

XEROX®

WorkCentre® C226

Betjeningsvejledning



Garanti

Selv om der er gjort store anstrengelser for at gøre denne betjeningsvejledning så præcis og nyttig som mulig, giver Xerox Corporation ingen form for garanti med hensyn til dens indhold. Al information heri kan ændres uden varsel. Xerox er ikke ansvarlig for tab eller skader, hverken direkte eller indirekte, der måtte opstå på grund af eller i relation til brugen af denne betjeningsvejledning.

© Copyright Xerox Corporation 2005. Alle rettigheder forbeholdes. Det er forbudt at reproducere, ændre på eller oversætte denne manual uden forudgående skriftlig tilladelse, undtagen inden for de rammer der er tilladt iflg. copyright-reglerne.

Information om varemærker

- Microsoft Windows styresystem er et indregistreret varemærke eller et varemærke som tilhører Microsoft Corporation i USA og andre lande.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 og Windows XP er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i U.S.A. og andre lande.
- Netscape Navigator er et varemærke tilhørende Netscape Communications Corporation.
- Adobe® Reader Copyright© 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Alle rettigheder forbeholdes.
- Adobe, Adobe logoet, Acrobat, og Acrobat-logoet er varemærker der tilhører Adobe Systems Incorporated.
- Alle andre firmanavne og produktnavne, der vises i denne vejledning, er varemærker, der tilhører deres respektive ejere.

Indholdsfortegnelse

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	xvii
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	xviii
Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	xix
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	xix
Forbrugsstoffer	xix
Radiofrekvens	xix
Sikkerhedscertificering af produktet	xx

Lovgivningsoplysninger vedrørende faxfunktionen xxi

USA	xxi
FAX Send Header Requirements:	xxi
Data Coupler Information	xxii
Europa	xxiv
Certifikation til 1999/5/EØF - Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr	xxiv

Opfyldelse af miljøstandarder xxv

USA - Energy Star	xxv
Canada - Environmental Choice	xxv
Europa - Energi	xxvi

Illegal Copies xxvi

USA	xxvi
Canada	xxvii
Andre lande	xxviii

Genbrug og bortskaffelse xxviii

1 Generel information

Før du anvender produktet 1-1

Installationskrav	1-2
Flytning af maskinen	1-3
Forsigtig	1-4
Introduktion	1-6
Hovedfunktioner	1-7
Energisparefunktioner	1-8
Navne på dele og funktioner	1-9
Udvendigt	1-9
Indvendigt	1-11
Navne på maskindele og funktioner for tilbehør	1-12
Andet ekstraudstyr	1-13
Betjeningspanel	1-14
Berøringspanel	1-16
Brugernummertilstand	1-19

Betjening af maskinen 1-21

Ilægning af papir	1-21
Ilægning af papir i papirbakke 1	1-21
Ændring af papirstørrelsen i papirbakke 1	1-22
Ilægning af papir i den manuelle feeder	1-24
Ilægning af kuverter eller postkort	1-26
Ilægning af papir i sokkel/enhed med 1 skuffe/enhed med 3 skuffer	1-29
Specifikationer (sokkel/enhed med 1 skuffe/enhed med 3 skuffer)	1-29
Ilægning af papir i dupleksmodul/enhed med 2 skuffer	1-30
Specifikationer (Dupleksmodul/enhed med 2 skuffer)	1-30
Specifikationer for papirbakker	1-31
Yderligere oplysninger om almindeligt papir	1-33
Yderligere oplysninger om specialmedier, der kan bruges	1-33
Papir, der kan bruges til automatisk tosidet udskrivning	1-34
Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)	1-34
Indstilling af papirstørrelsen, når et ekstra format lægges i	1-35
Indstilling af papirtype og papirstørrelse i den manuelle feeder	1-36
Generelle indstillinger	1-39
Fremgangsmåden er fælles for alle generelle indstillinger	1-40
Om indstillinger	1-42
Udskiftning af tonerbeholdere	1-43
Opbevaring af forbrugsstoffer	1-46

Korrekt opbevaring	1-46
Fjernelse af papirstop	1-47
Vejledning i fjernelse af papirstop	1-48
Papirstop i papirindføringsområdet	1-48
Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet	1-50
Papirstop i bord/enhed med 1 skuffe	1-53
Papirstop i enhed med 3 skuffer	1-54
Papirstop i dupleksmodul/enhed med 2 skuffer	1-54
Papirstop i den øverste eller nederste bakke	1-56
Fejlfinding	1-57
Tilbehør	1-60
Efterbehandlingsmodul med hæftning	1-60
Delbetegnelser og funktioner	1-60
Brug af efterbehandlingsmodulet med hæftning	1-61
Udskiftning af hæfteklammebeholder og fjernelse af hæfteklammestop	1-62
Udskiftning af hæfteklammebeholder	1-62
Fjernelse af hæfteklammestop	1-64
Bortskaffelse af stumper fra hulning (når hulningsenheden er installeret)	1-67
Papirstop i efterbehandlingsmodulet med hæftning	1-68
Fejlfinding efterbehandlingmodul med hæftning	1-71
Hurtig oversigt over hæfteklammernes placering til duplexudlægning	1-73
Forhold mellem udskrivning af et billede og ryghæftning	1-74
Højkapacitets-papirbakke	1-75
Navn på maskindele	1-75
Ilægning af papir i det store magasin	1-75
Papirstop i højkapacitets-papirbakken	1-76

2 Kopiering

Før du tager fotokopier 2-1

Navne på dele og funktioner (DADF)	2-1
Udvendt	2-1
Berøringspanel (hovedmenu i kopieringstilstand)	2-2
DADF	2-4
Acceptable originaler	2-4
Acceptable originalers format og vægt	2-4
Ilægning af originaler	2-5
Ved brug af DADF	2-5
Ved brug af glaspladen	2-5
Indstilling af retningen for standardoriginaler	2-7
Automatisk drejning af kopieret billede - drejet kopiering	2-7
Valg af originalens størrelse	2-8
Lagring, sletning og brug af originalstørrelser	2-10
Lagring eller sletning af en originalstørrelse	2-10
Brug af en lagret originalstørrelse	2-11

Grundlæggende fremgangsmåde til kopiering 2-12

Normal kopiering	2-12
Kopiering fra DADF	2-12
1-sidede kopier fra 1-sidede originaler	2-12
Automatisk 2-sidet kopiering fra DADF	2-18
Kopiering fra glaspladen	2-20
1-sidede kopier fra 1-sidede originaler	2-20
Automatisk 2-sidet kopiering fra glaspladen	2-23
Justering af belysning	2-24
Reduktion/forstørrelse/zoom	2-27
Automatisk valg (autobillede)	2-27
Manuelt valg	2-29
XY Zoom	2-32
Specialpapir	2-35

Praktiske kopieringsfunktioner 2-37

Specialfunktioner	2-37
Fælles fremgangsmåde til brug af specialfunktioner	2-38
Marginskift	2-39
Rader	2-41
Bog kopiering	2-42

Centrering	2-44
Overhead med skilleark	2-45
Omslag.	2-47
Med kopiering til et omslag	2-47
Uden kopiering på et omslag	2-48
S/H omvendt	2-50
Menuen Farvejustering.	2-51
RGB-justering	2-52
Skarpshed	2-53
Fortræng baggrund	2-54
Farve balance	2-55
Lyshed	2-57
Intensitet	2-58
Menuen Billededitor	2-59
Enkelt farve	2-60
Spejl billede	2-61
Fotogentagelse	2-62
Multi-shot	2-64
A3 (11" x 17") Fuld-besk.	2-66
Flersidet op foto	2-68
Håndbogskopi	2-71
Jobprogramhukommelse	2-73
Lagring af et jobprogram	2-73
Åbning af et jobprogram.	2-74
Sletning af et gemt jobprogram	2-75
Afbrydelse af en kopiering	2-76
Vedligeholdelse af maskine (kopiering).	2-78
Fjernelse af papirstop med en original	2-78
Fjernelse af papirstop med en original fra DADF	2-78
Brugervedligeholdelse (kopiering)	2-80
Rengøring af scanningsområdet for originaler	2-81
Fejlfinding	2-82

3 Udskrivning

Grundlæggende procedurer til udskrivning 3-1

Indstilling af printerdriverne	3-1
Indstillinger af printerdriver under Windows (valg og indstilling af udskrift) .	3-2
Windows 95 / 98 / Me	3-2
Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003	3-2
Valg af indstillingen Farvefunktion	3-2
Anvend funktionen Hjælp til at se forklaringerne om indstillingerne	3-4
Åbning af funktionen Hjælp i Windows	3-4
Udskrivning i sort og hvid	3-4
Automatisk skift mellem farver og sort/hvid	3-8
Udskrivning i farver	3-11
Udskrivning ved hjælp af tilbehør	3-13

Indstilling af egenskaber for printerdriver 3-17

Valg af printerfunktioner	3-17
Ofte anvendte indstillinger	3-17
Midterhæftningsfunktion	3-20
Hæftet sort.-tilstand	3-21
Hulning (kun hvis et hulningsmodul er installeret)	3-22
Offset-tilstand	3-23
Papirindstilling	3-26
Avancerede Indstillinger	3-29
PCL5c	3-29
PostScript	3-31
Indstilling af vandmærker	3-32
Farveindstilling	3-34

Websider i printeren 3-40

Printerkonfiguration gennem netværket	3-40
Miljø der kræves for adgang til websiderne	3-40
Adgang til websiderne og hjælpesiden	3-40
Emnerne, menuen og websiderne	3-41
Systeminformation	3-42
Opsætning af enhed	3-42
Netværksindstilling	3-43

Printerkonfigurationsindstillinger 3-44

Angivelse af konfigurationsindstillinger	3-44
--	------

Fremgangsmåden er fælles for alle printerkonfigurationsindstillinger	3-44
Standardindstillinger	3-45
Kopier	3-45
Papirretning	3-45
Standardpapirstørrelse	3-46
Standardudskriftsbakke	3-46
Standardpapirtype	3-46
PCL-indstillinger	3-46
PCL-symbolsæt-indstillinger	3-46
PCL-fontindstillinger	3-46
Udskrivning fra betjeningspanelet	3-47
Liste over printkø	3-47
Key operator-programmer.	3-49
Liste med key operator-programmer	3-49
Fremgangsmåde for anvendelse af key operator-programmer	3-50
Menu for key operator-program	3-52
Beskrivelse af indstillingsprogrammer	3-53
Printerindstillinger	3-53
Standardindstillinger	3-53
Interface-indstillinger	3-54
Netværksindstillinger	3-55
Farvejusteringer	3-56
Initialiser og/eller gem indstillinger	3-57
Fejlfinding	3-59
Yderligere information om valg af papirtype for den manuelle feeder ved anvendelse af printerfunktionen.	3-61
Kontrol af IP-adresser	3-62
Tillæg.	3-64
Udskrivning af infoside	3-64
Udskrivningsområde.	3-65

4 Betjening af netværksscanner

Introduktion	4-1
Om netværksscannerfunktionen	4-2

Indstillinger og programmering, der er nødvendig for netværksscannerfunktionen. 4-3

Adgang til websiderne	4-3
Om websiden	4-4
Grundlæggende indstillinger for netværksscanning	4-5
Aktiver scannerleveringsmåden ("Aktiver scannelevering til:")	4-5
Aktivering af brugerbekræftelse ("Avanceret opsætning")	4-5
Valg af måde for tilknytning af filnavn til et scannet billede ("Filnavngivning")	4-6
Vælg et emne til e-mailen ("E-mail-emne": Anvendes kun til Scan til e-mail)	4-6
Indstillinger for e-mail-server og DNS-server	4-6
Indtastning af destinationer	4-9
Lagring af destinationer for Scan til e-mail	4-10
Lagring af destinationer for Scan til FTP	4-11
Lagring af grupper (Scan til e-mail)	4-13
Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer	4-14
Lagring af afsenderinformation (Scan til e-mail)	4-15
Redigering og sletning af programmeret afsenderinformation	4-16
Lagring af brugermappe	4-16
Beskyttelse af information, der er programmeret på websiden ("Adgangskoder")	4-17

Skærbillede med driftsindstilling for scannerfunktion . . 4-18

Skærbillede med driftsindstillinger	4-18
Skærbillede for adresseregister	4-20

Afsendelse af et billede 4-22

Grundlæggende transmissionsmåde	4-22
Destinationsinputmetoder	4-26
Manuel indtastning af modtageradresse	4-27
Indkodning af modtageradresse med den globale adressesøgningsfunktion	4-29
Scanning og transmittering af en 2-sidet original	4-31

Scanningsprocedure 4-33

Manuel indstilling af scanningsstørrelse	4-33
Valg af belysning	4-35
Skift belysningen	4-35
Valg af opløsning	4-37

Skift opløsningen	4-37
Valg af filstørrelse.	4-38
Annulering af en e-mail/FTP-transmission	4-40
Lagring, redigering og sletning fra berøringspanelet	4-41
Lagring af et-trykstaster (kun adresser til Scan til e-mail)	4-41
Redigering og sletning af et-trykstaster	4-45
Programmering af en gruppetast	4-47
Redigering og sletning af gruppetaster.	4-49
Lagring af afsenderinformation.	4-51
Redigering og sletning af afsenderinformation.	4-52
Lagring af et gruppeindeks.	4-53
Udskrivning af programmerede oplysninger.	4-54
Fejlfinding	4-55
Hvis din e-mail returneres.	4-57
Hvis der opstår en transmissionsfejl.	4-57
Fejlkodetabel	4-57
Kontrol af IP-adresser.	4-58
Vigtige tip ved anvendelse af Scan til e-mail	4-59
Key operator-programmer.	4-60
Liste med key operator-programmer	4-60
Brug af key operator-programmer	4-61
Indstillingsprogrammer	4-62
Indstillinger af netværksscanner	4-62
Indstilling af standardvisning	4-62
Indst. af viste taster m. dir. adr.	4-63
Indstilling af standardopløsning	4-63
Lyd ved afsluttet scanning	4-63
Standardafsendersæt	4-64
Komprimeringstype ved rundsending	4-64
Indstilling af standardfilstørrelse	4-64
Indstil et maksimalt antal sendte data	4-65
Scanningsfunktion timeout efter sidste scan	4-65
Standard belysningsindstillinger	4-65
Afbrydelse af direkte adresseindtastning	4-66
Specifikationer	4-67
Scanning af margen	4-68

5 Faxenhed

Sådan bruges produktet korrekt som en fax.	5-1
Vigtige sikkerhedsoplysninger	5-2
Inden brug af FAX-funktionen.	5-3
Punkter, der skal kontrolleres og programmeres efter installation	5-3
Tilslutning af en lokaltelefon	5-4
Et kig på betjeningspanelet	5-4
Faxtilstand (skærm billedet Driftsindstillinger).	5-6
Originaler, der kan faxes	5-9
Ilægning af et dokument.	5-10
Brug af DADF.	5-10
Brug af glaspladen	5-10
Kontrol af størrelse på ilagt original	5-11
Manuel indstilling af scanningsstørrelse.	5-12
Valg af opløsning og belysning.	5-13
Valg af opløsning	5-13
Valg af belysning	5-15
Praktiske opkaldsmetoder	5-16
Grundlæggende handlinger	5-18
Afsendelse af en fax.	5-18
Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax	5-18
Transmission med auto-opkald (et-tryksopkald og gruppeopkald)	5-21
Faxning af 2-sidet original	5-22
Prioritetstransmission af et gemt job	5-25
Annullering af faxtransmission	5-26
Annullering af opkald med rør på.	5-26
Modtagelse af fax	5-27
Avancerede transmissionsmåder.	5-28
Afsendelse af det samme dokument til flere destinationer i en enkelt handling (rundsendingstransmission)	5-28
Brug af rundsending	5-29
Automatisk transmission på et angivet tidspunkt (Timertransmission)	5-31
Indstilling af en timertransmission	5-31
Transmission og modtagelse ved hjælp af pollingfunktionen.	5-33
Brug af pollingfunktionen	5-35
Brug af pollinghukommelse	5-37

Afsendelse af eget nummer	5-41
Faxning af en opdelt original (Bogscanning)	5-42
Programmering af ofte brugte handlinger.	5-43
Brug af program	5-44
Overførsel af modtagne fax til en anden maskine, når udskrivning ikke er mulig (videresendelsesfunktion)	5-45
Brug af overførselsfunktionen	5-46
Transmission ved hjælp af F-koder	5-48
Transmission mellem maskiner, der understøtter F-koder	5-48
Hukommelsesboks med subadresser/adgangskoder kræves til F-kodetransmission	5-48
Indtastning (opkald) af et faxnummer med en subadresse og adgangskode.	5-50
Oprettelse af en hukommelsesboks til F-kodetransmission.	5-51
Pollinghukommelse med F-kode	5-51
Brug af pollinghukommelse med F-kode	5-52
Procedure til F-kodepolling	5-53
Fortrolig transmission med F-kode	5-54
Fortrolig transmission med F-kode	5-55
Udskrivning af et dokument, der er modtaget af en fortrolig hukommelsesboks med F-kode.	5-55
Rundsending med F-kode	5-57
Brug af rundsendingsfunktion med F-kode	5-58
Brug af relæanmodningsfunktion med F-kode.	5-59
Praktiske metoder	5-60
Brug af en lokaltelefon	5-60
Afsendelse af en fax efter samtale (Manuel transmission)	5-60
Brug af en lokaltelefon til at modtage en fax	5-61
Modtagelse af en fax efter samtale (Manuel modtagelse).	5-62
Programmering	5-64
Lagring, redigering og sletning af auto-opkaldstaster og programmer.	5-64
Lagring af et-trykstaster	5-66
Redigering og sletning af et-trykstaster	5-70
Lagring af en gruppetast	5-72
Redigering og sletning af gruppetaster	5-74
Lagring af et program.	5-76
Redigering og sletning af programmer.	5-78
Lagring af et gruppeindeks.	5-79
Programmering, redigering og sletning af hukommelsesbokse med F-kode . . .	5-80

Programmering af en hukommelsesboks med F-kode	5-80
Indstilling af hukommelsesbokse med F-kodepolling (antal polling)	5-82
Indstilling af fortrolige transmissionshukommelsesbokse med F-kode (Udskr. PIN-kode)	5-83
Indstilling af rundsendingshukommelsesbokse med F-kode (modtager). . .	5-84
Redigering og sletning af en hukommelsesboks	5-86
Udskrivning af programmerede oplysninger.	5-87
Indtastning af tegn	5-88
Indtastning af alfabetiske tegn	5-88
Indtastning af tal og symboler	5-90

Fejlfinding 5-92

Når der udskrives en transaktionsrapport.	5-92
Visning af kommunikationsaktivitetsrapport	5-95
Når der lyder en alarm, eller der vises en advarselsmeddelelse	5-95
Problemer og løsninger	5-97

Indeks I-1

Introduktion

Sikkerhed

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

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

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

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

Advarselsmærkater

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



Advarsel

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



Advarsel

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

Strømforsyning

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



ADVARSEL

Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

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

Områder, som operatøren har adgang til

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

Vedligeholdelse

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

Rengøring

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

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

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

Sluk for strømmen til maskinen

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Overhold disse retningslinier for sikkerhed til enhver tid for at sikre fortsat sikker drift af Xerox-udstyret.

Overhold altid følgende faktorer:

- Slut altid udstyret til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- Tag altid netledningen ud af stikket, hvis du vil være helt sikker på, at maskinen ikke er tændt.

Anvend ikke en forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.

 - Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
 - Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox-serviceafdeling eller din lokale supportorganisation, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.
 - Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for minimumspladskrav.
 - Brug altid kun materialer og forbrugsstoffer, der er specielt beregnet til din Xerox-maskine. Hvis du bruger uegnede materialer, kan ydeevnen forringes.
 - Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

- Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din autoriserede forhandler for at få yderligere oplysninger.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker usædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant eller -forhandler.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der følger med din kopimaskine/printer.

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

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

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

Forbrugsstoffer

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

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

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa

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

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

Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med verdensomspændende EMC-regler.

Sikkerhedscertificering af produktet

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

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1. udgave (USA/Canada)
SEMKO	IEC60950 3. udgave (1999)

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

Lovgivningsoplysninger vedrørende faxfunktionen

CE-mærke

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

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

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

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

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

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

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

USA

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 a FAX machine, 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 "Own number and name set" in the "Fax Unit" section of your Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide 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:XRMM07BZSA1. 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.

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

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

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:XRMM07BZSA1. The digits 07 are the REN without a decimal point (e.g., 07 is a REN of 0.7). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine 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.

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

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

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

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

Certifikation til 1999/5/EØF - Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er Xerox-godkendt i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EØF om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det analoge offentlige telefonnet (PSTN).

Produktet er designet til at fungere sammen med nationale PSTN'er og kompatible PBX'er i følgende lande:

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

Hvis der opstår et problem, skal du starte med at kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området.

Produktet kan være konfigureret til at være kompatibelt med andre landes netværk. Kontakt en Xerox-repræsentant, hvis der er behov for at blive tilsluttet et andet lands netværk. Der findes ingen indstillinger på produktet, der kan justeres af brugeren.

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

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

Opfyldelse af miljøstandarder

USA - Energy Star



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

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

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

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

Canada - Environmental Choice



Terra Choice Environmental Serviced, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice EcoLogo requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice has more than 1600 approved products and 140 licensees. Xerox has been a leader in offering EcoLogo approved products.

Europa - Energi

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

Illegal Copies

USA

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness National Bank Currency

Coupons from Bonds Federal Reserve Bank Notes

Silver Certificates Gold Certificates

United States Bonds Treasury Notes

Federal Reserve Notes Fractional Notes

Certificates of Deposit Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds. (U.S. 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 reproduce a legal document on which there is a canceled 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 in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

Postal money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

-
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
 6. Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
 7. Immigration Papers.
 8. Draft Registration Cards.
 9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income	Dependency Status
Court Record	Previous military service
Physical or mental condition	

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
 10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head or such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre lande

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Hvis du vil have flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer, kan du besøge www.xerox.com/environment.

Hvis dit produkt ikke indgår i Xerox-programmet, og du selv skal stå for bortskaffelse, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af bly i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at få oplysninger om genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org.

1 Generel information

Før du anvender produktet

Dette afsnit indeholder grundlæggende oplysninger, som bør læses, før produktet anvendes.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Vi har været omhyggelige med at skrive denne vejledning. Hvis du har kommentarer eller bekymringer om vejledningen, skal du kontakte din nærmeste Xerox-repræsentant.*
 - *Dette produkt har været igennem den strengeste kvalitetskontrol og inspektionsprocedurer. I det usandsynlige tilfælde at der registreres en defekt eller et problem, skal du kontakte din forhandler eller nærmeste Xerox-repræsentant.*
 - *Udover foranledninger i forhold til lovgivningen er Xerox ikke ansvarlig for fejl, der opstår ved brug af produktet eller dets funktioner, eller fejl på grund af forkert betjening af produktet og dets funktioner, eller andre fejl eller for enhver skade, der opstår på grund af brug af produktet.*
 - *Skærm billeder, meddelelser og tastnavne, som vises i vejledningen, kan afvige fra dem på maskinen, hvis der er foretaget produktforbedringer og -modifikationer.*

Installationskrav

Forkert installation kan skade dette produkt. Bemærk følgende under den første installation, og når maskinen flyttes.

1. Maskinen skal installeres tæt på en stikkontakt, der er nem adgang til.
2. Sørg for at sætte ledningen i en stikkontakt, der lever op til de angivne volt- og strømkrav. Sørg også for at sikre, at stikket er jordforbundet.

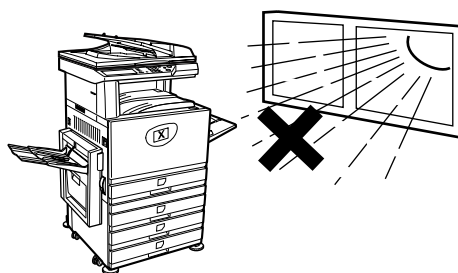
Se navnepladen på hovedenheden for at se krav til strømforsyningen.

3. Installer ikke maskinen i områder, der er:

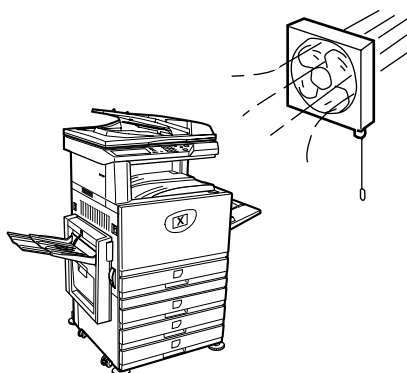
- klamme, fugtige eller meget støvede



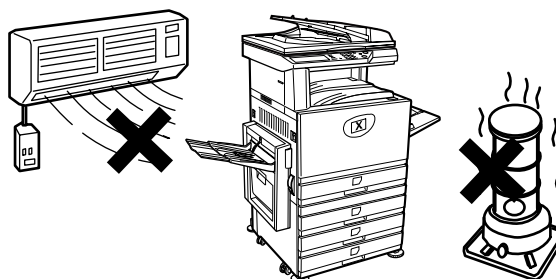
- udsat for direkte sollys



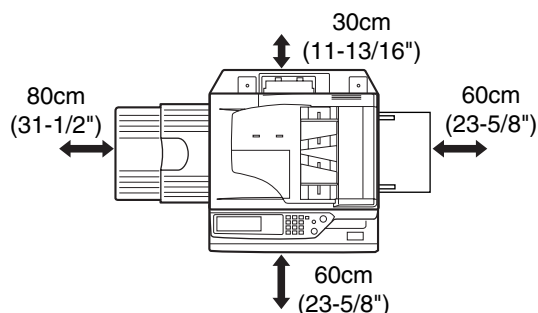
- dårligt ventileret



- underlagt ekstreme ændringer i temperatur eller fugtighed, f.eks. tæt på aircondition eller en radiator.



4. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads omkring maskinen til servicering og korrekt ventilation.



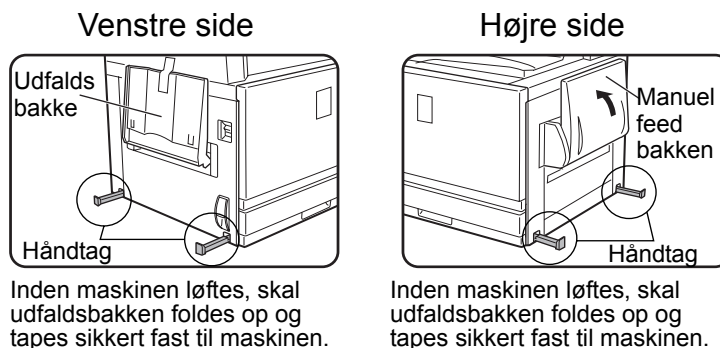
Der fremstilles en lille mængde ozon under kopiering. Emissionsniveauet er ikke nok til at skade helbredet.

BEMÆRK: Den aktuelle anbefalede langtidseksponeringsgrænse for ozon er 0,1 ppm (0,2 mg/m³) beregnes som en 8-timers vægtet gennemsnitskoncentration.

Men da det er en mindre mængde, kan der blive udsendt en ubehagelig lugt. Det anbefales at placere kopimaskinen i et ventileret område.

Flytning af maskinen

Træk de fire håndtag ud, som vist herunder. Tag godt fast om håndtagene, og hold maskinen vandret, når den flyttes.



FORSIGTIG: To personer skal løfte og bære denne maskine.

Hvis maskinen placeres på en enhed med et bord/1 bakke:

Enheden med bord/1 bakke er på hjul, så den kan flyttes. Lås hjulet og justeringer på enheden med bord/1 skuffe op, og flyt forsigtigt maskinen. Sørg for, at den er stabil, så den ikke vælter.

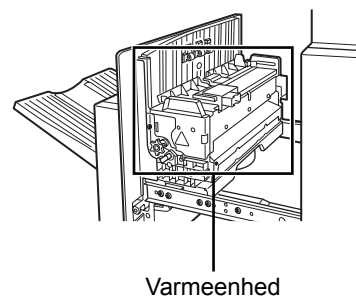
Se side 1-4 for at få mere information om at låse hjul og justeringer og låse dem op.

Hvis maskinen har været ubrugt i længere tid

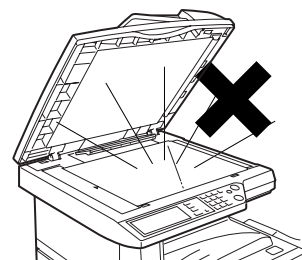
Hvis maskinen ikke har været brugt i en måned eller længere, skal du følge proceduren på side 1-28 for at frigøre presset på varmerullen.

Forsigtig

1. Rør ikke ved den fotoledende tromle. Skrammer eller smuds på tromlen kan forårsage beskidte udskrifter.
2. Varmeenheden er meget varm. Vær forsigtig i dette område.

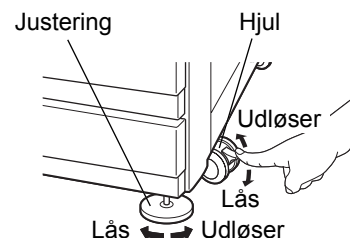


3. Kig ikke direkte ind i lyskilden. Det kan beskadige dine øjne.



4. Fire hjul findes på alle enheder med bordpapirskuffe (ekstraudstyr). Disse hjul skal sænkes, indtil de rører ved gulvet.

Sørg for at løfte justeringerne, når du flytter maskinen med bord/papirskuffe (ekstraudstyr). Sørg også for at låse de to hjul forrest på bordet/papirskuffen (ekstraudstyr). Når du flytter maskinen, skal du sænke de fire justeringer, indtil de rører gulvet og låse de to hjul.



5. Foretag ikke nogen ændringer til denne maskine. Hvis du gør det, kan det forårsage personskade eller ødelægge maskinen.
6. Da maskinen er meget tung, anbefales det, at mere end en person flytter den for at undgå skader.
7. Når du slutter denne maskine til en computer, skal du sørge for først at slukke for både computer og maskine.

8. Tag ikke kopier af noget, som det er forbudt at kopiere i henhold til lovgivningen. Følgende ting er det normalt forbudt at udskrive i henhold til lovgivningen. Andre ting kan være forbudt i henhold til lokal lovgivning.

- Penge
- Frimærker
- Obligationer
- Aktier
- Banktudtog
- Checks
- Pas
- Kørekort

BORTSKAFFELSE AF BATTERI

DETTE PRODUKT INDEHOLDER ET "LITHIUM PRIMARY MEMORY BACK-UP"-BATTERI, DER SKAL BORTSKAFFES KORREKT. KONTAKT DIN LOKALE XEROX-FORHANDLER ELLER AUTORISEREDE SERVICEREPRÆSENTANT FOR AT FÅ HJÆLP TIL AT BORTSKAFFE DETTE BATTERI.

Dette produkt bruger tin-bly loddemetial og en fluorescerende lampe, der indeholder en lille mængde kviksølv.

Bortskaffelse af disse materialer kan reguleres af hensyn til miljømæssige hensyn.

Kontakt de lokale myndigheder eller Electronics Industries Alliance: www.eia.org for at få information om bortskaffelse eller genbrug.

Introduktion

For at få mest muligt ud af anvendelsen af dette produkt anbefales det, at brugeren læser dette afsnit for at lære alle basismodellens funktioner at kende, samt sikkerhedsoplysningerne, der er indeholdt i vejledningen.

Dette produkt er en højhastigheds digital firefarve-kopimaskine/printer, der kan udbygges til et multifunktionssystem ved at installere tilbehør, der findes som ekstraudstyr. Produktet kan udbygges til at omfatte en printer, netværksscanner eller netværksudskrivningsfaciliteter. Dette afsnit beskriver grundlæggende brug af produktet som en kopimaskine. Vejledningen indeholder ingen oplysninger om brug af det tilbehør, der findes som ekstraudstyr. Der leveres særskilte betjeningsvejledninger med det tilbehør, der købes som ekstraudstyr. Se i disse vejledninger for at få oplysninger om betjening af udstyret.

Original og papirstørrelser

På denne maskine kan du bruge standardstørrelser i både AB- og tommesystemet.

De er anført i tabellen herunder.

Størrelser i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

Størrelser i tommesystemet
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE)

Betydningen af "R" ved angivelse af original og papirstørrelse

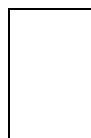
Nogle originaler og papirstørrelser kan placeres enten i stående eller liggende retning. For at skelne mellem liggende og stående papirretning indeholder størrelsesangivelsen for liggende papirretning et "R". De angives som A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R osv. Størrelser, der kun kan placeres i liggende retning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") indeholder ikke et "R" i størrelsesangivelsen.

Størrelsesangivelse med "R"



Liggende retning

Størrelsesangivelse uden "R"



Stående retning

Hovedfunktioner

1. Firefarvede kopier med levende farver baseret på digital teknologi

Fotografier, farvet tekst og andre originaler bliver scannet med firefarvede CCD-sensorer, hvorefter de indhentede billeddata konverteres til firefarvet kopi med levende farver og en høj opløsning på 600 dpi, ved hjælp af digital billedbehandlingsteknologi.

Maskinen kan også bruges som en firefarve-netværksprinter, og der kan tilføjes en netværksscannerfunktion som ekstraudstyr.

2. Et sortiment af ekstraudstyr for at optimere produktiviteten

Der findes et udvalg af ekstraudstyr til at optimere produktiviteten, f.eks. duplexenheder til fremstilling af tosidet udkast, ekstra papirskuffer til at forøge antallet af tilgængelige papirstørrelser samt papirkapaciteten og papirudlæggerenheder, der kan hæfte og indbinde med ryghæftning.

3. Avancerede billedbehandlingsfunktioner baseret på digital teknologi

De scannede billeddata konverteres til digitale data, så følgende avancerede billedbehandlingsfunktioner kan benyttes:

- Fotogentagelse:

Op til 24 kopier af et fotografi i fuld størrelse på et enkelt ark papir (side 2-62).

- Multi-shot:

Op til fire originale sider kan kopieres til et enkelt ark (side 2-64).

- Håndbogskopi*:

Kopier af originalsider arrangeres i den rigtige rækkefølge til kopiering, så kopierne kan hæftes i midten og foldes til en håndbog (side 2-71).

* Papirstop i duplexmodul/enhed med 2 skuffer og duplex bypass/vendingsenhed. Hvis et efterbehandlingmodul med hæftning er installeret, kan kopierne hæftes i to positioner i midten og foldes på midten.

4. Billedbehandling med manuel justering af belysning til optimal fotokopiering

Billedbehandlingen optimeres for den type original, der kopieres (tekst, fotografi, blandet tekst og fotografi eller kort). Sammen med muligheden for at justere belysningen manuelt gør denne optimering det muligt at fremstille kopier, der er helt lig med originalen.

5. Standardoffset-funktionen gør det let at skelne mellem kopisæt

Når et sæt kopier leveres i standard-skuffen, forskydes hvert enkelt sæt i forhold til det foregående sæt, så de er lette at skille ad.

6. PostScript-kompatibel

Installation af et PS-sæt som tilbehør sikrer PostScript-kompatibilitet (PostScript 3).



Xerox er ENERGY STAR-partner og har besluttet, at dette produkt opfylder retningslinjerne for ENERGY STAR med hensyn til energibesparelse.

Energisparefunktioner

Dette produkt indeholder følgende to strømsparefunktioner, der er med til at bevare naturressourcer og reducere miljøforurening.

Energisparesystem

Når maskinen er i standbytilstand, sænkes opvarmningsenhedens temperatur automatisk til forvarmningstilstand efter udløb af et tidsrum indstillet i key operator-programmerne. Denne foranstaltning reducerer maskinens strømforbrug i standby. Normal funktion genoptages automatisk ved tryk på en tast på betjeningspanelet, eller når en original lægges i maskinen til kopiering eller afsendelse som fax.

Automatisk slukningstilstand

Når maskinen er i standbytilstand, afbrydes strømforsyningen til opvarmningsenheden via den automatiske slukningstilstand, efter udløb af et tidsrum indstillet i key operator-programmerne. Denne foranstaltning mindsker maskinens strømforbrug i standby. Når denne tilstand aktiveres, slukkes der for berøringspanelet.

Tryk på tasten til valg af tilstand (indikatoren vil være tændt) for at genoptage normal funktion.

Den automatiske slukningstilstand kan konfigureres ved hjælp af key operator-programmerne. Standardindstillingen for denne tilstand er aktivering efter udløb af et tidsrum på 60 sekunder.

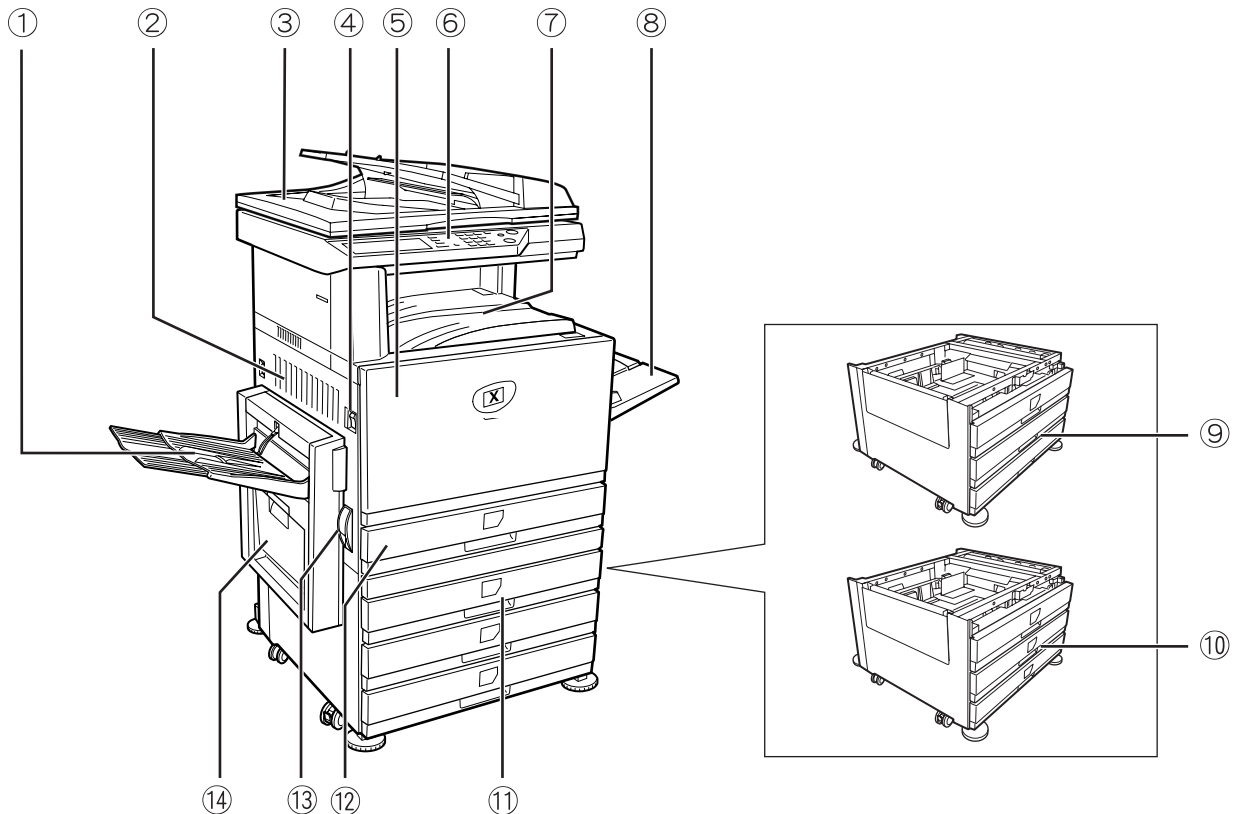
Hvis et udskriftsjob eller en fax modtages, mens den automatiske slukningstilstand eller forvarmningstilstanden er aktiv, genoptages maskinens normale funktion automatisk.



Retningslinjerne for Environmental Choice Program gælder kun for produkter i Canada. Produkterne, der overholder retningslinjerne for Environmental Choice Program, vises med ovenstående logo. Produkter uden logoet overholder muligvis ikke i retningslinjerne i Environmental Choice Program.

Navne på dele og funktioner

Udvendigt

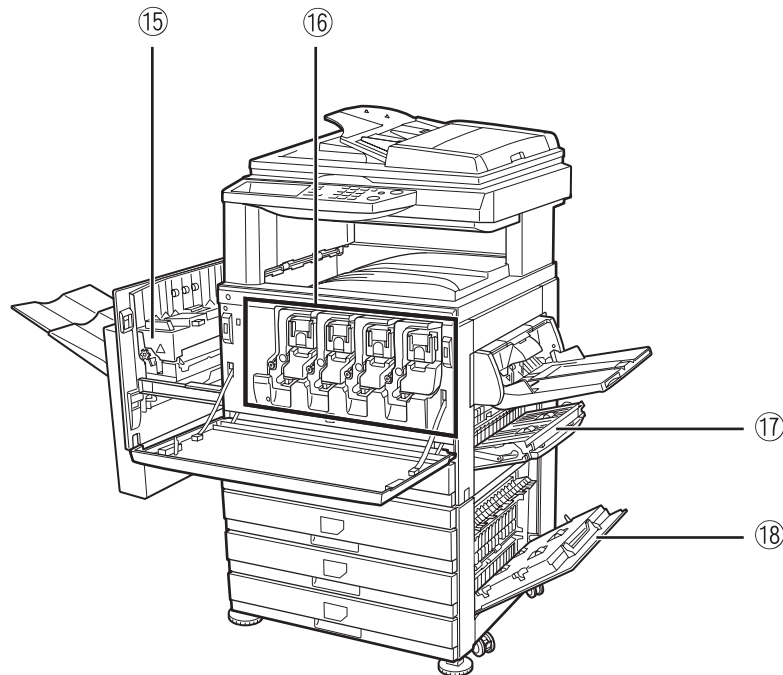


- ① **Venstre magasin** De færdige ark udlægges her (se side 2-17).
- ② **Låg i venstre side** Åbn dette låg, hvis der opstår papirstop i varmeeenheden eller i overføringsenheden.
- ③ **DADF** Duplex Automatic Document Feeder. Denne dokumentføder indfører automatisk de originaler, der skal scannes. Føderen kan vende originalen om og scanne både bagsiden og forsiden til brug ved tosidede originaler.
- ④ **Strømafbryder** Tryk på knappen for at tænde og slukke maskinen.
- ⑤ **Forreste låg** Åbn det forreste låg for at installere tonerkassetten.
- ⑥ **Betjeningspanel**
- ⑦ **Midterste magasin** De færdige ark udlægges her (se side 2-17).

- | | |
|---|--|
| ⑧ Manuel feeder | Specialpapir (inklusive overheadfilm) og kopipapir kan indføres fra den manuelle feeder. |
| ⑨ Bord/1 skuffe* | (Se side 1-29). |
| ⑩ Enhed med 3 skuffer* | (Se side 1-29). |
| ⑪ Dupleksmodul/ enhed med 2 skuffer* | (Se side 1-30). |
| ⑫ Papirskuffe | Hver skuffe kan indeholde ca. 500 ark af det anbefalede papir til farvetryk (80 g/m ²) eller ca. 500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m ²). |
| ⑬ Håndtag til låget i venstre side | Skub håndtaget op for at åbne låget i venstre side. |
| ⑭ Duplex bypass/ vendingsenhed og udlæggerbakke* | (Se side 1-10). |

* ⑨, ⑩, ⑪ og ⑭ er tilbehør. En beskrivelse af disse enheder finder du på side 1-10.

Indvendigt



⑮ **Varmeanhed** Tonerbilleder fikseres her.

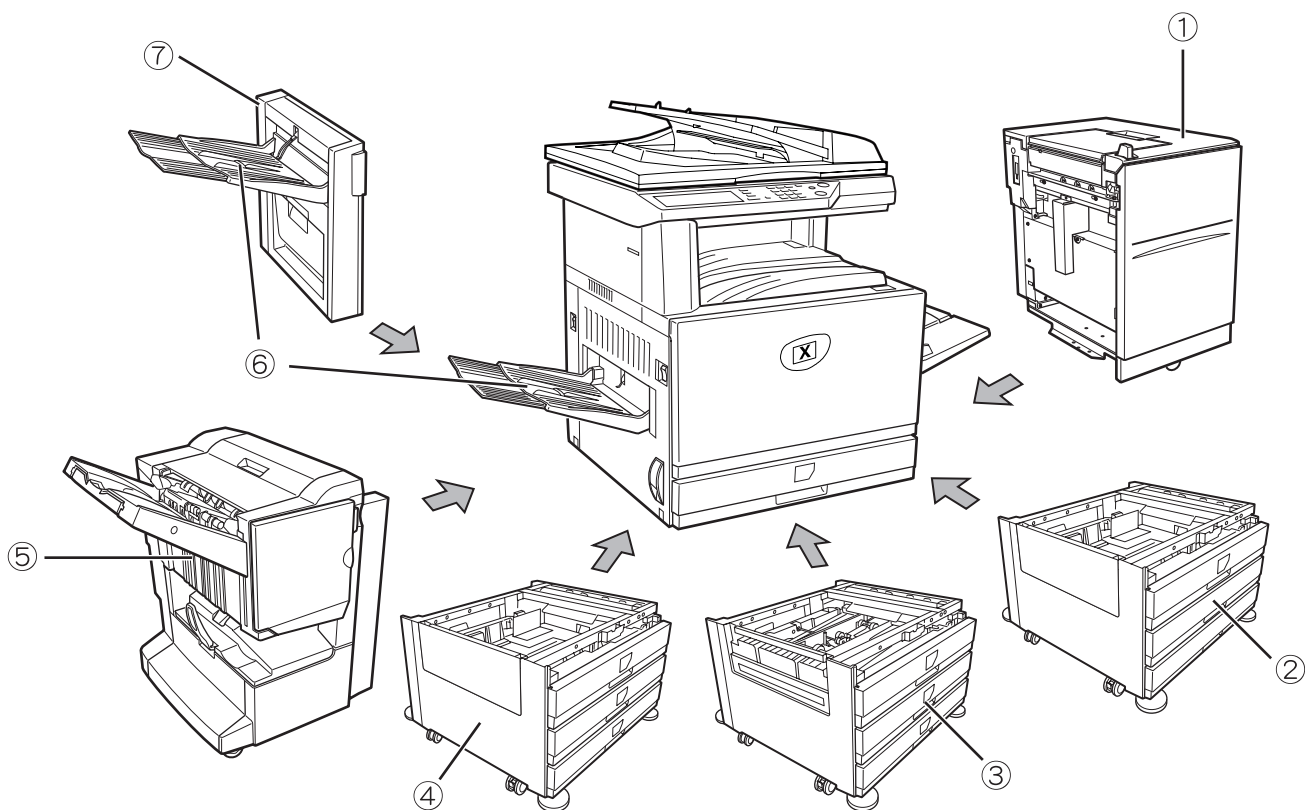
ADVARSEL *Varmeanheden er varm. Pas på, når du fjerner papirstop.*

⑯ **Tonerbeholder** Tonerbeholderen skal udskiftes, når det angives på betjeningspanelet (se side 1-43).

⑰ **Låg i højre side** Åbn låget, hvis der opstår papirstop i papirindføringsområdet.

⑱ **Papirskuffens højre låg** Åbn låget for at fjerne papirstop i papirskuffen.

Navne på maskindele og funktioner for tilbehør



① Stort papirmagasin

Det store papirmagasin giver mulighed for at have 3.500 ekstra ark A4-papir eller 8-1/2" x 11"-papir (80 g/m²).

② Bord/enhed med 1 skuffe

Denne sokkel har en papirskuffe. Den kan indeholde ca. 500 ark af det anbefalede papir til farvetryk (80 g/m²) eller ca. 500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m²).

③ Dupleksmodul/ enhed med 2 skuffer

Denne sokkel indeholder et modul til automatisk tosidet udskrivning og to papirskuffer. De to skuffer kan indeholde ca. 500 ark af det anbefalede papir til farvetryk (80 g/m²) eller ca. 500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m²). Du skal bruge en duplex bypass/ vendingsenhed til tosidet udskrivning.

④ Enhed med 3 skuffer

Denne sokkel har tre papirskuffer. Hver skuffe kan indeholde ca. 500 ark af det anbefalede papir til farvetryk (80 g/m²) eller ca. 500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m²).

⑤ Efterbehandlingsmodul med hæftning

Efterbehandleren kan fremstille ryghæftede sæt, der er foldet i papirets midte for at danne en håndbog, kanthæftede på tre forskellige måder eller ikke hæftede. Der skal være installeret et hulningsmodul for at kunne fremstille kopier med to eller tre huller.

- ⑥ **Udfaldsbakke** Udfaldsbakken installeres på maskinens eller duplex-bakkens/vendeenhedens papirudgang.
- ⑦ **Duplex bypass/vendingsenhed** Dette modul skal være installeret, for at maskinen automatisk kan vende papiret i maskinen til automatisk tosidet udskrivning.

Andet ekstraudstyr

Scanningssæt

Dette sæt skal være installeret, for at netværksscannerfunktionen kan bruges*.

* Før netværksscannerfunktionen kan tages i anvendelse skal scanningssættet, scannerinterfacekortet og en hukommelse på 256 MB eller mere installeres.

PS-sæt

Dette sæt sikrer printeren PostScript-kompatibilitet på niveau 3.

Der skal være installeret 256 MB x 2 ekstra hukommelse, for at denne funktion kan bruges.

Faxenhed

Dette sæt skal installeres, før faxfunktionen kan tages i anvendelse.

Udvidelse af faxhukommelse (8 MB)

Tilføjer ekstra hukommelse til brug af faxfunktionen.

256 MB hukommelsessæt

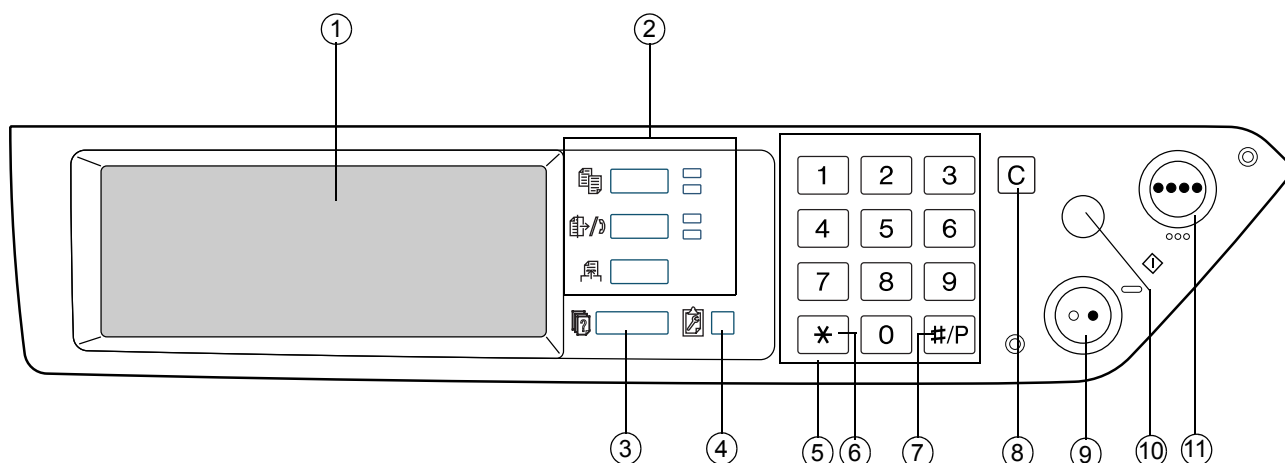
Tilføjer ekstra hukommelse til brug af kopieringsfunktionen, printerfunktionen og scannerfunktionen.

Udkast med retsiden opad eller nedad

Efter udskrivning udlægges papiret i udlæggerbakken. Dette produkt har to udlæggerbakker (standardskuffe og venstre skuffe). Papirspecifikationerne og betingelserne for udlægning er forskellige for hver skuffe. Hvis papiret og betingelserne for udlægning gør, at papiret kan udlægges i begge skuffer, kan du vælge den skuffe, som papiret skal udlægges i.

- Papiret udlægges i standardskuffen, kun med retsiden nedad.
- Papiret udlægges i den venstre skuffe, kun med retsiden opad. Hvis der er installeret en duplex bypass/vendingsenhed, kan papiret også udlægges med retsiden nedad. I dette tilfælde vælges det automatisk, om papiret udlægges med retsiden nedad eller opad, afhængigt af papiret og betingelserne for udlægning (du kan ikke vælge manuelt, om retsiden skal vende nedad eller opad).

Betjeningspanel



- ① **Berøringspanel** Maskinens status, meddelelser og taster vises på betjeningspanelet. Tryk på tasterne for at vælge en funktion. Dit valg bekræftes med en biplyd*, der høres, når du trykker på en tast.

* Hvis du trykker på en tast, der ikke kan vælges, høres en dobbelt biplyd.

Taster, der er nedtonede, kan ikke vælges.

Når du bruger berøringspanelet, skal du begynde med at vælge den funktion, du vil anvende, i displayet: printertilstand, kopieringstilstand, netværksscanner-tilstand*¹, eller fax-tilstand*². Se "side 1-16 for at få flere oplysninger.

- ② **Taster til valg af tilstand og indikatorer** Bruges til at skifte tilstand og den tilsvarende visning på berøringspanelet.

-  **Tasten [PRINT]/KLAR-indikator/DATA-indikator** Tryk på tasten for at vælge printerfunktionen.

KLAR-indikator Der kan modtages udskrivningsdata, når denne indikator lyser.

DATA-indikator Lyser eller blinker, når der modtages data til udskrivning. Lyser også eller blinker under udskrivning.

-  **Tasten [SEND IMAGE]/LINE-indikator/DATA-indikator** Tryk på denne tast for at skifte displayet imellem netværksscanner-*¹ og faxfunktion*². (Se afsnittene om netværksscanner og fax).

-  **Tasten [KOPI]** Tryk på tasten for at aktivere kopieringstilstand. Hvis du trykker på denne tast og holder den nede, mens hovedmenuen til kopiering vises, kan du se det samlede antal kopier.

- ③ **Tasten [JOB STATUS]** Tryk på tasten for at få vist den aktuelle jobstatus. (Se side 1-17).

- ④ **Tasten [GENERELLE INDSTILLINGER]** Tryk på tasten for at justere berøringspanelets kontrast eller at indstille key operator-programmer. (Se side 1-39).

- ⑤ **Numeriske taster** Brug disse taster til at vælge antallet af kopier og til at indtaste tal til indstillinger.

- ⑥ **[✖]-tast ([ACC.#-C]-tast)** Denne tast bruges når kopierings-, netværksscanner-*¹, og fax-*² funktionerne bruges. Hvis brugernummertilstanden er indstillet, skal du trykke på denne tast for at lukke en åben brugerkonto, når du er færdig med et kopieringsjob. Oplysninger om indstilling af brugernummertilstanden finder du på side 1-19.

- ⑦ **Tasten [#P]** Denne tast anvendes som programtast under brug af kopieringsfunktionen eller til indtaste et nummer under brug af faxfunktionen*².

- ⑧ **Tasten [C]** Tryk på tasten for at slette et indtastet antal kopier. Hvis der trykkes på denne tast, mens DADF er i brug, vil alle originaler fra eventuelle, igangværende job automatisk blive udkastet.

Denne tast bruges til kopierings-, netværksscanner-*¹, og fax-*²funktioner.

- ⑨ **Tasten [SORT/HVID KOPISTART ()]** Denne tast bruges til at fremstille sort-hvide kopier og til at scanne en sort-hvid original, når netværksscannerfunktionen bruges. Desuden anvendes den til at scanne en original, der skal faxes under brug af faxfunktionen*².

- ⑩ **Tasten [SLET ALT]** Denne tast bruges til kopierings-, netværksscanner-*¹, og fax-*²funktioner. Tryk på denne tast for at vælge standardværdier til alle indstillinger i kopieringsfunktionen. Visningstilstanden på berøringspanelet ændres ikke. Tryk på denne tast, når du starter et kopieringsjob.

- ⑪ **[Tasten [FARVEKOPISTART ()]** Denne tast bruges til at fremstille firefarvede eller enkeltfarvede kopier og til at scanne en farveoriginal, når netværksscannerfunktionen bruges.

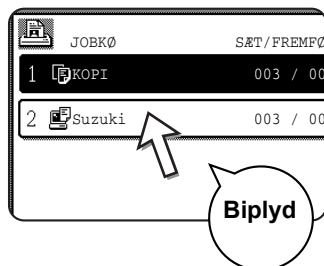
*1 Hvis netværksscannerfunktionen er installeret.

*2 Hvis faxfunktionen er installeret.

Berøringspanel

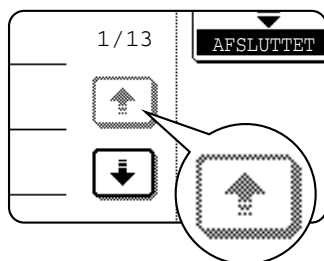
Brug af berøringspanelet

[Eksempel 1]



Elementerne på berøringspanelet er lette at vælge. Du skal blot røre den tast, der svarer til det ønskede element, med en finger. Når du har valgt et element, høres en biplyd for at bekræfte, at elementet er valgt. Tastområdet for elementet fremhæves som en visuel godkendelse.

[Eksempel 2]



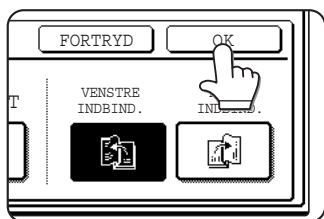
Taster, der er nedtonet på en skærm, kan ikke vælges. Hvis du trykker på en nedtonet tast, høres en dobbelt biplyd.

Du kan deaktivere godkendelsesbiplydene i et key operator-program.

Berøringspanelets skærme, der er vist i denne vejledning, er trykte billeder og kan være forskellige fra de faktiske skærbilleder.

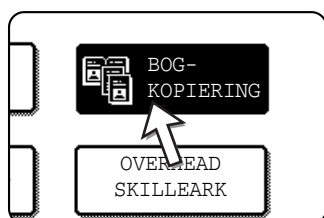
Valg af en funktion

[Eksempel 1]



Elementer, der er fremhævet, når et skærbillede vises, er allerede markeret og bliver registreret til at fungere, hvis der trykkes på tasten [OK].

[Eksempel 2]



Når maskinen bruges i kopieringstilstand, kan de funktioner, der vises herunder, kun indstilles til eller annulleres på den specielle funktionsskærm ved hjælp af alternative taster til funktionstasterne på panelet.

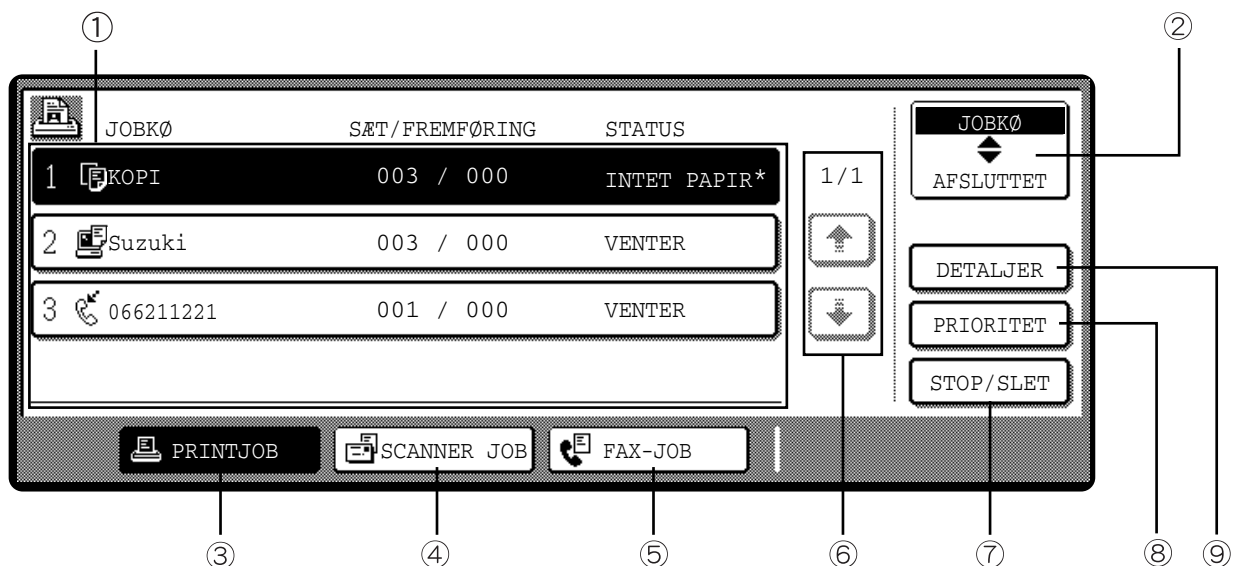
Kopifunktion

- Bog-kopiering
- Centrerung
- Overhead skilleark
- Spejl-billede
- A3 (11"x17") Fuld-besk.
- S/H Omvendt

Skærmen Job status (fælles for udskrivning, kopiering, netværksscanning)

Dette skærbillede vises, når du trykker på tasten [JOB STATUS] på betjeningspanelet.

En jobliste, der viser det aktuelle job øverst i jobkøen, eller en liste over de fuldførte job kan vises. Indholdet af job kan ses, eller job kan slettes fra køen. (Skærbilledet herunder er en illustration og kan være forskellig fra faktiske skærbilleder).



- ① **Jobliste** Listen viser det aktuelle job og de job, der venter på at blive kørt. Ikonerne til venstre for jobbene i køen viser jobtilstanden.



Kopitilstand



Printertilstand



Netværksscanner-tilstand



Faxafsendelsesjob



Faxmodtagelsesjob

De viste job på joblisten er selv betjeningskaster. Hvis du vil annullere udskrivning eller give et job højeste udskrivningsprioritet, skal du røre den relevante jobtast for at vælge jobbet og udføre den ønskede handling ved hjælp af tasterne, der er beskrevet under 5 og 6.

- * **"INTET PAPIR" på skærmen Job status** Når en job status-skærm viser "INTET PAPIR", ligger den papirstørrelse, der er angivet til jobbet, ikke i nogen af bakkerne.
Når tasten [DETALJER] vises, er det muligt at ændre papirstørrelsen til et job i jobkøen ved at røre ved den relevante jobtast efterfulgt af tasten [DETALJER]. (Kun aktiv i printerfunktion).
- ② **Tast til valg af tilstand** Denne tast vises på job status-skærmen under brug af faxfunktionen. Den bruges til at skifte mellem "JOBKØ" og "AFSLUTTET" i visning af joblisten.
"JOBKØ": Viser gemte og igangværende job.
"AFSLUTTET": Viser afsluttede job.
- ③ **[Tasten [PRINTJOB]** Tryk på denne tast for at få vist listen over udskriftsjob i udskrivnings- og kopieringstilstand.
- ④ **Tasten [SCANNER JOB]** Den viser en liste med de job, der kun brugte netværksscannerfunktionen. (Kun hvis netværksscannerfunktionen er installeret).
- ⑤ **Tasten [FAX-JOB]** Denne tast viser overførsels- og modtagelsesstatus samt afsluttede job under brug af faxfunktionen, såfremt denne er installeret.
- ⑥ **Vis bladretaster** Bruges til at bladre i den viste jobliste.
- ⑦ **Tasten [STOP/SLET]** Bruges til at annullere eller slette det aktuelle job eller slette det valgte reservede job. Bemærk, at et faxudskriftsjob hverken kan annulleres eller slettes.
- ⑧ **Tasten [PRIORITET]** Denne tast vises på job status-skærmen under brug af faxfunktionen. Rør denne tast for give højeste prioritet til et job udvalgt i jobkøen.
- ⑨ **Tasten [DETALJER]** Tasten virker kun til computerudskriftsjob og vises kun på job status-skærmen i printertilstand. Den bruges til at vise detaljerede oplysninger om et valgt udskriftsjob og til at ændre papirstørrelsen til jobbet.

Brugernummertilstand

Når brugernummerfunktionen er aktiv, tælles det antal kopiark, der anvendes af hver bruger (maksimum 200 brugere). Antallene kan vises og lægges sammen efter behov.

Der kan anvendes et key operator-program til at aktivere brugernummertilstanden individuelt for kopierings-, fax-, netværksscannings- og printertilstandene.

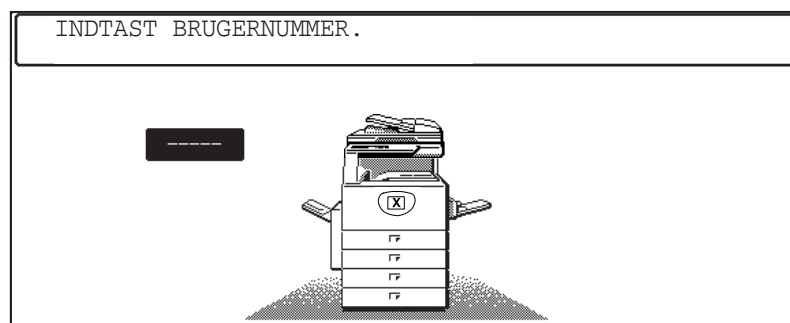
Brug af maskinen, når brugernummertilstanden er aktiveret

Fremgangsmåden for brug af maskinen til kopiering, når brugernummertilstanden er aktiveret for kopieringsfunktionerne, er beskrevet herunder.

- BEMÆRKNINGER:**
- Når tælleren er aktiveret for fax eller netværksscannerfunktionerne, vises en meddelelse, som beder dig indtaste dit brugernummer, hver gang berøringspanelet skifter til funktionens hovedmenu. Indtast dit brugernummer som beskrevet herunder, og fortsæt derefter med jobbet.
 - Når tælleren er aktiveret for printerfunktionen, skal du indtaste dit brugernummer på printerdriverens indstillingsskærm på computeren for at kunne udskrive.

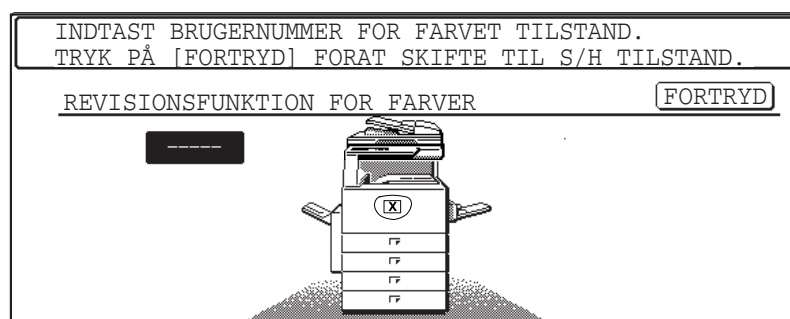
Når tælleren er aktiveret, vises følgende meddelelse på berøringspanelet. Der findes to typer prompter, afhængigt af om brugertælleren er aktiveret for både farvekopiering og sort-hvid kopiering, eller kun for farvekopiering.

Tælleren er aktiveret for både farvekopier og sort-hvid-kopier.



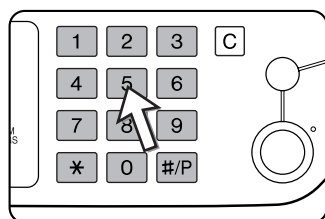
Tælleren er kun aktiveret for farvekopier.

Når du trykker på tasten [✖] (tasten [ACC.#-C]) eller tasten [FARVEKOPISTART], vises denne meddelelse.



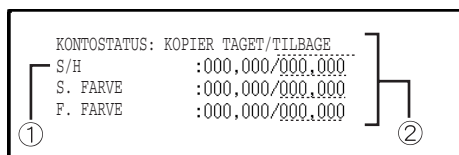
I dette tilfælde skal du indtaste dit 5-cifrede brugernummer som beskrevet på side 1-20 for at få adgang til kopimaskinens funktioner.

7. Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster.



Når du indtaster dit brugernummer, skifter bindestregen (—) til en stjerne (*). Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasten **C** og derefter indtaste det rigtige ciffer.

Når du har indtastet det rigtige brugernummer, vises følgende meddelelse.



① Den vises ikke, hvis tælleren kun er indstillet for farvekopiering.

② Hvis der i key operator-programmet er angivet en grænse for det antal kopier, en bestemt bruger kan fremstille, vises det resterende antal kopier, brugeren kan fremstille.

Denne meddelelse vises i flere sekunder og skifter derefter til følgende meddelelse.

KLAR TIL KOPI.

BEMÆRK: Hvis "Brugernummersikkerhed" er aktiveret i key operator-programmerne, vises følgende meddelelse, hvis du indtaster et forkert brugernummer tre gange efter hinanden.

⚠ TILKALD KEY OPERATOR FOR ASSISTANCE.

Mens denne meddelelse vises (i ca. et minut), kan der ikke udføres andre handlinger.

8. Følg de pågældende trin for at udføre kopieringsjobbet.

Når kopieringen er begyndt, vises følgende meddelelse.

KLAR TIL KOPIERING.
TRYK [ACC.#] NÅR KLAR.

Hvis kopieringen afbrydes (side 2-76), vises følgende meddelelse.

KLAR TIL KOPI. NÅR AFBRUDT KOPIERING
ER AFSLUTTET, TRYK PÅ [FORTRYD].

9. Tryk på tasten [*] (tasten [ACC.#-C]), når kopieringsjobbet er færdigt.

Betjening af maskinen

Ilægning af papir

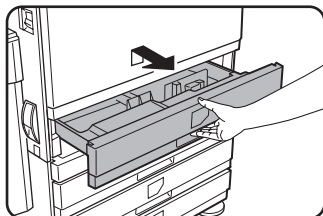
Meddelelsen "ILÆG PAPIR" eller "ÅBN SKUFFE, OG ILÆG PAPIR" vises, når der mangler papir under brug af maskinen.

Følg fremgangsmåden herunder for at lægge papir i maskinen.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Papiret må ikke være bukket eller foldet. Det kan medføre papirstop.*
 - *De bedste resultater opnås med papir fra Xerox. (Se side 1-31, 1-46).*
 - *Når du ændrer papirtypen og papirstørrelsen i papirbakke 1, skal du ændre indstillingerne for papirtype og størrelse som forklaret under "Indstilling af papirtype" (side "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" på side 1-34).*
 - *Læg ikke tunge genstande på papirbakken, og tryk ikke hårdt på den, når den trækkes ud.*

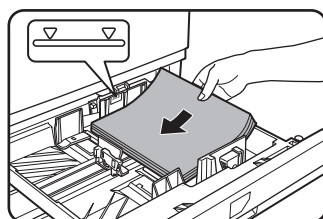
Ilægning af papir i papirbakke 1

1. Træk papirbakke 1 ud.



Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper. Læg papir i bakken.

2. Læg papir i bakken.



Papirstakken må ikke være højere end indikatorlinjen (ca. 500 ark af det anbefalede papir til farvetryk (80 g/m²)) eller ca. 500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m²).

3. Skub forsigtigt bakke 1 ind i maskinen igen.
Skub bakken helt ind på plads.

4. Indstil papirtypen.

Hvis du ændrer papirtypen, skal du huske at indstille papirtypen. Se "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" på side 1-34.

BEMÆRK: Hvis du lægger papir af en anden størrelse, men af samme type, i maskinen, behøver du kun at ændre størrelsesgliderens indstilling (se trin 2 herunder). Du behøver ikke at ændre papirtypen.

5. Der er nu lagt papir i papirbakke 1.

Ændring af papirstørrelsen i papirbakke 1

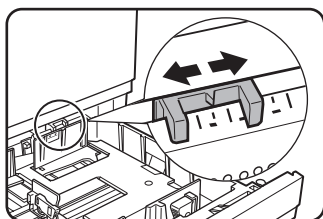
Følgende indstillinger for papirstørrelse kan vælges til papirbakke 1: A3 til A5 (11" x 17" til 8-1/2" x 5-1/2") og EXTRA*¹. Benyt følgende fremgangsmåde til at ændre størrelsen efter behov.

*¹ Dette gælder kun firkantet eller rektangulært papir i størrelsen A3 til A5 (11" x 17" til 8-1/2" x 5-1/2").

1. Træk papirbakke 1 ud.

Fjern papiret, hvis der er mere papir i bakken.

2. Tilpas papirstørrelsesglideren til papirstørrelsen.

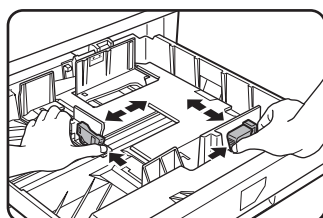


Flyt papirstørrelsesglideren mod højre eller venstre for at angive den papirstørrelse, der lægges i.

Hvis der lægges en speciel størrelse papir i papirbakken, skal størrelsesglideren indstilles til "EXTRA" for at informere maskinen om, at der er lagt en speciel størrelse papir i. (Når en INCH-baseret størrelse papir er lagt i, skal størrelsesskyderen flyttes til "EXTRA").

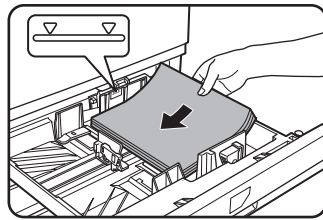
Bemærk, at når størrelsesglideren indstilles til "EXTRA", informerer det kun maskinen om, at der er lagt en speciel størrelse papir i. Det informerer ikke maskinen om den bestemte størrelse. Følg anvisningerne under "Indstilling af papirstørrelsen, når et ekstra format lægges i" på side 1-35", hvis du vil informere maskinen om en bestemt størrelse. Hvis du ikke indstiller størrelsen, udskrives en del af eller hele billedet muligvis ikke.

3. Tilpas pladerne A og B ved at trykke låsehåndtagene sammen og skubbe dem til den papirstørrelse, der lægges i maskinen.

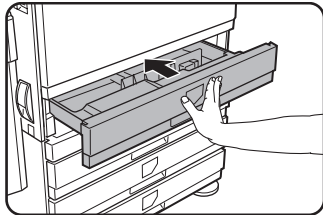


Pladerne A og B kan flyttes. Juster dem til den papirstørrelse, der skal lægges i maskinen, mens du trykker låsehåndtagene sammen.

4. Læg papir i bakken.



5. Skub forsigtigt bakke 1 ind i maskinen igen.



Skub bakken helt ind på plads.

6. Indstil papirtypen for det papir, der blev lagt i den første bakke.

Hvis du har lagt en anden type papir end den type, der lå i bakken, skal du huske at indstille den nye papirtype som forklaret under "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" på side 1-34.

Du har nu ændret papirstørrelsen i papirbakke 1.

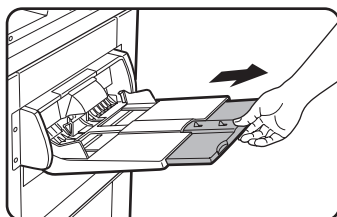
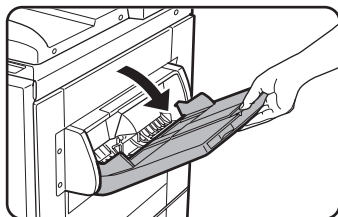
BEMÆRK: Hvis størrelsesgliderens indstilling (trin 2 på side 1-22) ikke er korrekt indstillet, efter du har ændret papirstørrelsen, eller hvis papirtypen (side 1-34) ikke er korrekt indstillet, kan det medføre, at maskinen vælger forkert papir, eller at der opstår papirstop.

Ilægning af papir i den manuelle feeder

Den manuelle feeder kan bruges til at indføre det samme papir som papirbakke 1 eller til specialpapir. Med hensyn til hvilke papirtyper der kan bruges i den manuelle feeder, henvises til specifikationerne for den manuelle feeder under specifikationerne for papirbakke (side 1-31).

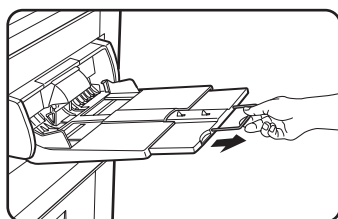
Du kan lægge op til 250 ark Xerox-standardpapir eller op til 100 postkort i den manuelle feeder.

- BEMÆRKNINGER:**
- Når du har lagt papir i den manuelle feeder, skal du huske at indstille papirets type og størrelse (trin 4), hvis de er ændret.
 - Brug ikke inkjetprinterpapir. Det kan medføre papirstop i varmeeenheden.
1. Åbn den manuelle feeder.



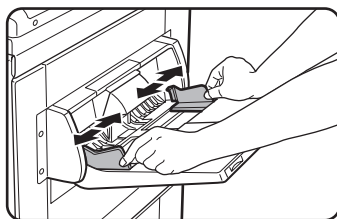
Når du lægger papir i, som er længere end feederen, skal du trække forlængerdelen ud til at understøtte papiret, så papirfølerne kan føle den rigtige papirstørrelse.

Sørg for at trække forlængerdelen helt ud. Hvis forlængerdelen ikke trækkes helt ud, vises den rigtige størrelse på det papir, der lægges i den manuelle feeder, muligvis ikke.

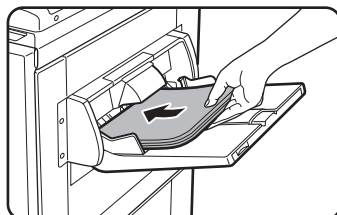


Træk trådforlængerdelen ud, hvis papiret også er længere end bakkens forlængerdel.

2. Indstil den manuelle feeders styr i forhold til bredden på kopipapiret.



3. Læg kopipapiret helt ind i den manuelle feeder. (Tving ikke papiret ind).



Læg kopipapiret med retsiden opad. Hvis den manuelle feeders styr er indstillet til en bredere papirtype end kopipapiret, kan indersiden af maskinen blive tilsmudset, og det medfører smuds på de efterfølgende kopier.

Hvis du anvender andet specialpapir end de Xerox-anbefalede overheadfilm, skal de føres ind enkeltvis. Flere ark af de Xerox-anbefalede overheadfilm kan lægges i den manuelle feeder.

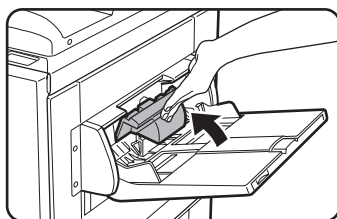
4. Indstil typen og størrelsen på det papir, der lægges i den manuelle feeder.

Hvis du har lagt en anden type papir end den type, der lå i bakken, skal du huske at indstille den nye papirtype som forklaret under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse i den manuelle feeder" på side 1-36. Hvis du har lagt en speciel størrelse papir i den manuelle feeder, skal du indstille papirstørrelsen som beskrevet under "Indstilling af papirtype og papirstørrelse i den manuelle feeder" på side 1-36.

Hvis du ikke indstiller størrelsen, udskrives en del af eller hele billedet muligvis ikke.

Fremgangsmåden for ilægning af papir i den manuelle feeder er nu slut.

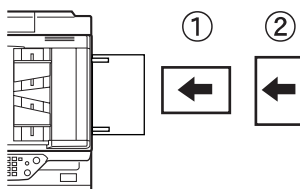
BEMÆRK:



Når du lægger papir i den manuelle feeder eller lukker bakken, skal du lukke papiromslaget som vist.

BEMÆRKNINGER:

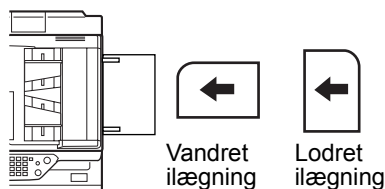
- Sørg for at lægge A6-, A5-, 5-1/2" x 8-1/2"-papir og postkort i maskinen som vist på tegningen herunder.



① A6-papir, postkort.

② A5-papir og 5-1/2" x 8-1/2"-papir.

- Når du lægger almindeligt papir i maskinen, som ikke er det papir, der anbefales til farvetryk, Xerox-standardpapir, eller andre specialmedier end postkort, de Xerox-anbefalede overheadfilm eller papir, der skal udskrives på bagsiden, må der kun lægges et ark papir i bakken ad gangen. Hvis du lægger mere end et ark papir i ad gangen, vil det medføre papirstop.
- Før du lægger tungt papir i maskinen, skal du rette eventuelle bukninger i papiret ud.
- Når du lægger mere papir i, skal du først tage de resterende ark papir ud fra bakken, lægge dem sammen med det nye papir og derefter lægge alle ark ind i en enkelt stak.
- Brug ikke papir, som der allerede er udskrevet på med en faxmaskine til almindeligt papir eller en laserprinter. Det kan medføre, at de udskrevne billeder bliver snavsede.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du huske at tage de enkelte ark væk, når de kommer ud af maskinen. Hvis flere ark får lov til at ligge i en stak i udlæggerbakken, kan de blive krøllede.
- Brug kun de Xerox-anbefalede overheadfilm. Læg filmen i, så det afrundede hjørne er i venstre side ved vandret ilægning eller i højre side ved lodret ilægning.



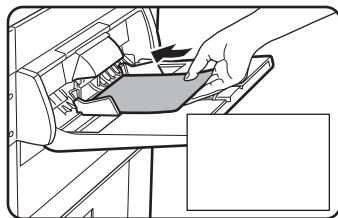
- Når du lægger flere ark overheadfilm i den manuelle feeder, skal du lufte arkene flere gange, før du lægger dem i.

Ilægning af kuverter eller postkort

Når du lægger kuverter eller postkort i den manuelle feeder, skal du vende som vist herunder.

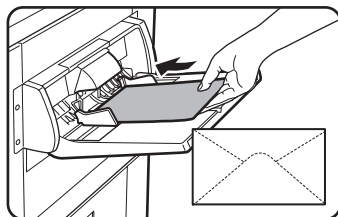
Ilægning af postkort

Læg postkortet i med den side opad, som der skal udskrives på. Postkortet skal vende som vist på tegningen.



Ilægning af kuverter

Der kan kun udskrives på kuverternes forside. Læg kuverten i med forsiden opad.

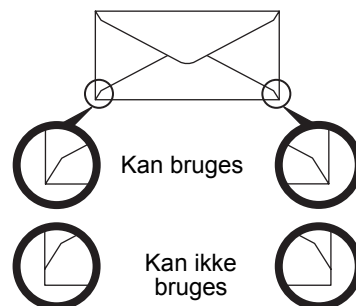


Udskrivning på kuverter eller postkort

- Hvis du prøver at udskrive på begge sider af kuverter eller postkort, kan det medføre papirstop eller et dårligt udskriftsresultat.
- Brug ikke fortrykte kuverter.
- Ret alle bukkede kanter ud, før du lægger et postkort eller en kuvert i bakken. Bukkede kanter kan medføre folder, farveafvigelser, papirstop eller en dårlig billedkvalitet.

Udskrivning på kuverter

- Hvis du forsøger at udskrive på kuverter med metalspænder, plastiklukninger, strenglukninger, ruder, foringer, selvklæbende etiketter eller syntetiske materialer, kan det medføre papirstop, at toneren ikke får rigtigt fat eller andre problemer.
- Kuverter med mønsteroverflader kan medføre, at trykket bliver snavset.
- Brug kun kuverter, der er flade med en skarp fold. Bukkede eller ukorrekt formede kuverter blive muligvis ikke pænt trykt, eller der kan opstå papirstop.
- Der garanteres ikke for udskriftskvaliteten i området 10 mm eller 13/32" fra kuvertens kanter.
- Der garanteres ikke for udskriftskvaliteten på de dele af kuverterne, hvor der er stor forskel i tykkelsen, f.eks. på trelags- eller firelags kuverter.
- Der garanteres ikke for udskriftskvaliteten på kuverter med aftagelige strimler på lukkefligen.

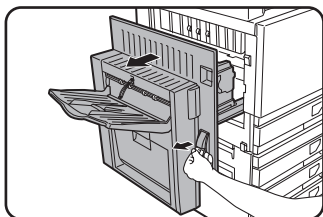


Indstillingshåndtag til varmeenhedens tryk

I nogle tilfælde kan kuverterne blive ødelagt, farverne afvige, eller kuverterne kan blive tilsmudset, selv om de overholder de anførte specifikationer. Dette problem kan afhjælpes ved at flytte indstillingshåndtagene til varmeenhedens tryk fra deres normale indstilling til indstillingen for et lavere tryk. Følg anvisningerne på side 1-29.

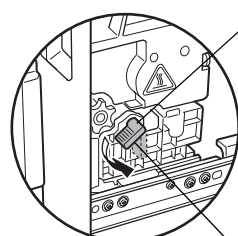
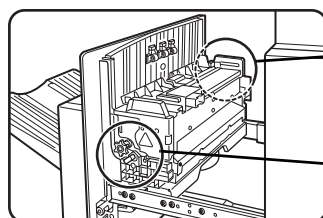
BEMÆRK: Husk at indstille håndtaget i normal stilling igen, når du er færdig med at udskrive kuverter. Ellers kan det medføre, at toneren ikke får rigtigt fat, at der opstår papirstop eller andre problemer.

1. Løsn duplex bypass/vendingsenheden, og skub den mod venstre.



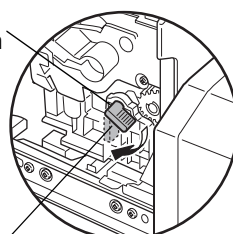
Løsn enheden, og tag den forsigtigt væk fra maskinen. Hvis maskinen ikke er udstyret med en duplex bypass/vendingsenhed, skal du åbne låget i siden.

2. Sænk de to indstillingshåndtag til varmeenhedens tryk, der er mærket A og B på illustrationen.



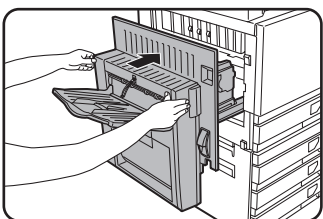
B:
Varmeenhedens
forside

Indstilling til et
lavere
trykposition



A:
Varmeenhedens
bagside

3. Luk forsigtigt duplex bypass/vendingsenheden.



Hvis maskinen ikke er udstyret med en duplex bypass/vendingsenhed, skal du lukke låget i siden.

Ilægning af papir i sokkel/enhed med 1 skuffe/enhed med 3 skuffer

Øverste bakke/midterste bakke/nederste bakke*

Der kan lægges op til 500 ark af den anbefalede papirtype til farvetryk eller det af xerox-anbefalede almindelige papir i disse bakker. Fremgangsmåden for ilægning af papir er den samme som for papirbakke 1 i hovedenheden (se forklaringen på side 1-21).

* Sokkel/enhed med 1 skuffe indeholder kun den øverste bakke.

BEMÆRK: Hvis størrelsen på det papir, der lægges i bakken, ikke er den samme som den forrige papirstørrelse, eller er et ekstra format, eller hvis papirtypen er forskellig fra den forrige type, skal du ændre indstillingerne for papirbakken under de generelle indstillinger. Rediger indstillinger som er forklaret i "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" på side 1-34 og "Indstilling af papirstørrelsen, når et ekstra format lægges i" på side 1-35.

Specifikationer (sokkel/enhed med 1 skuffe/enhed med 3 skuffer)

Navn	Bord/enhed med 1 skuffe	enhed med 3 skuffer
Papirstørrelse/-vægt	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 til 105 g/m ²	
Papirkapacitet	Papir anbefalet til farve (80 g/m ²): 500 ark; Xerox-standardpapir (80 g/m ²): 500 ark	
Strømforsyning	Fra ledningsnettet	
Mål	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (D) x 15-7/8" (H)) (ikke inklusive stillemekanismen)	
Vægt	Ca. 22,5 kg	Ca. 29,5 kg

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Ilægning af papir i duplexmodul/enhed med 2 skuffer

Øverste bakke:

Den øverste bakke indeholder et duplexmodul, der automatisk vender udskrivningspapir til automatisk tosidet udskrivning.

Mellemste og nederste papirbakker:

Den mellemste og nederste bakke er papirbakker.

Der kan lægges op til 500 ark af den anbefalede papirtype til farvetryk eller det af Xerox-anbefalede almindelige papir i disse bakker. Fremgangsmåden for ilægning af papir er den samme som for papirbakke 1 i hovedenheden. Se beskrivelsen på side 1-21.

BEMÆRK: Hvis størrelsen på det papir, der lægges i bakken, ikke er den samme som den forrige papirstørrelse, eller er et ekstra format, eller hvis papirtypen er forskellig fra den forrige type, skal du ændre indstillingerne for papirbakken under de generelle indstillinger. Rediger indstillinger som er forklaret i "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" på side 1-34 og "Indstilling af papirstørrelsen, når et ekstra format lægges i" på side 1-35.

Specifikationer (Duplexmodul/enhed med 2 skuffer)

Navn	Duplexmodul/enhed med 2 skuffer
Papirstørrelse/-vægt	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 til 105 g/m ²
Papirkapacitet	Papir anbefalet til farve (80 g/m ²): 500 ark; Xerox-standardpapir (80 g/m ²): 500 ark
Strømforsyning	Fra ledningsnettet
Mål	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (D) x 15-7/8" (H)) (ikke inklusive stillemekanismen)
Vægt	Ca. 31 kg
Duplexmodul	
Størrelse på almindeligt papir	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"
Vægt på almindeligt papir	64 til 200 g/m ²
Antal ark	Et ark (enkørsels-typen)

Specifikationerne kan ændres uden varsel af hensyn til forbedringer.

Specifikationer for papirbakker

Specifikationerne for de typer og størrelser papir, der kan lægges i papirbakkerne, vises herunder.

	Papirbakkens type	Skuffens nr. (skuffens navn)	Anvendelige papirtyper			Anvendelige papirstørrelser	Bemærkninger
A	Papirbakke 1	Skuffe 1	Papir anbefalet til farvetryk			A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Se "Opbevaring af forbrugsstoffer" på side 1-46.
			Almindeligt papir			A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Se "Yderligere oplysninger om almindeligt papir" på side 1-33.
B	Manuel feeder	Manuel feeder	Samme som papirtyper og -størrelser i række A * Papirstørrelserne A3W (12" x 18") og A6R kan også bruges i den manuelle feeder.				
			Specialpapir (se side 1-33 for anvendelige specialpapir).	Kraftigt papir	Tykt papir 1	A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), Specialpapir (papirvægt: 106 to 200 g/m ²), Postcard	Se "Yderligere oplysninger om specialmedier, der kan bruges" på side 1-33.
					Tykt papir 2	A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), Specialpapir (papirvægt: 201 to 300 g/m ²)	
				Overheadfilm		Overheadfilm	
				Kuverter		Kuverter i standardstørrelse, der kan bruges: COM10, Monarch, DL, C5	

	Papirbakkens type	Skuffens nr. (skuffens navn)	Anvendelige papirtyper	Anvendelige papirstørrelser	Bemærkninger
C	Bord/enhed med 1 skuffe	Skuffe 2	Samme som papirtyper og -størrelser i række A		
D	Bord/Enhed med 3 skuffer	Øverste			
		Mellemste			
		Nederste			
E	Duplex-modul/enhed med 2 skuffer	Øverste	Duplex	Duplex-modul (Se side 1-30 med hensyn til de papirstørrelser og vægte, der kan bruges).	
		Mellemste	Skuffe 2	Samme som papirtyper og -størrelser i række A	
		Nederste	Skuffe 3		
F	Stort papirmagasin	Bakke 4* ¹ eller Bakke 5* ²	Samme som papirtyper i række A	A4 (8-1/2"x11")	Se specifikationer i "Højkapacitets-papirbakke" på side 1-75 og "Yderligere oplysninger om almindeligt papir" på side 1-33.

*1 Når duplexmodul/enhed med 2 skuffer er installeret.

*2 Hvis enheden med 3 skuffer er installeret.

Yderligere oplysninger om almindeligt papir

Der gælder følgende begrænsninger for almindeligt papir. Sørg for at lægge rigtigt papir i maskinen. Hvis der ikke lægges korrekt papir i maskinen, kan det medføre skæv indføring eller papirstop.

		Papir i AB-system	Papir i tommesystem
		A6R - A3W*	5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"
Almindeligt papir	Xerox-standardpapir	80g/m ²	21 lbs.
	Begrænsninger på andet papir end Xerox-standardpapir	64 til 105 g/m ²	
Genbrugspapir samt farvet, forhullet eller fortrykt papir samt brevpapir skal også overholde ovennævnte betingelser.			

* I højkapacitets-papirbakken kan der i AB-systemet kun bruges papirstørrelse A4, og i tommesystemet kun papirstørrelse 8-1/2" x 11".

Yderligere oplysninger om specialmedier, der kan bruges

Der gælder følgende begrænsninger for specialmedier. Brugen af et forkert medie kan resultere i diverse problemer (toneren hænger ikke rigtigt ved papiret, eller toneren tilsmudser, når man rører trykfarven), skæv indføring, papirstop eller andre fejl.

	Type		Bemærkninger
Special-papir	Kraftigt papir	tykt papir 1	Til papirstørrelser fra A6R til A3W (5-1/2" x 8-1/2" til 12" x 18") kan en papirvægt fra 106 til 200 g/m² bruges. Postkort kan bruges. Brug ikke foldede postkort, billedpostkort eller postkort med en belægning på forsiden. Det kan medføre papirstop eller et snavset udskriftsbillede.
		tykt papir 2	Til papirstørrelser fra A6R til A3W (5-1/2" x 8-1/2" til 12" x 18") kan en papirvægt fra 201 til 300 g/m² bruges.
	Overheadfilm		Brug det Xerox-anbefalede papir.
	Kuverter		Anvendelige standardkuverter: COM-10, Monarch, DL, C5 Kuverter kan kun indføres fra manual feeder. Anvendelig papirvægt for kuverter er 75 til 90 g/m ² .

- Specialpapir, såsom tykt papir 2, overheadfilm og kuverter kan ikke udlægges i standardskuffen.
- Papir, der ikke kan udlægges i standardskuffen, udlægges med retsiden opad i venstre skuffe.

Papir, der kan bruges til automatisk tosidet udskrivning

Papir, der bruges til automatisk tosidet udskrivning (papir, der kan indføres gennem duplexmodulet) skal opfylde nedenstående betingelser:

Papirtype: Almindeligt papir som anført på side 1-31.

Papirstørrelse: Det skal være én af følgende standardstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" eller 5-1/2" x 8-1/2")

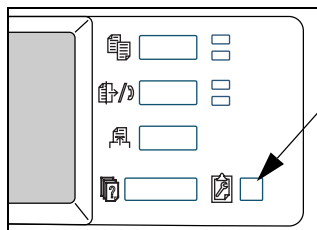
Papirvægt: 64 til 200 g/m²

- BEMÆRKNINGER:**
- *Specialpapir som beskrevet herover kan ikke bruges til automatisk tosidet udskrivning. Kraftigt papir op til 200 g/m² kan bruges.*
 - *Hvis der anvendes specialpapir afhænger billedkvaliteten og tonerens flydeevne af omgivelserforhold, arbejdsforhold og papirtypen, hvilket kan resultere i en ringere billedkvalitet end den, der opnås med Xerox-standardpapir.*
 - *Der findes diverse typer almindeligt papir og specialpapir i handelen. Nogle af disse bør ikke bruges i maskinen. Forhør dig hos din detailhandler eller forhandler om papirets anvendelsesmuligheder, før du køber det.*

Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)

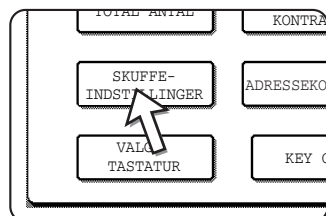
Følg denne vejledning for at ændre indstillingen af papirtype, når papirtypen i en papirbakke er blevet ændret. Oplysninger om, hvilke papirtyper der kan bruges i hver bakke, finder du på side 1-31. Oplysninger om, hvordan du ændrer indstillingen af papirtype for den manuelle feeder, finder du på side 1-36.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



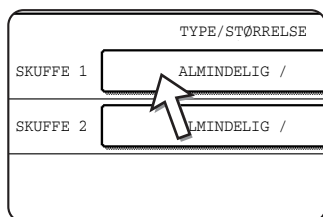
Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

2. Tryk på tasten [SKUFFEINDSTILLINGER].



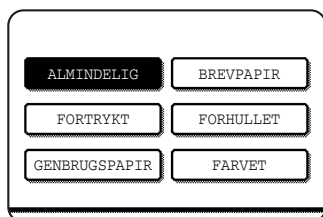
Skærmen til valg af papirbakke vises.

- Vælg den papirbakke, som indstillingen skal gælde for. (Bakkenumrene kan ses under specifikationerne for bakker på side 1-31).



Hvis den ønskede bakke ikke vises, kan du bruge tasten eller til at rulle i displayet, indtil den vises.

- Vælg den type papir, der blev lagt i bakken.



Den aktuelt valgte papirtype fremhæves. Tryk på den ønskede type for at ændre indstillingen.

BEMÆRK: Specialpapir såsom overheadfilm, kuverter og postkort kan kun bruges i den manuelle feeder.

- Tryk på tasten [OK] for at fuldføre indstillingen.

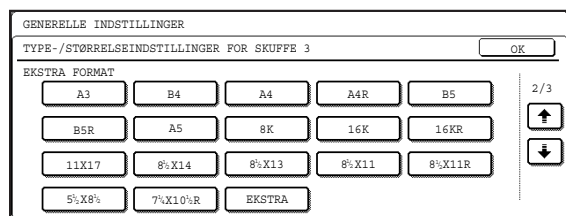
Indstilling af papirstørrelsen, når et ekstra format lægges i

Når en papirbakke er indstillet til "extra", informerer det maskinen om, at der anvendes et ekstra format. Det informerer ikke om den bestemte størrelse. Benyt følgende fremgangsmåde, hvis du vil indtaste den bestemte størrelse på det papir, der er lagt i maskinen.

Hvis papirstørrelsen 8-1/2" x 11" f.eks. ligger i bakken (og størrelsesglideren er indstillet til "extra"), kan du benytte denne fremgangsmåde til at indstille den papirstørrelse, maskinen genkender, til størrelsen 8-1/2" x 11". Hvis du har lagt en ukurant papirstørrelse i maskinen, kan du indtaste papirets mål.

Oplysninger om at indstille papirstørrelsen, når der er lagt et ekstra papirformat i den manuelle feeder, finder du på side 1-36.

- Følg trin 1 til og med 4 under "Indstilling af papirtypen" til venstre.
- Tryk på tasten for at få vist skærmen til indstilling af papirstørrelsen.



3. Når den ilagte papirstørrelse vises på skærmen (hvis du har lagt en INCH-baseret papirstørrelse i som 8-1/2" x 11"), skal du trykke på størrelsestasten for at fremhæve den og derefter trykke på tasten [OK] for at fuldende fremgangsmåden.
4. Hvis der er lagt en ukurant størrelse papir i maskinen, efter at der er trykket på tasten [EKSTRA], skal du trykke på tasten  på skærmen under trin 2 for at få vist følgende skærbillede.



Når skærbilledet åbnes, er tasten X fremhævet. Indtast en X-dimension. Tryk derefter på tasten Y for at fremhæve den og indtaste målene for Y.

Det tilladte område for dimensionen X er 139 til 432 mm (5-1/2 til 17 tommer), og det tilladte område for dimensionen Y er 182 til 297 mm (7-1/4 til 11-3/4 tommer).

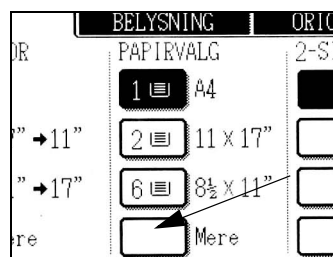
Tryk på tasten [OK], når begge mål er indtastet, for at fuldføre handlingen.

Indstilling af papirtype og papirstørrelse i den manuelle feeder

Følg fremgangsmåden herunder for at indstille typen og størrelsen på det papir, der lægges i den manuelle feeder.

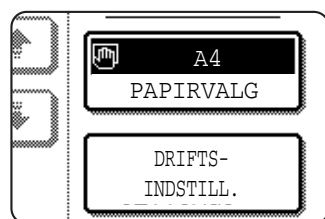
1. Tryk på den relevante tast i kopi- eller printertilstand.

(Når kopieringstilstand er valgt).



Tryk på tasten [Mere...] i displayet Papirvalg, og vælg derefter hovedskærbilledet i kopitilstand.

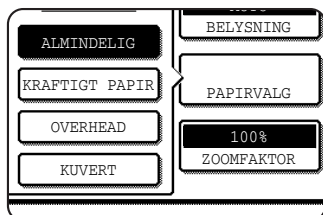
(Når udskrivningstilstand er valgt).



Tryk på tasten [PAPIRVALG] i hovedmenuen i udskrivningstilstand.

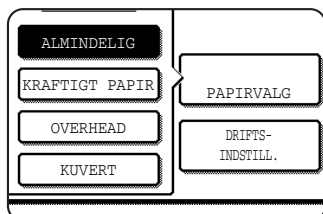
2. Tryk på tasten for den ønskede papirtype.

(Når kopieringstilstand er valgt).



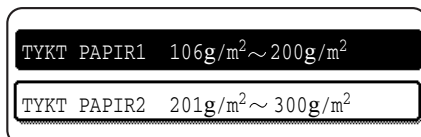
Tasten til den aktuelt valgte papirtype er fremhævet.

(Når udskrivningstilstand er valgt).



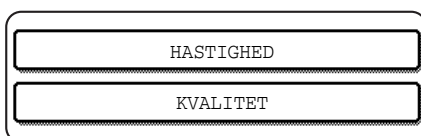
Nedenstående fremgangsmåde afhænger af den valgte papirtype. Følg vejledningen for den valgte type papir.

- Hvis du har trykket på [ALMINDELIG], skal du gå videre til trin 6.
 - Hvis du har trykket på [KRAFTIGT PAPIR], skal du gå videre til trin 3.
 - Hvis du har trykket på [OVERHEAD], skal du gå videre til trin 4.
 - Hvis du har trykket på [KUVERT], skal du gå videre til trin 5.
3. Tryk på [TYKT PAPIR 1] eller [TYKT PAPIR 2], og gå videre til trin 6.



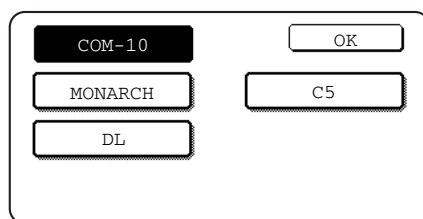
Oplysninger om, hvilke typer kraftigt papir der kan bruges, finder du på side 1-33.

4. Tryk på [HASTIGHED] eller [KVALITET] for overheadfilm, og gå videre til trin 7.

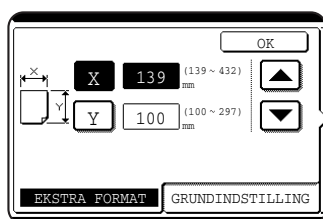


- HASTIGHED bruges til hurtig udskrivning.
- KVALITET bruges til at få et billede af høj kvalitet.

5. Tryk på den ønskede type kuvert, og gå videre til trin 7.



6. Hvis du har lagt en papirstørrelse, der ikke er standard, i den manuelle feeder, skal du fjerne markeringen i feltet "TILKOBLING AF AUTOMATISK FORMATREGISTRERING", og tryk derefter på [EKSTRA FORMAT]. Når skærbilledet åbnes, er tasten X fremhævet. Brug tastene og til at indtaste X-dimensionen. Hvis du har lagt en standardstørrelse papir i den manuelle feeder, skal du kontrollere, at feltet [TILKOBLING AF AUTOMATISK FORMATREGISTRERING] er markeret.



Tryk derefter på tasten for at fremhæve den og indtaste målene for Y.

Det tilladte område for dimensionen X er 139 til 432 mm (5-1/2 til 17 tommer), og det tilladte område for dimensionen Y er 100 til 297 mm (4 til 11-3/4 tommer).

7. Tryk på tasten [OK] for at fuldføre indstillingen.

Generelle indstillinger

De elementer, der kan indstilles med de generelle indstillinger, er vist herunder.

Kontering	Viser maskinens serienummer, samlet antal sorte tryk og samlet antal farvetryk. (Se side 1-42).
Vis kontrast	Bruges til at justere kontrasten på betjeningspanelets skærm. (Se side 1-42).
Udskrevet liste	Bruges til at udskrive en liste over maskinens indstillinger. (Se side 1-42).
Indstil ur	Bruges til at indstille dato og klokkeslæt på maskinens indbyggede ur. (Se side 1-40).
Skuffeindstillinger	Den papirtype, papirstørrelse og automatisk skift af bakke kan indstilles for hver bakke. Med automatisk skift af bakke kan indføringen også skifte mellem de bakker, som indeholder den samme type og størrelse papir. Hvis papiret i en af bakkerne slipper op under udskrivningen, vil udskrivningen fortsætte fra en anden bakke. (Se side 1-42).

Yderligere oplysninger om brug af de indstillinger, der er anført herunder, finder du Kapitel 5, "Faxenhed" og Kapitel 4, "Betjening af netværksscanner".*

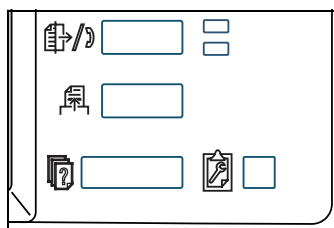
Adressekontrol	Brug denne kontrolfunktion til at gemme fax-modtagere (faxnumre). Den kan også anvendes til at gemme grupper, hukommelsesbokse og brugerindeks. Hvis netværksscannerfunktionen er installeret, kan e-mail-adresser, brugerindeks og scannerafsendere ligeledes blive gemt.
Modtagetilstand	Brug denne funktion til at konfigurere indstillinger for faxmodtagelse (automatisk/manuelt).
Videresend faxdata	Fax modtaget og gemt i hukommelsen kan videresendes til en anden modtager.
Valgt tastatur	Når du bruger fax- eller netværksscannerfunktionen, kan du skifte bogstavopstillingen på det viste tastatur, der bruges til at gemme og redigere på skærmen med engelske tegn.

Key operator-programmer	Disse programmer bruges af superbrugeren (maskinens administrator) til at konfigurere maskinens indstillinger. Der vises en nøgle for disse indstillinger i menuen Generelle indstillinger. Oplysninger om disse indstillinger finder du i "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.
--------------------------------	---

* Disse indstillinger kan kun konfigureres, hvis fax- eller netværksscannerfunktionen er installeret.

Fremgangsmåden er fælles for alle generelle indstillinger

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

Yderligere oplysninger om fremgangsmåden for indstilling

I følgende skærmtype er en indstilling aktiv, når der vises en markering (☑) ved siden af tasten. Tryk på afkrydsningsfeltet for at aktivere eller deaktivere en markering. Bakke 1 på skærbilledet herunder kan anvendes til printer-, kopierings- og faxfunktioner. Skuffe 2 kan kun bruges i kopieringstilstanden.

GENERELLE INDSTILLINGER					OK
SKUFFEINDSTILLINGER					
	TYPE/STØRRELSE	UDSKRIFT	KOPI	FAX	
SKUFFE 1	ALMINDELIG/	☒	☒	☒	1/2 ↑ ↓
SKUFFE 2	ALMINDELIG/	☐	☒	☐	

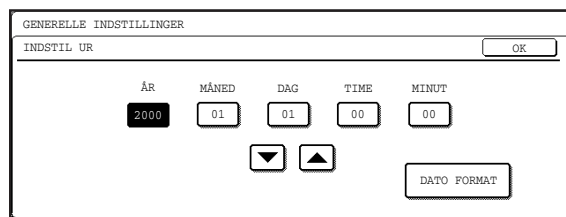
2. Tryk på tasten for det ønskede element for at få vist det tilsvarende skærbillede med indstillinger.

De indstillinger, du får adgang til ved at trykke på tasten [UR], er beskrevet her.

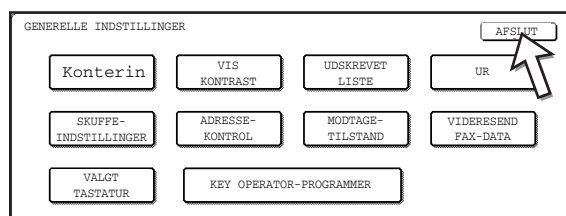
GENERELLE INDSTILLINGER				AFSLUT
Konterin	VIS KONTRAST	UDSKREVET LISTE	UR	
SKUFFE-INDSTILLINGER	ADRESSE-KONTROL	MODTAGE-TILSTAND	VIDERESEND FAX-DATA	
VALGT TASTATUR	KEY OPERATOR-PROGRAMMER			

En detaljeret beskrivelse af programindstillingerne begynder på side 1-42.

Fremgangsmåden for indstilling af uret er vist herunder som et eksempel.



3. Tryk på tasten for år, måned, dag, time eller minut, og tryk derefter på tasten for at justere indstillingen.
 - Hvis du vælger en dato, der ikke eksisterer, f.eks. den 30. feb., nedtones tasten [OK], så du ikke kan godkende datoen.
 - Marker afkrydsningsfeltet [INDSTILLING AF SOMMERTID], så tiden automatisk ændres, når der skiftes til sommertid.
4. Tryk på tasten [OK].
5. Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte indstillingen.



Om indstillinger

Kontering

Dette viser følgende oplysninger:

- ① Maskinens serienummer.
- ② Det samlede antal sort/hvide og farvede tryk.

Vis kontrast

Justering af skærkontrast bruges til at gøre LCD-berøringspanelet lettere at se under forskellige lysforhold. Tryk på tasten [LYSERE] for at gøre skærmen lysere, eller tryk på tasten [MØRKERE] for at gøre skærmen mørkere.

Udskrevet liste

Bruges til at udskrive en liste over maskinens indstillinger for fax-, printer- og netværksscannerfunktionen.

Indstil ur

Bruges til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur. Dette ur bruges af funktioner, der kræver oplysninger om dato og klokkeslæt. Formatet for udskriftsdatoen kan også ændres.

Skuffeindstillinger

Papirtype, papirstørrelse, aktive tilstande og automatisk skift af bakke kan indstilles for hver bakke. Se side 1-34 for at få flere oplysninger om indstilling af papirtypen og papirstørrelsen. Med det automatiske skift til en anden papirbakke bruges til automatisk at skifte til en anden bakke med samme størrelse og type papir, hvis der mangler papir under udskrivning. Det kræver, at der kan lægges samme størrelse papir i bakkene. Tryk på afkrydsningsfeltet, så feltet markeres (☒) , hvis du vil aktivere en funktion.

Valgt tastatur

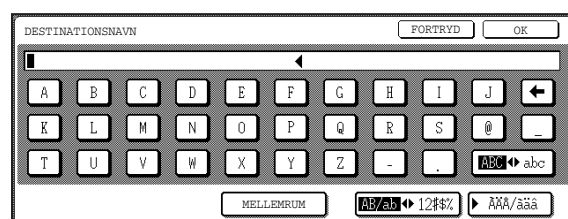
Når du bruger fax- eller netværksscannerfunktionen, kan du ændre opsætningen af bogstavtasterne på det skærmtastatur, der vises på indtastningsskærmen, når du gemmer eller redigerer modtagere. Vælg den opsætning af bogstavtasterne, du synes er lettest at anvende.

Du kan vælge mellem følgende tre tastaturkonfigurationer:

- Tastatur 1 (QWERT-konfiguration)*
- Tastatur 2 (AZERTY-konfiguration)
- Tastatur 3 (ABCDEF-konfiguration)

* Standardindstillingen er "Tastatur 1".

(Eksempel: Tegnindtastningsskærm, når Tastatur 3 er valgt).



Udskiftning af tonerbeholdere

Når der ikke er ret meget toner tilbage, vises "[□□□□] TONERNIVEAU ER LAVT" på skærmen. Det anbefales altid at have nye tonerbeholdere på lager, så du kan udskifte dem, så snart toneren er ved at slippe op.

KLAR TIL KOPI.
([□□□□] (TONERNIVEAU ER LAVT).)



Hvis du fortsætter med at bruge tonerbeholderen, løber toneren på et tidspunkt tør, og maskinen stopper, og følgende meddelelse vises.

⚠ UDSKIFT TONERBEHOLDER.
([□□□□])

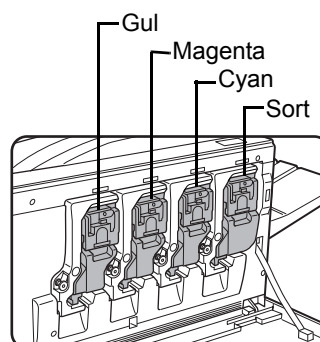
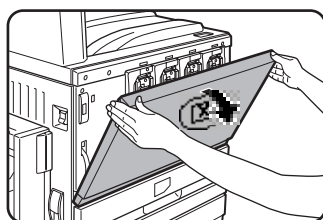
Dette angiver, at tonerfarven er ved at løbe tør.

- Y = Gul toner
- M = Magenta toner
- C = Cyan toner
- Bk = Sort/hvid toner

- BEMÆRKNINGER:**
- I visse tilfælde kan kopierede billeder blive lyse eller uregelmæssige før beskeden vises, afhængigt af hvordan maskinen bruges. Tag i så fald tonerbeholderen ud efter samme fremgangsmåde som hvis du skulle skifte den ud, ryst den med horisontal bevægelse for at udligne toneren i beholderen, og indsæt den derefter på ny.
Hvis kopierne ikke bliver bedre efter at have prøvet dette, skal tonerbeholderen udskiftes med en ny.
 - Hvis én af farverne mangler, inklusive den sorte toner, kan du ikke fremstille farvekopier. Hvis Y, M eller C slipper op, men der stadig er Bk toner tilbage, kan du stadig fremstille sort-hvide kopier.

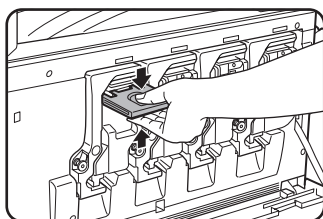
Benyt denne fremgangsmåde til at udskifte den tomme tonerbeholder.

1. Åbn låget på frontsiden.



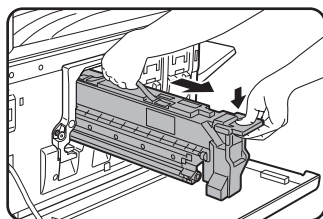
Opsætning af farvetonebeholdere

2. Træk beholderens låsehåndtag op mod dig.



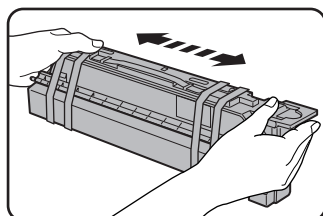
Eksempel: Udskiftning af den gule tonerbeholder

3. Hold på tonerbeholderens låsehåndtag, og træk tonerbeholderen op mod dig.



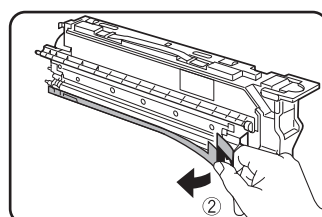
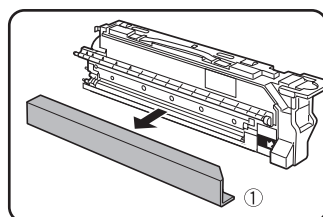
Hold tonerbeholderen med begge hænder som vist på illustrationen, og træk den ud af maskinen.

4. Tag en ny tonerbeholder ud af emballagen, og ryst den vandret fem / seks gange.

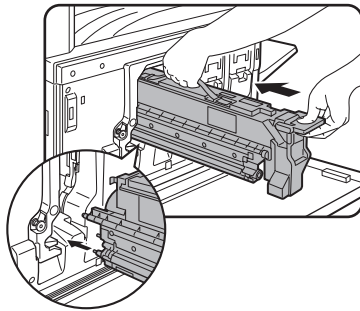


BEMÆRK: Sørg for at ryste tonerbeholderen godt så toneren flyder ordentligt og ikke klister sig fast indeni beholderen.

5. Fjern beskyttelsesfilmen fra den nye tonerbeholder.



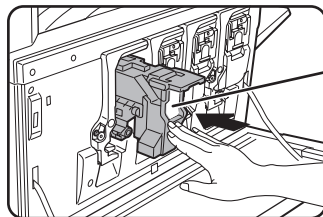
6. Indsæt den nye tonerbeholder.



Juster indsætningshullerne som vist, og skub derefter beholderen på plads.

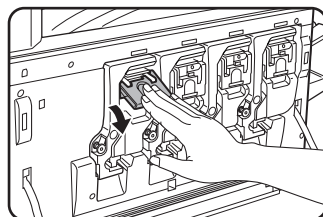
BEMÆRK: Du kan ikke installere en tonerbeholder med en anden farve. En gul beholder kan f.eks. ikke installeres i stedet for farven cyan.

7. Skub beholderen ind, indtil den låses sikkert på plads.

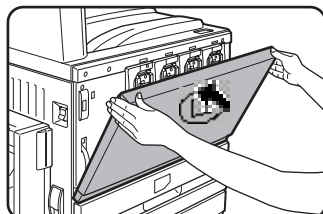


BEMÆRK: Tryk ikke på de hvide områder vist i illustrationen. Du risikerer at skubbe låsehåndtagene nedad.

8. Vip beholderens låsehåndtag ned.



9. Luk låget på frontsiden.



Når du har sat tonerbeholderen i, skifter maskinen automatisk til justering af opløsningen. (I visse tilfælde kan dette tage ca. 5 minutter).

- FORSIGTIG:**
- Kast ikke tonerbeholderen på åben ild. Toneren kan løbe ud og forårsage forbrændinger.
 - Tonerbeholderne skal opbevares utilgængeligt for små børn.

Opbevaring af forbrugsstoffer

De standardforbrugsstoffer til denne maskine, som brugeren kan udskifte, omfatter papir, tonerbeholdere og hæfteklammebeholdere til finisheren.

For at opnå det bedste resultat bør du kun anvende originale forbrugsstoffer fra Xerox, som er designet, fremstillet og afprøvet til at optimere Xerox-produkternes levetid og ydeevne. Se efter etiketten for originale forbrugsstoffer på toneremballagen.

Korrekt opbevaring

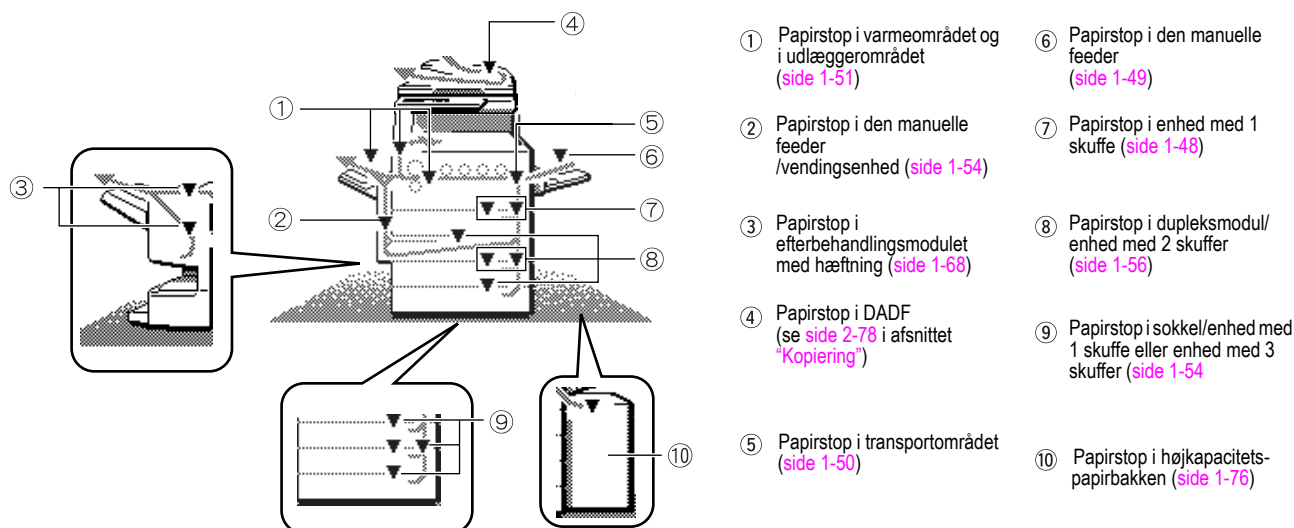
1. Opbevar forsyningerne på et sted, som:
 - er rent og tørt
 - har en stabil temperatur
 - ikke er udsat for direkte sollys.
2. Opbevar papir i emballagen fladt liggende.
3. Papir, der opbevares stående i emballagen, eller som er pakket ud, kan blive krøllet eller fugtigt, og det kan medføre papirstop.
4. Opbevar boksen med den nye tonerbeholder vandret. Lad den ikke stå lodret. Ved at opbevare en tonerbeholder lodret, risikerer man at toneren ikke flyder ordentligt og sidder fast indeni beholderen, selv efter at have rystet denne energisk.

Forbrugsstoffer og hjælpematerialer

Forsyning af reservedele til reparation af maskinen er garanteret i mindst 7 år efter produktionsdatoen. Med "reservedele" menes de dele af maskinen, der risikerer at gå i stykker under almindelig brug af produktet - hvorimod de dele, der normalt holder længere end produktets forventede levetid ikke opfattes som reservedele. Hjælpematerialer kan ligeledes skaffes i 7 år efter produktionsdatoen.

Fjernelse af papirstop

Hvis der opstår papirstop under udskrivning, vises meddelelsen "DER ER PAPIRSTOP." på berøringspanelets skærm på betjeningspanelet, og udskrivningen stopper. Den omtrentlige placering af muligt papirstop vises med "▼" på illustrationen herunder. Sidetallene for yderligere oplysninger om fjernelse af papirstop for hver enhed vises også.

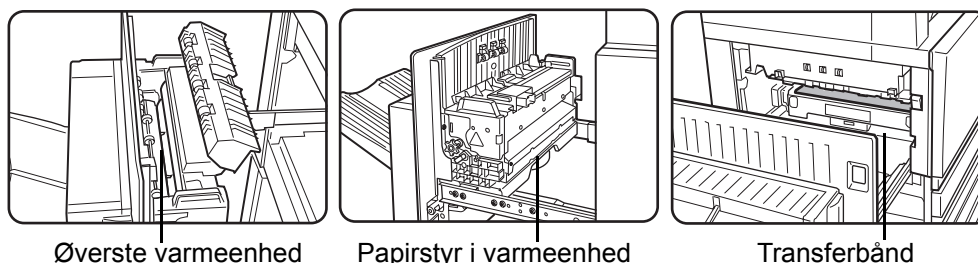


BEMÆRK: Modtagne fax bliver alle midlertidigt gemt i hukommelsen. Under papirstop er det ikke muligt at udskrive modtagne fax. Efter fjernelse af papirstop bliver de modtagne fax udskrevet automatisk.

- BEMÆRKNINGER:**
- Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.
 - Hvis et papir ved et uheld rives i stykker, når du prøver at fjerne det, skal du sikre dig, at du får alle stumperne ud af maskinen.
 - Pas på ikke at beskadige transferbåndet eller sætte fingeraftryk på det, når du fjerner et papirstop.

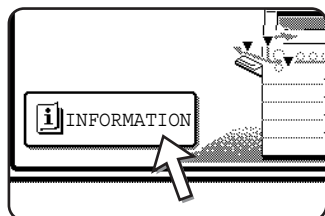
⚠ ADVARSEL

Varmeeenheden er varm. Fjern forsigtigt papiret.



Vejledning i fjernelse af papirstop

Du kan få vist en vejledning til fjernelse af papirstop ved at trykke på tasten [INFORMATION] på berøringspanelet, efter at der er opstået et papirstop.

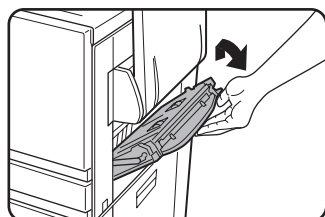


Papirstop i papirindføørsområdet

BEMÆRK: Papirstop fra en papirbakke kan føres ud over bakken og ind i området ved låget i højre side. Hvis det sker, og bakken trækkes ud af maskinen, kan papiret blive revet i stykker og være vanskeligt at fjerne. For at undgå at det sker, bør du altid åbne låget i højre side først og fjerne papirstoppet, hvis det har bevæget sig ind i dette område.

Papirstop i skuffe 1

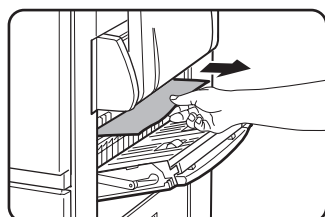
1. Åbn låget på oversiden.



Skub håndtaget opad, og åbn forsigtigt låget.

BEMÆRK: Hvis der lægges papir i den manuelle feeder, skal du midlertidigt fjerne papiret og lukke den manuelle feeder, før du åbner låget i siden.

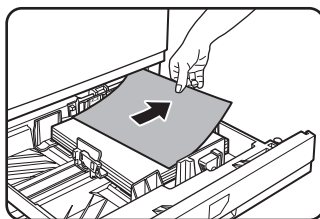
2. Fjern papiret, der sidder fast.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

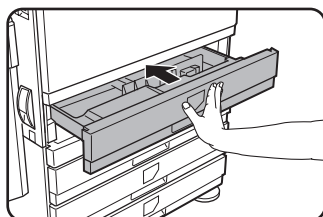
BEMÆRK: Papirstoppet kan være opstået inde i maskinen. Kontroller omhyggeligt, og fjern det.

3. Hvis papiret ikke findes under trin 2, kan du forsøge at trække papirskuffen 1 ud og fjerne papiret der.



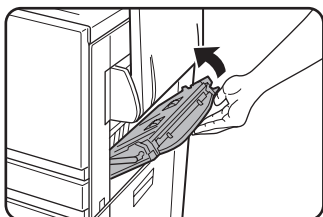
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

4. Luk forsigtigt papirskuffen.



Skub bakken helt ind på plads.

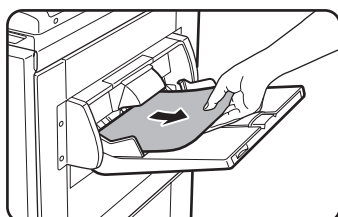
5. Luk forsigtigt låget på oversiden.



Når du har lukket låget, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop er ryddet, og at skærmens visning igen er normal.

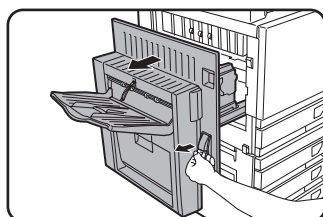
Papirstop i den manuelle feeder

1. Fjern det papir, der sidder fast, fra den manuelle feeder.

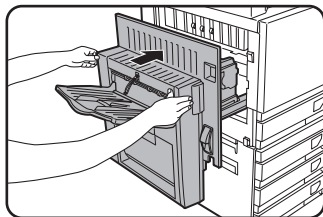


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

2. Når du har fjernet papiret, skal du åbne og lukke duplex bypass/vendingsenheden for at nulstille den.



Tag fat i håndtaget, og åbn forsigtigt enheden.

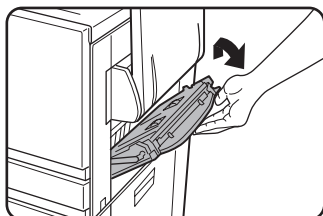


Når du har lukket låget, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop er ryddet, og at skærmens visning igen er normal. Hvis duplex bypass/vendingsenheden ikke er installeret, skal du lukke låget i siden på samme måde.

Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggeområdet

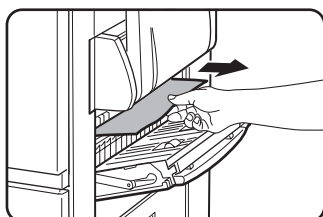
Transportområde

1. Åbn låget på oversiden, og kontroller om papiret sidder fast.



- ① Skub håndtaget opad, og åbn forsigtigt låget.

BEMÆRK: Hvis der lægges papir i den manuelle feeder, skal du midlertidigt fjerne papiret og lukke den manuelle feeder, før du åbner låget i siden.



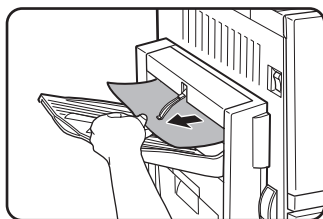
- ② Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

BEMÆRK: Papirstoppet kan være opstået inde i maskinen. Kontroller omhyggeligt, og fjern det.

2. Luk forsigtigt låget på oversiden.

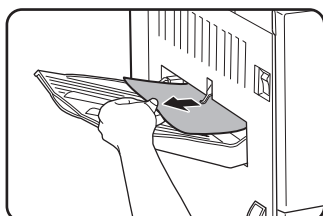
BEMÆRK: Selv når du har fjernet papiret, der sad fast, kan der være mere papir inde i maskinen på transferbånd, hvor du ikke kan se det. Hvis det er tilfældet, føres papiret på transferbåndet, efter at det synlige papirstop er fjernet, automatisk til en placering, hvor det er synligt, og skærmen vil igen angive, at der er papirstop. Fjern papirstoppet som forklaret i "Papirstop i overførsenheden" (trin 3 på side 1-52). Af denne grund kan det være nødvendigt at udføre fremgangsmåden under "Papirstop i overførsenheden" to gange.

Udlæggerområde



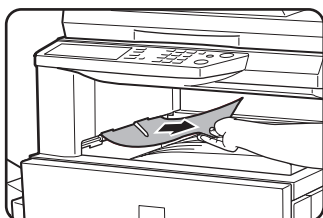
Modeller med en udlæggerbakke fastgjort til duplex bypass/vendingsenheden:

Fjern forsigtigt papiret, der har sat sig fast, som vist på illustrationen, og pas på ikke at rive papiret i stykker.



Modeller uden en duplex bypass/vendingsenhed installeret:

Fjern forsigtigt papiret, der har sat sig fast, som vist på illustrationen, og pas på ikke at rive papiret i stykker.

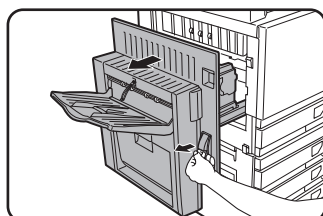


Øverste udlæggerbakke:

Fjern forsigtigt papiret, der har sat sig fast, som vist på illustrationen, og pas på ikke at rive papiret i stykker.

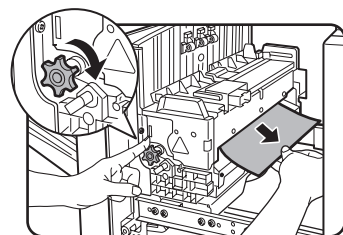
Varmeområde

1. Åbn duplex bypass/vendingsenhed



Tag fat i håndtaget, og åbn forsigtigt enheden.

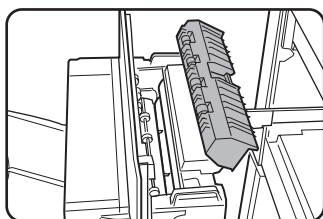
2. Fjern papiret som vist på illustrationerne herunder.



Hvis papiret sidder fast i transportområdet, skal du dreje knappen A i pilens retning for at fjerne papiret.

! ADVARSEL

Varmeenheden er varm. Fjern forsigtigt papiret. (Rør ingen metaldele).

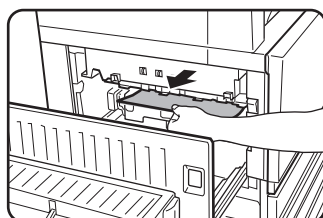


Hvis du ikke kan finde noget papir, der sidder fast, kan du åbne låget på varmeeenheden og kontrollere, om papirstoppet er inde i varmeeenheden.

! ADVARSEL

Varmeenheden er varm. Fjern forsigtigt papiret. (Rør ingen metaldele).

3. Papirstop i overføringsenheden

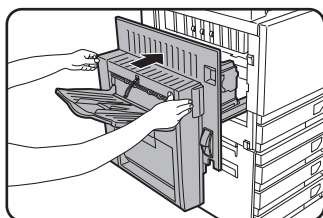


Hvis der sidder papir fast på transportbåndet, skal du fjerne det forsigtigt uden at røre transferbåndet. Træk ikke overføringsenheden ud.

! ADVARSEL

Varmeenheden er varm. Fjern forsigtigt papiret. (Rør ingen metaldele).

4. Luk forsigtigt duplex bypass/vendingsenheden.

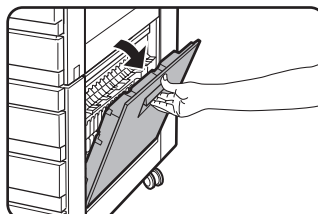
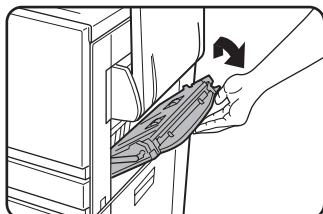


Når du har lukket låget, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop er ryddet, og at skærmens visning igen er normal. Hvis duplex bypass/vendingsenheden ikke er installeret, skal du lukke låget i siden på samme måde.

Papirstop i bord/enhed med 1 skuffe

BEMÆRK: Papirstop fra en papirbakke kan føres ud over bakken og ind i området ved låget i højre side. Hvis det sker, og bakken trækkes ud af maskinen, kan papiret blive revet i stykker og være vanskeligt at fjerne. For at undgå at det sker, bør du altid åbne låget i højre side først og fjerne papirstoppet, hvis det har bevæget sig ind i dette område.

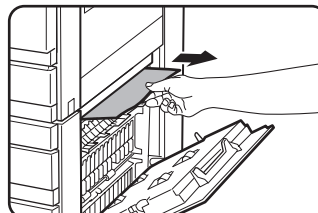
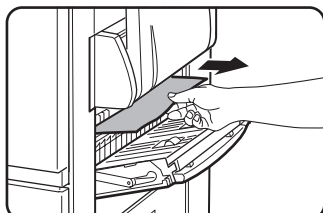
1. Åbn låget på over- og undersiden.



Skub håndtaget opad, og åbn forsigtigt låget.

BEMÆRK: Hvis der lægges papir i den manuelle feeder, skal du midlertidigt fjerne papiret og lukke den manuelle feeder, før du åbner låget i siden.

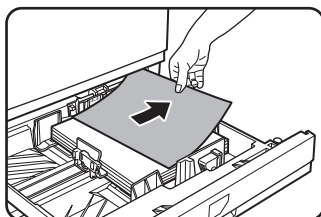
2. Fjern papiret, der sidder fast.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

BEMÆRK: Papirstoppet kan være opstået inde i maskinen. Kontroller omhyggeligt, og fjern det.

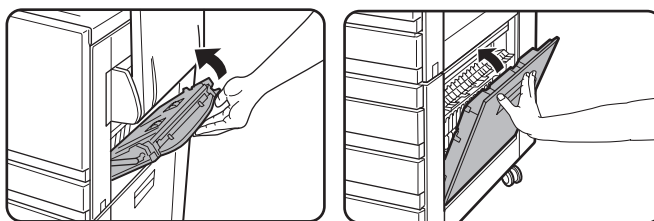
3. Hvis papiret ikke findes under trin 2, kan du forsøge at trække papirskuffen 1 ud og fjerne papiret der.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

4. Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.
Skub bakken helt ind på plads.

5. Luk forsigtigt låget på over- og undersiden.



Når du har lukket låget, skal du kontrollere, at meddelelsen om papirstop ikke vises mere, og at skærmens visning igen er normal.

