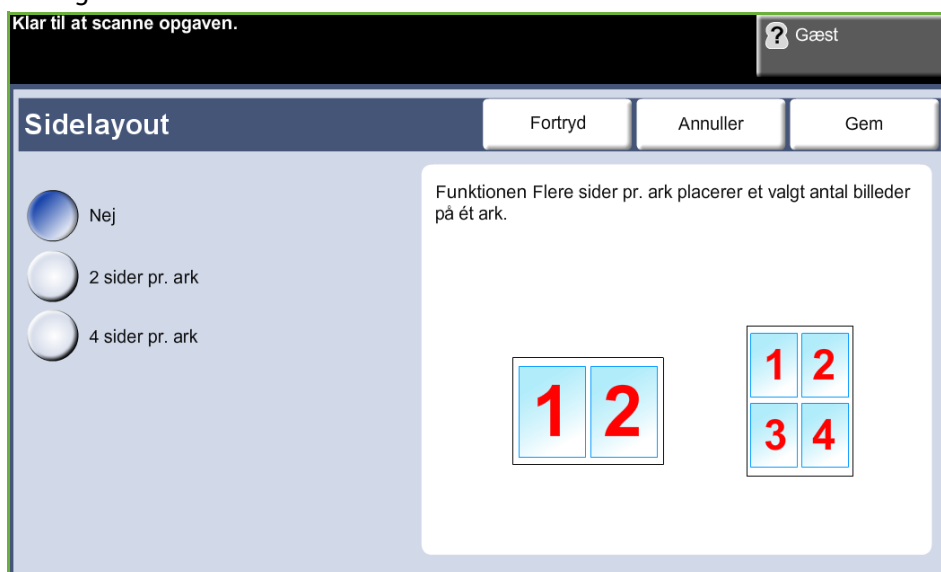
Vælg **Blanke**, hvis systemet skal indsætte en blank side mellem hver transparent eller tryk på **Trykte** for at indsætte en trykte side mellem hver transparency. Vælg dernæst transparenter og skilleark.

Transparenter: Tryk på denne knap for at angive hvilket magasin, der skal anvendes til transparenter.

Skilleark: Tryk på denne knap for at angive hvilket magasin, der skal anvendes til skilleark.

Sidelayout

Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på hvert ark. Denne funktion er idéel til fremstilling af ark til udlevering eller arkivering.



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

Nej: Kopierer en original på hvert ark.

2 sider pr. ark: Kopierer to originaler på hvert ark.

4 sider pr. ark: Kopierer fire originaler på hvert ark.

BEMÆRK: For liggende originaler skal du placere det øverste af dokumentet mod fremførers bageende. For stående originaler skal du placere det øverste af dokumentet til venstre.

Gem opgave

Anvend denne funktion til at gemme filer og opgaveindstillinger.

Internt drev	
Dato/kl.	Ejer
ABC123	ABC123
ABC123	ABC123

Filnavn... ABC123

Nej: Funktionen er inaktiveret.

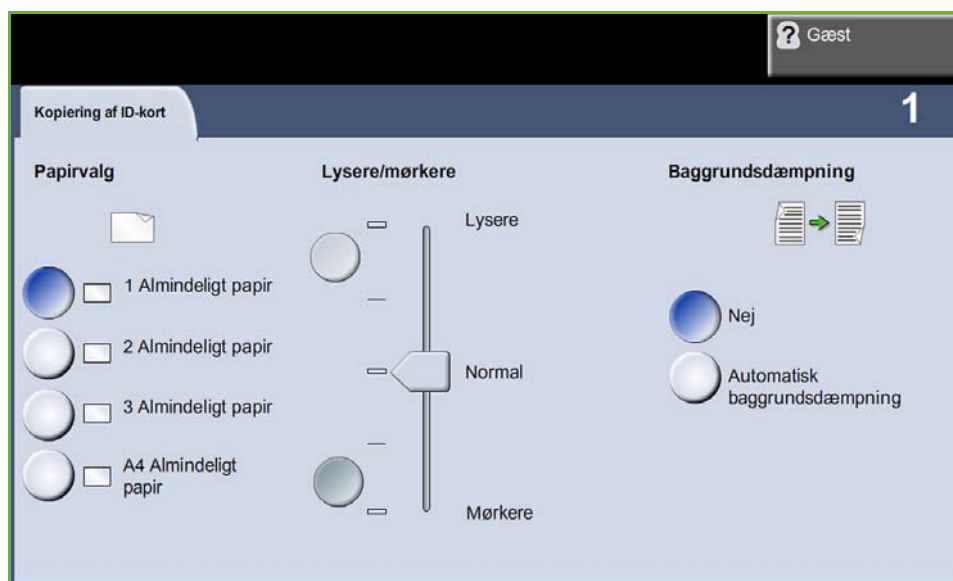
Kopier og gem: Anvend denne funktion til at kopiere originaler og gemme dem elektronisk i maskinens hukommelse, så de kan hentes på et senere tidspunkt.

Kun Gem: Gem originalerne elektronisk i maskinens hukommelse, så de kan hentes på et senere tidspunkt. Der fremstilles ikke kopier.

Kopiering af ID-kort

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

1. Vælg **Alle opgavetyper** for at se skærmbilledet *Alle opgavetyper*.
2. Vælg **Kopiering af ID-kort** for at se skærmbilledet *Kopiering af ID-kort*.



3. Konfigurer outputtet for at forbedre kopiens kvalitet.
Papirvalg: Anvend Papirvalg til at vælge et papirmagasin for kopiopgaven.
Lysere/mørkere: Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.
Baggrundsdaempning: Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.
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

Faxfunktionen er måske ikke tilgængelig på din maskine afhængig af maskinkonfigurationen. Selvom begge faxtyper kan være installeret, kan du kun aktivere én af dem ad gangen.

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

Din systemadministrator indstiller standardfaxtypen. Dette kapitel beskriver de tilgængelige faxfunktioner.

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.

LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) giver dig mulighed for at sende dokumenter til faxmaskiner direkte fra din computer. Når den er aktiveret, kan du vælge faxfunktionen fra din printerdriver.

LAN-faxfunktionen kræver at pakken med Indbygget fax er installeret på maskinen.

Serverfax

Når Serverfax (tilbehør) 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.

Du får adgang til faxfunktionen ved at trykke på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet og dernæst **Fax** for at se fanerne for Fax.

Funktionsforskelle

Indbygget fax indeholder flere funktioner end Serverfax. Tabellen på næste side viser hvilke muligheder, der findes for hver faxfunktion.

Fanen Fax på brugerpanelet	Funktion	Under-funktioner/ indstillinger	Indbygget fax	Serverfax
Fane 1: Fax (indbygget fax) Fax (serverfax) Se side 61 (indbygget fax) eller side 61 (serverfax) for flere oplysninger.	Hurtigopkald		Ja	
	Tilføj (flere destinationer)		Ja	Ja
	Manuelt opkald		Ja	
	Genopkald		Ja	
	1- eller 2-sidet	1-sidet 2-sidet 2-sidet - Roter side 2	Ja	Ja
	Originaltype	Foto og tekst Tekst Foto	Ja	Ja
	Opløsning	Standard Fin Superfin	Ja	Kun Standard og Fin
	Opkaldstegn		Ja	Ja
	Adressebog		Ja	Faxtelefonnøgler
Fane 2: Billedkvalitet Se side 75 (indbygget fax) eller side 85 (serverfax) for flere oplysninger.	Lysere/mørkere		Ja	Ja
	Baggrunds-dæmpning	Nej Auto-dæmpning	Ja	Ja
	Farveindstilling	Sort/hvid Farvet	Ja	

Fanen Fax på brugerpanelet	Funktion	Under-funktioner/ indstillinger	Indbygget fax	Serverfax
Fane 3: Layout Se side 76 (indbygget fax) eller side 86 (serverfax) for flere oplysninger.	<u>Originalformat</u>	Auto-registrering Faste indstillinger Brugerdefineret scannings-område	Ja	Ja
Fane 4: Faxfunktioner Se side 77 (indbygget fax) eller side 87 (serverfax) for flere oplysninger.	Gem til polling	Nej Ja	Ja	
	Ekstern polling	Poll en ekstern fax Poll en ekstern postboks	Ja	
	Udskudt afsendelse	Nej Klokkeslæt	Ja	Ja
	Tekst for header	Nej Ja	Ja	
	Postbokse	Send til ekstern postboks Gem i postboks Udskriv dokumenter i postboks Slet dokumenter i postboks	Ja	
	Funktioner for Faxafsendelse	Prioritets-afsendelse	Ja	
	Faxrapporter	Vælg fra listen	Ja	

Fremgangsmåde for fax

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

Fremgangsmåde for indbygget fax og serverfax – Side 64

Ilæg dokumenter – Side 64

Vælg funktioner – Side 65

Opkald – Side 68

Start faxopgaven – Side 69

Skærbilledet Opgavestatus – Side 69

Stop faxopgave – Side 69

Fremgangsmåde for LAN-fax – Side 69

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Fremgangsmåde for indbygget fax og serverfax

1 Ilæg dokumenter

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

For flere oplysninger om indstilling af papirmagasiner skal du se *Indstilling af papirmagasiner i kapitlet Indstillinger på side 181*.

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 fremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.



i Der kan ilægges op til 100 ark, 80 g/m² almindeligt papir. Papirvægte varierer på mellem 50 og 120 g/m² - se Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 210. for specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken mellem styrene, som er justeret efter dokumentfremførerens 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 fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



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

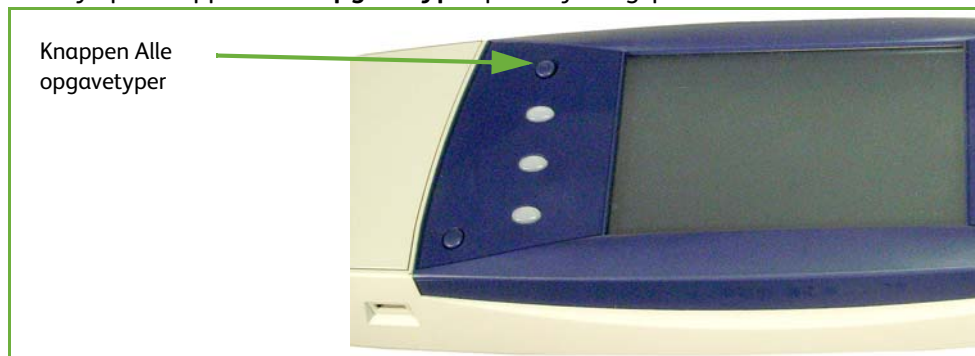
2 Vælg funktioner

Hvis skærbillederne *Opgavestatus* eller *Maskinstatus* vises, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**. Hvis berøringsskærmen viser andre funktioner, f.eks. E-mail, skal du vælge **Alle opgavetyper** og dernæst **Fax** blandt de viste muligheder.

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

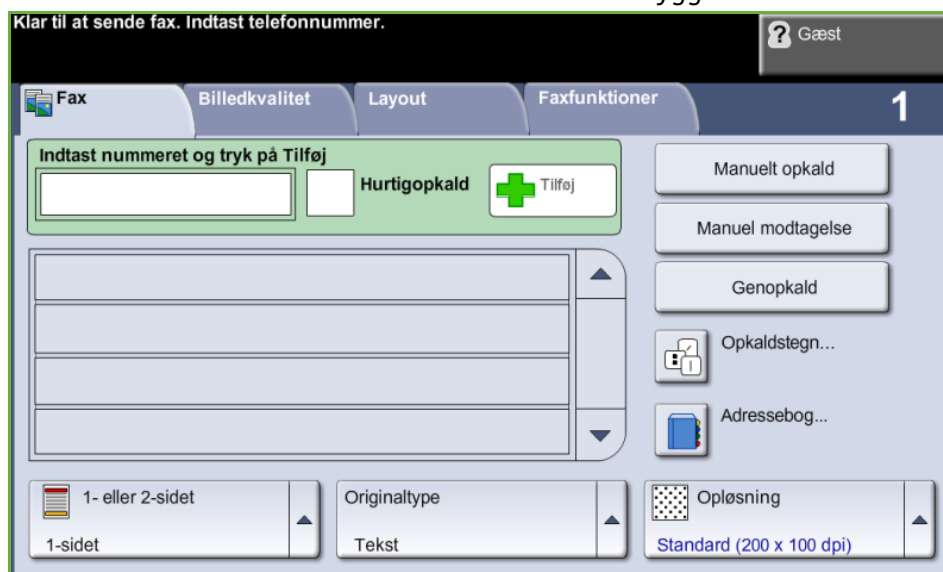
BEMÆRK: Faxskærbilledet er ikke det samme for Indbygget fax og Serverfax. Indbygget fax indeholder flere funktioner end Serverfax. Foruden almindeligt tastaturopkald og gruppeopkald kan der desuden foretages manuelt opkald, hurtigt opkald og genopkald.

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



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

BEMÆRK: Billedet herunder viser skærbilledet for Indbygget fax.



3. Tryk én gang på knappen **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet går tilbage til standard for *introskærbilledet*.
4. Vælg knappen for den ønskede funktion.

Indbygget fax

Fane	Beskrivelse
Fax	Anvend denne fane til at vælge standardfunktioner for en faxopgave, f.eks. opkaldsfunktioner, opløsning, 1- eller 2-sidet osv.
Billedkvalitet	Anvend denne fane til at justere faxens udseende, f.eks. billedkvalitet, farvefunktion osv.
Layout	Brug denne fane til at justere faxens layout, f.eks. originalformat.
Faxfunktioner	Anvend denne fane til at vælge avancerede faxfunktioner, f.eks. rapporter, postbokse, indstillinger for polling osv.

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

- *Fax på side 71.*
- *Billedkvalitet på side 75.*
- *Layout på side 76.*
- *Faxfunktioner på side 77.*

Serverfax

Funktion	Beskrivelse
Fax	Anvend denne fane til at vælge standardfunktioner for en faxopgave, f.eks. indtastning af faxnummer, opløsning, 1- eller 2-sidet osv.
Billedkvalitet	Anvend denne fane til at justere kopiens udseende, f.eks. Lysere/mørkere, Baggrundsdæmpning, osv.
Layout	Brug denne fane til at justere kopiens layout, f.eks. originalformat.
Faxfunktioner	Anvend denne fane til at justere indstillingerne for afsendelse, f.eks. Udskudt afsendelse.

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

- *Fax på side 82.*
- *Billedkvalitet på side 85.*
- *Layout på side 86.*
- *Faxfunktioner på side 87.*

3 Farvede faxopgaver

BEMÆRK: Farvede faxopgaver kan kun anvendes sammen med Indbygget fax.

Følg fremgangsmåden herunder for at sende en farvet faxopgave.

1. Vælg **Farveindstilling** på fanen *Billedkvalitet*.
2. Vælg **Farvet** og dernæst **Gem** for at bekræfte indstillingerne.

4 Opkald

Vælg en opkaldsfunktion for at indtaste faxnummeret.

Indbygget fax

Indstilling	Beskrivelse
Tastaturopkald	Anvend denne indstilling til at indtaste nummeret på det numeriske tastatur.
Manuelt opkald	Giver dig mulighed for at høre ringetonen, før du indtaster faxnummeret.
Hurtigopkald	Vælger hurtigt gemte numre i adressebogen.
Genopkald	Giver dig mulighed for at ringe til det sidste, opkaldte nummer eller til en liste med opkaldte numre.
Gruppeopkald	Anvendes til at vælge flere destinationer.

Serverfax

Indstilling	Beskrivelse
Tastaturopkald	Anvend denne indstilling til at indtaste nummeret på det numeriske tastatur.
Gruppeopkald	Anvendes til at vælge flere destinationer.

Gå til afsnittene herunder for flere oplysninger om opkaldsfunktioner.

- Opkaldsfunktioner for indbygget fax Opkaldsfunktioner på side 71.
- Opkaldsfunktioner for serverfax Opkaldsfunktioner på side 82.

5 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. Hvis du vil udskrive en bekræftelse eller en fejlrapport, skal du se *Faxrapporter i kapitlet Indstillinger på side 179*.

6 Skærbilledet Opgavestatus

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

Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inkl. faxopgaven i køen. Hvis der ikke findes uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". For flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus* skal du se *Skærbilledet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 41*.



7 Stop faxopgave

Følg trinene herunder for at annullere en aktiv faxopgave manuelt.

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 *Aktive opgaver*.
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 gå tilbage til det forrige skærbillede.

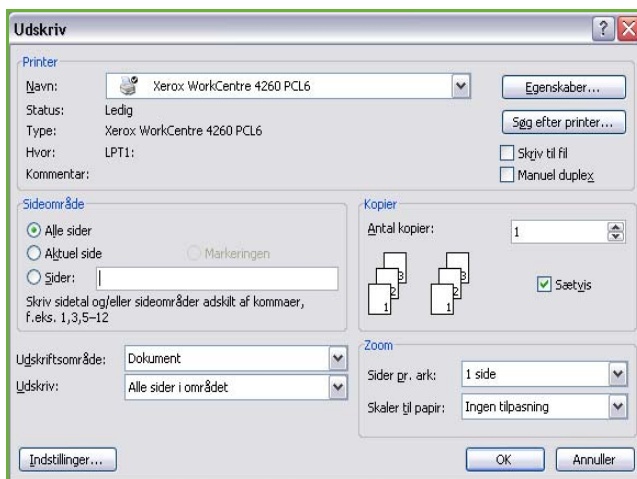
Fremgangsmåde for LAN-fax

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for afsendelse af LAN-fax.

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan sende faxdokumenter fra din PC vha. de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til faxopgaver.

1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Klik på din maskine for at vælge den som printer.
3. Klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
4. Klik på **Fax** i rullemenuen Opgavetyper.
5. Klik på **Tilføj modtager** eller **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager.
6. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
7. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg i vinduet Udskriftsindstillinger.
8. Klik på **Udskriv** for at udskrive dokumentet.
9. Feltet for faxbekræftelse vises. Kontroller faxnummeret og klik på **OK** for at sende din fax.



Indbygget fax

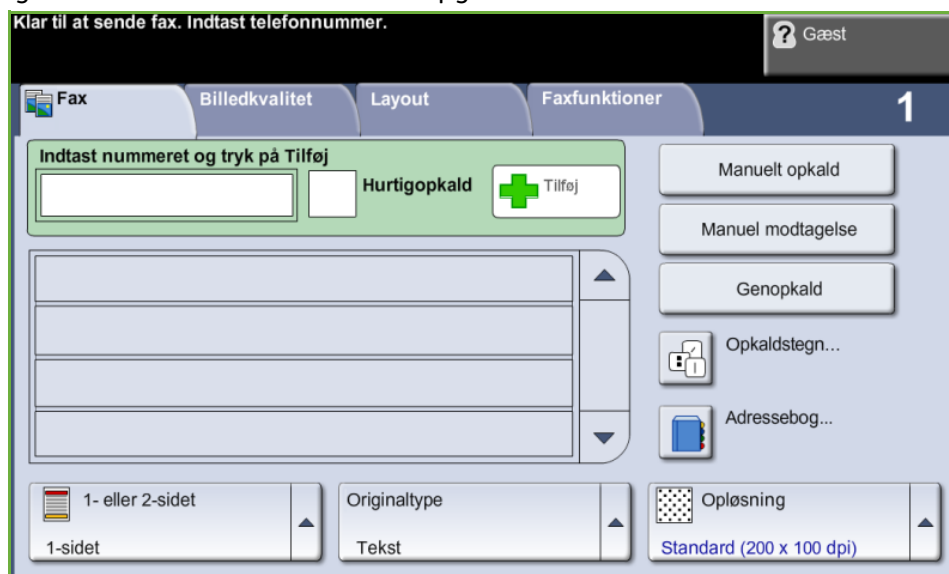
Dette afsnit indeholder flere oplysninger om funktionerne for indbygget fax.

- *Fax på side 71.*
- *Billedkvalitet på side 75.*
- *Layout på side 76.*
- *Faxfunktioner på side 77.*

BEMÆRK: For flere oplysninger om serverfax skal du se *Serverfax på side 82*.

Fax

Anvend funktionerne på fanen Fax 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 adressebogen.

Adressebogen er en liste over individuelle numre eller gruppenumre, der tidligere er indstillet og gemt. Der er også adgang til individuelle numre fra adressebogen vha. funktionen for hurtigopkald.

BEMÆRK: Der findes ingen transmissionsindstillinger pr. bruger.

Tasteopkald

Anvend denne indstilling til 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 for derefter at indtaste det korrekte 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, før du indtaster faxnummeret. Anvendes til at dele en fax- og telefonlinie.

Manuel modtagelse

Lader dig modtage en fax, hvis maskinen er udstyret med en telefon.

Hurtigopkald Hurtigopkaldsnumre oprettes automatisk, når et faxnummer gemmes i adressebogen. Disse numre sparer tid, fordi du ikke behøver at indtaste hele faxnummeret. Indtast blot det 3-cifrede hurtigopkaldsnummer for at anvende hurtigopkald.

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

Genopkald Genopkald gør det muligt at ringe til det sidste, opkaldte nummer eller til en liste med opkaldte numre.

Gruppeopkald Gruppeopkald anvendes, hvis faxopgaven skal sendes til flere destinationer. Faxnumre kan indtastes manuelt i gruppeopkaldslisten vha. tastaturet ved at anvende hurtigopkald eller adressebogen. Adressebogen gemmer og viser oplysninger om faxmodtageren. Oplysningerne inkluderer modtagerens navn og faxnummer samt valg for opløsning og kommunikation. Individuelle numre og gruppenumre gemmes i adressebogen.

Aktuel gruppeopkaldsliste viser en liste over alle modtagere af faxopgaven. Listen kan indeholde op til 200 numre (maks. 46 cifre pr. nummer).

Der skal vælges **Gruppeopkald** for at kunne sende en fax til flere destinationer. Destinationsnumre for faxopgaven kan føjes til den aktuelle gruppeopkaldsliste 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
Pause [,]	Giver maskinen tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie under automatisk opkald. Hvis du anvender kodenumre for kontering, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før kodenummeret.
Privat databegrænsning [/]	Beskytter fortrolige oplysninger, f.eks. hvis en speciel 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 (*).
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 faxprocessen.

Sådan vælges det ønskede tegn:

1. Indtast faxnummeret på tastaturet til højre for berøringsskærmen.

2. Hvis der 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 faxopgaven.

Adressebog

Adressebogen indeholder en liste over adresser, numre og oplysninger, der er relevante for din virksomhed og/eller dig. Anvend **op/ned-piltasterne** til at finde modtageren. Fremhæv modtageren i listen, og tryk på knappen **Føj til modtagere**. Gentag denne procedure, indtil du har tilføjet alle de ønskede modtagere. Tryk på knappen **Afsluttet**, når du er færdig. De indtastede numre vises i listen **Modtagere**.

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

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

Indstilling af adressebog

På fanen *Fax* skal du trykke på knappen **Adressebog** for at oprette en ny adressebog eller redigere en eksisterende.

1. På skærbilledet *Indstilling af adressebog* skal du indtaste et adressebogsnummer eller vælge et fra adressebogslisten.
2. Vælg knappen **Rediger oplysninger**.
3. Tryk på feltet *Navn* og indtast adressebogsnavnet (maks. 20 tegn).
4. Vælg **Gem** for at bekræfte numre.
5. Tryk på feltet *Faxnummer* og indtast faxnummeret (inkl. opkaldstegn) på det numeriske tastatur.
6. Vælg **Gem** for at bekræfte numre.
7. Tryk igen på knappen **Gem** for at gemme i adressebogen og gå tilbage til skærbilledet *Indstilling*. Der kan gemmes op til 200 personer.

Indstilling af gruppeadresser

På fanen *Fax* skal du trykke på knappen **Adressebog** for at oprette en ny gruppeadressebog eller redigere en eksisterende.

1. Vælg *Grupper* i rullemenuen.
2. På skærbilledet *Indstilling af gruppeadressebog* skal du indtaste et adressebogsnummer eller vælge et fra adressebogslisten.
3. Vælg knappen **Rediger oplysninger**.

4. Tryk på feltet *Gruppenavn* og indtast et unikt gruppenummer (maks. 20 tegn).
5. Vælg **Gem** for at bekræfte indtastningen.
6. Tryk på knappen **Tilføj modtagere**.
7. Vælg den ønskede person i adressebogen, som skal føjes til din gruppe. Vælg enten fra listen, vha. piltasterne eller indtast adressebogsnummeret på det numeriske tastatur.
8. Vælg knappen **Føj til gruppe** for at føje det individuelle nummer til gruppen. Fortsæt med at vælge og tilføje alt efter behov.
9. Vælg knappen **Gem** for at gemme dine indgange og vende tilbage til skærbilledet *Indstilling*.

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.

1- eller 2-sidet - Roter side 2 Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. Hvis f.eks. du scanner en kalender med "top til bund"-format.

Originaltype

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

Der findes følgende indstillinger:

Indstilling	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.

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 600 x 600 dpi - Anbefales til fotos og grafik med høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

Billedkvalitet

Fanen *Billedkvalitet* indeholder funktioner, der hjælper dig med at forbedre faxopgavens udseende og stil.



Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsdæmpning

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

Farveindstilling

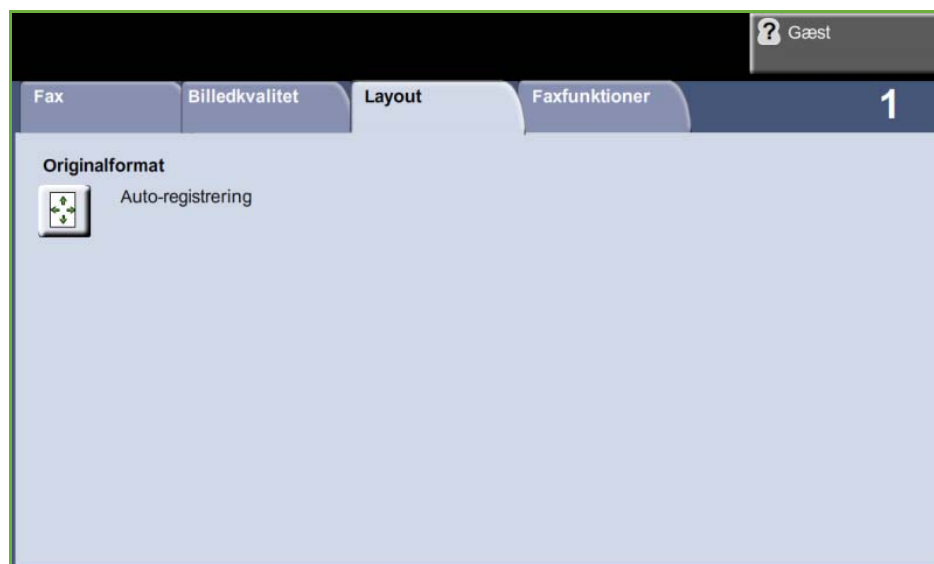
Anvendes til at overføre fax i sort/hvid eller farve..