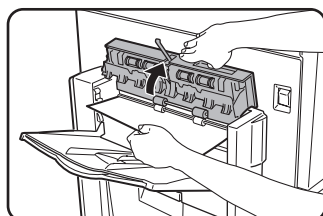
Papirstop i enhed med 3 skuffer

Følg vejledningens trin 1 til 5 under "Papirstop i bord/enhed med 1 skuffe" for at fjerne et papirstop i den øverste, mellemste eller nederste bakke.

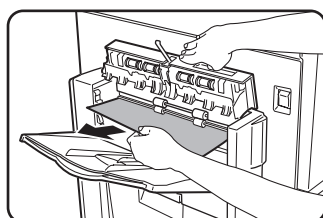
Papirstop i dupleksmodul/enhed med 2 skuffer

BEMÆRK: Papirstop fra en papirbakke kan føres ud over bakken og ind i området ved låget i højre side. Hvis det sker, og bakken trækkes ud af maskinen, kan papiret blive revet i stykker og være vanskeligt at fjerne. For at undgå at det sker, bør du altid åbne låget i højre side først og fjerne papirstoppet, hvis det har bevæget sig ind i dette område.

1. Følg trin 1 og 2 i "Papirstop i bord/enhed med 1 skuffe" på side 1-53.
2. Åbn det øverste låg på duplex bypass/vendingsenheden.

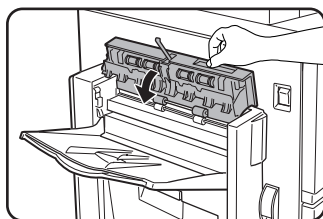


3. Fjern papirstoppet fra den øverste del af duplex bypass/vendingsenheden.

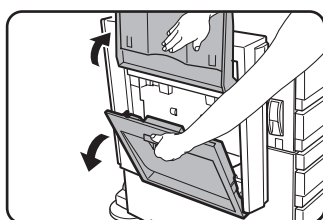


Hold det øverste låg på enheden åbent, mens du fjerner det papir, der har sat sig fast.

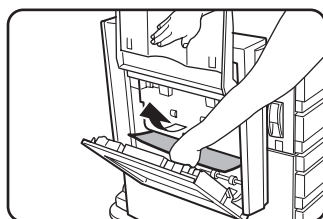
4. Luk det øverste låg på duplex bypass/vendingsenheden.



5. Løft udlæggerbakken ud, hvis den er installeret, og åbn låget på duplex bypass/vendingsenheden.

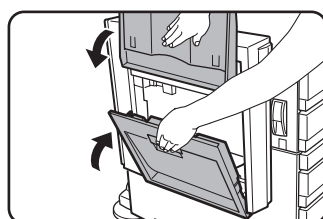


6. Fjern papiret, der sidder fast.

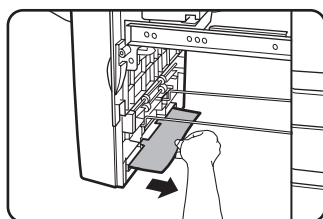


Hold udlæggerbakken oppe, og fjern det papir, der har sat sig fast, som vist på illustrationen. Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

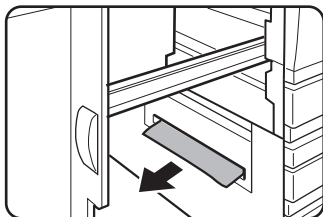
7. Luk låget på duplex bypass/vendingsenheden, og anbring udlæggerbakken på dens oprindelige placering igen.



8. Fjern papirstoppet fra den nederste del af duplex bypass/vendingsenheden.

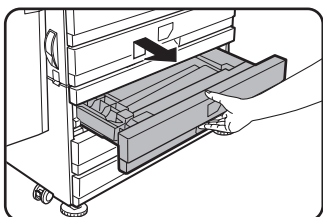


Fjern forsigtigt det papir, der har sat sig fast, nederst i duplex bypass/vendingsenheden som vist på illustrationen, og pas på papiret ikke rives i stykker.

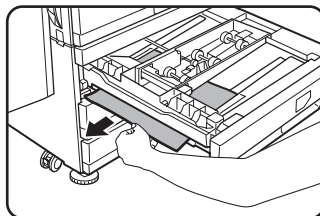
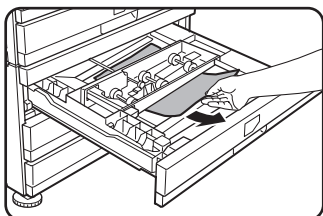


Kontroller, at der ikke er noget papir, der sidder fast i maskinen.

9. Træk dupleksmodulet ud af dupleksmodul/enhed med 2 skuffer.

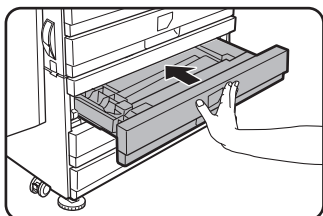


10. Fjern det papir, der sidder fast, fra dupleksmodulet.



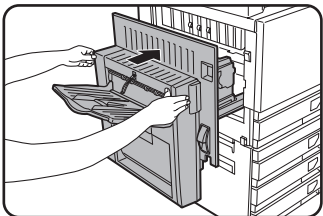
Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

11. Luk forsigtigt duplexmodulet.



Skub bakken helt ind på plads i maskinen.

12. Luk forsigtigt duplex bypass/vendingsenheden.



Papirstop i den øverste eller nederste bakke

Følg trin 1 til 5 i "Papirstop i bord/enhed med 1 skuffe" fra side 1-53 for at fjerne et papirstop i den øverste eller nederste bakke.

Fejlfinding

Gennemgå følgende fejlfindingsliste, før du kontakter serviceafdelingen, da de fleste problemer kan løses af brugeren selv. Hvis du herefter stadig ikke kan løse problemet, skal du afbryde strømforsyningen og tage netledningen ud af stikkontakten.

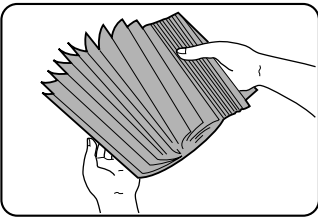
Problemer, der er relateret til den generelle brug af maskinen er beskrevet herunder. For problemer, der er relateret til kopieringsfunktionen, henvises der til side 2-82. For problemer med fax, printer eller netværksscanner, henvises der til de vejledninger, der specifikt omhandler disse funktioner. Oplysninger om problemer med eksterne enheder findes under beskrivelsen af den pågældende enhed.

Hvis meddelelsen "TILKALD SERVICE. KODE:**-***" vises i berøringspanelet, skal du slukke hovedafbryderen, vente ca. 10 sekunder og derefter slå strømmen til igen. Hvis meddelelsen stadig vises, efter at du har tændt og slukket hovedafbryderen flere gange, er det muligt, at en fejl er opstået, og at der er brug for serviceeftersyn. I så fald skal du ikke benytte maskinen længere. Tag netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din Xerox-forhandler.

Bemærk: Bogstaver og tal vises i "***-***" herover. Når du kontakter Xerox-forhandleren, bedes du oplyse, hvilke bogstaver og tal der vises på skærmen.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Maskinen virker ikke	Er printeren tilsluttet?	Slut printeren til en jordet stikkontakt.
	Er strømmen tændt?	Tænd for strømmen.
	Er KLAR-indikatoren slukket?	Printeren varmer op. (Opvarmningstiden er ca. 99 sekunder). Vent til KLAR-indikatoren er tændt.
	Vises der en meddelelse om, at der skal ilægges papir?	Ilæg papir. (side 1-21)
	Vises der en meddelelse om, at tonerbeholderen skal udskiftes?	Udskift tonerbeholderen.(side 1-43)
	Vises der en meddelelse om, at der er papirstop?	Fjern papirstoppet. (side 1-47)
	Der vises en meddelelse om, at strømmen skal afbrydes og tilsluttes igen.	Sluk hovedafbryderen, vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter på kontakten igen. Hvis den samme meddelelse vises, når hovedafbryderen har været tændt og slukket flere gange, kræver maskinen muligvis service. Kontakt i så fald forhandleren.
Kopiering/udskrivning er ikke mulig.	Der vises en meddelelse om, at denne type papir ikke kan bruges til tosidet kopiering.	Tosidet udskrivning er ikke muligt på specialpapir. Anvend papir, der kan bruges til automatisk tosidet udskrivning. (side 1-34)

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Forkert papirstørrelse til den manuelle feeder.	Forkert visning af papirstørrelser. Kun A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" eller 8-1/2" x 11"R.	Når du lægger papirstørrelserne A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" eller 8-1/2" x 11"R, i maskinen, skal du huske at åbne bakkens forlængerdel.
Kopiering/udskrivning på papir fra den manuelle feeder bliver skæv.	Antallet af ark, der lægges i den manuelle feeder, overstiger det maksimale tilladte antal.	Læg ikke flere end det maksimale antal ark i føderen.
	Styret i den manuelle feeder er ikke justeret til størrelsen på det papir, der lægges i.	Juster styret i den manuelle feeder til størrelsen på det papir, der ligger i.
Papir fra den manuelle feeder laver papirstop.	Papirets størrelse og type er ikke indstillet.	Husk at indstille papirstørrelsen og papirtypen, når du bruger en specialstørrelse eller specialtype papir. (side 1-36)
	Antallet af ark, der lægges i den manuelle feeder, overstiger det maksimale tilladte antal.	Læg ikke flere end det maksimale antal ark i føderen.
	Styret i den manuelle feeder er ikke justeret til størrelsen på det papir, der lægges i.	Juster styret i den manuelle feeder til størrelsen på det papir, der ligger i.
Udskrivningen standser, før jobbet er færdigt.	Hvis der ligger for mange sider i udlæggerbakken, aktiveres føleren for fuld bakke, og udskrivningen afbrydes.	Fjern papir fra udlæggerbakken.
	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i maskinen. (side 1-21)
De udskrevne ark er tilsmudsede.	Vises der en meddelelse om, at maskinen kræver service?	Kontakt forhandleren hurtigst muligt.
Der opstår farveafvigelser.	Ved udskrivning i farver, opstår der afvigelser for tegn og farver.	Farveregistrering er forklaret i "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.
Den viste papirstørrelse er forskellig fra størrelsen på det papir, der er lagt i bakken.	Visningen på bakkens skyder til papirstørrelse er forskellig fra papirstørrelsen i bakken.	Når du ændrer papirstørrelsen i bakken, skal du huske at justere papirstørrelsesglideren til den nye papirstørrelse. (side 1-22)
Når du udskriver på en speciel størrelse papir, mangler en del af det udskrevne billede.	Indstillingen for papirets størrelse er ikke korrekt defineret i papirbakkens indstillinger i de generelle indstillinger.	Når du bruger en speciel størrelse papir, skal du indstille den korrekte papirstørrelse i millimeter i papirbakkens indstillinger i de generelle indstillinger (se side 1-34). Hvis indstillingen af papirstørrelsen ikke er korrekt, udskrives en del af eller hele billedet muligvis ikke (det afhænger af det tilbehør, som er installeret).

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Når du udskriver på en speciel størrelse papir ved hjælp af den manuelle feeder, mangler en del af det udskrevne billede.	Papirstørrelsen er ikke korrekt indstillet i indstillingerne for specialstørrelse for den manuelle feeder.	Når du bruger en speciel størrelse papir, skal du indstille den korrekte papirstørrelse i millimeter som beskrevet under trin 6 på side 1-38. Hvis indstillingen af papirstørrelsen ikke er korrekt, udskrives en del af eller hele billedet muligvis ikke (det afhænger af det tilbehør, som er installeret).
Der opstår ofte papirstop.	Bruges der andet papir end det af Xerox anbefalede papir?	Brug det af Xerox anbefalede papir.
	Er papiret krøllet eller fugtigt?	Papiret må ikke være bukket eller foldet. Hvis papiret skal opbevares i længere tid, skal det ligge i originalemballagen på et tørt sted.
	Er papiret krøllet, og giver det ofte papirstop i duplexmodul/enhed med 2 skuffer eller i efterbehandlingsmodul med hæftning?	Papir kan blive krøllet, når det udlægges afhængigt af dets type og kvalitet. I nogle tilfælde reduceres risikoen for papirstop på grund af krøllede kanter, hvis man vender papiret om i bakken.
	Føres der flere ark papir ind samtidigt?	 Fjern papiret fra papirbakken eller den manuelle feeder, luft papiret som vist på illustrationen, og læg det derefter i bakken igen.
Trykt papir er foldet, eller billedet kan let gnides af.	Bruges der andet papir end det af Xerox-anbefalede papir?	Brug det af Xerox-anbefalede papir.
	Ligger papirets størrelse eller vægt uden for det tilladte område?	Brug papir, der passer til specifikationer.
	Opstår der folder under udskrivning af kuverter?	Du kan prøve at flytte trykindstillingshåndtagene på varmeenheden fra normal position til et lavere tryk for at afhjælpe problemet. (side 1-28)
	Er trykindstillingshåndtaget for varmeenheden ikke indstillet i korrekt position?	Indstil trykindstillingshåndtaget for varmeenheden til normal position. (side 1-28)
	Er papiret fugtigt?	Opbevar papiret i emballagen på et tørt sted, og opbevar ikke papiret på et sted med en høj temperatur eller en meget lav temperatur.
Kontrasten på berøringspanelet er for høj eller for lav.	Er LCD-kontrasten korrekt indstillet?	Indstil kontrasten ved hjælp af "VIS KONTRAST" i de generelle indstillinger. (side 1-39)

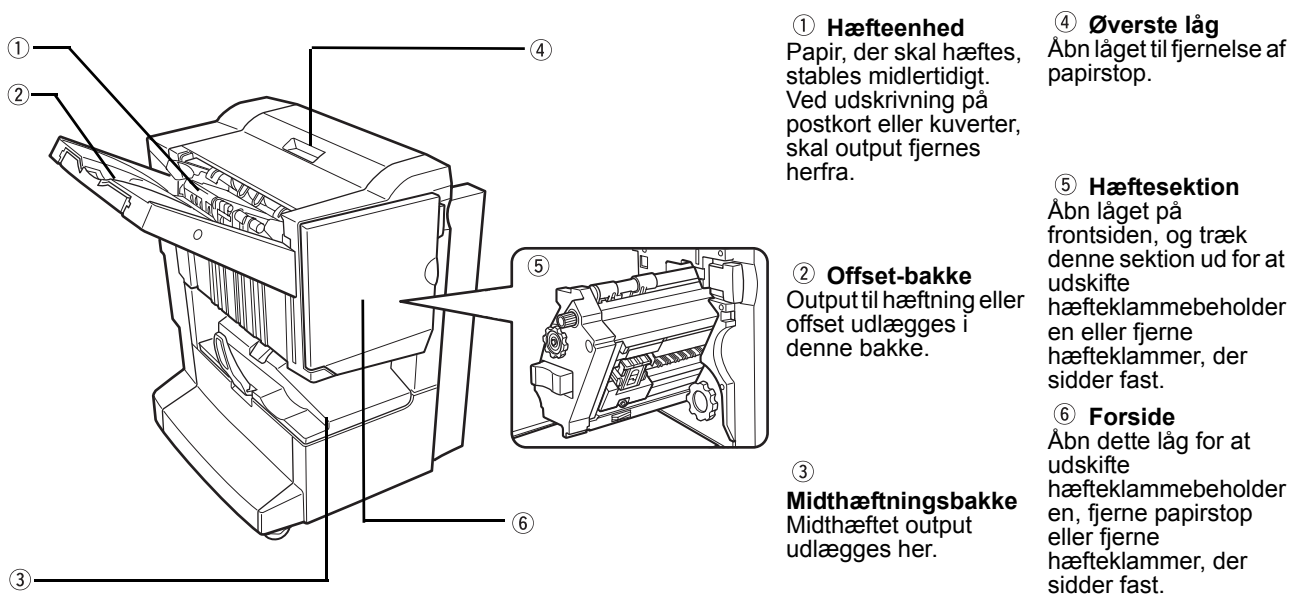
Tilbehør

I dette afsnit beskrives fremgangsmåderne for brug af de eksterne enheder, f.eks. efterbehandlingsmodul med hæftning.

Efterbehandlingsmodul med hæftning

Midterhæftningsmodul kan automatisk placere to hæfteklammer som midterlinjehæftning af udskrifter eller kopier og folde dem langs med denne midterlinje. Et hulningsmodul kan installeres i finisheren som ekstraudstyr.

Delbetegnelser og funktioner

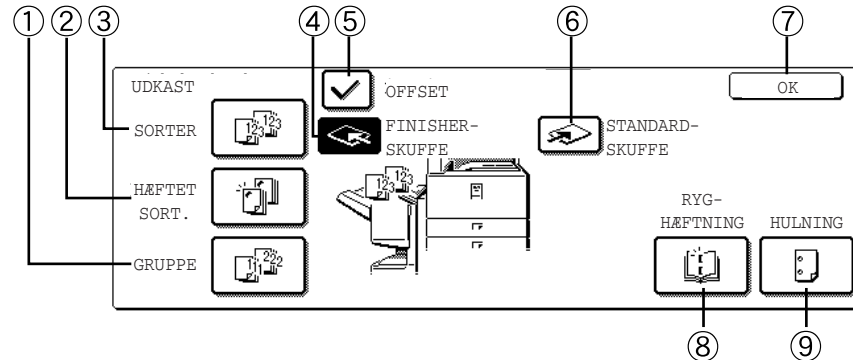


BEMÆRKNINGER:

- Tryk ikke ned på efterbehandlingsmodul med hæftning (specielt offset-bakken).
- Vær forsigtig, når du er i nærheden af offset-bakken under udskrivning, fordi bakken bevæger sig op og ned.
- For at installere efterbehandlingsmodul med hæftning skal duplex bypass/ vendingsenhed og enten et bord/enhed med 1 skuffe, enhed med 3 skuffer eller duplexmodul/enhed med 2 skuffer være installeret.

Brug af efterbehandlingsmodul med hæftning

Tryk på tasten [Mere...] på hovedskærbilledet i kopieringstilstanden for at få vist den side, hvor du kan vælge sortering, hæftet sortering, midthæftning, gruppefunktion og udlæggerbakke.



- ① Tasten [GRUPPE]** Når Gruppe er valgt, grupperes alle kopier af den samme original.
- ② Tasten [HÆFTET SORT.]** Når Hæftet sort. er valgt, hæftes sorterede sæt og udlægges i offset-bakken. (De bliver ikke stablet forskudt).
- ③ Tasten [SORTER]** Når Sorter er valgt, udlægges kopisæt fortløbende.
- ④ Tasten [FINISHER-SKUFFE]** Når offset-funktionen er valgt, udlægges udkast i offset-bakken. (Offset-bakken vælges automatisk, når funktionen Hæftet sortering er aktiv).
- ⑤ Tasten [OFFSET]** Offset-funktionen er aktiv, når der er valgt "Ja", og den er ikke aktiv, når der er valgt "Nej". (Offset-markeringen fjernes automatisk, når funktionen Hæftet sort. er aktiv).
- ⑥ Tasten [STANDARD-SKUFFE]** Hvis standardskuffen er valgt, udlægges papiret i den udlæggerbakke, der er placeret over hovedenheden.
- ⑦ Tasten [OK]** Tryk på tasten for at lukke skærbilledet [UDKAST] og vende tilbage til hovedskærbilledet.
- ⑧ Tasten [RYGHÆFTNING]** Når der vælges ryghæftning, hæftes kopierne i ryggen og udlægges i ryghæftningsbakken. Tryk på denne tast for at få vist skærbilledet til indstilling af håndbogskopi (side 2-71). (Det er kun muligt, når afkrydsningsfeltet for key operator-programmet [AUTOMATISK RYGHÆFTNING] er markeret).
- ⑨ Tasten [HULNING]** Hvis efterbehandlingsmodul med hæftning er udstyret med et hulningsmodul, kan udskrevet papir hules og udlægges i offset-bakken.

* Når en af funktionerne er valgt, fremhæves den.

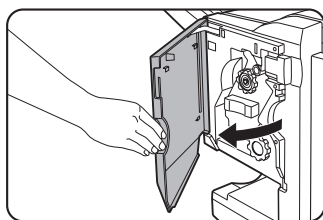
Udskiftning af hæfteklammebeholder og fjernelse af hæfteklammestop

Når hæfteklammebeholderen er tom, eller hæfteklammer sætter sig fast, vises en meddelelse på betjeningspanelets skærm.

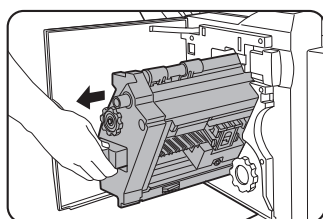
Benyt fremgangsmåden herunder til at udskifte hæfteklammebeholderen eller fjerne hæfteklammer, der har sat sig fast.

Udskiftning af hæfteklammebeholder

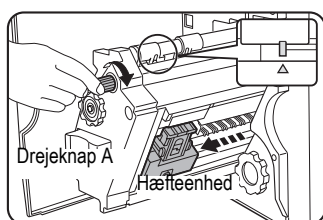
1. Åbn låget på frontsiden.



2. Træk hæftesektionen ud.

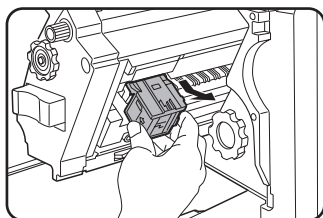


3. Drej knappen A i pilens retning for at føre hæfteenheden fremad.

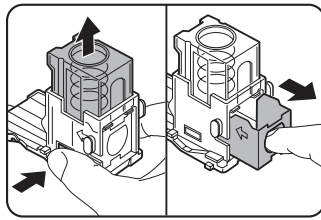


Drej på knappen, indtil trekanten er ud for mærket.

4. Tag den tomme hæfteklammeboks ud.



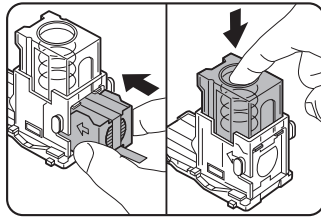
5. Tag den tomme hæfteklammebeholder ud.



Tryk på låseknappen for at låse hæfteklammeboksens låg op, og tag hæfteklammebeholderen ud.

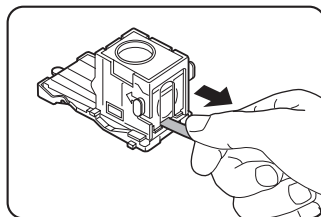
BEMÆRK: Hvis der stadig er hæfteklammer i, kan hæfteklammebeholderen ikke tages ud.

6. Sæt en ny hæfteklammebeholder i hæfteklammeboksen.

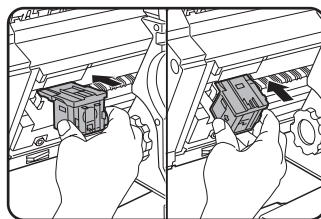


Tryk ned på hæfteklammeboksen, når hæfteklammebeholderen er sat i, og lås beholderen på plads.

- BEMÆRKNINGER:**
- Tag ikke tapen af beholderen, før den sættes ind i boksen.
 - Sørg for, at den nye hæftepatron ligger sikkert fast i hæftekassen. Tryk ned på hæftekassens låg, indtil du hører et klik, der angiver, at hæftepatronen er låst fast.
7. Fjern tapen fra hæfteklammebeholderen ved at trække den lige ud.



8. Sæt hæfteklammeboksen i.



Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

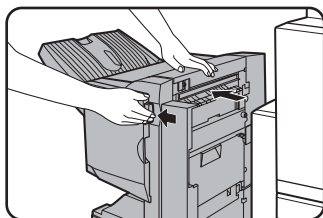
9. Skub hæftesektionen tilbage ind i finisheren.

10. Luk låget på frontsiden.

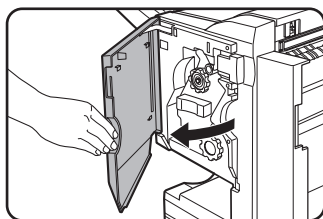
BEMÆRK: Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sort.-tilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

Fjernelse af hæfteklammestop

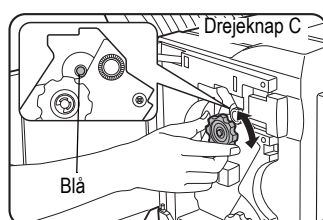
1. Løsn efterbehandlingsmodul med hæftning, og skub det væk fra hovedenheden.



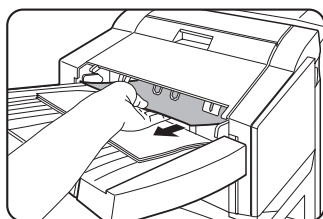
2. Åbn låget på frontsiden.



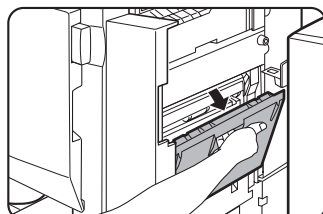
3. Drej knappen C som vist på illustrationen, indtil du kan se den blå afmærkning.



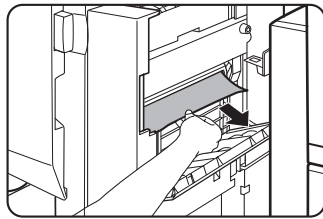
4. Tag papiret ud af hæfteenheden.



5. Hvis der er valgt ryghæftning, skal du åbne låget til ryghæftningssektionen.

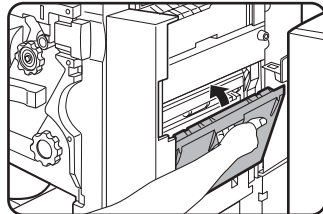


6. Fjern papiret, der sidder fast.

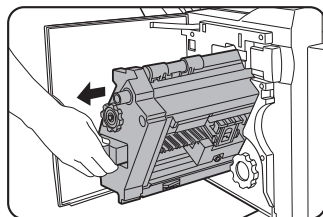


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

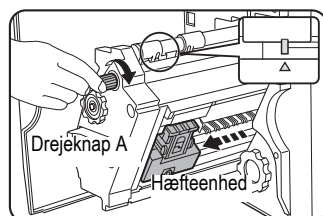
7. Luk låget til ryghæftningssektionen.



8. Træk hæftesektionen ud.

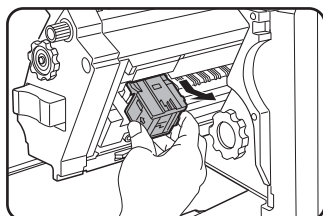


9. Træk hæftesektionen ud. Drej knappen A i pilens retning for at føre hæfteenheden fremad.

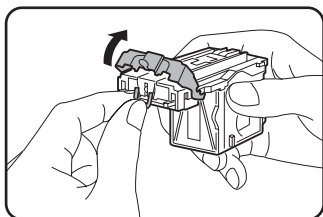


Drej på knappen, indtil trekanten er ud for mærket.

10. Fjern hæfteklamdeboksen.

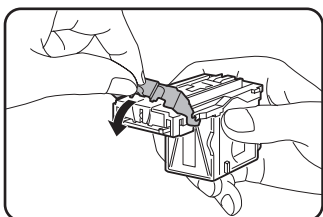


11. Løft i håndtaget for enden af hæfteklammeboksen.

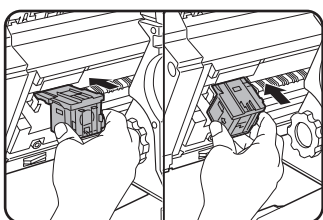


Fjern den øverste hæfteklamme, hvis den er bøjet. Hvis hæfteklammerne er bøjede, vil der igen opstå hæfteklammestop.

12. Drej håndtaget tilbage til udgangspositionen.

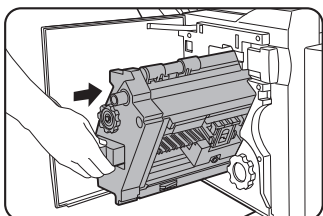


13. Sæt hæfteklammeboksen i igen.

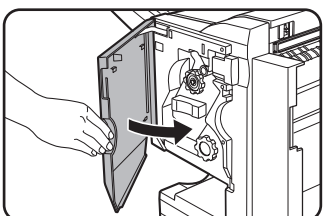


Skub hæfteklammeboksen ind, til der lyder et klik.

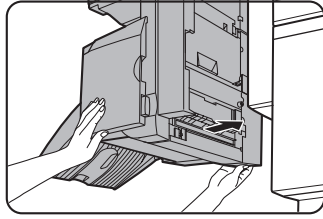
14. Skub hæftesektionen tilbage ind i finisheren.



15. Luk låget på frontsiden.



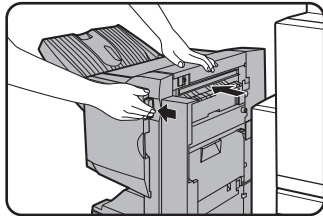
16. Skub efterbehandlingsmodul med hæftning tilbage i hovedenheden igen.



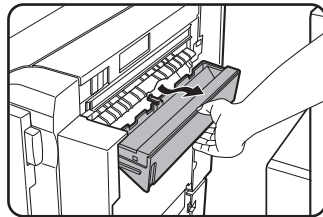
BEMÆRK: Lav en testudskrift eller en testkopi i hæftet sort.-tilstand for at sikre, at hæftningen udføres korrekt.

Bortskaffelse af stumper fra hulning (når hulningsenheden er installeret)

1. Løsn efterbehandlingsmodul med hæftning, og skub det væk fra hovedenheden.

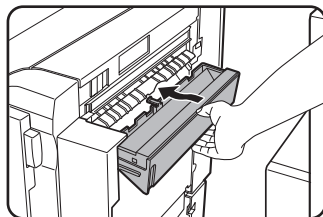


2. Træk beholderen til opsamling af hulningsstumperne ud, og tøm den.

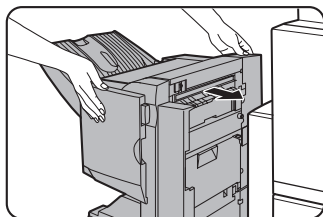


Smid hulningsstumperne i en plastikpose eller en anden beholder, og pas på, de ikke spildes over det hele.

3. Sæt beholderen til opsamling af hulningsstumperne på plads igen.



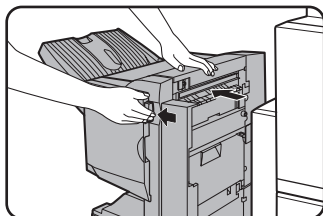
4. Skub efterbehandlingsmodul med hæftning tilbage i hovedenheden igen.



Papirstop i efterbehandlingsmodul med hæftning

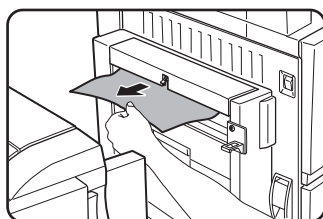
Når der opstår et papirstop i efterbehandlingsmodul med hæftning, skal papiret, der sidder fast, fjernes ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1. Løsn efterbehandlingsmodul med hæftning, og skub det væk fra hovedenheden.



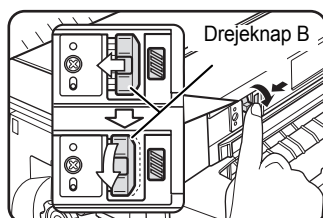
BEMÆRK: Efterbehandlingsmodul med hæftning er forbundet med hovedenheden på bagsiden. Vær forsigtig, når du trækker dem fra hinanden.

2. Fjern papirstoppet fra hovedenheden.



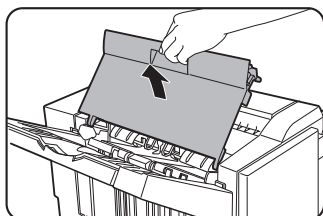
Når du har fjernet papiret, skal du åbne og lukke duplex bypass/vendingsenheden for at nulstille den. ("Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet" trin 1 i "Varmeområde" på side 1-51 eller trin 4 på side 1-52).

3. Hvis papiret, der sidder fast, ikke blev fundet under trin 2, skal du trække knappen B på hulningsenheden mod dig selv og dreje på den. (Kun hvis hulningsenheden er installeret.)

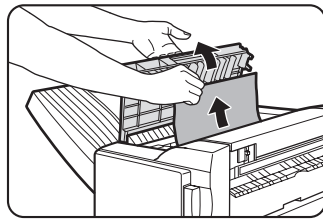


Ved at dreje på knappen B kan du løsne det papir, der sidder fast.

4. Åbn det øverste låg.

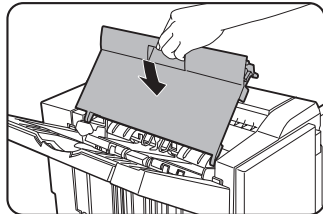


5. Fjern papiret, der sidder fast.

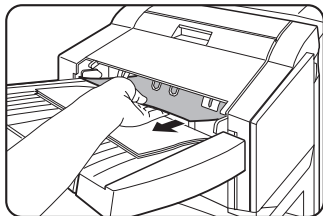


Fjern papiret forsigtigt, så det ikke rives i stykker.

6. Luk det øverste låg.

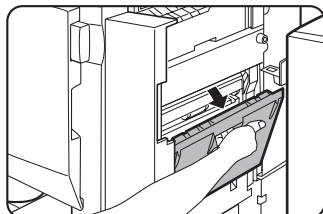


7. Tag papiret ud af hæfteenheden.

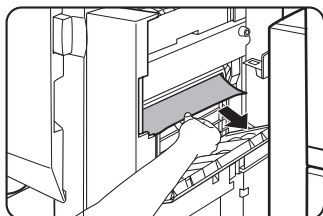


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

8. Åbn låget til ryghæftningssektionen.

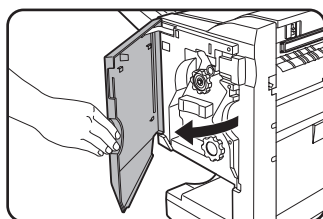


9. Fjern papiret, der sidder fast.

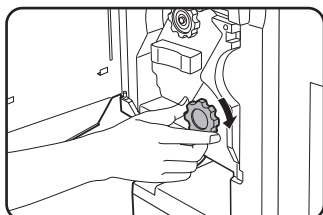


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

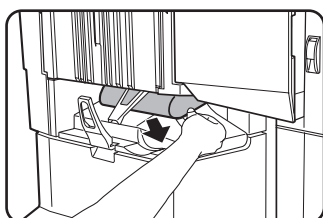
10. Åbn låget på frontsiden.



11. Drej knappen i pilens retning.

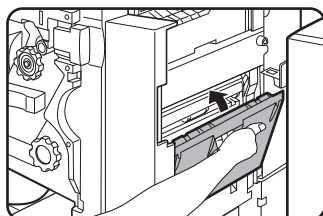


12. Fjern alt papir, der sidder fast, fra midthæftningsbakken.

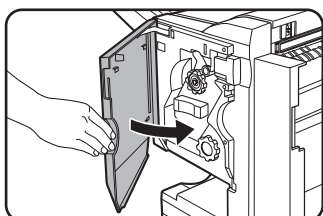


Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

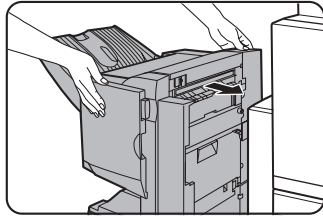
13. Luk låget til ryghæftningssektionen.



14. Luk låget på frontsiden.



15. Skub efterbehandlingsmodul med hæftning tilbage i hovedenheden igen.



Fejlfinding efterbehandlingmodul med hæftning

Kontroller listen herunder, før du tilkalder service.

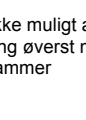
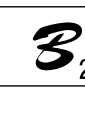
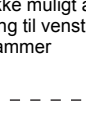
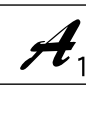
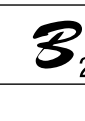
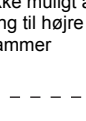
Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Hæftepositionen er ikke korrekt (inklusive ryghæftning).	Er hæftepositionen ikke korrekt indstillet?	Kontroller indstillingen af hæftepositionen. (Se side 1-73 og 1-74).
Efterbehandlingsmodul med hæftning fungerer ikke.	Er lågene på efterbehandlingsmodul med hæftning åbne?	Luk alle låg. (Se side 1-69 og 1-70).
	Vises der en meddelelse om, at der skal tages papir ud fra hæfteenheden?	Fjern alt resterende papir fra hæfteenheden, se trin 4 på side 1-64.
Hæftningen kan ikke udføres (inklusive ryghæftning).	Vises der en meddelelse om, at hæfteenheden skal kontrolleres?	Fjern hæfteklammer, der sidder fast. (Se side 1-64).
	Vises der en meddelelse om, at der skal fyldes flere hæfteklammer på?	Udskift hæfteklammebeholderen. (Se side 1-62). Kontroller, at hæfteklammebeholderen er installeret. (Se side 1-62).
	Ligger der forskellige størrelser papir i bakken?	Der kan ikke hæftes på forskellige størrelser papir.
	Er papiret krøllet, så det ikke kan hæftes?	Forskellige papirkvaliteter og papirtyper kan medføre, at papiret bliver meget krøllet ved udlægning. Tag papiret ud af bakken eller den manuelle feeder, vend det om, og læg det i igen, så den øverste og nederste kant er vendt om.
Hullernes placering er ikke korrekt ^{*1}	Hulningsfunktionen er ikke indstillet til de rigtige placeringer.	Kontroller, hvilke placeringer der er mulige.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Kan ikke hulles*	Vises der en meddelelse om, at hulningsmodulet skal kontrolleres?	Bortskaf hulningsstumper. (Se side 1-67).
	Er der forskellige papirstørrelser?	Hulningen kan ikke udføres, hvis forskellige papirstørrelser blandes sammen.
	Papiret er meget krøllet, og det bliver ikke hullet.	Forskellige papirkvaliteter og papirtyper kan medføre, at papiret bliver meget krøllet ved udlægning. Tag papiret ud af bakken eller den manuelle feeder, vend det om, og læg det i igen, så den øverste og nederste kant er vendt om.

* Når et hulningsmodul er installeret

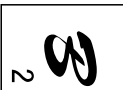
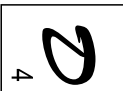
Hurtig oversigt over hæfteklammernes placering til duplexudlægning

Kopipapirets, originalens og de scannede originaldatas retning og valg af indbindingens placering har betydning for hinanden. I nedenstående tabel vises de gældende forhold.

		Retning på original eller originaldata			Resultat	
		Side 1	Side 2	Side 1 & Side 2, duplex		
Stående papirretning	Venstre indbinding				En hæfteklamme 	To hæfteklammer 
	Indbinding øverst				En hæfteklamme 	To hæfteklammer Det er ikke muligt at have to hæfteklammer langs den korte kant 
	Højre indbinding				En hæfteklamme 	To hæfteklammer Det er ikke muligt at have to hæfteklammer langs den korte kant 
	Venstre indbinding				En hæfteklamme 	Det er ikke muligt at have indbinding til venstre med to hæfteklammer 
	Indbinding øverst				En hæfteklamme 	To hæfteklammer Det er ikke muligt at have to hæfteklammer langs den korte kant 
	Højre indbinding				En hæfteklamme 	Det er ikke muligt at have indbinding til højre med to hæfteklammer 
Liggende papirretning						

Forhold mellem udskrivning af et billede og ryghæftning

Kopipapirets, originalens og de scannede originaldatas retning og valg af indbindingens placering har betydning for hinanden. I nedenstående tabel vises de gældende forhold.

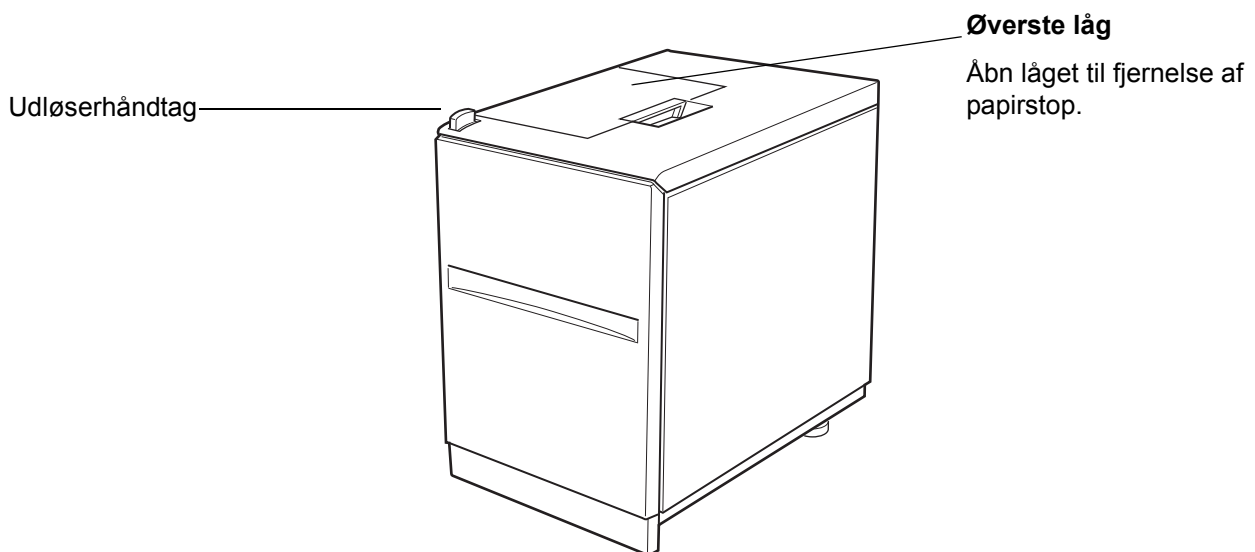
		Retning på original eller originaldata			Resultat
Stående papirretning	Venstre indbinding	Side 1 	Side 2 	Side 1 & Side 2, duplex 	
	Højre indbinding	Side 1 	Side 2 	Side 3 & Side 4, duplex 	
		Samme som herover			
Liggende papirretning	Venstre indbinding	Side 1 	Side 2 	Side 1 & Side 2, duplex 	
	Højre indbinding	Side 1 	Side 2 	Side 3 & Side 4, duplex 	
		Samme som herover			

Højkapacitets-papirbakke

Højkapacitets-papirbakken giver mulighed for at have ca. 3500 ekstra ark (80 g/m²).

A4-papir (8-1/2" x 11") tilgængelige. (For oplysninger om hvilke papirtyper der kan bruges i højkapacitets-papirbakken, henvises der til "Stort papirmagasin" i bakespecifikationerne (side 1-32)).

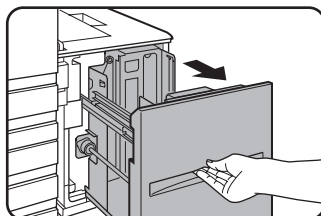
Navn på maskindele



- BEMÆRKNINGER:**
- Undgå at stille tunge genstande på højkapacitets-papirbakken eller at trykke den hårdt nedad.
 - For at installere højkapacitets-papirbakken skal duplexmodul/enhed med 2 skuffer eller enhed med 3 skuffer være installeret.

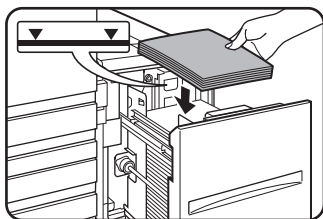
Ilægning af papir i det store magasin

1. Træk bakken ud, indtil den stopper.



Pas på ikke at trække bakken for energisk ud, når den er i brug. Det kan beskadige bakken.

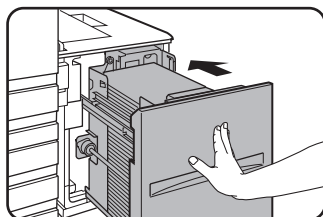
2. Anbring papiret midt på glaspladen.



Papirstakken må ikke være højere end indikatorlinjen (op til 3500 ark Xerox-standardpapir (80 g/m²).

Hvis der ændres papirtype, er det vigtigt også at ændre de relevante indstillinger som beskrevet i "Indstilling af papirtype (undtagen den manuelle feeder)" (Se side 1-34).

3. Skub bakken helt ind på plads.



Glaspladen vil automatisk hæve sig til papirindførsposition.

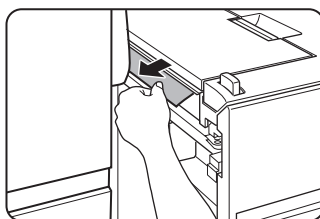
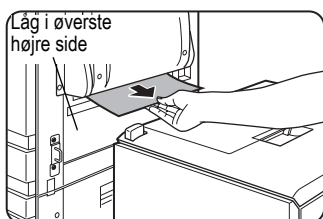
Papirstop i højkapacitets-papirbakken

Når der opstår et papirstop i højkapacitets-papirbakken, skal papiret, der sidder fast, fjernes ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1. Hold på bakkens udløserhåndtag, og skub forsigtigt højkapacitets-papirbakken væk fra hovedenheden, indtil den stopper.

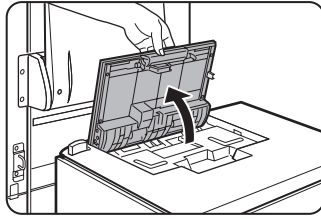


2. Fjern papir, der sidder fast, fra hovedenheden og højkapacitets-papirbakken.

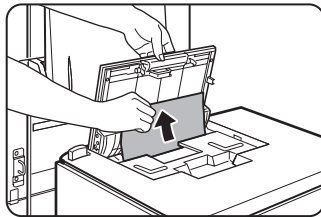


Hvis papiret har sat sig fast inde i maskinen og ikke kan fjernes, skal du åbne låget i siden og derefter fjerne papirstoppet. (Se "Papirstop i transportområdet, varmeområdet og udlæggerområdet" på side 1-50).

3. Åbn det øverste låg.



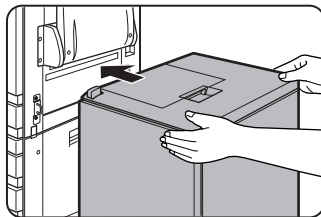
4. Fjern papiret, der sidder fast.



Pas på ikke at hive papiret, der sidder fast, i stykker når du fjerner det.

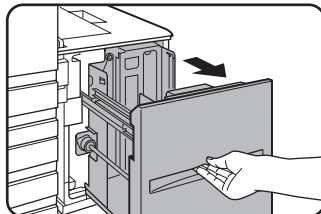
Når du har fjernet papiret, luk det øverste låg.

5. Skub højkapacitets-papirbakken mod hovedenheden, og lås den på plads.

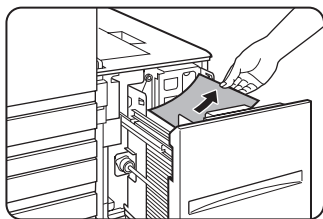


Skub forsigtigt højkapacitets-papirbakken ind igen, indtil den stopper.

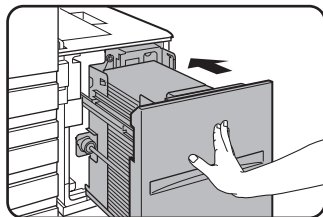
6. Træk bakken ud, hvis papiret, der sidder fast, ikke findes under trin 2.



7. Fjern papiret, der sidder fast.



8. Skub forsigtigt papirbakken ind på plads igen.



Glaspladen vil automatisk hæve sig til papirindføringsposition. Kontroller, at meddelelsen om papirstop er forsvundet og at skærmens visning igen er normal.

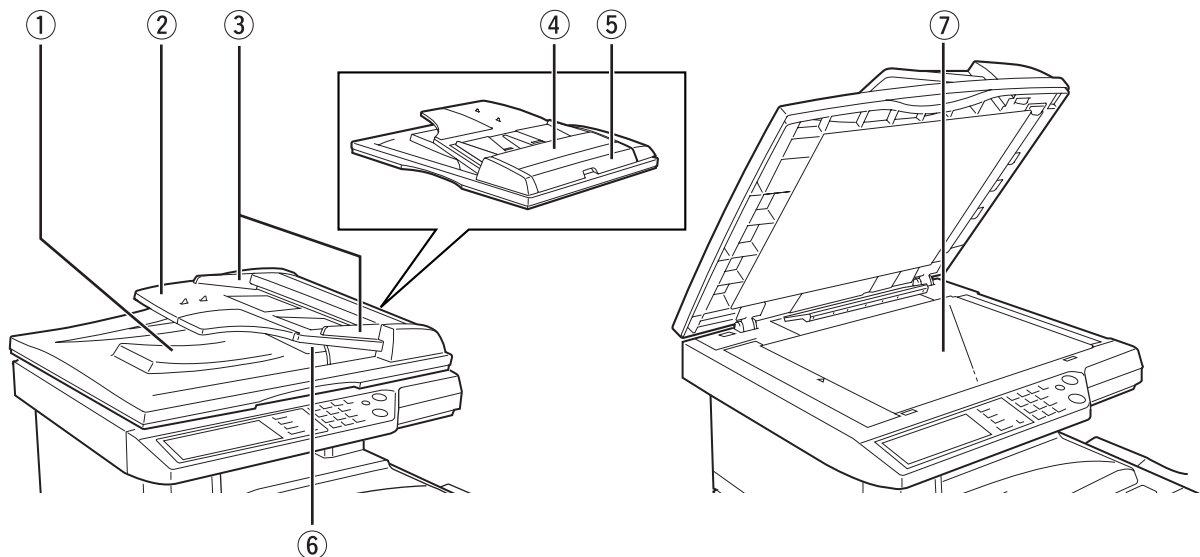
2 Kopiering

Før du tager fotokopier

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger, der er nødvendige for at bruge maskinens kopieringsfunktioner. Læs venligst dette kapitel, før du tager fotokopier.

Navne på dele og funktioner (DADF)

Udvendigt



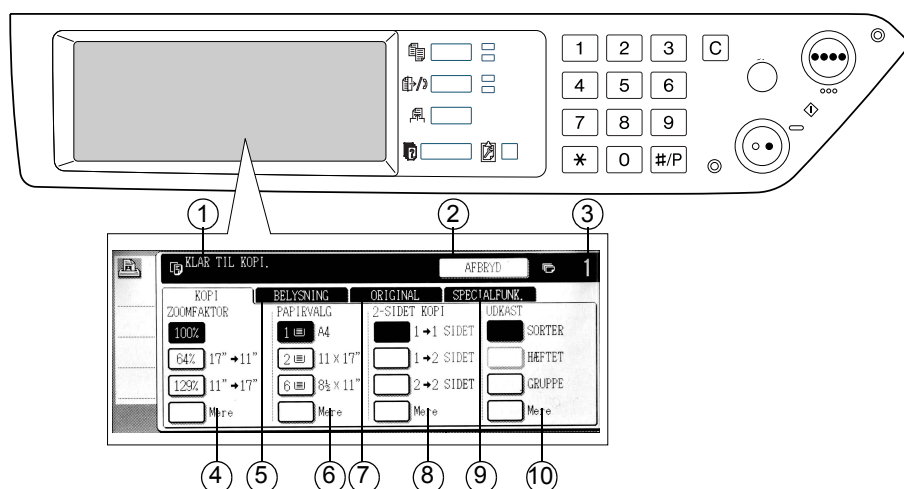
① **DADF-udlæggerområde** De færdige originaler udlægges her.

② **DADF-bakke** Anbring originaler til automatisk indføring her (side 2-5).

- ③ **Originalstyr** Juster styret til originalens størrelse (side 2-5).
- ④ **Låg på dokumentindføring sområdet** Åbn omslaget for at fjerne fejlindførte originaler i dette område (side 2-78).
- ⑤ **Låg i DADF's højre side** Åbn låget for at fjerne fejlindførte originaler (side 2-78).
- ⑥ **Vendebakke** Træk bakken ud for at fjerne de originaler, der sidder fast.
- ⑦ **Glasplade** Alle originaler, der ikke kan kopieres fra DADF-bakken, skal kopieres her.

Berøringspanel (hovedmenu i kopieringstilstand)

Hovedmenuen i kopieringstilstanden viser meddelelser og de taster, der kan vælges til kopiering og indstilling. Tryk på en tast for at foretage et valg. Hovedmenuen i kopieringstilstanden vises, når du trykker på tasten [KOPI].*



* Undtagen når siden med de generelle indstillinger vises.

Billedet til venstre viser maskinen med, duplexmodul/enhed med 2 skuffer og duplex bypass/vendingsenhet installeret.

Billedet varierer afhængigt af, hvilket udstyr der er installeret.

- ① **Meddelelses-display** De grundlæggende statusmeddelelser vises her.
- ② **Displayområde for tasten [AFBRYD]** Når du kan afbryde en kopi, vises tasten [AFBRYD] her. Når et kopieringsjob afbrydes, vises tasten [FORTRYD] her, som bruges til at annullere det nye kopieringsjob.

- ③ **Display for antal kopier** Viser det valgte antal kopier, før du trykker på tasten [START], eller det resterende antal kopier, når du har trykket på tasten [START]. Du kan tage en enkelt kopi, når "0" vises.

- ④ **Display for zoomfaktor** Tryk på denne tast for at vælge zoomfaktoren (side 2-29).

- ⑤ **Belysningsfane** Tryk på denne tast for at justere belysningen af kopien (side 2-24).

- ⑥ **Display for valgt papir** Tryk på denne tast for at vælge papirstørrelsen (side 2-13, 2-21). Displayet viser placeringen af papirbakkerne, størrelsen på papiret i bakkerne og den omtrentlige mængde papir, der ligger i hver bakke. Den omtrentlige mængde papir i en bakke angives med .

- ⑦ **Fanen Original** Tryk på denne fane for manuelt at vælge originalens størrelse (side 2-8).

- ⑨ **Fanen 2-sidet kopi** Tryk på fanen for at få vist indstillingen til duplexkopiering (sider 2-18, 2-23).

- ⑩ **Fanen Specialfunktioner** Tryk her for at få vist skærbilledet Specialfunktioner (side 2-37).

- ⑪ **Displayet Udkast** Tryk her for at vælge sortering, gruppe og hæftning-sortering (side 2-13, 2-22).

- BEMÆRK:** *En beskrivelse af betjeningspanelet finder du på side 1-14.*

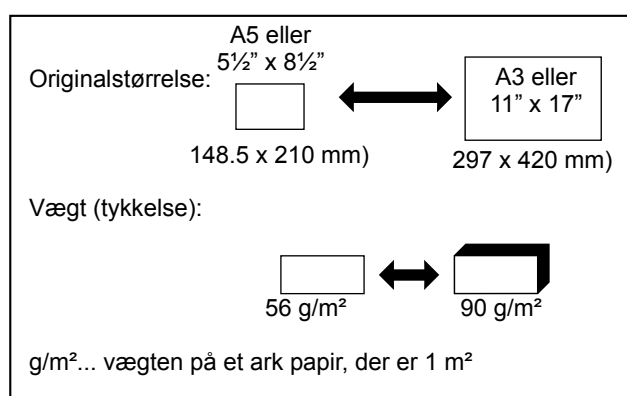
DADF

DADF kan bruges til automatisk at fremføre originaler til uafbrudt kopiering. Begge sider af 2-sidede originaler kan scannes, uden at man manuelt skal vende originalerne om på den anden side. Denne funktion er praktisk, når der skal kopieres et stort antal originaler.

Acceptable originaler

Ved brug af DADF kan op til 40 originaler af samme størrelse ilægges feederen (den samlede tykkelse må dog ikke overstige 4 mm, eller 30 originaler med en vægt af 90 g/m²).

Acceptable originalers format og vægt



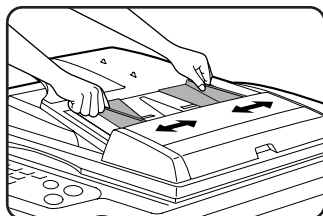
Bemærkninger i forbindelse med brug af DADF

- Brug originaler inden for de anførte format- og vægtområder. Brug af originaler, der ligger uden for det anførte område, kan medføre papirstop for originalen.
 - Før du lægger originaler i DADF-bakken, skal du huske at fjerne hæfteklammer eller papirclips.
 - Hvis originalerne har fugtige pletter fra korrektionsvæske, blæk eller lim fra påsatte sedler, skal du sikre dig, at de er tørre, før de lægges i maskinen. Ellers kan det indvendige af DADF eller glaspladen blive tilsmudset.
 - For at forhindre registrering af forkert originalformat, papirstop af originaler eller smuds på kopierne bør du følge disse retningslinjer ved indføring af originaler.
- Overheads, kalkerpapir, karbonpapir, termopapir eller originaler, der er trykt med termisk overtryksfarvebånd, bør ikke indføres gennem DADF. Originaler, der skal indføres gennem feederen, må ikke være ødelagte, bøjede eller foldede eller have løst påsatte papirer eller være klippet i.

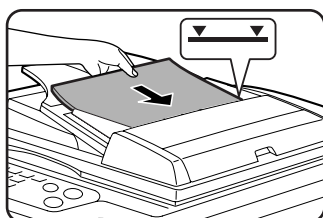
Ilægning af originaler

Ved brug af DADF

1. Tilpas originalstyrene til originalernes størrelse.



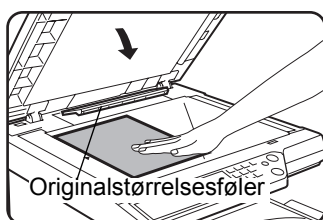
2. Læg originalerne med retsiden opad i DADF-bakken.



Før originalerne hele vejen ind i indføringsåbningen. Den maksimale højde, der er markeret på originalstyret, må ikke overstiges.

Ved brug af glaspladen

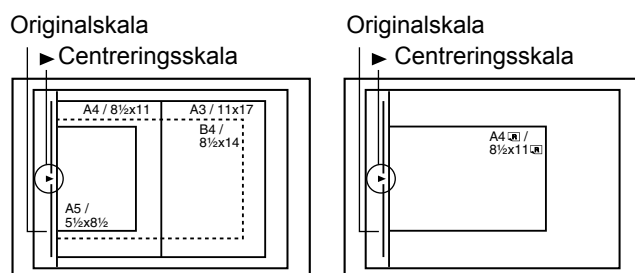
Åbn dokumentlåget, læg originalen med retsiden nedad på glaspladen, og luk derefter forsigtigt dokumentlåget.



- BEMÆRKNINGER:**
- Læg ikke nogen genstande under originalstørrelsesføleren, da det kan beskadige den, eller originalens størrelse registreres muligvis ikke korrekt.
 - Hvis der er lagt en original i DADF-bakken, skal den fjernes. Ellers vil originalen i DADF-bakken blive scannet i stedet for originalen på glaspladen.

[Sådan placeres originalen]

Anbring originalen i den pågældende position som vist herunder afhængigt af størrelsen. (Centrer originalen på centreringsskalaen).

**BEMÆRK: Originalstørrelseføler**

En af fire grupper af standard-originalformater vist herunder kan vælges til registrering ved hjælp af originalstørrelseføleren. Standardindstillingen er "AB-1 (INCH-1)". Denne indstilling kan ændres som forklaret i "Indstilling af originalstørrelseføler" i key operator-programmerne.

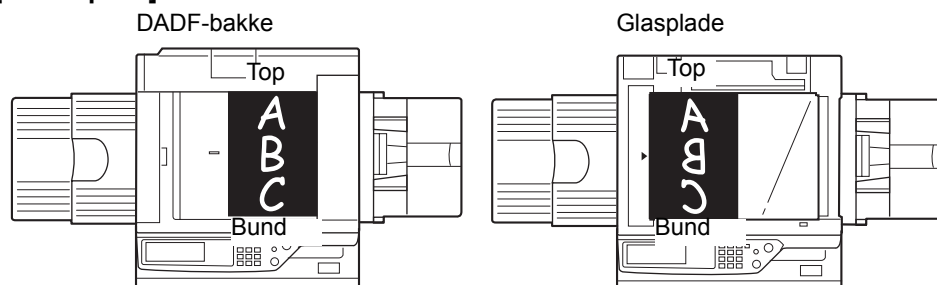
	Gruppe	Registrerbare originalstørrelser
		DADF-bakke (til indføring i reversibel dokument feeder) eller glasplade
1	INCH - 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
2	INCH - 2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
3	AB - 1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB - 2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13"

* Ved brug af DADF er disse størrelser kun understøttet til 1-sidede originaler.

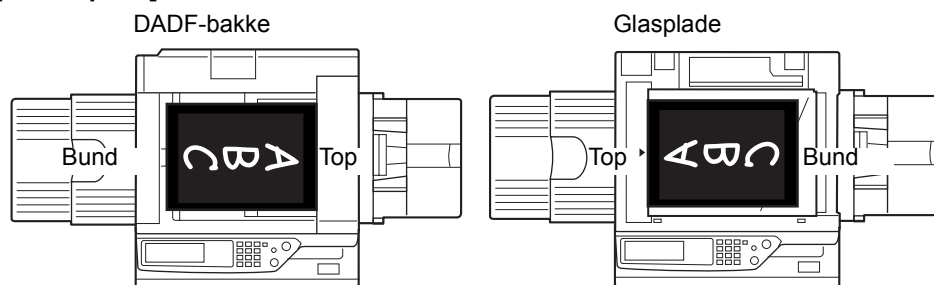
Indstilling af retningen for standardoriginaler

Anbring originaler i DADF-bakken eller på glaspladen, så originalens top og bund er placeret som vist på illustrationen. Ellers bliver hæfteklammer ikke placeret korrekt, og visse specialfunktioner giver muligvis ikke det forventede resultat.

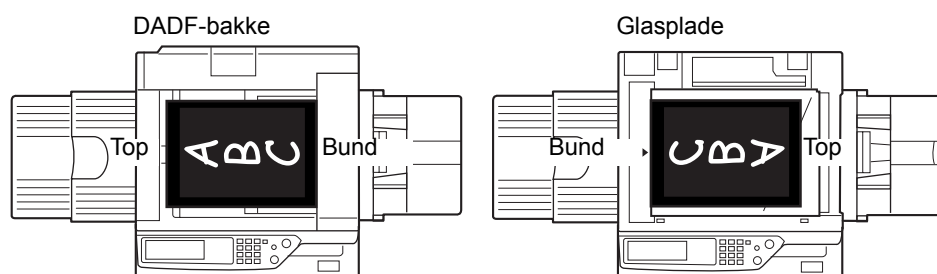
[Eksempel 1]



[Eksempel 2]



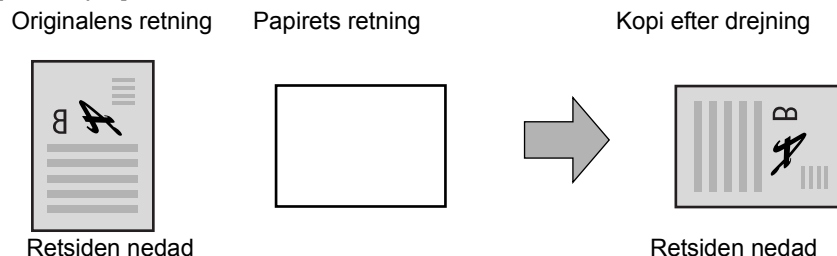
* Når originalen placeres som vist i eksempel 2, og kopien skal hæftes, skal originalens top drejes som vist herunder.



Automatisk drejning af kopieret billede - drejet kopiering

Hvis originalernes retning er forskellig fra kopipapirets, drejes originalens billede automatisk 90°, før det kopieres. (Når et billede drejes, vises en meddelelse). Hvis der vælges en funktion, som ikke er velegnet til drejning, f.eks. forstørrelse af kopien til mere end A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller hæftet sortering med efterbehandlingsmodul med hæftning, kan billedet ikke drejes.

[Eksempel]



Denne funktion virker både med automatisk papirvalg og autobillede. (Drejet kopiering kan deaktiveres i et key operator-program).

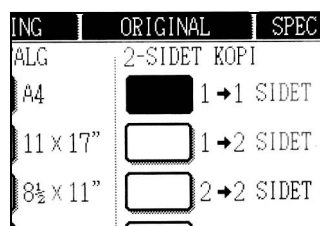
Valg af originalens størrelse

Når den rigtige originalstørrelse ikke registreres, eller hvis originalstørrelsen ikke vises, kan du angive originalstørrelsen manuelt.

Ved at indstille maskinen til at registrere originalstørrelsen kan funktionen for automatisk valg af zoom (side 2-27) automatisk indstille en passende forstørrelse eller formindskelse til den valgte papirstørrelse.

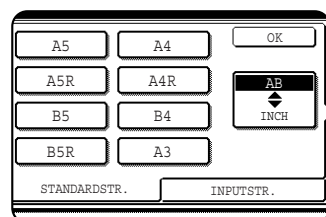
Læg originalen i DADF-bakken eller på glaspladen, og følg derefter nedenstående trin.

1. Tryk på fanen Original.



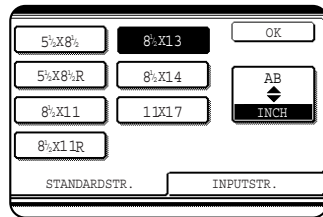
2. Indtast originalens størrelse.

Tryk på den relevante originalstørrelsestast, hvis originalens størrelse er en standardstørrelse.



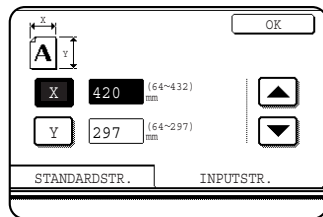
Tasten [MANUELT] og den tast for originalstørrelse, du trykker på, lyser.

Hvis du vil vælge en tommestørrelse, skal du trykke på tasten [AB/INCH] og derefter trykke på tasten for den ønskede originalstørrelse.



[INCH] lyser, og tasterne med tomme størrelser vises. Tryk på tasten [AB/INCH] igen for at vende tilbage til AB-paletten.

Hvis originalens størrelse ikke er en standardstørrelse, skal du trykke på fanen [INPUTSTR.] og derefter indtaste X- (bredde) og Y (længde)-dimensionerne for originalen med tasten eller .



X (bredde) er som standard valgt.

Tryk på tasten Y () , og indtast Y (længde).

Den størrelse, der kan vælges til originalen, er følgende.

	Brug af DADF	Brug af glaspladen
X (vandret retning)	143 til 432 mm (5-3/4" til 17")	64 til 432 mm (2-1/2" til 17")
Y (lodret retning)	130 til 297 mm (5-1/8" til 11-3/4")	64 til 297 mm (2-1/2" til 11-3/4")

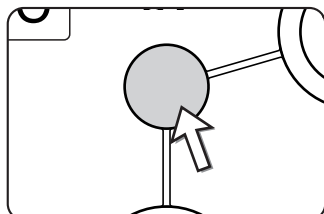
3. Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til startside.

Lagring, sletning og brug af originalstørrelser

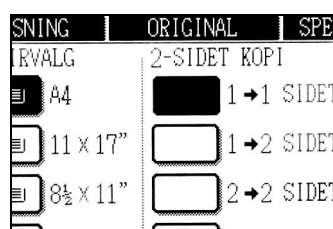
Du kan gemme op til 9 specialstørrelser på originaler. De gemte størrelser kan let hentes frem og slettes ikke, selvom maskinen slukkes. Hvis du gemmer de originalstørrelser, du ofte anvender, spares du for besværet med manuelt at indtaste størrelsen, hver gang du kopierer denne dokumentstørrelse.

Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere lagring, redigering eller sletning.

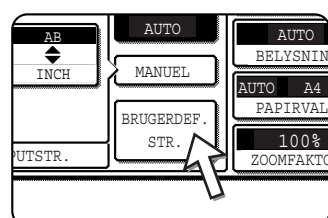


Lagring eller sletning af en originalstørrelse

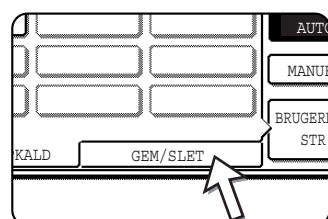
1. Tryk på fanen Original.



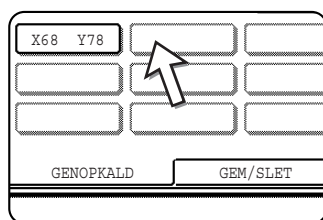
2. Tryk på tasten [BRUGERDEF. STR.].



3. Tryk på tasten [GEM/SLET].



4. Tryk på tasten for den originalstørrelse (), du vil gemme eller slette.

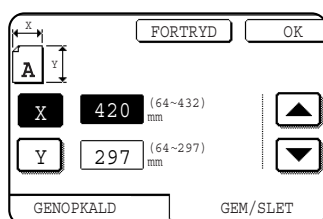


Hvis du vil lagre en originalstørrelse, skal du trykke på en tast, der ikke viser en størrelse ().

De taster, der allerede har en originalstørrelse gemt, viser den gemte størrelse (X68 Y78).

Hvis du vil slette eller ændre en gemt størrelse, skal du trykke på den tast, der viser den størrelse, du vil slette eller ændre.

- Gå videre til trin 5, hvis du vil lagre en originalstørrelse.
 - Gå videre til trin 7, hvis du vil slette eller ændre en originalstørrelse.
5. Indtast X- (bredde) og Y- (længde) dimensionerne på originalen med tasterne .



X (bredde) er som standard valgt.

Indtast X, og tryk derefter på tasten (Y) for at indtaste Y. En bredde på 64 til 432 mm kan indtastes under X, og en længde på 64 til 297 mm kan indtastes under Y.

6. Tryk på tasten [OK].

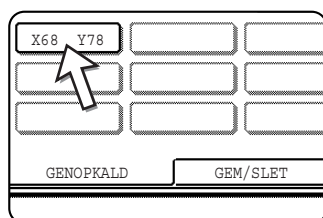
Den originalstørrelse, du indtaster i trin 5, gemmes under den tast, du har valgt i trin 4.

Tryk på tasten [OK] for at afslutte.

7. Når du trykker på en tast, der viser en originalstørrelse, i trin 4, vises en meddelelsesside, der indeholder tasterne [FORTRYD], [SLET] og [GEM].
- Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere proceduren.
 - Tryk på tasten [SLET] for at slette den valgte original.
 - Tryk på tasten [GEM], hvis du vil ændre den originalstørrelse, der er gemt under tasten. Siden under trin 5 vises, så du kan ændre størrelsen.
8. Tryk på tasten [OK] for at afslutte.

Brug af en lagret originalstørrelse

1. Følg trin 1 til 2 i "Lagring eller sletning af en originalstørrelse".
2. Tryk på tasten for den originalstørrelse, du vil bruge.



3. Tryk på tasten [OK].

Den lagrede originalstørrelse lyser.

Grundlæggende fremgangsmåde til kopiering

I dette afsnit beskrives fremgangsmåderne for brug af de grundlæggende kopieringsfunktioner, inklusive normal kopiering og forstørrelse/formindskelse af kopier.

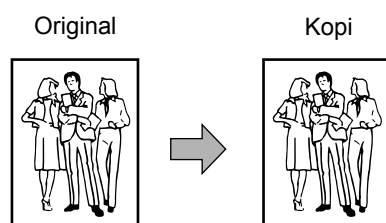
Normal kopiering

I dette afsnit beskrives fremgangsmåden for normal kopiering.

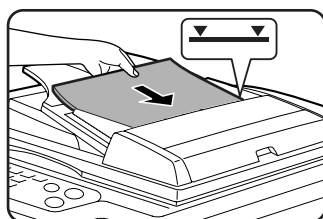
Kopiering fra DADF

BEMÆRK: Der gælder visse begrænsninger afhængigt af, hvor meget hukommelse der er installeret og indstillingerne for kopiering. (Se "Begrænsninger af udkast for kopieringsfunktioner" på side 2-15 og "Retningslinjer for det antal originaler, der kan scannes, under Sorter kopi" på side 2-16).

1-sidede kopier fra 1-sidede originaler



1. Læg originalerne i DADF-bakken. (side 2-5 til 2-10)



2. Kontroller, at 1 → 1-sidet kopiering er valgt.

NING	ORIGINAL	SPEC
VALG	2-SIDET KOPI	
☒ A4	☒	1 → 1 SIDET
☐ 11 × 17"	☐	1 → 2 SIDET
☐ 8½ × 11"	☐	2 → 2 SIDET
☐ Mere	☐	Mere

3. Kontroller, at der automatisk vælges papir i samme størrelse som originalerne.
(*Bemærk)

BELYSNING	ORIGINAL
PAPIRVALG	2-SIDET KOPI
☒ 1 A4	☒ 1
☐ 2 11 × 17"	☐ 1
☐ 6 8½ × 11"	☐ 2

Den valgte bakke er fremhævet, eller meddelelsen "ILÆG xxxxx-PAPIR" vises. Hvis meddelelsen vises, skal du lægge papir i den rigtige størrelse i en papirskuffe.

Selv om ovenstående meddelelse vises, kan du kopiere på det aktuelt valgte papir.

(*Bemærk) Følgende krav skal være opfyldt:

Originaler i en standardstørrelse (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) lægges i, og funktionen Automatisk papirvalg aktiveres.

1.	A4	☒	ALMINDELIG
2.	A3	☐	GENBRUGSPAPIR
3.	B4	☐	ALMINDELIG

Hvis der skal kopieres originaler i en anden størrelse end de størrelser, der er anført herover, skal den ønskede papirstørrelse vælges manuelt ved at trykke på tasten [Mere...] og derefter trykke på tasten for valg af den ønskede papirstørrelse.

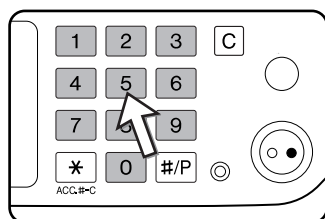
Den valgte tast fremhæves, og skærbilledet til valg af papir lukkes. Tryk på tasten [OK] for at lukke skærbilledet til valg af papir uden at foretage et valg.

4. Vælg den ønskede udkastfunktion (se side 2-17).

ET KOPI	UDKAST
☒ 1 → 1 SIDET	☒ SORTER
☐ 1 → 2 SIDET	☐ HÆFTET
☐ 2 → 2 SIDET	☐ GRUPPE
☐ Mere	☐ Mere

Sorteringsfunktionen er standard.

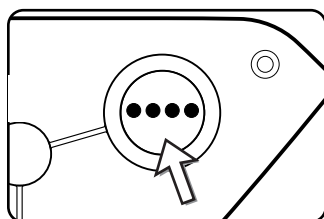
5. Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



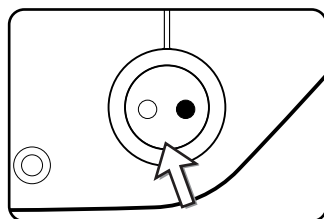
Du kan indstille op til 999 kopier.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0". Tryk på tasten [C] (clear-tasten) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

6. Tryk på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller tasten [SORT/HVID KOPISTART (○●)].



Hvis du trykker på tasten [C], mens en original er ved at blive scannet, standser scanningen. Hvis kopieringen allerede er begyndt, standser kopiering og scanning, når originalen, der ligger i maskinen, føres ud i området til udlægning af originaler. I disse tilfælde nulstilles antallet af kopier til "0".



BEMÆRK: Funktionen 1-sidet til 1-sidet kopiering er indstillet til standardværdien i de oprindelige indstillinger.

Begrænsninger af udkast for kopieringsfunktionen

			Ingen ekstra hukommelse		Ekstra hukommelse (128 MB eller 256 MB)	
2-sidet kopieringsfunktion	Udkast	original/papirstørrelse	Sorter	Gruppe	Sorter	Gruppe
1-sidet kopiering	Farvekopiering	Op til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
	Sort-hvid kopiering	Op til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
Automatisk 2-sidet kopiering	Farvekopiering	Op til A4 (8-1/2" x 11")	○			
		B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")	○	×	○	
		A3W (12" x 18")*	×			
	Sort-hvid kopiering	Op til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	×			

○: Kopiering mulig med de valgte indstillinger ×: Kopiering ikke mulig

* DADF kan ikke bruges til at kopiere en original i størrelsen A3W (12" x 18").

Retningslinjer for det antal originaler, der kan scannes, under Sorter kopi

Når du bruger funktionen Sorter kopi, bliver det antal sider, der vises i tabellen herunder, alle scannet ind i hukommelsen, og det indstillede antal kopier fremstilles.

(Bemærk, at de viste antal herunder er generelle retningslinjer. Det faktiske antal originalsider, der kan scannes ind i hukommelsen, varierer afhængigt af originalernes indhold).

Udkast	Originaltype	Originalstørrelse	Ingen ekstra hukommelse	Ekstra hukommelse	
				128 MB	256 MB
Farve-kopiering	Firefarvet original (mest tekst) 	Op til A4 (8-1/2" x 11")	100		180
		B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")	50		90
		A3W (12" x 18")	41		74
	Firefarvet original (tekst og fotos) 	Op til A4 (8-1/2" x 11")	37		64
		B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")	18		32
		A3W (12" x 18")	15		26
	Firefarvet original (fotos) 	Op til A4 (8-1/2" x 11")	21		37
		B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")	10		18
		A3W (12" x 18")	8		15
Sort-hvid kopiering	Tekstoriginal 	Op til A4 (8-1/2" x 11")	400		680
		B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17")	200		340
		A3W (12" x 18")	165		280

Kopiudkast (sorter og gruppe)

1. Læg originalerne på glaspladen eller i DADF-bakken.
2. Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier (<n>).
3. I displayet Udkast skal du trykke på tasten [SORTER] eller [GRUPPE].

BEMÆRK:

- "Sorter" vælges automatisk, når originalen placeres i DADF-bakken.
- "Gruppe" vælges automatisk, når originalen placeres på glaspladen.
- 4. Tryk på tasten [FARVEKOPISTART] eller [SORT/HVID KOPISTART].

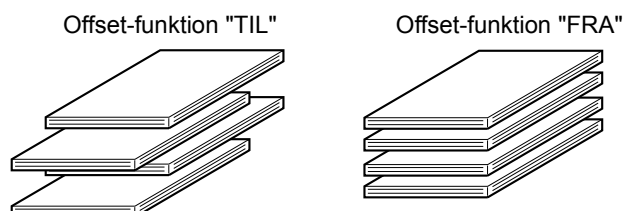
Dine kopier udskrives.

- Hvis "Sorter" vælges, udskrives <n> sæt kopier.
- Hvis "Gruppe" vælges, udskrives <n> kopier af hver side.

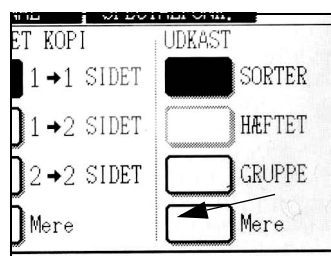
Om offset-funktionen

Denne funktion forskyder hvert sæt kopier fra det forrige sæt i udkastskuffen, så det er let at holde sætterne adskilte.

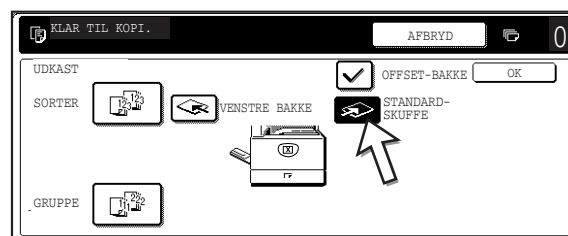
(Offset kan vælges til udlægning i den standardskuffe eller i offset-bakken på efterbehandlingsmodulet med hæftning).



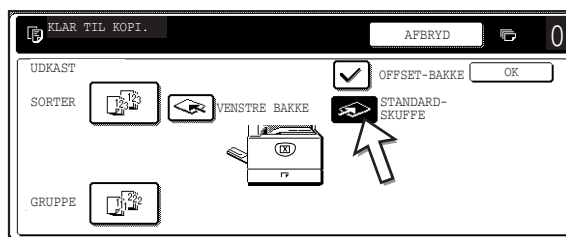
1. Tryk på tasten [Mere...] i displayet Udkast.



2. Tryk på [STANDARD-SKUFFE].



3. Tryk på [OFFSET].
4. Tryk på [OK].



Valg af udkastskuffe

Når tasten [VENSTRE BAKKE] på illustrationen herover er fremhævet, udlægges kopier i bakken i maskinens venstre side (venstre skuffe). Når tasten [STANDARD-SKUFFE] er fremhævet, udlægges kopier i standardskuffen. Tryk på tasten for den skuffe, som kopierne skal udlægges i.

Aktivering af offset-funktionen

Denne offset-funktion virker, når afkrydsningsfeltet [OFFSET] er markeret. Dette felt vises ved at trykke på tasten [STANDARD-SKUFFE]. (Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, skal du trykke på feltet).

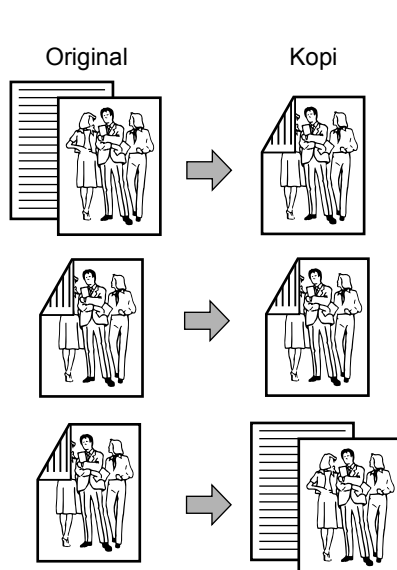
Offset-bredde: Ca. 30 mm (1-3/10")

(papir i A3W-format (12" x 18") kan ikke forskydes).

Automatisk 2-sidet kopiering fra DADF

Når et duplexmodul/en enhed med 2 skuffer og en duplex bypass/vendingsenhed er installeret, kan følgende automatiske 2-sidede kopieringsfunktioner benyttes. Kopipapiret vendes automatisk til 2-sidet kopiering.

BEMÆRK: Der gælder visse begrænsninger afhængigt af, hvor meget hukommelse der er installeret og indstillingerne for kopiering. (Se "Begrænsninger af udkast for kopieringsfunktionen" på side 2-15 og "Retningslinjer for det antal originaler, der kan scannes, under Sorter kopi" på side 2-16).

**Følgende 2-sidede funktioner kan vælges**

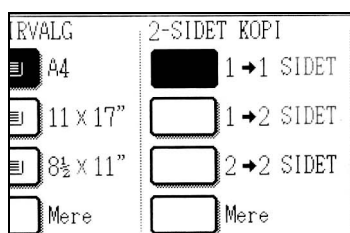
1. Automatisk 2-sidet kopiering fra 1-sidede originaler

2. Automatisk 2-sidet kopiering fra 2-sidede originaler

3. Automatisk 1-sidet kopiering fra 2-sidede originaler

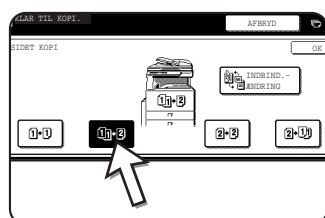
Denne funktion kan bruges, selvom et duplexmodul/en enhed med 2 skuffer og/eller duplex bypass/vendingsenheden ikke er installeret.

1. Læg originalerne i DADF-bakken. (side 2-5 til 2-10)
2. I displayet 2-sidet kopi skal du vælge en duplekskopieringsfunktion.



Bemærk: Hvis 2 → 1-sidet kopi ønskes, skal du først trykke på tasten [Mere...].

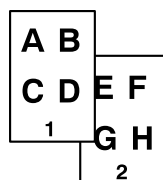
3. Vælg den ønskede duplekskopieringsfunktion.



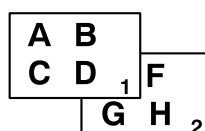
Skærbilledet til venstre viser displayet, når DADF, duplexmodul/enhed med 2 skuffer og duplex bypass/vendingsenhed er installeret. Displayet varierer afhængigt af, hvilket udstyr der er installeret.

Hvis du trykker på en kopieringstast for en funktion, der ikke kan vælges, høres en dobbelt biplyd.

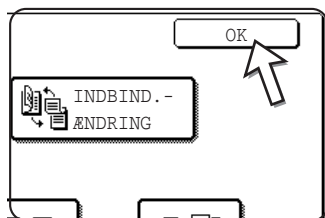
Eksempel på en original i stående retning



Eksempel på en original i liggende retning



4. Det billede, der skal kopieres, på den anden side af 2-sidede kopier, kan vendes om, så de resulterende 2-sidede kopier ligger i den rigtige retning til topindbinding. Tryk på tasten [INDBIND.- ÆNDRING] på skærbilledet til valg af 2-sidet kopi for at vælge topindbinding.
5. Tryk på tasten [OK].



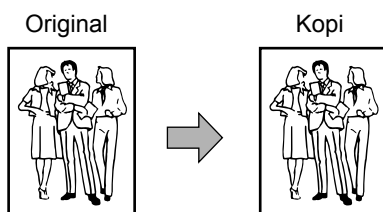
Vælg efter behov, og gå videre til trin 3 til 6 på side 2-13 og 2-14.

Kopiering fra glaspladen

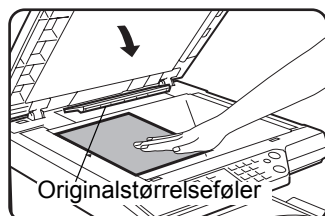
Når der kopieres originaler, som ikke kan føres ind fra DADF, f.eks. tykke originaler, kan du åbne dokumentlåget og kopiere originalerne fra glaspladen.

BEMÆRK: Der gælder visse begrænsninger afhængigt af, hvor meget hukommelse der er installeret og indstillingerne for kopiering. (Se "Begrænsninger af udkast for kopieringsfunktionen" på side 2-15 og "Retningslinjer for det antal originaler, der kan scannes, under Sorter kopi" på side 2-16).

1-sidede kopier fra 1-sidede originaler



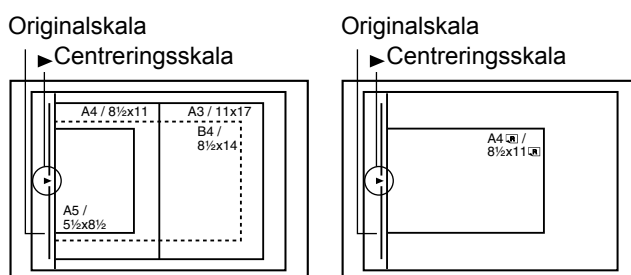
1. Læg en original på glaspladen (side 2-5 til 2-10).



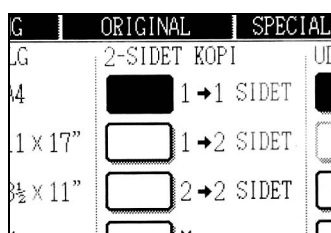
BEMÆRK: Læg ikke nogen genstande under originalstørrelseføleren, da det kan beskadige den, eller originalens størrelse registreres muligvis ikke korrekt.

[Sådan placeres originalen]

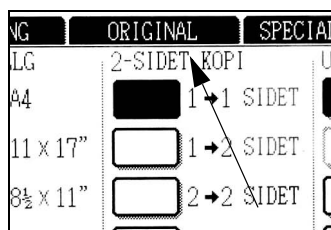
Anbring originalen i den pågældende position som vist herunder afhængigt af størrelsen. (► Centrér originalen på centreringsskalaen).



2. Kontroller, at 1 → 1-sidet kopiering er valgt.



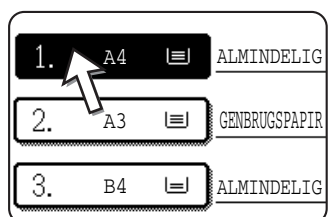
3. Kontroller, at der automatisk vælges papir i samme størrelse som originalerne (indstilles på fanen Original). (Se bemærkning*).



Den valgte bakke er fremhævet, eller meddelelsen "ILÆG xxxxx-PAPIR" vises. Hvis meddelelsen vises, skal du lægge papir i den rigtige størrelse i en papirskuffe. Selv om ovenstående meddelelse vises, kan du kopiere på det aktuelt valgte papir.

(*Bemærk) Følgende krav skal være opfyldt:

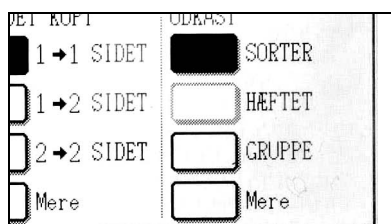
Originaler i en standardstørrelse (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) lægges i, og funktionen Automatisk papirvalg aktiveres.



Hvis der skal kopieres originaler i en anden størrelse end de størrelser, der er anført herover, skal den ønskede papirstørrelse vælges manuelt ved at trykke på tasten [Mere...] og derefter trykke på tasten for valg af den ønskede papirstørrelse.

Den valgte tast fremhæves, og skærbilledet til valg af papir lukkes. Tryk på tasten [OK] for at lukke skærbilledet til valg af papir uden at foretage et valg.

4. Vælg den ønskede udkastfunktion. (Se side 2-17).

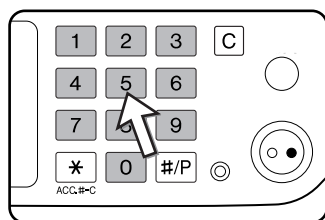


Når et dokument registreres på glaspladen, vælges gruppefunktionen automatisk.

For at vælge sortering af kopien skal du trykke på tasten [Mere...] i displayet Udkast, tryk derefter på tasten [SORTER] i det viste display, og tryk på tasten [OK].

BEMÆRK: Når du trykker på tasten [SORTER] eller [GRUPPE], fremhæves det tilsvarende ikon. Tryk på tasten [SLET ALT] for at rydde visningen af ikoner. Bemærk, at alle de valg, du har foretaget indtil dette punkt, bliver annulleret.

5. Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



Du kan indstille op til 999 kopier.

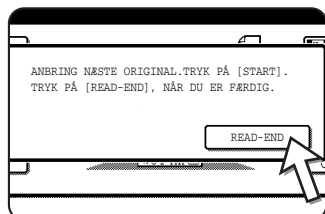
Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear-tasten) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

6. Tryk på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller tasten [SORT/HVID KOPISTART (○●)].

Udskift originalen med den næste original, og tryk på tasten [START]. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er blevet scannet.

7. Tryk på tasten [READ-END].

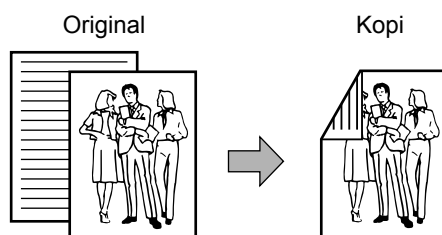


Hvis du valgte "Sorter" til udkast i trin 4, skal du trykke på tasten [READ-END].

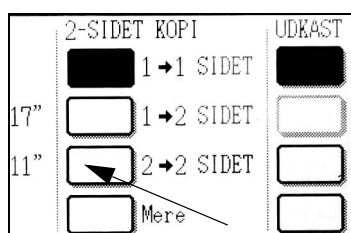
Automatisk 2-sidet kopiering fra glaspladen

Når et duplexmodul/et 2-skuffeenhed og en duplex bypass/vendingsenhed er installeret, kan følgende automatiske 2-sidede kopieringsfunktioner benyttes. Kopipapiret vendes automatisk til 2-sidet kopiering.

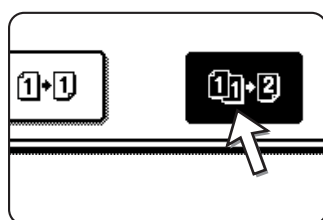
BEMÆRK: Der gælder visse begrænsninger afhængigt af, hvor meget hukommelse der er installeret og indstillingerne for kopiering. (Se "Begrænsninger af udkast for kopieringsfunktionen" på side 2-15 og "Retningslinjer for det antal originaler, der kan scannes, under Sorter kopi" på side 2-16).



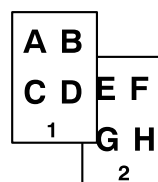
1. Læg en original på glaspladen. (side 2-5 til 2-10)
2. På displayet 2-sidet kopi skal du trykke på tasten [2 → 2-SIDET KOPI].



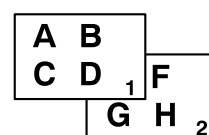
3. På displayet 2-sidet kopi skal du trykke på tasten [1 → 2-sidet].



Eksempel på en original i stående retning



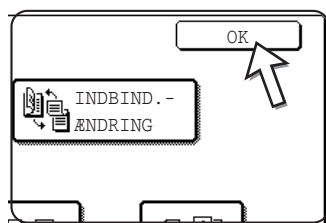
Eksempel på en original i liggende retning



Når du fremstiller automatiske tosidede kopier af en ensidet original i størrelse A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") i stående retning, eller når for- og bagsiden af en 2-sidet original kopieres bagfra:

- a) På displayet 2-sidet kopi skal du trykke på tasten [Mere...].
- b) Tryk på tasten [INDBIND-ÆNDRING].

- Tryk på tasten [OK].



Vælg efter behov, og gå videre til trin 3 til 7 på side 2-21 og 2-22.

Justering af belysning

På denne fotokopimaskine kan du vælge mellem følgende syv belysninger: AUTO, TEKST/UDSKR. FOTO, TEKST/FOTO, TEKST, FOTO, UDSKREVET FOTO eller KORT.

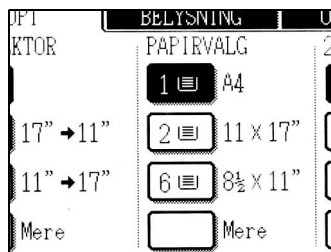
[AUTO]

Dette er standardindstillingen for denne kopimaskine. Når der fremstilles en sort/hvid kopi, justeres belysningen automatisk, så der opnås den bedst mulige billedkvalitet. Når der fremstilles en farvekopi, justeres billedet på samme måde, som når belysningen [TEKST/UDSKR.FOTO] (en af standardindstillingerne) er valgt.

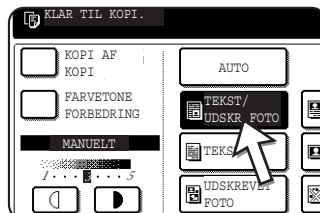
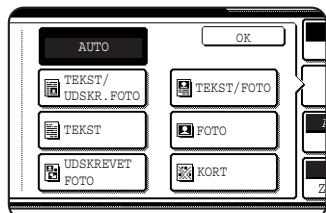
[TEKST/UDSKR. FOTO, TEKST/FOTO, TEKST, FOTO, UDSKREVET FOTO eller KORT.]

Belysningen kan justeres manuelt i 9 trin.

- Tryk på fanen Belysning.



- Vælg [AUTO], [TEKST/UDSKR. FOTO], [TEKST/FOTO], [TEKST], [FOTO], [UDSKREVET FOTO] eller [KORT] afhængigt af originalens type.



Eksempel:

Tasten [TEKST/UDSKR.FOTO] vælges.

BEMÆRKNINGER: • **Valg af opløsning**

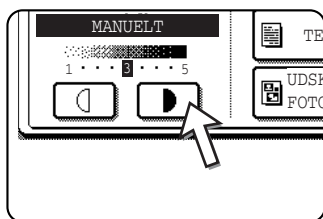
Du kan vælge mellem seks indstillinger af opløsningen både til farvekopiering og sort-hvid-kopiering, afhængigt af originalens indhold.

Originaltype	Originalens indhold
AUTO	Normalt vælges denne indstilling. Når der fremstilles en sort/hvid kopi, justeres belysningen automatisk, så der opnås den bedst mulige billedkvalitet. Når der fremstilles en farvekopi, justeres billedet på samme måde, som når belysningen [TEKST/UDSKR.FOTO] (en af standardindstillingerne) er valgt.
TEKST/UDSKR. FOTO	Denne funktion giver den bedste balance til kopiering af en original, der indeholder både tekst og udskrevne fotografier.
TEKST/FOTO	Denne funktion giver den bedste balance til kopiering af en original, der indeholder både tekst og fotografier.
TEKST	Denne funktion er nyttig til at forbedre områder med meget lav densitet på en original eller til at dæmpe baggrundsområder med usædvanlig høj densitet.
FOTO	Denne funktion giver de bedste kopier af fotografier med fine detaljer.
UDSKREVET FOTO	Denne funktion er nyttig til kopiering af udskrevne fotografier.
KORT	Denne funktion er nyttig til at opnå den bedste nuancering og fine detaljer, der findes på de fleste kort.

- **Fremstille en kopi af en kopi**

Når du fremstiller en kopi af en kopi på denne maskine, skal du trykke på afkrydsningsfeltet *Kopi af Kopi* for at vælge funktionen. Denne tilstand er tilgængelig, når opløsningen er indstillet til: "Foto/udskr. tekst", "Tekst" og "Udskrevet foto".

- Til klarere farver i farvekopier skal du trykke på feltet *Farvetoneforbedring*. Følgende restriktioner gælder kun, når farvetoneforbedring er valgt:
Farvetoneforbedring kan ikke vælges på samme tid som Kopi af kopi (herover).
Justering af lyshed (side 2-57) og enfarvet kopiering (side 2-60) er ikke mulig.
DADF kan ikke bruges. (bortset fra, når der fremstilles sort/hvid kopier).
3. Hvis der er valgt en anden indstilling end "Auto" i trin 2, skal du justere kopiens billedkvalitet manuelt.

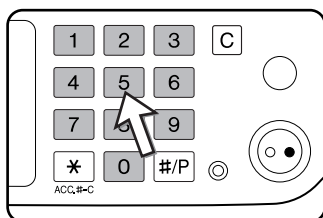


Tryk på tasten for at fremstille mørkere kopier.

Tryk på for at fremstille lysere kopier.

BEMÆRKNINGER:

- *Anbefalede billedkvalitetsniveauer til tekstfunktion*
1 til 2: Mørke originaler, f.eks. aviser
3: Originaler med normal densitet
4 til 5: Originaler, der er skrevet med blyant eller lyse farver
 - *Menuen Farvejusteringer*
Du kan vælge følgende specielle funktioner for farvekopiering til at justere farvebilleder (side 2-51).
- RGB-farvebalance
- Skarphed
- Fortræng baggrund
- CMYK-farvebalance
- Lyshed
- Mætning
4. Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.



5. Tryk på tasten [Farvekopistart ()] eller tasten [Sort/hvid kopistart ()].
Tryk på fanen Belysning og vælg [AUTO] for at vælge automatisk belysning igen.

BEMÆRK: *Belysningsniveauet til automatisk belysningsjustering kan ændres ved hjælp af key operator-programmet "Justering af billedkvalitet".*

Reduktion/forstørrelse/zoom

Reduktions- og forstørrelsesfaktorerne kan vælges enten automatisk eller manuelt som beskrevet i dette afsnit.

Automatisk valg (autobillede)

Reduktions- eller forstørrelsesfaktoren vælges automatisk i henhold til originalens størrelse og den valgte papirstørrelse.

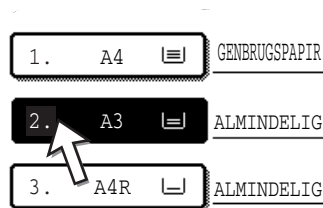
1. Anbring den original, der skal scannes, i DADF-bakken eller på glaspladen (side 2-5 til 2-10).

BEMÆRK: *Automatisk justering af zoomfaktoren kan kun bruges til følgende original- og papirstørrelser. Funktionen kan ikke bruges til andre størrelser. Hvis original- og papirstørrelsen ikke er standardstørrelser, kan du indtaste størrelsen for at vælge automatisk justering af faktoren til de pågældende størrelser. (side 2-8)*

Originalstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

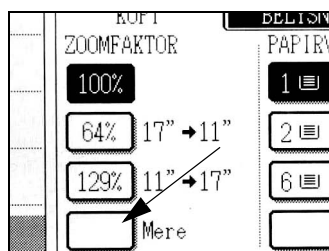
Papirstørrelser: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

- Tryk på den relevante tast i displayet Papirvalg for at vælge den ønskede papirstørrelse.



BEMÆRK: Hvis der ikke ligger papir i den ønskede størrelse i en af bakkerne, skal du lægge papir af den ønskede størrelse i en papirbakke eller i den manuelle feeder.

- På displayet Zoomfaktor skal du trykke på tasten [Mere...].

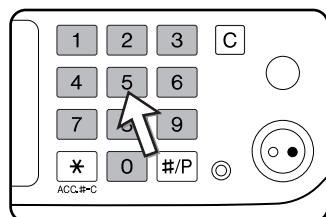


- Tryk på tasten [AUTOBILLEDE].
- Tryk på [OK].

Tasten [AUTOBILLEDE] er fremhævet, og den bedste reduktions- og forstørrelsesfaktor til originalstørrelsen og den valgte papirstørrelse vælges og vises på zoomfaktordisplayet.

BEMÆRK: Hvis meddelelsen "DREJ ORIGINAL FRA [ikon] TIL [ikon]" vises, skal du vende originalen om som vist i meddelelsen. Når ovennævnte meddelelse vises, kan du kopiere uden at ændre papirretningen, men billedet vil ikke passe rigtigt til papiret.

- Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.

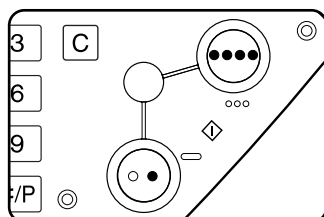


Du kan indstille op til 999 kopier.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear-tasten) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

7. Tryk på tasten [FARVEKOPISTART ()] eller tasten [SORT/HVID KOPISTART ()].



Hvis du har placeret originalen på glaspladen, skal du indstille udkast til "Sorter". Tryk på tasten [READ-END], når alle originalens sider er blevet scannet (trin 7 på side 2-22).

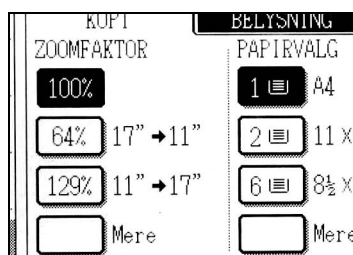
For at annullere funktionen autobillede skal du trykke på tasten [Mere...] i displayet Zoomfaktor. Tryk derefter på tasten [AUTOBILLEDE] igen for at slette den fremhævede visning.

Manuelt valg

De forudindstillede faktorer (maximum 400%, minimum 25%) kan vælges ved hjælp af tasterne til valg af forstørrelse og formindskelse. Desuden tillader zoom-tasterne at vælge hvilken som helst faktor fra 50 til 200% med intervaller på 1%.

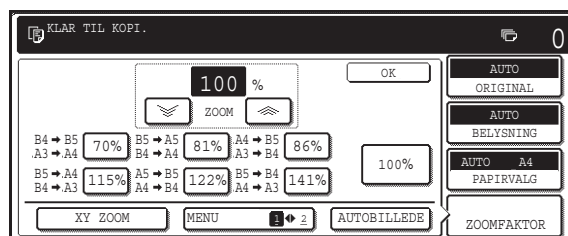
BEMÆRK: Ved brug af DADF kan der kun vælges en faktor imellem 50% og 200%.

1. Anbring den original, der skal scannes, i DADF-bakken eller på glaspladen (side 2-5 til 2-10).
2. På displayet Zoomfaktor skal du trykke på tasten [Mere...].



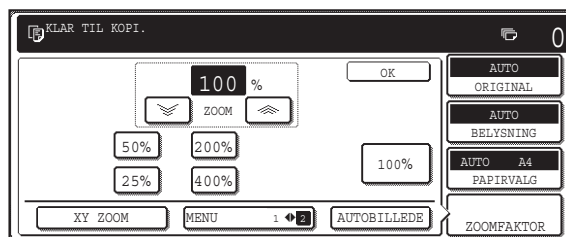
3. Tryk på tasten [MENU] for at vælge menu "1" eller menu "2" til valg af zoomfaktor.

Menu **1**



- A. De forudindstillede reduktionsfaktorer til kopiering er følgende:
70%, 81% og 86% (til AB-systemet).
- 77% og 64% (til tommesystemet).
- B. De forudindstillede forstørrelsesfaktorer til kopiering er følgende:
115, 122% og 141% (til AB-systemet).
121% og 129% (til tommesystemet).

Menu 2

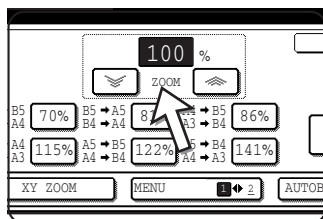
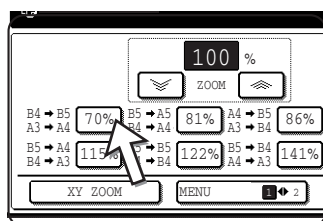


- A. De forudindstillede reduktionsfaktorer til kopiering er følgende: 50% og 25%*.
- B. De forudindstillede forstørrelsesfaktorer til kopiering er følgende: 200% og 400%*.

* Ved brug af DADF kan der kun vælges en faktor imellem 50% og 200%.

(De brugerdefinerede faktorer indstilles af superbrugeren og vises i menu 2).

- Tryk på tasterne til reduktion, forstørrelse og [ZOOM] på berøringspanelet for at indstille den ønskede zoomfaktor.



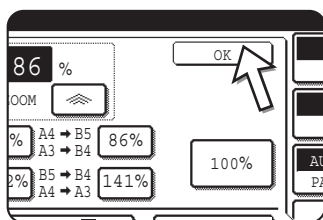
Zoomfaktorer: Enhver faktor fra 50% til 200% kan indstilles i intervaller på 1%.

Tryk på tasten [] for at forstørre faktoren, eller tryk på tasten [] for at formindske zoomfaktoren. Hvis du bliver ved med at trykke på en af tasterne i 3 sekunder, ændres zoomfaktoren hurtigt.

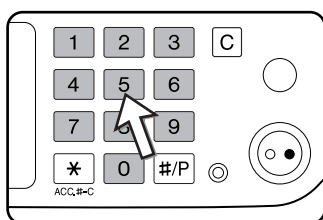
BEMÆRKNINGER:

- Tryk på en zoomtast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [] for at formindske zoomfaktoren eller på tasten [] for at forøge zoomfaktoren.
- Meddelelsen "BILLEDET ER STØRRE END KOPIPAPIRET" vises nogle gange, og det betyder, at den valgte zoomfaktor er for stor i forhold til kopipapirets størrelse. Hvis du trykker på tasten [START], fremstilles kopien alligevel.
- Hvis du vil indstille vandret og lodret zoomfaktor særskilt, skal du bruge funktionen XY ZOOM. Se side 2-32.

5. Kontroller, at den ønskede papirstørrelse er valgt automatisk i henhold til den valgte zoomfaktor, eller vælg den ønskede størrelse.
6. Tryk på tasten [OK].



7. Brug de numeriske taster til at indstille det ønskede antal kopier.

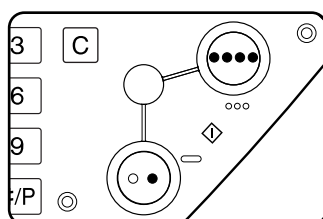


Du kan indstille op til 999 kopier.

Hvis du kun skal fremstille en enkelt kopi, kan du tage kopien, mens visningen af kopier angiver "0".

Tryk på tasten [C] (clear-tasten) for at annullere en indtastning, hvis du har indtastet et forkert tal.

8. Tryk på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller tasten [SORT/HVID KOPISTART (○●)].



Hvis du har placeret originalen på glaspladen, skal du indstille udkast til "Sorter". Tryk på tasten [READ-END], når alle originalens sider er blevet scannet (trin 7 på side 2-22).

Sådan indstilles zoomfaktor til 100%

For at vende tilbage til zoomfaktor 100% skal du trykke på tasten [100%] i displayet Zoomfaktor.

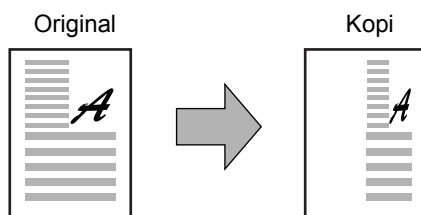
XY Zoom

Med funktionen XY ZOOM kan du ændre den vandrette og lodrette zoomfaktor hver for sig.

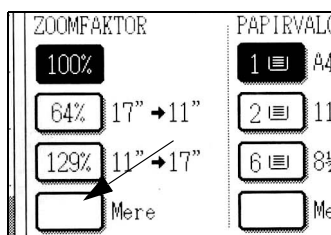
De forudindstillede faktorer (maximum 400%, minimum 25%) kan vælges ved hjælp af tasterne til valg af forstørrelse og formindskelse. Desuden tillader zoom-tasterne at vælge hvilken som helst faktor fra 50 til 200% med intervaller på 1%.

BEMÆRK: Ved brug af DADF kan der kun vælges en faktor imellem 50% og 200%.

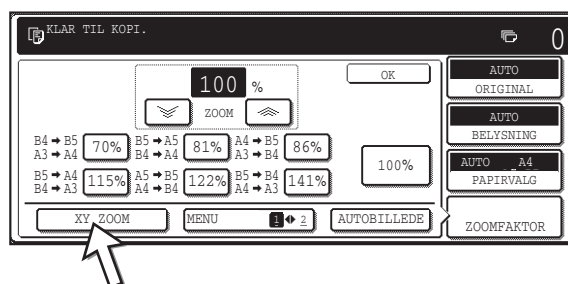
Eksempel: Du kan vælge 100% for længden og 50% for bredden.



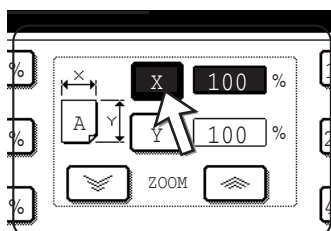
1. Anbring den original, der skal scannes, i DADF-bakken eller på glaspladen.
(side 2-5 til 2-10)
2. I displayet Zoomfaktor skal du trykke på tasten [Mere...] på berøringspanelet.



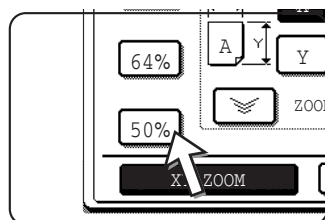
3. Tryk på tasten [XY ZOOM].



4. Tryk på tasten [X].

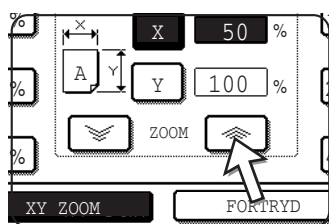


5. Brug tastene til reduktion, forstørrelse og ZOOM ([], []) for at ændre zoomfaktoren i vandret (X) retning.



Der fremhæves ikke en fast zoomfaktor, når du trykker på funktionen.

Ved brug af DADF kan der kun vælges en faktor imellem 50% og 200%.

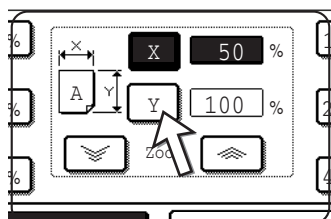


Du kan bruge zoomtasterne til at ændre zoomfaktoren fra 50% til 200% i intervaller på 1%.

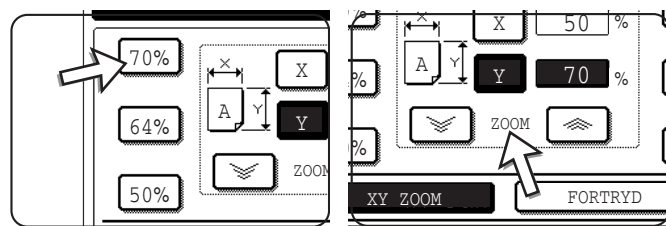
Tryk på tasten [] for at forstørre faktoren, eller tryk på tasten [] for at formindske zoomfaktoren. Hvis du bliver ved med at trykke på en af tastene i 3 sekunder, ændres zoomfaktoren hurtigt.

BEMÆRK: Tryk på en reduktionstast eller en forstørrelsestast for at indstille den omtrentlige faktor, og tryk derefter på tasten [] for at formindske eller på tasten [] for at forøge zoomfaktoren.

6. Tryk på tasten [Y].

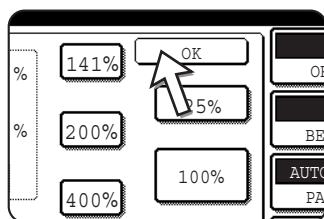


7. Brug tastene til reduktion, forstørrelse og ZOOM ([], []) for at ændre zoomfaktoren i lodret (Y) retning, som du gjorde for (X) i trin 5.

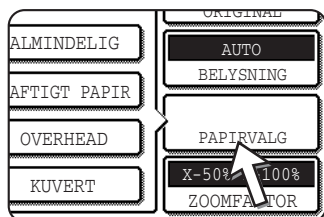


Begge zoomfaktorer kan ændres til finindstilling, indtil næste trin udføres.

8. Tryk på tasten [OK].

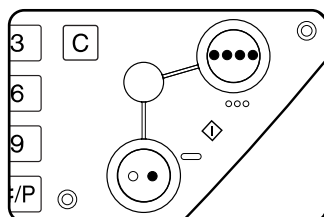


9. I displayet Papirvalg skal du vælge papirbakken med den ønskede papirstørrelse.



Hvis funktionen AUTOMATISK PAPIRVALG er aktiv, er de pågældende kopipapirstørrelser valgt automatisk i henhold til originalens størrelse og de valgte zoomfaktorer.

10. Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning, papirstørrelse og antal kopier, og tryk derefter på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller [SORT/HVID KOPISTART (○●)].

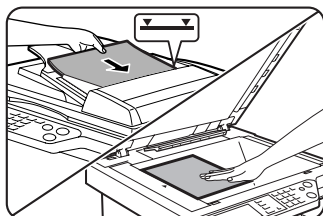


Tryk på tasten [FORTRYD], eller tryk igen på tasten [XY ZOOM] som i trin 3 på side 2-32 eller trin 5 på side 2-33 for at annullere denne funktion. Dette skal gøres, inden du trykker på [OK] i trin 8.

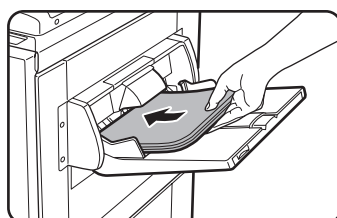
Specialpapir

Specialpapir inklusive overheads, postkort og kuverter skal indføres gennem den manuelle feeder.

1. Anbring den original, der skal scannes, i DADF-bakken eller på glaspladen (side 2-5 til 2-10).



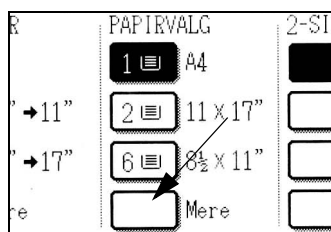
2. Læg specialpapiret i den manuelle feeder.



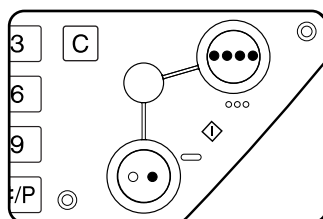
Se papirspecifikationerne på side 1-30 og 1-31 med hensyn til, hvilket papir der kan bruges til den manuelle feeder.

Anvisninger om indføring af papir finder du under "Ilægning af papir i den manuelle feeder" på side 1-24.

3. Tryk på tasten [Mere...] i displayet Papirvalg, og vælg derefter den manuelle feeder.



4. Vælg den type papir, du har lagt i den manuelle feeder.
5. Tryk på tasten [OK].
6. Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning eller antal kopier, og tryk derefter på tasten [FARVEKOPISTART ()] eller [SORT/HVID KOPISTART ()].



Hvis du har placeret originalen på glaspladen, skal du indstille udkast til "Sorter". Tryk på tasten [READ-END], når alle originalens sider er blevet scannet (trin 7 på side 2-22).

BEMÆRKNINGER:

- **Udkastplacering til kopier på tykt papir 2, transparenter og konvolutter**

Kopier på disse papirtyper udlægges med retsiden opad i skuffen i maskinens venstre side.

De kan ikke udlægges i standard-skuffen. Udlægning med retsiden nedad er ikke mulig for disse papirer.

- **Menuen Farvejustering**

Du kan vælge følgende specielle funktioner for farvekopiering til at justere farvebilleder (side 2-51).

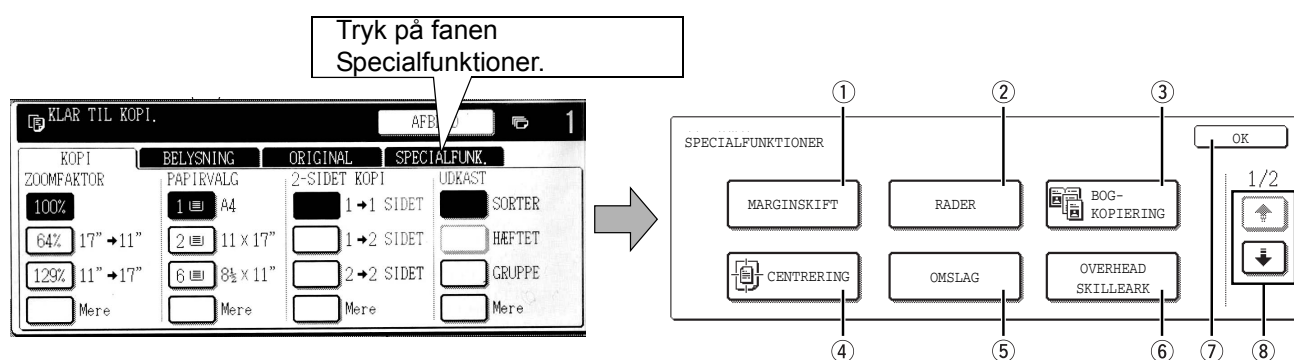
- RGB-JUSTERING
- SKARPHED
- FORTRÆNG BAGGRUND
- FARVE BALANCE
- LYSHED
- INTENSITET

Praktiske kopieringsfunktioner

I dette kapitel beskrives specialfunktioner, lagring af kopieringsindstillinger og andre praktiske funktioner. Vælg og læs de relevante afsnit i dette kapitel.

Specialfunktioner

Når du trykker på fanen Specialfunktioner i hovedmenuen for kopieringstilstand, vises skærbilledet SPECIALFUNKTIONER, der indeholder flere specialfunktionstaster. Disse funktioner er vist herunder.



① Tasten [MARGENSKIFT]

Brug denne tast til at forskyde billedet på kopien, hvis du vil oprette indbindingsmargin(er) (side 2-39).

② Tasten [RADER]

Brug denne tast til at slette skygger i yderkanten, der opstår, når du kopierer bøger og andre tykke originaler (side 2-41).

③ Tasten [BOG-KOPIERING]

Denne tast bruges til at kopiere venstre og højre side af indbundne dokumenter uden at forskyde dokumentet på glaspladen (side 2-42).

④ Tasten [CENTRERING]

Brug denne tast til at centrere det kopierede billede på papiret (side 2-44).

⑤ Tasten [OMSLAG]

Brug denne tast til at indsætte en anden papirtype til brug som for- og bagside (side 2-47). (DADF skal bruges).

⑥ Tasten [OVERHEAD SKILLEARK]

Brug denne funktion, når du kopierer til overheads, for automatisk at indsætte et ark kopipapir mellem overheadarkene (side 2-45).

⑦ **Tasten [OK] på skærbilledet Specialfunktioner**

Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedmenuen for kopiering.

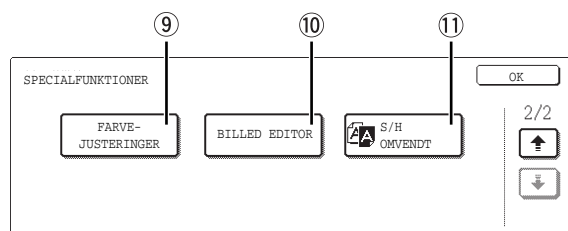
⑧ **↑ / ↓ tast**

Tryk på disse taster for at gå fra det ene SPECIALFUNKTION-skærbillede til det andet.

Specialfunktionsmenuen består af to skærbilleder.

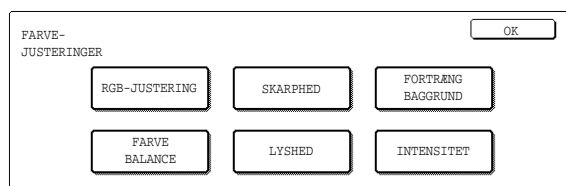
Tryk på ↓ tasten ⑧ for at skifte til skærbilledet vist nedenfor.

Specialfunktionerne herunder vælges i andet skærbillede (2/2).



⑨ **Tasten [FARVE-JUSTERINGER]**

Tryk på denne tast for at få vist menuen Farvejusteringer. Her kan du vælge de specialfunktioner, som er vist herunder, for farvejustering, når du tager farvekopier (side 2-51).



⑩ **Tasten [BILLED EDITOR]**

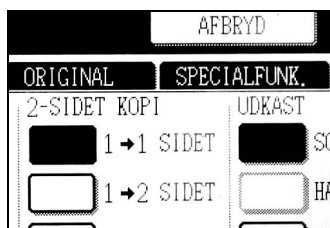
Tryk på denne tast for at få vist menuen Billed editor. Her kan du vælge de specialfunktioner, der er vist herunder, til billedredigering (side 2-59).

⑪ **Tasten [S/H OMVENDT]**

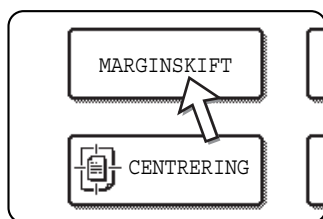
Med denne funktion kan du fremstille en kopi med inversion af sort og hvidt (side 2-50). (Denne funktion kan kun bruges til sort/hvid-kopiering).

Fælles fremgangsmåde til brug af specialfunktioner

1. Tryk på fanen Specialfunktioner.



2. Tryk på tasten for den ønskede specialfunktion.



Eksempel:

Hvis du vil indstille funktionen Marginskift

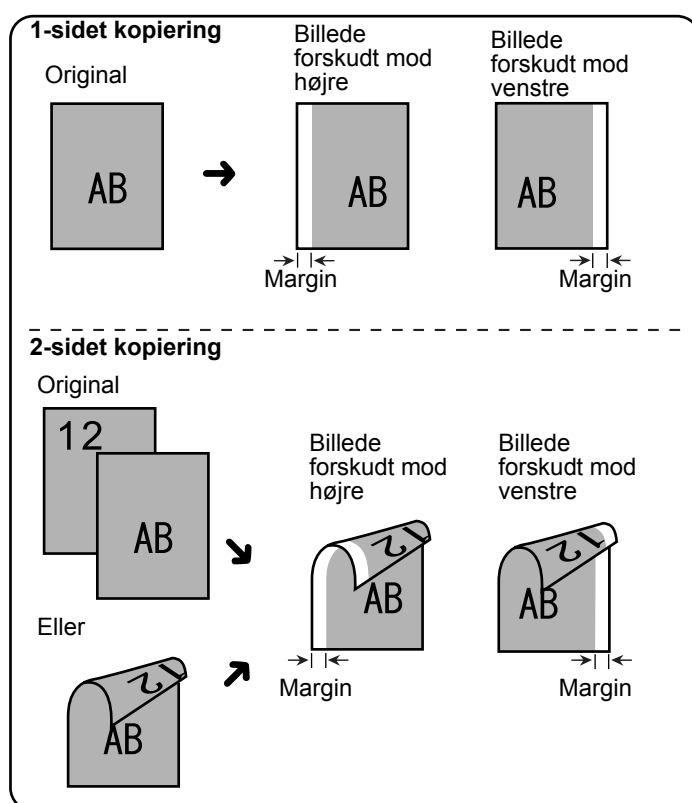
Hvis du trykker på menutasterne til farvejustering eller billedredigering, flytter du til den menu, hvor du kan vælge de tilsvarende funktioner.

Fremgangsmåderne for indstilling af funktioner, der kræver indstillinger, begynder på side 2-39.

Funktionerne til bogkopiering, centrering, overhead med skilleark, S/H omvendt, spejlbillede og A3 (11" x 17") fuld besk. kræver ingen indstillinger.

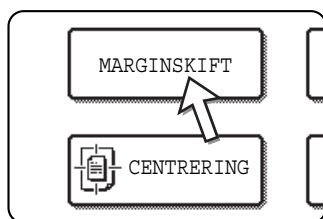
Marginskift

Funktionen Marginskift forskyder automatisk teksten eller billedet på kopipapiret med ca. 10 mm (1/2") i forhold til den oprindelige indstilling.



Marginen kan forskydes mod højre eller venstre som vist på illustrationen.

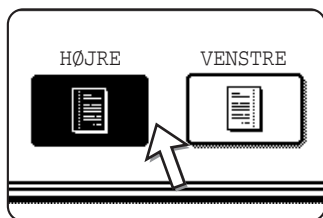
1. Tryk på tasten [MARGINSKIFT] i skærbilledet SPECIAL FUNKTIONER.



Indstillingssiden til forskydning af marginen vises.

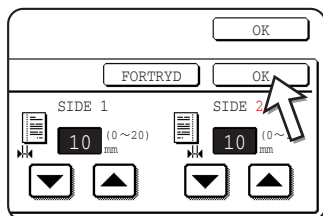
Ikonet for marginskift () vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Vælg forskydningsretningen.



Tryk på en tast for at vælge forskydningens retning, enten højre eller venstre. Den valgte tast fremhæves.

3. Indstil forskydningsværdien efter behov, og tryk på den nederste [OK]-tast.



Tryk på  og  for at indstille forskydningsværdien. Værdien kan indstilles fra 0 til 20 mm i intervaller på 1 mm.

Hvis duplexmodul/2-skuffeenhed og duplex bypass/vendingsenhed ikke er installeret, vises indstillingen for marginskift ikke for bagsidekopier.

4. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

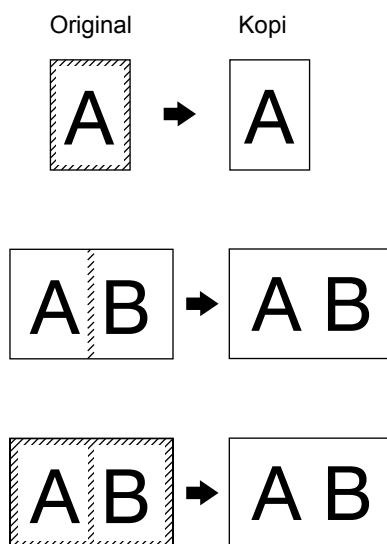
Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for marginskift for at annullere funktionen til marginskift. Dette skal gøres, inden du trykker på [OK] i trin 4.

Rader

Funktionen Rader bruges til at slette skyggelinjerne på kopier, der opstår ved kopiering af tykke originaler eller bøger. De raderingsfunktioner, der kan vælges, er vist herunder. Standardindstillingen for raderingsbredden er ca. 10 mm (1/2").



KANT-RADERING

Fjerner skyggelinjer i kopiernes kanter, der opstår, når kraftigt papir eller en bog bruges som original.

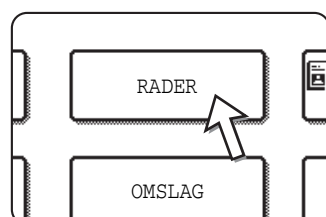
CENTER-RADERING

Fjerner de skyggelinjer, der opstår på grund af indbundne dokumenters indbindinger.

KANT/CENTER-RADERING

Fjerner skyggelinjerne i kopiernes kanter og fjerner skyggen midt på kopierne.

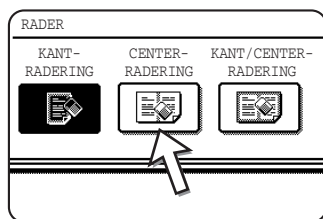
1. Tryk på tasten [RADER] på skærm billedet SPECIAL FUNKTIONER.



Indstillingssiden for radering vises.

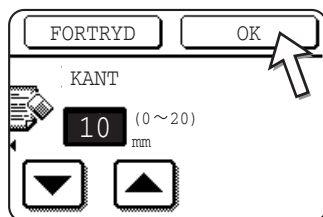
Ikonet for radering (☞) vises også i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Vælg den ønskede raderingsfunktion.



Vælg én af de tre raderingsfunktioner. Den valgte tast fremhæves.

3. Juster værdien for radering, og tryk på tasten [OK].



Brug tastene og til at justere raderingsbredden, og tryk derefter på tasten [OK].

4. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

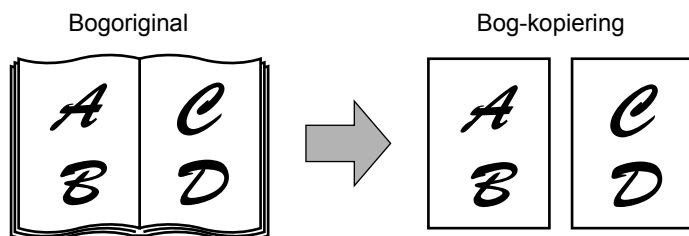
Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for radering for at annullere raderingsfunktionen.

Bog kopiering

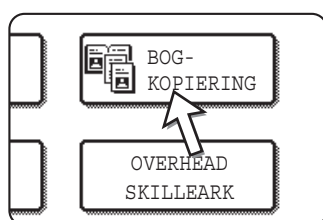
Funktionen Bog-kopiering fremstiller separate kopier af to dokumenter, der placeres side om side på glaspladen. Denne funktion er specielt nyttig ved kopiering af bøger og andre indbundne dokumenter.

[Eksempel] Kopiering af højre og venstre side i en bog



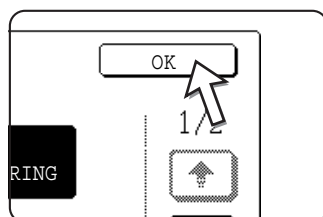
- Funktionen Bog-kopiering kan bruges sammen med reduktionsfunktionen, men ikke med forstørrelse.
- Funktionen Bog-kopiering kan kun benyttes fra glaspladen. DADF kan ikke bruges med denne funktion.
- Der kan kun bruges A4-papir (8-1/2" x 11").

1. Tryk på tasten [BOG-KOPIERING] i skærbilledet SPECIAL FUNKTIONER.



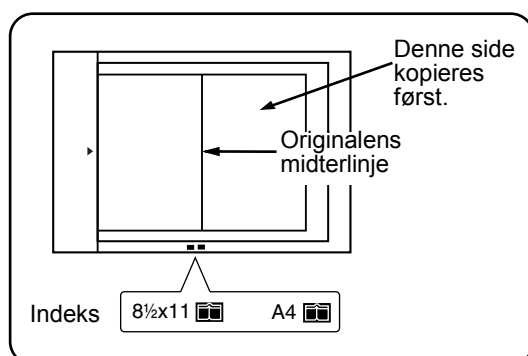
Tasten [BOG-KOPIERING] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for bog-kopiering (📖) vises i øverste venstre hjørne i skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

2. Tryk på tasten [OK] i skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.



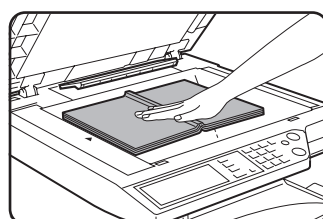
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

3. Læg originalerne på glaspladen.

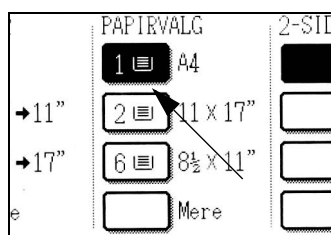


Ved kopiering af bogoriginaler:

Når du kopierer en tyk bog, skal du trykke bogen let ned, så den holdes fladt ned mod glaspladen.



4. Kontroller, at papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") er valgt.



Hvis papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") ikke er valgt, skal du trykke på den relevante tast i displayet Papirvalg for at vælge papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11").

Om de efterfølgende trin

Til 2-sidet kopiering skal du følge trin 2 til 4 på side 2-23 og derefter trin 4 til 7 på side 2-22.

Til 1-sidet kopiering skal du følge trin 4 til 7 på side 2-22.

Hvis du vil annullere Bog-kopieringsfunktionen skal du trykke på tasten [BOG-KOPIERING] på siden Special-funktioner (trin 1). (Den fremhævede visning annulleres).

BEMÆRK: For at radere skygger, der skyldes dokumentets indbinding, skal du bruge kantraderingsfunktionen (side 2-41). (Centerradering og kant + center-radering kan ikke bruges samtidigt).

Centrering

Når størrelsen på originalen og kopipapiret er forskellig, bruges CENTRERING til at forskyde billedet til midten af kopipapiret, men kun i retningen fra venstre mod højre.

[Eksempel]

Original

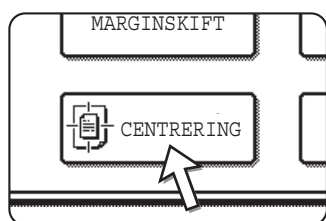


Kopi



- Denne funktion kan bruges til at reducere et større originalbillede og centrere det på en kopi, hvor papirstørrelsen er mindre, samt centrere en mindre original på en kopi, hvor papiret er større.
- Denne funktion virker kun, når der anvendes originaler eller kopipapir, som har standardstørrelse. Funktionen kan ikke vælges, når der er valgt kopiering med forstørrelse.

1. Tryk på tasten [CENTRERING] på skærbilledet SPECIAL FUNKTIONER.



Tasten [CENTRERING] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for centrering () vises i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

2. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

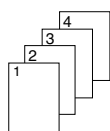
Hvis du vil annullere funktionen CENTRERING, skal du trykke på tasten [CENTRERING] igen på siden SPECIAL FUNKTIONER (trin 1).

Overhead med skilleark

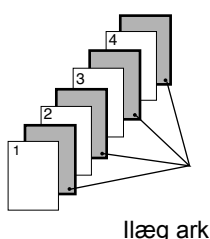
Ved kopiering til overheads, kan der placeres tomme skilleark mellem overheadarkene.

Eksempel: Indsætning af skilleark mellem overheadene.

Originaler (1-sidede)



Originaler (2-sidede)



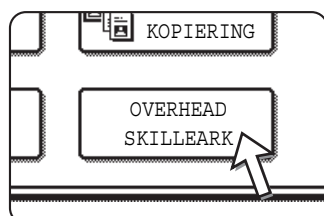
For 2-sidede originaler er dette kun muligt, hvis der bruges en DADF.

- Der kan ikke kopieres på skilleark.
- Denne funktion kan kun vælges ved 1-sidet til 1-sidet og 2-sidet til 1-sidet kopiering.
- Der kan ikke vælges flere kopier med denne funktion.
- Overheads skal indføres fra den manuelle feeder.
- Skillearkene skal have samme størrelse (A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)) som overheadene.
- For at opnå de bedste resultater bør du bruge de Xerox-anbefalede overheads.

Før du benytter følgende fremgangsmåde, skal du trykke på tasten [UDKAST] i hovedmenuen til kopiering for at få vist indstillingsskærbilledet UDKAST (side 2-17). Tryk derefter på tasten [VENSTRE BAKKE]* for at indstille venstre skuffe* som udlæggerbakke.*

* Hvis efterbehandlingsmodul med hæftning, der findes som ekstraudstyr, er installeret, skal du trykke på tasten [FINISHER-SKUFFE] for at indstille finisher-skuffen som udlæggerbakke.

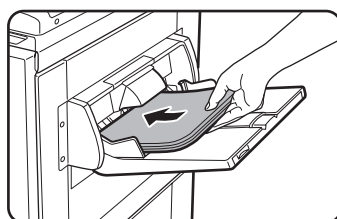
1. Tryk på tasten [OVERHEAD SKILLEARK] i skærbilledet SPECIAL FUNKTIONER på fanen Specialfunktioner.