Indstilling	Beskrivelse
Sort/hvid	Overfører et sort/hvidt billede.
Farvet	Overfører et farvet trykbillede.

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

BEMÆRK: Modtagermaskinen skal understøtte farvefax for indkommende opgaver for at kunne modtage farvede faxopgaver.

Layout



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen registrerer originalens format.

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

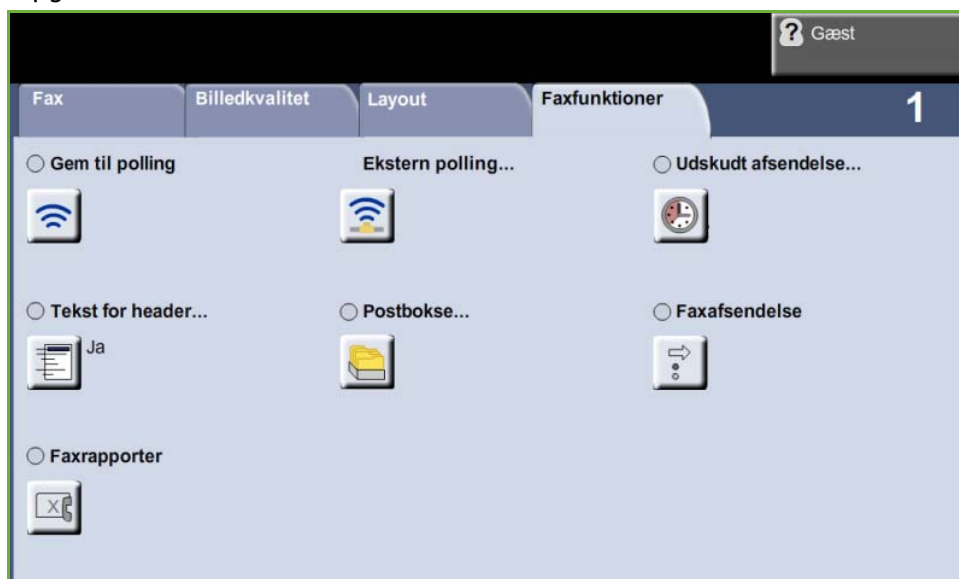
Faste indstillinger Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige standardformater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger.

Brugerdefineret format Anvend denne funktion til manuelt at justere scanningsdimensioner vha. piltasterne.

Blandede originaler Vælg denne indstilling for kopiopgaver, som består af originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Faxfunktioner

Fanen *Faxfunktioner*, som er tilgængelig for Indbygget fax, viser flere funktioner, som kan anvendes ved afsendelse af faxopgaver. Vælg denne funktion for at se alle indstillinger for en bestemt funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.



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 alle Udskriver dokumenter, der er gemt til polling.

Slet alle Alle dokumenter, der er gemt til polling, slettes.

BEMÆRK: Funktionerne Udskriv og Slet er kun tilgængelige, når der er valgt Ja for Gem til polling.

Ekstern polling

Poll en 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 en ekstern fax** og **Ja**.

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

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 en 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 **Gruppeopkald**, og vælg det ønskede nummer i adressebogen. Adressebogen 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.

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 mindst 15 minutter og højst 23 timer og 59 minutter ved at vælge tidspunkt for afsendelse af faxopgaven.

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 vælg **AM** eller **PM** for at angive, om faxen skal sendes om morgenen eller om aftenen.

Tekst for header

Vælg **Ja** for at aktivere oplysninger om transmissionsheader på udgående faxdokumenter. For at formatere oplysninger om transmissionsheader skal du se *Tekst for afsenderheader i kapitlet Indstillinger på side 176*.

Postbokse

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles (se Polling – Side 77). Systemadministratoren kan oprette 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: Systemadministratoren afgør, hvor længe faxopgaverne kan gemmes.

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 faxmaskine 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 **Gruppeopkald**, og vælg modtageren i adressebogen. Adressebogen 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.

Funktioner for Faxafsendelse

Anvendes til at prioritere opgaver og udskrive rapporter.

Prioritetsafsendelse

Anvendes til at prioritere din opgave og sende den før alle de øvrige faxopgaver i hukommelsen.

Faxrapporter

Lader dig udskrive faxrapporter fra en forudprogrammeret liste.

Indstillinger for Videresendelse af fax/e-mail

Funktionen *Videresendelse af fax/e-mail* tillader automatisk videresendelse til enten et antal faxnumre eller e.mailadresser. Systemadministratoren konfigurerer denne funktion vha. web-softwaren. Systemadministratoren kan også aktivere funktionen *Udskriv lokal kopi* for at udskrive en kopi af den videresendte eller modtagne fax eller e-mail på din maskine.

Se *Vejledning for systemadministratorer* eller kontakt din systemadministrator.

Videresend til fax

Denne funktion gør det muligt automatisk at videresende indkommende eller udgående faxopgaver til en anonym modtager.

Du kan vælge at videresende følgende:

- Overførte fax
- Modtagne fax
- Alle fax

Videresendelse af e-mail

Denne funktion gør det muligt automatisk at videresende indkommende eller udgående faxopgaver til en anden e-mailmodtager.

Du kan vælge at videresende følgende:

- Overførte fax
- Modtagne fax
- Alle fax

Når du videresender til en e-mailmodtager, kan du vælge en af nedenstående formater:

- PDF (Portable Document File) - Flytbare dokumentfiler.
- TIFF (Tagged-Image File Format)

Serverfax

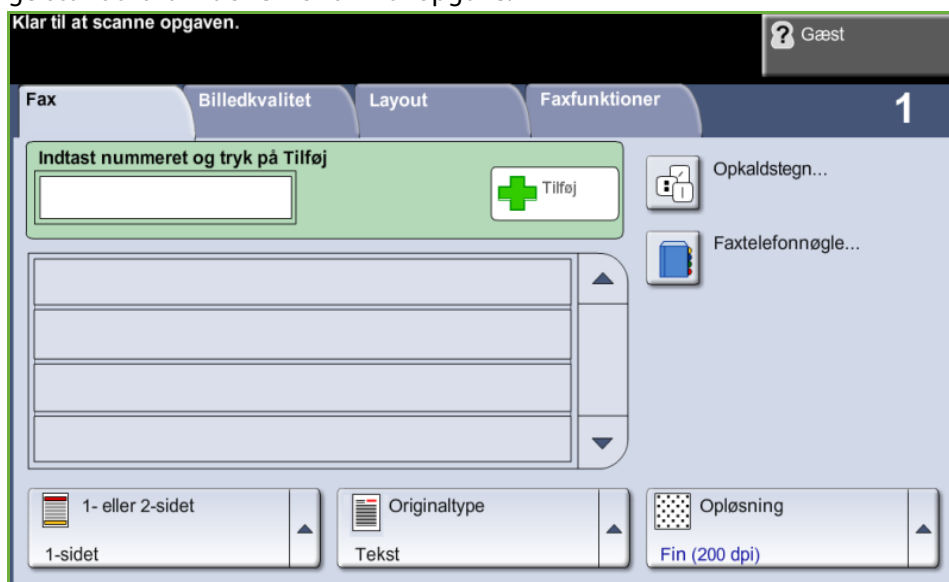
Dette afsnit indeholder flere oplysninger om funktionerne for serverfax.

- Fax på side 82.
- Billedkvalitet på side 85.
- Layout på side 86.
- Faxfunktioner på side 87.

BEMÆRK: For flere oplysninger om indbygget fax skal du se *Indbygget fax på side 70*.

Fax

Anvend funktionerne på fanen Fax 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 eller på en tilsluttet telefon eller ved at vælge fra faxtelefonnøglen.

Faxtelefonnøglen er en liste med individuelle numre, der tidligere er indstillet og gemt.

BEMÆRK: Der findes ingen transmissionsindstillinger pr. bruger.

Tasteopkald Anvend denne indstilling til 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 for derefter at indtaste det korrekte nummer.

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

Gruppeopkald Gruppeopkald anvendes, hvis faxopgaven skal sendes til flere destinationer. Faxnumre kan indtastes manuelt i gruppeopkaldslisten ved at anvende tastaturet eller faxtelefonnøglen.

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
Pause [,]	Giver maskinen tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie under automatisk opkald. Hvis du anvender kodenumre for kontering, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før kodenummeret.
Privat databegrænsning [/]	Beskytter fortrolige oplysninger, f.eks. hvis en speciel 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 (*).
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 faxprocessen.

Sådan vælges det ønskede tegn:

1. Vælg knappen **Tilføj tegn**.
2. Vælg det relevante tegn.
3. Vælg knappen **Luk**.
4. Indtast hele faxnummeret og vælg **Add**.

Faxtelefonnøgle

Faxtelefonnøglen indeholder en liste over numre, der er relevante for din virksomhed og/eller dig. Anvend **op/ned-piltasterne** til at finde modtageren. Fremhæv modtageren i listen, og tryk på knappen **Føj til modtagere**. Gentag denne procedure, indtil du har tilføjet alle de ønskede modtagere. De indtastede numre vises i listen **Modtagere**.

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

Indstilling af Faxtelefonnøgle

På fanen *Fax* skal du vælge **Faxtelefonnøgle** for at oprette en ny indgang i faxtelefonnøglen:

1. Vælg en tom række i telefonnummerlisten.
2. Vælg **Rediger**.
3. Anvend tastaturet på brugerpanelet eller på betjeningspanelet til at indtaste faxnummeret.
4. Vælg **Gem**.

BEMÆRK: Følg fremgangsmåden herover for at redigere et nummer, men vælg det nummer, der skal redigeres i stedet for en tom række i listen over telefonnumre som angivet i punkt 1.

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.

1- eller 2-sidet - Roter Side 2

Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. Hvis f.eks. du scanner en kalender med "top til bund"-format.

Originaltype

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

Der findes følgende indstillinger:

Indstilling	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.

Opløsning

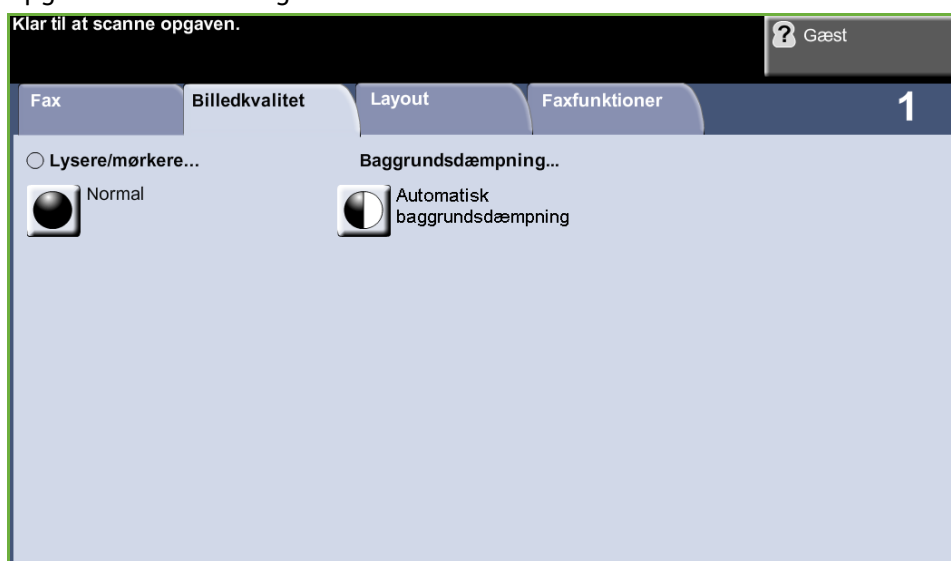
Faxopløsningen påvirker faxopgavens udseende, når den modtages på den eksterne faxmaskine. En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.

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.

Billedkvalitet

Fanen *Billedkvalitet* indeholder funktioner, der hjælper dig med at forbedre faxopgavens udseende og stil.



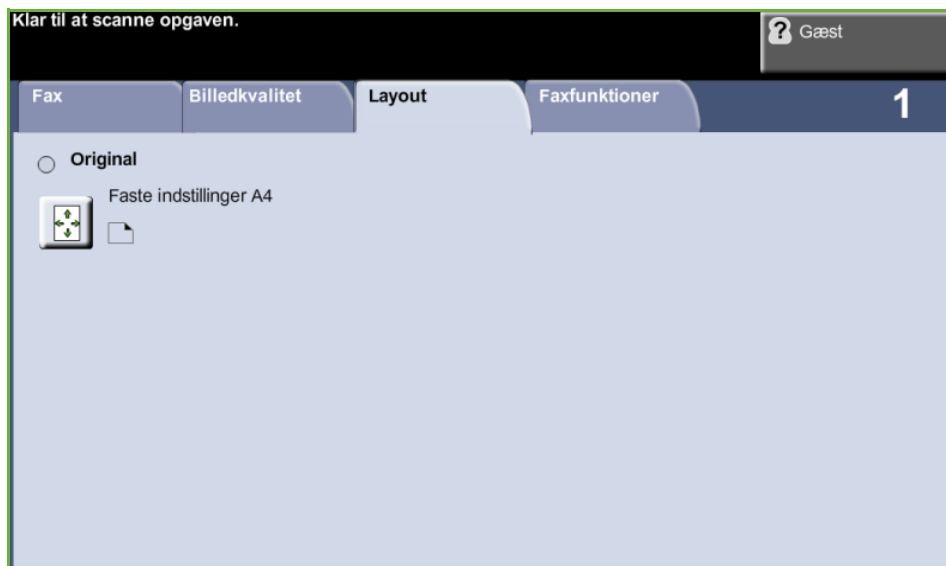
Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning

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

Layout



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen registrerer originalens format.

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

Faste indstillinger Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige standardformater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retninger.

Brugerdefineret format Anvend denne funktion til manuelt at justere scanningsdimensioner vha. piltasterne.

Faxfunktioner

Fanen *Faxfunktioner*, som er tilgængelig for serverfax, viser flere funktioner, som kan anvendes ved afsendelse af faxopgaver.



Udskudt afsendelse

Giver dig mulighed for at vælge det klokkeslæt, hvor faxopgaven skal sendes eller polles. Denne funktion kan anvendes til at udskyde afsendelsen af en faxopgave til maks. 23 timer og 59 minutter ved at vælge tidspunkt for afsendelse af faxopgaven.

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

Vælg **Bestemt tidspunkt** for at vælge det tidspunkt, som du ønsker at sende faxopgaven.

5 Netværksscanning

Dette kapitel beskriver de funktioner, der er tilgængelige med Netværksscanning. Netværksscanning er en standardfunktion på WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X og 4250XF/4260XF.

Netværksscanning opretter en elektronisk billedfil.

Hvis funktionen 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 scanning

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

Ilæg dokumenter – Side 90

Vælg Netværksscanning – Side 91

Vælg skabelon for netværksscanning – Side 92

Skift egenskaber – Side 92

Start netværksscanning – Side 93

Skærbilledet Opgavestatus – Side 93

Stop netværksscanning – Side 94

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

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

Dokumentfremfører:

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

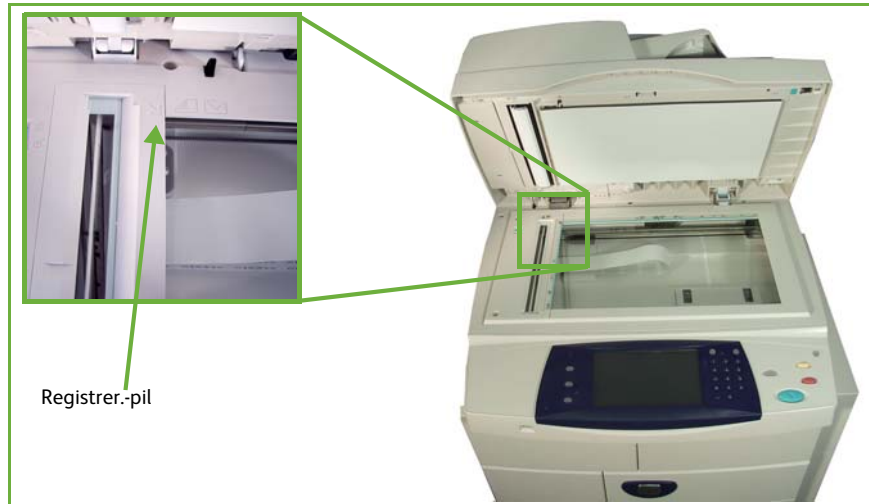
1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i fremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.
3. Læg stakken ud for midten af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



Glaspladen:

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



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

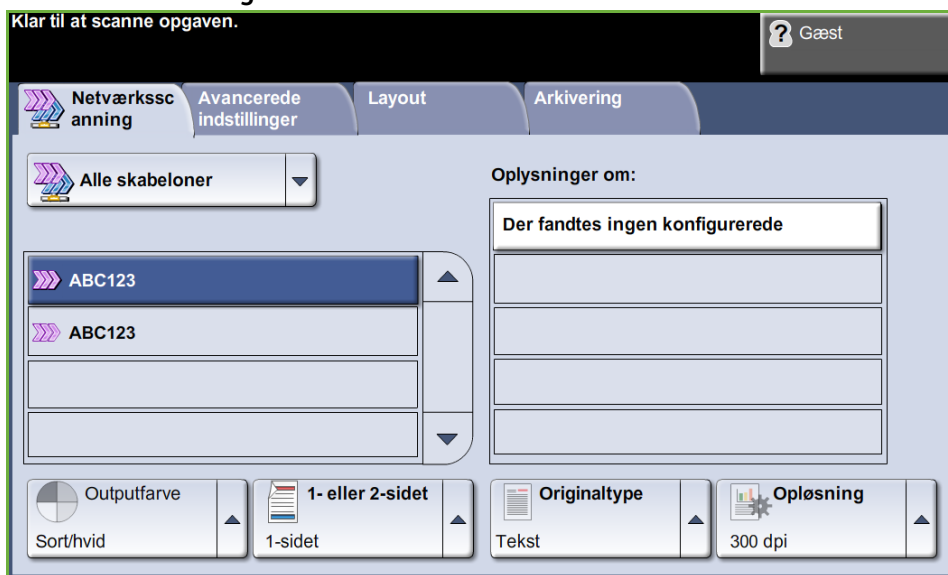
1 Vælg Netværksscanning

Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **Netværksscanning** på skærmen.

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



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



BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

2 Vælg skabelon for netværksscanning

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

For flere oplysninger om skabeloner for netværksscanning skal du se *Netværksscanning* på side 96.

3 Skift egenskaber

Udfør følgende for midlertidigt at ændre skabelonindstillinger:

1. Tryk på knappen **Slet alt** en gang på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet går tilbage til standard for *introskærbilledet*.
2. Vælg en af følgende faner for den ønskede funktion.

Fane	Beskrivelse
Netværksscanning	Anvend funktionerne på denne fane til at vælge den ønskede skabelon. Denne funktion kan også anvendes til midlertidigt at ændre oplysninger om din original, f.eks. farvescanning, 1- eller 2-sidet, osv.

Fane	Beskrivelse
Avancerede indstillinger	Anvend funktionerne på denne fane til at opdatere oprettede skabeloner eller midlertidigt at ændre scanningsindstillinger for udseende, f.eks. billedkvalitet, opløsning, filformat osv.
Layout	Anvend funktionerne på denne fane til at ændre oplysninger om din original, f.eks. den scannede originals format, scan til kant osv.
Arkivering	Anvend funktionerne på denne fane til at administrere fildestinationer, formater og metadata.

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

Netværksscanning på side 96.

Avancerede indstillinger på side 100.

Layout på side 102.

Arkivering på side 104.

4 Start netværksscanning



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

5 Skærbilledet Opgavestatus

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

Standardbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inkl. netværksopgaven i køen.

Hvis der ikke findes uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". For flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus* skal du se *Skærbilledet Opgavestatus* i kapitlet *Kopiering* på side 41.



6 Stop netværksscanning

Følg fremgangsmåden herunder for manuelt at annullere en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle scanningsopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Aktive opgaver*.
3. Vælg den ønskede opgave i køen.
4. Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
5. Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Ressourcer til netværksscanning

Der kan føjes yderligere scanningssoftware til maskinens muligheder for netværksscanning:

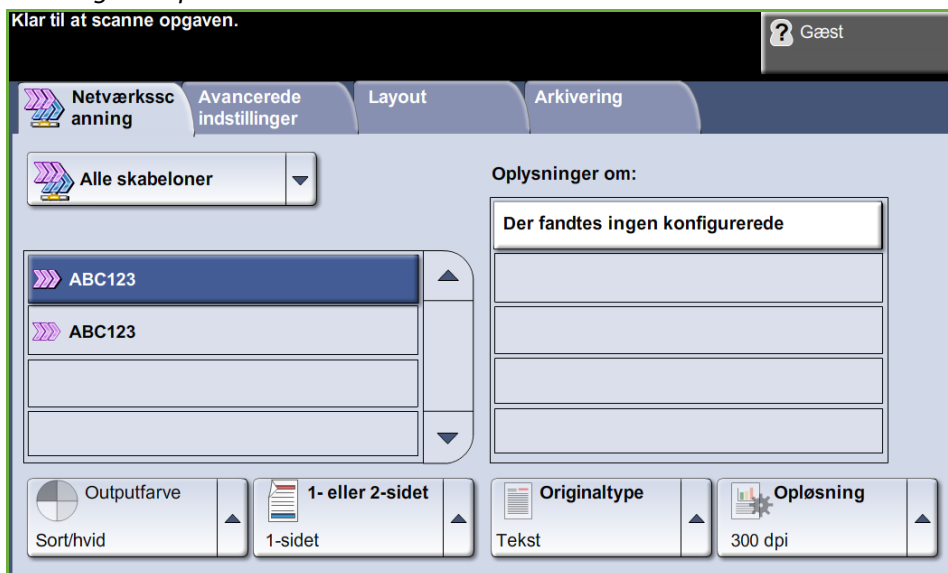
**FreeFlow™
SMARTsend™**

Serverbaseret scanning og software til routing, som understøtter flere Xerox-multifunktionelle maskiner. Omdanner papirdokumenter til elektronisk format og sender dem til flere destinationer (e-mail, dokumentopbevaringssteder, netværksmapper, eksterne printere) via af en enkelt scanning.

Netværksscanning

Der findes to vigtige områder på fanen *Netværksscanning*: *Skabelonliste* og *Skabelonoplysninger*.

For flere oplysninger om skabeloner skal du se *Skabelonoversigt* på side 97 og *Opbevaringssted* på side 97.



Skabelondestinationer

Listen over skabelondestinationer viser alle de skabeloner, der aktuelt er tilgængelig for brugeren. Maskinen leveres med en standardskabelon 'DEFAULT' med store bogstaver i skabelonlisten. Standardskabelonen vises øverst i listen og vælges automatisk. Alle andre skabeloner vises i alfanumerisk rækkefølge. Der kan maks. oprettes 250 skabeloner.

Skabelonlisten indeholder to typer skabeloner:

- Netværksskabeloner er skabeloner, som er gemt i et eksternt opbevaringssted for skabelonpulje og oprettet med software, f.eks. FreeFlow, SMARTsend.
- Lokale skabeloner er skabeloner, som er gemt lokalt på maskinen og oprettes vha. CentreWare Internet Services, WIA- eller TWAIN-drivere.

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

Oplysninger

Området til højre på skærmen viser oplysninger om den valgte skabelon. Hver gang du vælger en anden skabelon, 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 scanning 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 (vejledning for systemadministratorer) for flere oplysninger om oprettelse af skabeloner.

Valg af skabelon

Vælg en skabelon baseret på, hvor filen skal sendes til. Normalt har systemadministratoren oprettet en skabelon for hver bruger.

Ændring af 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 oprettes op til 5 opbevaringssteder (1 standard, 1 dedikeret til serverfax og 3 øvrige).

Outputfarve

Anvend denne funktion til at scanne som sort/hvidt, gråtonet eller farvet.

Indstilling	Beskrivelse
Farvet	Anvend denne funktion til at scanne farvede originaler.
Gråtonet	Vælg denne indstilling for at scanne en original med forskellige grånuancer.
Sort/hvid	Anvend denne funktion til at scanne sort/hvide originaler.

1- eller 2-sidet

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

Indstilling	Beskrivelse
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.
2-sidet - 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.

Indstilling	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.

Opløsning

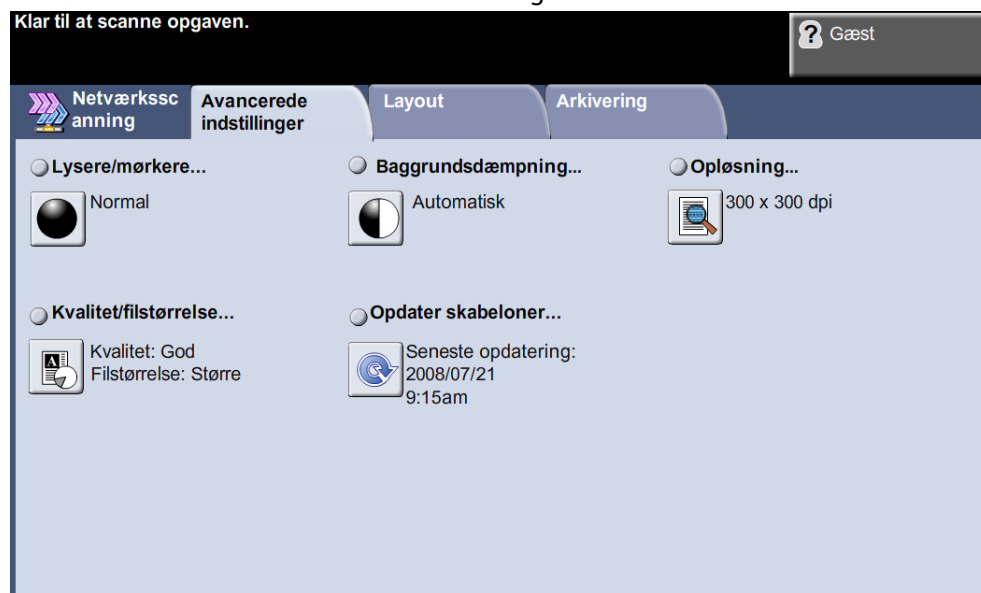
Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning (dpi - dots per inch), desto bedre billedkvalitet.

Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Producerer de mindste filer og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Fremstiller små filer og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste tekst- og grafikdokumenter af god kvalitet.
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 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 600 x 600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

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

Avancerede indstillinger

Fanen *Avancerede indstillinger* anvendes til at opdatere nyligt oprettede netværksskabeloner eller til midlertidigt at ændre scanningskabelonen for at forbedre det scannede billedes udseende og stil.



Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning

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

Opløsning

Opløsning på side 99.

Kvalitet/filstørrelse

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

Indstilling	Beskrivelse
Normal kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med god kvalitet og de mindste filer.
Bedre kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med høj kvalitet og større filer.
Bedste kvalitet	Anvend denne indstilling til at producere billeder med højeste kvalitet og den største filstørrelse.

BEMÆRK: Store filer er ikke egnede til deling eller overførsel via netværket pga. de høje behandlingskrav, der stilles til systemressourcer.

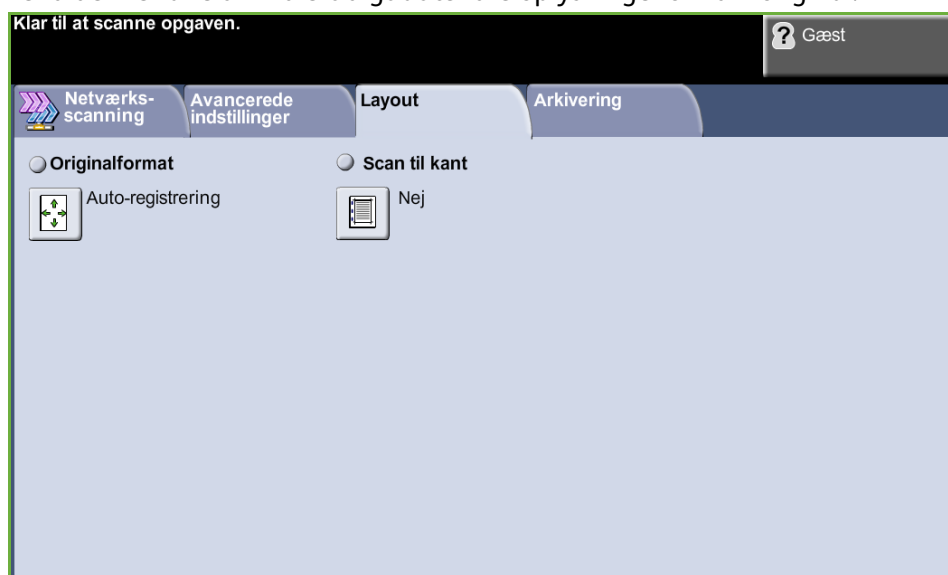
Opdater skabeloner

Anvend denne funktion til at opdatere netværksskabeloner og du ikke kan vente på, at systemet automatisk opdaterer systemet. Lokale skabelonopdateringer er øjeblikkelige og automatiske.

BEMÆRK: Opdateringen af skabelonen kan tage et par minutter.

Layout

Anvend denne fane til midlertidigt at ændre oplysninger om din original.



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen registrerer originalens format.

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

Indstilling	Beskrivelse
Auto-registrering	Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.
Kopiering fra glasplade	Anvend indstillingerne for Fast og Brugerdefineret format til at angive 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 format for at justere scanningsformater manuelt.

Scan til kant

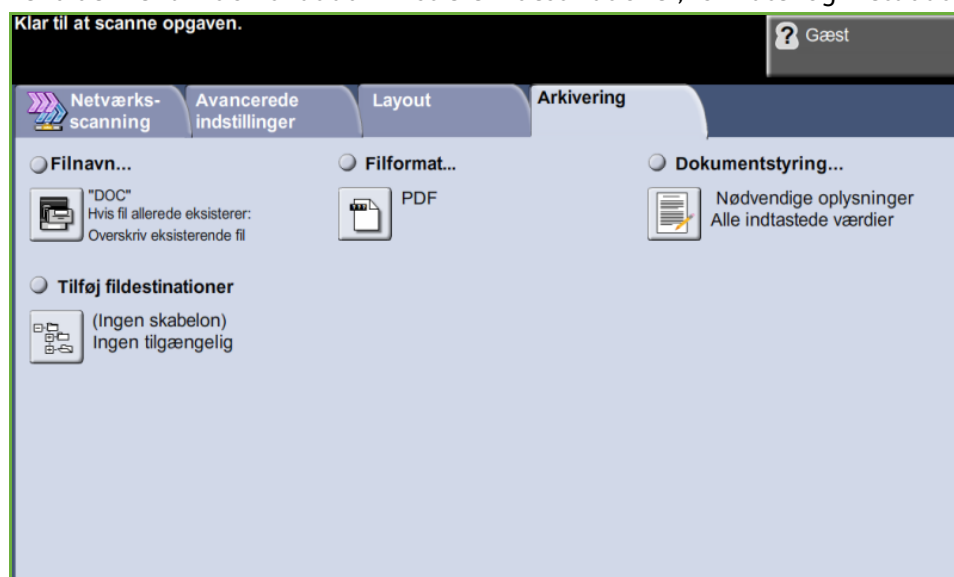
Anvend denne funktion til at "forbedre" originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.

Når **Scan til kant** er indstillet til **Ja**, scanner maskinen helt ud til originalens kanter.

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

Arkivering

Anvend denne funktion til at administrere fildestinationer, formater og metadata.



Filnavn

Anvend denne funktion til at ændre Filnavnet fra standardindstillingen for skabelon. Indtast dit filnavn vha. tastaturet på berøringsskærmen og tryk på knappen **Gem**.

Anvend følgende muligheder til at vælge regler, hvis filnavnet allerede eksisterer:

Indstilling	Beskrivelse
Omdøb ny fil	Vælg denne indstilling for at lade maskinen give den nye fil (eller mappe) et unikt navn.
Føj til eksisterende fil	Vælg denne indstilling for at føje den nyoprettede, scannede trykbilledfil til et eksisterende dokument med samme navn som det dokument, der scannes. <i>Denne indstilling kan ikke anvendes sammen med Flersidet TIFF- eller PDF-filformater.</i>
Overskriv eksisterende fil	Denne indstilling erstatter den eksisterende fil med samme filnavn som den nyoprettede, scannede trykbilledfil.
Gem ikke	Hvis du vælger denne funktion, annulleres scanningen, hvis der registreres en fil med samme navn som den nyoprettede, scannede trykbilledfil.

Indstilling	Beskrivelse
Føj dato til navn	Vælg denne indstilling for at lade maskinen give den nye fil (eller mappe) et unikt navn og tilføje dags dato og klokkeslæt.

Filformat

Anvend funktionen Filformat, når din opgave sendes med et andet filformat end standardformatet for skabelon.

Indstilling	Beskrivelse
PDF	Portable Document Format. Med den rette software kan modtageren af det scannede billede se 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, når der er valgt Farvet eller Gråtonet.

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 destinationer for netværksscanning på maskinen. Når det først er konfigureret, kan en bruger tilføje en af disse destinationer til deres eksisterende skabelon.

6 E-mail

Scan til e-mail er en standardfunktion på WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X og 4250XF/4260XF. 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. Tryk på knappen **Opgavetype** på betjeningspanelet for at få adgang til e-mailfunktionen.

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

- *E-mail på side 115.*
- *Avancerede indstillinger på side 119.*
- *Layout på side 121.*
- *E-mail på side 107.*

E-mail

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

Ilæg dokumenter – Side 108

Vælg funktioner på side 110.

Indtast adresseoplysninger på side 111.

Avancerede indstillinger på side 114.

Start e-mailopgaven – Side 114

Skærbilledet Opgavestatus – Side 114

Stop e-mailopgaven – Side 114

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

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

For flere oplysninger om indstilling af papirmagasiner skal du se *Indstilling af papirmagasiner i kapitlet Indstillinger på side 181.*

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 fremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.



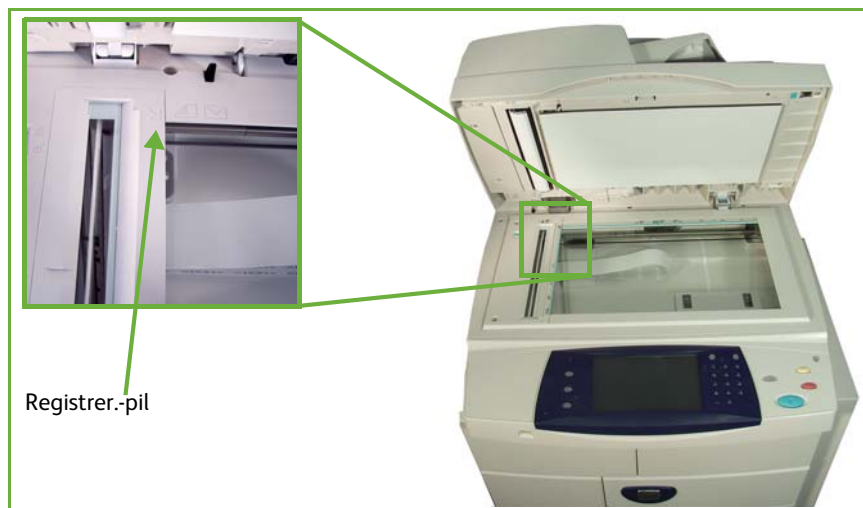
i Der kan ilægges op til 100 ark, 80 g/m²) almindeligt papir. Papirvægte varierer på mellem 50 og 120 g/m² - se Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 210. for specifikationer for dokumentfremfører.

3. Læg stakken ud for midten af styrene, så den er justeret efter dokumentfremførerens venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.

Glaspladen:

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



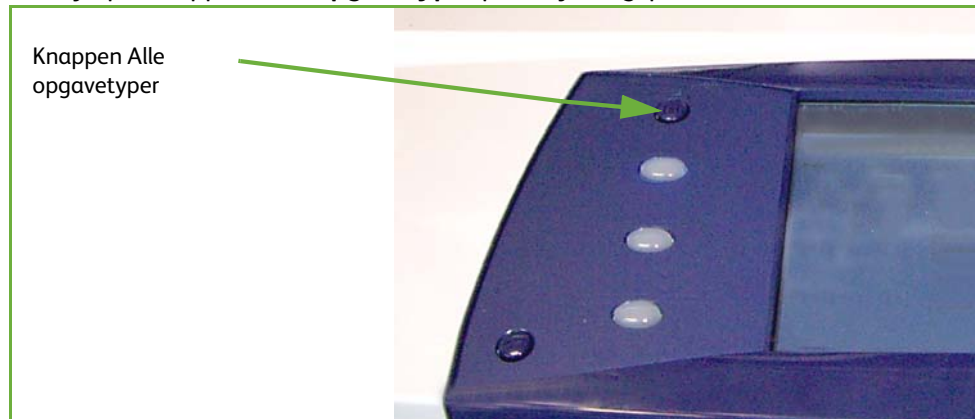
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

1 Vælg funktioner

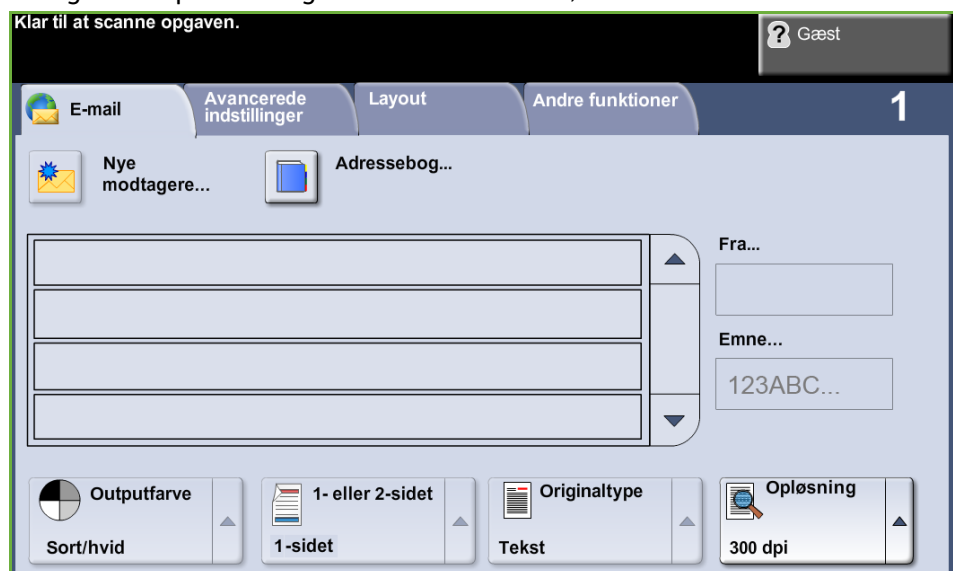
Tryk på **Alle opgavetyper** og vælg **E-mail** på skærmen.

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

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



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



BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

3. Tryk på knappen **Slet alt** på betjeningspanelet for at annullere alle tidligere valg. Betjeningspanelet går tilbage til standard for *introskærbilledet*.
4. Vælg feltet **Fra:** på skærmen. Skærbilledet *Tastatur* vises.
5. Indtast din e-mailadresse som afsenderen og vælg **Gem**.

BEMÆRK: Hvis du åbner e-mail vha. **Kontroludstyr**, udfyldes afsenderens e-mailadresse automatisk. Afsenderen kan også søge efter deres e-mailadresse via adressebogen. Vælg en af følgende faner for den ønskede funktion.

Fane	Beskrivelse
E-mail	Brug denne fane til at vælge standardfunktioner for en e-mailopgave, f.eks. adressefelter, emnelinie, meddelelsetekst osv. Brug denne fane til at vælge indstillinger for e-mail, f.eks. farvescanning, 2-sidede originaler, type osv.
Avancerede indstillinger	Anvend funktionerne på denne fane til at vælge avancerede e-mailindstillinger, f.eks. billedfunktioner, opløsning, filformat osv.
Layout	Anvend funktionerne på denne fane til at vælge layout, f.eks. originalformat, kantsletning osv.
Andre funktioner	Anvend funktionerne på denne fane til at vælge filformat, tilføje en Svar til-adresse eller tilføje en e-mailmeddelelse.

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 på side 115.

Avancerede indstillinger på side 119.

Layout på side 121.

Andre funktioner på side 122.

2 Indtast adresseoplysninger

E-mailadresser kan indtastes på følgende tre måder.

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

BEMÆRK: Se vejledningen til systemadministratorer for instruktioner om programmering af knappen **.com**.

Manuel indtastning af e-mailadresse

1. Vælg knappen **Ny modtager** på skærbilledet *E-mail*. Tastaturet for *Nye modtagere* vises.



BEMÆRK: Store/små bogstaver og specielle tegn eller tal vises ved at trykke på knappen **Store/små** på tastaturet. Tryk på **Tastaturlayout** for at skifte sprog.

2. Indtast en gyldig e-mailadresse og tryk på **Tilføj**.
3. Gentag denne fremgangsmåde, hvis du vil tilføje flere modtagere.
4. Tryk på knappen **Til:** for at indtaste modtageradresse(r) som enten Cc: eller Bcc:. Vælg enten **Cc:** eller **Bcc:** i rullemenuen.
5. Tryk på **Luk**, når alle modtageradresser er tilføjet.

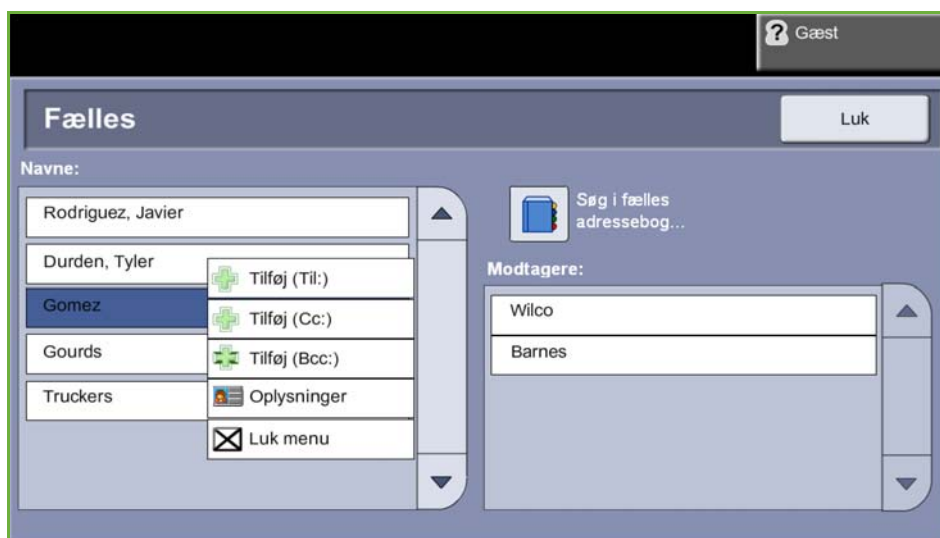
Sådan indtastes en programmeret modtageradresse vha. knappen .com

Knappen **.com** er en programmerbar tast, som kan indeholde hele e-mailadresser (f.eks. jensjensen@xerox.com) eller en delvis e-mailadresse (f.eks. xerox.com).

1. På skærbilledet *Nye modtagere* skal du trykke på knappen **.com** og vælge en adresse.
2. Tryk på **Tilføj** for at føje adressen til modtagerlisten.
3. Tryk på **Luk**, når alle modtageradresser er tilføjet.

Sådan tilføjes modtageradresser vha. adressebøger

1. På skærbilledet *E-mail* skal du trykke på knappen **Adressebog**. Tastaturet for *Ny modtager* vises.



2. Indtast de første få tegn i modtagerens navn eller e-mailadresse og tryk på **Søg**. Xerox-maskinen viser en liste over de navne, der svarer til dit søgekriterie.
3. Vælg den ønskede modtager på listen og tryk på **Tilføj**.
4. Tryk på **Luk**, når alle modtageradresser er tilføjet.

BEMÆRK: Hvis der ikke findes tilsvarende adresser:

- 1) Tryk på knappen **Adressebog** for at søge i den anden adressebog. Hvis der er mere end en person, som svarer til søgekriteriet, vises de på beröringsskærmen.
- 2) Anvend **op/ned-piltasterne** til at finde modtageren.
- 3) Fremhæv modtageren i listen, og tryk på knappen **Tilføj**.
- 4) Gentag ovenstående fremgangsmåde for at tilføje flere modtageradresser.
- 5) Tryk på **Luk**, når alle modtageradresser er tilføjet. De valgte e-mailadresser vises i *Adresselisten*.

Valgfrie oplysninger

Vælg på skærbilledet *E-mail* **Rediger emne** for at tilføje en emnelinie, som vil blive vist i modtagerens e-mailindbakke. Brug tastaturet på beröringsskærmen til at indtaste teksten.

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

3 Avancerede indstillinger

Se følgende afsnit for flere oplysninger om avancerede indstillinger på de individuelle faner:

Avancerede indstillinger på side 119.

Layout på side 121.

Andre funktioner på side 122.

4 Start e-mailopgaven



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

5 Skærbilledet Opgavestatus

Hvis du vil se status for din e-mailopgave, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver, inkl. e-mailopgaven i køen. Hvis der ikke findes uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". For flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus* skal du se *Skærbilledet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 41*.



6 Stop e-mailopgaven

Følg fremgangsmåden 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. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Aktive opgaver*.
3. Vælg den ønskede opgave i køen.
4. Vælg **Slet** i listen Opgavekommandoer.
5. Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

E-mail

Skærbilledet *E-mail* indeholder de nødvendige oplysninger for at sende et dokument som en e-mailvedhæftelse.

Skærbilledet *E-mail* lader dig midlertidigt ændre oplysninger for din original. Hvis du ændrer disse indstillinger, har du mulighed for at opnå optimal scanningskvalitet af hver e-mailoriginal.

Klar til at scanne opgaven. ? Gæst

E-mail Avancerede indstillinger Layout Andre funktioner 1

Nye modtagere... Adressebog...

Fra...
Emne... 123ABC...

Outputfarve: Sort/hvid 1- eller 2-sidet: 1-sidet Originaltype: Tekst Opløsning: 300 dpi

Anvend følgende muligheder til at indtaste modtageroplysninger.

Fra... Denne knap viser oplysninger om afsenderen, inkl. afsenderens e-mailadresse. Tryk på knappen **Fra...** for at se e-mailtastaturet og indtaste en e-mailadresse.

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

Nye modtagere Tryk på knappen **Nye modtagere** for at indtaste en eller flere modtagere af e-mailvedhæftelsen. Tryk på knappen **Nye modtagere** for at se e-mailtastaturet og indtast en e-mailadresse.

Indstilling	Beskrivelse
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.

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

Adressebog Adressebogen indeholder en liste over e-mailadresser og oplysninger, der er relevante for din virksomhed og/eller dig. Hvis den er konfigureret, understøtter maskinen to typer e-mailadressebøger: Netværk eller Fælles. Når der indtastes under **Til...**, **Cc...** eller **Bcc...** vises søgeresultater for en eller begge adressebøger.

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 **Emne**.

Outputfarve

Anvend denne funktion til at scanne sort/hvide, gråtonede eller farvede originaler.

Indstilling	Beskrivelse
Farvet	Anvend denne funktion til at scanne farvede originaler.
Gråtonet	Vælg denne indstilling for at scanne en original med forskellige grånuancer.
Sort/hvid	Anvend denne funktion til at scanne sort/hvide originaler.

1- eller 2-sidet

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

Indstilling	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. Hvis du f.eks. scanner en kalender med "top til bund"-format.

Originaltype

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

Indstilling	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.

Opløsning

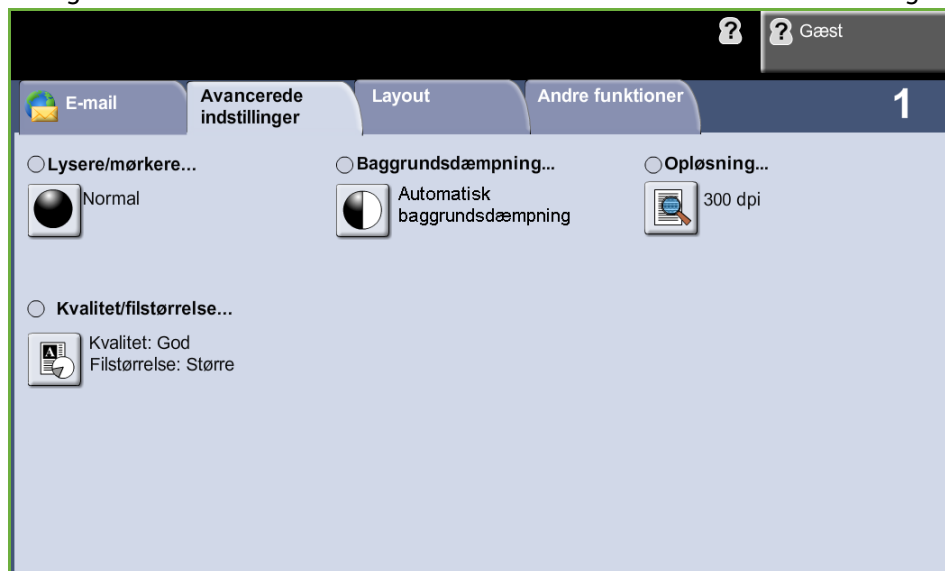
Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning (dpi - dots per inch), desto bedre billedkvalitet.

Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Giver de mindste filer og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Fremstiller små filer og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste tekst- og grafikdokumenter af god kvalitet.
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 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 600 x 600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

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

Avancerede indstillinger

Fanen *Avancerede indstillinger* anvendes til midlertidigt at ændre scanningskabelonen for at forbedre det scannede e-mailbilledes udseende og stil.



Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning

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

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	Producerer de mindste filer og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Fremstiller små filer og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste tekst- og grafikdokumenter af god kvalitet.
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 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 600 x 600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

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

Kvalitet/filstørrelse

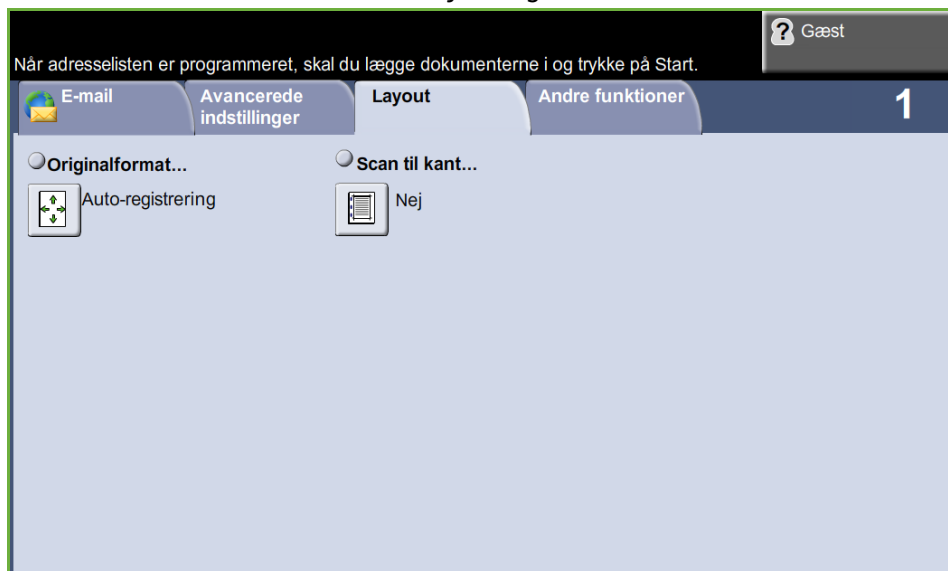
Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse.

Indstilling	Beskrivelse
Normal kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med god kvalitet og de mindste filer.
Bedre kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med høj kvalitet og større filer.
Bedste kvalitet	Anvend denne indstilling til at producere billeder med højeste kvalitet og den største filstørrelse.