Tasten [OVERHEAD SKILLEARK] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for overhead skilleark (📄) osv.), vises i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

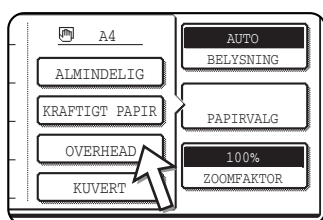
2. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

3. Ilæg overheads i den manuelle feeder.



Fjern det papir, som eventuelt ligger i den manuelle feeder, før du lægger overheads i bakken. (Oplysninger om at lægge papir i den manuelle feeder finder du på side 1-24).

4. Tryk på tasten [Mere...] i displayet Papirvalg, og vælg derefter den overhead, der er lagt i den manuelle feeder.



Tryk på tasten [OVERHEAD].

5. Tryk på tasten [HASTIGHED] eller [KVALITET] til overheaden.



HASTIGHED bruges til hurtig udskrivning.

KVALITET bruges til at få et billede af høj kvalitet.

Ved tryk på hvilken som helst tast efterfulgt af tasten [OK] vender du tilbage til hovedmenuen for kopieringstilstand.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20.

Hvis du vil annullere funktionen OVERHEAD SKILLEARK, skal du trykke på tasten [OVERHEAD SKILLEARK] igen på siden SPECIAL FUNKTIONER.

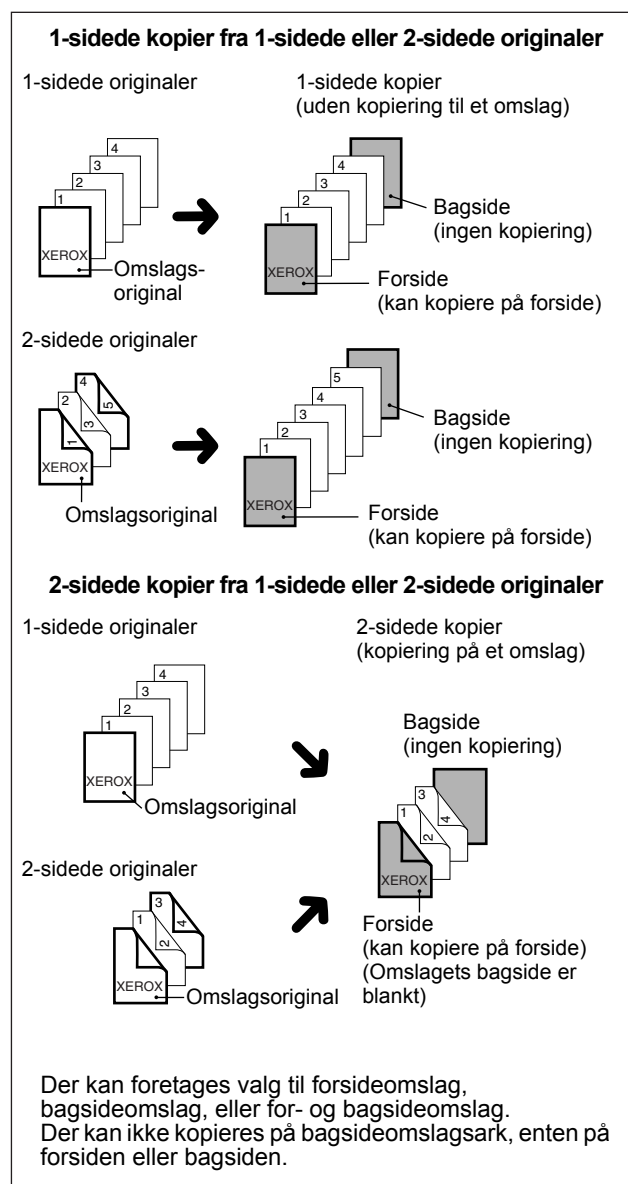
BEMÆRK: Når kopieringsjobbet er afsluttet, skal du huske at tage de overheads ud, der eventuelt stadig ligger i den manuelle feeder.

Omslag

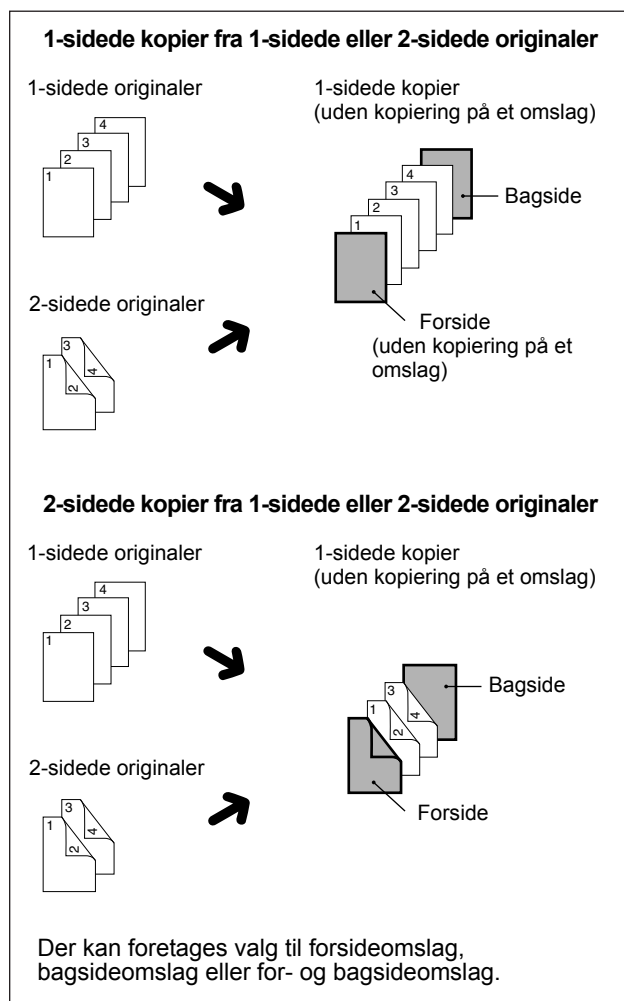
Funktionen OMSLAG bruges til at placere omslag som for- eller bagside, eller både som for- og bagside, ved flersidede dokumenter.

Denne funktion kan kun anvendes, hvis originalerne er placeret i DADF-bakken i DADF. (Glaspladen kan ikke bruges.)

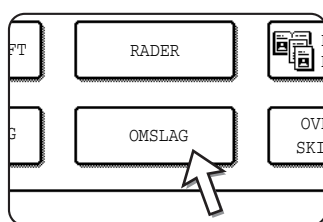
Med kopiering til et omslag



Uden kopiering på et omslag



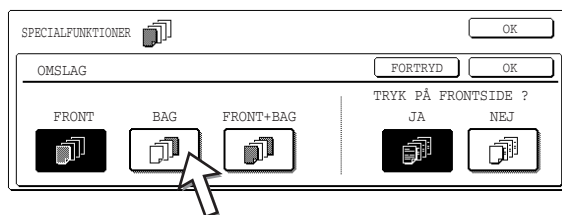
1. Tryk på tasten [OMSLAG] på skærbilledet SPECIAL FUNKTIONER.



Indstillingssiden OMSLAG vises.

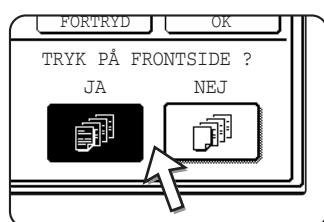
Ikonet for omslag (osv.), vises også i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Vælg omslagets placering.



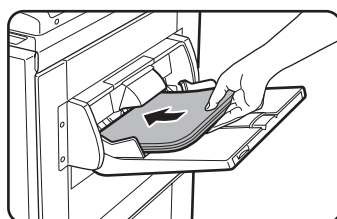
Vælg [FRONT], [BAG] eller [FRONT+BAG] på berøringspanelet.

3. Angiv, om der kopieres til frontsidearket.



Vælg [JA] eller [NEJ] på berøringspanelet. Hvis du vælger [JA], kopieres den første side af dokumentet til frontsidearket.

4. Tryk på tasten [OK] på indstillingsskærbilledet OMSLAG.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.
6. Læg det omslagspapir, der skal bruges, i den manuelle feeder.



Læg den samme størrelse papir i som det papir, der bruges til kopieringsjobbet. Hvis efterbehandlingsmodul med hæftning bruges til hæftning, kan der ikke bruges kraftigt papir til omslagene (se side 1-33). Der skal bruges papir, som passer til hæfteenheden.

Om de efterfølgende trin

Se side 2-12 til 2-18.

BEMÆRK: Læg originalerne i DADF-bakken.

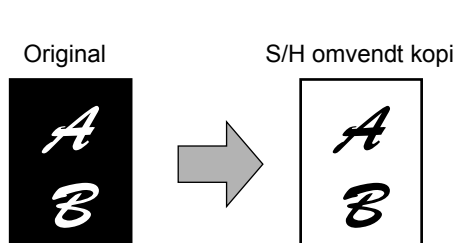
Glaspladen kan ikke bruges til denne funktion.

- BEMÆRKNINGER:**
- Ved kopiering af omslag fungerer funktionen *kontinuerlig feed* ikke, selv om den er aktiveret i programmet.
 - Ved kopiering af omslag fungerer funktionen *Håndbogskopi* (side 2-71), og funktionen *Ryghæftning* (hæftning af håndbogskopi) fungerer ikke.

Hvis du vil annullere funktionen OMSLAG, skal du vælge funktionen OMSLAG igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

S/H omvendt

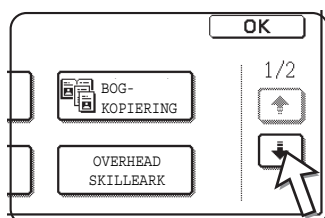
Kopien skabes som et negativ med inversion af sort og hvidt. (Denne funktion kan kun bruges til sort/hvid-kopiering).



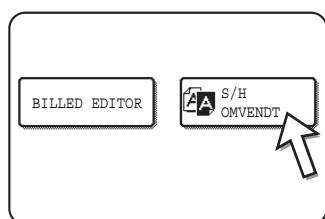
BEMÆRK:

Originaler med store sorte flader (som kræver store mængder af toner) kan udskrives med inversion af sort og hvidt for at reducere tonerforbruget.

1. Tryk på tasten  for at skifte til det næste SPECIALFUNKTION-skærbillede.



2. Tryk på tasten [S/H OMVENDT] i andet SPECIALFUNKTION-skærbillede.



Tasten [S/H OMVENDT] fremhæves som tegn på, at funktionen er valgt. Samtidig vises ikonet () for S/H omvendt i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

3. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

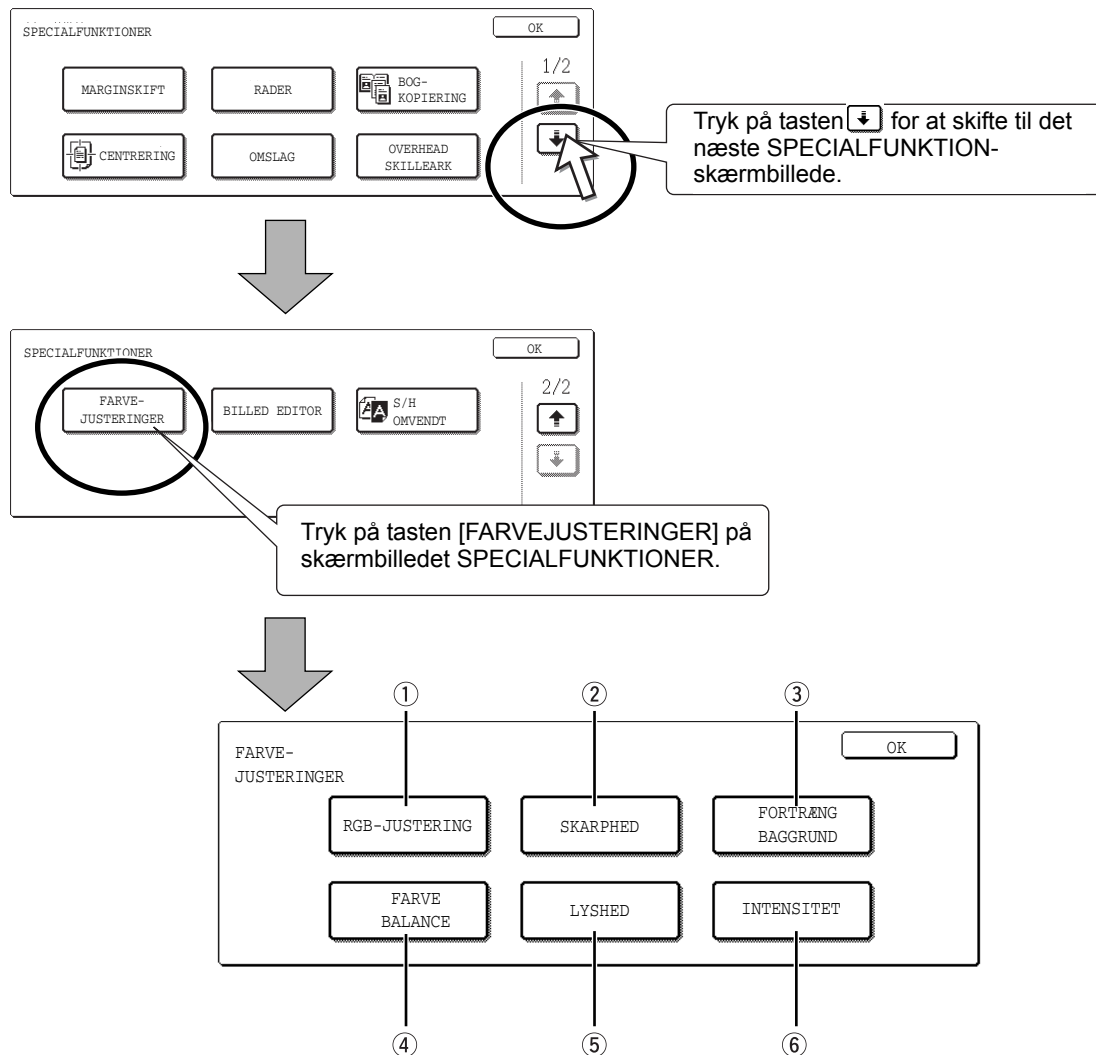
Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Funktionen S/H omvendt annulleres ved at trykke på tasten [S/H OMVENDT] i andet SPECIALFUNKTION-skærbillede (dét fra trin 2).

Menueen Farvejustering

I menuen [FARVEJUSTERINGER] i [SPECIAL FUNKTIONER] kan du indstille følgende parametre for at ændre specifikationerne for en farvekopi.

De indstillinger, du vælger i menuen Farve-justeringer, påvirker ikke kopiering i sort-hvid.



① **RGB-JUSTERING** Fremhæver eller dæmper en af de tre primære farver, R (rød), G (grøn) eller B (blå) (side 2-52).

② **SKARPHED** Fremhæver eller dæmper billedets konturer (side 2-53).

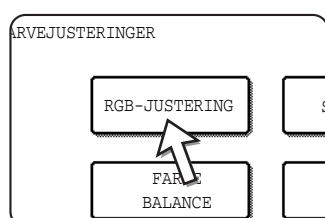
③ **FORTRÆNG BAGGRUND** Undertrykker kopiering af lyse baggrundsområder (side 2-54).

- ④ **FARVE BALANCE** Justerer farve, tone og densiteten på farvekopier (side 2-55).
- ⑤ **LYSHED** På denne kopimaskine kan du indstille lysheden. Ved indstilling af lysheden kan du vælge en mørkere eller lysere farvetone (side 2-57).
- ⑥ **INTENSITET** På denne kopimaskine kan du indstille intensiteten. Ved indstilling af intensiteten kan du vælge en levende eller en mere afdæmpet farvemætning side 2-58).

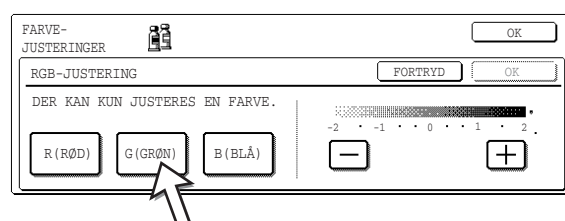
RGB-justering

Fremhæver eller dæmper en af de tre primære farver, rød (R), grøn (G) eller blå (B).

- Tryk på tasten [RGB-JUSTERING] på skærbilledet FARVEJUSTERINGER.

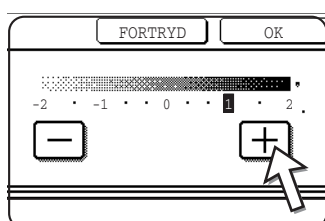


- Vælg én af farverne R (RØD), G (GRØN) eller B (BLÅ).



Kun én af de primære farver kan justeres.

- Juster den valgte farve



Tryk på tasten [+] for at fremhæve den valgte farve, eller tryk på tasten [-] for at dæmpe farven.

Når du har trykket på tasten, vises ikonet for farvejusteringer () i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

4. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) i skærbilledet RGB-JUSTERING.
Vend tilbage til menuen FARVEJUSTERINGER.
5. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
6. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

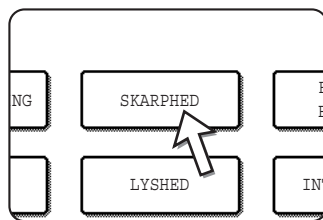
Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen RGB-JUSTERING, skal du vælge funktionen RGB-JUSTERING igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2 eller 3).

Skarphed

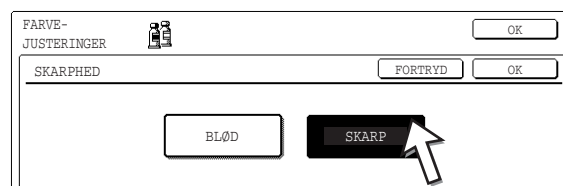
Fremhæver eller dæmper billedets konturer.

1. Tryk på tasten [SKARPHED] i menuen FARVEJUSTERINGER.



Indstillingsskærbilledet SKARPHED vises. Ikonet for farvejusteringer () vises også i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Tryk på tasten [BLØD] for at dæmpe billedets konturer, eller tryk på tasten [SKARP] for at fremhæve dem.



3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) i indstillingsskærbilledet SKARPHED.
Vend tilbage til menuen FARVEJUSTERINGER.

4. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

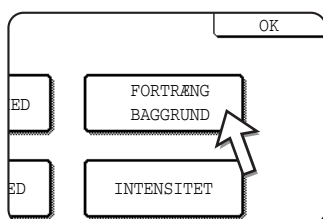
Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen SKARPHED, skal du vælge funktionen SKARPHED igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Fortræng baggrund

På denne kopimaskine kan uønskede baggrundsområder på originalbilleder dæmpes ved kopiering.

1. Tryk på tasten [FORTRÆNG BAGGRUND] i menuen FARVEJUSTERINGER.



Indstillingsskærbilledet FORTRÆNG BAGGRUND vises. Ikonet for farvejusteringer () vises også i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Brug tasterne [+] og [-] til at vælge det ønskede dæmpningsniveau for baggrunden.



Hvis du vælger niveau 1, fjernes mørke baggrundsområder. Niveaue kan indstilles i tre trin. Standardindstillingen er niveau 3.

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på skærbilledet FORTRÆNG BAGGRUND.

Vend tilbage til skærbilledet FARVEJUSTERINGER.

4. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

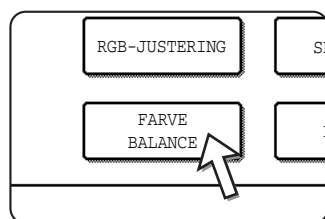
Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen FORTRÆNG BAGGRUND, skal du vælge funktionen FORTRÆNG BAGGRUND igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Farve balance

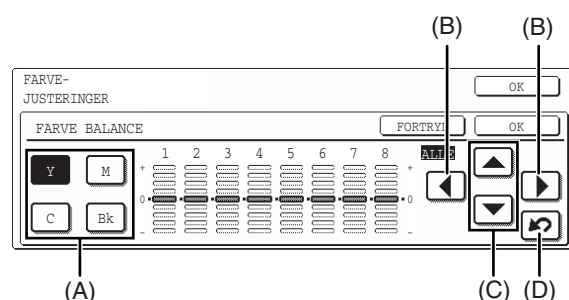
Denne funktion bruges til at justere farvekopiernes farve, tone og densitet.

1. Tryk på tasten [FARVE BALANCE] i menuen FARVEJUSTERINGER.



Indstillingsskærbilledet FARVE BALANCE vises.

2. Tryk på de taster, der er angivet på illustrationen herunder, for at justere indstillingen af farvebalancen.



Med indstillingen Farve balance kan du justere densiteten af fire farver: cyan, magenta, gul og sort.

Densitetsområdet er opdelt i otte niveauer for hver farve, fra 1 (områder med den laveste densitet) til 8 (områder med den højeste densitet). Densiteten kan justeres med et niveau ad gangen eller otte niveauer på én gang.

- (A) Brug disse taster til at vælge den farve, som skal indstilles ([C] = cyan, [M] = magenta, [Y] = gul og [Bk] = sort).

Hvis kun området omkring bogstavet inde i en tast er fremhævet, er indstillingerne blevet ændret siden standardindstillingerne fra fabrikken.

(B) Brug disse taster til at ændre densiteten for alle otte niveauer på én gang.

Når der trykkes på en af tasterne, flyttes indikatorlinjerne for alle otte niveauer et trin op eller et trin ned.

(C) Brug disse taster til at indstille densiteten for hvert af de otte densitetsniveauer.

Når der trykkes på en af tasterne, flyttes den tilsvarende indikatorlinje et trin op eller et trin ned. Tryk på tasten  for at forøge densiteten for det pågældende niveau, eller tryk på tasten  til at formindske densiteten.

(D) Tryk på denne tast for at vælge standardindstillinger for alle otte niveauer.

Startindstillinger af farvebalancen er de værdier, der er indstillet i key operator-programmet "Initial farvebalance indstilling". Af denne grund behøver startindstillingerne ikke være 0 (indikatoren i mellemposition) for alle niveauer. Startindstillingen for hvert niveau vises med en grå indikator.

Når indstillingen af farvebalancen er justeret, vises ikonet for farvejusteringer () i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på skærbilledet FARVE BALANCE.

Vend tilbage til menuen FARVEJUSTERINGER.

4. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.

Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

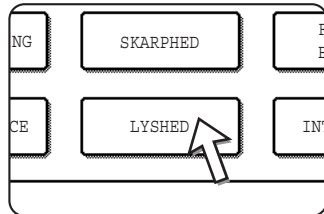
Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen FARVE BALANCE, skal du vælge funktionen FARVE BALANCE igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Lyshed

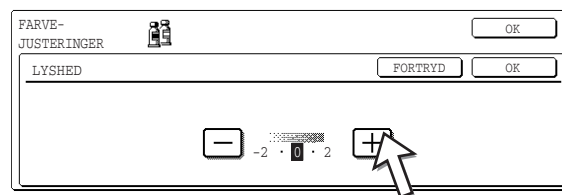
På denne kopimaskine kan du indstille lyshedsniveauet på billeder.

1. Tryk på tasten [LYSHED] i skærbilledet FARVEJUSTERINGER.



Indstillingsskærbilledet LYSHED vises.

2. Juster lysheden.



Tryk på tastene [-] og [+] for at indstille LYSHEDEN.

Når du har trykket på tasten, vises ikonet for farvejusteringer () i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på indstillingsskærbilledet LYSHED.

Vend tilbage til menuen FARVEJUSTERINGER.

4. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.

Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

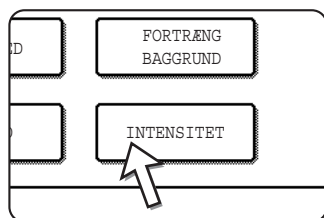
Hvis du vil annullere funktionen LYSHED, skal du vælge funktionen LYSHED igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Intensitet

På denne kopimaskine kan du indstille intensitetsniveauet på billeder.

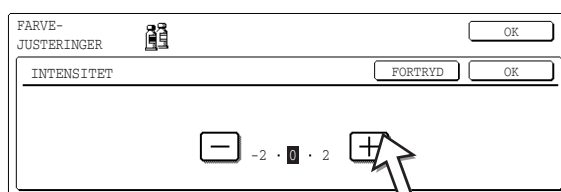
Denne funktion kan kun bruges, når originalen ligger på glaspladen. (DADF kan ikke bruges).

1. Tryk på tasten [INTENSITET] i menuen FARVEJUSTERINGER.



Indstillingsskærbilledet INTENSITET vises.

2. Juster intensiteten.



Tryk på tastene [-] og [+] for at indstille INTENSITETEN.

Når du har trykket på tasten, vises ikonet for farvejusteringer () i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på indstillingsskærbilledet INTENSITET.
Vend tilbage til menuen FARVEJUSTERINGER.
4. Tryk på tasten [OK] i menuen FARVEJUSTERINGER.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

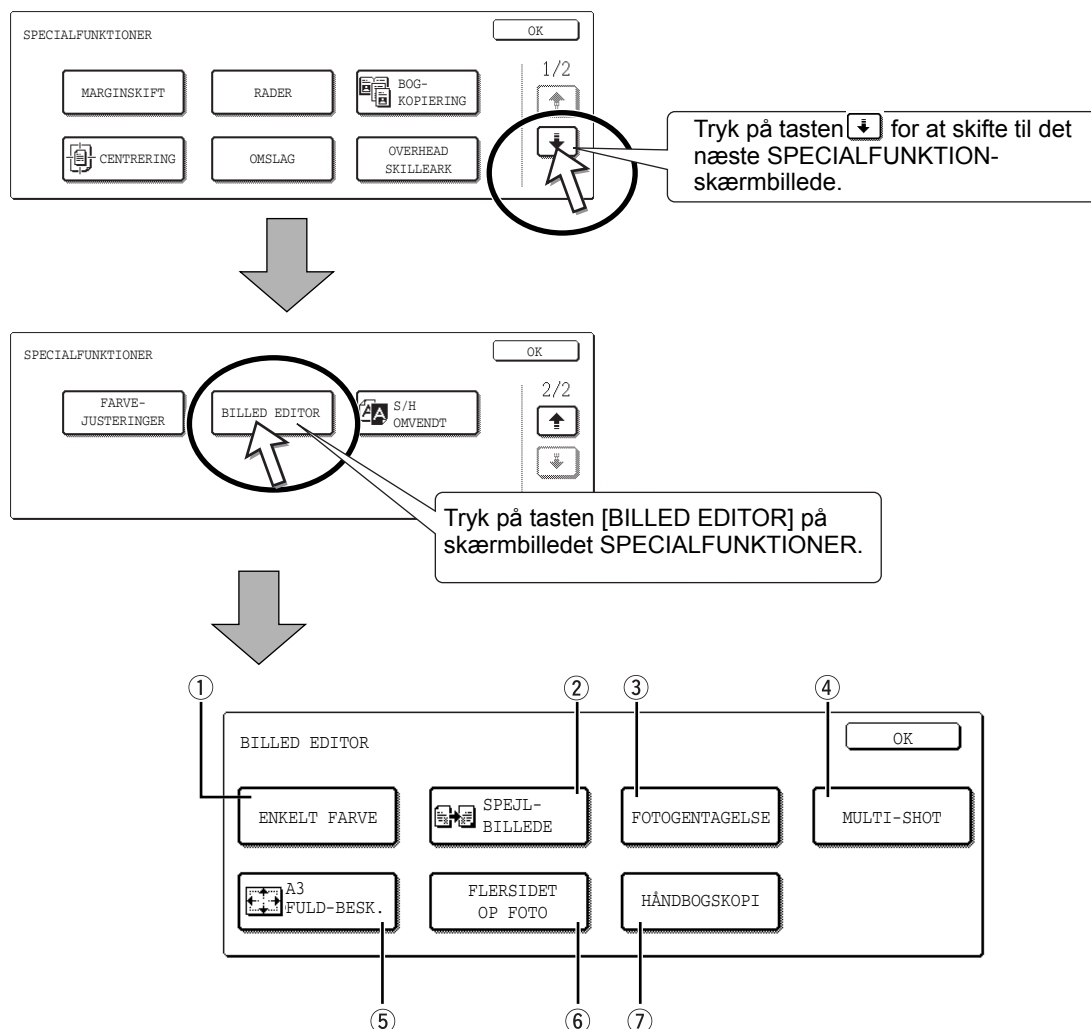
Om de efterfølgende trin

Se side 2-20 til 2-23, og tryk på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen INTENSITET, skal du vælge funktionen INTENSITET igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Menueen Billededitor

Tryk på tasten [BILLED EDITOR] i [SPECIAL FUNKTIONER] for at anvende følgende praktiske kopieringsfunktioner.



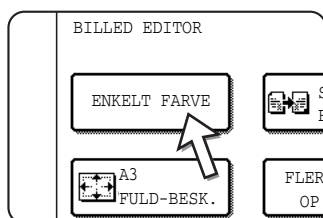
- ① **ENKELT FARVE** Fremstiller kopier med en enkelt udvalgt farve (side 2-60).
- ② **SPEJLBILLEDE** Der udskrives et spejlbillede af originalen (side 2-61).
- ③ **FOTOGENTAGELSE** Fremstiller gentagne billeder af et fotografi på et enkelt ark kopipapir (side 2-62).
- ④ **MULTI-SHOT** Funktionen Multi-shot bruges til at kopiere op til fire originaler, samlet i en bestemt rækkefølge, pr. ark kopipapir i et af de fire layoutmønstre (side 2-64).
- ⑤ **A3 FULD-BESK.** Fremstiller billedkopier i A3-format (11" x 17") på kopipapir i A3W-format (12" x 18") (side 2-66).

- ⑥ **FLERSIDET OP FOTO** Forstørrer et originalbillede til en størrelse større end A3-format (11" x 17") og udskriver opdelte billeder på flere ark kopipapir, så de kan samles til en stor sammensat kopi (side 2-68).
- ⑦ **HÅNDBOGSKOPI** Funktionen Håndbogskopi bruges til at arrangere kopier i den rigtige rækkefølge til eventuel midthæftning og foldning til en bog. Der kopieres to originalsider på hver side af kopipapiret. Der kopieres således fire sider på et ark (side 2-71).
- (Funktionen kræver, at et duplexmodul/enhed med 2 skuffer og en duplex bypass/vendingsenhet er installeret).

Enkelt farve

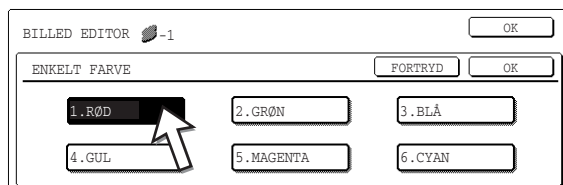
Fremstiller kopier med en enkelt udvalgt farve.

1. Tryk på tasten [ENKELT FARVE] på skærbilledet BILLED EDITOR.



Indstillingsskærbilledet ENKELT FARVE vises.

2. Vælg den ønskede farve.



Når du har trykket på tasten, vises ikonet for enkelt farve ( -1) i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv. (Det tal, der vises sammen med ikonet, angiver den valgte farve, og er nummeret på tasten til den valgte farve).

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på skærbilledet ENKELT FARVE.
Vend tilbage til menuen BILLED EDITOR.
4. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

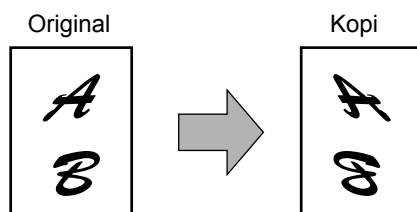
Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Tryk i begge tilfælde på tasten [FARVEKOPISTART] for at starte kopieringen.

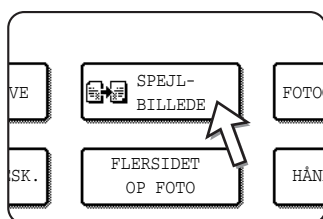
Hvis du vil annullere funktionen ENKELT FARVE, skal du vælge funktionen ENKELT FARVE igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Spejl billede

Denne funktion bruges til at udskrive et spejlbillede af originalen. Billederne inverteres i retningen fra højre mod venstre på kopierne.



1. Tryk på tasten [SPEJLBILLEDE] i menuen BILLED EDITOR.



Tasten [SPEJLBILLEDE] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for spejl-billede () vises i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

2. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
3. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

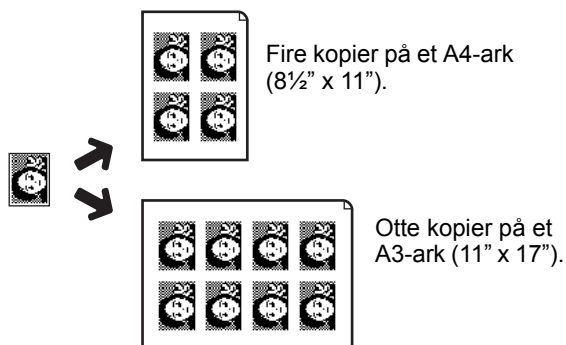
Hvis du vil annullere funktionen SPEJLBILLEDE, skal du vælge funktionen SPEJLBILLEDE igen på skærbilledet BILLED EDITOR (trin 2).

Fotogentagelse

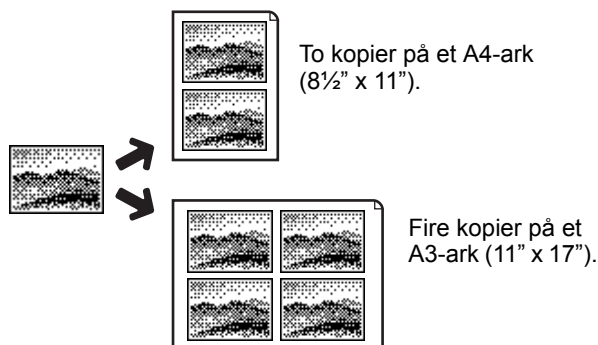
Funktionen FOTOGENTAGELSE bruges til at fremstille gentagne billeder af et fotografi på et enkelt ark kopipapir.

- Der kan fremstilles op til 24 gentagelser på et enkelt ark kopipapir. Antallet af kopier på et enkelt ark afhænger af originalens størrelse og af kopipapirets størrelse.
- Der kan ikke vælges reduktion eller forstørrelse til denne funktion. Hvis der er valgt en reduktion eller en forstørrelse, nulstilles zoomfaktoren til 100%, når denne funktion vælges.
- Denne funktion virker kun, når der anvendes papir i standardstørrelse.
- Denne funktion kan kun bruges med papir i A4-format (8-1/2" x 11") eller A3-format (11" x 17").

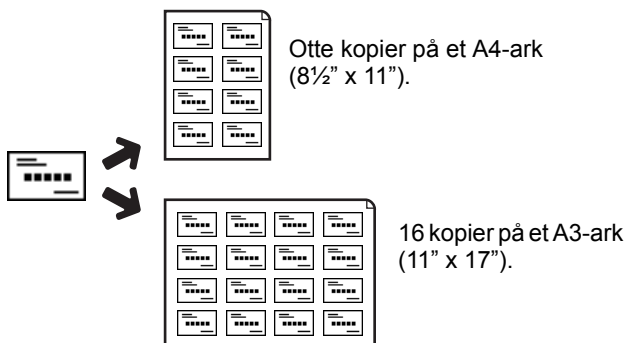
● Originalstørrelse (til 130 x 90 mm (3" x 5"))



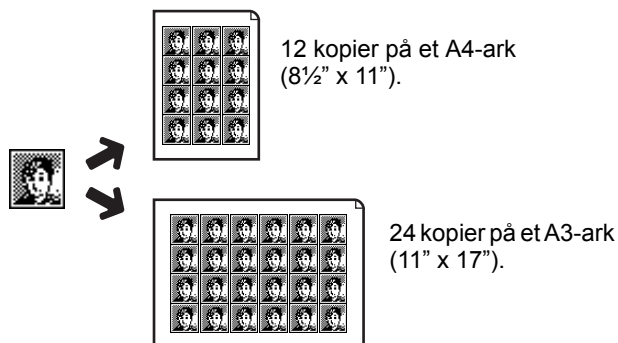
● Originalstørrelse (til 100 x 150 mm (5" x 7"))



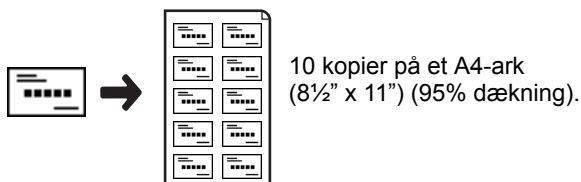
● Originalstørrelse (til 70 x 100 mm (2½" x 4"))



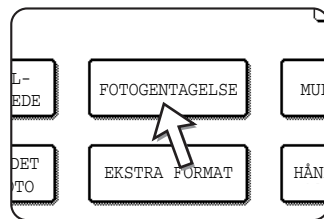
● Originalstørrelse (til 65 x 70 mm (2½" x 2½"))



● Originalstørrelse (til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8"))

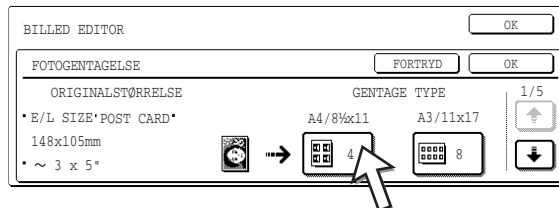


1. Tryk på tasten [FOTOGENTAGELSE] i menuen BILLED EDITOR.



Indstillingsskærbilledet FOTOGENTAGELSE vises.

2. Tryk på tasten for den ønskede kombination af originalens type og papirstørrelse.



Når du har trykket på en af tasterne, vises ikonet for fotogentagelse ( osv.) i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

Hvis tasten til den ønskede kombination ikke vises, skal du trykke på tasten  eller  for at rulle. Tryk derefter på tasten for den ønskede type gentagelse (A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17")).

Ved fremstilling af gentagne kopier af en originalstørrelse (til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan der kun vælges papir i størrelsen A4-format (8-1/2" x 11").

3. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på skærbilledet FOTOGENTAGELSE.
Vend tilbage til menuen BILLED EDITOR.
4. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
5. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

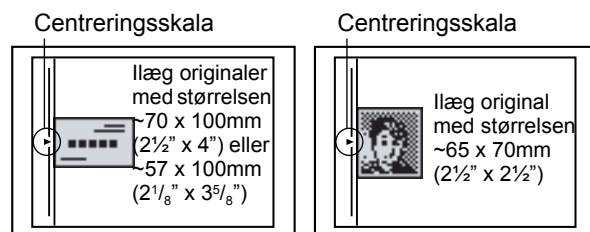
Om de efterfølgende trin

Se side 2-20 til 2-23.

BEMÆRKNINGER:

- Sørg for at lægge originalen på glaspladen. DADF er ikke kompatibel med denne funktion.

- Læg originaler med størrelsen 70 x 100mm (2-1/2" x 4"), ~65 x 70mm (2-1/2" x 2-1/2") og ~57 x 100mm (2-1/8" x 3-5/8") som vist herunder.

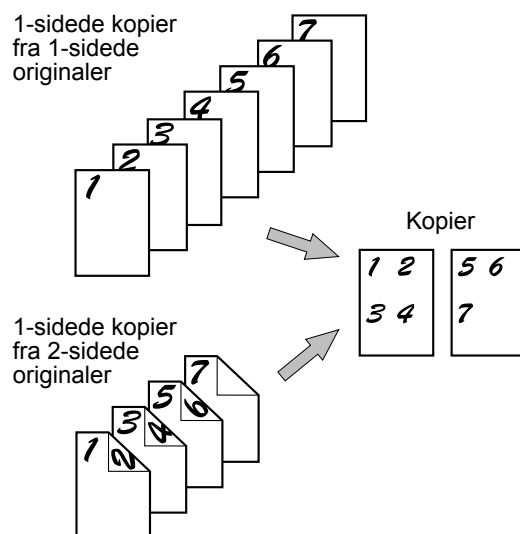


Hvis du vil annullere funktionen FOTOAGENTAGELSE, skal du vælge funktionen FOTOAGENTAGELSE igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 2).

Multi-shot

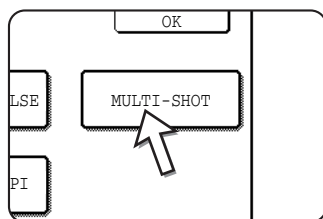
Funktionen Multi-shot bruges til at kopiere op til fire originaler, samlet i en bestemt rækkefølge, pr. ark kopipapir i et af de fire layoutmønstre.

[Eksempel] Kopiering af syv originaler med valget 4-i-1 MULTI-SHOT i et layoutmønster, der starter øverst til venstre og slutter nederst til højre.



- For at bruge funktionen Multi-shot: Læg originalerne i maskinen, vælg den ønskede papirstørrelse, og vælg kopiering, før du vælger funktionen Multi-shot på skærbilledet Specialfunktioner.
- Når du bruger funktionen Multi-shot, indstilles den relevante zoomfaktor automatisk i forhold til originalens størrelse, papirets størrelse og det antal originaler, der skal kopieres på ét ark. Den mindste zoomfaktor er 25%. Afhængigt af originalens størrelse, papirets størrelse og det antal originaler, der skal kopieres på ét ark kan den ideelle zoomfaktor i visse tilfælde være mindre end 25%. I så fald vil der alligevel blive brugt en faktor på 25%, fordi faktorer herunder kan medføre, at der mangler dele af originalens billede på kopien.

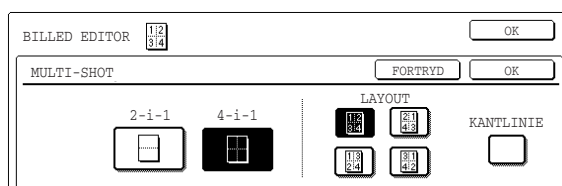
1. Tryk på tasten [MULTI-SHOT] i menuen BILLED EDITOR.



Indstillingsskærbilledet MULTI-SHOT vises.

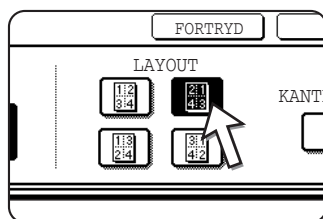
Ikonet for Multi-shot (), vises også i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

2. Vælg det antal originaler, der skal kopieres til et ark kopipapir, i skærbilledet Multi-shot.

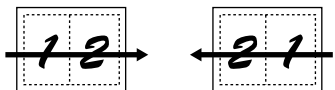
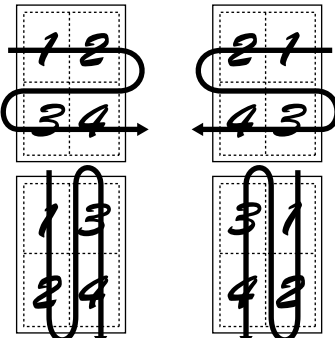


Kopipapirets retning og originalernes billeder kan drejes efter behov.

3. Vælg et layout.

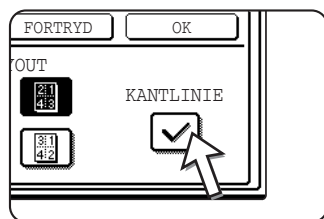


Vælg den rækkefølge, som originalerne skal arrangeres i på kopien.

Shot-antal	Layout
2-i-1	
4-i-1	

Pilene på tegningen herover viser de retninger, som billederne er lagt i.

4. Vælg, om der skal tilføjes kantlinier.



Når afkrydsningsfeltet KANTLINIE er markeret, tilføjes der kantlinier rundt om billedernes kanter.

5. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på skærbilledet MULTI-SHOT.
Vend tilbage til menuen BILLED EDITOR.
6. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
7. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Hvis DADF bruges, henvises til side 2-12 til 2-18. Hvis glaspladen bruges, henvises til side 2-20 til 2-23.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingsskærbilledet Multi-shot for at annullere funktionen til Multi-shot (trin 2).

A3 (11" x 17") Fuld-besk.

I andre kopieringstilstande mangler noget af billedet langs med kanterne på kopien. Når funktionen A3 (11" x 17") FULD-BESK. anvendes, kopieres hele billedet fra en original i A3-format (11" x 17") til et kopipapir i A3W-format (12" x 18").

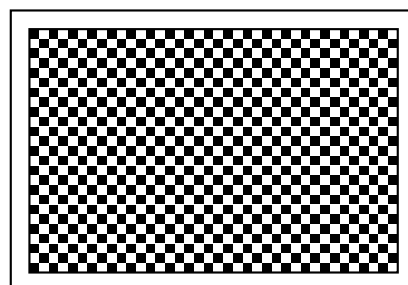
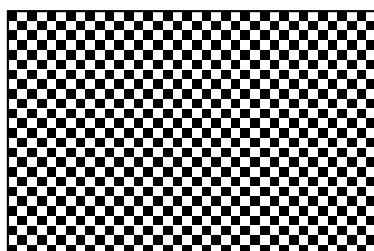
Funktionen A3 (11" x 17") FULD BESK. kan kun anvendes, hvis originalen placeres på glaspladen. (DADF kan ikke bruges).

Der kan ikke vælges reduktion eller forstørrelse til denne funktion. Hvis der er valgt en reduktion eller en forstørrelse, nulstilles zoomfaktoren til 100%, når denne funktion vælges.

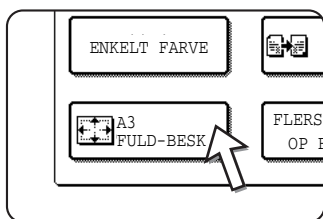
Automatisk 2-sidet kopiering er ikke mulig.

Originalens størrelse (A3 (11" x 17"))

Kopiens størrelse (A3W (12" x 18"))

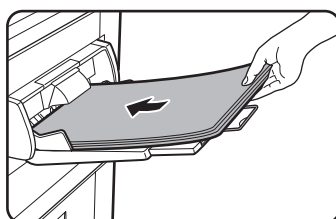


1. Tryk på tasten [A3 FULD-BESK.] i menuen BILLED EDITOR.



Tasten [A3 FULD-BESK.] fremhæves for at angive, at funktionen er aktiv, og ikonet for fuld-besk. () vises i øverste venstre hjørne af skærbilledet.

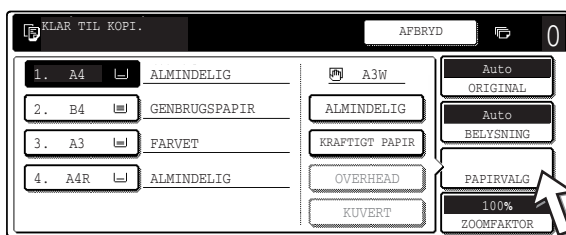
2. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.
Vend tilbage til skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
3. Tryk på tasten [OK] på skærbilledet SPECIALFUNKTIONER.
Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.
4. Læg kopipapir i A3W-format (12" x 18") i den manuelle feeder.



Juster styr i den manuelle feeder til A3W-bredde inden ilægning af papiret. Fjern papir i bakken.

Træk bakkens forlængerdel og trådforlængerdelen ud (se side 1-24).

5. Tryk på tasten [Mere...] i displayet Papirvalg, og vælg derefter den papirtype, der er lagt i den manuelle feeder.



Tryk på tasten [ALMINDELIG] eller på tasten [KRAFTIGT PAPIR].

Hvis du har trykket på tasten [KRAFTIGT PAPIR], skal du derefter trykke på tasten [TYKT PAPIR1] eller [TYKT PAPIR2] afhængigt af vægten på det ilagte papir. (se trin 3 på side 1-37).

Om de efterfølgende trin

Se side 2-20.

Træk papirbakkens forlængerdel ud, og start derpå kopieringen.

Hvis du vil annullere funktionen A3 (11 x 17) FULD-BESK., skal du trykke på tasten [A3 FULD-BESK.] igen i menuen BILLED EDITOR (trin 1).

Flersidet op foto

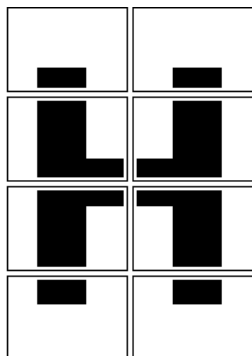
Denne funktion bruges til at forstørre et originalbillede til en større størrelse end A3 (11" x 17") og udskrive opdelte billeder på flere ark kopipapir.

[Eksempel]

Original
(A4 (8-1/2" x 11"))



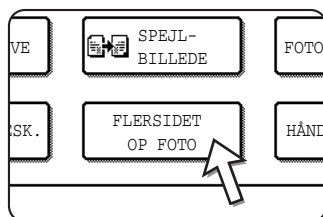
Kopi (forstørret billede
på 8 ark papir i A3-
format (11" x 17"))



Overlapping af billedsektioner

- Der vil være en margin rundt om kanterne på hver kopi.
- Det originale billede bliver opdelt og kopieret på flere forskellige ark papir. Der bliver oprettet områder til overlapping af kopierne langs med den forreste og bagerste kant på hver kopi.

1. Tryk på tasten [FLERSIDET OP FOTO] i menuen BILLED EDITOR.

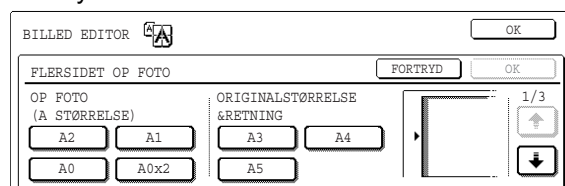


Indstillingsskærm-billedet FLERSIDET OP FOTO vises.

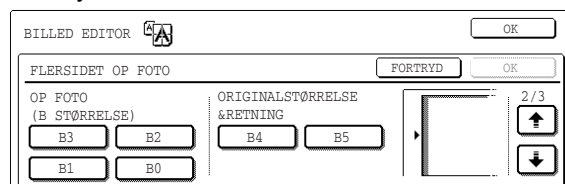
2. Vælg et størrelsessystem til Flersidet op foto.

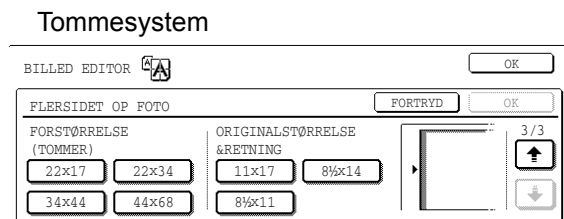
Tryk på tasten  eller  for at få vist indstillingerne for størrelse til det ønskede størrelsessystem.

A-system



B-system





3. Indstil værdien for forstørrelse og originalens størrelse.

Du kan enten begynde med at vælge forstørrelsen eller originalens størrelse. Når forstørrelsen og originalens størrelse er indstillet, vises ikonet for flersidet op foto (A) i øverste venstre hjørne af siden for at angive, at funktionen er aktiv.

Funktionen Flersidet op foto kan bruges til følgende kombinationer af originalens størrelse og forstørrelse.

Op foto ↔ Originalstørrelse	
A-system	A2 ↔ A3/A4/A5
	A1 ↔ A3/A4/A5
	A0 ↔ A3/A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-system	B3 ↔ B4/B5
	B2 ↔ B4/B5
	B1 ↔ B4/B5
	B0 ↔ B4
Tomesyste	22 x 17 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	22 x 34 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	34 x 44 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	44 x 68 ↔ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11

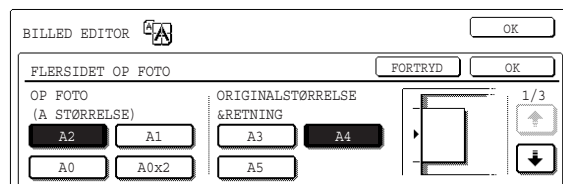
Funktionen Flersidet op foto kan ikke anvendes for en originalstørrelse af A-system til en forstørrelse af B-system, eller fra en originalstørrelse af B-system til en forstørrelse af A-system.

*Angiver en størrelse, der er dobbelt så stor som størrelse A0.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis originalens størrelse vælges først, vil en meddelelse angive den forstørrelse, der kan vælges. Hvis forstørrelsen vælges først, vil en meddelelse angive den originalstørrelse, der kan vælges.
 - Hvis der vælges en kombination, som ikke er kompatibel med funktionen Flersidet op foto, høres nogle bip for ugyldigt valg.

4. Kontroller placeringen og antallet af kopier

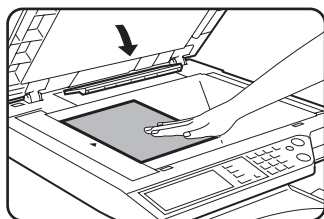
Eksempel: Originalens størrelse = A2 (22" x 17"),
originalstørrelse = A4 (8-1/2" x 11")



En velegnet retning ved placering af originalen og det krævede antal papirark til det forstørrede billede vises herunder på baggrund af den valgte originalstørrelse og forstørrelse.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Papirstørrelsen, det krævede antal ark til det forstørrede billede og zoomfaktoren vælges automatisk på baggrund af den valgte originalstørrelse og forstørrelse. (Papirstørrelse og zoomfaktor kan ikke vælges af brugeren).*
 - *På side 2-68 vises forholdet imellem de kombinationer af originalstørrelse og forstørrelse, der vælges af brugeren, og det automatiske valg af papirstørrelse, antal ark og faktor.*
 - *Hvis ingen af papirbakkerne indeholder den størrelse papir, der automatisk er valgt, vises meddelelsen "Ilæg XXX-papir". Udskift papiret i en af bakkerne eller i den manuelle feeder til den angivne størrelse papir.*

5. Læg originalen på glaspladen i henhold til den viste retning. (side 2-5)



Til funktionen Flersidet op foto kan du kun bruge glaspladen.

6.DADF kan ikke bruges til denne funktion.

7. Tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på indstillingsskærm-billedet FLERSIDET OP FOTO.

Vend tilbage til menuen BILLED EDITOR.

8. Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR.

Vend tilbage til skærm-billedet SPECIALFUNKTIONER.

9. Tryk på tasten [OK] på skærm-billedet SPECIALFUNKTIONER.

Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.

Om de efterfølgende trin

Se side 2-20.

BEMÆRK: Husk at lægge originalen på glaspladen. DADF kan ikke bruges til denne funktion.

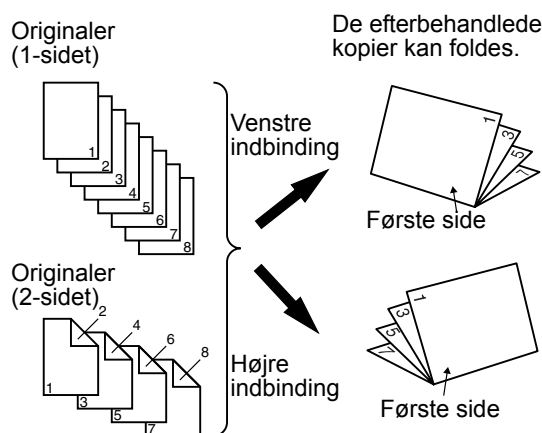
Hvis du vil annullere funktionen FLERSIDET OP FOTO, skal du vælge funktionen FLERSIDET OP FOTO igen og trykke på tasten [FORTRYD] (trin 4).

Håndbogskopi

Funktionen Håndbogskopi bruges til at arrangere kopier i den rigtige rækkefølge til eventuel midthæftning og foldning til en bog. Der kopieres to originalsider på hver side af kopipapiret. Der kopieres således fire sider på et ark.

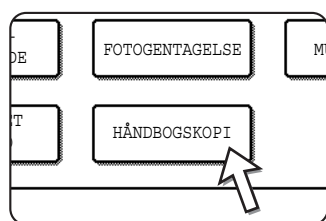
Denne funktion er praktisk, hvis man vil arrangere kopier i en flot brochure eller håndbog.

[Eksempel] Kopiere otte originaler i en håndbogskopi



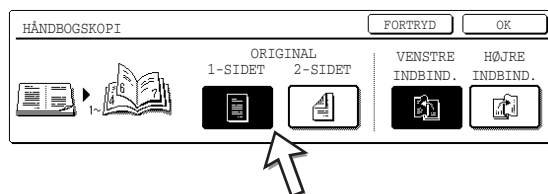
- Scan originalerne en efter en fra første til sidste side. Rækkefølgen tilpasses automatisk af maskinen.
- Der kan vælges enten venstre indbinding (for at bladre fra højre mod venstre) eller højre indbinding (for at bladre fra venstre mod højre).
- Der kopieres fire originaler på ét ark. Der kan automatisk fremstilles tomme sider i slutningen, afhængigt af antallet af originaler.
- Funktionen kræver, at et duplexmodul/enhed med 2 skuffer og en duplex bypass/vendingsenhed er installeret.
- Hvis et efterbehandlingmosul med hæftning er installeret, kan kopierne hæftes i to positioner i midten og foldes på midten.

1. Tryk på tasten [HÅNDBOGSKOPI] i menuen BILLED EDITOR.



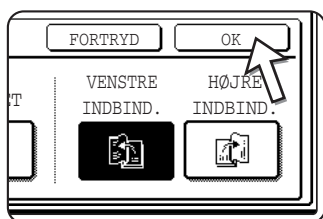
Indstillingsskærbillede HÅNDBOGSKOPI vises Ikonet for håndbogskopi (osv.), vises også i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at angive, at funktionen er aktiv.

- Angiv den type originaler, der skal kopieres: 1-sidet eller 2-sidet.



Vælg tasten [2-SIDET], når du bruger DADF til at scanne en 2-sidet original.

- Vælg position for indbinding (venstre indbinding eller højre indbinding), og tryk på tasten [OK] (inde i tasten [OK]) på indstillingsskærm-billedet HÅNDBOGSKOPI.



Vend tilbage til menuen BILLED EDITOR.

- Tryk på tasten [OK] i menuen BILLED EDITOR. Vend tilbage til skærm-billedet SPECIALFUNKTIONER.
- Tryk på tasten [OK] på skærm-billedet SPECIALFUNKTIONER. Vend tilbage til hovedmenuen for kopiering.
- Anbring den original, der skal scannes, i DADF-bakken eller på glaspladen. (side 2-5 til 2-10)
- Kontroller, at den ønskede papirstørrelse automatisk er valgt på baggrund af originalens størrelse.
Hvis du vil vælge en anden størrelse papir, skal du trykke på tasten [Mere...] i displayet Zoomfaktor. Vælg den ønskede størrelse, og tryk derefter på tasten [AUTOBILLEDE]. Den relevante reduktions- eller forstørrelsesfaktor vælges automatisk i henhold til originalens størrelse og papirstørrelsen. (Se trin 2 på side 2-28).
- Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning eller antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

Ved brug af DADF:

Kopieringen starter, når alle originaler er blevet scannet. (Næste trin er ikke nødvendigt).

Ved brug af glaspladen:

Udskift originalen med den næste original, og tryk på tasten [START]. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er blevet scannet. Tryk derefter på tasten [READ-END].

Når funktionen Håndbogskopi er indstillet, vælges der automatisk 2-sidet kopiering.

Tryk på tasten [FORTRYD] på indstillingssiden for Håndbogskopi for at annullere funktionen til Håndbogskopi (trin 2).

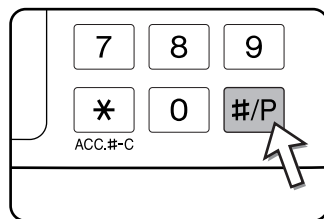
Jobprogramhukommelse

Hyppigt anvendte jobprogrammer kan gemmes i de ti lagerregistre. Det er praktisk, fordi man hurtigt kan kalde et job frem uden at bruge tid på manuelt at programmere hver enkelt indstilling af et job. Jobprogrammer kan let hentes frem, og programmerne gemmes, også selv om strømforsyningen afbrydes. Ved at programmere hyppigt anvendte kopieringsindstillinger kan du spare dig for at skulle vælge alle indstillinger, hver gang du skal udføre et kopieringsjob.

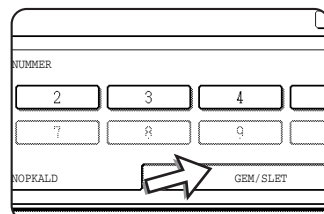
- Indstillinger for funktioner, der er gemt som del af et jobprogram, bliver ikke hentet frem som del af et program, hvis funktionen er deaktiveret eller ændret i et key operator-program.
- Du kan afslutte jobhukommelsen ved at trykke på tasten [SLET ALT] på betjeningspanelet eller trykke på tasten [AFSLUT] på berøringspanelet.

Lagring af et jobprogram

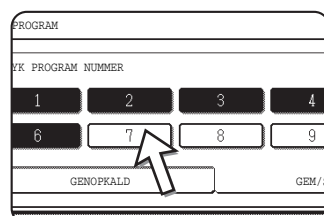
1. Tryk på tasten [#P].



2. Tryk på tasten [GEM/SLET] for at få vist skærbilledet til lagerregistret.



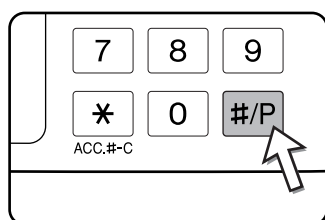
3. Tryk på en taltast fra 1 til 10 på skærbilledet for lagerregistret.



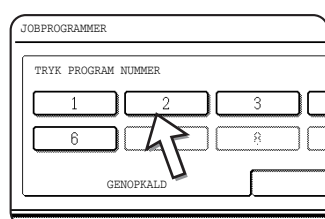
De fremhævede numre i lagerregistret er registre, som allerede har programmer gemt.

Åbning af et jobprogram

1. Tryk på tasten [#P].

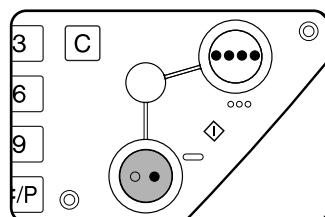


2. Tryk på taltasten for det ønskede lagerregister for at hente jobbet frem fra hukommelsen.



Når du trykker på en taltast, lukkes skærbilledet, og det gemte jobprogram åbnes. Et nummer, som der ikke er gemt et jobprogram under, kan ikke vælges.

3. Indstil antallet af kopier efter behov, og tryk på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller [SORT/HVID KOPISTART (○●)].

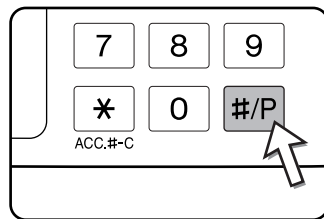


Kopieringen starter med indstillingerne i det åbnede jobprogram.

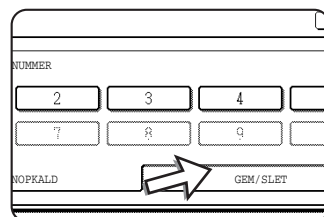
BEMÆRK: Hvis indstillinger knyttet til et jobprogram bliver ændret i key operator-programmerne, efter at jobprogrammet blev gemt, vil ændringerne ikke blive gennemført, når jobprogrammet hentes frem igen.

Sletning af et gemt jobprogram

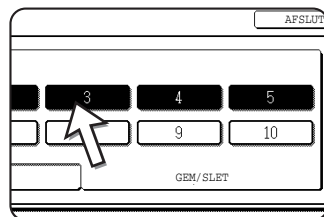
1. Tryk på tasten [#P].



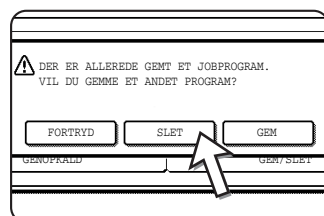
2. Tryk på tasten [GEM/SLET] for at få vist skærbilledet for lagerregistret.



3. Vælg det lagerregisternummer, der svarer til det program, som skal slettes.



4. Tryk på tasten [SLET].



Når du trykker på tasten [SLET], vises skærbilledet fra trin 3, og programmet slettes. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vises skærbilledet fra trin 3, men programmet slettes ikke. Hvis der ikke skal slettes andre programmer, skal du trykke på tasten [AFSLUT] på den skærm, der vises i trin 3 for at afslutte funktionen Jobprogram.

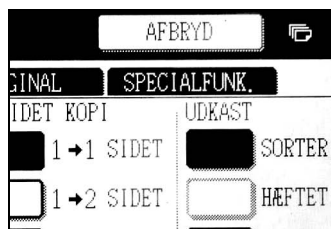
BEMÆRK: Hvis overskrivning af programmerede kopieringsindstillinger er forbudt i key operator-programmerne, kan du ikke slette et jobprogram.

Afbrydelse af en kopiering

Funktionen AFBRYD kan bruges til midlertidigt at standse et langt kopieringsjob, så der kan køres et andet job.

Det er ikke muligt at afbryde et automatisk 2-sidet kopieringsjob.

1. Tryk på tasten [AFBRYD].



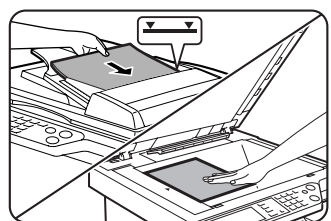
Hvis tasten [AFBRYD] ikke vises, kan du ikke afbryde kopieringen.



Når du trykker på tasten [AFBRYD] i trin 1, erstattes tasten [AFBRYD] med tasten [FORTRYD] som vist på illustrationen.

BEMÆRKNINGER:

- Hvis du trykker på tasten [AFBRYD], når brugernummerfunktionen er aktiv, bliver du bedt om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit brugernummer med de numeriske taster. De kopier, du fremstiller, bliver lagt til i tælleren for det indtastede brugernummer.
 - Hvis du trykker på tasten [AFBRYD], mens en original er ved at blive scannet, begynder den afbrudte tilstand, efter at scanningen er færdig. Hvis du trykker på tasten [AFBRYD] under kopiering, begynder den afbrudte tilstand, efter at kopien er færdig.
 - Kopieringen kan ikke afbrydes under automatisk 2-sidet kopiering med det ekstra duplexmodul/enhed med 2 skuffer. Automatisk 2-sidet kopiering er heller ikke mulig, mens kopieringen er afbrudt.
2. Læg originalen til det nye kopieringsjob i DADF eller på glaspladen (side 2-5 til 2-10).



Hvis et sort-hvidt kopieringsjob afbrydes for at køre et andet sort-hvidt kopieringsjob, er antallet af originaler, der kan kopieres i det nye job, 35 (baseret på en tekstoriginal (A) på side 2-16).

3. Vælg alle andre ønskede indstillinger, f.eks. belysning, papirstørrelse og antal kopier, og tryk derefter på tasten [FARVEKOPISTART (●●●●)] eller [SORT/HVID KOPISTART (○●)].

Når du fremstiller sort-hvide kopier ved hjælp af glaspladen med sorteringsfunktionen, skal du udskifte originalen med den næste original og derefter trykke på tasten [SORT/HVID KOPISTART]. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er blevet scannet. Tryk derefter på tasten [READ-END].

4. Når det nye job er færdigt, skal du trykke på tasten [FORTRYD] for at afslutte funktionen for afbrudt kopiering.



5. Genoptag det afbrudte kopieringsjob.

Hvis det er et farvekopieringsjob, som blev afbrudt, skal du ilægge de originaler, der endnu ikke er blevet kopieret, og genoptage kopieringen.

Hvis det er et sort/hvid-kopieringsjob, som blev afbrudt, skal du ilægge de originaler, der endnu ikke er blevet kopieret og derefter trykke på tasten [SORT/HVID KOPISTART] for at genoptage kopieringen.

Vedligeholdelse af maskine (kopiering)

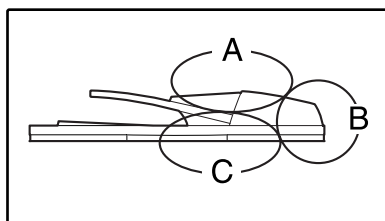
I dette afsnit beskrives fremgangsmåderne for fjernelse af papirstop i DADF, rengøring af maskinen samt fejlfinding.