Store filer er ikke egnede til deling eller overførsel via netværket pga. de høje behandlingskrav, der stilles til systemressourcer.

Layout

Fanen *Layout* anvendes til midlertidigt at ændre scanningskabelonen for at forbedre det scannede e-mailbilledes layout og stil.



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen 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.

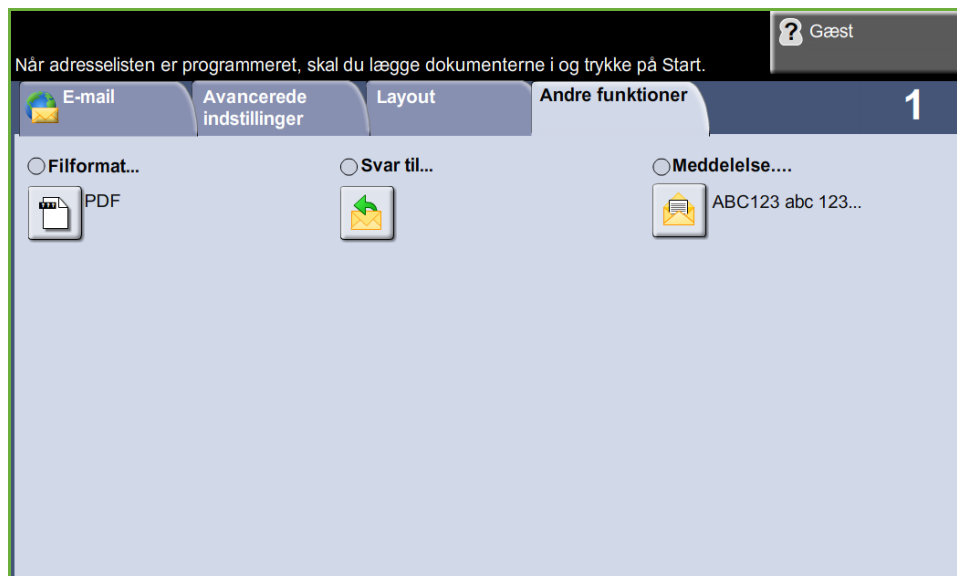
Scan til kant

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

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

Andre funktioner

Anvend denne fane til at ændre Svar til e-mailadressen og finde det relevante filformat for det scannede e-mailbillede.



Filformat

Anvendes til at angive filformatet for det scannede billede.

Indstilling	Beskrivelse
PDF	Portable Document Format. Med den rette software kan modtageren af det scannede billede se 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 funktionerne Farvet eller Gråtonet.

Svar til

Anvend Svar til-funktionen til at ændre standardadressen for e-mailsvar.

Meddelelse

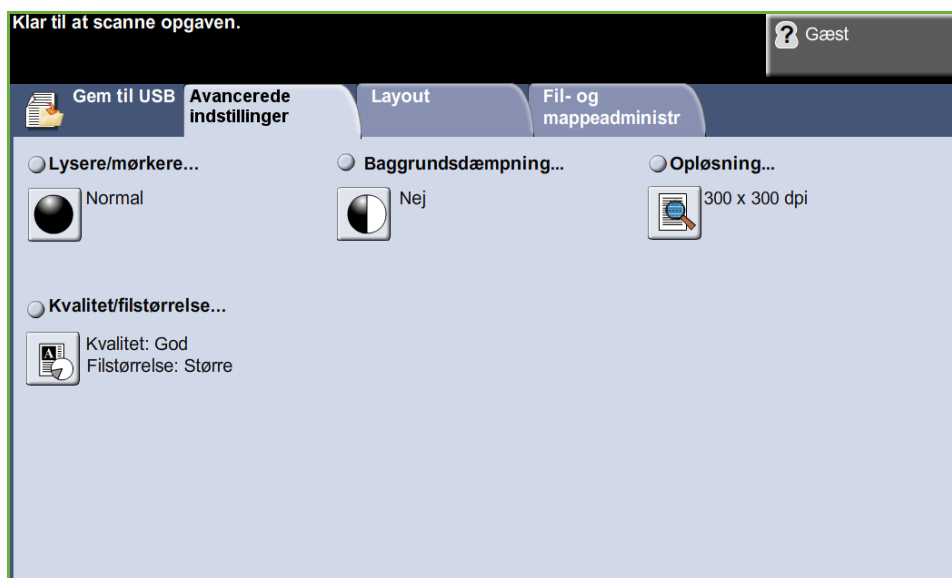
Anvend denne indstilling til at tilføje ny meddelelsetekst. Meddelelseteksten kan indeholde op til 80 tegn og vises på berøringsskærmen under feltet *Meddelelse*.

7 Gem fil

Funktionen Gem filer lader dig scanne originaler som en elektronisk fil og gemme dem i en mappe på et USB-miniaturedrev. Den gemte opgave kan derefter hentes på et senere tidspunkt til udskrivning og deling fra USB-miniaturedrevet. Funktionen Gem lader dig gemme opgaver med følgende formater: PDF, TIFF, Flersidet TIFF og JPEG.

Avancerede indstillinger

Fanen *Avancerede indstillinger* lader dig forbedre den gemte fils udseende og stil.



Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning

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

Opløsning

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

Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Producerer de mindste filer og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Fremstiller små filer og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste tekst- og grafikdokumenter af god kvalitet.

Opløsning	Beskrivelse
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 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 600 x 600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

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

Kvalitet/filstørrelse

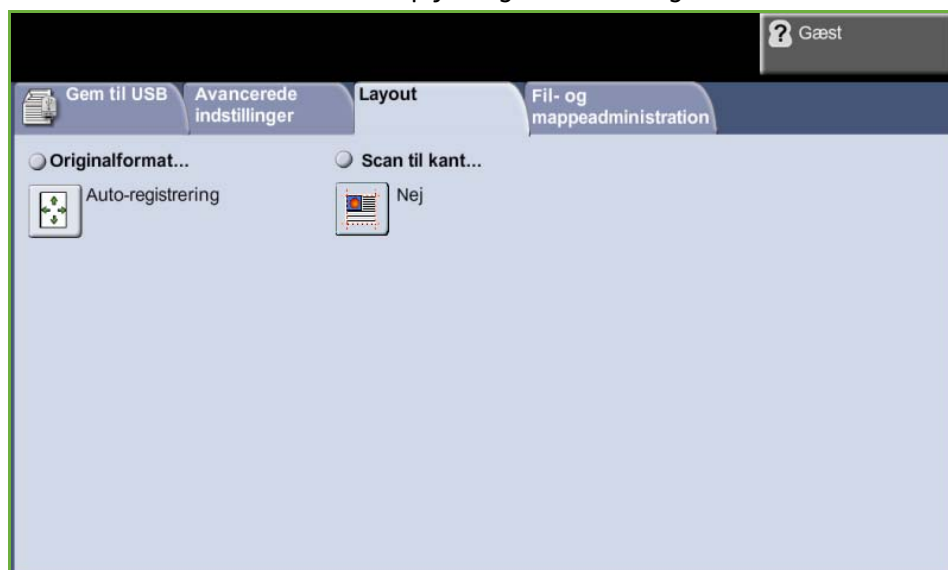
Indstillingen for Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse.

Indstilling	Beskrivelse
Normal kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med god kvalitet og de mindste filer.
Bedre kvalitet	Anvend denne indstilling til at fremstille billeder med høj kvalitet og større filer.
Bedste kvalitet	Anvend denne indstilling til at producere billeder med højeste kvalitet og den største filstørrelse.

Store filer er ikke egnede til deling eller overførsel via netværket pga. de høje behandlingskrav, der stilles til systemressourcer.

Layout

Anvend denne fane til at ændre oplysninger om din original.



Originalformat

Vælg denne funktion til at angive, hvordan maskinen registrerer originalens format.

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

Indstilling	Beskrivelse
Auto-registrering	Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.
Kopiering fra glasplade	Anvend indstillingerne for Fast og Brugerdefineret format til at angive 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 format for at justere scanningsformater manuelt.

Scan til kant

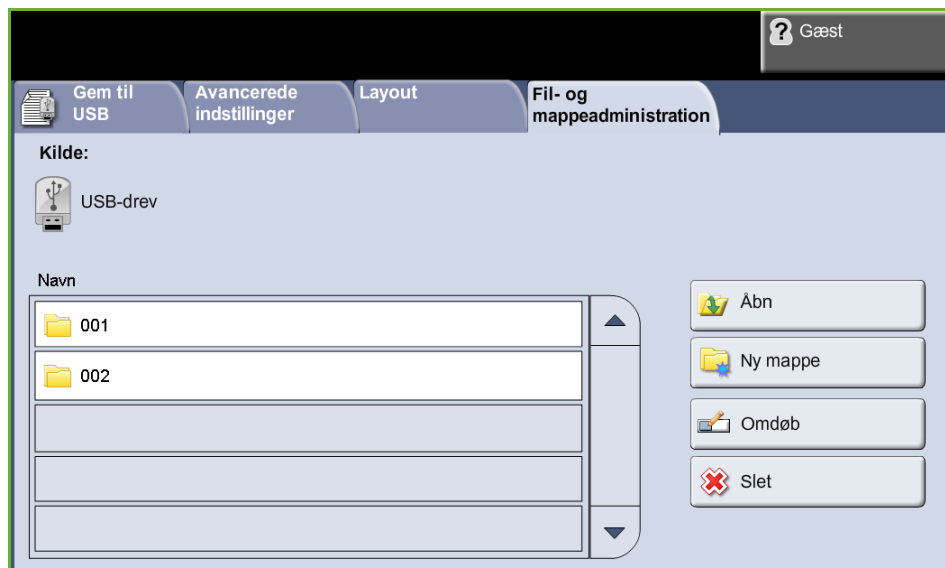
Anvend denne funktion til at "forbedre" originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.

Når **Scan til kant** er indstillet til **Ja**, scanner maskinen helt ud til originalens kanter.

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

Fil- og mappeadministration

Anvend denne fane til at administrere filer og mapper, som er gemt på USB-miniaturedrevet.



Vælg en af følgende indstillinger:

Indstilling	Beskrivelse
Åbn	Anvend denne indstilling til at åbne en valgt fil eller mappe.
Ny mappe	Anvend denne indstilling til at oprette en ny mappe.
Omdøb	Anvend denne indstilling til at omdøbe en fil eller mappe.
Slet	Anvend denne indstilling til at slette en fil eller mappe.

Fremgangsmåden for Gem fil

1 Ilæg dokumenter

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

Dokumentfremfører:

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i dokumentfremføreren:

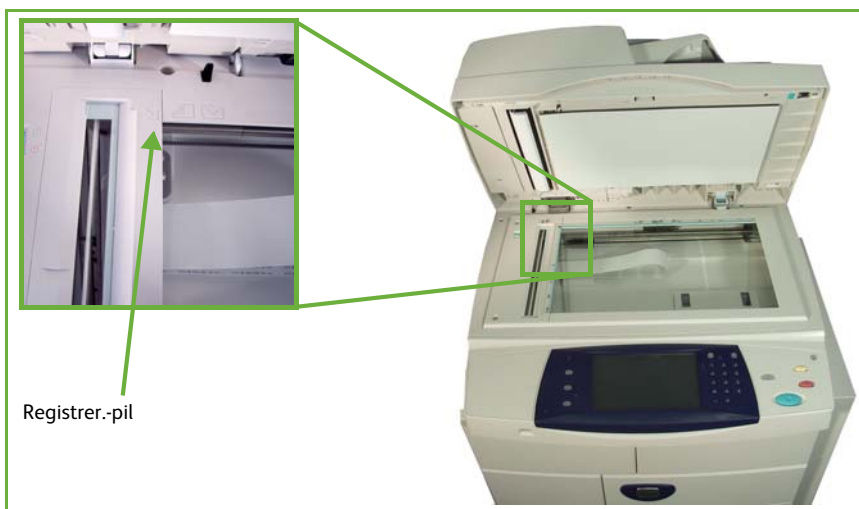
1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i fremføreren med tekstsiden opad.
3. Læg stakken ud for midten af styrene, så den er justeret efter dokumentfremførers venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glaspladen:

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.

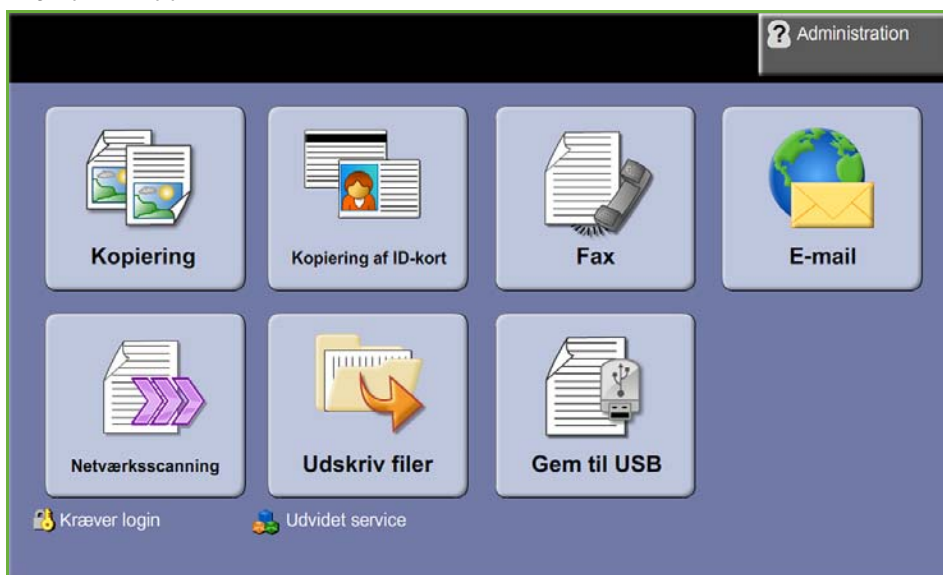


2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
3. Sænk dokumentfremføreren.

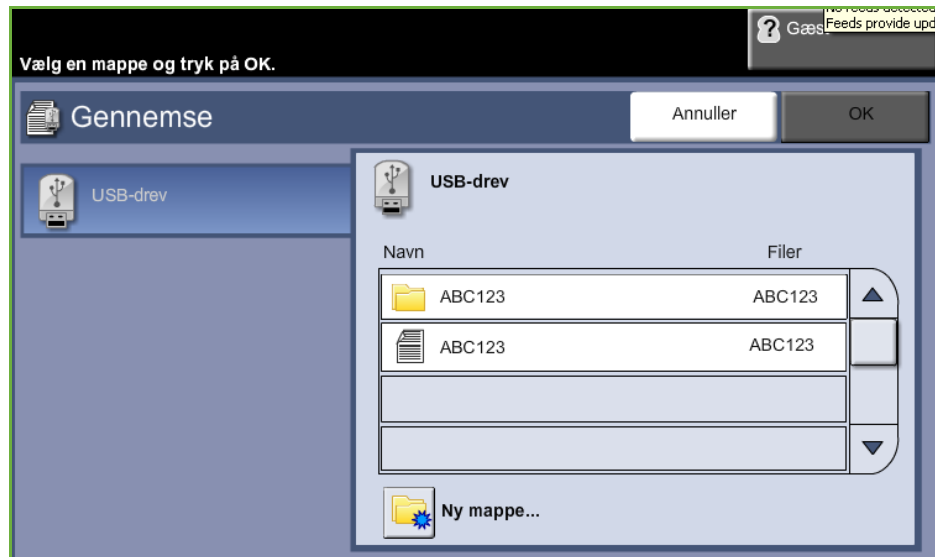
2 Vælg funktionen Gem filer.

Anvendelse af USB-drev

1. Sæt USB-drevet ind i åbningen på forsiden af maskinen.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
3. Tryk på knappen **Gem til USB**.



4. Rodbiblioteket på USB vises.



5. Vælg den mappe, hvor du ønsker at gemme dine scanninger.
6. Tryk på **OK**.
7. Vælg om nødvendigt et andet **Filnavn**. Anvend skærmtastaturet til at indtaste det nye filnavn.

BEMÆRK: Hvis filnavnet svarer til en anden fil i den valgte mappe, vedhæfter systemet automatisk oplysninger til filnavnet for at undgå to filer med samme navn eller overskrivelse af den eksisterende fil.

8. Vælg **Filformat...** for at ændre formatet.

Indstilling	Beskrivelse
TIFF (1 fil pr. side)	Tagged-Image File Format. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.
Flersidet TIFF	Tagged-Image File Format. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme.
JPEG (1 fil pr. side)	JPEG-formater er grafikfiler, der er adgang til fra alle applikationer for grafik eller billedredigering. BEMÆRK: JPEG-funktionen er kun tilgængelig, når der er valgt Farvet eller Gråtonet.
PDF	Portable Document Format. Med den rette software kan modtageren af det scannede billede se eller udskrive filen uanset computerplatform. PDF-filer åbnes normalt med Adobe Acrobat Reader.

9. Tryk på knappen **Outputfarve** for at få adgang til følgende indstillinger:

Indstilling	Beskrivelse
Sort/hvid	Anvend denne funktion til at scanne sort/hvide originaler.
Gråtonet	Vælg denne indstilling for at scanne en original med forskellige grånuancer.
Farvet	Anvend denne funktion til at scanne farvede originaler.

10. Tryk på knappen **1- eller 2-sidet scanning** for at få adgang til følgende indstillinger:

Indstilling	Beskrivelse
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.
2-sidet original, roter side 2	Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider. Denne funktion roterer side 2.

11. Tryk på knappen **Originaltype** for at få adgang til følgende indstillinger:

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

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

12. Tryk på knappen **Opløsning** for at få adgang til følgende indstillinger:

BEMÆRK: Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning (dpi - dots per inch), desto bedre billedkvalitet. Hvis der er valgt Farvet, er den maksimale opløsning 300 x 300 dpi.

Opløsning	Beskrivelse
72 x 72 dpi	Producerer de mindste filer og anbefales til dokumenter, der skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 dpi	Fremstiller små filer og anbefales til dokumenter med almindelig tekst.
200 x 200 dpi	Anbefales til de fleste tekst- og grafikdokumenter af god kvalitet.
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 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 600 x 600-opløsningen.
600 x 600 dpi	Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet.

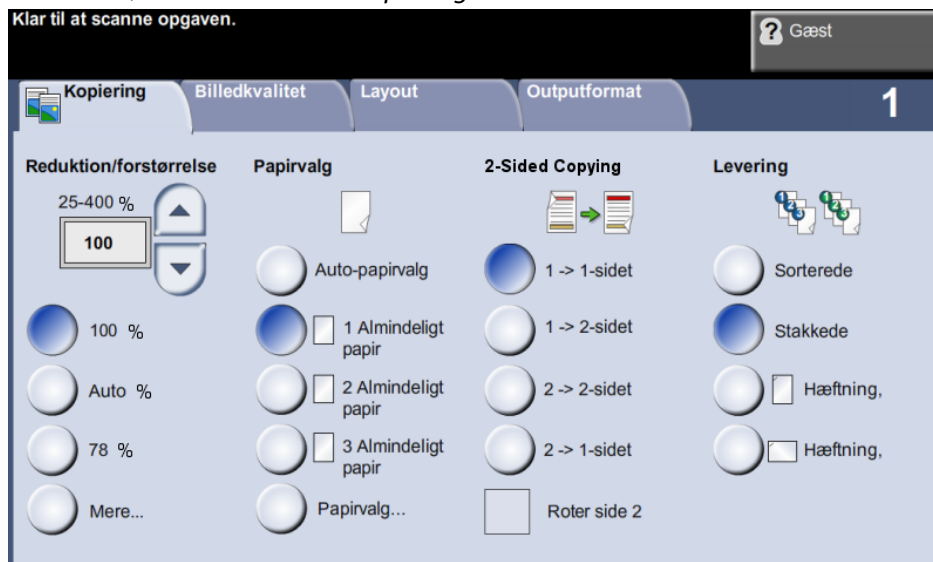
BEMÆRK: For flere oplysninger skal du se *Avancerede indstillinger på side 126*. Store filer er ikke egnede til deling eller overførsel via netværket pga. de høje behandlingskrav, der stilles til systemressourcer.

13. Tryk på knappen **Start** for at scanne og gemme dokumentet.

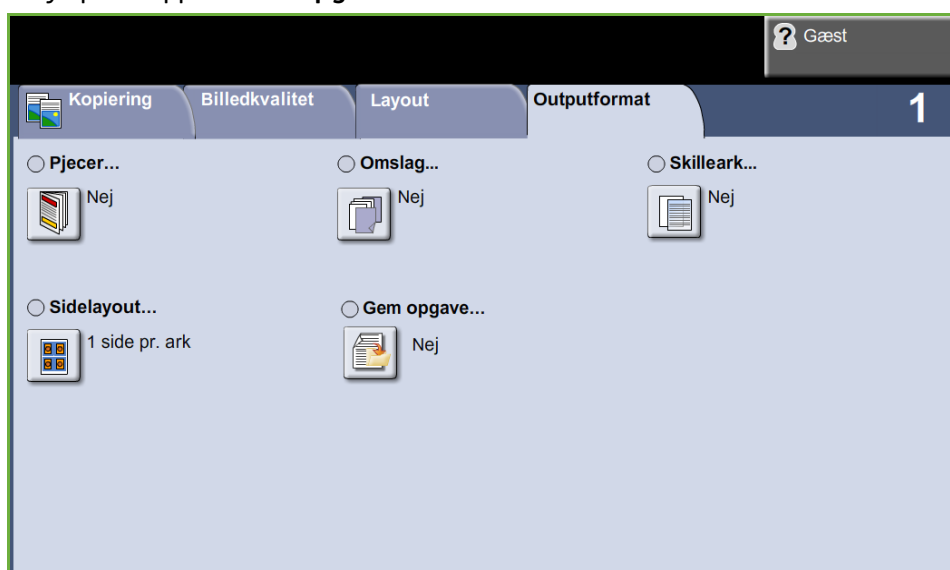
Anvendelse af Kopiering

Denne funktion gemmer kopier af originaldokumenterne i et maskinspecifikt format på maskinen.

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** og vælg **Kopiering** på skærmen. Kontroller, at skærbilledet *Kopiering* vises.

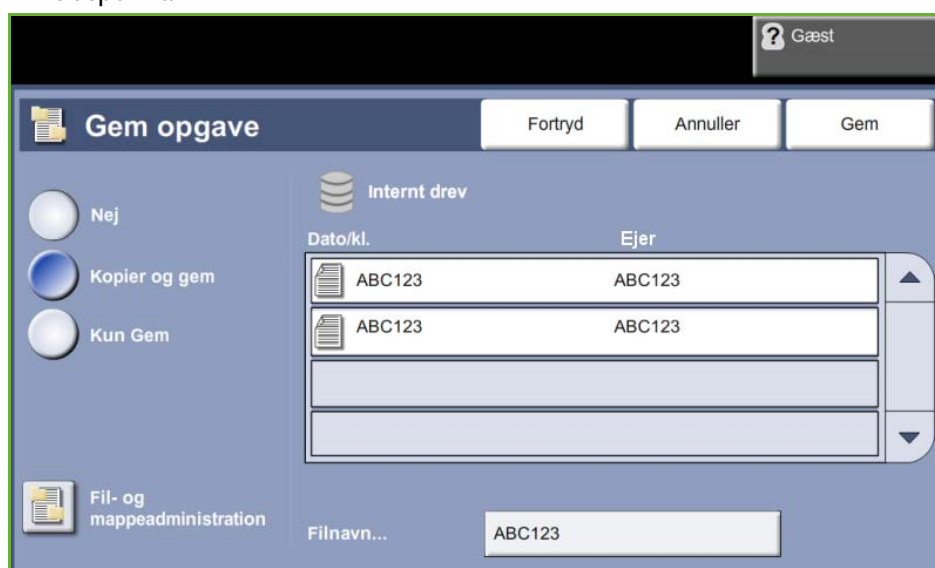


2. Tryk på fanen **Outputformat**.
3. Tryk på knappen **Gem opgave...**



4. Vælg en af følgende muligheder:

- **Kopier og gem** - Gemmer opgaven i en mappe og udskriver den.
- **Kun Gem** - Gemmer din opgave i en mappe til udskrivning på et senere tidspunkt.

5. Marker feltet **Uden titel** for at indtaste et specifikt filnavn.6. Tryk på knappen **Gem**, når du har afsluttet.

7. Vælg en af de øvrige faner for den ønskede funktion.

Fane	Beskrivelse
Kopiering	Vælg denne fane for at indstille standardfunktioner for en kopiopgave, f.eks. reduktion/forstørrelse, 2-sidet kopiering osv.
Billedkvalitet	Anvend denne fane til at justere kopiens udseende, f.eks. Lysere/mørkere, Baggrundsdæmpning, osv.
Layout	Anvend denne fane til at justere kopiens layout, f.eks. originalformat, kantsletning, osv.
Outputformat	Vælg denne fane til at indstille forskellige former for efterbehandling af output, f.eks. oprettelse af pjecer, omslag osv.

3 Gem opgaven



Tryk på knappen **Start**.

4 Skærbilledet Opgavestatus

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

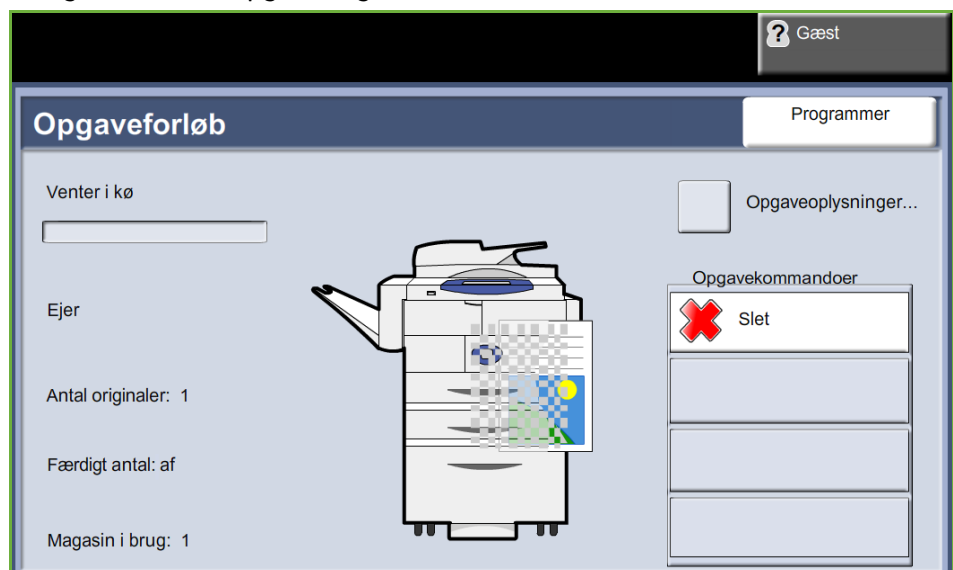
Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver. Hvis der ikke findes uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". For flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus* skal du se *Skærbilledet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 41*.



5 Stop opgaven

Følg fremgangsmåden herunder for manuelt at annullere en aktiv opgave.

1. Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle kopiopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Aktive opgaver*.
3. Vælg den ønskede opgave i køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.
4. Vælg **Slet** i listen Opgavevalg.



5. Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Gem filer fra maskinen

Denne funktion gemmer opgaver på maskinens interne drev. Udskrivningsopgaver gemmes i et printklart format.

Anvendelse af printerdriveren til at gemme filer

1. Åbn et dokument på din pc.
2. Klik på **Fil** og dernæst **Udskriv**.
3. Vælg printerikonet for din maskine.
4. Klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
5. Klik på rullemenuen **Opgavetype**.
6. Klik på **Gemt opgave....**
7. Klik på en af følgende indstillinger:
 - Gem** - Gemmer din opgave i en mappe til udskrivning på et senere tidspunkt.
 - Gem og udskriv** - Gemmer din opgave i en mappe og fremstiller en kopi nu.
8. Indtast et navn for din opgave i menuen [Opgavenavn].

BEMÆRK: Hvis opgavenavnet skal være dokumentets navn, skal du klikke på knappen  for at åbne rullemenuen og klikke på [Anvend dokumentnavn].
9. Klik på den mappe, hvor du vil gemme din opgave i listen [Mappe].
10. Klik på knappen **OK**.

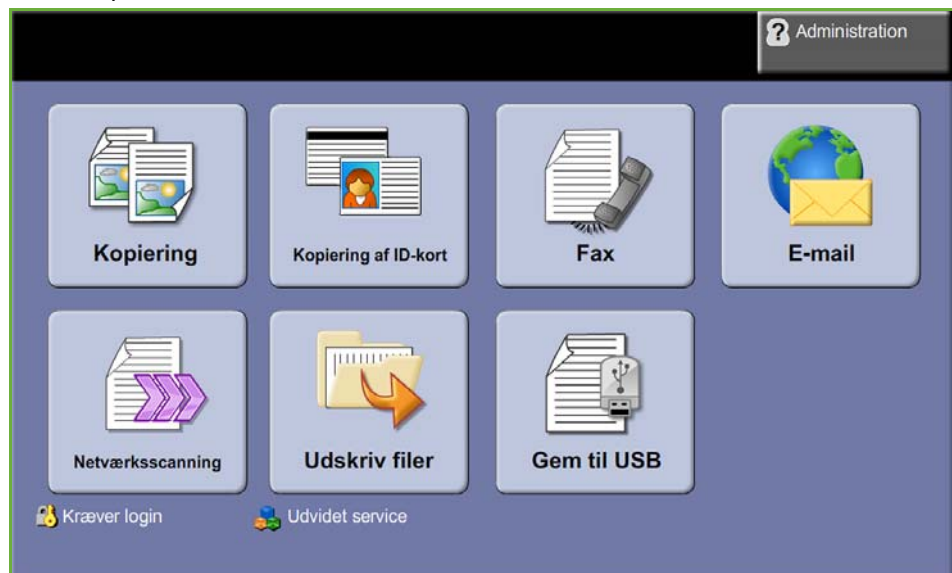
8 Udskrivning af filer

Funktionen Udskriv filer anvendes til at vælge og udskrive gemte opgaver så mange gange, som du har brug for. Opgaver kan gemmes på maskinen eller på et USB-drev.

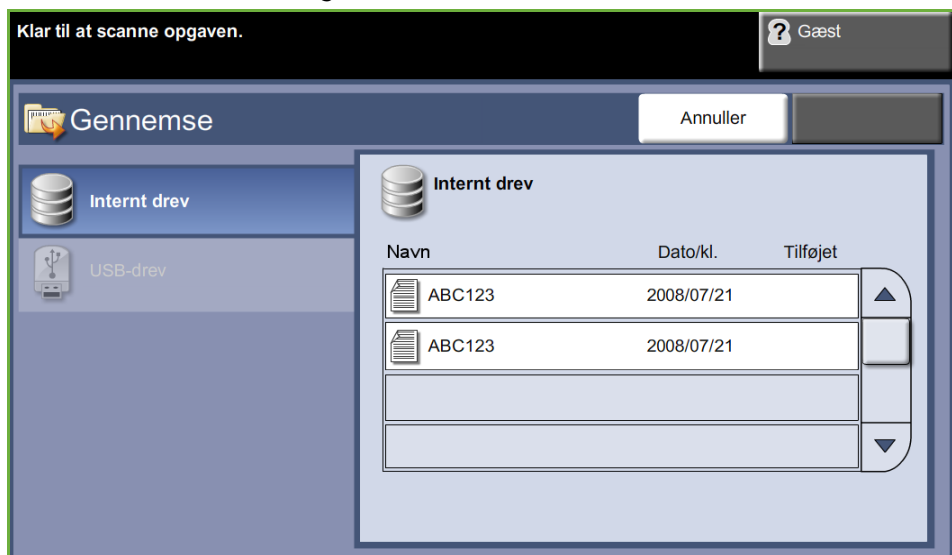
Udskriv filer

1 Vælg funktioner

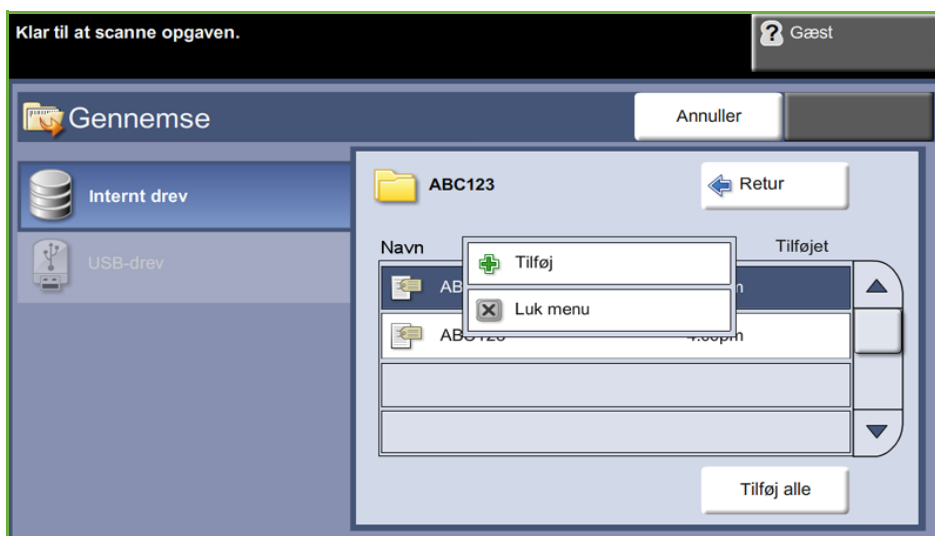
1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** og vælg **Udskriv filer** for at se funktionen *Udskriv filer*.



2. Vælg den mappe eller fil, som du vil udskrive. Hvis du rører ved en mappe, åbnes den, så du kan vælge den/de filer, du vil udskrive.



3. Vælg den gemte opgavetitel og fjør dokumentet til udskrivningslisten.



Der vises en pop-op-menu:

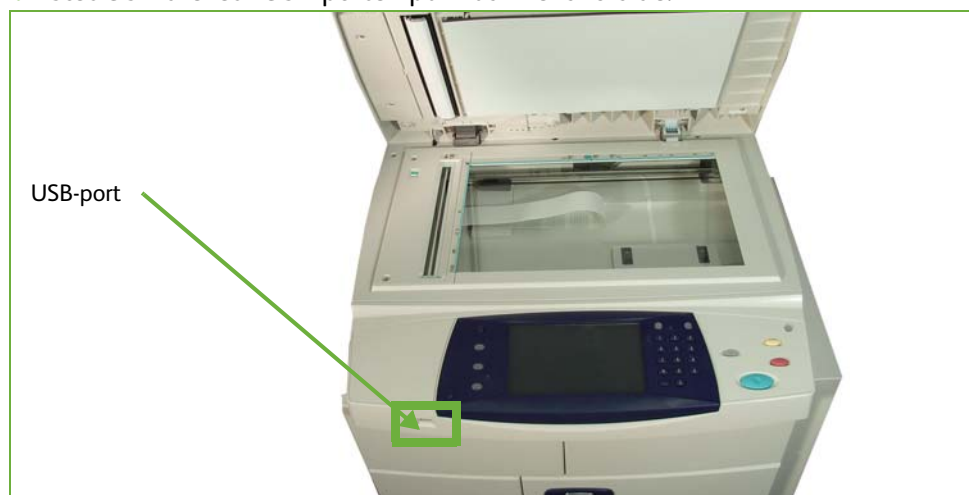
Tilføj	Føj opgaven til udskrivningslisten.
Luk menu	Luk menuen og gå tilbage til listen over gemte opgaver.

4. Vælg **Tilføj** for at føje navnet til udskrivningslisten.
5. Gentag ovenstående fremgangsmåde for at tilføje flere opgaver.
6. Vælg **Afsluttet**, når de ønskede opgaver er føjet til listen.
7. Vælg om nødvendigt **Opgaveantal** (antal kopier).
8. Tryk på **Start**.

Udskriv fra USB

1 Sæt USB-drevet i.

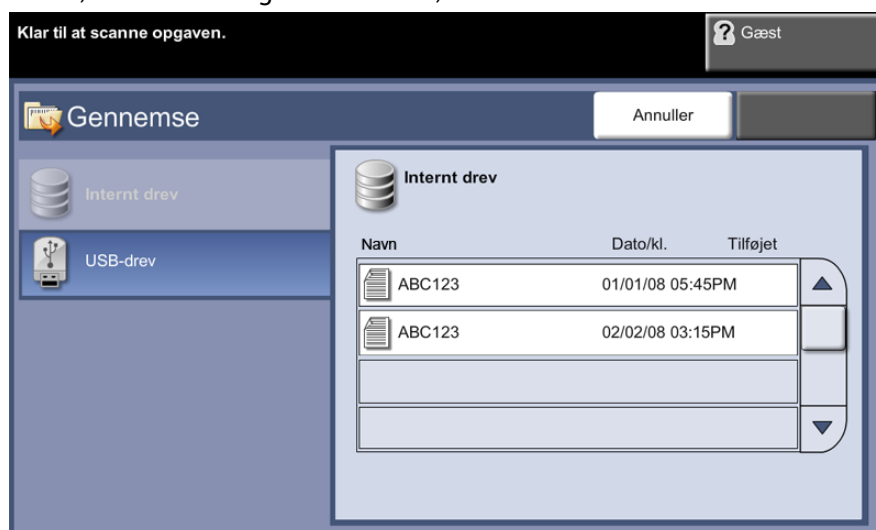
1. Sæt USB-drevet i USB-porten på maskinens forside.



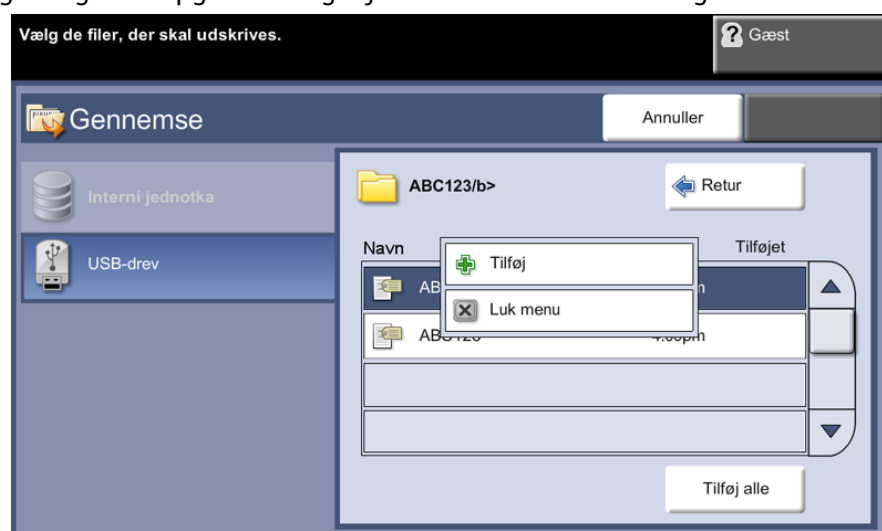
2. Tryk på knappen **Udskriv fra USB** på skærbilledet **USB-indstillinger**.



3. Vælg den mappe eller fil, som du vil udskrive. Hvis du rører ved en mappe, åbnes den, så du kan vælge den/de filer, du vil udskrive.



4. Vælg den gemte opgavetitel og fjør dokumentet til udskrivningslisten.



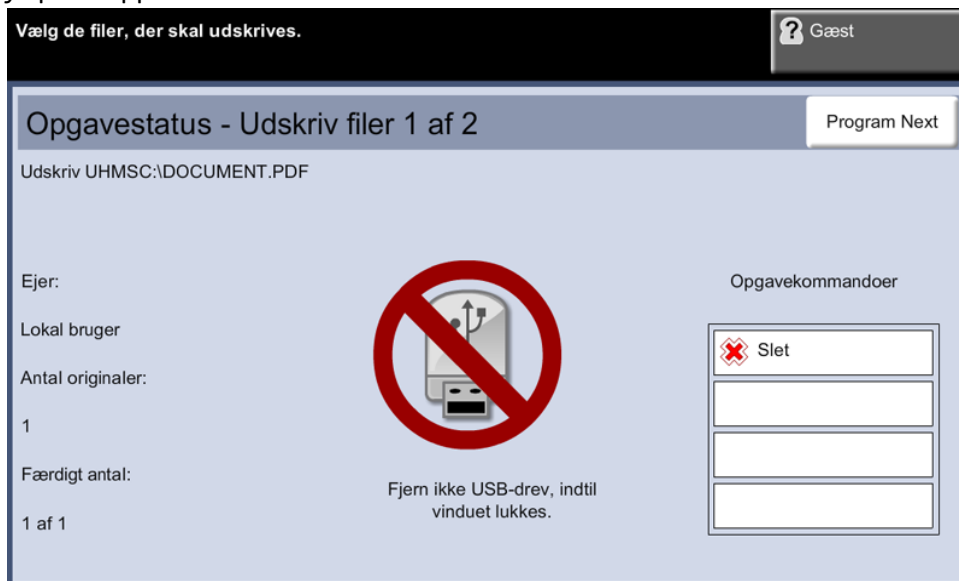
Der vises en pop-op-menu:

Tilføj	Føj opgaven til udskrivningslisten.
Luk menu	Luk menuen og gå tilbage til listen over gemte opgaver.

5. Vælg **Tilføj** for at føje navnet til udskrivningslisten. Filnavnet markeres med et flueben.
6. Gentag ovenstående fremgangsmåde for at tilføje flere opgaver.
7. Vælg **Afsluttet**, når de ønskede opgaver er føjet til listen.
8. Vælg om nødvendigt **Opgaveantal** (antal kopier).

1 Udskriv opgave(r)

Tryk på knappen **Start**.



BEMÆRK: Fjern ikke USB-drevet, indtil udskrivningen er afsluttet.

2 Skærbilledet Opgavestatus

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

Standardskærbilledet *Opgavestatus* viser alle uafsluttede opgaver. Hvis der ikke findes uafsluttede opgaver, vises meddelelsen "Ingen aktive opgaver". For flere oplysninger om skærbilledet *Opgavestatus* skal du se *Skærbilledet Opgavestatus* i kapitlet *Kopiering* på side 41.

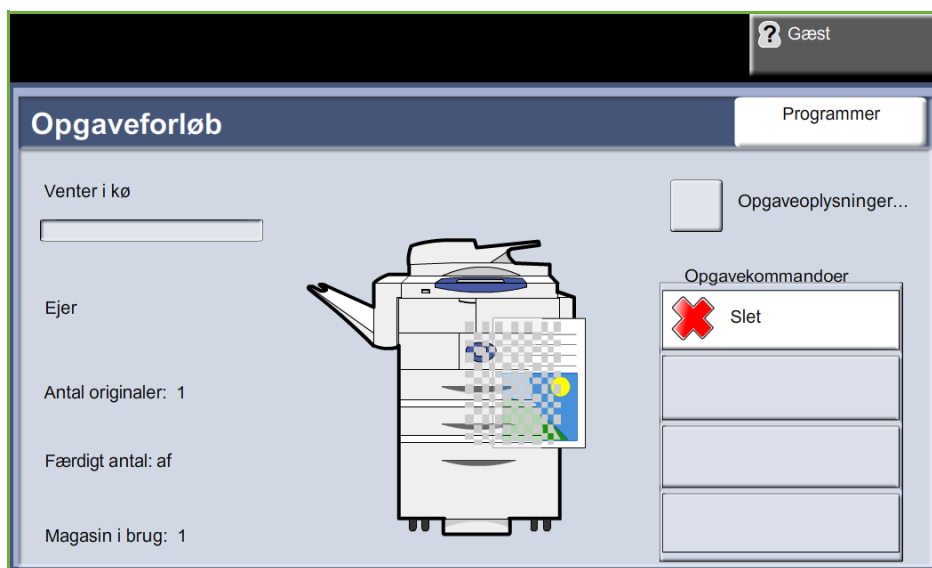


3 Stop opgaven

Følg fremgangsmåden herunder for manuelt at annullere en aktiv opgave.

1. Tryk én gang på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle kopiopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Aktive opgaver*.
3. Vælg den ønskede opgave i køen for at se skærbilledet *Opgaveforløb*.

4. Vælg **Slet** i listen Opgavevalg.



5. Vælg **Bekræft** for at slette opgaven eller **Annuller** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

9 Udskrivning

Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X og 4250XF/4260XF fremstiller 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 printerdriverens skærbilleder 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 drivere eller indlæse de nyeste versioner fra Xerox-websiden på www.xerox.com.

De følgende sider indeholder en oversigt over de Windows-printerdrivere for WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X og 4250XF/4260XF der er kompatible med Adobe[®] PostScript[®] 3[™]. PCL-printerdriverens skærbilleder svarer til de viste, men med færre valgmuligheder.

Fremgangsmåde for udskrivning

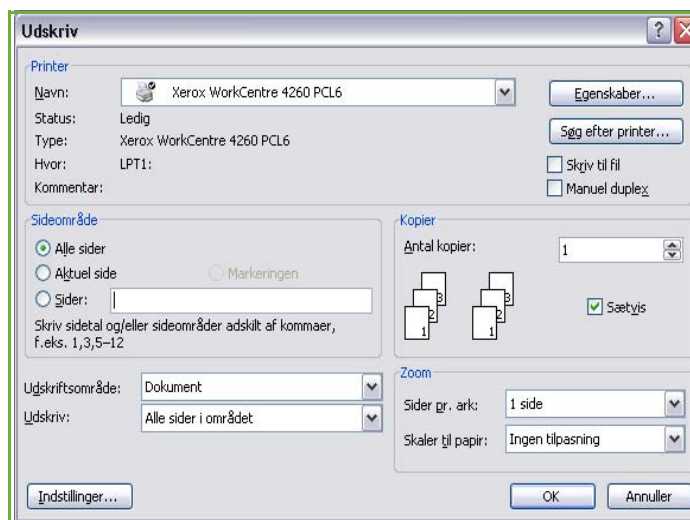
Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for udskrivning.

BEMÆRK: Hvis kontroludstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan udskrive dokumenter fra din PC vha. de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på enhver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

Vælg Udskriv på din pc

1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Klik på din maskine i rullemenuen **Printer: Navn** for at vælge den som printeren.



Vælg funktioner

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

Papir/output – Side 153

Layout/vandmærke – Side 155

Avanceret – Side 156

Vælg funktioner

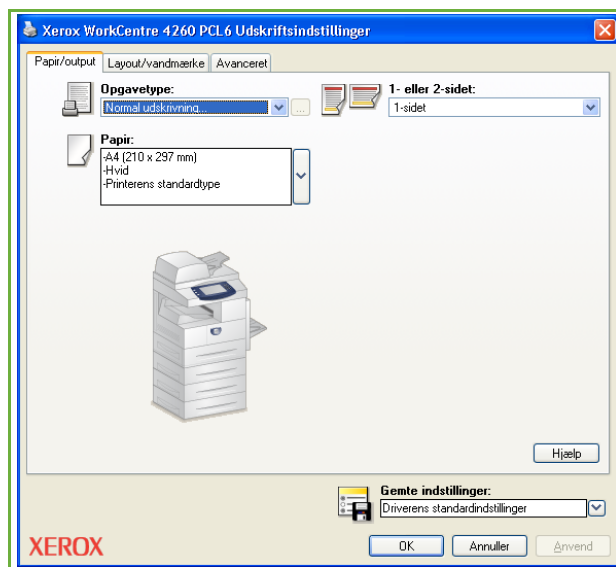
1. Vælg **Egenskaber** for at foretage dine valg. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

Papir/output – Side 153

Layout/vandmærke – Side 155

Avanceret – Side 156

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



Udskrivning på brugerdefineret format

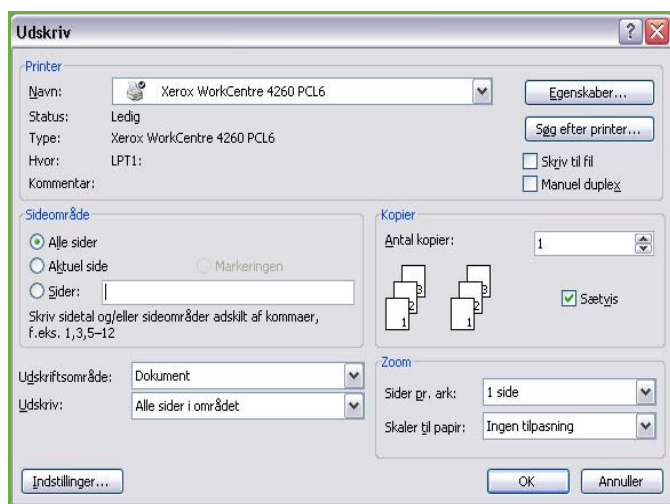
Dette afsnit beskriver fremgangsmåden for udskrivning på brugerdefineret format.

1 Ilægning af brugerdefineret papirformat

1. Læg papiret med brugerdefineret format i maskinen.
2. Følg instruktionerne på skærmen for at bekræfte papirformat og type.

Vælg Udskriv på din pc

1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Klik på din maskine i rullemenuen **Printer: Navn** for at vælge den som printer.



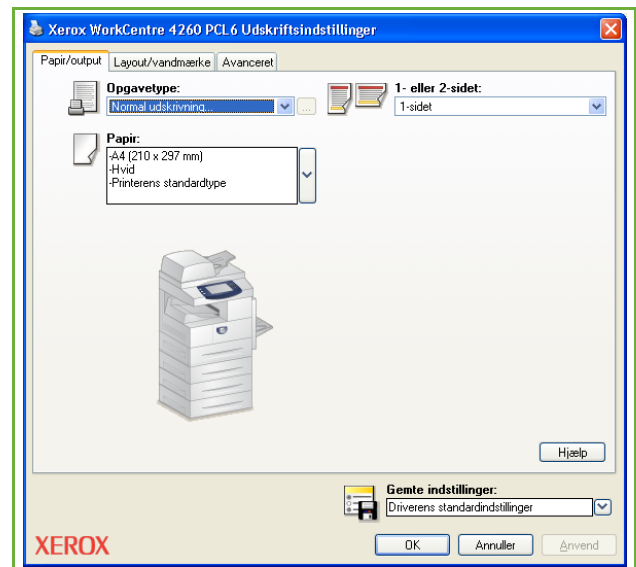
Valg af brugerdefineret format

1. Vælg **Egenskaber** for at foretage dine valg.
2. Vælg fanen **Papir/output** og vælg rullemenuen **Papir**.
3. Vælg **Andet format**.
4. Vælg **Nyt** i rullemenuen under Originalformat.
5. Omdøb om nødvendigt og vælg den relevante bredde. Vælg **OK** for at bekræfte ændringerne.
6. Dit nye brugerdefinerede papirformat vises. Vælg **OK**.
7. Formatet skal nu kunne vælges på fanen Papir/output.

BEMÆRK: Kontroller altid, at det korrekte papir er lagt i maskinen. Bannerark udskrives stadig på standardformat, medmindre det inaktiveres.

Udskrivning af dit dokument

1. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
2. 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 printerdriversoftwarens.