Fjernelse af papirstop med en original

Fjernelse af papirstop med en original fra DADF

Hvis der opstår papirstop med en original i DADF'en, skal du følge nedenstående trin for at afhjælpe fejlen.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis du skal fjerne et papirstop i hovedenheden eller i tilbehørsenheden, henvises til side 1-47.
 - Når der opstår papirstop, skal du trykke på tasten [INFORMATION] for at få vist detaljerede oplysninger om fjernelse af papirstop.



Kontroller placeringerne A, B og C i diagrammet til venstre for at fjerne originalen.

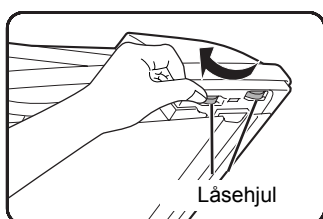
1. Fjernelse af papirstop i hver enhed

Kontroller placering A

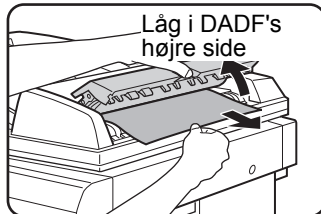
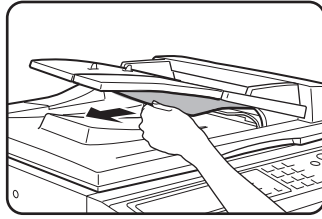


Åbn låget på dokumentindførselsområdet og træk forsigtigt den original, der sidder fast, ud af DADF-bakken. Luk låget på dokumentindførselsområdet.

Kontroller placering B

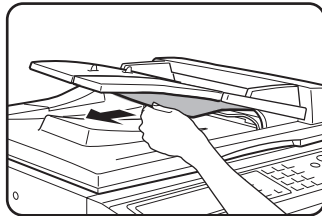


Åbn DADF, og drej de to låsehjul i pilens retning for at løsne den original, der sidder fast. Luk DADF, og fjern forsigtigt originalen.

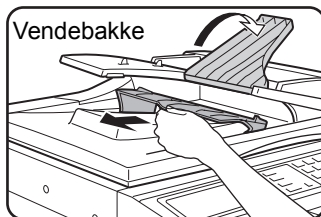


Hvis den original, der sidder fast, er lille (f. eks i A5-format), eller hvis papirstoppet opstod i vendebakken, skal du åbne låget i DADF's højre side og derefter forsigtigt fjerne originalen. Luk låg i DADF's højre side.

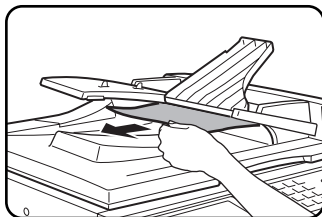
Kontroller placering C



Fjern den original, der sidder fast, fra udlæggerområdet.

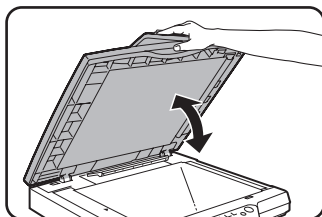


Hvis det er vanskeligt at fjerne originalen fra udlæggerområdet, skal du tage den løse del af DADF-bakken, fjerne vendebakken og derefter tage originalen ud.



Når du har fjernet papirstoppet fra udlæggerområdet, skal du skubbe vendebakken ind igen, så den låses på plads.

2. Åbn og luk låget på DADF.



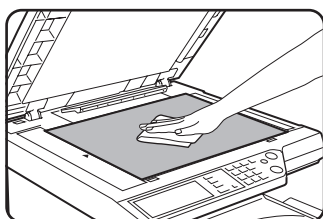
Når du åbner og lukker låget, fjernes visningen af papirstop på displayet. Kopieringen kan ikke genoptages, før dette trin er udført.

Der kan vises en meddelelse om antallet af originaler, der skal returneres til DADF-bakke. Returner originalerne til DADF-bakke, og tryk på tasten [START] for farve- eller sort-hvid kopiering efter behov for det job, der skal genoptages.

Brugervedligeholdelse (kopiering)

For at sikre optimalt udbytte af dette produkt samt maksimal levetid, anbefales det regelmæssigt at udføre følgende vedligeholdelse.

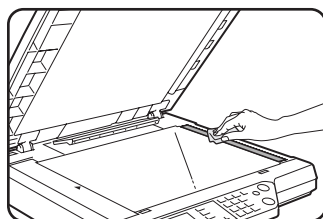
ADVARSEL *Anvend ikke brændbare rengøringsmidler på maskinen. Hvis drivgas fra en spray kommer i kontakt med varme, elektriske elementer eller opvarmningsenheden inde i maskinen, kan det medføre brand eller elektrisk stød.*



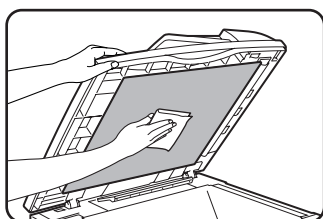
Tør maskinen af med en ren, blød klud.

Om nødvendigt kan kluden fugtes med vand eller en smule neutralt vaskemiddel. Tør til sidst efter med en ren klud.

BEMÆRK: *Anvend ikke fortynder, rensebenzin eller andre flygtige rensemidler til rengøring. Det kan beskadige eller affarve maskinens belægning.*



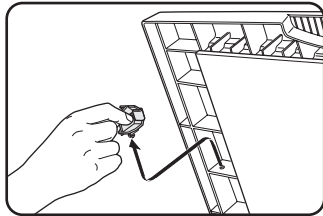
Hvis du oplever dårlig udskriftskvalitet under brug af DADF, anbefales det at rengøre det område, hvor originalerne bliver scannet (området med glaspladen vist til venstre).



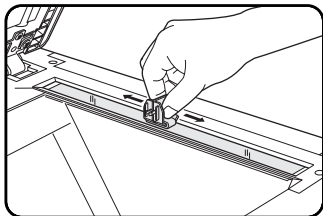
Rengøring af scanningsområdet for originaler

Hvis du oplever kopier med sorte (eller hvide) streger under brug af DADF, kan du benytte det optionelle glasrengøringsværktøj til at rengøre det område, hvor originalerne bliver scannet.

1. Åbn DADF, og tag glasrengøringsværktøjet ud.

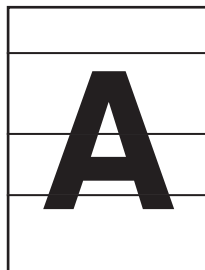


2. Rengør scanningsområdet med glasrengøringsværktøjet.

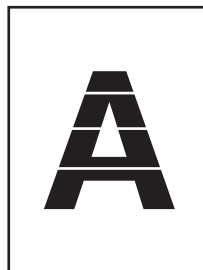


3. Sæt det tilbage i sin oprindelige opbevaringsposition.

Eksempel på et beskidt udskrevet billede



Sorte linjer



Hvide linjer

Originalens indføringsretning



Fejlfinding

Se efter eventuelle meddelelser på betjeningspanelet, når maskinen stopper, eller den ikke kan startes. I de fleste tilfælde vil disse meddelelser indeholde oplysninger om, hvordan du får maskinen i gang igen. I de tilfælde hvor disse oplysninger ikke er tilstrækkelige, kan du finde yderligere oplysninger på listen herunder. I dette afsnit beskrives de problemer, der gælder for kopimaskinens funktioner. For specifikke problemer med printere, netværksscanner eller fax, henvises der til de respektive betjeningsvejledninger for disse funktioner. Oplysninger om problemer, der vedrører andet tilbehør, finder du på side 1-57

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Maskinen virker ikke.	Er indikatorerne på tasten [START] slukket?	Hvis indikatorerne ikke er tændt, er maskinen muligvis ved at varme op. Opvarmningen bør ikke vare mere end 99 sekunder.
Kopier for mørke eller for lyse.	Er det originale billede for mørkt eller for lyst?	Vælg en velegnet indstilling af opløsningen til den original, der skal kopieres, og tilpas belysningen af kopien (se side 2-24).
	Er belysningen indstillet til "AUTO"?	Belysningsniveauet for "AUTO" kan justeres ved hjælp af key operator-programmet "Eksponeringsindstilling". Kontakt nøgleoperatøren.
	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af opløsningen til originalen.	Indstil opløsningen til "AUTO", eller vælg manuelt en velegnet indstilling af opløsningen (se side 2-24).
Teksten er ikke tydelig på en kopi.	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af opløsningen til originalen.	Vælg indstillingen "TEKST" til opløsningen
Der er moiré på en kopi af et blad, katalog eller andet trykt materiale.	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af opløsningen til originalen.	Vælg indstillingen "UDSKREVET FOTO" til opløsningen.
Teksten, der overlapper et fotografi, er ikke tydelig på kopien af et kort, blad eller andet trykt materiale.	Der er ikke valgt en velegnet indstilling af opløsningen til originalen.	Vælg indstillingen "KORT" til opløsningen.
Kopierne er tilsmudsede.	Er glaspladen eller dokumentet snavset?	Rengør glaspladen, scanningsområdet for originaler og papirpresseren i DADF'en (se side 2-81).
	Der opstår sorte eller hvide streger på kopierne under brug af DADF'en.	Rengør scanningsområdet for originaler (se side 2-81).
	Er dokumentet snavset eller plettet?	Anvend et rent dokument.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Billedet kan ikke drejes.	Er funktionen Automatisk papirvalg eller Autobillede valgt?	Drejet kopiering virker kun, hvis maskinen enten er indstillet til Automatisk papirvalg eller Autobillede (se side 2-8).
En del af originalens billede er ikke kopieret.	Er originalen korrekt placeret?	Læg originalen rigtigt (side 2-5).
	Er zoomfaktoren rigtig til originalens og papirets størrelse?	Brug funktionen Autobillede til at vælge den rigtige zoomfaktor i forhold til originalens og kopiens størrelse (se side 2-27).
Blanke kopier	Ligger originalen rigtigt?	Læg originalen med forsiden nedad, når du bruger glaspladen. Læg originalen med forsiden opad, når du bruger DADF.
Kopiernes rækkefølge er forkert	Ligger originalerne i den rigtige rækkefølge?	Når du bruger glaspladen, skal originalerne lægges i fra den første side med ét ark ad gangen. Læg originalen med forsiden opad, når du bruger DADF.
Jobbet skal annulleres	Vises en meddelelse om, at jobbet skal annulleres?	Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere det aktuelle job.
Scanningen af originaler er ikke fuldendt.	Vises en meddelelse om, at hukommelsen er fuld?	Hvis datamængden overstiger grænsen ved brug af håndbogskopi eller multi-shot-kopi, der kræver scanning af alle originaler, annulleres scanningen, og kopieringen udføres ikke. Hvis du installerer en ekstra hukommelse, forøges lagerkapaciteten.
Det valgte antal sæt af kopier bliver ikke udskrevet.	Ved et afbrudt kopieringsjob: Forsøger du at kopiere farver med sorterfunktionen?	Når du fremstiller farvekopier, og "Sorter" er valgt i forbindelse med et afbrudt kopieringsjob, kan du kun fremstille ét sæt kopier. Hvis du har brug for mere end ét sæt, skal du lægge originalen i maskinen igen og gentage fremgangsmåden for kopiering for hvert sæt, du skal bruge.
Ikke alle sider kopieres	Når du fremstiller kopier, kan hukommelsen blive fuld under en scanning af originaler, og der vises en meddelelse, som spørger, om du vil fortsætte med at kopiere eller annullere.	Når hukommelsen bliver fuld under scanning af originalerne, kan du vælge, om du vil fortsætte jobbet og kun udskrive de originaler, der er scannet, eller du vil annullere jobbet. Hvis du fortsætter jobbet, bliver der kun fremstillet kopier af de originaler, der blev scannet, og alle originaler kan derfor ikke kopieres på én gang.

3 Udskrivning

Grundlæggende procedurer til udskrivning

Dette afsnit forklarer om konfiguration af printerdriveren til din computer og giver grundlæggende information om udskrivningen.

BEMÆRK: *Se Xerox WorkCentre C226 Quick Start Guide for at få oplysninger om printerdriverinstallation.*

Indstilling af printerdriverne

Dette afsnit forklarer om indstillinger ved skift af printerdriver fra din computer. Hvis du endnu ikke har installeret printerdriveren (PCL5c eller PostScript), så læs afsnittet "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide, og installer printerdriveren fra cd'en.

BEMÆRK: *WorkCentre C226 leveres standard med en cd med WorkCentre C226 PCL-printerdrivere og printer-/netværkssværktøjer. Cd'en WorkCentre C226 PS Driver er tilgængelig sammen med købet af PostScript-sættet (ekstraudstyr).*

Indstillinger af printerdriver under Windows (valg og indstilling af udskrift)

Ændring af indstillingerne med printeregenskaber.

Windows 95 / 98 / Me

Fremgangsmåden for justering af indstillingerne i Windows Me forklares i det følgende.

1. I menuen [Start] vælges [Indstillinger] og derefter [Printere].
2. Højreklik på den installerede printerdriver, og vælg [Egenskaber].
3. Indstil hvert emne.

For indstilling af emnerne, se hjælp om printerdriver. Se side 3-4 for at få information om, hvordan hjælpen vises. Et eksempel på, hvordan du indstiller [Farvefunktion] til [Automatisk] udskrivning, kan findes på side 3-2.

4. Klik på [OK] knappen.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Fremgangsmåden for justering af indstillingerne i Windows XP forklares i det følgende.

1. Vælg [Printere og faxenheder] fra menuen [Start].
2. Højreklik på den installerede printerdriver, og vælg [Udskriftsindstillinger...].
3. Indstil hvert emne.

For indstilling af emnerne, se hjælp om printerdriver. Se side 3-4 for at få information om, hvordan hjælpen vises. Et eksempel på, hvordan du indstiller [Farvefunktion] til [Automatisk] udskrivning, kan findes på side 3-2.

4. Klik på [OK] knappen.

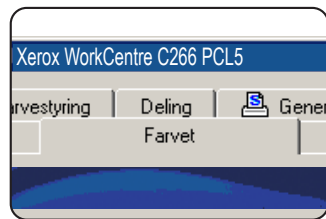
BEMÆRK: *Indstillinger for duplexmodul/enhed med 2 skuffer, efterbehandlingsmodul med hæftning, 3 x 500 arks papirskuffe, og andet ekstraudstyr, som der giver adgang til ved at højreklikke på den installerede printerdriver og vælge [Egenskaber], og så vælge fanen [Konfiguration]. Hvis du anvender dette produkt som en netværksprinter og du har installeret Xerox Print Status Monitor, vil konfigurationen af ekstraudstyret automatisk blive indstillet ved at klikke på [Automatisk konfiguration]. Hvis du klikker på knappen [Hent bakkestatus] i dialogboksen [Bakkestatus] i fanen [Papir] vil informationen om den aktuelle skuffe (papirformat, papirtype og den tilbageværende papirmængde) blive vist.*

Valg af indstillingen Farvefunktion

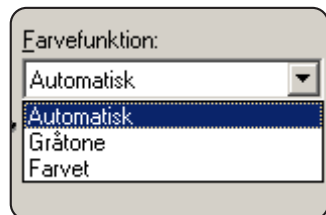
Det følgende eksempel viser, hvordan [Farvefunktion] indstilles til [Automatisk] udskrivning på fanen Farvet i printerens driveregenskaber.

1. Følg trin 1 og 2 på side 3-2.

2. Klik på fanen [Farvet].



3. Vælg [Automatisk] fra listen [Farvefunktion].



Når [Farvefunktion] er indstillet til [Automatisk], identificerer printerdriveren farverne på hver side og skifter automatisk til [Farvet], når der benyttes andre farver end sort og hvid, eller [Gråtone] når der kun benyttes sort og hvid. For at skifte til automatisk skift vælges [Automatisk] for indstillingen [Farvefunktion].

Når [Automatisk] er valgt, og der udskrives en blanding af sorte og kulørte sider, vil det resultere i langsommere udskrivning.

4. Klik på [Anvend] knappen.



5. Klik på [OK] knappen.

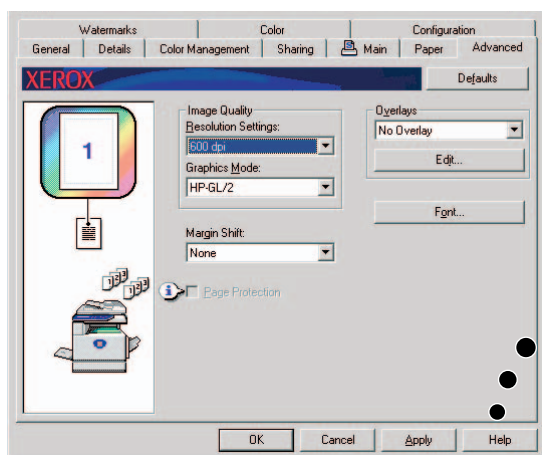
Udskrivning i [Farvefunktion] vil nu altid foregå [Automatisk].

Anvend funktionen Hjælp til at se forklaringerne om indstillingerne

Åbn hjælpefunktionen for at se en forklaring af indstillingerne i printerdriveren på skærbilledet.

Åbning af funktionen Hjælp i Windows

Eksemplet viser Xerox PCL5c i Windows Me.



Klik på [Help] for at få vist
hjælpekærbilledet.

Du kan søge efter oplysninger om
forskellige metoder i disse faner.

Udskrivning i sort og hvid

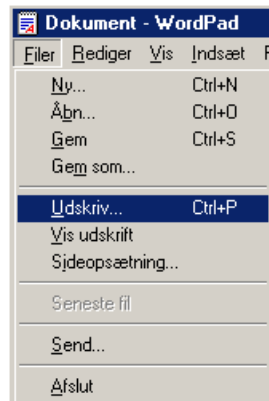
Fremgangsmåden for udskrivning i sort/hvid er forklaret nedenfor med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har oprettet et dokument i WordPad, så opret et dokument, som kan anvendes til testudskrivning.

For at udskrive i sort/hvid vælges [Gråtone] for indstillingen [Farvefunktion]. [Gråtone] anvender kun Bk (sort) toner til at udskrive et sort/hvidt billede. Farvede dokumenter udskrives også i sort/hvid.

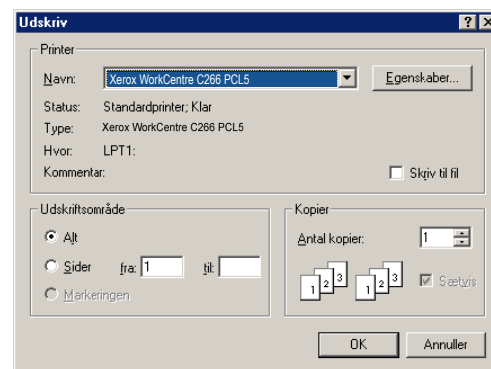
*1 Dette er et standardprogram i Windows.

1. Åbn et dokument oprettet i WordPad.

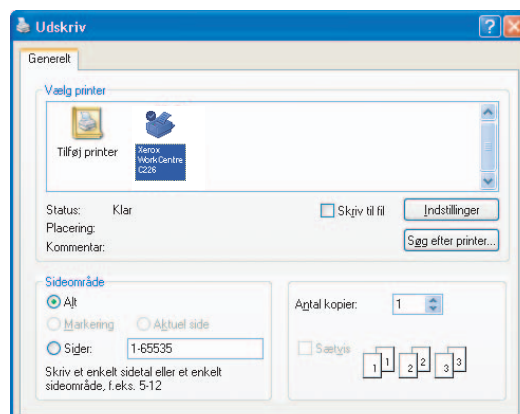
2. Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.
Udskrivningsvinduet vises.



Udskrivningsvinduet i Windows Me



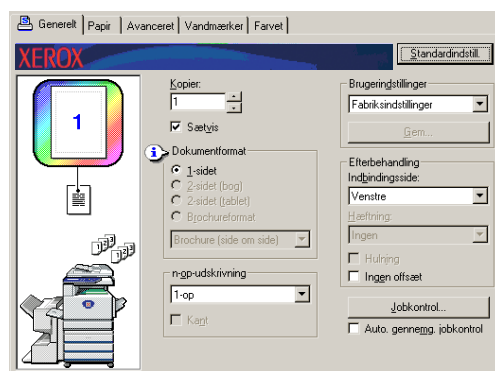
Udskrivningsvinduet i Windows XP



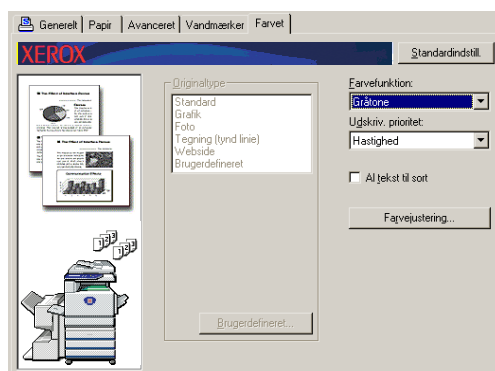
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

I Windows 2000, klikkes på den viste fane. I Windows XP/Server 2003 klikkes på knappen [Indstillinger].

BEMÆRK: En detaljeret beskrivelse af følgende indstillinger finder du i "Indstilling af egenskaber for printerdriver" på side 3-17.



4. Klik på fanen [Farvet], og vælg [Gråtone] for indstillingen [Farvefunktion].



BEMÆRK: *[Udskriv. prioritet] giver dig mulighed for at vælge om prioritet skal gives til kvalitet eller hastighed under udskrivningen (side 3-38). Vælg den funktion, der passer bedst til dine behov.*

5. Hvis det er nødvendigt at justere sort/hvid billedkvaliteten (kontrast ved udskrivning), så udfør følgende punkter. Hvis det er nødvendigt at justere billedkvaliteten, så gå direkte til punkt 6.

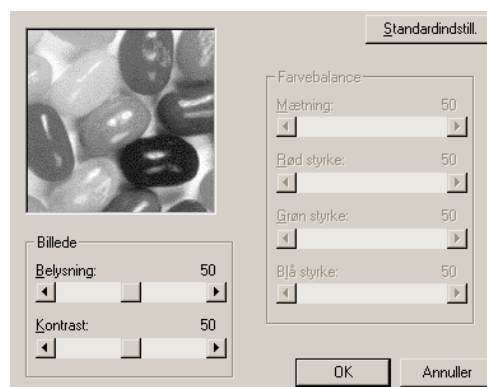
For at justere sort/hvid billedkvaliteten (kontrast ved udskrivning) klikkes på knappen [Farvejustering]. Følgende skærm vises. Juster lys og kontrast i [Billede] feltet til venstre (side 3-38). Når du er færdig, så gå til punkt 6.

6. Klik på fanen [Papir].

Kontroller, at papirstørrelsen er korrekt. Konfigurer herefter indstillingerne for "Papirvalg". Indstillingen "Automatisk valg" bruges normalt til både "Papirkilde" og "Papirtype". Klik på knappen [OK] for at lukke vinduet med printeregenskaber, når du er færdig med indstillingerne.

BEMÆRK: *Med den manuelle feeder*

Når papirkilden er indstillet til den manuelle feeder, skal du huske at indstille papirformatet og papirtypen på maskinens betjeningspanel. Denne fremgangsmåde er forklaret på side 1-24).



7. Klik på knappen [OK] i udskriftvinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Udskriv] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Automatisk skift mellem farver og sort/hvid

Fremgangsmåden for udskrivning af et dokument med automatisk skift mellem farver og sort/hvid er omtalt her med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har oprettet et dokument i WordPad, så opret et dokument, som kan anvendes til testudskrivning.

Du kan få printerdriveren til at identificere farverne på hver side, og automatisk skifte til funktionen [Farvet] når der anvendes andre farver end sort/hvid på siden, eller [Gråtone] når der kun anvendes sort/hvid. For at skifte til automatisk skift vælges [Automatisk] for indstillingen [Farvefunktion].

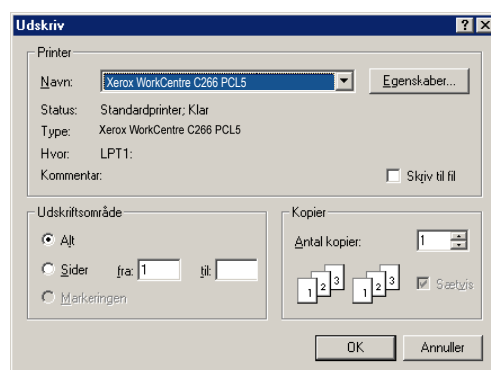
*1 Dette er et standardprogram i Windows.

1. Åbn et dokument oprettet i WordPad.
2. Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

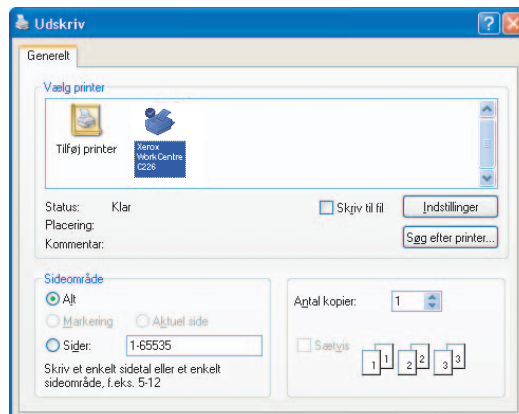
Udskrivningsvinduet vises.



Udskrivningsvinduet i Windows Me



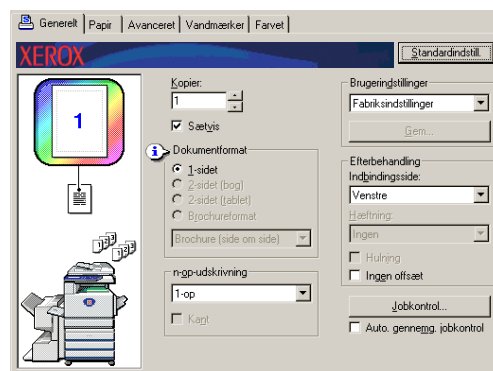
Udskrivningsvinduet i Windows XP



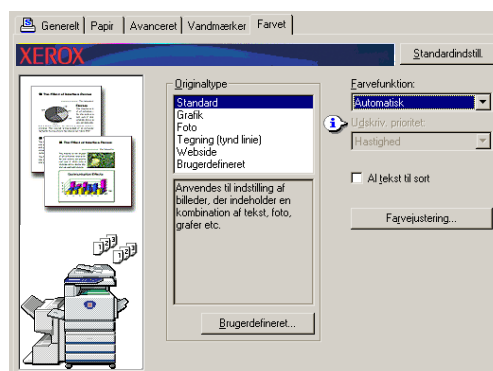
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

I Windows 2000, klikkes på den viste fane. I Windows XP/Server 2003, klikkes på knappen [Indstillinger].

BEMÆRK: En detaljeret beskrivelse af følgende indstillinger finder du i "Indstilling af egenskaber for printerdriver" på side 3-17.



4. Klik på fanen [Farvet], og vælg [Automatisk] for indstillingen [Farvefunktion].



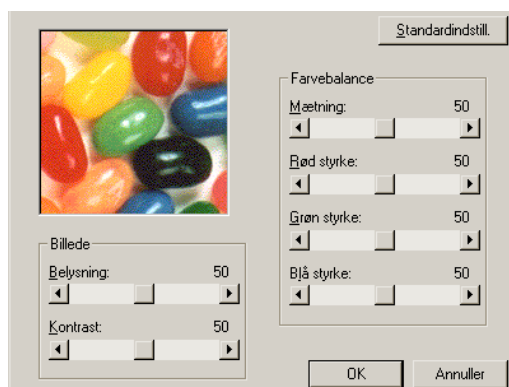
BEMÆRK: Vælg den [Originaltype] indstilling der passer bedst til dit dokument for at få den bedste billedkvalitet (side 3-34).

5. Hvis det er nødvendigt at ændre kvaliteten af et farvet billede og/eller et sort/hvidt billede (kontrast ved udskrift), så udfør følgende punkter. Hvis det er nødvendigt at justere billedkvaliteten, så gå direkte til punkt 6.

For at justere farvebilledkvaliteten og/eller sort/hvid billedkvalitet (kontrast ved udskrivning) klikkes på knappen [Farvejustering]. Følgende skærm vises. Anvend feltet [Farvebalance] til at justere mætningen i farvebilledet og forstærke eller formindske farveegenskaberne for RGB (rød, grøn og blå).

Anvend feltet [Billede] til at justere lys og kontrast for både farvede og sort/hvide billeder (side 3-38).

Når du er færdig, så gå til punkt 6.

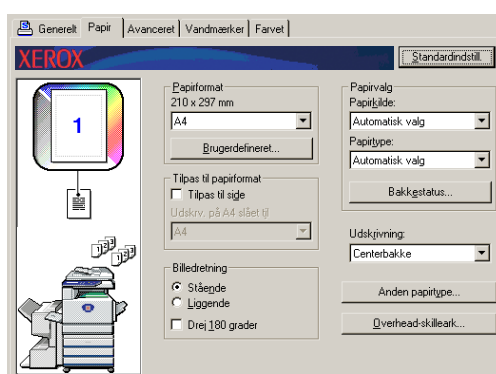


6. Klik på fanen [Papir].

Kontroller, at papirstørrelsen er korrekt. Konfigurer herefter indstillingerne for "Papirvalg". Indstillingen "Automatisk valg" bruges normalt til både "Papirkilde" og "Papirtype". Klik på knappen [OK] for at lukke vinduet med printeregenskaber, når du er færdig med indstillingerne.

BEMÆRK: Med den manuelle feeder

Når papirkilden er indstillet til den manuelle feeder, skal du huske at indstille papirformatet og papirtypen på maskinens betjeningspanel. Denne fremgangsmåde er forklaret på side 1-24.



7. Klik på knappen [OK] i udskriftvinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Udskriv] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Udskrivning i farver

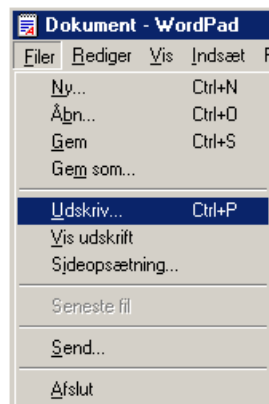
Fremgangsmåden for udskrivning af et dokument i farver er forklaret med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har oprettet et dokument i WordPad, så opret et dokument, som kan anvendes til testudskrivning.

For at udskrive i farver indstilles funktionen [Farvefunktion] til [Farvet]. Både farvet og sort/hvide dokumenter vil blive udskrevet med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner.

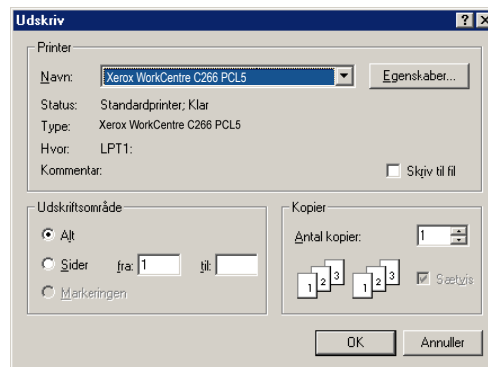
*1 Dette er et standardprogram i Windows.

1. Åben et dokument oprettet i WordPad.
2. Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

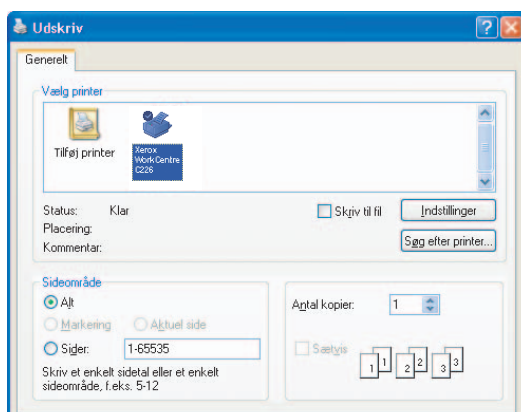
Udskrivningsvinduet vises.



Udskrivningsvinduet i Windows Me

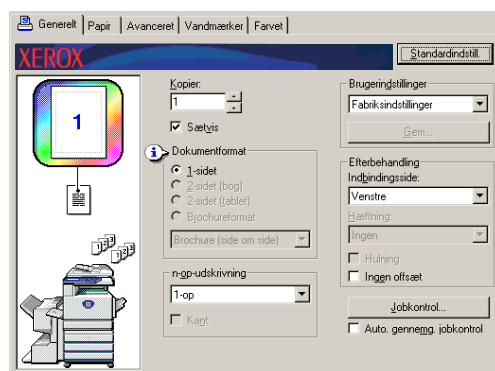


Udskrivningsvinduet i Windows XP



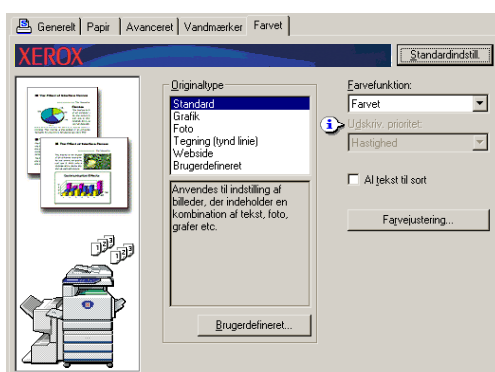
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

I Windows 2000, klikkes på den viste fane. I Windows XP/Server 2003, klikkes på knappen [Indstillinger].



BEMÆRK: En detaljeret beskrivelse af følgende indstillinger finder du i "Indstilling af egenskaber for printerdriver" på side 3-17.

4. Klik på fanen [Farvet], og vælg [Farvet] for indstillingen [Farvefunktion].



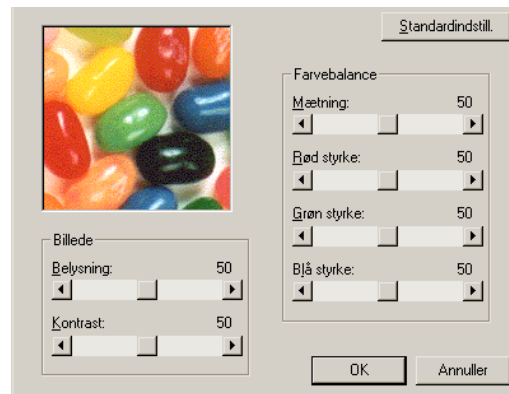
BEMÆRK: Vælg den [Originaltype] indstilling der passer bedst til dit dokument for at få den bedste billedkvalitet (side 3-34).

5. Hvis det er nødvendigt at justere farvebilledkvaliteten, så udfør følgende punkter. Hvis det er nødvendigt at justere billedkvaliteten, så gå direkte til punkt 6.

Klik på knappen [Farvejustering] for at justere farve billedkvaliteten. Følgende skærm vises. Anvend feltet [Farvebalance] til at justere mætningen i farvebilledet og forstærke eller formindske farveegenskaberne for RGB (rød, grøn og blå).

Anvend feltet [Billede] til at justere lys og kontrast i det farvede billede (side 3-38).

Når du er færdig, så gå til punkt 6.



6. Klik på fanen [Papir].

Kontroller, at papirstørrelsen er korrekt. Konfigurer herefter indstillingerne for "Papirvalg". Indstillingen "Automatisk valg" bruges normalt til både "Papirkilde" og "Papirtype". Klik på knappen [OK] for at lukke vinduet med printeregenskaber, når du er færdig med indstillingerne.

BEMÆRK: Med den manuelle feeder

Når papirkilden er indstillet til den manuelle feeder, skal du huske at indstille papirformatet og papirtypen på maskinens betjeningspanel. Denne fremgangsmåde er forklaret på side 1-24).

7. Klik på knappen [OK] i udskriftvinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Udskriv] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Udskrivning ved hjælp af tilbehør

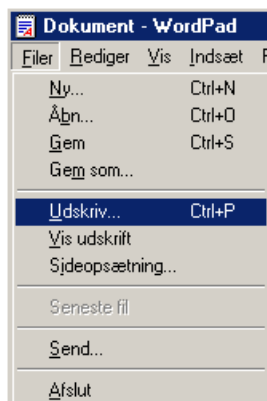
Fremgangsmåden for udskrivning fra WordPad*¹ med installeret tilbehør er beskrevet herunder. Hvis du ikke har oprettet et dokument i WordPad, så opret et dokument, som kan anvendes til testudskrivning.

*1 Dette er et standardprogram i Windows.

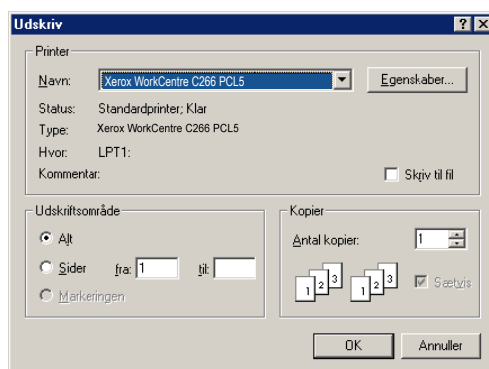
1. Åben et dokument oprettet i WordPad.

2. Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

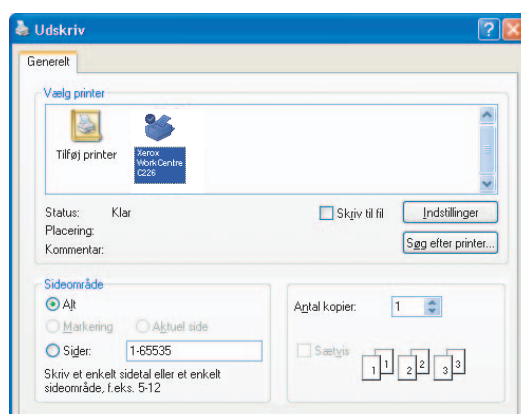
Udskrivningsvinduet vises.



Udskrivningsvinduet i Windows Me



Udskrivningsvinduet i Windows XP

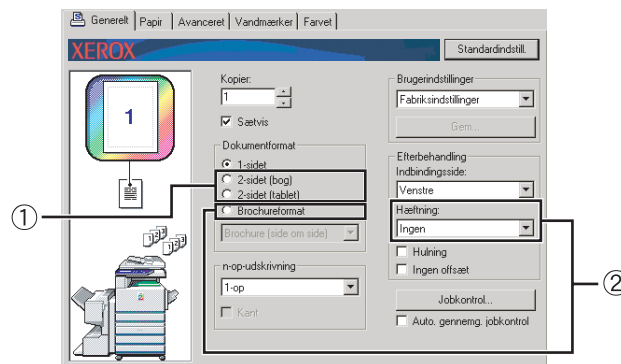


3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

I Windows 2000, klikkes på den viste fane. I Windows XP/Server 2003, klikkes på knappen [Indstillinger].

BEMÆRK: En detaljeret beskrivelse af følgende indstillinger finder du i "Indstilling af egenskaber for printerdriver" på side 3-17.

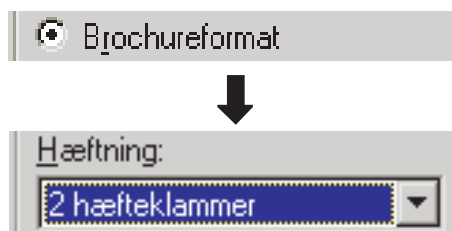
Hvis du vil udskrive med funktionen 2-sidet udskrivning eller efterbehandlingsmodulet med hæftning, skal du vælge disse indstillinger i følgende vindue.



- ① Vælg "2-sidet (bog)" eller "2-sidet (tablet)" til 2-sidet udskrivning.



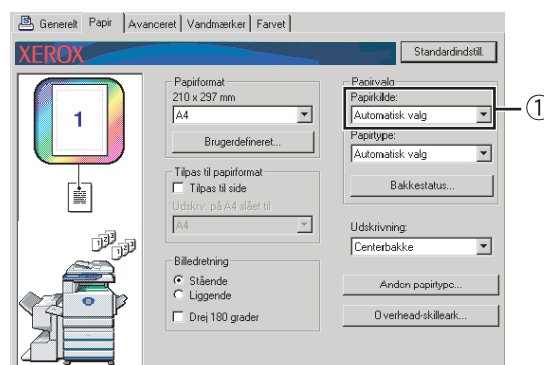
- ② Vælg "Håndbogs stil", og indstil derefter [Hæftning] til "2 hæfteklammer" i feltet [Efterbehandling], hvis du vil bruge ryghæftningsfunktionen.



4. Klik på fanen [Papir].

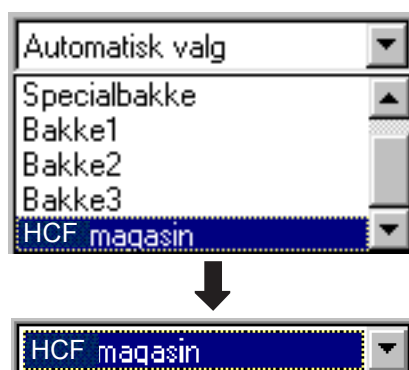
Kontroller, at papirstørrelsen er korrekt. Konfigurer herefter indstillingerne for "Papirvalg". Indstillingen "Automatisk valg" bruges normalt til både "Papirkilde" og "Papirtype".

Hvis du vil bruge bakken med stor kapacitet (tilbehør), skal du vælge den i følgende vindue.



① Hvis du vil angive en papirskuffe, skal du vælge skuffen på listen "Papirkilde" i feltet Papirvalg.

Eksempel: Valg af "HCF (bakke med stor kapacitet)"



5. Hvis du vil ændre farvefunktionen, skal du klikke på fanen [Farvet] og vælge den ønskede funktion på listen [Farvefunktion].
6. Vælg indstillinger for billedkvaliteten efter behov (side 3-38). (Ellers gå direkte til trin 7).
7. Klik på knappen [OK] i vinduet Udskriv i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller tryk på knappen [Udskriv] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Indstilling af egenskaber for printerdriver

Dette afsnit forklarer om indstillingerne i printerdriveren. Indstillingerne ændres i softwareprogrammet.

Valg af printerfunktioner

Næsten alle printerens indstillinger er konfigurerede i vinduet Egenskaber for printerdriveren, som vises, når du udskriver fra et program, eller hvis du vælger [Egenskaber] fra printerdriverens ikonmenu. Klik på en fane i vinduet Egenskaber for at justere indstillingerne på denne fane.

I det følgende forklares om indstillingerne, når vinduet Egenskaber åbnes fra et program.

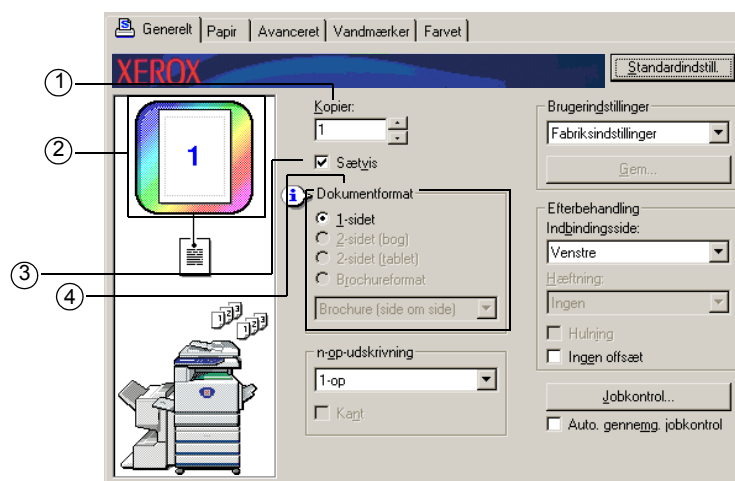
(Vinduerne, der vises i PCL5c-printerdriveren i Windows Me).

Printerdrivervinduet vist i følgende forklaring har følgende funktioner installeret:

Duplexmodul/2 x 500 arks papirskuffe + duplex bypass/vendingsenhed + efterbehandlingsmodul med hæftning + hullemaskinemodul

Ofte anvendte indstillinger

Følgende vindue vises, hvis hovedfanen er valgt. Indstillingerne og knapperne på skærmen er forklaret nedenfor.



① Kopier

Indstil antallet af kopier.

Der kan indstilles ethvert antal fra 1 til 999.

Standardindstilling: 1

② Display for farvefunktion

På dette display vælges farvefunktionen for udskriften. Der er tre farvefunktioner til rådighed: "Automatisk", "Farvet" og "Gråtone" (se ④ på side 3-37).

③ Sorter

Marker dette afkrydsningsfelt for at samle kopierne.

Når hæftfunktionen eller hullefunktionen er tilsluttet, er afkrydsningsfeltet automatisk markeret.

Standardindstilling: Valgt

④ Dokumentformat

Vælg 1-sidet eller 2-sidet udskrivning.

[1-sidet] Udskrivningen foregår på den ene side af papiret.

[2-sidet (bog)] Der udskrives på begge sider af papiret og indbinding i siden.

[2-sidet (tablet)] Der udskrives på begge sider af papiret med indbinding i toppen.

[Brochureformat]*¹ Der udskrives på begge sider af papiret med indbindingen ned i midten.

Standardindstilling: 1-sidet

*1 Følgende to formater kan vælges til indbinding i midten.

[Brochure (side om side)]

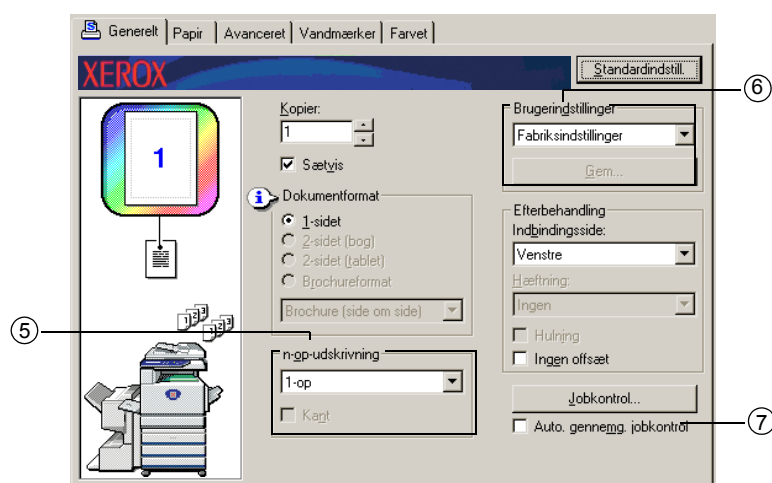
Udskriv på papir i det dobbelte format af det valgte dokumentformat i programmet.

Siderækkefølgen vil blive ændret som krævet til indbinding i midten.

[2-op-brochure]

Det valgte dokumentformat i programmet vil blive formindsket på samme måde som ved 2-op-brochure, og udskrivningen vil ske med det valgte papirformat.

Siderækkefølgen vil blive ændret som krævet til indbinding i midten.



⑤ N-op-udskrivning

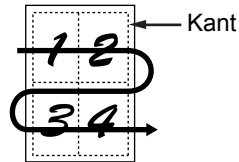
Hver side vil blive formindsket, så der kan udskrives flere sider på hvert ark papir. Siderne udskrives i "Z"-rækkefølgen på hvert ark.

Der er følgende fem indstillinger til rådighed:

[1-op], [2-op], [4-op], [6-op], [8-op].

Standardindstilling: 1-op

Eksempel: 4-op



[Kant]

Denne indstilling er grå, når [1-op] er valgt. Vælg, om der skal udskrives en kant rundt om hver side, når der vælges en anden indstilling end 1-op.

Standardindstilling: Ikke valgt

⑥ Brugerindstillinger

Brugeren kan lagre op til 30 indstillinger, så indstillingerne let kan ændres ved blot at vælge den ønskede indstilling.

Standardindstilling: Fabriksindstillinger

[Gem]

Gem indstillingerne under det navn, som vises i "Brugerindstillinger".

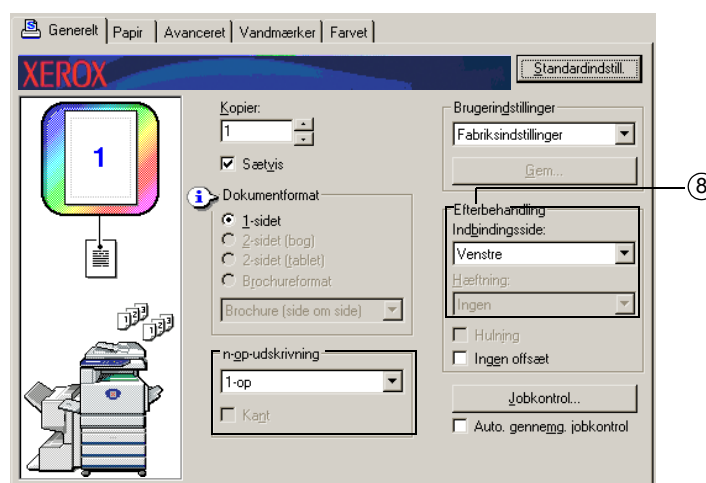
Der kan indtastes op til 20 tegn som navn. Hvis ingen af indstillingerne er ændrede, (indstillingerne er stadig fabriksindstillingerne), vil denne knap være grå.

Hvis [Slet] vises i denne knap, kan man klikke på den for at slette disse brugerindstillinger.

⑦ Auto. gennemg. jobkontrol

Vælg denne for at få skærmen "for konstant jobkontrol" vist ved udskrivning med printerdriveren.

Standardindstilling: Ikke valgt



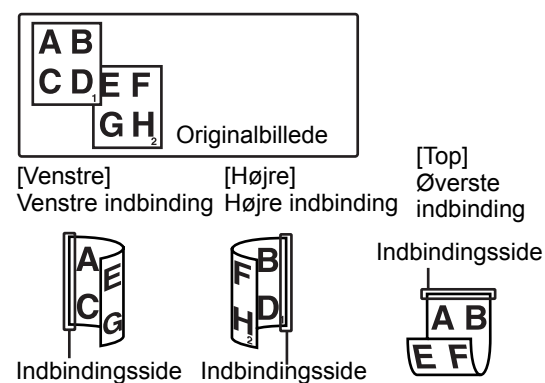
⑧ Efterbehandling

Konfigurer indstillingerne for hæftning eller hulning.

[Indbindingsside]

Når der køres automatisk 2-sidet udskrivning, anvendes indstillingen [Indbindingsside] til at bestemme, hvordan venstre, højre og øverste kant på for- og bagsiden placeres. Forholdet mellem dokumentet og hver af indstillingerne er som følger:

Standardindstilling: Venstre



[Hæftning]

[Ingen] Ingen hæftning.

[1 hæfteklamme] Hæftning på et sted.

[2 hæfteklammer] Hæftning på to steder.

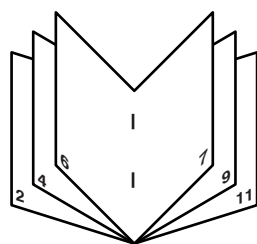
Hvis [1 hæfteklamme] eller [2 hæfteklammer] er valgt, vil [Sætvis] automatisk være aktiveret.

Standardindstilling: Ingen

Midterhæftningsfunktion

Midterhæftningsmodulet kan automatisk placere to hæfteklammer som midterlinjehæftning af udskrifter eller kopier og folde dem langs med denne midterlinje.

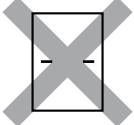
<Eksempel>

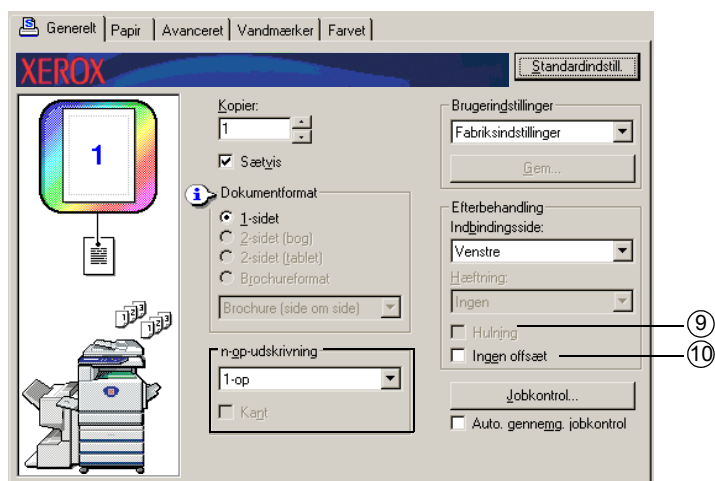


Hæftet sort.-tilstand

Grupperede sæt af udskrifter eller kopier bliver hæftet og udkastet til offset-bakken. Når midterhæftningsmodulet er valgt bliver udskrifterne eller kopierne hæftet ved midterlinjen og udkastet til ryghæftningsskuffen. Hæftepositionerne, retning, papirformat for hæftning og hæftningskapacitet vises nedenfor.

Hæftningspositioner

Stående papirretning	Øverste venstre hjørne på udskrifter		Tilgængelige papirstørrelser: A4, B5 og 8½" x 11" Hæftningskapacitet: For hver størrelse kan op til 30 ark hæftes
	Nederste venstre hjørne på udskrifter		Samme som herover
	Midterste venstre to positioner på udskrifter		Samme som herover
	Midterhæftning på midterlinje		Papir i stående retning kan ikke midterhæftes.
Liggende papirretning	Øverste venstre hjørne på udskrifter		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8½" x 14", 8½" x 13" og 8½" x 11"R Hæftningskapacitet: Op til 30 ark A4R eller 8½" 11"R-papir kan hæftes, op til 25 ark af andre papirstørrelser
	Nederste venstre hjørne på udskrifter		Samme som herover
	Midterste venstre to positioner på udskrifter		Samme som herover
	Midterhæftning på midterlinje		Tilgængelige papirstørrelser: A3, B4, A4R, 11" x 17" og 8½" x 11"R Hæftningskapacitet: For hver størrelse kan op til 10 ark hæftes



⑨ [Hulning]

Konfigurer indstillingerne for hulningsfunktionen.

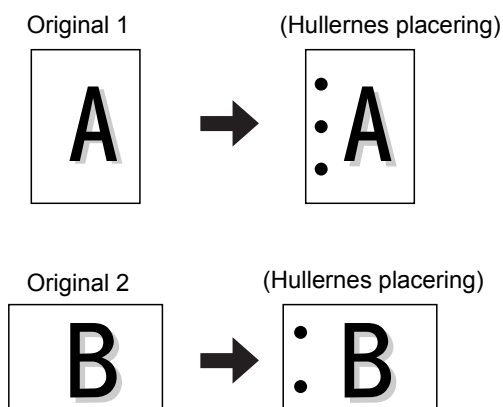
Når de er valgt, bliver dokumentet hullet. Indstillingen Sætvis aktiveres automatisk, når der er valgt hulning.

Standardindstilling: Ikke valgt

Hulning (kun hvis et hulningsmodul er installeret)

Hvis efterbehandlingsmodul med hæftning er udstyret med et hulningsmodul, kan udskrevet papir hules og udlægges i offset-bakken. Ryghæftning og hulning kan ikke vælges samtidigt. Den automatiske billedrotation fungerer ikke, når hulningsfunktionen bruges.

<Eksempel>



⑩ [Ingen offset]

Marker denne indstilling, hvis sætvist eller grupperet output skal forskydes fra hinanden.

Standardindstilling: Ikke valgt

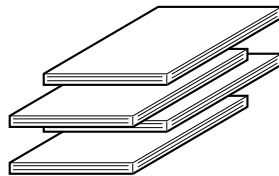
Offset-tilstand

Når et sæt eller en gruppe sider udlægges i skuffen, forskydes de i forhold til det forrige sæt, så de er lettere at adskille.

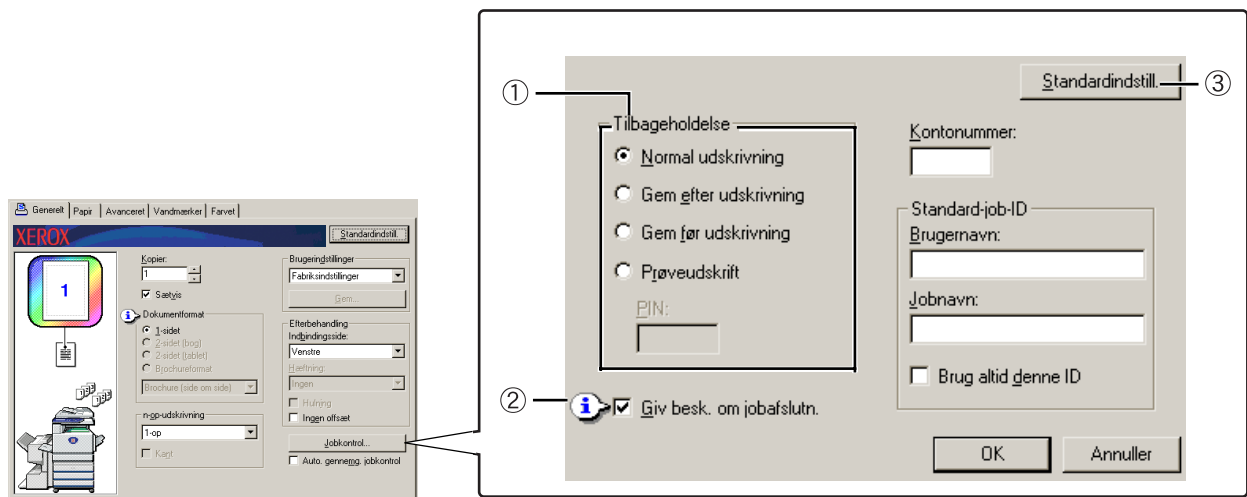
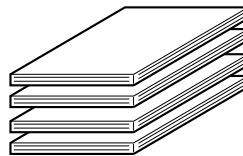
(Offset-funktionen virker kun i offset-bakken).

Hæftede sæt bliver ikke udlagt forskudt.

Offset-tilstand



Ikke offset-tilstand



① Tilbageholdelse

[Normal udskrivning]

Hvis dette vælges er det ikke nødvendigt at anvende betjeningspanelet på maskinen for at starte udskrivningen. Denne indstilling anvendes til grundlæggende udskrivning. Så længe maskinen virker, som den skal, kan udskrivningen udelukkende udføres fra computeren.

[Gem efter udskrivning]

Hvis dette vælges, vil printerjobbet blive holdt tilbage i maskinen efter udskrivningen. Dette giver brugeren mulighed for at udskrive jobbet igen, hvis nødvendigt, eller slette jobbet, hvis det ikke længere skal bruges.

[Gem før udskrivning]

Denne indstilling anvendes for at forhindre, at printerjob bliver anbragt forkert. Når et printerjob udføres, vil maskinen opbevare det i en venteliste i stedet for at udskrive det. Brugeren kan så starte udskrivningen fra maskinens betjeningspanel eller slette det efter behov.

[Prøveudskrift]

Denne indstilling anvendes til at forhindre forkerte udskrivinger ved udskrivning af et stort antal kopier. Under udskrivningen vil maskinen kun udskrive et prøvesæt og så gemme resten af jobbet i en venteliste. Når brugeren har godkendt kopierne, kan jobbet genoptages fra maskinens betjeningspanel. (Prøveudskriften omfatter det totale antal sæt). Hvis kopierne ikke kan godkendes, kan jobbet slettes uden udskrivning.

[PIN] (5-cifret identifikationsnummer)

En PIN-kode kan programmeres ind i printerens for at øge sikkerheden ved udskrivning af printerjobs fra ventelisten. Når dette er foretaget, skal PIN koden indtastes på maskinens betjeningspanel for at udskrive et job på ventelisten.

- "Gem efter udskrivning" med password:
Password adgang til printerens betjeningspanel er nødvendigt for yderligere udskrivning af ventende jobs.
- "Gem før udskrivning" med password:
Password adgangen på printerens betjeningspanel er nødvendig for at starte udskrivningen.
- "Prøveudskrift" med password:
Password adgangen på printerens betjeningspanel er nødvendig for at udskrive de resterende sæt efter udskrivningen af det ene sæt. Det første sæt udskrives uden indtastning af password.

Standardindstilling: Normal udskrivning

② Giv besk. om jobafslutn.

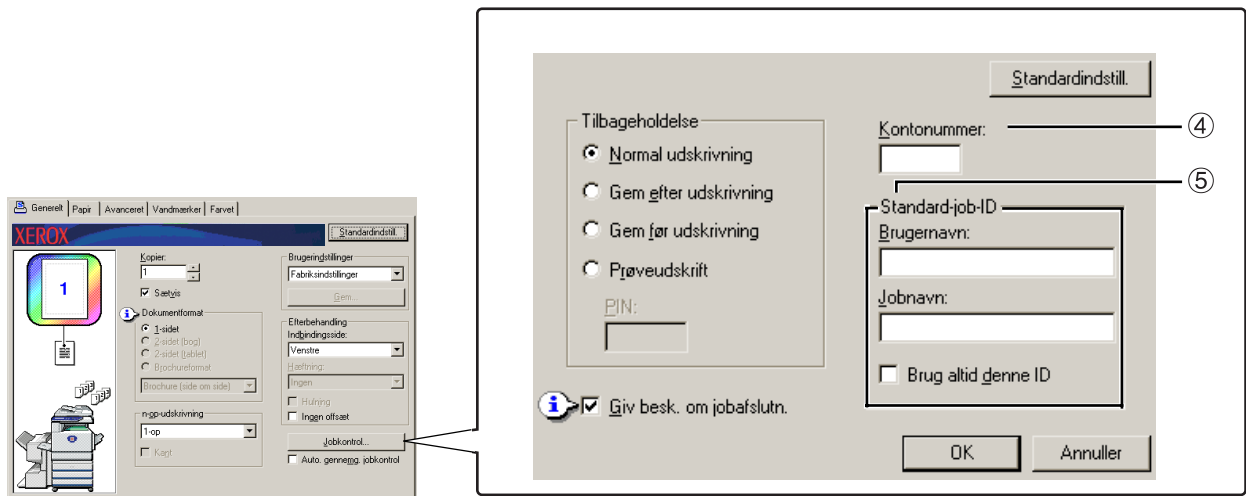
Vælg om du vil have en meddelelse, når udskrivningen er afsluttet.

Denne funktion virker kun, når Xerox Print Status Monitor er aktiv. Selv om den vælges, vil funktionen ikke virke, når Xerox Print Status Monitor ikke er aktiv.

Standardindstilling: Valgt

③ Standardindstill.

Returnerer indstillingen i vinduet Jobkontrol til standardindstillingen.



④ Kontonummer

Når "BRUGERNUMMERTILSTAND" i key operator-programmet er aktivt, kan det holdes regnskab med antallet af kopier for hver kontohaver. Kontonumrene til dette formål programmeres i key operator-programmet til optælling af kopier. Se "Key operator-programmer" for at programmere et kontonummer.

Når "BEGRÆNSNING FOR KONTO" (key operator-programmet) er aktivt, vil udskrivning ikke kunne foretages, når sidetælleren har nået til begrænsningen.

Når "ANNULLER JOBS FRA UGYLDIGE BRUGERNUMRE" i key operator-program er aktivt, vil der ikke ske nogen udskrivning, hvis der ikke er indtastet et gyldigt kontonummer eller, hvis udskrivningen foretages uden at indtaste et kontonummer. Hvis du vil tillade en udskrivning, selvom der er indtastet et ugyldigt kontonummer, skal denne indstilling inaktiveres. I disse tilfælde vil udskrevne sider under et ugyldigt kontonummer blive opført under kontoen "ANDET".

⑤ Standard-job-ID

Anvend denne indstilling til at vælge det standard bruger- og jobnavn, der vises på maskinens betjeningspanel. Bemærk, at hvis "Brug altid denne ID" ikke er valgt, vil Windows-loginnavnet og det indstillede jobnavn der er indstillet i programmet, automatisk blive anvendt.

Navnene, der vises her, vil også blive vist på betjeningspanelet i den dialogboks, der vises, når udskrivningen foregår.

[Brugernavn]

Anvend denne indstilling til at vælge et standard "Brugernavn" som vises på maskinens betjeningspanel. Hvis "Brug altid denne ID" vælges, vil navnet, der indtastes her, blive vist på maskinens betjeningspanel. Hvis "Brug altid denne ID" ikke vælges, vil Windows-loginnavnet automatisk blive anvendt.

Der kan indtastes op til 16 tegn.

Standardindstilling: Ukendt brugernavn

[Jobnavn]

Anvend denne indstilling til at vælge et standard "Jobnavn" som vises på maskinens betjeningspanel. Hvis "Brug altid denne ID" vælges, vil navnet, der indtastes her, blive vist på maskinens betjeningspanel. Hvis "Brug altid denne ID" ikke vælges, vil det jobnavn, der er indstillet i programmet automatisk blive anvendt.

Der kan indtastes op til 30 tegn.

Standardindstilling: Ukendt jobnavn

[Brug altid denne ID]

Dette giver dig mulighed for vælge, om du automatisk vil have vist "Brugernavn" og "Jobnavn" på maskinens betjeningspanel eller, om du vil anvende de navne, der indtastes i denne dialogboks.

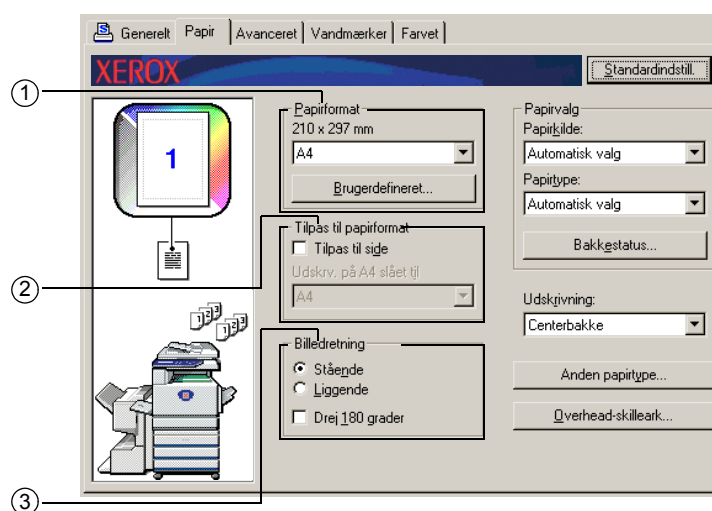
Ikke valgt Windows-loginnavnet vil automatisk blive anvendt som "Brugernavn", og jobnavnet i programmet vil automatisk blive anvendt som "Jobnavn".

Valgt Navnene, der er indtastet i denne dialogboks, vil blive vist på maskinens betjeningspanel.

Standardindstilling: Ikke valgt

Papirindstilling

Følgende vindue vises, hvis fanen Papir er valgt. Indstillingerne for knapperne i dette vindue er forklaret nedenfor.



① Papirformat

Vælg det papirformat der skal udskrives på.

Klik på et af de papirformater, der vises i boksen.

Standardindstilling: A4

[Brugerdefineret]

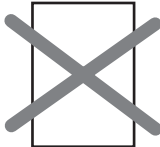
Der kan også vælges et brugerdefineret papirformat.

Der kan kun gemmes et brugerdefineret format.

Klik på denne knap for at åbne vinduet til indstilling af brugerdefineret papirformat.

Ved udskrivning med en brugerspecificeret papirstørrelse er der begrænsninger på papirets placering.

Placer papiret vandret ved udskrivning med brugerspecificeret papirstørrelse.

Korrekt	Forkert
 Vandret ilægning	 Lodret ilægning

② Tilpas til papirformat

Dette felt anvendes til Tilpas til side-funktionen. Denne funktion forstørrelser eller formindsker automatisk det udskrevne billede, så det passer til det papirformat, der anvendes. Forstørrelsen eller formindskelsen foregår med midten af billedet centreret på siden.

For at anvende denne funktion skal afkrydsningsfeltet "Tilpas til side" markeres. Vælg derefter det papirformat, der skal anvendes.