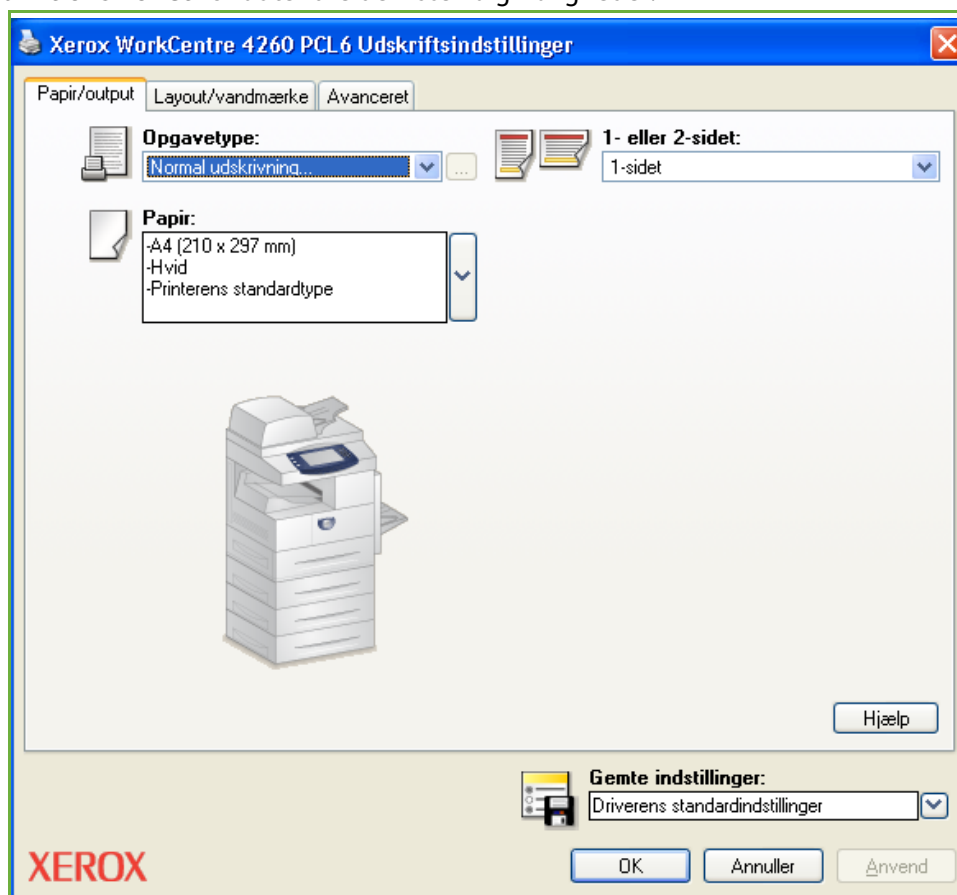
Knapper

Nedenstående knapper vises på alle printerdriverens skærbilleder:

Funktion	Beskrivelse
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.
Behold opgave	Lukker dialogboksen, og genindstiller alle indstillinger på fanerne til de værdier, der var valgt, før du åbnede dialogboksen. De nye indstillinger gemmes ikke.
Hjælp	Tryk på Hjælp nederst til højre i skærbilledet eller på F1 på pc'ens tastatur for at se oplysninger om det viste skærbillede. 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.
Gemte indstillinger (rullemenu)	DRIVERSTANDARD: Genindstiller fanen og alle dens indstillinger til systemets standardværdier. Denne knap påvirker kun den fane, som er åben. Alle andre faneindstillinger forbliver de samme. GEM SOM: Gemmer de aktuelle indstillinger som standardindstillinger for opgaver, der udskrives fra den aktuelle applikation. OMDØB: Lader dig vælge et nyt navn for de aktuelt gemte indstillinger. DEL...: Gør det muligt at dele de aktuelle indstillinger med andre applikationer.

Papir/output

Anvendes til at vælge indstillinger, som f.eks. opgavetype og indstillinger for papir. 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.



Vælg en af følgende opgavetyper:

Kø	Beskrivelse
Normal udskrivning	Udskriver opgaven med det samme, uden at det er nødvendigt at indtaste et kodeord.
Fortrolig udskrivning	Udskriver først opgaven, når du har indtastet dit kodeord på printerens betjeningspanel. Når du vælger denne opgavetype, vises dialogboksen Fortrolig udskrivning, så du kan gemme dit kodeord.
Prøveudskrivning	Udskriver en kopi af opgaven som et eksempel og tilbageholder de resterende kopier på printerens, indtil du frigiver dem på printerens betjeningspanel.

Kø	Beskrivelse
Udskudt udskrivning	Udskriver opgaven på det valgte tidspunkt. Når du vælger denne opgavetype, vises dialogboksen Udskudt udskrivning, så du kan vælge det ønskede udskrivningstidspunkt.
Gemt opgave	Gemmer opgaven på printerens harddisk, så den kan udskrives, når det er nødvendigt ved at vælge den på printerens betjeningspanel. Når du vælger denne opgavetype, vises dialogboksen Gemt opgave, så du kan vælge et navn, og om nødvendigt, udskrive og gemme opgaven.
Fax	Du kan sende en fax direkte fra din pc til et eksternt faxnummer via WorkCentre 4260. Denne funktion vises kun, når fax er installeret på maskinen.

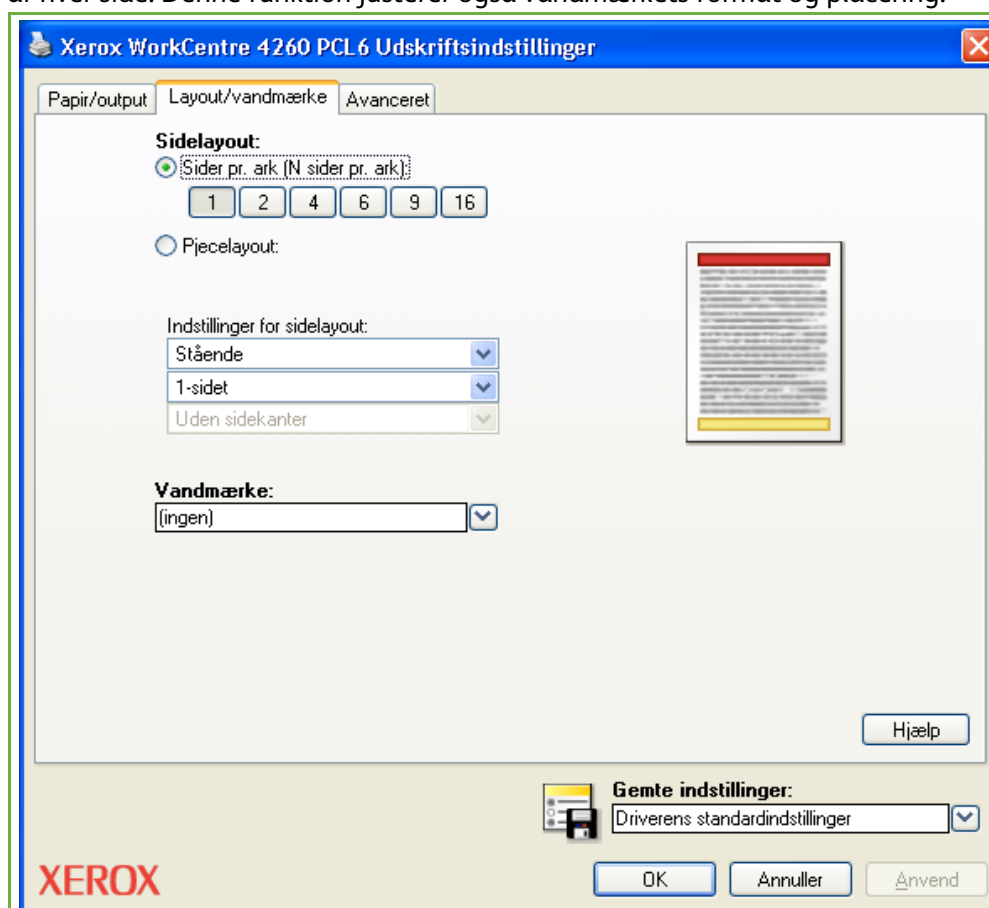
Layout/vandmærke

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.)

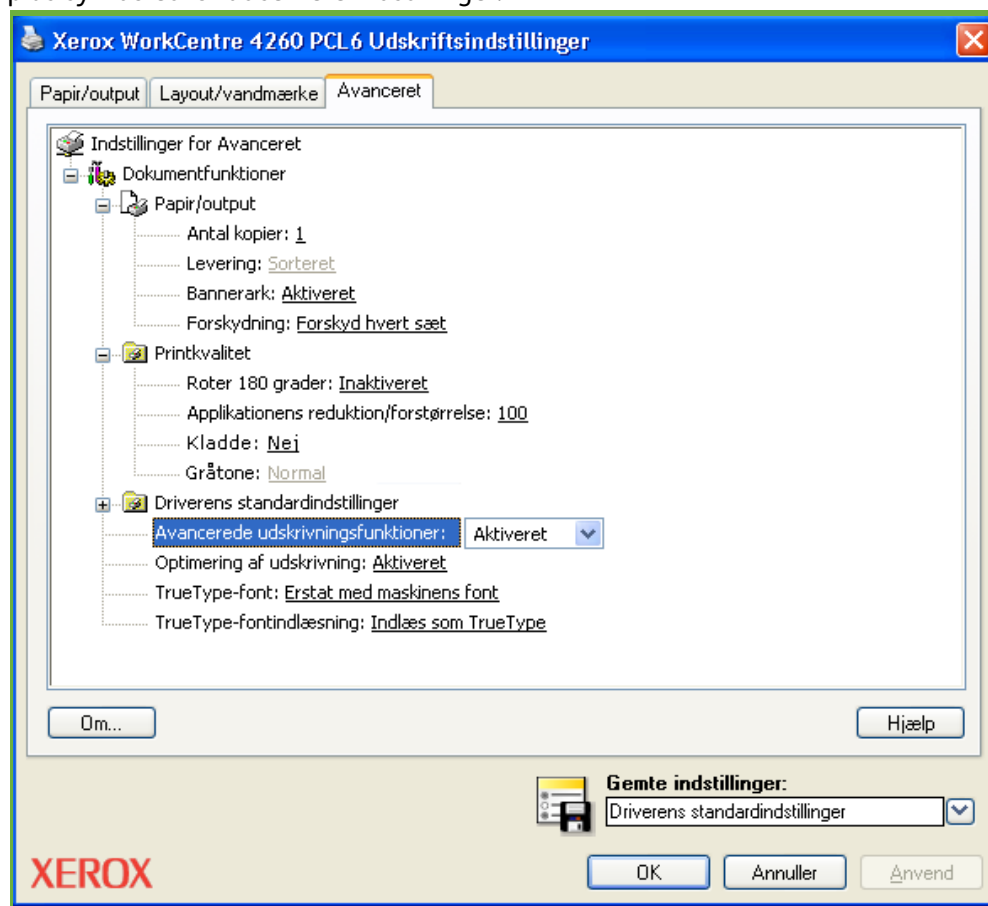
Der kan også oprettes pjecer.

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 de muligheder, der er kompatible med Adobe® PostScript® 3™ og avancerede programmeringsfunktioner for din udskrivningsopgave. Anvend piltasten til at rulle gennem de mulige valg. Klik på plus-symbolet for at se flere indstillinger.



10 **Papir og andet materiale**

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

Xerox WorkCentre 4250- og 4260-modellerne leveres som standard med et papirmagasin og et specialmagasin.

Afhængig af modellen kan der købes og installeres et ekstra papirmagasin og et stort magasin.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Specialmagasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
Stort magasin	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør/ Standard

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinerne. Se *Papirvalg* i kapitlet *Specifikationer* på side 210.

Magasin	Papirformat	Papirtyper
1, 2, stort magasin og specialmagasin	8,5 x 11" 8,5 x 14" Oficio 8,5 x 13" A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5" 7,25 x 10,5" A5 A6 Postkort, 4 x 6" Postkort, 100 x 148 mm Monarch-konvolut DL-konvolut C5-konvolut C6-konvolut Nr. 10-konvolut Brugerdefineret format	Almindeligt papir Tyndt papir Fortrykt papir Genbrugspapir Transparenter Etiketter Karton Standardpapir Brevhoved Forhullet papir Arkivpapir Konvolutter Tykt papir Brugerdefineret papir 1 - 7 Andet

Ilægning af papir

Inden ilægning

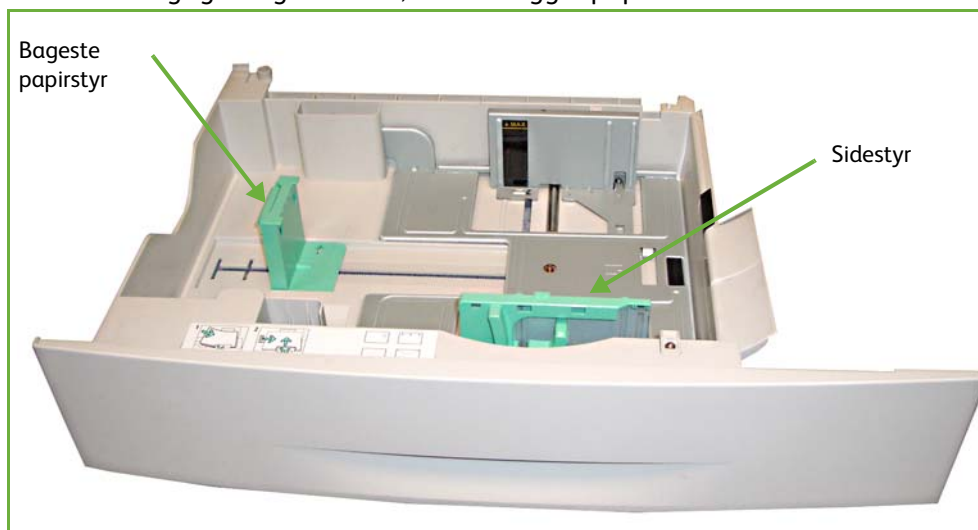
Luft papiret langs kanterne, før det lægges i magasinerne. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke tage papiret ud af indpakningen, før det skal bruges.

Ilægning af papir i papirmagasiner

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

1. Træk forsigtigt magasinet ud, når du lægger papir i.



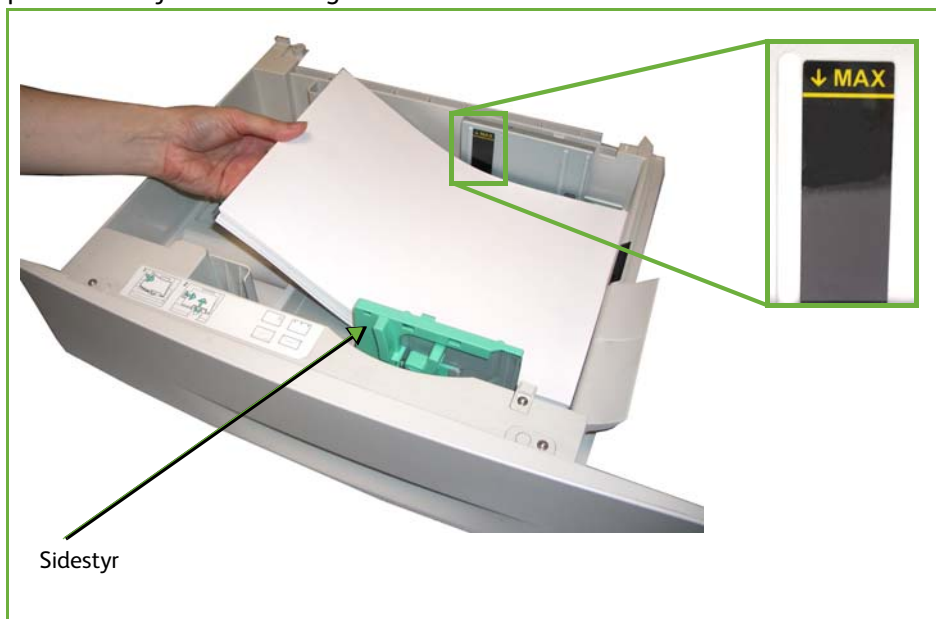
BEMÆRK: Pas på du ikke taber magasinet, når du trækker det ud af maskinen.

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



i Papirmagasinerne kan maks. indeholde 520 ark, 80 g/m² 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 af magasinet.



FORSIGTIG: Læg ikke papir i over maks.linien.

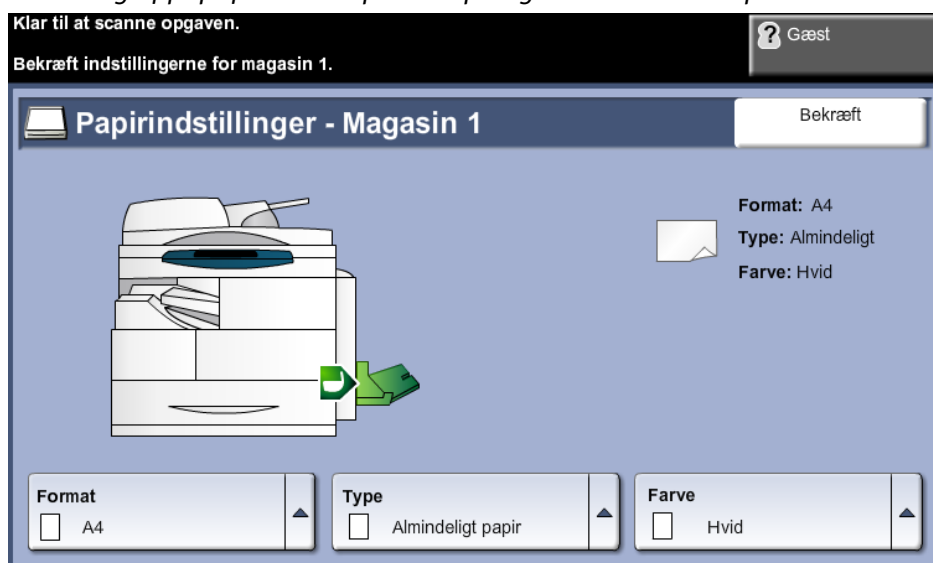
4. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken. Styret må ikke presses for hårdt op mod papirets kant.
5. Luk papirmagasinet.



i Ved udskrivning fra pc, skal du trykke på knappen **Papirvalg** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.

6. De aktuelle indstillinger for magasin 1 vises til højre på skærbilledet. Tryk på knapperne **Format**, **Type** og/eller **Farve** for at ændre indstillingerne, hvis der

er behov for det. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte. se *Indstilling af papirformat i kapitlet Papir og andet materiale på side 164.*



Anvendelse af specialmagasinet

Specialmagasinet er placeret på højre side af maskinen. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend specialmagasinet til at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Derudover kan det anvendes til små opgaver med papirtyper eller -formater, der ikke er lagt i papirmagasinet. Maskinen kan håndtere almindeligt papir med format på mellem 98 x 148 mm og 216 x 356 mm en med vægt på mellem 60 og 163 g/m².

Ilægning af papir i specialmagasinet

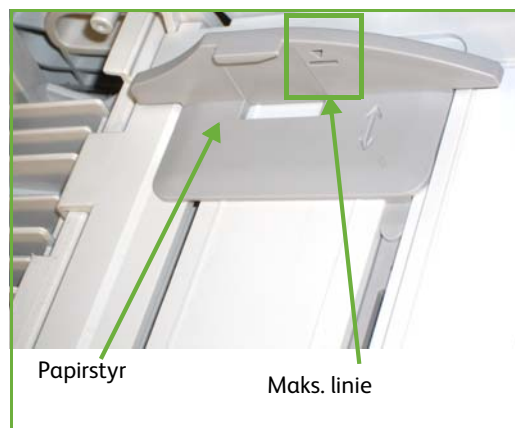
1. Sænk specialmagasinet, der findes på forsiden af maskinen, og fold papirforlænger ud.
2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade.
3. Læg materialet i maskinen med udskrivningssiden nedad og op mod magasinet's højre kant.

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

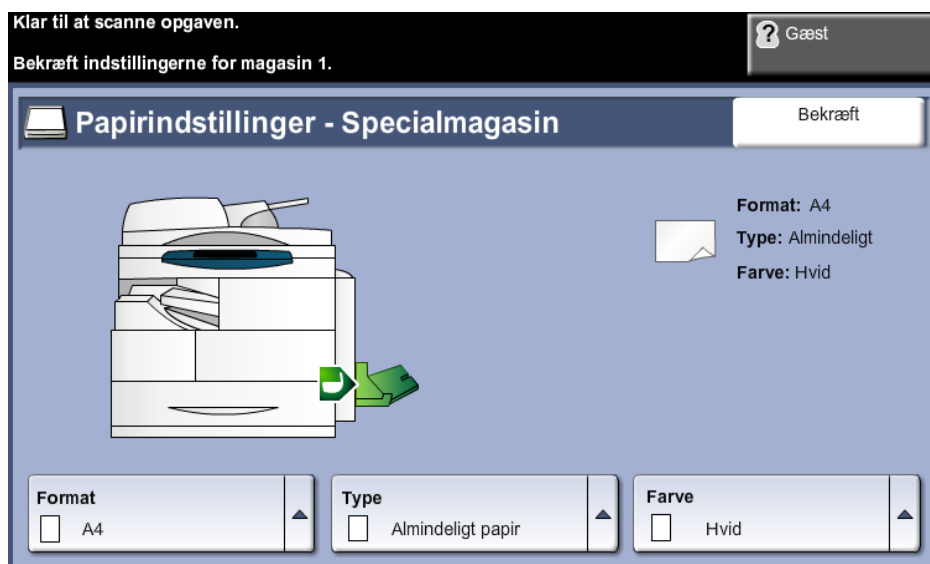
BEMÆRK: Tag fat i transparenterne langs kanterne og rør ikke ved udskrivningssiden.



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



5. De aktuelle indstillinger for specialmagasinet vises til højre på skærbilledet. Tryk på knapperne **Format**, **Type** og/eller **Farve** for at ændre indstillingerne, hvis der er behov for det. Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte. se *Indstilling af papirformat i kapitlet Papir og andet materiale på side 164..*



Konvolut

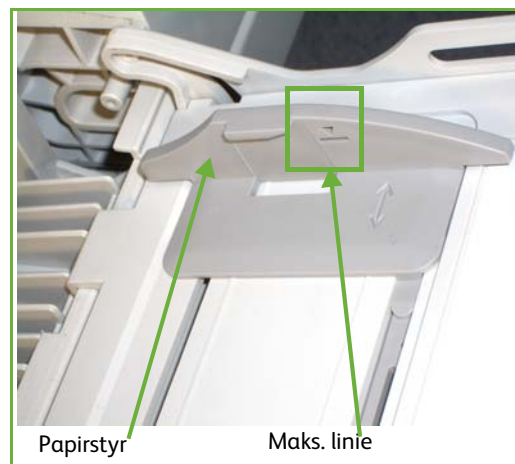
i Udglat etiketter, inden de lægges i specialmagasinet.

1. Sænk specialmagasinet, der findes på forsiden af maskinen, og fold papirforlænger ud.
2. Bøj eller luft konvolutstakken, inden de ilægges. Ret kanterne ud på en plan overflade.

3. Læg konvolutter med kort fremføringskant og med flappen opad.



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

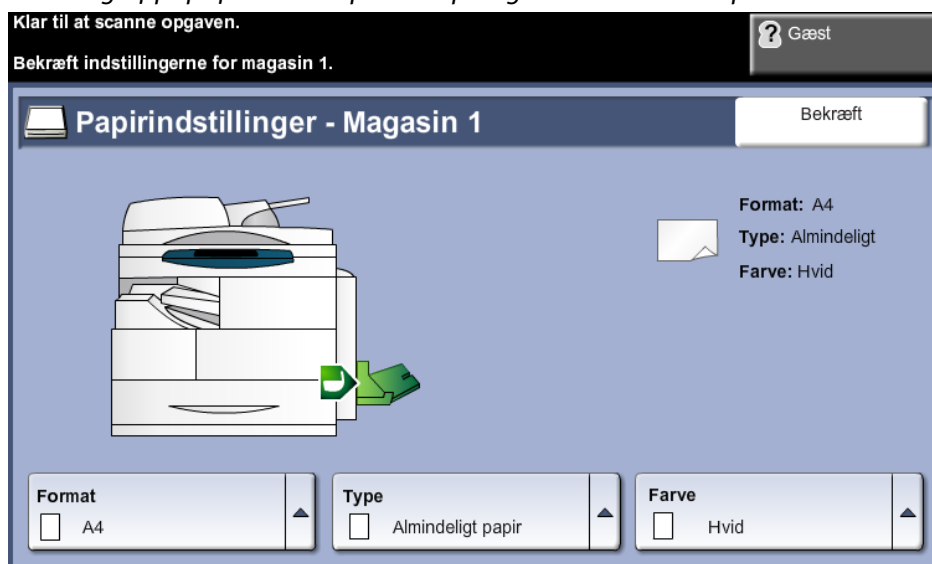


De aktuelle indstillinger for specialmagasinet vises til højre på skærbilledet.

Tryk på knapperne **Format**, **Type** og/eller **Farve** for at ændre indstillingerne, hvis der er behov for det.

Tryk på knappen **Bekræft**, hvis indstillingerne er korrekte.

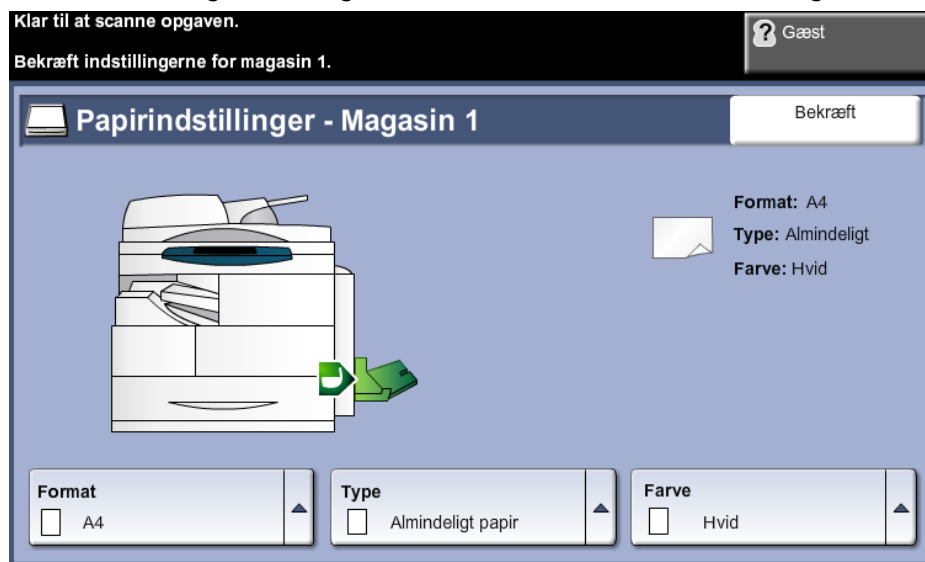
se *Indstilling af papirformat i kapitlet Papir og andet materiale på side 164..*



Indstilling af papirformat

Hver gang du åbner og lukker et magasin, beder maskinen dig identificere det papir, der anvendes.

BEMÆRK: Skærbilledet for hvert magasin kan inaktiveres i Værktøjer. Som standard er hvert magasin konfigureret til at vise skærbilledet for magasiner.



De aktuelle indstillinger vises til højre på skærbilledet.

- Skift format** Vælg pil-op for at vælge i listen over papirformater. Gem dit valg for at vende tilbage til skærbilledet *Magasinoplysninger*.
- Skift type** Vælg pil-op for at vælge i listen over papirtyper. Gem dit valg for at vende tilbage til skærbilledet *Magasinoplysninger*.
- Skift farve** Vælg pil-op for at vælge i listen over papirfarver. Gem dit valg for at vende tilbage til skærbilledet *Magasinoplysninger*.
- Bekræft** Tryk på knappen **Bekræft**, hvis 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 ved udskrivning. Printerdriverne vælger magasin 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 kvalitetspapir 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 beskrevet på side 210.
- 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 af dårlig kvalitet.
- Anvend kun de specialmaterialer, som anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer, f.eks. transparenter og etiketteark 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 ad gangen. Der kan samles støv og snavs på dem, som vil 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 ubrugt materiale ved en temperatur på mellem 15 og 30°C. Den relative fugtighed skal ligge på mellem 10 og 70 %.
- Læg ikke papir i over **maks.linien**.
- 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.

- Kør 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.

11 Indstillinger

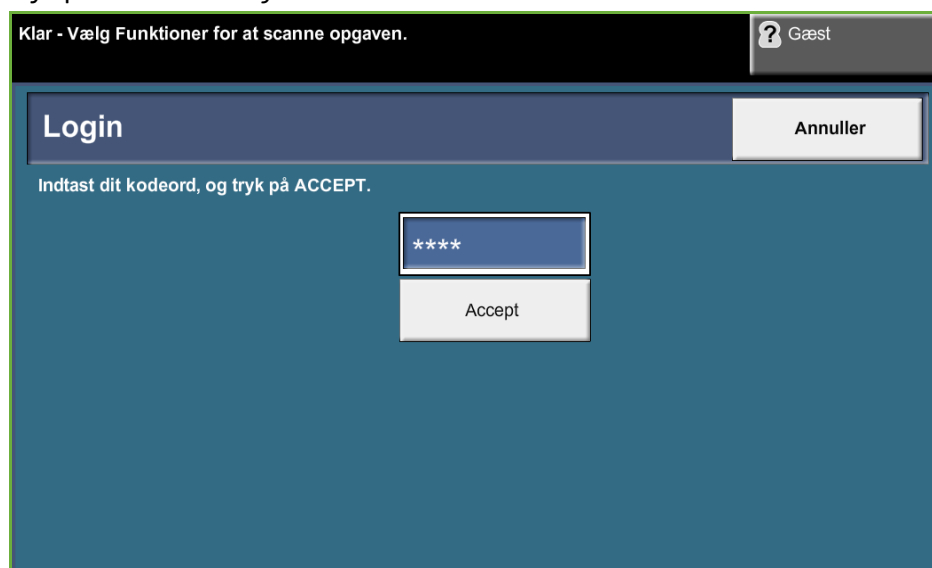
Dette kapitel beskriver nogle af de vigtigste indstillinger, som du kan tilpasse, så de imødekommer dine behov. Det er primært beregnet til maskinens systemadministrator.

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. knapperne **Login** og **Maskinstatus** på betjeningspanelet.

1. Tryk på loginknappen på betjeningspanelet.
2. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste standardkodeordet - **1111**. Vælg **Accept** på berøringskærmen.
3. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
4. Tryk på fanen **Værktøjer**.



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

Oversigt over menuen Værktøjer

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

Funktion	Indstillinger	Undermenu
Maskinindstillinger	Generelt	<i>Energisparer</i> <i>Indstil dato og klokkeslæt</i> <i>Sommertid</i> <i>Standardsprog</i> <i>Xerox Kundeservice</i> <i>Rapporter for systemadministration</i> <i>Højdejustering</i> <i>Prioritetsstyring</i>
	Test og reset	<i>Testmønstre for billedkvalitet</i> <i>Test af taster på brugerpanel</i> <i>Tonesignaltest</i> <i>Indikator-test</i> <i>Test af berøringspanel</i> <i>Pixeltest</i> <i>Videohukommelsestest</i> <i>Reset brugerpanel</i> <i>Verifikation af kontrolsum</i> <i>Reset software</i>
	Tidsindstilling	<i>System-timeout</i> <i>Uafsluttet scanning</i> <i>Timeout for tilbageholdt opgave</i>
	Forbrugsstoffer	<i>Meddelelse om genbestilling af tonerpatron</i> <i>Genbestillingmeddelelse for Smart Kit-valsemodul</i> <i>Nulstilling af tæller for fremføringsruller</i> <i>Nulstilling af fusertæller</i> <i>Nulstilling af tæller for bias-overføringsrulle</i>
Administration af papirmagasiner	Papirindstillinger	<i>Standardpapir</i> <i>Papirerstatning</i> <i>Standardformat</i>
	Magasinindstilling	<i>Auto-magasin</i> <i>Bekræftelsesmeddelelser for udfaldsbakke</i>
Brugerpanel	Generelt	<i>Måleenheder</i> <i>Tonesignaler</i> <i>Skærm, standardindstillinger</i> <i>LCD kontrast</i> <i>SFO (Special Feature Option Enablement)</i>

Funktion	Indstillinger	Undermenu
	Opgaveark	Bannerark Fejlark Statusark for scanning Papirvalg
	Standardindstillinger for funktioner	Vælg standardindstillinger for fax (BEMÆRK: Kun tilgængelig, når Indbygget fax er aktiveret). Vælg standardindstillinger for kopiering
	Funktionsaktivering	E-mail Netværksscanning Netværkskontering Overskrivelse af harddisk Indbygget fax Serverfax USB-port
	Kopiindstillinger	Fast reduktion/forstørrelse Faste R/F-indstillinger under Kopiering
	Indstillinger for fax	Indstilling af faxland Konfiguration af linie Standardindst. for indkommende fax Standardindstillinger for faxoverførsel Postboksindstilling Dokumenter modtaget i postboks Faxrapporter Fejlkorrektion
Netværksopkobling og indstilling	Generelt	Softwareopgradering
	Avanceret	Netværksindstilling Fysisk medie
Kontering	Aktivering af kontering	Kontroludstyr Indstilling for netværkskontering Indstilling af FID
Sikkerhedsindstillinger	Kontroludstyr	Opgaverettigheder
	Overskrivessikkerhed	Overskriv nu Overskriv harddisk (hvis aktiveret)

Lokalisering

Før anvendelse af din nye maskine vil nedenstående indstillinger for lokalisering være indstillet vha. vejledningen til maskininstallation. Det kan være nødvendigt at genindstille eller ændre disse indstillinger, hvis 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.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Generelle indstillinger > Indstil dato og kl.

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

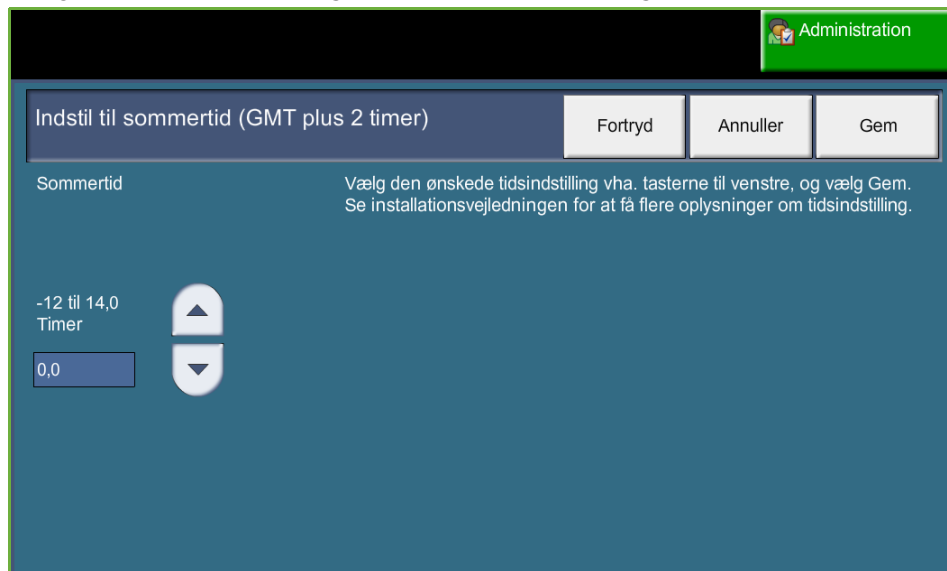
Indstil det korrekte klokkeslæt i 12- eller 24-timers format. Indtast klokkeslæt i felterne Time og Minutter, og vælg AM og PM, hvis det er et 12-timers format.

BEMÆRK: Hvis dato eller klokkeslæt ændres, skal maskinen rebootes, før ændringerne træder i kraft.

Sommertid

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

Værktøjer > Maskinindstillinger > Generelle indstillinger > 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.

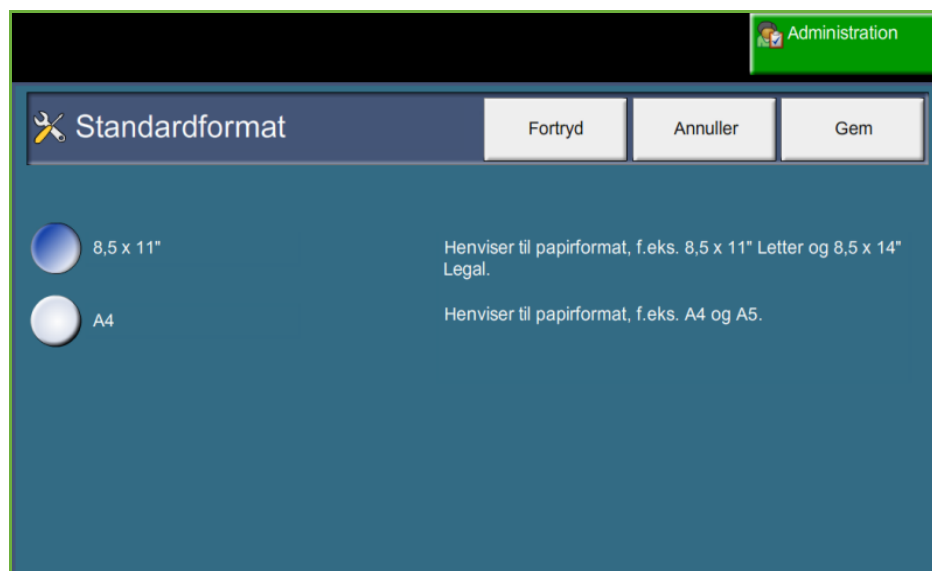
Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Måleenheder



Vælg Standardformat

Indstillingerne for *Standardformat* anvendes til at programmere det ønskede standardformat. Indstil standardformatet til enten 8,5 x 11" (for Letter og Legal-formater) eller A4 (297 x 210mm).

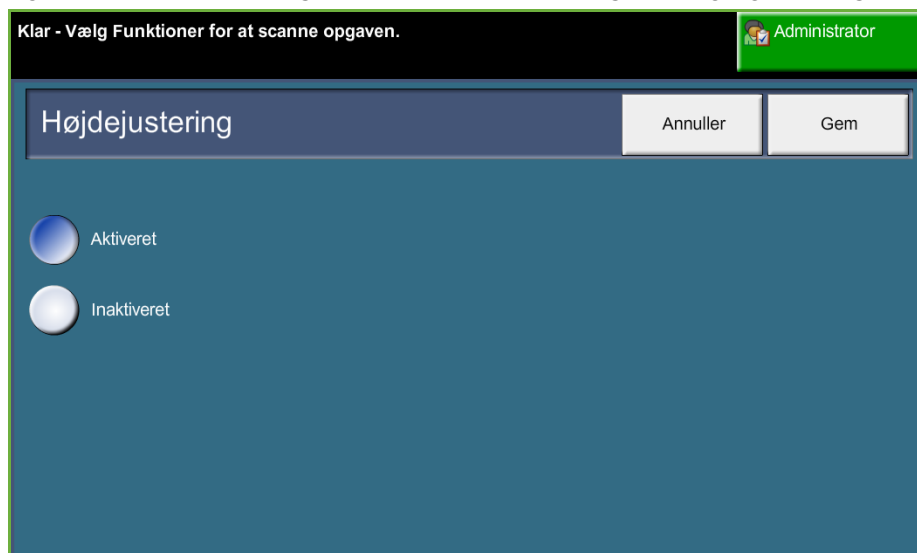
Værktøjer > Administration af papirmagasiner > Papirindstilling > Standardformat



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.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Generelle indstillinger > Højdejustering



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

Indstillinger for fax

Disse indstillinger gør det muligt at brugerdefinere maskinens faxindstillinger.

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax

Standardindstillinger for faxoverførsel

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

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Standardindstillinger for fax

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når Indbygget fax er aktiveret.

Automatisk genopkald

Hvis maskinen ikke kan oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine, 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 opkaldes 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 Med *Batchafsendelse* er det muligt at sende flere faxopgaver til samme modtagerfaxmaskine på én gang. Dette reducerer forbindelsestiden og taksten. Vælg **Ja** for at aktivere denne funktion. Vælg **Nej** for at deaktivere denne funktion. Hvis funktionen er aktiveret, vises der en pop-op-meddelelse under faxoverførslen, der beder dig bekræfte, om du vil sende faxopgaven med det samme.

Lydstyrke for klartone Hvis *Linieaflytning* er aktiveret, høres opkaldstoner, når faxopgaven sendes. Anvend **piltasterne** på skærbilledet *Lydstyrke for klartone* til at vælge den ønskede indstilling (fra 1 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 og anvendes. Dette aktiverer indstillingerne for faxmodem, så de svarer til telefonsystemet i landet.

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Indstilling af faxland

Standardindstillinger for modtagelse

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

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Standardindstillinger for indkommende fax

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 sluttet til en fælles telefonlinie.

Standardindstillingen for svar 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 på maskinen ved modtagelse af fax. Hvis du ikke ønsker at høre en ringetone ved modtagelse af fax, skal du vælge **Nej**. Hvis du vil 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, sidetal og afsendermaskinens faxnummer øverst på alle modtagne faxopgaver.

Faxmodtagelses-magasin Vælg enten magasin 1, magasin 2 eller specialmagasinet til udskrivning af indkommende fax.

Standard-funktioner for output Afhængig af det installerede outputudstyr vil du være i stand til at udskrive alle indkommende faxdokumenter 2-sidet. Dette værktøj anvendes til at aktivere de outputfunktioner, som du ønsker for dine modtagne faxdokumenter.

Tryk på **Duplex** og dernæst **Ja**.

Videresendelse af e-mail/fax Denne funktion tillader, at indkommende eller udgående faxdokumenter automatisk videresendes til en anden modtager, enten via fax eller e-mail. Der findes flere videresendefunktioner for fax via CentreWare Internet Services.

Videresendelse af e-mail

Vælg enten **Videresend sendte fax**, **Videresend modtagne fax** eller **Videresend alle fax**.

Vælg enten **Outputformat PDF** eller **Outputformat TIFF**.

Angiv e-mailadressen til videreafsendelse og indstillinger for **Gem**.

Videresend til fax

Vælg enten **Videresend sendte fax**, **Videresend modtagne fax** eller **Videresend alle 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 via det numeriske tastatur. Tryk på **Gem** for at bekræfte ændringerne.

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

Undgå junk-fax Denne knap anvendes af maskinadministratoren til at undgå modtagelse af junk-fax.

Standardindstillingen for *Undgå junk-fax* er **Nej**, så der foretages ingen filtrering af indgående faxdokumenter. Vælg **Ja** for at aktivere funktionen. Når denne funktion er aktiveret, blokerer maskinen ALLE indkommende fax i 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 de sidste 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 funktionerne for telefon, telefonsvarer/fax og faxmodtagelse.

Telefon

Anvendes til at fungere i manuel tilstand. Når et opkald modtages, skal du løfte røret 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 denne funktion 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*.

Administration af bibeholdte dokumenter

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Dokumenter modtaget i postboks

Funktionen *Administration af bibeholdte dokumenter* giver maskinadministratoren mulighed for at vælge, hvor længe et faxdokument kan tilbageholdes i maskinens hukommelse, når de er 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**.

Postboksindstilling

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Postboksindstilling

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

Konfiguration af linie

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).

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Konfiguration af linie

Faxrapporter

Denne mulighed lader dig aktivere funktionerne **Udskriv altid** og **Udskriv ved fejl** for nedenstående rapporter. Funktionen **Auto-udskriv** kan anvendes for **Transmissions-/modtagelsesrapport**.

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Faxrapport

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

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 transmissionstiden øges, når denne funktion er aktiveret.

Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax > Fejlkorrektion

Indstilling af papirmagasiner

Papirindstillinger

Standardpapir

Indstillingerne *Standardpapir* gør det muligt at programmere standardpapirtype 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.

Værktøjer > Administration af papirmagasiner > Papirindstilling > 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.

Værktøjer > Administration af papirmagasiner > Papirindstilling > Papirerstatning

Klar til at scanne opgaven. Administration

Papirerstatning Annuller Gem

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

- 8,5 x 11 med A4
- A4 med 8,5 x 11

Bemærk, at der kan forekomme trykbilledtab ved papirerstatning.

☒ Ja

☐ Nej

Standardformat

Indstillingerne for *Standardformat* anvendes til at programmere det ønskede papirstandardformat. Indstil standardformatet til enten 8,5 x 11" (for Letter og Legal-formater) eller A4 (297 x 210mm).

Værktøjer > Administration af papirmagasiner > Papirindstilling > Standardformat

Magasinindstillinger

Auto-magasin

Hvis der er valgt **Ja**, 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.

Når der trykkes på **Nej** inaktiveres **Auto-magasin** på skærbilledet *Kopiering*. Standardindstillingen for magasinvalg er magasin 1.

Bekræftelsesmeddelelser for udfaldsbakke

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

Værktøjer > Administration af papirmagasiner > Papirindstilling > Bekræftelsesmeddelelser for udfaldsbakke

Faste maskinindstillinger

Faste R/F-indstillinger under Kopiering

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

Værktøjer > Brugerpanel > Kopiindstillinger > Faste indstillinger under Kopiering

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven. Administrator

Faste R/F-indstillinger under Kopiering Fortryd Annuller Gem

25%

50%

71%

141%

200%

400%

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

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

Når vinduet *Faste R/F-indstillinger* åbnes, 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. Følgende billede viser de anvendte værdier for det engelske marked.

Værktøjer > Brugerpanel > Kopiindstillinger > Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven. Administrator

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger Fortryd Annuller Gem

25	141
50	200
71	400

Almindelige indstillinger:
A4 til A5 - 71%
A5 til A4 - 141%

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 systemadministratoren til at ændre standardtidsrummet på 30 minutter til 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.

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.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Generelle indstillinger > Energisparer

Introskærm billede

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

Introskærm billedet 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**, **Opgavestatus**, **Maskinstatus** og **Alle opgavetyper**. Hvis du vil vælge en af mulighederne, skal du trykke på den relevante knap og derefter på **Gem**.

Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Skærm, standardindstillinger > Introskærm billede

Standardindstilling for opgavestatus

Anvend denne funktion til at indstille standardskærm billedet, når brugeren trykker på knappen Opgavestatus i venstre side af brugerpanelet. For at se en liste over de tilgængelige skærm billeder skal du se *Skærm billedet Opgavestatus i kapitlet Kopiering på side 41*.

Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Skærm, standardindstillinger > Standardindstilling for opgavestatus

Standardindstilling og prioritering for opgavetype

Anvend denne funktion til at ændre funktionsprioriteringer for Kopi, Kopiering af ID-kort, Netværksscanning, Fax og E-mail.

Opgavetyper med den højeste prioritet vises som standardfunktionen på maskinen. De resterende opgavetyper er tilgængelige via **Alle opgavetyper**.

Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Skærm, standardindstillinger > Standardindstilling og prioritering for opgavetype

Standardsprog

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

Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Sprog > Standardindstilling og prioritet

Tonesignaler

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

Tone	Beskrivelse
Fejlsignal	Høres, hvis der registreres en fejl på maskinen.
Konfliktsignal	Høres, hvis der registreres en indstillingskonflikt.
Valgsignal	Høres, når der trykkes på en knap.

Hvis aktiveret, kan signaler indstilles til enten Lav, Mellem eller Høj. Tryk på knappen **Test** for at teste tonesignalernes lydstyrke. Vælg **Gem** for at bekræfte indstillingerne.

Værktøjer > Brugerpanel > Generelle indstillinger > Tonesignaler

Software

Reset software

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

Værktøjer > Maskinindstillinger > Test og reset > Reset software

Denne funktion resetter systemsoftwaren. Tryk på knappen **Reset systemsoftware**. Der vises et pop-op-vindue 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, som anvendes til serviceformål. Disse oplysninger hjælper med at opretholde maskinens produktivitet og billedkvalitet.

Når et modul snart skal udskiftes, vises der 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 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 isættes. Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere, hvordan registreringssystemet til anvendelse af toner fungerer.

Vælg fanen *Forbrugsstoffer* og tryk på knappen **Genbestil tonerpatron**.

Når tonerpatronens status er **Aktiveret**, analyserer maskinen anvendelsen af toner til at beregne, hvor meget toner der er tilbage og viser 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.

Der vises en meddelelse, når det er tid til at genbestille tonerpatron. 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 patron.

Når patronens status angives som **Inaktiveret**, registrerer maskinen ikke tonerforbruget, og der vises ikke en genbestillingsmeddelelse. Skærbilledet *Maskinstatus - Serviceinformation* viser, at registrering af tonerforbrug er inaktiveret. Når maskinen løber 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 patron, 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 dokumentfremførerens fremføringsenhed

Disse enheder fortsætter med at køre uden at vise en meddelelse om genbestilling, når de skal udskiftes. Ved udskiftning skal du vælge fanen *Forbrugsstoffer* og trykke på knapperne **Nulstil tæller** for at nulstille tællerne.

Kontering

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

- Netværkskontering
- Xerox-standardkontering
- FID (Foreign Device Interface)

Værktøjer > Kontering > Aktivering af kontering

Netværkskontering

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

Klar til at scanne opgaven. Administration

Kontroludstyr Fortryd Annuller Gem

Xerox- standardkontering	Netværkskontering
☒ Nej	☒ Nej
☐ Ja	☐ Ja

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

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

BEMÆRK: Netværkskontering udelukker gensidigt enhver anden konteringsfunktion. Hvis netværkskontering anvendes, kan du ikke aktivere Xerox-standardkontering eller anvende FDI.

Xerox-standardkontering

Kopierings-, udskrivnings-, indkommende og udgående indbyggede fax-, e-mail- og netværksscanningsopgaver registreres (hvis funktionerne er installeret på maskinen) for hver bruger. Anvendelsesmaksimum kan også anvendes for brugere til at begrænse det antal kopi-, udskrivnings-, fax- og scanningsopgaver, som en bruger kan udføre. Systemadministratorer kan udskrive en rapport, der indeholder al data for Xerox-standardkontering.

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

Xerox-standardkontering er standard på maskinen og kræver ikke yderligere software.

Når Xerox-standardkontering er indstillet, skal brugere indtaste deres konto-ID på maskinen for at kunne få adgang til og anvende den. Når brugeren er færdig med opgaven, reduceres brugerens Xerox-standardkontering for allokering med det udførte antal udskrifter, kopier eller scanninger.

Fremgangsmåde for adgang til maskinen vha. Xerox-standardkontering

På maskinen

1. Tryk på knappen **<Alle opgavetyper>** på betjeningspanelet.
2. Login skærm billedet for Xerox-standardkontering **[Bruger-ID]** vises. *Indtast din bruger-ID til Xerox-standardkontering.*
3. Tryk på **[Accept]**.
4. Skærm billedet **[Validering igang]** vises.
5. Hvis du er registreret i mere end én gruppe, skal du trykke på **[Log på en fælleskonto]** eller **[Log på en gruppekonto]** og vælge den ønskede konto.
6. Tryk på **[Accept]**.
7. Når brugeren er logget på, vises skærm billedet **[Opgavetyper]**. Brugeren kan nu vælge den funktion, der skal bruges.
8. Hvis du vil logge ud eller logge på en anden gruppe eller fælleskonto, skal du vælge **[Brugernavn]** øverst til højre på skærmen.
9. Tryk på knappen **<Logud>**.

Xerox-standardkontering udelukker gensidigt enhver anden konteringsfunktion. Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret på maskinen, kan du ikke aktivere FID-udstyr eller netværkskontering.

Se *Vejledning for systemadministratorer* eller kontakt din systemadministrator.

FID (Foreign Device Interface)

Xerox FDI (Foreign Device Interface) er et brugerpanel til tredjeparts adgangsudstyr, møntautomat eller kortlæsere. Disse kan tilføjes for kontering af anvendelse. Kopi- og udskrivningsfunktioner kan indstilles til kontering på FDI-udstyret.

Kontroludstyr til udskrivningsopgaver aktiverer kontering for udskrivningsopgaver. Udskrivningsopgaver, som sendes når den er aktiveret, tilbageholdes i opgavekøen og kan frigives manuelt, når der er tilstrækkelig kredit på FDI-udstyret.

Tilgængelige maskinfunktioner kan indstilles vha. Spær funktioner. Hvis der er valgt Kun kopiering, kræves der betaling på FDI-udstyret, men giver adgang til andre opgavetyper. Hvis **Alle opgavetyper** spæres, kræves der betaling for adgang til enhver funktion, der kræver papir.

Denne mulighed er kun tilgængelig, hvis der er installeret et FID-sæt på maskinen.

BEMÆRK: FDI udelukker gensidigt enhver anden konteringsfunktion. Hvis FDI er aktiveret på maskinen, kan du ikke aktivere Xerox-standardkontering eller netværskontering.

Sikkerhedsindstillinger

Værktøjer > Sikkerhedsindstillinger

Kontroludstyr

Opgaverettigheder

Vælg *Opgaverettigheder* for **Alle brugere** eller **Kun systemadministratorer** med denne funktion. Dette giver almindelige brugere eller systemadministratorer tilladelse til at slette opgaver i maskinens udskrivningskø.

Værktøjer > Sikkerhedsindstillinger > Kontroludstyr > Opgaverettigheder

Overskrivelsessikkerhed

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 al billeddata på maskinen, så snart opgaven er behandlet, uden at maskinen skal være offline.