BEMÆRK: *Udskrivningen foregår normalt med det papirformat, der er indstillet i programmet, uanset det papirformat, der er valgt i printerdriveren. Når papirformatet ikke er angivet i programmet, vil papirformatet, der er indstillet i printerdriveren, blive anvendt.*

[Tilpas til side]

Når dette afkrydsningsfelt er markeret, vil det udskrevne billede svare til det valgte papirformat i [Papirformat] og automatisk formindsket eller forstørret, så det passer til papiret, der er valgt i [Tilpas til papirformat].

Standardindstilling: Ikke valgt

③ Billedretning

Indstil orienteringen af dokumentet.

Klik på knappen for [Stående] eller knappen for [Liggende].

[Stående] Vælg en stående retning.

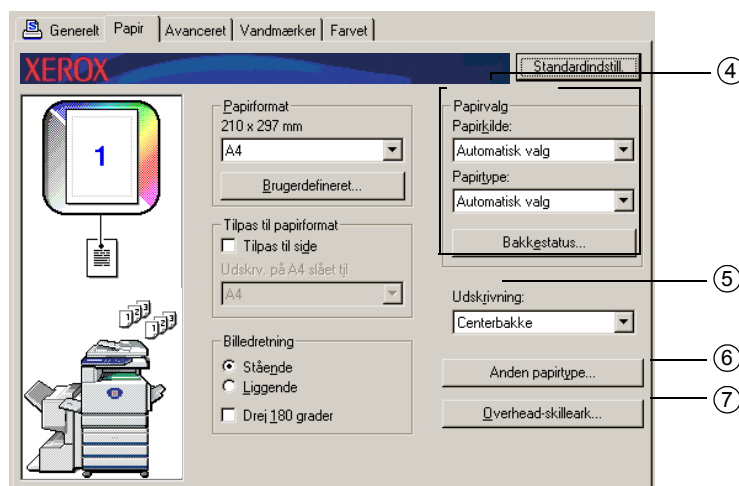
[Liggende] Vælg en liggende retning.

Standardindstilling: Stående

[Drej 180 grader]

Drej billedet 180° inden udskrivningen. Denne funktion drejer billedet for at sikre korrekt udskrivning på kuverter og andet papir med vinger.

Standardindstilling: Ikke valgt



④ Papirvalg

Vælg papirskuffe og papirtype.

[Papirkilde]

Vælg papirskuffe. Hvis [Automatisk valg] vælges, vil bakken, der indeholder det papir, der er valgt i [Papirformat] og [Papirtype] automatisk blive anvendt. Hvis der vælges en anden indstilling end [Automatisk valg], vil papiret blive trukket fra den valgte skuffe, uanset indstillingerne i [Papirformat] og [Papirtype].

Standardindstilling: Automatisk valg

[Papirtype]

Indstil papirtypen. Det er også nødvendigt at indstille papirtypen på betjeningspanelet på maskinen.

Standardindstilling: Automatisk valg

[Bakkestatus]

Klik på denne knap for at se papirformat, papirtype og det papir, der er tilbage i maskinens papirbakker.

Denne funktion er aktiv, når Xerox Print Status Monitor kører på brugerens computer, og printeren anvendes i et netværk.

⑤ Output

Dette indstiller afleveringsbakke for det udskrevne materiale.

Denne kan ikke vælges, når hæftefunktionen er aktiv.

Standardindstilling: Centerbakke

⑥ Anden papirtype

Dette indstiller papirbakken fra, hvilken papiret hentes til den første side.

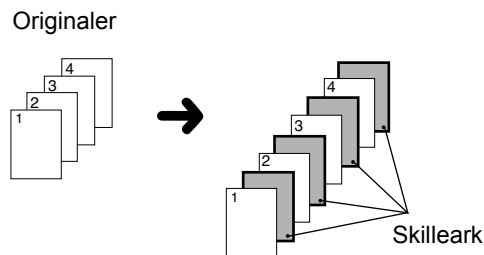
Klik på denne knap for at åbne vinduet for valg af indstillinger for omslag.

⑦ Overhead-skilleark

Vælg denne indstilling, hvis du vil have indsat en anden type papir mellem siderne.

Klik på denne knap for at åbne vinduet for valg af indstillinger for transparente mellemsider.

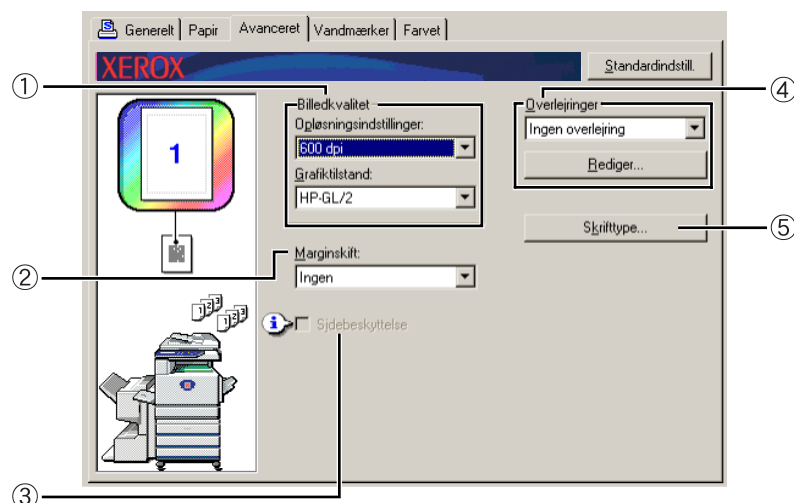
Dette kan ikke vælges, hvis 2-sidet udskrivning, hæftfunktion eller hulning er valgt.



Avancerede Indstillinger

PCL5c

Følgende vindue vises, hvis fanen Avanceret er valgt. Indstillingerne for knapperne i dette vindue er forklaret nedenfor.



① Billedkvalitet

Dette emne anvendes til valg af [Opløsningsindstillinger] og [Grafiktilstand] ved udskrivning.

[Opløsningsindstillinger]

Vælg 300 dpi eller 600 dpi.

Standardindstilling: 600 dpi

[Grafiktilstand]

Vælg [Raster] eller [HP-GL/2]. Vælg [Raster] for at udskrive rastergrafik. Vælg [HP-GL/2] for at udskrive med HP-GL/2 kommandoer.

Standardindstilling: HP-GL/2

② Marginskift

Anvend denne indstilling for at flytte dokumentbilledet med margin til venstre, højre, eller i toppen af papiret. Vælg mellem [Ingen], [10 mm.], [20 mm.], eller [30 mm.].

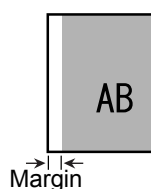
Standardindstilling: Ingen

1-sidet kopiering

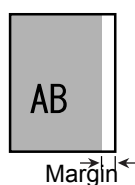
Originalbillede



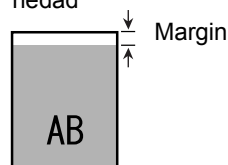
Billedet er forskudt mod højre



Billedet er forskudt mod venstre

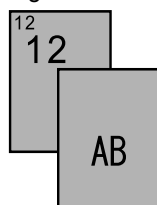


Billedet er forskudt nedad

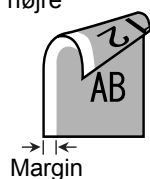


2-sidet kopiering

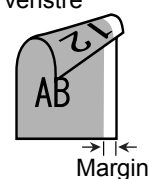
Originalbillede



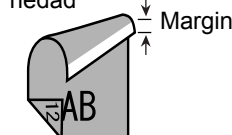
Billedet er forskudt mod højre



Billedet er forskudt mod venstre



Billedet er forskudt nedad



③ Sidebeskyttelse

Hvis der opstår en fejl, fordi der er for store mængder udskriftsdata, så marker dette afkrydsningsfelt for at udskrive alligevel. Prøv at markere dette afkrydsningsfelt, hvis der opstår en printerfejl. (Hvis der kun er installeret standardhukommelse (128 MB), kan denne indstilling ikke vælges).

Standardindstilling: Ikke valgt

④ Overlejringer

Vælg denne indstilling for at udskrive et dokument som en overlejring på et tidligere oprettet format. Formatet skal være lagret tidligere.

Standardindstilling: Ingen overlejring

[Rediger]

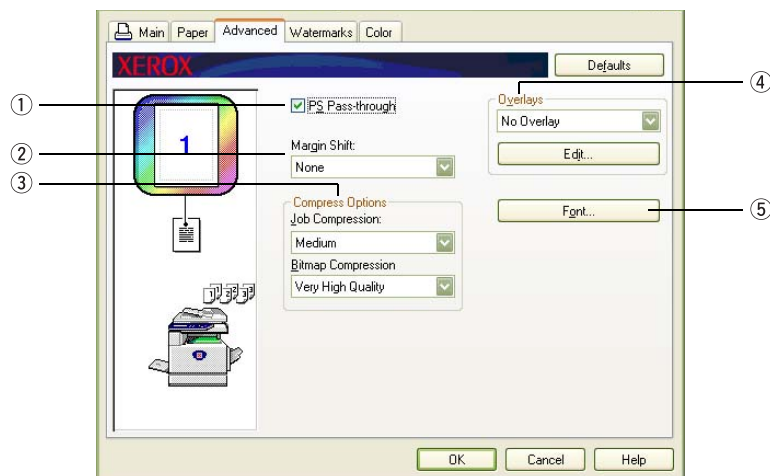
Klik på denne knap for at åbne vinduet for overlejring. Det valgte format i dette vindue vil blive anvendt som overlejring.

⑤ Skrifttype

Klik på denne knap for at ændre indstillingerne for skrifttyper.

PostScript

Følgende vindue vises, hvis fanen Avanceret er valgt. Indstillingerne for knapperne i dette vindue er forklaret nedenfor.



① PS Pass-through

Standardindstilling: Valgt

② Marginskift

Se beskrivelsen på "Marginskift" på side 3-30.

③ Komprimeringsindstillinger

Vælg indstillingerne [Jobkomprimering] og [Bitmapkomprimering] her. Brug af disse indstillinger tillader mindre filstørrelser på tværs af netværket og reducerer derfor presset på båndbredden.

[Jobkomprimering]

Brug denne indstilling til at komprimere hele jobbet.

Standardindstilling: Mellem

[Bitmapkomprimering]

Brug denne indstilling til at komprimere bitmapbilleder uden at komprimere hele jobbet. Bitmapkomprimering svarer til JPEG og/eller G3/G4 (Fax)-komprimering.

Standardindstilling: Meget høj kvalitet

④ Overlejringer

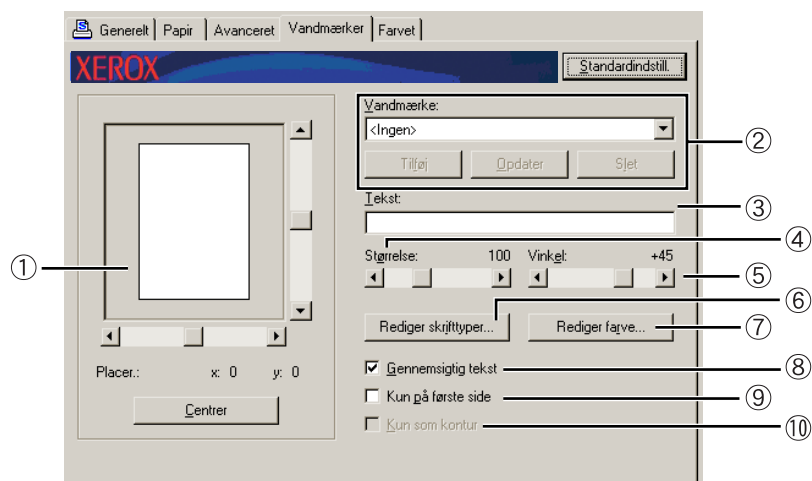
Se beskrivelsen på "Overlejringer" på side 3-32.

⑤ Skrifttype

Se beskrivelsen på "Skrifttype" på side 3-31.

Indstilling af vandmærker

Følgende skærbillede vises, hvis fanen Vandmærker er valgt. Indstillingerne for knapperne i dette vindue er forklaret nedenfor.



① Vis udskrift for vandmærke

Vandmærkefunktionen anvendes til at udskrive et vandmærke (et blegt, skyggelignende tekstbillede) på papiret. Dette viser en udskrift af det valgte vandmærke.

Positionen på vandmærket kan justeres ved direkte at trække i billedet med musen eller anvende rullebjælken til højre og i bunden af udskriftvinduet.

Standardindstilling: x: 0, y: 0

BEMÆRK: *Billedet, som vises i vandmærkeeksemplet, er kun vejledende for det udskrevne billede.*

[Centrer]

Vælg denne indstilling for at få udskrevet vandmærket på midten af papiret.

② **Vandmærke**

Vælg et vandmærke fra de vandmærker, som vises i boksen.

Standardindstilling: Ingen

[Tilføj]

Klik på denne knap for at oprette et vandmærke.

[Opdater]

Klik på denne knap for at justere størrelsen eller vinklen på teksten i et lagret vandmærke.

[Slet]

Klik på denne knap for at slette et lagret vandmærke.

③ **Tekst**

Hvis du ønsker at oprette et vandmærke, så skriv vandmærkets tekst her. Der kan indtastes op til 100 tegn. Klik på knappen [Tilføj] for at lagre en tekst som et vandmærke som omtalt i ovenfor.

④ **Størrelse**

Anvend denne indstilling for at justere størrelsen af tegnene i det aktuelt valgte vandmærke.

Alle tal fra 6 point til 300 point kan vælges.

Standardindstilling: 100 (point)

⑤ **Vinkel**

Anvend denne indstilling til at justere vinklen på teksten på det aktuelt valgte vandmærke.

Vælg en vinkel fra -90° til 90°.

Standardindstilling: 45°

⑥ **Rediger skrifttyper**

Anvend denne indstilling til at vælge en skrifttype til det aktuelt valgte vandmærke.

⑦ **Rediger farve**

Anvend denne indstilling til at justere farven på skrifttypen på det aktuelt valgte vandmærke.

⑧ **Gennemsigtig tekst**

Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker at udskrive tegnene i vandmærket blegere i baggrunden af teksten.

Standardindstilling: Valgt

⑨ Kun på første side

Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du ønsker vandmærket udskrevet på den første side af printjobbet.

Standardindstilling: Ikke valgt

⑩ Kun som kontur

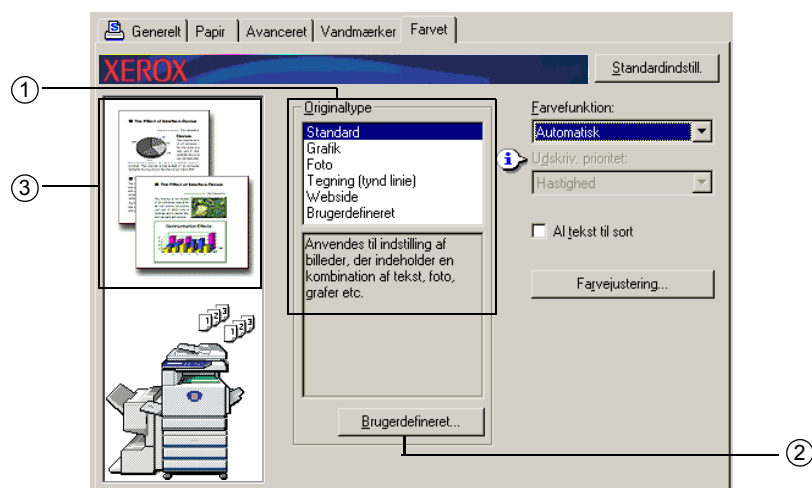
Marker dette afkrydsningsfelt, hvis du kun ønsker at udskrive tegnene som outline i vandmærket.

Standardindstilling: Ikke valgt

Denne indstilling kan ikke vælges, hvis indstillingen er valgt.

Farveindstilling

Hvis fanen Farvet er valgt vises følgende vindue. Indstillingerne for knapperne i dette vindue er forklaret nedenfor.



① Originaltype

Dette viser den aktuelt valgte dokumenttype og en forklaring. Hvis [Gråtone] er valgt i indstillingen ④ på side 3-37 kan denne indstilling ikke vælges.

Standardindstilling: Standard (De valgte indstillinger er standardindstillinger).

Standardindstillingerne for dokumenttyperne er som følger:

		Farve gengivelse *1	UCR- valg *2	Sort overprint*3	Screening*4	Kun sort tekst*5
Originaltype	Standard	Xerox-farve	Standard	Ja	Automatisk	Ja
	Grafik	Mætnings- tilpasning	Sort farve, højt niveau	Ja	Tekst/Grafik	Slukket
	Foto	Tilpasning (Foto)	Sort farve, lavt niveau	Slukket	Foto	Slukket
	Tegning (tynd linie)	Mætnings- tilpasning	Sort farve, højt niveau	Ja	Automatisk	Ja
	Webside	Tilpasning (Web)	Standard	Slukket	Automatisk	Ja
	Brugerdefi- neret	Xerox-farve	Standard	Ja	Automatisk	Ja

*1 Farvegengivelse

Vælg indstillingerne for farvetilpasning.

*2 UCR-valg (Svag farveundertrykkelse)

Indstil mængden af den sorte toner, som skal anvendes.

*3 Sort overprint

Vælg, om de sorte tegn skal overskrives med en farvet baggrund.

*4 Screening

Vælg indstillingerne for halvtone.

*5 Kun sort tekst

Vælg, om de sorte tegn skal udskrives med sort toner eller med 4-farvet CMYK toner.

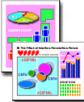
② Brugerdefineret

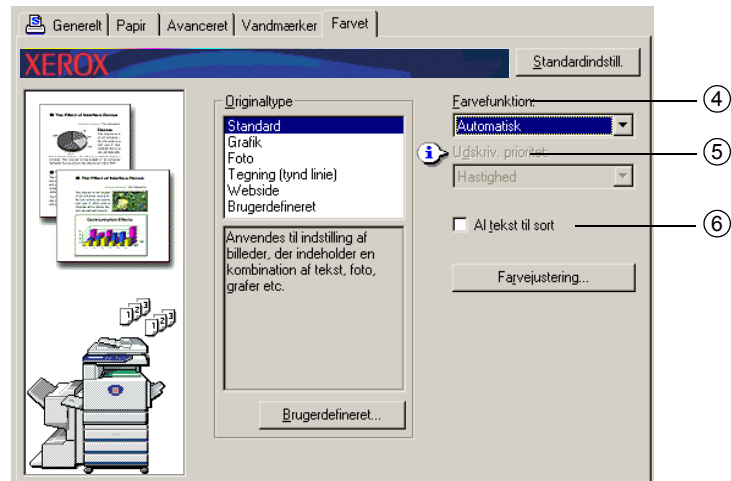
Anvend disse indstillinger, hvis du ønsker at ændre standardindstillingerne for hver dokumenttype.

③ Udskrift af dokumenttypen

Dette viser en udskrift af dokumenttypen, der er valgt i ①.

Skema over udskrifter af dokumenttyper

		Farvefunktion		
		Farvet	Gråtone	Automatisk
Originaltype	Standard			
	Grafik			
	Foto			
	Tegning (tynd linie)			
	Webside			
	Brugerdefineret			



④ Farvefunktion

Vælg en farvefunktion til udskriften.

Hvis Automatisk er valgt, skal der foretages et valg, side for side. Hvis der anvendes andre farver end sort, vil udskriften blive farvet. Hvis der kun anvendes sort, vil udskriften blive sort/hvid. Dette er praktisk, når sort/hvid og farvede sider er blandede, men udskriftshastigheden bliver langsommere.

Standardindstilling: Farvet

Billedet på sidelayoutet i ② på side 3-18 kan variere afhængig af indstillingen af farvefunktionen.

(Vises på andre faner end Vandmærker og Farvet).

Når sat til [Automatisk]



Når sat til [Farvet]



Når sat til [Gråtone]



⑤ Udskriv. prioritet

Vælg, om prioriteten skal gives til hastighed eller kvalitet ved udskrivningen.

[Kvalitet]*¹ Vælg dette, hvis du ønsker en kvalitetsudskrift, selv om det kræver mere tid til udskrivningen.

*1 Dette kan ikke vælges, hvis der kun er installeret standardhukommelse (128 MB). Dette kan kun vælges, hvis [Farvefunktion] (④ herover) er sat til [Gråtone].

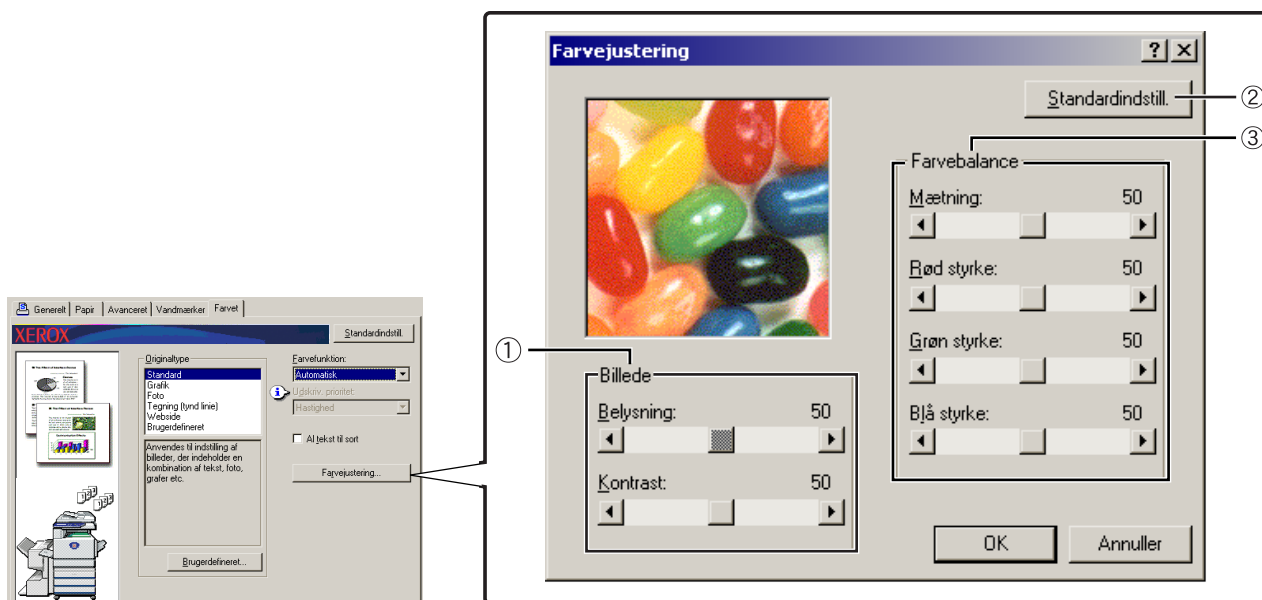
[Hastighed] Vælg dette, hvis du ønsker at udskrive hurtigere, selv om det går ud over billedkvaliteten.

Standardindstilling: Hastighed

⑥ Al tekst til sort

Hvis du ønsker at få al den farvede tekst udskrevet i sort, så marker dette afkrydsningsfelt.

Standardindstilling: Ikke valgt



① Billede

Anvend dette emne til at justere lys og kontrast med.

[Belysning]

Dette viser belysningen af farverne. Lyset kan indstilles til en værdi fra 0 til 100. Farverne vises mere hvide, når værdien øges.

Standardindstilling: 50

[Kontrast]

Dette viser mængden af kontrast mellem hvid og sort. Kontrastværdien kan indstilles fra 0 til 100. Kontrasten øges, når værdien forøges.

Standardindstilling: 50

② **Standardindstill.**

Returnerer billedjusteringen til standardindstillinger.

③ **Farvebalance**

Dette emne anvendes til at justere farvemætningen og styrken eller svagheden af R (rød), G (grøn) og B (blå) i en farve.

[Mætning]

Dette justerer farvemætningen. Vælg en værdi mellem 0 og 100.

Standardindstilling: 50

[Rød styrke]

Styrker eller svækker farven rød.

Standardindstilling: 50

[Grøn styrke]

Styrker eller svækker farven grøn.

Standardindstilling: 50

[Blå styrke]

Styrker eller svækker farven blå.

Standardindstilling: 50

BEMÆRK: Disse kan ikke ændres, hvis farveindstillingsfunktionen var sat til [Gråtone] i trin ④ på side 3-37.

Websider i printeren

Dette afsnit forklarer om de forskellige funktioner, som giver dig adgang til websiderne i printeren fra din computer.

Printerkonfiguration gennem netværket

Du får adgang til websiderne i printeren fra din computer ved at anvende browsere, f.eks. Netscape Navigator eller Internet Explorer. Dette giver dig mulighed for at justere forskellige indstillinger via netværket.

Miljø der kræves for adgang til websiderne

Følgende udstyr og programmer er nødvendige for at få adgang til websiderne i printeren:

Kort til printserver (netværksinterfacekort)

Anbefalede web browsere

Internet Explorer 5.5 eller senere version (Windows) 5.1 eller senere (Macintosh)

Netscape Navigator 6.0 eller senere version (eller tilsvarende)

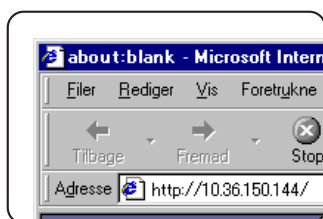
BEMÆRK: De følgende tegn kan ikke indtastes i websiderne, hvis indstillingen af websiderne findes i dette produkt. Indtastning af tegnene skelner mellem store og små bogstaver.

- Tegn, der ikke kan indtastes: < > " & #
- Eksempler på forkert indtastning: <abc> <abc "abc" "abc abc"

Adgang til websiderne og hjælpesiden

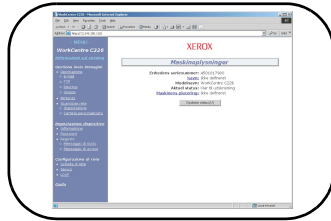
Anvend følgende fremgangsmåde for at få adgang til websiderne. Hvis der klikkes på knappen Hjælp under menurammen, vises et vindue med hjælp til de forskellige funktioner og indstillinger, som kan fjernbetjenes fra websiderne til dette produkt via netværket. Se den detaljerede beskrivelse for at se indstillingen af hver funktion.

1. Åbn webbrowseren på din computer.
2. Indtast den tidligere angivne IP-adresse til dette produkt i feltet ADRESSE i browseren.



Indtast IP-adressen, der tidligere er angivet for dette produkt.

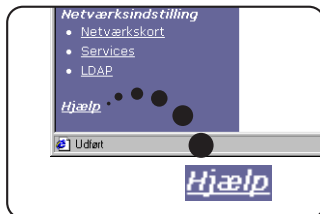
Hvis du ikke kender IP-adressen, se side 3-62.



Når tilslutningen er afsluttet, vil du på websiden kunne se information om dette produkt.

(Informationen på websiden vil blive forklaret på side 3-41).

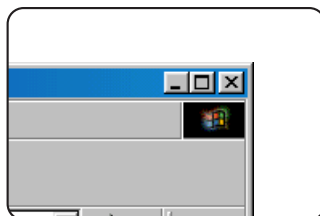
3. Klik på knappen [Hjælp] under menurammen.



Se Hjælp under menurammen for yderligere detaljer om indstilling af hver af funktionerne.

Konfigurationsindstillingerne er beskrevet i detaljer.

4. Luk vinduet Hjælp.



Vælg den indstilling eller funktion, du ønsker at anvende fra menuen. Når du vil afslutte websiden, klikkes på knappen i øverste højre hjørne af vinduet.

Emnerne, menuen og websiderne

Scanningssættet (tilbehør) kræves for at kunne bruge netværksscannerfunktionen, som er beskrevet i dette afsnit.

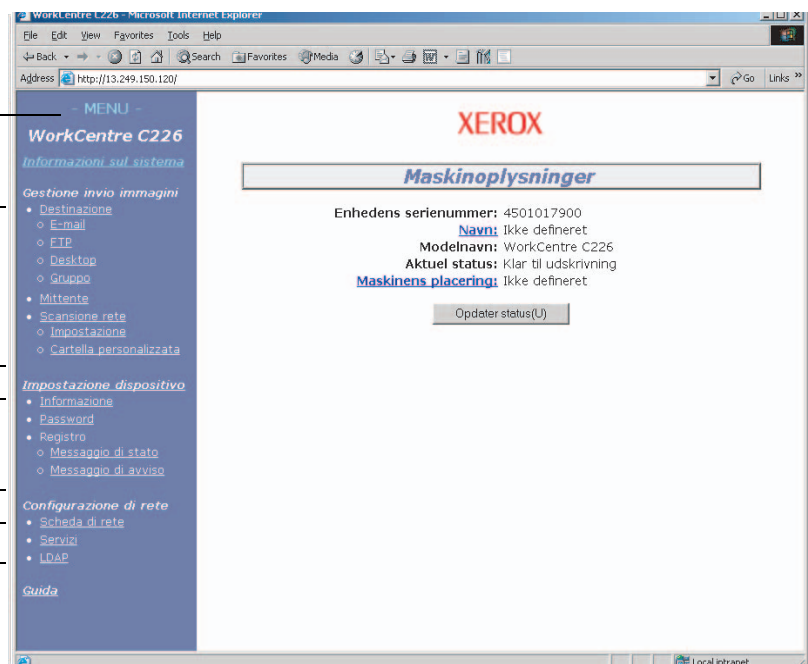
Menuramme

Klik på de viste menuemner for at konfigurere de tilsvarende indstillinger.

Lagrer destinationerne og konfigurerer indstillinger for netværksscannerfunktionen.

Konfigurerer indstillinger for administration af maskinen.

Konfigurer netværksindstillinger.



Systeminformation

Afsendelsesstyring billede

Destination

Dette er hjemmesiden for lagring, redigering og sletning af modtagere til indscannede billeder med netværksscanneren.

Der kan lagres op til 500 modtagere (inklusive alle typer). (Der kan lagres op til 100 filserver- og desktopdestinationer).

E-mail

Indtast informationerne for afsending af e-mail fra netværksscanneren.

Destination e-mail adresser og filtyper, så vel som information for destinationskontrol (destinationsnavn, indeks, navn for display på frontpanel etc.) konfigureres med denne kontrol.

FTP

Indstiller information om lagerplacering for filserverlagring af indscannede netværksdata. Filserverinformation (f.eks. hostnavn) og filtyper og information for destinationskontrol (destinationsnavn, brugerindeks, navn til display på frontpanel etc.) konfigureres med denne kontrol.

Gruppe

Der kan lagres mange destinationer for fax eller e-mail ved brug af en enkel et-trykstast på berøringspanelet. Dette kaldes lagring af en gruppe. Ved afsendelse af en e-mail kan de gemte destinationer vælges ved at klikke på et-trykstasten. Dette er praktisk, hvis du vil sende den samme e-mail til flere destinationer.

Afsender

Afsenderen af e-mail fra netværksscanneren indstilles her. Afsenderen skal indstilles i "Fra" emnet i emailens hoved. Der kan registreres op til 20 afsendere, og en afsender kan vælges blandt disse fra betjeningspanelet.

Netværksscanning

Indstilling

Basisindstillingsskærm for netværksscannerfunktionen. E-mail, der er genstand for scannerlevering, filnavn, osv. bliver indstillet. For at benytte netværksscanneren skal man installere SMTP-opsætning og DNS-opsætning. Denne skærm viser SMTP Setup og konfiguration af DNS og giver et link til SMTP Setup og Konfiguration af DNS.

Brugerdefineret bibliotek

Brugerindeksnavn i displaylisten på betjeningspanelet indstilles her.

Opsætning af enhed

Information

Konfigurer maskinens identifikationsinformation til status og alarm e-mailfunktionen.

Adgangskode

Indstillingerne og programmerede oplysninger på websiden kan beskyttes ved at klikke på [Adgangskoder] i rammemenuen og etablere adgangskoder. Administrator skal ændre adgangskoden, der er indstillet som standard fra fabrikkens side. Derudover skal vedkommende være omhyggelig med at huske den nye adgangskode, og at den skal indtastes næste gang, websiden åbnes.

Der kan oprettes to typer adgangskoder: Én for brugere og én for administratoren.

Når der er opnået adgang til websiden med brugeradgangskoden, kan "Opsætning af enhed" og "Netværksindstilling" ikke konfigureres.

Adgangskoden er fra starten indstillet til "Xerox". Når man etablerer adgangskoden første gang, skal man indtaste "Xerox" i "Administratoradgangskode" og derefter indtaste den nye adgangskode for administrator og adgangskoderne for brugerne (maks. 7 karakterer per adgangskode; adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver). Klik på [Send] for at gemme de nye adgangskoder. Efter at have indstillet de nye adgangskoder, slukkes og tændes for maskinen.

Næste gang man åbner Websiden, bliver man bedt om at indtaste adgangskoden. Når man går på Websiden som bruger, skal man indtaste "user" i "Brugernavn". Når man går på Websiden som administrator, skal man indtaste "admin" i "Brugernavn".

Log

Statusmeddelelse

Brug dette til at indstille en plan for forsendelse af angivet tællerinformation, f.eks. det totale antal og udkastoptælling for printer- og kopi-funktioner. Modtagernes e-mail-adresser og planen skal indtastes.

Alarmeddelelse*

Dette bruges til at sende oplysninger om fejltilstande, f.eks. når maskinen løber tør for papir eller toner, eller når der opstår papirstop eller fejl. E-mail-adresserne for de modtagere, der skal have informationen, skal indtastes.

* Denne funktion kan ikke anvendes, hvis faxudvidelseskittet (ekstraudstyr) er installeret.

Netværksindstilling

Netværkskort

Der er et link til websiden med netværkskort, til konfigurerings af kort til printserver (netværkskort). Adgangskoden for administrator er samme adgangskode til netværkskortet.

Services

Konfigurerer information angående e-mailsystemet.

LDAP

Dette anvendes til at konfigurere avancerede indstillinger, når der bruges en LDAP-server og brugerauthentificering.

Printerkonfigurationsindstillinger

Dette afsnit forklarer om printerens konfigurationsindstillinger.

Angivelse af konfigurationsindstillinger

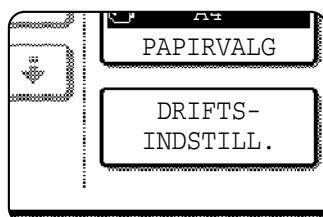
Indstilling af printerkonfigurationerne, som anvendes til at konfigurere de grundlæggende printerindstillinger. Følgende indstillinger er til rådighed.

- Standardindstillinger: Grundindstillinger der anvendes til udskrivning (side 3-45)
- PCL-indstillinger: Indstil PCL symbolindstillinger og skrifttyperne (side 3-46)

Fremgangsmåden er fælles for alle printerkonfigurationsindstillinger

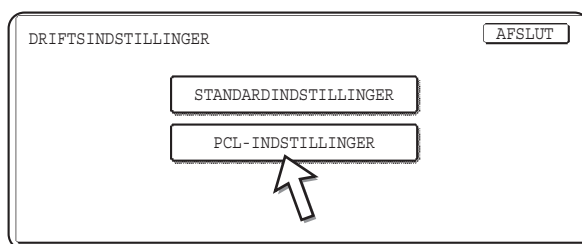
Disse elementer kan indstilles fra betjeningspanelet.

1. Tryk på tasten [DRIFTSINDSTILLINGER] på printerskærmen for at se menuen for konfigurationsindstillingerne.



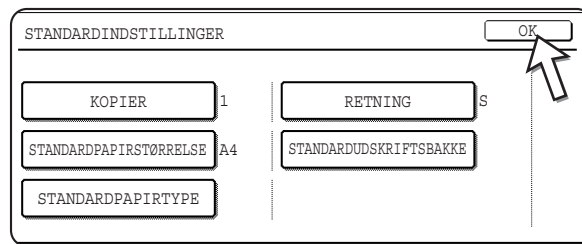
Alle printerjob, der ligger i printeren, og alle aktuelle job, der er transmitteret til printeren, vises under de tidligere printerbetingelser.

2. Tryk på tasten for det ønskede emne for at se dets indstillingsskærm.



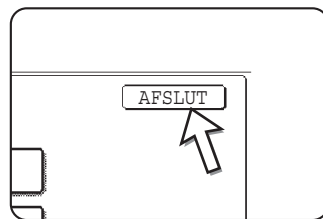
En detaljeret beskrivelse af konfigurationsindstillingerne begynder på side 3-45.

3. Rør ved det ønskede indstillingsemne på skærmen, og rør ved tasten [OK].



For indstilling af andre emner gentages trin 2 og 3.

4. Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte indstillingen.



Standardindstillinger

Standardindstillinger der anvendes til at indstille specielle printerbetingelser for udskrivning i et miljø, hvor printerdriveren ikke anvendes (f.eks. udskrivning fra MS-DOS eller fra en computer der ikke har en printerdriver installeret).

BEMÆRK: Nogle af emnerne kan man indstille både i printerdriveren og på operationspanelet. Værdien, der er indstillet i printerdriveren, overskriver den, der er indstillet på betjeningspanelet. For emner, der kan indstilles i printerdriveren, udføres denne indstilling i printerdriveren.

Følgende indstillinger er til rådighed:

Kopier

KOPIER Indstiller antallet af udskrifter, der skal foretages.

Standardindstilling: 1

Antallet af kopier kan indstilles fra 1 til 999.

Papirretning

RETNING Indstiller retningen stående eller liggende, der kan vælges ved udskrivningen.

Standardindstilling: STÅENDE

STÅENDE eller LIGGENDE kan indstilles.

Standardpapirstørrelse

Papirformatet der anvendes ved udskrivningen under normale betingelser.

Udskrivningen vil blive foretaget på det valgte papirformat, medmindre andet er angivet.

Standardindstilling: A4 eller 8-1/2x11

A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11X17, 8-1/2X14, 8-1/2X13, 8-1/2X11, 7-1/4X10-1/2, 5-1/2X8-1/2, 8K eller 16K kan indstilles.

Standardudskriftsbakke

Udskriftsbakken der anvendes til udskrivningen under normale betingelser. De udskrevne sider vil blive afleverede til den valgte bakke, medmindre andet er valgt i programsoftwaren.

Standardindstilling: STANDARDSKUFFE

Bakkerne, som kan vælges, afhænger af installationen af eksterne enheder.

Standardpapirtype

Papirtypen der anvendes til udskrivningen under normale betingelser. Udskrivningen vil blive udført på den valgte papirtype, medmindre andet er valgt.

Standardindstilling: ALMINDELIG

ALMINDELIG, FORTRYKT, GENBRUGSPAPIR, BREVPAPIR, FORHULLET eller FARVET kan indstilles.

PCL-indstillinger

PCL-symbolsæt-indstillinger

Denne indstilling anvendes til at vælge, hvilket lands tegn der skal anvendes for visse symboler i tegnkodeskemaet for PCL-symbolsættet. (Anvend denne indstilling, hvis du har brug for at vælge symboler, der varierer i landene).

Standardindstilling: "1" (Roman-8)

Se side 3-66 for indstillingerne af symbolsættene.

Du kan også udskrive en "LISTE OVER PCL-SYMBOLSÆT" i "UDSKREVET LISTE" (se side 1-42) med en tabel, der viser tilpasningen mellem de numeriske værdier og symbolsættene.

PCL-fontindstillinger

Denne indstilling anvendes til at vælge skrifttype for udskrivningen.

Standardindstilling: "1" (Courier)

Du kan også udskrive en "LISTE OVER PCL-FONTE" i "UDSKREVET LISTE" (se side 1-42) med en tabel, der viser tilpasningen mellem de numeriske værdier og symbolsættene.

Udskrivning fra betjeningspanelet

Dette afsnit forklarer om funktionerne ved jobtilbageholdelse og andre funktioner, som sikrer, at udskrivningen kan udføres fra maskinens betjeningspanel.

Liste over printkø

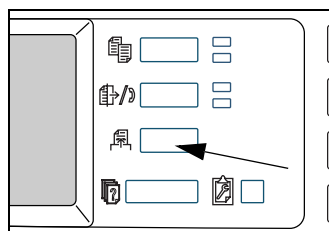
Hvis "Gem efter udskrivning", "Gem før udskrivning" eller "Prøveudskrift" udføres fra computeren, vil udskrivningsdata blive holdt tilbage som et tilbageholdt job. Der kan opbevares op til 99 job. De tilbageholdte data med denne funktion vil ikke blive slettet, selv om der slukkes for hovedkontakten.

Hvis antallet af job overstiger 99, vil jobbet blive behandlet på følgende måde.

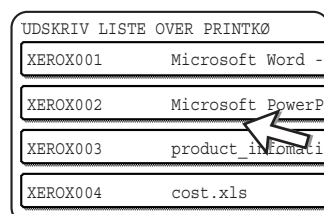
- Hvis Gem efter udskrivning anvendes:
Udskrivningen vil blive udført, men jobbet vil ikke blive gemt. (En infoside vil blive udskrevet. Se side 3-64).
- Hvis Gem før udskrivning anvendes:
Udskrivningen vil ikke blive udført, og jobbet vil ikke blive gemt. (En infoside vil blive udskrevet. Se side 3-64).
- Hvis Prøveudskrift anvendes:
Der vil blive udskrevet et sæt, men jobbet vil ikke blive gemt. (En infoside vil blive udskrevet. Se side 3-64).

Hvis en af de ovenstående fejl opstår, og Xerox Print Status Monitor er installeret, vil fejlmeddelelsen blive vist i Xerox Print Status Monitor .

1. Tryk på tasten [PRINT] for at se printerens grundskærm.

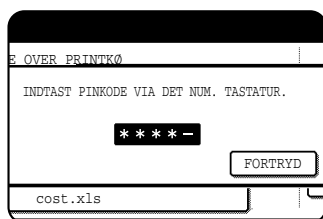


2. Vælg de ønskede data.



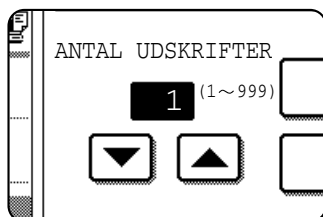
For at skifte skærm skal man røre ved tasterne  eller .

3. Anvend de [Numeriske] taster til at indtaste den 5-cifrede adgangskode (kræves kun, hvis der er indstillet en adgangskode).



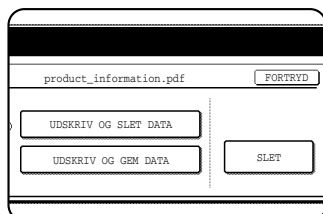
Husk at indtaste den adgangskode, som er indtastet på computeren. Hvis der ikke er indstillet nogen adgangskode, skal dette trin springes over. Hver gang der indtastet et tal, vil "-" blive ændret til " * ".

4. Kontroller, at det ønskede antal udskrifter er valgt.



Antallet af udskrifter kan ændres ved anvendelse af tasterne ▼ eller ▲.

5. Udfør udskrivningen.



For at slette udskrivningsdata eller udskrivningen røres ved tasten [UDSKRIV OG SLET DATA].

For at opbevare udskrivningsdata efter udskrivningen røres ved tasten [UDSKRIV OG GEM DATA].

For at annullere udskrivningen og slette udskrivningsdata, røres ved tasten [SLET].

Hvis du valgte at udskrive jobbet, vil udskrivningen starte. Hvis der udskrives et andet job, vil dit job blive lagret som et printerjob. Dit job vil blive udskrevet, når det aktuelle job er færdigt.

Betjeningen er nu afsluttet.

Key operator-programmer

Dette afsnit forklarer om key operator-programmerne til printerens funktioner. Key operator-programmer bør gennemlæse dette afsnit for at sikre korrekt anvendelse af key operator-programmerne.

De key operator-programmer, som relaterer sig til printerfunktionerne, er omtalt her. For informationer om key operator-programmer, der relaterer sig til kopifunktionerne og netværksscanneren, se "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

BEMÆRK: De key operator-programmer, som man har adgang til, afhænger af, hvordan produktet er konfigureret sammen med det eksterne udstyr.

Liste med key operator-programmer

Programnavn	Side
Printerindstillinger	
Standardindstillinger	
Deaktiver udskrivning af infoside	3-53
Deaktiver udskrivning af testside	3-53
Automatisk skift til A4/letter	3-53
Slet printer hold data	3-53
Udkastmåde når hukommelse er fuld	3-53
Standardpapirtype for den manuelle feeder	3-54
Sætter i jobkø	3-54
Interface-indstillinger	
Portskiftemetode	3-54
Tilslut parallelport	3-54
Tilslut USB port	3-54
Tilslut netværksport	3-54
I/O-timeout	3-55
Netværksindstillinger	
Indstilling af IP-adresse	3-55
Aktiver TCP/IP	3-55
Aktiver NetWare	3-55
Aktiver EtherTalk	3-56
Aktiver NetBEUI	3-56
Nulstil netværkskort	3-56

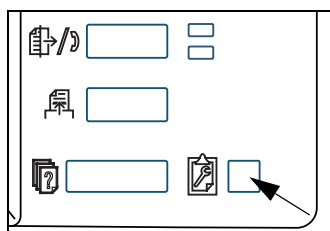
Programnavn	Side
Farvejusteringer	
Automatisk farvekalibrering	3-56
Initialiser og/eller gem indstillinger	
Gendan fabriksindstillinger	3-57
Gem aktuel konfiguration	3-58
Gendan konfiguration	3-58

Fremgangsmåde for anvendelse af key operator-programmer

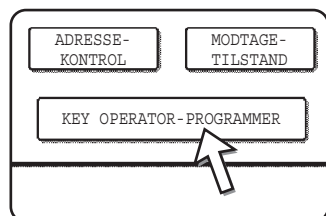
Fremgangsmåden for anvendelse af key operator-programmer er omtalt her, med "PRINTERINDSTILLINGER" som eksempel.

Følg samme trin for anvendelse af programmerne, som omtalt på side 3-53 m.m.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



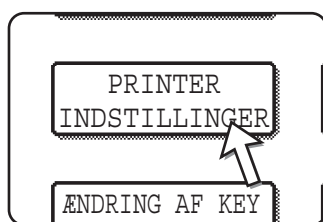
2. Rør ved tasten [KEY OPERATOR-PROGRAMMER].



3. Anvend de numeriske taster til at indtaste den femcifrede key operator-kode.



4. Rør ved tasten [PRINTERINDSTILLINGER].



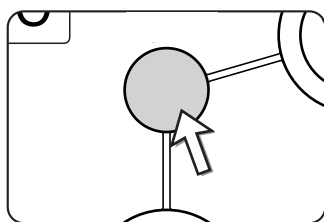
Følg disse punkter til at vælge det program du ønsker at anvende.

I de følgende punkter vil indstillingsskærmen for det valgte program blive vist. Se om forklaringerne til programmet på side 3-53 m.m., og følg disse punkter til at vælge en indstilling af programmet.

5. Foretag de ønskede indstillinger for det valgte program.

En detaljeret beskrivelse af programindstillingerne begynder på side 3-53.

6. Tryk på tasten [SLET ALT] for at afslutte programmet.

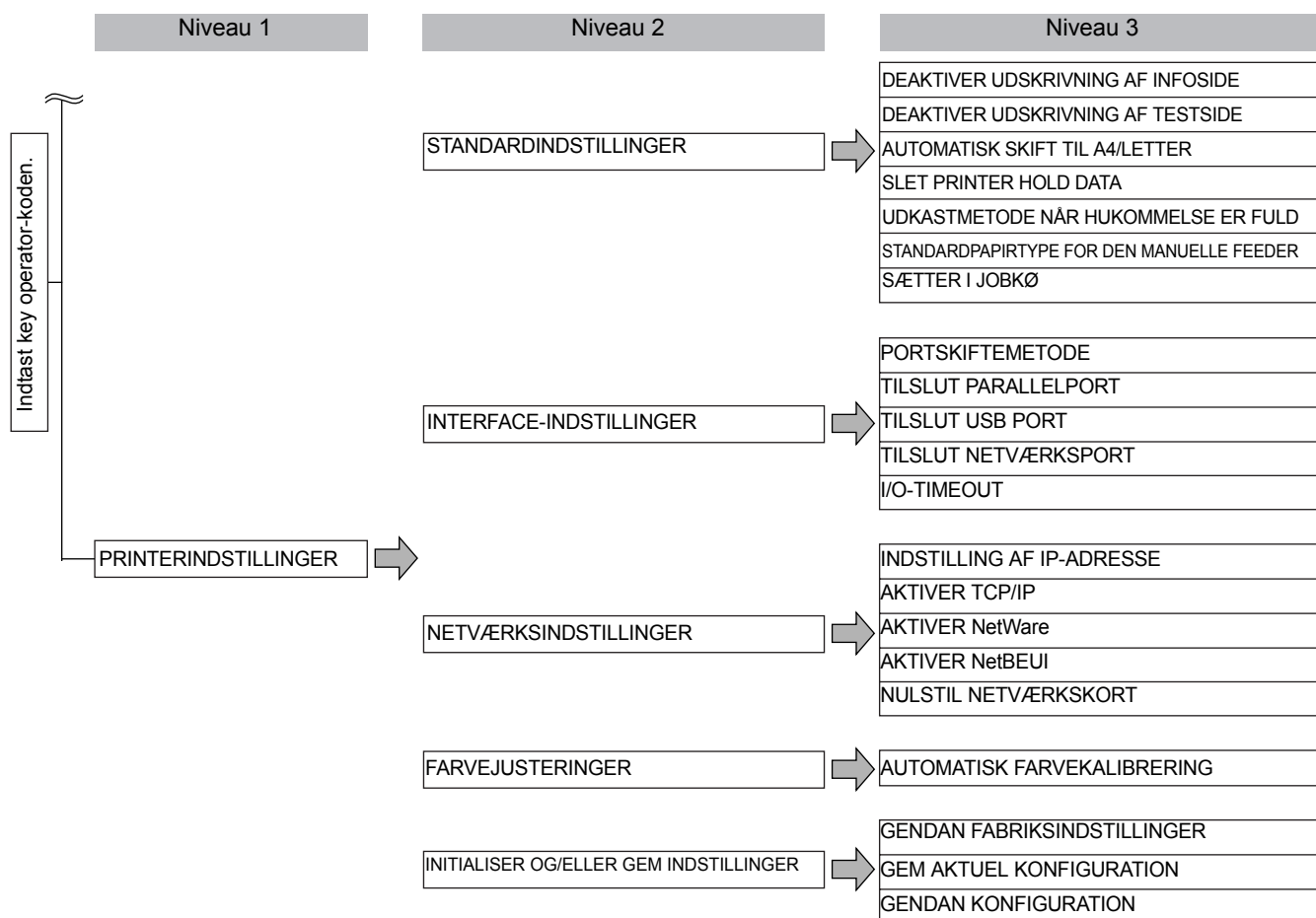


Du afslutter key operator-programmerne og returnerer til hovedskærmen.

Menu for key operator-program

Der er adgang til key operator-programmerne via følgende menustruktur.

Der henvises til denne menu ved ændring af indstillingerne der er omtalt på de følgende sider.



Beskrivelse af indstillingsprogrammer

Key operator-programmer, som relaterer sig til printerfunktionerne, er omtalt her.

Printerindstillinger

Standardindstillinger

Disse programmer anvendes til at justere indstillingerne for de forskellige printerfunktioner.

Deaktiver udskrivning af infoside

Dette program anvendes til at deaktivere udskrivning af infosider.

Aktiver dette program, hvis du ikke ønsker at få udskrevet en infoside, som omtalt i "Udskrivning af infoside" på side 3-64.

Deaktiver udskrivning af testside

Dette program anvendes til at deaktivere udskrivning af testside.

Når dette program er aktiveret, kan PRINTERTESTSIDE i brugerindstillingerne ikke udskrives. (Se side 1-42).

Automatisk skift til A4/letter

Hvis dette program er indstillet, og udskrivning på 8-1/2" x 11"-papir er valgt, men ikke til rådighed, vil printeren automatisk vælge A4-papir i stedet for 8-1/2" x 11"-papir, hvis A4 papir er til rådighed.

* 8-1/2" x 11" kan ikke automatisk vælges i stedet for A4.

BEMÆRK: Når 8-1/2" x 11" formatet angives til et dokument, der er knyttet til en e-mail, der skal sendes fra et andet land, hvis der ikke er A4-papir installeret i printeren, kan det ikke udskrives uden indgriben fra operatøren. Hvis dette program er indstillet, vil udskrivningen blive udført uden indgriben, hvis der er A4-papir i papirskuffen.

Slet printer hold data

Anvend dette program til manuelt at slette alle lagrede data fra harddisken.

Hvis du rører ved denne tast, vil der blive vist en meddelelse, så du kan godkende om du slette disse data. Kontroller meddelelsen, og begynd sletningen. Hvis du anvender jobtilbageholdelsesfunktionen (side 3-47) så vær forsigtig med anvendelsen af dette program.

Udkastmåde når hukommelse er fuld

Hvis den interne hukommelse bliver fuld med printerdata, vil yderligere udskrivning ikke være mulig, fordi de lagrede data op til dette punkt er udskrevet. Dette program anvendes til at indstille betingelserne for udskrivning. Standardindstillingen er "1 SÆT".

Standardpapirtype for den manuelle feeder

Dette program anvendes til at indstille standardpapirtypen for papir i bakken til manuel feeder i printerindstilling. "INGEN" (en standardpapirtype er ikke valgt), "ALMINDELIG", "KRAFTIGT PAPIR" eller "OVERHEAD" kan vælges. Hvis "KRAFTIGT PAPIR" er valgt, skal du vælge "TYKT PAPIR 1" eller "TYKT PAPIR 2". Hvis "OVERHEAD" er valgt, skal du vælge "HASTIGHED" eller "KVALITET".

Standardsindstillingen fra fabrikken er "INGEN".

Sætter i jobkø

Dette program anvendes til at give mulighed for at modtage nye udskrivningsjob, mens et andet udskrivningsjob er i gang. Normalt er programmet aktiveret, således at nye udskrivningsjob kan modtages.

Interface-indstillinger

Disse programmer anvendes til at kontrollere de data, der sendes til printerens parallelport eller netværksporten.

Portskiftemetode

Maskinen kan anvende de tre porte, som er vist nedenfor til udskrivning. Dette program anvendes til at vælge, hvornår skift mellem portene vil finde sted. "SKIFT EFTER JOBAFSLUTNING" eller "SKIFT EFTER I/O-TIMEOUT" kan vælges. Hvis "SKIFT EFTER JOBAFSLUTNING" er valgt, vil porten automatisk blive valgt efter hvert printerjob. Hvis "SKIFT EFTER I/O-TIMEOUT" er valgt, vil porten automatisk blive valgt, hvis tiden for I/O timeout er udløbet.

- Parallelport
- USB-port
- Netværksport

Tilslut parallelport

Dette program anvendes til at aktivere eller deaktivere udskrivningen fra parallelporten.

Standardindstilling: Aktiveret

Tilslut USB-port

Dette program anvendes til at aktivere eller deaktivere udskrivningen fra USB-porten.

Standardindstilling: Aktiveret

Tilslut netværksport

Dette program anvendes til at aktivere eller deaktivere udskrivning fra netværksporten.

Standardindstilling: Aktiveret

I/O-timeout

Dette program anvendes til at indstille ventetiden for I/O til at afslutte et job på parallelporten eller netværksporten. Hvis datastrømmen til porten ikke sender data i den tid, der overstiger timeout, vil jobbet blive annulleret, og næste job vil starte.

I/O timeout indstillingen anvendes til at indstille den tid, som en I/O timeout skal vente på printdata.

Standardindstilling: 20 sekunder

BEMÆRK: *Den tilladte tidsindstilling er mellem 1 og 999 sekunder.*

Netværksindstillinger

Disse programmer er indstillede, når dette produkt anvendes som en netværksprinter.

Når du har afsluttet indstillingen for et program, skal du afslutte key operator-programmer, slukke for hovedafbryderen, vente et øjeblik og tænde igen, inden andre programmer kan indstilles. Programmet, som blev indstillet, vil være effektivt, når der tændes for strømmen igen.

BEMÆRK: *For indstilling og ændring af "Netværksindstillinger" skal du kontakte din netværksadministrator.*

Indstilling af IP-adresse

Hvis dette produkt anvendes i et netværk, som anvender TCP/IP-protokol, så anvend dette program til at indstille IP-adresserne (IP-adresse, IP-subnetmaske, og IP-gateway) for dette produkt. Programmet er indstillet til at AKTIVERE DHCP som standard fabriksindstilling, som automatisk får indstillingerne om IP-adresserne. Hvis dette produkt anvendes i et TCP/IP-netværk, så husk at bruge aktivere programmet "Aktiver TCP/IP" nedenfor.

Hvis DHCP anvendes, vil den tildelte IP-adresse blive ændret automatisk på Printerens efter behov. Hvis dette sker, vil udskrivning ikke være mulig.

Aktiver TCP/IP

Hvis dette produkt anvendes i et netværk, som anvender TCP/IP-protokol, så indstil dette program. Indstil også de IP-adresser med "Indstilling af IP-adresse" som ovenfor.

Standardindstilling: Aktiveret

Aktiver NetWare

Hvis dette produkt anvendes i et netværk, som anvender NetWare protokol så indstil dette program.

Standardindstilling: Aktiveret

Aktiver EtherTalk

Hvis dette produkt anvendes i et netværk, som anvender EtherTalk-protokollen, så indstil dette program.

Standardindstilling: Aktiveret

Aktiver NetBEUI

Hvis dette produkt anvendes i et netværk, som anvender NetBEUI-protokol, så indstil dette program.

Standardindstilling: Aktiveret

Nulstil netværkskort

Dette program anvendes til at nulstille alle indstillinger på et NIC (Network Interface Card, dvs. printserverkort) på dette produkt til standard fabriksindstillingerne.

BEMÆRK: Hvis nogen [NETVÆRKSINDSTILLINGER] blev ændret forud for udførelsen af dette program, skal du slukke for hovedafbryderen efter afslutningen af key operator - programmet. Vent et øjeblik, og tænd igen, før standardindstillingerne træder i kraft.

Farvejusteringer

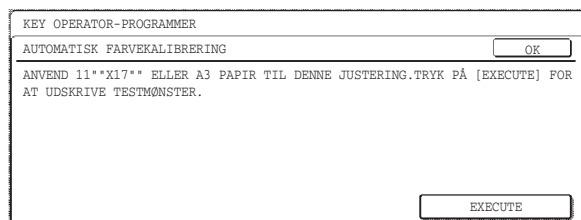
Dette program bruges til automatisk at justere farvetonen for hver farve (cyan, magenta, gul og sort).

Automatisk farvekalibrering

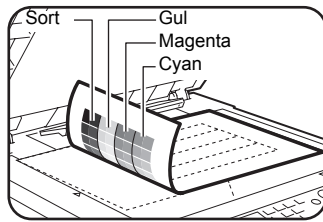
Programmet for automatisk farvekalibrering giver mulighed for at udføre automatisk korrektion af farvegradueringen, når denne ikke er tilfredsstillende.

BEMÆRK: Det kan hænde, at farvegradueringen ikke er tilpas rettet efter en enkelt korrektionscyklus. Gentag i så fald programmet.

Når tasten [AUTOMATISK FARVEKALIBRERING] aktiveres, kommer følgende display til syne.



Når du har trykket på [EXECUTE]-tasten og et testmønster er blevet udskrevet, vises en besked om, at du skal sætte den automatiske justering i gang. Læg testmønstret på dokumentglasset som vist nedenfor og tryk derefter på [EXECUTE].



- BEMÆRKNINGER:**
- *Korrekt justering er ikke mulig, hvis du bruger testmønsteret, der er udskrevet til "Automatisk farvekalibrering" til kopifunktionen eller ethvert andet dokument. Hvis du forsøger at anvende det forkerte testmønster, vender du tilbage til meddelelsesskærmen, der beder dig om at begynde automatisk justering. Vær opmærksom på kun at placere testmønsteret, der blev skrevet ud ovenfor, på dokumentglaspladen. Læg ca.*
 - *5 ark kopipapir af samme størrelse som testmønstret ovenpå dette og luk forsigtigt dokumentlåget.*

Når der vises en besked om, at den automatiske farvekalibrering er færdig, skal du trykke på [OK] for at afslutte processen.

BEMÆRK: *Før dette program anvendes, kontrolleres det, at registreringen er korrekt justeret. Hvis registreringen ikke er korrekt justeret, udføres [AUTO JUSTERING] i "Registrerer justering" i afsnittet "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.*

Initialiser og/eller gem indstillinger

Du kan genoprette DRIFTSINDSTILLINGER (side 3-44) og key operator-programmet for PRINTERINDSTILLINGER på (side 3-53) til standard fabriksindstillingerne. Du kan også lagre den aktuelle konfiguration af disse indstillinger i hukommelsen på et senere tidspunkt.

Gendan fabriksindstillinger

Dette genopretter DRIFTSINDSTILLINGER (side 3-44) og key operator-programmet for PRINTERINDSTILLINGER på (side 3-53) til standard fabriksindstillingerne. Hvis du har brug for en optegnelse af indstillingerne forud for nulstillingen, så udskriv en GENERELLE INDSTILLINGER liste (side 1-39) og liste over key operator-programmerne (se "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

Dette har ingen indflydelse på "Farvejusteringerne" under PRINTERINDSTILLINGER.

BEMÆRK: *Når dette program er indstillet, så afslut key operator-programmet, og sluk for hovedafbryderen og tænd igen efter mindst 3 sekunder. Programmet vil nu være aktivt.*

Gem aktuel konfiguration

Dette program anvendes til at lagre DRIFTSINDSTILLINGER (side 3-44) og key operator-programmet PRINTERINDSTILLINGER på (side 3-53) i hukommelsen. De lagrede indstillinger vil forblive i hukommelsen, selv om der slukkes for strømmen. Til at læse de lagrede indstillinger anvendes det følgende [GENDAN KONFIGURATION] program.

Dette har ingen indflydelse på "Farvejusteringerne" under PRINTERINDSTILLINGER.

Gendan konfiguration

Dette program anvendes til at læse den konfiguration, som blev lagret med [GEM AKTUEL KONFIGURATION] programmet og genoprette det som den aktuelle konfiguration.

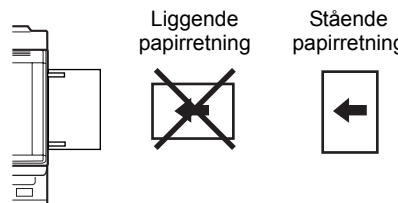
Den aktuelt indstillede konfiguration vil blive ændret til konfiguration læst fra hukommelsen.

Fejlfinding

Dette afsnit giver løsninger på de problemer, som du kan støde på ved anvendelse af denne maskine. Husk at gennemlæse dette afsnit, når du støder på et problem.

De følgende problemer er måske ikke opstået på grund af en maskinefejl, så kontroller igen inden du tilkaller service. I tilfælde at service er nødvendig, så sluk for hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten. Problemer, der relaterer sig til printerfunktionerne, er beskrevet i dette afsnit. Om fejlfinding der relaterer sig til den generelle brug af maskinen, kopifunktionen eller netværksscanneren, læs venligst afsnittet "Fejlfinding" i de tilsvarende vejledninger.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Printeren tændt, men der modtages ingen data.	Er interfacekablet korrekt forbundet?	Kontroller, at USB- eller parallelkablet er korrekt forbundet til maskinen og din computer.
	Er printerdriveren installeret korrekt?	Installer den pågældende printerdriver. (Se afsnittet "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide).
	Er den korrekte printer korrekt valgt? / Er den konfigureret i netværket (hvis den anvendes som en netværksprinter)?	Kontroller, at denne printer er valgt i softwareprogrammet, eller anvend det pågældende værktøjsprogram til at kontrollere, at printeren er registreret i netværket.
Data er modtaget med udskrives ikke.	Er det fyldt det angivne format og papirtype i maskinen?	Påfyld papir, og vælg et andet papirformat, eller annuller udskrivningen.
Printeren kan ikke vælges fra computeren.	Er printerdriveren installeret korrekt?	Installer den pågældende printerdriver. (Se afsnittet "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide).
Orienteringen af billedet er forkert til udskrivningen.	Er papirorienteringen i printerdriveren korrekt?	Ret papirorienteringen i printerdriveren.
Kanterne på det printede billede mangler.	Der er margener rundt om kanterne på papiret, hvor udskrivning ikke er mulig. Overlapper billedet disse margener?	Skift printerområdet, eller reducer billedformatet.
Printeren udskriver i omvendt rækkefølge.	Er omvendt udskrivning valgt i softwareprogrammet?	Annuller omvendt udskrivning i softwareprogrammet.
Printeren stopper i midten af et printerjob.	Er skuffens fuldføler aktiveret og stoppede udskrivningen, fordi der var for mange sider i afleveringsbakken?	Fjern papiret fra afleveringsbakken.
	Er skuffen tom for papir?	Læg papir i maskinen. (Se side 1-21).

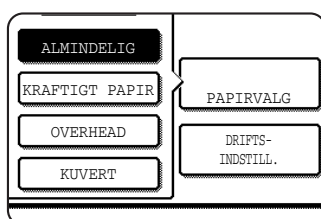
Problem	Kontroller	Løsning eller årsag
Udskrivningen sker ikke på det ønskede papirformat.	Er papirvalg sat til Automatisk i printerdriveren?	Kontroller, at der er det ønskede papir i printerens papirbakke, og vælg "Automatisk valg" for papirvalg i printerdriveren.
Der opstår udskrivningsfejl ved udskrivning fra parallelporten.	Er timeoutindstillingen i printerdriveren for kort?	Indstil en længere tid i timeoutindstillingen i printerdriveren.
En infoside udskrives når et printerjob sendes til printeren for tilbageholdelse.	Har antallet af ventejob nået til 99?	Slet unødvendige job. Hvis du ønsker at slette alle tilbageholdte job, så anvend [SLET PRINTER HOLD DATA] i key operator-programmet (side 3-53).
Indtastning af adgangskode er nødvendig.	Indtastede du en adgangskode i tilbageholdelsesfunktionen?	Adgangskode er nødvendig for udskrivningen. Hvis adgangskode ikke er kendt, kan udskrivningen ikke udføres.
I visse tilfælde kan det udskrevne billede blive drejet 90 grader under hensyntagen til det papir, der er placeret vandret i manuel feeder.	Løb du tør for papir under udskrivningen?	Når du bruger manuel feeder, anbefales det, at papiret placeres lodret. 
De farvede dokumenter udskrives i sort/hvid.	Er indstillingen [Farvefunktion] indstillet til [Farvet] i fanen Farvet på printerdriveren?	Sæt [Farvefunktion] til [Farvet] (side 3-37).
	Er den korrekte printerdriver valgt i softwareprogrammet?	Vælg den korrekte printerdriver.
Selv om den er valgt i softwareprogrammet, sker der ingen farveudskrivning.	Understøtter programmet farveudskrivning?	Gennemlæs vejledningen for at se om farveudskrivning understøttes.
	Er den korrekte printerdriver valgt?	Vælg den korrekte printerdriver.
Farvebalancen kan ikke justeres.	Er indstillingen [Farvefunktion] indstillet til [Farvet] i fanen Farvet på printerdriveren?	Sæt [Farvefunktion] til [Farvet](side 3-37).

Yderligere information om valg af papirtype for den manuelle feeder ved anvendelse af printerfunktionen

Oplysninger om, hvordan du indstiller papirtype og -størrelse til den manuelle feeder, finder du på side 1-24.

Fremgangsmåden for indstilling af papirtype i universalbakken med printerfunktionen er omtalt her.

Rør ved tasten [PAPIRVALG] i hovedskærmen for printerfunktion for at se skærmen for valg af papirtype. Hvis den ønskede papirtype ikke er valgt, så rør ved den ønskede papirtype for at fremhæve den.