Hvis netværkscontrolleren er installeret, overskriver denne funktion følgende opgaver:

- Udskrivning
- Scanning
- Afsendelse af serverfax (når der er installeret og aktiveret et indbygget faxkort)

Når Indbygget faxkort er installeret og aktiveret, overskriver funktionen følgende opgaver:

- Modtagne indbygget faxopgaver
- Afsendte indbygget faxopgaver
- Sendte serverfax (når der er installeret en netværks-controller)
- Rapport for indbygget fax

Værktøjer > Sikkerhedsindstillinger > Overskrivelsessikkerhed > Overskriv nu

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 al billeddata, der ligger i maskinens hukommelse. Standardproceduren for overskrivelse tager ca. 30 minutter. En fuldstændig overskrivelse tager ca. 160 min.

Tryk på **Start** for at starte overskrivelse.

Alle eksisterende opgaver slettes uanset deres status og alle afsendelser blokeres under overskrivelsen.

Værktøjer > Sikkerhedsindstillinger > Overskrivessikkerhed > Overskriv harddisk

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 funktionsknappen for at teste enten 1-sidet eller 2-sidet udskrivning fra de tilgængelige magasiner.

Tryk på knappen **Start test** for at starte testen.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Test og reset > 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 186*.
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. Skærbilledet viser, om *testen lykkedes/mislykkedes*.
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.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Test og reset > Test af taster på 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 signalerne 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. Skærbilledet viser, om *testen lykkedes/mislykkedes*.
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 testede.
2. Vælg **Afslut test** for at afslutte testen. Skærbilledet viser, om *testen lykkedes/mislykkedes*.
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.

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.

Værktøjer > Maskinindstillinger > Generelle indstillinger > Xerox kundesupport

Med dette værktøj kan du indstille følgende telefonnumre.

Telefonnummer til Kundesupport

Telefonnummer til Xerox X-tra

Kundeidentifikationsnr.

Xerox-identifikationsnr.

Tryk på knappen [-], hvis det er en del af nummeret.

Tilbehør

Afhængigt af maskinens konfiguration er der 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.

Værktøjer > Brugerpanel > Funktionsaktivering

Netværksscanning

For flere oplysninger om Netværksscanning skal du se *Netværksscanning på side 96*.

E-mail

For flere oplysninger om e-mail skal du se *E-mail på side 107*.

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 andet end **Netværkskontering**. Se cd'en System Administration for flere oplysninger.

FDI (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.

Indbygget fax

For flere oplysninger om Indbygget fax skal du se *Fax på side 61*.

Serverfax

For flere oplysninger om Serverfax skal du se *Fax på side 61*.

USB-port

På visse maskiner kan du gemme og udskrive scannede dokumenter vha. et USB-miniaturedrev. USB-porten skal aktiveres for at kunne anvende disse funktioner.

For flere oplysninger om arkivering af scannede dokumenter på et USB-miniaturedrev skal du se kapitlet *Gem fil*.

For flere oplysninger om udskrivning fra et USB-miniaturedrev skal du se kapitlet *Udskrivning af filer*.

Overskrivelse af harddisk

For flere oplysninger om Overskrivelse af harddisk skal du se *Overskrivelse af harddisk på side 194*.

12 Vedligeholdelse

Regelmæssig vedligeholdelse sikrer, at maskinen altid fungerer optimalt. Instruktionerne i dette kapitel beskriver den nødvendige vedligeholdelse.

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er de komponenter på eller i 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: For flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret skal du se *Kundesupport på side 6*.



FORSIGTIG: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. FØRSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Brugerudskiftelige dele

Tonerpatroner, hæftekassetter og SMart-valsemoduler er brugerudskiftelige dele på maskinen.

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når 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 vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. FØRSØG 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. For flere oplysninger om indstilling af meddelelser skal du se *Meddelelse om genbestilling af tonerpatron i kapitlet Indstillinger på side 188*.

Hvis funktionen er aktiveret, vises en meddelelse på skærmen, som hjælper dig med at udskifte tonerpatronen. Åbn frontlågen for at udskifte patronen nu. Instruktionerne på skærmen viser, hvordan den nye patron skal isættes.

Hvis du ikke vil udskifte patronen nu, kan du vælge knappen **Afvis**. Maskinen kan fortsat anvendes, men der kan IKKE kopieres eller udskrives.

Sådan udskiftes en tonerpatron:

1. Åbn lågen på højre side af maskinen, så du kan se udløseren, som anvendes til at åbne frontlågen. Åbn frontlågen.

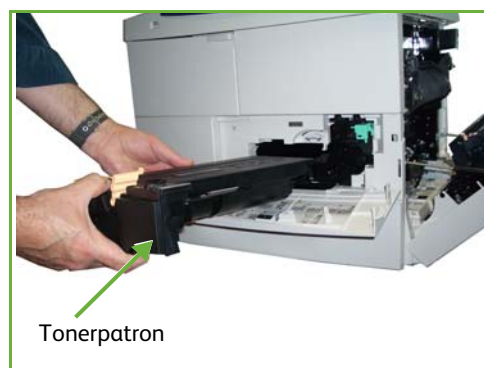


2. Skub det orange håndtag til højre.
3. Skub det orange håndtag en smule opad og fjern forsigtigt tonerpatronen.

Instruktionerne i pakken med den nye tonerpatron, beskriver, hvordan du kasserer den brugte patron.



ADVARSEL: Anvend kun de korrekte Xerox-tonerpatroner i maskinen.



4. Inden du pakker den nye tonerpatron ud, skal du ryste den for at fordele toneren. Fjern indpakningen.
5. Kontroller, at den nye tonerpatron vender den rigtige side opad.
6. Skub tonerpatronen ind i maskinen, indtil den 'klikker' på plads.
7. Skub det orange håndtag til venstre.
8. Luk frontlågen.
9. Luk sidelågen.
10. Vælg **Bekræft** på maskinens skærm.

i Hvis frontlågen ikke kan lukkes efter udskiftning af tonerpatronen, skal du kontrollere, om den nye tonerpatron er sat korrekt i og fastlåst.

Når tonerpatronen er udskiftet, nulstiller maskinen automatisk tælleren for toneranvendelse. Hvis den installerede tonerpatron ikke er ny, registrerer maskinen automatisk den resterende mængde toner og indstiller anvendelsestællerne korrekt.

SMart-valsemodul

Sådan udskiftes SMart-valsemodulet:

1. Fjern tonerpatronen, som beskrevet i *Tonerpatron på side 202*.
2. Skub det grønne håndtag til venstre og træk forsigtigt SMart-valsemodulet ud. Tag fat i det grønne håndtag, når du kan for at hjælpe dig med at fjerne modulet.
3. Tag det nye SMart-valsemodul ud af indpakningen.
4. Fjern forsigtigt beskyttelsesarket fra SMart-valsemodulet ved at trække op i forseglingsstapen.
5. Skub det nye SMart-valsemodul ind i åbningen, indtil den 'klikker' på plads.
6. Træk forseglingsstapen lige ud uden at rive det itu.
7. Skub SMart-valsemodulet ind igen for at kontrollere, at det stadig er placeret korrekt i åbningen.
8. Udskift tonerpatronen og luk alle låger, som beskrevet i *Tonerpatron på side 202*.



Hæftekassette

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du fjerner en brugt hæftekassette og udskifter den med en ny.

1. Åbn lågen til hæftemaskinen på maskinens forside.
2. Træk håndtaget ud for at fjerne den tomme hæftekassette.



3. Fjern den brugte hæftekassette fra kassetteholderen.
4. Kasser den brugte hæftekassette.
5. Tag den nye hæftekassette ud af indpakningen.
6. Kontroller, at hæfteklammerne øverst i stakken er flade og itakte. Fjern alle ødelagte eller bøjede hæfteklammer.
7. Sæt den nye hæftekassette i modulet og skub kassetten helt ind, indtil den klikker på plads.
8. Luk lågen til hæftemaskinen.



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.

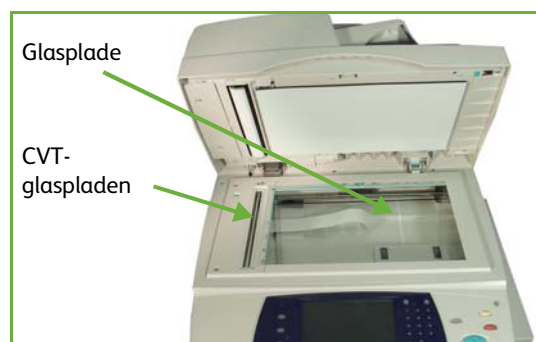


FORSIGTIG: DU MÅ IKKE fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. FORSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

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.

13 Specifikationer

Dette kapitel indeholder specifikationer for maskinen. Anvend de 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 WorkCentre 4250-modeller	Specifikation WorkCentre 4260-modeller
Hardwarekonfiguration	Processor DADF eller låg til glaspladen 1 eller 2 papirmagasiner og et specialmagasin	Processor DADF eller låg til glaspladen 1 eller 2 papirmagasiner og et specialmagasin
Maskinens dimensioner	Basiskonfiguration: Bredde: 472 mm, dybde: 478 mm, højde: 543 mm)	Basiskonfiguration: Bredde: 472 mm, dybde: 478 mm, højde: 543 mm)
Maskinvægt	Ca. 19 kg uden magasin 2 26 kg med magasin 2	Ca. 19 kg uden magasin 2 26 kg med magasin 2
Adgang	Set forfra	Set forfra
Hastighed for kopimaskine	Fra papirmagasin 1: 45 kopier pr. minut for 1-sidet Letter (43 kopier pr. minut for A4)	Fra papirmagasin 1: 55 kopier pr. minut for 1-sidet Letter (53 kopier pr. minut for A4)
Første kopi ud	Glasplade fra papirmagasin 1 til topbakke: Under 6 sekunder. Dokumentfremfører fra papirmagasin 1: Under 9 sekunder.	Glasplade fra papirmagasin 1 til topbakke: Under 5 sekunder. Dokumentfremfører fra papirmagasin 1: Under 8 sekunder.
Opvarmningstid	Kold start: Under 50 sekunder til Klar til kopiering. Fra energisparer: Under 2 sekunder til Klar til kopiering.	Kold start: Under 50 sekunder til Klar til kopiering. Fra energisparer: Under 2 sekunder til Klar til kopiering.

Papirvalg

Magasin 1 og 2

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g/m ² almindeligt papir pr. magasin 100 ark transparenter 50 konvolutter
Papirvægt	60 til 120 g/m ²

Funktion	Specifikation
Papirformater	Længde: 148 - 356 mm Bredde: 98 - 216 mm

Stort magasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	2.100 ark, 80 g/m ² almindeligt papir
Papirvægt	60 til 120 g/m ²
Papirformater	8,5 x 11", 8,5 x 14", Officio, 8,5 x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5 x 5,5", 7,25 x 10,5", A5

Specialmagasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	100 ark, 80 g/m ² almindeligt papir pr. magasin 200 transparente 10 konvolutter
Papirvægt	60 til 163 g/m ²
Papirformater	Længde: 148 - 356 mm Bredde: 98 - 216 mm

BEMÆRK: Papirstakkens højde må ikke overstige 10 mm.

Dokumentfremfører

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-modeller	Specifikation WorkCentre 4260-modeller
Kapacitet	Der kan ilægges cirka 100 ark, 80 g/m ² , almindeligt papir	Der kan ilægges cirka 100 ark, 80 g/m ² , almindeligt papir
Papirvægt	50 - 120 g/m ²	50 - 120 g/m ²
Papirformater	A5, A4, Letter, US Legal (11 x 14")	A5, A4, Letter, US Legal (11 x 14")
Blandede originaler	Ja, hvis det vælges på brugerpanelet og forkanterne alle har samme længde.	Ja, hvis det vælges på brugerpanelet og forkanterne alle har samme længde.

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-modeller	Specifikation WorkCentre 4260-modeller
Hastighed for dokumentfremfører (A4)	1 - 1-sidet: 45 ppm (print pr. minut) 1 - 2-sidet: 45 ppm 2 - 2, sorteret: 48 ppm	1 - 1-sidet: 55 ppm (print pr. minut) 1 - 2-sidet: 55 ppm 2 - 2, sorteret: 48 ppm
Hastighed for dokumentfremfører (A4)	1 - 1-sidet: 43 ppm 1 - 2-sidet: 43 ppm 2 - 2-sidet, sorteret: 46 ppm	1 - 1-sidet: 53 ppm (print pr. minut) 1 - 2-sidet: 53 ppm 2 - 2-sidet, sorteret: 46 ppm

Udfaldsbakker

Udfaldsbakke

Funktion	Specifikation
Kapacitet	500 ark, 80 g/m ² almindeligt papir

Efterbehandling

Funktion	Specifikation
Hæftning	1500 hæfteklammer pr. hæftekassette, maks. 50 ark pr. sæt, 1 hæfteklamme

Elektriske specifikationer

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-modeller	Specifikation WorkCentre 4260-modeller
Frekvens	50/60 Hz	50/60 Hz
Strømforsyning	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Gennemsnitlig strømforbrug	Energisparer: 20 watts Standby: 120 watts 1-sidet udskrivning: 785 watts 2-sidet udskrivning: 785 watts	Energisparer: 20 watts Standby: 120 watts 1-sidet udskrivning: 800 watts 2-sidet udskrivning: 800 watts

Funktionsspecifikationer

Fax

Funktion	Specifikation
Fax: Overførselshastighed	33.6 kbps
Telefonlinietype	Offentlig analog standardtelefonlinie eller tilsvarende
Standard for kommunikation	Super G3, IYU G3
Maks. opløsning	406 x 392 dpi
Standard faxhukommelse	Gemt på harddisk = 80 G
Scanningsbredde	208 mm
Maks. udskrivningsbredde	216 mm
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

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	IBM PC/MAC/Linux
Hastighed for WorkCentre 4250	45 ppm, 1-sidet (Letter)/43 ppm (A4)
Hastighed for WorkCentre 4260	55 ppm 1-sidet (Letter)/53 ppm (A4)
Maks. udskrivningsområde	216 x 356 mm
Forbedret opløsning	1200 dpi
Ydeevne (med 5% dækning)	12.000 udskrifter (starter kit) 25.000 udskrifter
Standard eller normal opløsning	600 x 600 dpi
Printerhukommelse (standard)	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-klon

Scanning

Funktion	Specifikation
Maks. scanningsbredde	216 mm
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. opløsning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	Network Twain/WIA
Billedkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Scanningsfunktion	Sort/hvid tekst, sort/hvid foto og Ægte farver
Gråtonet	256 niveauer

14 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 der en meddelelse med et løsningsforslag.

Følg forslagene på skærmen for at løse problemet.

BEMÆRK: Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.

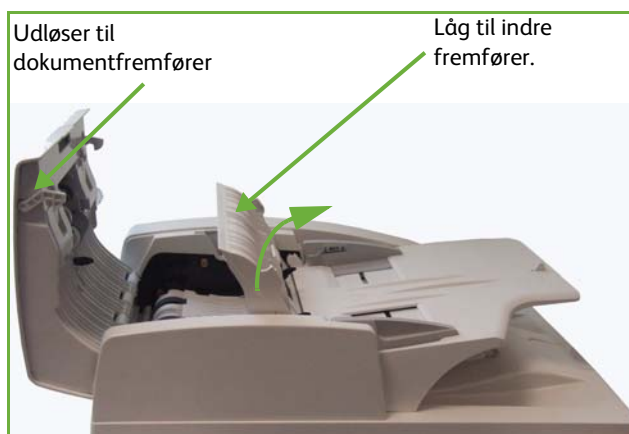
Papirstop

Fejlskærbilledet angiver placeringen af papirstoppet. Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.



Stop i dokumentfremfører

1. Skub udløseren til dokumentfremføreren opad for at åbne lågen til dokumentfremføreren.
2. Løft for at åbne lågen til den indre dokumentfremfører
3. Fjern forsigtigt fastsiddende papir.



4. Luk dokumentfremførerens låg.
5. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Originalerne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.

Stop ved 2-sidet udskrivning fra glasplade

1. Åbn dokumentfremføreren.
2. Skub håndtaget til udredning af papirstop nedad for at åbne lågen til området.
3. Fjern forsigtigt fastsiddende papir.
4. Luk lågen og dokumentfremføreren.

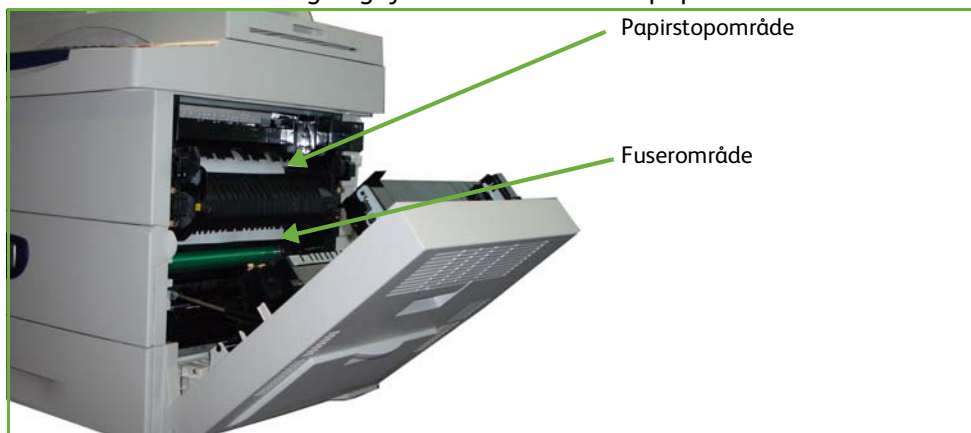


5. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Originalerne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.

BEMÆRK: Dette område anvendes kun ved 2-sidet kopiering.

Papirstop i området bag maskinens sidelåge

1. Åbn maskinens sidelåge og fjern alt fastsiddende papir i området.



ADVARSEL: Metaloverfladerne i fuserområdet er varme. Vær forsigtig ved udredning af papirstop i dette område. Rør ikke ved disse overflader.

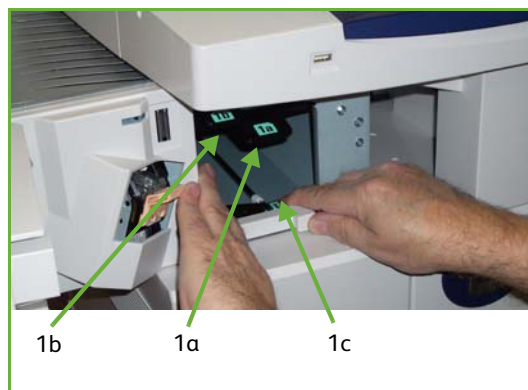
2. Luk baglågen.

Papirstop i efterbehandler

1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



2. Skub håndtag 1a og 1b nedad og fjern alt fastsiddende papir. Udfør følgende punkter, hvis der ikke findes fastsiddende papir.
3. Skub håndtag 1c helt ned. Skub efterbehandleren til venstre og fjern alt fastsiddende papir, mens du holder 1c nede.
4. Skub efterbehandleren tilbage på plads og luk efterbehandlerlågen.



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 198.

Fejl og fejlkoder

Hvis der opstår en unormal situation i maskinen, eller der udføres en forkert handling, vises en meddelelse, der angiver fejlen.

Følg løsningsforslagene for at udrede fejlen.

Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen.

Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.

	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Papir-frem-fører	Låge er åben	Baglågen eller frontlågerne er ikke lukket korrekt.	Luk lågerne, indtil de 'klikker' på plads. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Magasin næsten tomt	Der er næsten 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.
	Papirstop i magasin	Kopipapir sidder fast i magasinet.	Åbn det angivne magasin, og fjern det fastsiddende papir. Åbn bag- og frontlågerne og udred papirstoppet.
	Duplexstop	Kopipapir sidder fast ved sidelågen.	Åbn baglågerne og fjern det fastsiddende papir.
	Udfaldsbakke er fuld	Udfaldsbakken er mere end 90 % fuld.	Tøm udfaldsbakken.

	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Forbr.- stoffer	Lav tonerstand	Tonerpatronen er næsten tom.	Åbn frontlågen. Fjern tonerpatronen, og ryst den forsigtigt. Derved kan udskrivningen fortsættes midlertidigt. Sæt tonerpatronen tilbage på plads. Luk frontlågen. Genbestil tonerpatron.
	Tonerpatron er tom	Tonerpatronen er tom.	Åbn frontlågen. Udskift med en ny tonerpatron.
	Tonerpatron ikke installeret	Tonerpatronen er enten ikke sat i eller er ikke sat korrekt i.	Sæt tonerpatronen i. Hvis den allerede er sat i, skal du kontrollere, at den er sat korrekt i. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Fejl ved brug af toner	Toner påføres ikke korrekt.	Kontroller, at tonerpatronen er installeret korrekt.
	Ugyldig tonerpatron	Den isatte tonerpatron er ikke en gyldig Xerox-patron.	Kontroller tonerpatronen, og sæt om nødvendigt en korrekt Xerox-patron i. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
Levering	Høj papirstak	Udfaldsbakken er fuld.	Tøm udfaldsbakken.
	Hæftekassette er ikke installeret	Hæftekassette er ikke sat i.	Sæt en hæftekassette i.
	Fejl i hæftemaskine	Hæftemaskinen fungerer ikke.	Åbn lågen til hæftemaskinen, og kontroller hæftemaskinen. Luk lågen til hæftemaskinen. 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.
	Læg dokument i	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

Numeriske værdier

1- eller 2-sidet **47**
2-sidet scanning, e-mail **117**

A

Antal ring før auto-svar, indstillinger for faxmodtagelse **176**
Auto-centrering, trykbilledforskydning **51**
Auto-reduktion, indstillinger for faxmodtagelse **177**
Auto-registrering, e-mail **121**
Auto-registrering, originalformat **49**

B

Baggrundsændmpning, fax **75, 85**
Batchafsendelse, faxindstilling **176**
Billedkvalitet - Kopiering **48**
Blandede originaler, originalformat **50, 76**
Bogkopiering **50**

C

CVT-glaspladen **206**

E

Eksternt kodeord, indstillinger for faxmodtagelse **178**
Elektriske specifikationer
 Frekvens **213**
 Strømforbrug **213**
 Strømforsyning **213**

F

Farve, fax **75**
Farvescanning, e-mail **117**
Faste indstillinger
 Kopiering **183**
 Reduktion/forstørrelse **184**
Faxspecifikationer
 Billedkomprimering **215**
 Godkendelser til forbindelse **214**
 Opløsning **214**
 Overførselshastighed **214**
 Telefonlinietype **214**
FDI (Foreign Device Interface) **192**
Fejlkode **222**
Fejlkorrektion, indstil **180**
Fejlkorrektion, indstillinger for faxmodtagelse **180**
Flere sider pr. ark, kopiering **57**
Fortrolig modtagelse, indstillinger for faxmodtagelse **177**
Fortrolig polling, indstillinger for faxmodtagelse **178**

G

Gem filer **125**
Gem i postboks, fax **79**
Gem opgave **58**
Gem til polling, fax **77**
Genudskriv gemte opgaver **139**

H

Hæftekassette **205**

I

Indbygget fax **61**

Indstilling af faxland **176**

Indstilling af telefonbog for gruppe, fax **73, 84**

Indstilling for Automatisk genopkald **175**

K

Kladde, faxindstilling **175**

Knapper, udskrivning **152**

Konfiguration af linie, faxindstillinger **179**

Kontering

FDI (Foreign Device Interface) **192**

Netværkskontering **190**

Xerox-standardkontering **191**

Kopiering

Reduktion/forstørrelse **46**

Kopiering fra glasplade, e-mail **121**

Kvalitet/filstørrelse, e-mail **120**

L

Layout/vandmærke, udskrivning **155**

Lille original, sletning, 6 mm, kantsletning **52**

Linieaflytning, faxindstilling **175**

Lydstyrke ved opkald, indstillinger for faxmodtagelse **176**

Lysere/mørkere, fax **75, 85**

M

Margenforskydning, trykbilledforskydning **51**

Maskinkonfigurationer

Adgang **210**

Første kopi ud **210**

Hardware **210**

Hastighed for kopimaskine **210**

Maskinens dimensioner **210**

Modeller og komponenter **23**

Opvarmningstid **210**

Maskintest

Billedkvalitet **195**

Brugerpanel **195**

Test af brugerpanel

Berøringskærm **195**

Indikator **196**

Knap på brugerpanel **195**

Kommunikationsselvtest **197**

Pixeltest **196**

Reset brugerpanel **197**

Tonesignal **196**

Verifikation af kontrolsum **197**

Videohukommelse **196**

Meddelelse om genbestilling

Tonerpatron **188**

Modtagelsesfunktion, indstillinger for faxmodtagelse **178**

Modtagelsesheader, indstillinger for faxmodtagelse **177**

O

Omslag, kopiering **55**

Opkaldsfunktioner

Genopkald **72**

Hurtigopkald **72**

Manuelt opkald **71, 83**

Opkaldstegn **72, 83**

Tastaturopkald **71, 83**

Opløsning, e-mail **120**

Opløsning, fax **74, 85**

Originaltype, e-mail **117**

Originaltype, fax **74, 84**

P

Papirspecifikationer **165**

Pjecer **54**

Poll ekstern fax, fax **78**

Poll ekstern postboks, fax **78**

Præfiksopkald, faxindstilling **175**

R

Rengøring

Brugerpanel og berøringsskærm **207**

DADF og udfaldsbakke **207**

Glasplade **206**

S

Scan til kant, e-mail **121**

Send til ekstern postboks, fax **80**

Serverfax **61**

Skilleark **56**

Slet dokumenter i postboks, fax **80**

Sletning af hulningsmærker, kantsletning **52**

SMart-valsemodul **204**

Software

Reset **187**

Specifikationer for dokumentfremfører

Blandede originaler **211**

Papirvægt **211**

Standardindstillinger

Introskærbillede **185**

Varighed for energisparer **185**

Standardoutputfunktioner, indstillinger for faxmodtagelse **177**

Stop, papir **218**

Stort magasin **27**

T

Tekst for header **176**

Telefonnumre til Xerox Kundeservice og Xerox

X-tra **198**

Tonerpatron **202**

U

Udredning af fejl **218**

Udskriv dokumenter i postboks, fax **80**

Udskriv filer **139**

Udskudt afsendelse, fax **79**

Undgå junk-fax, indstillinger for faxmodtagelse **178**

USB **142**

V

valsemodul **204**

Videresendelse af e-mail/fax, indstillinger for faxmodtagelse **177**

Værktøjer, menu **168**