Papirtyper og taster der kan vælges er som følger:

Papirtype	Taster
ALMINDELIG	Vælg tasten [ALMINDELIG].
BREVPAPIR	
FORTRYKT	
FORHULLET	
GENBRUGSPAPIR	
FARVET	
POSTKORT	Rør ved tasten [KRAFTIGT PAPIR], og vælg [TYKT PAPIR1].
OVERHEAD	Rør ved tasten [OVERHEAD], og vælg [HASTIGHED] eller [KVALITET].
KUVERT	Rør ved tasten [KUVERT], og vælg kuverttype.

Hvis indstillingen af papirtype i "Papirindstilling"-skærmen i printerdriveren er en anden end indstillingen af papirtypen i maskinen, vil udskrivning ikke finde sted. Vælg i dette tilfælde jobtasten på jobstatusskærmen (side 1-17), og rør ved tasten [DETALJER]. Rør ved tasten [PAPIRVALG] på den skærm, som kommer frem, og skift derefter enten maskinens papirtypeindstilling for bakken til manuel papirilægning, eller vælg en anden papirbakke.

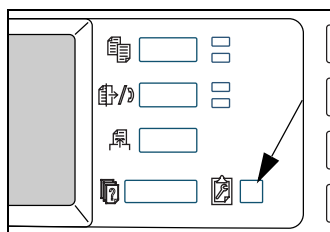
Kontrol af IP-adresser

Der er tre måder at kontrollere IP-adresserne på:

- Anvend [UDSKREVET LISTE] i [GENERELLE INDSTILLINGER] på betjeningspanelet.
Vælg NETVÆRKS KORTSIDE til at udskrive en liste over maskinens indstillinger. De IP-adresser, der er indstillet for maskinen, findes på denne liste. Følg nedennævnte fremgangsmåde til at kontrollere IP-adresserne med NETVÆRKS KORTSIDE.
- Brug af key operator-programmer
IP-adresserne kan kontrolleres med key operator-programmerne. Ret henvendelse til din nøgleoperatør for anvendelse af denne fremgangsmåde.
- Sådan anvendes "NIC Manager"-hjælpefunktionen fra cd'en WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities.
"NIC Manager" på cd'en WorkCentre C226 PCL Print Drivers and Printer/Network Setting Utilities kan bruges til at konfigurere og kontrollere IP-adressen.

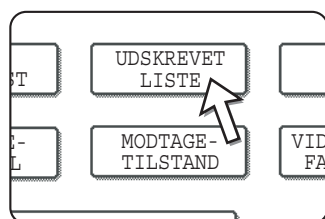
Kontrol af IP-adresserne fra skærmen [GENERELLE INDSTILLINGER] på betjeningspanelet

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].

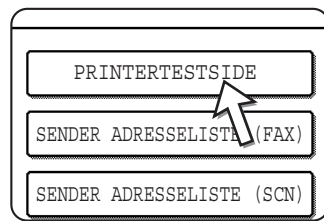


Menuen for generelle indstillinger vises på skærmen.

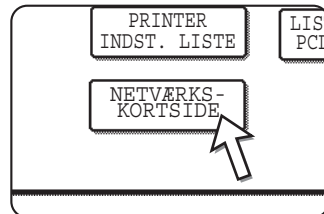
2. Rør ved tasten [UDSKREVET LISTE].



3. Rør ved tasten [PRINTERTESTSIDE].



4. Rør ved tasten [NETVÆRKSKORTSIDE].



BEHANDLER UDSKRIFTSDATA vises på meddelelsesskærmen, og udskrivningen begynder. Annuller udskrivningen ved at røre ved tasten [FORTRYD].

Tillæg

Dette afsnit indeholder specifikationer om produktet og andre tekniske informationer.

Udskrivning af infoside

Der vil blive udskrevet en infoside, hvis det aktuelle printerjob ikke kan køres på grund af systembegrænsninger og en forklaring med længden af begrænsningen vil blive vist på meddelelsesdisplayet. En infoside vil beskrive begrænsningen og andre mulige måder at køre jobbet på.

En infoside vil blive udskrevet i følgende tilfælde.

- Hvis printdata for et enkelt job er for stor, så det ikke kan opbevares i hukommelsen. (Hvis der er andre job, der optager hukommelsen, vil infosider blive udskrevet mere ofte selv for job med mindre mængder data).
- Hvis et printerjob sendes til printeren, og antallet af ventende printerjob har nået det maksimale på 99 job.
- Hvis der er valgt et papirformat til udskrivning inden for et printerjob, og et eller flere formater ikke kan leveres til den valgte afleveringsbakke eller hæftemaskine. I disse tilfælde vil de afleverede sider delvist blive afleveret til den valgte destination (bakke eller hæftemaskine) og delvist i en anden afleveringsbakke.
- Hvis en funktion er valgt, som er blevet deaktiveret med key operator-programmerne, f.eks. deaktivering af 2-sidet udskrivning, deaktivering af hæftefunktionen eller deaktivering af en angivet afleveringsbakke.
- Der blev indtastet et forkert kontonummer, da regnskabsfunktionen blev valgt.

Deaktivering af udskrivning af infoside

Du kan anvende "DEAKTIVER UDSKRIVNING AF INFOSIDE" i key operator-programmet til at deaktivere udskrivning af infoside (se side 3-53).

* Udskrivningsområdet for A3-papir er hele siden undtagen en margen på ca. 3 mm (1/8") fra hver kant.

PCL-symbolsæt

Nr.	symbolsæt
1	Roman-8
2	ISO 8859-1 Latin 1
3	PC-8
4	PC-8 Dansk/norsk
5	PC-850
6	ISO 6 ASCII
7	Legal
8	ISO 21 Tysk
9	ISO 17 Spansk
10	ISO 69 Fransk
11	ISO 15 Italiensk
12	ISO 60 Norsk v1
13	ISO 4 Storbritannien
14	ISO 11 Svensk : navne
15	PC1004 (OS/2)
16	DeskTop
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

Nr.	symbolsæt
19	Math-8
20	PS Math
21	Pi Font
22	ISO 8859-2 Latin 2
23	ISO 8859-9 Latin 5
24	ISO 8859-10 Latin 6
25	PC-852
26	PC-775
27	PC Tyrkisk
28	MC Text
29	Windows 3.1 Latin 1
30	Windows 3.1 Latin 2
31	Windows 3.1 Latin 5
32	Windows Baltic (ikke 3.1)
33	Windows 3.0 Latin 1
34	Symbol
35	Wingdings

Disse symbolsæt er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende deres respektive ejere.

4 Betjening af netværksscanner

Introduktion

Der er ekstraudstyr tilgængeligt, som gør det muligt at bruge maskinen som en netværksscanner. Dette afsnit forklarer kun om produktets netværksscanner. For information om ilægning af papir, udskiftning af tonerpatroner, afhjælpning af papirstop, håndtering af eksterne enheder og anden kopirelateret information, henvises til Kapitel 1, "Generel information" og Kapitel 2, "Kopiering".

- BEMÆRKNINGER:**
- *Inden netværksscannerens funktioner anvendes, er der flere indstillinger, der skal oprettes fra websiden. Disse indstillinger er omtalt fra side 4-2 og frem. Indstillingerne skal oprettes af netværksadministratoren. Sådanne indstillinger skal foretages af systemadministratoren, som har speciel netværksrelateret baggrund.*
 - *Forklaringerne i dette afsnit forudsætter, at personen, som skal installere produkterne og brugerne af produktet, har godt kendskab til Microsoft Windows.*
 - *For yderligere information om operativsystemet, henvises til vejledningen for dit operativsystem.*
 - *Dette afsnit forudsætter forskelligt tilbehør installeret.*

Dette tilbehør kræves ved brug af netværksscannerfunktionen

- Scanningssæt
- Hukommelse

For at du kan bruge netværksscannerfunktionen i farver op til 300 dpi eller i sort-hvid op til 600 dpi

For printer-controller: Tilføj et modul på 256 MB

For at bruge netværksscannerfunktionen i farve eller S/H op til 600 dpi

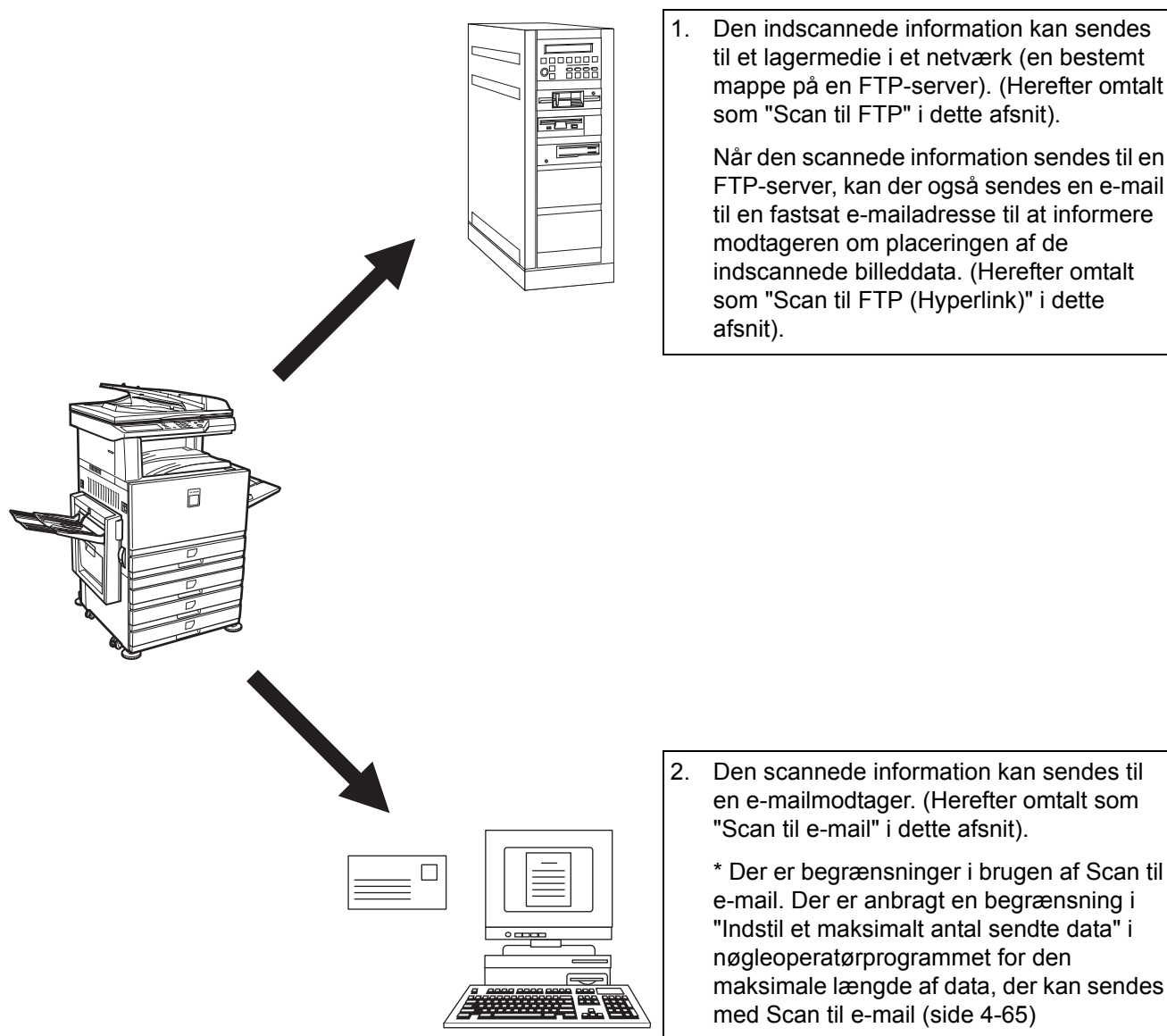
For printer-controller: Tilføj to moduler på 256 MB.

For billedhukommelse: Tilføj et modul på 256 MB

Om netværksscannerfunktionen

Scanningssættet føjer en netværksscannerfunktion til din maskine. En maskine med en netværksscannerfunktion kan scanne papirdokumenter, fotografier eller anden trykt information til en datafil og sende den til en filserver eller en personlig computer over et internt netværk (Intranet) eller over Internettet.

Du kan vælge blandt følgende to transmissionsmåder, afhængig af hvor du ønsker at sende de indscannede billeddata.



Indstillinger og programmering, der er nødvendig for netværksscannerfunktionen

For at anvende netværksscannerfunktionen skal der foretages indstillinger for e-mailserver, DNS-server og destinationsadresser.

For at foretage disse indstillinger skal der være tilsluttet en computer til samme netværk som maskinen for at få adgang til maskinens webside. Websiden kan vises med din Internetbrowser, (Internet Explorer 5.5 eller senere (Windows)/5.1 eller senere (Macintosh) eller Netscape Navigator 6.0 eller senere).

Adgang til websiderne

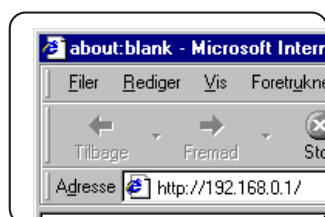
Anvend følgende fremgangsmåde for at få adgang til websiderne.

1. Åbn webbrowseren på din computer.

Understøttede browsere:

- Internet Explorer 5.5 eller senere (Windows)/5.1 eller senere (Macintosh)
- Netscape Navigator 6.0 eller senere

2. I "Adresse" feltet på din webbrowser indtastes IP-adressen som en URL.



Indtast IP-adressen der tidligere er angivet for dette produkt.

Hvis du ikke kender IP-adressen, se side 4-58.

Når tilslutningen er afsluttet, vil følgende webside blive vist i din webbrowser.

Om websiden

Når du får adgang til maskinens webside, vil følgende side blive vist i din browser.

En menu vises til venstre på siden. Når du klikker på et emne i menuen, vises en skærm i højre side, hvor du kan foretage indstillinger for dette emne.

Se Kapitel 3, "Udskrivning" for at få en oversigt over hvert menuemne.

For at få en detaljeret forklaring på fremgangsmåderne for indstillingerne kan du klikke på "Hjælp" i menurammen.

Menuramme

Klik på de viste menuemner for at konfigurere de tilsvarende indstillinger.

Rediger og slet lagrede transmissionsdestinationer.

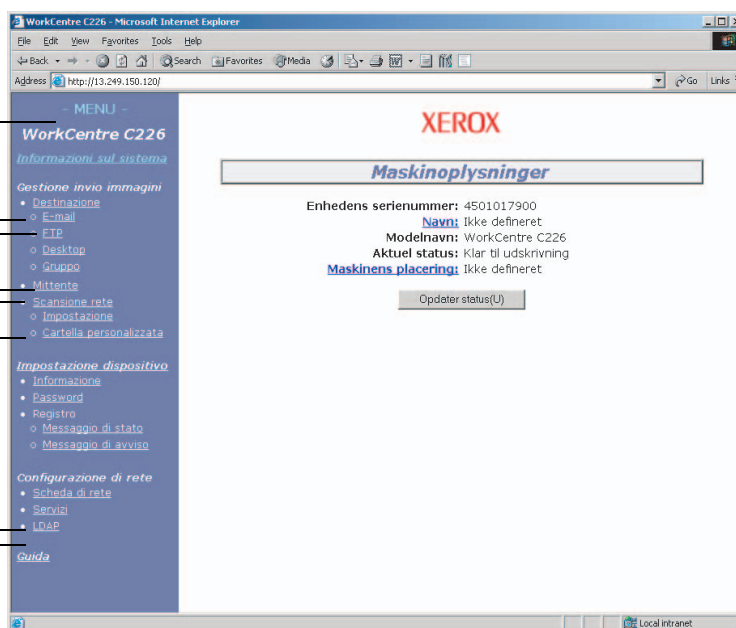
Gem forskellige typer transmissionsdestinationer.

Gem afsenderens navn og e-mail-adresse til Scan til e-mail.

Konfigurer grundlæggende indstillinger til netværksscannerfunktionen.

Nogle transmissionsmåder kræver, at e-mail-serveren og DNS-serverindstillinger konfigureres.

Konfigurer indstillinger, der kræves til Global adressesøgning.

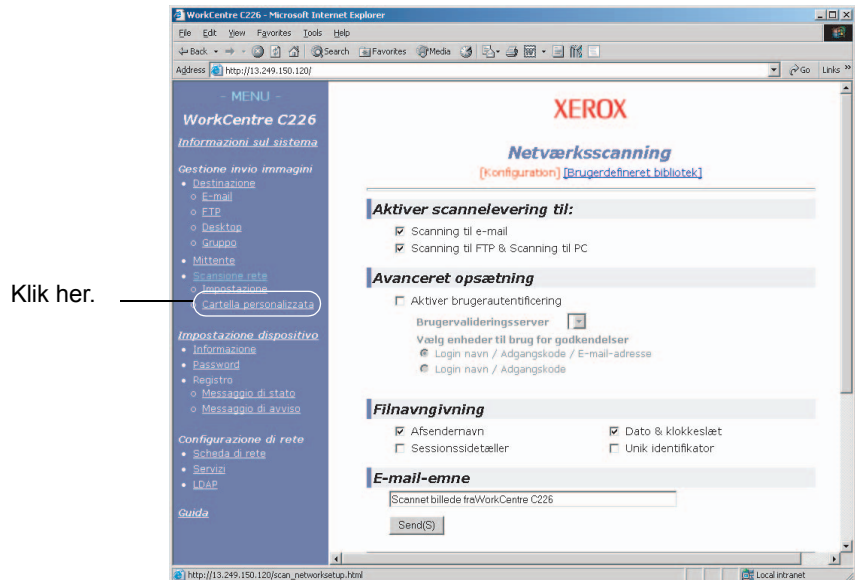


Website

For at anvende netværksscannerfunktionen skal du konfigurere grundindstillingerne for netværksscanneren (side 4-5 til 4-8), lagre transmissionsdestinationer (side 4-9 til 4-15) og programmere dit afsendernavn (side 4-15).

Grundlæggende indstillinger for netværksscanning

Klik på "Netværksscanning" i menuen, og foretag de ønskede indstillinger. Disse indstillinger bør kun foretages af netværksadministratoren. Efter indstillingerne skal man huske at klikke på "Send" for at lagre dem. For yderligere information om fremgangsmåden ved indstillingen henvises til "Hjælp".



Konfigurationsskærbillede til netværksscanning

Aktiver scannerleveringsmåden ("Aktiver scannelevering til:")

Vælg de scannerafleveringsmåder, du ønsker at anvende. I feltet "Aktiver scannelevering til:" skal du markere afkrydsningsfeltet ved siden af hver af de måder du ønsker at anvende, så der vises en afkrydsning.

"Scan til e-mail" og "Scan til FTP" er begge valgt som standard.

Aktivering af brugerbekræftelse ("Avanceret opsætning")

Vælg bekræftelsesserveren og elementer, der skal anvendes til bekræftelse. På det skærbillede, der vises, efter at du har klikket på "LDAP" i menurammen, vælger du godkendelsesserveren blandt de servere, der er blevet gemt på den globale adressebogsliste.

Valg af måde for tilknytning af filnavn til et scannet billede ("Filnavngivning")

Valg af måde for tilknytning af et filnavn til et scannet billede. I feltet "Filnavngivning" klikkes på de emner, du ønsker at anvende i filnavnet. "Afsendernavn" og "Dato & klokkeslæt" er valgt som standard. Hvis du vil sende billeder til samme modtager mere end én gang, anbefaler vi, at du vælger "Sessionssidetæller" eller "Unik identifikator" for at forhindre at sende flere filer med samme navn, hvilket ville medføre overskrivning af hver af de foregående filer.

Vælg et emne til e-mailen ("E-mail-emne": Anvendes kun til Scan til e-mail)

Denne indstilling er ikke nødvendig, hvis du ikke anvender Scan til e-mail. Indstillingen anvendes til at indtaste et emne, som vises i modtagerens e-mailprogram, når du udfører Scan til e-mail.

Indtast et emne til Scan til e-mail indenfor 80 tegn. Der kan kun indtastes et emne. Hvis der ikke indtastes noget emne, vil "Scannet billede fra <Enheds navn>" blive vist.

* Navnet, som vises i <Enheds navn>, er det navn, der er lagret i "Navn" på det skærbillede, som vises, når du klikker på "Information" i menuen. Hvis et navn ikke er lagret, vil produktnavnet blive vist.

Indstillinger for e-mail-server og DNS-server

Scan til e-mail og Scan til FTP bruger SMTP til at overføre e-mail, derfor skal dine SMTP-serverindstillinger konfigureres.

Når du konfigurerer dine SMTP-serverindstillinger, får du også brug for dine DNS-serverindstillinger, hvis du indtaster værtsnavn i boksen "Værtsnavn eller IP-adresse", når du gemmer destinationerne for Scan til FTP.

For at konfigurere din e-mail-server og DNS-serverindstillinger, skal du klikke på "SMTP setup" eller "Konfiguration af DNS" i opsætningsskærmen for netværksscanner (se "Konfigurationsskærbillede til netværksscanning" på side 4-5), eller klik på "Services" i menurammen.

Når du har afsluttet alle indtastningerne, så klik på "Send". Indtastningerne vil blive lagret.

SMTP Setup

Emne	Beskrivelse
Primær SMTP-server	Indtast en IP-adresse for en primær e-mail-server eller et værtsnavn*. (Hvis du ønsker at anvende Scan til e-mail, så husk at indtaste denne information).
Sekundær SMTP-server	Indtast en IP-adresse for den sekundære e-mail-server eller et værtsnavn. Der er intet behov for indtastningen, hvis den sekundære e-mailserver ikke er sat op.
Portnummer	Indtast et portnummer for SMTP. Standard er 25.
Timeout [Sekunder]	Indtast en timeoutperiode mellem 0-60 sekunder, som systemet skal vente, mens den forsøger at få forbindelse til den primære server. Standard er 20 sekunder. Hvis der ikke foretages nogen forbindelse, vil systemet lede efter den sekundære server, hvis den er sat op. Hvis ikke, vil systemet stoppe forsøget på tilslutning.
Svar E-mail-adresse	Indtast en e-mail-adresse til hvilken maskinen skal returnere en meddelelse om gennemført aflevering, eller når distributionen ikke er gennemført. Der kan kun indtastes 1 e-mail. Den indtastede e-mail-adresse anvendes også som afsender e-mail-adresse.
Tidszone	Vælg tidszone for stedet for anvendelsen af dette netværksscanningssystem. Der kan indsættes en speciel tidszone efter eget valg.

Emne	Beskrivelse
SMTP-autentificering	Marker dette afkrydsningsfelt, hvis der bliver anvendt en SMTP-server, der autentificerer brugere under SMTP-autentificeringen. Efter at have markeret dette afkrydsningsfelt bliver tekstfelterne under afkrydsningsfeltet, Brugernavn og Adgangskode aktive. Indtast de nødvendige oplysninger for autentificering i disse felter.
POP før SMTP	Vælg denne afkrydsningsboks, hvis der bliver anvendt en SMTP-server, der autentificerer brugere under proceduren "POP før SMTP". Efter at have valgt denne afkrydsningsboks indtastes i tekstboksene POP3 Server, Portnummer, APOP, Brugernavn og Adgangskode under afkrydsningsboksen. Indtast de nødvendige oplysninger for autentificering i disse bokse.

* Hvis du har indtastet et værtsnavn, skal du også huske at indtaste IP-adressen for din DNS-server i DNS-indstillingerne nedenfor.

Konfiguration af DNS

Emne	Beskrivelse
Primær DNS-server	Indtast IP-adressen på din primære DNS-server, hvis nødvendigt.
Sekundær DNS-server	Indtast IP-adressen på din sekundære DNS-server, hvis nødvendigt.
Timeout [Sekunder]	Indtast en timeoutperiode mellem 0-60 sekunder, som systemet skal vente, mens den forsøger at få forbindelse til den primære server. Standard er 20 sekunder. Hvis der ikke foretages nogen forbindelse, vil systemet lede efter den sekundære server, hvis den er sat op. Hvis ikke, vil systemet stoppe forsøget på tilslutning.
Domænenavn	Indtast domænenavnet for den DNS-server, der skal anvendes til søgning for værtsnavnene inden for 64 tegn.

Indtastning af destinationer

For at lagre navn og adresse på en destination i en et-knaps tast klikkes på "Destination" eller en af transmissionsmåderne i menuen på websiden. "Destination" kan også anvendes til at rette eller slette lagrede destinationer. (Der henvises til side 4-14).

Der kan gemmes op til 500 destinationer, inklusive e-mail, FTP og gruppedestinationer. Blandt disse kan der gemmes en kombination på 100 Scan til FTP-destinationer.

De gemte destinationer vises som et-knaps taster på maskinens berøringspanel, når du sender et billede, hvor du kan vælge en destination.



E-mail: Der henvises til side 4-10.

FTP: Der henvises til side 4-11.

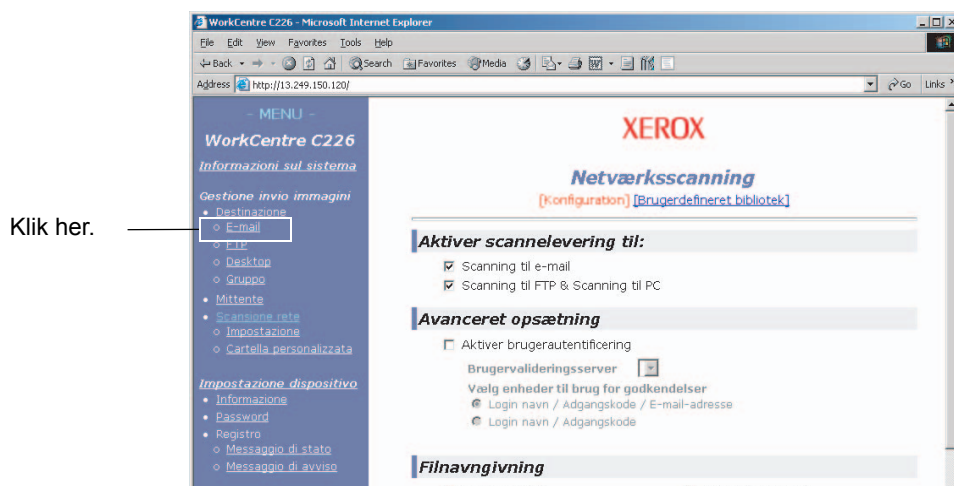
Gruppe: Der henvises til side 4-13.

For yderligere information om opsætning, redigering og sletning af destinationer henvises til "Hjælp".

Lagring af destinationer for Scan til e-mail

Klik på "E-mail" i menuen på websiden for at gemme destinationerne. Anvend denne skærm til at indtaste e-mail-adresserne for destinationerne for Scan til e-mail.

Når du har afsluttet alle indtastningerne, så klik på "Send". Indtastningerne vil blive lagret.



Emne	Beskrivelse
Fuldt navn (Påkrævet)	Indtast hele destinationsnavnet (op til 36 tegn).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast forbogstavet i det lagrede destinationsnavn. Dette forbogstav anvendes til at placere destinationen i ABC-indekset på maskinens adresseskærm. (side 4-22)
Brugerdefineret bibliotek	Rulleliste: Vælg en brugermappe for denne destination. Afkrydsningsfelt for hyppigt benyttede: Destinationen er sat som hyppigt benyttede, når feltet er markeret.
E-mail-adresse (Påkrævet)	Indtast en adresse som en e-mail-destination (op til 64 tegn). Hvis global addressesøgning kan anvendes, kan du klikke på "Global Adresse Søgning" for at vælge en e-mail-adresse fra den Globale adressebog.
Vist navn (Valgfri)	Indtast et tastnavn (ikke mere end 18 tegn) for destination. tastnavnet vil blive vist på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster noget tastnavn, vil de første 18 tegn for "Fuldt navn" blive lagret som et tastnavn.
Filformat for farve	Vælg filformat og kompressionsmåde for transmission af billeder, der scannes ind i farver. "PDF mellem kompression" er valgt som standard. Valgmulighederne er som følger: PDF høj kompression/PDF mellem kompression/PDF lav kompression/ JPEG høj kompression/JPEG mellem kompression/JPEG lav kompression
Filformat for S/H	Vælg filformat og kompressionsmåde for transmission af billeder, der er scannet ind i sort/hvid. "PDF G4" er valgt som standard. Valgmulighederne er som følger: PDF Ukomprimeret/PDF G3/PDF G4/TIFF Ukomprimeret/TIFF G3/TIFF G4

Destinationerne for Scan til e-mail kan også gemmes, redigeres og slettes fra maskinens berøringspanel. (side 4-41 til 4-47)

For at udføre Scan til e-mail, skal der først foretages indstillinger af e-mail-serveren. (Der henvises til side 4-6).

Lagring af destinationer for Scan til FTP

Klik på "FTP" i menuen på websiden for at gemme destinationerne.

Konfigurer indstillingerne for destinations FTP-serveren for Scan til FTP i denne skærm.

Når du har afsluttet alle indtastningerne, så klik på "Send". Indtastningerne vil blive lagret.

Klik her. →

System Information

Afsendelsesstyring billede

- Destination
 - E-mail
 - FTP**
 - PC
 - Gruppe
- Afsender
- Netværksscanning
 - Konfiguration
 - Brugerdefineret bibliotek

Opsætning af enhed

- Information
- Adgangskoder
- Log
 - Statusmeddelelse
 - Alarmeddelelse

Netværksindstilling

- Netværkskort
- Services
- LDAP

Hjælp

Destinationsstyring

[E-mail] [FTP] [PC] [Gruppe]

FTP-destinationskontrol

Fuldt navn (Påkrævet)

Forbogstav (Valgfrit)

Brugerdefineret bibliotek ☐ Hyppigt benyttede

Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet) *1

Vist navn(Valgfrit)

Filformat for farve

Filformat for S/H

FTP-brugernavn (Valgfrit)

Adgangskode (Valgfrit)

Bibliotek (Valgfrit)

☐ Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til

E-mail-destination

Emne	Beskrivelse
Fuldt navn (Påkrævet)	Indtast hele destinationsnavnet (op til 36 tegn).
Forbogstav (Valgfrit)	Indtast forbogstavet for det lagrede destinationsnavn. Dette forbogstav anvendes til at placere destinationen i ABC-indekset på maskinens adresseskærm. (side 4-20)
Brugerdefineret bibliotek	Rulleliste: Vælg en brugermappe for denne destination. Afkrydsningsfelt til hyppigt benyttede: Destinationen er sat som hyppigt benyttede, når der er klikket i feltet.
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*1	Indtast IP-adressen på FTP-serveren eller værtsnavnet (maks. 255 tegn).
Vist navn (Valgfrit)	Indtast et tastnavn (inden for 18 tegn) for destination. Tastnavnet vil blive vist på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster noget tastnavn, vil de første 18 tegn for "Fuldt navn" blive lagret som et tastnavn.

Emne	Beskrivelse
Filformat for farve	Vælg filformat og kompressionsmåde for transmission af billeder, der scannes ind i farver. "PDF mellem kompression" er valgt som standard. Valgmulighederne er som følger: PDF høj kompression/PDF mellem kompression/PDF lav kompression/ JPEG høj kompression/JPEG mellem kompression/JPEG lav kompression
Filformat for S/H	Vælg filformat og kompressionsmåde for transmission af billeder, der er scannede ind i sort/hvid. "TIFF G4" er valgt som standard. Valgmulighederne er som følger: PDF Ukomprimeret/PDF G3/PDF G4/TIFF Ukomprimeret/TIFF G3/TIFF G4
FTP-brugernavn (Valgfri)	Felt for FTP-brugernavn inden for 50 tegn.
Adgangskode (Valgfri)	Felt for FTP-adgangskode inden for 50 tegn.
Bibliotek (Valgfri)	Felt for angivelse af mappe på FTP-serveren inden for 200 tegn.
Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til*2	Når du sender en scannet fil til en FTP-server, kan du automatisk få en transmissionsmeddelelse sendt til filmodtageren med e-mail. For at få sendt en transmissionsmeddelelse skal dette afkrydsningsfelt markeres. FTP-servernavnet vil blive vist i transmissionsmeddelelsen som et hyperlink.
E-mail-destination	Vælg den modtager, du ønsker at meddele om transmissionen til FTP-serveren. For at vælge en modtager her skal modtagerens e-mailadresse være lagret tidligere. (side 4-11)

*1 Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du også indtaste DNS-serverindstillingerne. (Der henvises til side 4-10).

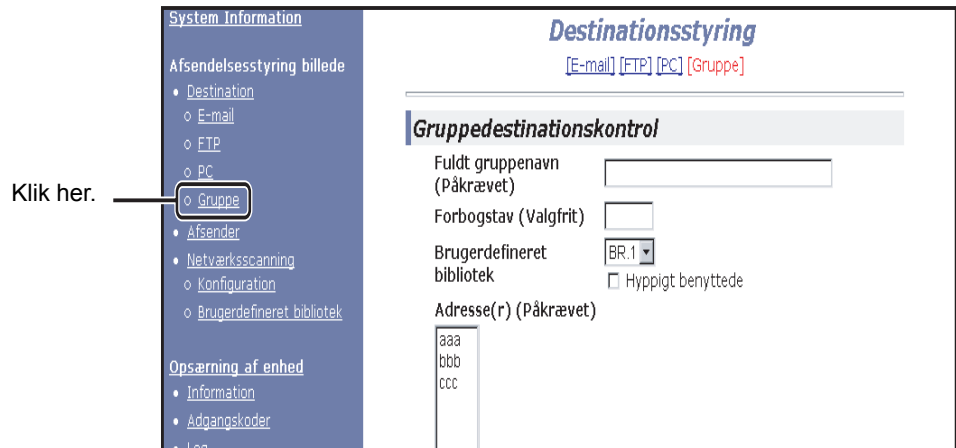
*2 For at udføre Scan til FTP (Hyperlink) skal du indtaste indstillingerne under "SMTP-konfiguration" for e-mailserveren.

Hvis du markerede afkrydsningsfeltet "Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til" og valgte en tidligere lagret modtager (side 4-10) fra "E-mail-destination", kan du få en e-mail sendt til modtageren og informere om filformat og placeringen af de lagrede billeddata. Et hyperlink til filserveren til hvilken de scannede billededata blev sendt, vises i e-mailen, og modtageren kan blot klikke på dette hyperlink for at komme direkte til stedet, hvor de sendte billedata er lagrede.

Lagring af grupper (Scan til e-mail)

Hvis du anvender Scan til e-mail, kan et scannet billede sendes til flere destinationer i en enkelt operation. For at anvende denne funktion skal du først lagre destinationerne i en gruppe. Klik på "Gruppe", og vælg de Scan til e-mail-destinationer, som du ønsker at lagre i en gruppe. Der kan lagres op til 300 destinationer i en gruppe. Kun destinationer for e-mail kan lagres i en gruppe. Bemærk, at flere destinationer ikke kan indtastes manuelt ved afsending af et billede.

Når du har afsluttet alle indtastningerne, så klik på "Send". Indtastningerne vil blive lagret.

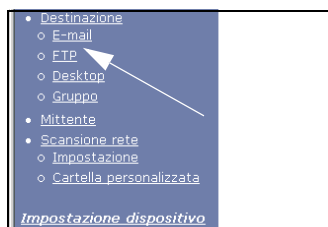


Emne	Beskrivelse
Fuldt gruppenavn (Påkrævet)	Indtast hele gruppenavnet for destinationen (op til 36 tegn).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast forbogstavet for det lagrede destinationsnavn. Dette forbogstav anvendes til at placere destinationen i ABC-indekset på maskinens adresseskærm. (side 4-20)
Brugerdefineret bibliotek	Drop ned liste: Vælg en brugermappe for denne destination. Afkrydsningsfelt til hyppigt benyttede: Destinationen er sat som hyppigt benyttede, når der er klikket i feltet.
Adresse(r) (påkrævet)	Vælg adressen for destinationen fra e-mail listeboksen. De programmerede e-maildestinationer vises på hver af destinationslisterne. For at vælge flere destinationer skal man klikke på hver adresse, samtidig med at tasten [Ctrl] holdes nede på tastaturet. Hvis du skal annullere en adresse, som er valgt, skal du klikke på den igen, mens tasten [Ctrl] holdes nede. Der kan programmeres op til 300 adresser.
Vist navn (Valgfri)	Indtast et tastnavn (inden for 18 tegn) for destination. Tastnavnet vil blive vist på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster noget tastnavn, vil de første 18 tegn for "Fuldt gruppenavn" blive lagret som tastnavn.

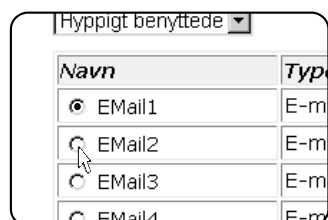
Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer

For at rette eller slette programmerede destinationer klikkes på "Destination" i menuen på websiden.

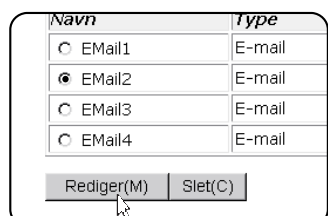
1. Klik på "Destination" i menuen på websiden.



2. På destinationslisten klikkes på knappen for den destination du ønsker at rette eller slette.



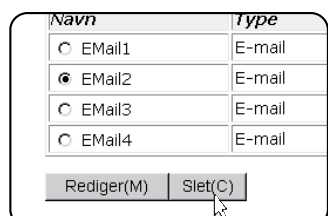
3. For at rette i den valgte destination klikkes på "Rediger" under destinationslisten.



Programmeringsskærbilledet for den valgte destination i trin 2 vises. Ret informationen på samme måde, som da du oprindeligt lagrede den.

Når du afslutter, så husk at klikke på "Send" for at lagre ændringerne.

For at slette den valgte destination klikkes på "Slet" under destinationslisten.



Der vises en meddelelse, hvor du skal godkende sletningen. Klik på "Ja" for at slette.

BEMÆRK: Hvis du forsøger at rette eller slette en programmeret destination i de følgende situationer, vil der blive vist en advarselsmeddelelse, og rettelse/sletning vil ikke være mulig.

Destinationen er i en gruppe.

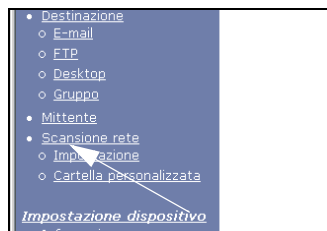
Hvis destinationen anvendes i øjeblikket i en transmission, så annuller transmissionen eller vent til den er afsluttet, og ret så eller slet destinationen. Hvis destinationen er i en gruppe, så slet den fra gruppen, og ret eller slet så destinationen.

Lagring af afsenderinformation (Scan til e-mail)

For at lagre afsenderinformation (Afsendernavn, E-mail-adresse), som vises, når modtageren modtager din e-mail, klikkes på "Afsender" i menuen og derefter på "Tilføj". Der kan lagres information for op til 20 forskellige afsendere. Vælg en afsender blandt de lagrede afsendere med maskinens berøringspanel, når du sender et billede (side 4-22). Den valgte afsender vises i afsenderkolonnen i modtagerens e-mail-program.

BEMÆRK: Hvis du ikke har valgt en afsender ved afsendelse af et billede, vil standard afsenderinformationen, der er lagret i key operator-programmet "Standardafsendersæt" automatisk blive sendt. (side 4-64)

1. Klik på "Afsender" i menuen på websiden.



2. Klik på "Tilføj" under "Ny afsender".

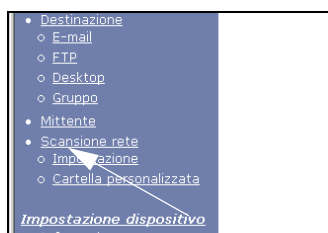


Programmeringsskærmen for afsendere vises.

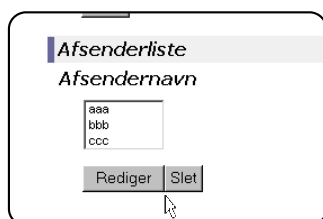
3. Indtast navn og e-mail-adresse for den nye afsender. Husk at klikke på "Send" efter indtastning af denne information.

Redigering og sletning af programmeret afsenderinformation

1. Klik på "Afsender" i menuen på websiden.



2. Klik på den afsender, du ønsker at rette eller slette fra menuen "Afsenderliste", så den fremhæves, og klik så på "Rediger" eller "Slet".



Hvis du klikkede på "Rediger", rettes informationen på samme måde, som da du oprindeligt programmerede den. Klik på "Tilføj" for at lagre dine ændringer. Hvis du klikkede på "Slet", vises en meddelelse, hvor du skal godkende sletningen. Klik på "Ja" for at slette.

Lagring af brugermappe

Programmerede destinationer vises som et-knapstaster i skærbilledet for adressebibliotek på berøringspanelet (side 4-20), og er normalt indlagt i ABC-indekset. Der er to typer indeks til rådighed: ABC-indeks og gruppeindeks (brugermapper). Gruppeindeks giver mulighed for at knytte ethvert indeksnavn til en destination for lettere søgning. Der er seks gruppeindekser til rådighed og et navn på op til seks tegn kan knyttes til hver.

Klik på "Brugermappe" i menuen på websiden for at se følgende skærbillede. Der kan programmeres og redigeres seks indeksnavne i denne skærm. Indtast navnene for indeks 1 til 6 og klik på "Send". Hvis du ønsker at ændre et tidligere programmeret navn, så indtast det nye navn, og gem det.

For yderligere information om gruppering af destinationer i et gruppeindeks, se de pågældende sider for programmering af transmissionsmåderne. For yderligere information om skift mellem ABC- og gruppeindeks henvises til side 4-21.

BEMÆRK: Du kan også lagre indeks i brugermappen fra maskinens berøringspanel. (side 4-53)

Beskyttelse af information, der er programmeret på websiden ("Adgangskoder")

Der kan indtastes adgangskoder for at begrænse adgangen til websiden og beskytte indstillingerne. Bemærk, at det ikke er nødvendigt at indtaste nogen adgangskode. Netværksscannerens funktioner kan også anvendes uden adgangskode.

Der kan indtastes en adgangskode for administrator og adgangskoder for hver bruger. Hvis du anvender en brugeradgangskode for at begrænse adgangen til websiden, kan du etablere, rette og slette destinationerne i menuen Scanner Destination Management, men du kan ikke ændre indstillingerne i menuen Konfiguration.

Adgangskoder til "admin" er først indstillet til "Xerox", mens der er ikke nogen adgangskode for "bruger" først. Hvis du ønsker at ændre denne adgangskode, skal du vælge netværksskørt under netværksindstilling på websiden. Vælg derefter NIC-indstilling. Brugeren skal derefter indtaste standard "admin"-adgangskoden for brugernavn og "Xerox" som adgangskode, før de kan få adgang til NIC-indstillingsskærbilledet. Når standard "admin"-adgangskoden er indtastet vises skærbilledet for overordnet konfiguration, hvilket giver brugeren mulighed for at ændre "admin"-adgangskoden. En adgangskode skal bestå af alfanumeriske tegn og må ikke være længere end syv tegn. Adgangskoder skelner mellem små og store bogstaver. Efter indstilling af en adgangskode skal man slukke og tænde maskinen.

Når denne adgangskode er godkendt, vil du blive bedt om at indtaste denne, når du skal have adgang til websiden med de beskyttede indstillinger. Som "Brugernavn", indtastes "user" hvis du vil have adgang til en brugerside eller "admin" hvis du vil have adgang til en side som administrator. For yderligere information om indtastning af adgangskode henvises til "Hjælp".

Skærbillede med driftsindstilling for scannerfunktion

Skærbilledet med driftsindstillinger for scannerfunktionen vises ved at trykke på tasten [SEND IMAGE] (se side 1-14) mens printerfunktion, kopifunktion eller skærmen for jobstatus vises på berøringspanelet*1. I følgende forklaringer antages det, at startskærbilledet, som vises efter tryk på tasten [SEND IMAGE], er skærbilledet med driftsindstillinger (vises nedenfor). Hvis du allerede har indstillet skærmen til at vise skærbilledet med adresseregistret (side 4-20), når der trykkes på [SEND IMAGE], skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] i skærbilledet med adresseregistret for at få vist skærbilledet med driftsindstillinger.

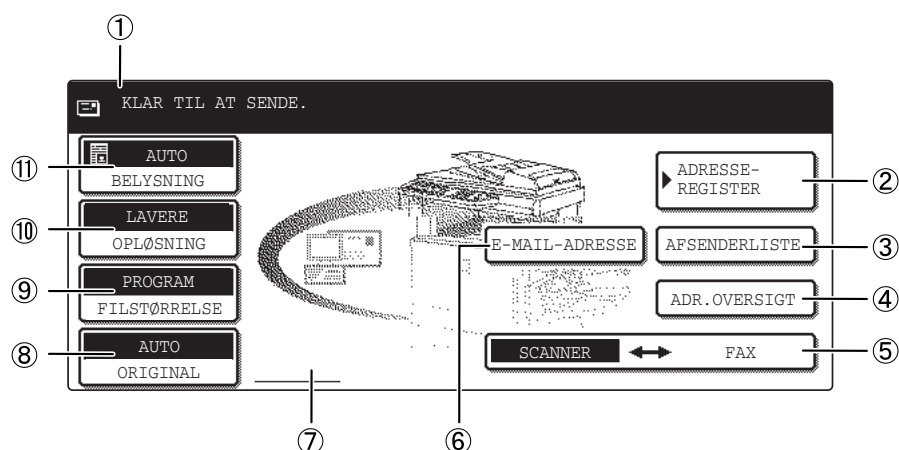
key operator-programmet "Indstilling af standardvisning" kan anvendes til at indstille displayet til enten at vise indstillingsskærmen (vist nedenfor) eller skærbilledet for adresseregister (side 4-20), når der trykkes på tasten [SEND IMAGE] (der henvises til side 4-62).

*1 Når faxudvidelsessættet (tilbehør) er installeret, vender du tilbage til driftsindstillingsskærmen for faxmåde eller sendebilledmåde, afhængigt af hvilken måde der blev valgt sidst. Hvis driftsindstillingsskærmen for faxmåde vises, berøres tasten for at skifte til basisskærm for scan/fax-måde.

BEMÆRK: For yderligere information om de forskellige dele i enheden og betjeningspanelet, der anvendes til netværksscanning, henvises til siderne 1-13 og 1-14. For de dele, der anvendes til både netværksscanning og udskrivning, henvises til side 3-40.

Skærbillede med driftsindstillinger

Skærmen er standardindstillet til at vise følgende skærbillede med driftsindstillinger som startskærbillede.



- ① **Meddelelses-display** Meddelelserne vises her for at indikere maskinens aktuelle status.

② **Tasten**
[ADRESSERE-
GISTER]

Dette viser skærbilledet med adresseregistret (side 4-20). Tryk på denne tast, hvis du ønsker at anvende en af et-knaps-tasterne, som har en destination (eller gruppe) programmeret (side 4-24).

③ **Tasten**
[AFSENDERLISTE]

Tryk på denne tast for at vælge afsender ved afsendelse af et billede (side 4-23).

④ **Tasten**
[ADR.OVERSIGT]

Ved udføring af Scan til e-mail rundsending skal du røre ved denne tast for at kontrollere dine valgte destinationer. De valgte destinationer vil blive vist som en liste, og listen kan der rettes i (side 4-29).

⑤

tast

Når faxenheden (ekstraudstyr) er installeret, berøres denne tast for at skifte mellem scannermåde og faxmåde.

⑥ **Tasten [E-MAIL-**
ADRESSE]

Ved Scan til e-mail skal du røre ved denne tast, hvis du ønsker at indtaste e-mailadressen manuelt for en modtager i stedet for at anvende en et-knaps tast (side 4-27).

⑦ **Ikondisplay for**
2-sidet scanning

Ikonet vises her, når du rører ved tasten [ORIGINAL] og vælger 2-sidet scanning. Der kan trykkes på ikonet for at åbne skærbilleder med funktionsvalg (side 4-31).

⑧ **Tasten**
[ORIGINAL]

Tryk på denne tast, hvis du manuelt vil indstille størrelsen på originalen, som scannes, eller scanne begge sider af originalen (side 4-31).

⑨ **Tasten**
[FILSTØRRELSE]

Tryk på denne tast for at indstille filformatet for det scannede billede, du ønsker at sende. Det valgte filformat vil blive fremhævet over tasten. Standardindstillingen er "PROGRAM" (side 4-38).

⑩ **Tasten**
[OPLØSNING]

Tryk på denne tast for at ændre opløsningsindstillingen for den original, som scannes. Den valgte opløsningsindstilling fremhæves over tasten. Standardindstillingen er "LAVERE" (side 4-37).

⑪ **Tasten**
[BELYSNING]

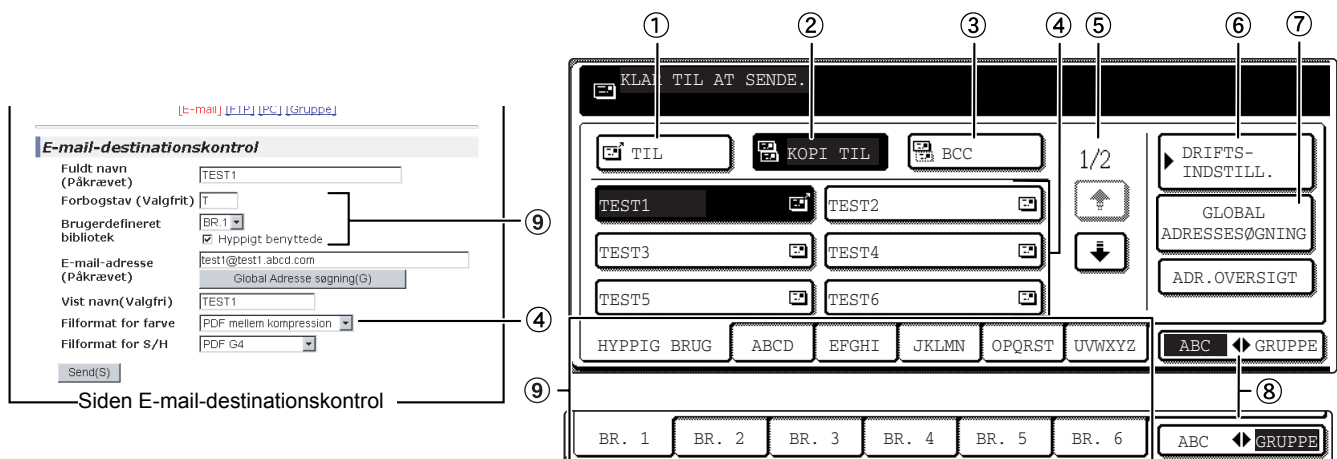
Tryk på denne tast for at ændre belyningsindstillingen for den original, som scannes. Den valgte belyningsindstilling fremhæves over tasten. Standardindstillingen er "AUTO" (side 4-35).

Skærbillede for adresseregister

Tryk på tasten [ADRESSEREGISTER] i skærbilledet med driftsindstillinger (side 4-18) for at se skærbilledet, der er vist til højre.

Hvis du har indstillet standardskærbilledet til adressebiblioteket med key operator-programmet, vil standardskærbilledet blive vist som følger.

De destinationer der er lagret med websiden er grupperet i indeks (⑨) efter det første bogstav i "Forbogstav" for hver destination, og navnet, der er indtastet i "Vist navn", vises i et-knaps tasten (④).



- ① **Tasten [TIL]** Når der vælges en destination for Scan til e-mail, så kontroller at denne tast er fremhævet (side 4-28). (Hvis tasten ikke er fremhævet, så rør ved den til den fremhæves).
- ② **Tasten [CC]** Hvis du ønsker at sende "CC" ("Carbon Copy") kopier af en Scan til e-mail transmission til andre modtagere, foruden hovedmodtageren, så rør ved denne tast, så den fremhæves, og vælg "CC"-destinationerne (side 4-28).
- ③ **Tasten [BCC]** Hvis du ønsker at sende "BCC" ("Blind Carbon Copy") kopier af en Scan til e-mail-transmission til andre modtagere, foruden hovedmodtageren, så rør ved denne tast til den fremhæves, og vælg "BCC"-destinationerne. De andre modtagere vil ikke blive informeret, om at en kopi blev sendt til "BCC"-modtagerne (side 4-28).
- ④ **Et-trykstaster** Dette viser, hvor mange et-trykstaster der er gemt på det valgte "indekskort". Tasttypen angives af ikonet til højre.
 -  : Scan til e-mail (TIL)
 -  : Scan til e-mail (CC)
 -  : Scan til e-mail (BCC)
 -  : Scan til FTP

BEMÆRK: Hvis du ønsker det, kan du anvende key operator-programmet "Indstilling af standardvisning" (side 4-62), som standardskærm-billede til gruppe adresseregister.

- ⑥ Tasten [DRIFTSINDSTILL.]** Dette viser skærbilledet med driftsindstillinger (side 4-18), som kan bruges til at indstille forskellige driftsindstillinger.

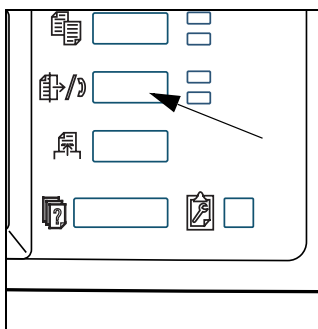
- ⑧ **Tasten [ABC** Brug denne tast til at skifte mellem det alfabetiske indeks og gruppeindekset.
◀ -GRUPPE]

- 4-21

Afsendelse af et billede

Grundlæggende transmissionsmåde

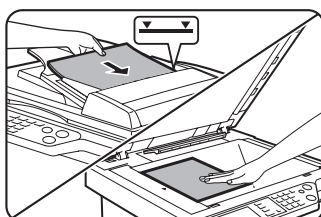
1. Kontroller, at maskinen er i scannerfunktionen.



Hvis lyset i tasten [SEND IMAGE] er tændt, er maskinen i scannertilstanden. Hvis lyset ikke er tændt, så tryk på tasten [SEND IMAGE].

Når faxudvidelsessættet (tilbehør) er installeret, vender du tilbage til det grundlæggende skærbillede til faxmåde eller sendebilledmåde, afhængigt af hvilken måde der blev valgt sidst. Hvis det grundlæggende skærbillede til faxmåde vises, berøres tasten **SCANNER ↔ FAX** (se *1 på side 4-18) for at skifte til grundlæggende skærbillede for scan/faxmåde.

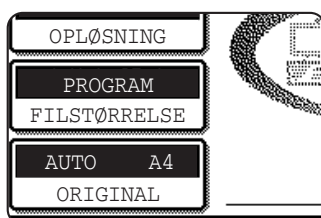
2. Ilæg originalen.



For yderligere information om indtastning af adgangskode henvises til side 2-5.

BEMÆRK: Man kan ikke ilægge dokumenter både i DADF og på glaspladen og sende dem i en enkel transmission.

3. Kontrol af originalstørrelsen.

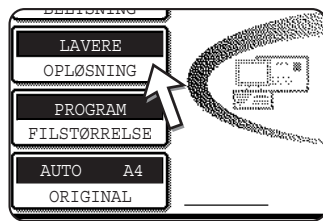


Originalens format registreres automatisk.

Hvis du har anbragt et ikke-standard format dokument eller ønsker at ændre scannerformatet, så rør ved tasten [ORIGINAL] og indstil dokumentformatet. (Der henvises til side 4-33).

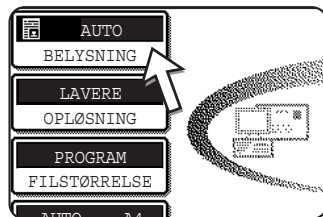
- BEMÆRKNINGER:**
- Ved scanning af en tosidet original, henvises til side 4-31.
 - For at dreje dokumentbilledet 90° inden transmissionen, se side 4-33.

4. Om nødvendigt kan opløsningen indstilles. (Der henvises til side 4-37).



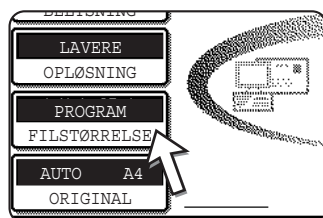
Standardindstillingen er "LAVERE".

5. Om nødvendigt, juster belysningen. (Der henvises til side 4-35).



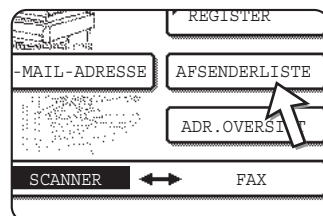
Standardindstillingen er "AUTO".

6. Om nødvendigt, vælg filformat. (Der henvises til side 4-38).



Standardindstillingen er "PROGRAM".

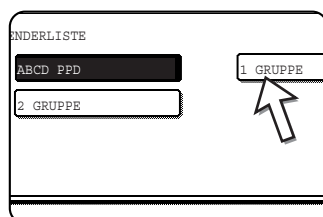
7. Tryk på tasten [AFSENDERLISTE].



Dette punkt er ikke nødvendigt ved Scan til FTP. Gå direkte til trin 10 (side 4-24).

- BEMÆRKNINGER:**
- Du kan undlade at vælge en afsender (gå direkte til trin 10). I disse tilfælde vil informationen om en standardafsender blive gemt med key operator-programmet og automatisk sendt. (side 4-64)
 - Der kan lagres op til 20 afsendere på websiden. (side 4-15)

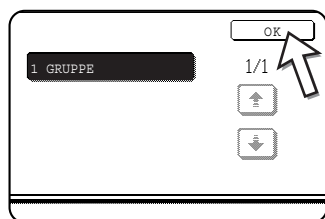
8. Tryk på en tast for at vælge en afsender.



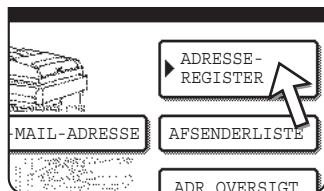
Den berørte tast fremhæves. Hvis du trykker forkert, så rør ved den korrekte tast. Fremhævnningen vil flytte til den nye tast.

Den valgte afsender vil være afsenderen af e-mailen.

9. Tryk på tasten [OK].

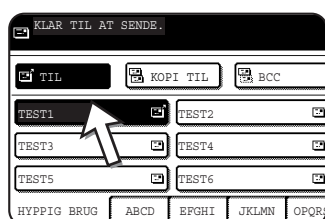


10. Tryk på tasten [ADRESSEREGISTER].



Skærbilledet for adresseregistret vises.

11. Rør ved en et-knaps tast for den ønskede destination.



Tasten, du rørte ved, fremhæves. Hvis du rørte ved den forkerte tast, så rør ved tasten igen for at annullere valget. Tastedisplayet vil returnere til normalt.

Transmittering ved Scan til e-mail

Kontroller, at tasten [TIL] er fremhævet og rør ved et-knapstasten for destinationen. Hvis du ønsker at udføre en rundsending med "CC" eller "BCC" kopier, så rør ved tasten [KOPI TIL] eller [BCC] og rør ved et-knapstasterne for "CC" eller "BCC" modtagerne.

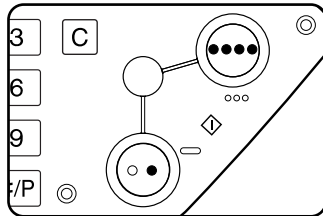
- BEMÆRKNINGER:**
- Der henvises til 4-9 til 4-14 for yderligere information om programmering af et-knaps destinationer.
 - Ved at røre ved en et-knapstast, vil den pågældende information fra skærmen e-maildestination blive vist på displayet. Der kan vises op til 36 tegn på displayet, uanset antallet af tegn, der er blevet indtastet (der bliver vist op til 50 tegn i en e-mail-adresse).
 - Du kan også manuelt indtaste en adresse til Scan til e-mail destination eller vælge flere destinationer til en rundsending. (side 4-26)

Om tryk på [START] tasten i følgende fremgangsmåde

Hvis du scanner en farvet original, trykkes på tasten [FARVEKOISTART]. Hvis du scanner en farvet eller en sort/hvid original i sort/hvid, trykkes på tasten [SORT/HVID KOISTART].

Brug af DADF

12. Tryk på tasten [FARVEKOISTART] eller [SORT/HVID KOISTART].

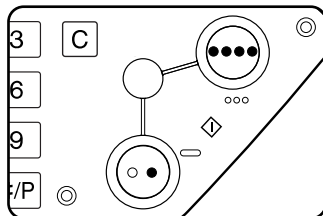


Scanningen begynder.

Hvis scanningen forløber helt normalt, vil maskinen give et beep, og billedet er transmitteret.

Brug af glaspladen

13. Tryk på tasten [FARVEKOISTART] eller [SORT/HVID KOISTART].



Originalen er scannet, og tasten [READ-END] vises.

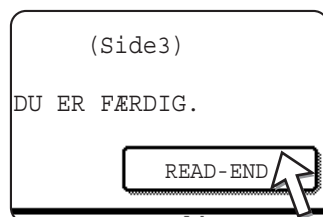
14. Hvis du skal scanne yderligere en side, så skift sider, og tryk på tasten [START].

Gentag denne sekvens, indtil alle siderne er scannede. Du kan ændre belysningsindstillinger efter behov for hver side (der henvises til side 4-35).

Hvis der ikke foretages noget i et minut, vil scanningen automatisk slutte, og billedet er transmitteret.

Overførselstiden kan indstilles ved brug af "Scanningsfunktion timeout efter sidste scan" (side 4-65) i key operator-programmet. Hvis tiden er indstillet til 0 sekunder, er følgende trin ikke nødvendigt.

15. Når den sidste side er scannet, så rør ved tasten [READ-END].



Maskinen giver et beep, og billedet er transmitteret.

Åbn dækslet til glaspladen, og fjern dokumentet.

BEMÆRKNINGER:

- **Annullering af transmission**

For at annullere en transmission mens [SCANNER ORIGINAL.] vises i displayet, eller inden der trykkes på tasten [READ-END], trykkes på tasten [SLET ALT]. For at annullere et job efter at scanningen er afsluttet, og transmissionen er begyndt, trykkes på tasten [JOB STATUS], og jobbet annulleres, som forklaret på side 4-40.

- **Vigtige tip ved anvendelse af Scan til e-mail**

Vær meget forsigtig med ikke at sende billeddatafiler der er for store. Administratoren af dit postserversystem kan have anbragt en begrænsning af mængden af data, der kan sendes i en e-mail transmission. Hvis denne begrænsning er oversteget, vil e-mailen ikke blive afleveret til modtageren. Selv om der ikke er nogen begrænsning og din e-mail afleveres som den skal, vil en stor datafil tage lang tid til at blive leveret og tage megen plads op på modtagerens netværk, afhængig af modtagerens netværk (Internet) forbindelse. Hvis store datafiler sendes gentagne gange, vil det resultere i, at netværket kan blive langsommere eller urelaterede datatransmissioner i nogle tilfælde, hvor serveren helt kan gå ned. I tilfælde, hvor du skal sende flere dokumenter, så prøv at sænke opløsningen.

- *Du kan anvende key operator-programmet "Indstil et maksimalt antal sendte data" (side 4-65), til at sætte en begrænsning af størrelsen af billedfilerne, der sendes med Scan til e-mail.*
- *Hvis der slukkes for strømmen, eller der opstår strømsvigt, mens et dokument bliver scannet i DADF, stopper maskinen, og der opstår papirstop. Når strømmen er genoprettet, fjern dokumentet og tag det ud som omtalt på side 2-78.*

Destinationsinputmetoder

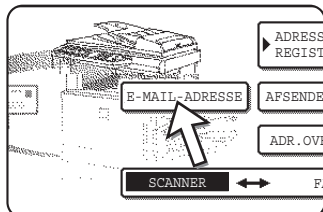
I afsnittet "Grundlæggende transmissionsmåde" angives en destination med et etrykstast (trin 10 til 11). Derudover har denne maskine følgende destinationsinputmetoder.

- Manuel indtastning: E-mail adressen indtastes direkte. (kun for Scan til e-mail)
- Global addressesøgning: Søgning efter en e-mail adresse i en internet- eller intranet-baseret database.

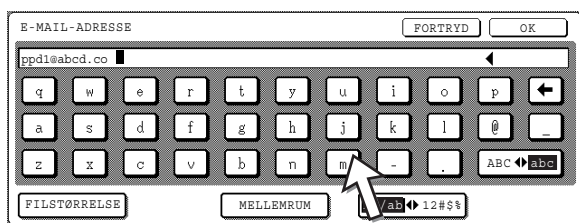
Man kan også indtaste flere adresser til en rundsending (fællestransmission).

Manuel indtastning af modtageradresse

1. Følg trin 1 til 9 i "Grundlæggende transmissionsmåde" på side 4-22.
2. Rør ved tasten [E-MAIL-ADRESSE].

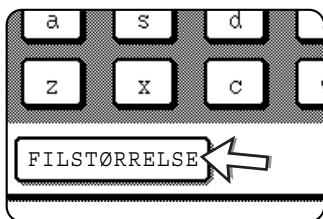


3. Indtast e-mail-adressen.



Hvis du laver en fejl, så rør ved tasten for at flytte markøren tilbage til fejlen og indtast det korrekte tegn.

4. Rør ved tasten [FILSTØRRELSE].



Hvis du ikke skal ændre filformatet, så gå direkte til 7.

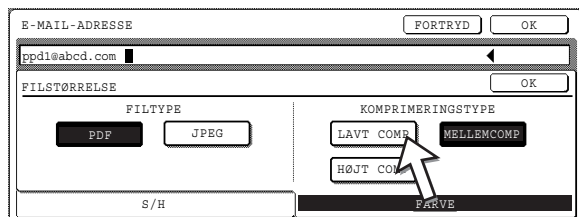
BEMÆRK: Indstillingen af det oprindelige filformat kan ændres med key operator-programmet "Indstilling af standardfilstørrelse" (side 4-64).

5. Hvis du ønsker at scanne i farver, så rør ved tasten [FARVE]. Hvis du ønsker at scanne i sort/hvid, så rør ved tasten [S/H].

Indstillingen af filformatet varierer for farver og sort/hvid. Husk at vælge det korrekte filformat for den type af scanning, du ønsker at udføre.

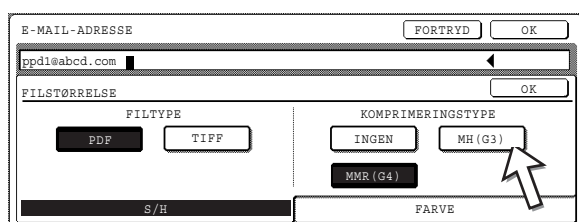
6. Vælg filtype og kompressionsmåde.

Scanning i farver



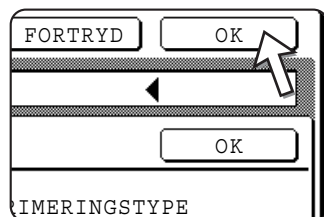
Filformatet er oprindeligt sat til "Filtype: PDF, Komprimeringstype: MELLEMCOMP".

Scanning i sort/hvid



Filformatet er oprindeligt sat til "Filtype: PDF, Komprimeringstype: MMR (G4)".

7. Rør ved den ydre [OK] tast.



Skærmen for valg af destination vises.

8. Vælg, hvor du ønsker at anbringe destinationen.



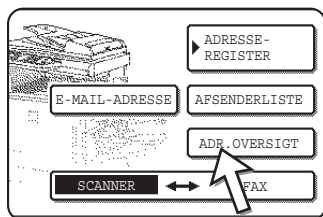
Normalt berøres feltet [TIL]. Men hvis du udfører en rundsending og ønsker at sende dokumentet "CC" eller "BCC" til de indtastede e-mail-adresser, så rør ved tasten [KOPI TIL] eller [BCC].

Efter at have rørt ved en af tasterne vil du returnere til standardskærmen.

9. Hvis du ønsker at indtaste en anden e-mail-adresse, så gentag trin 2 til 8.
Hvis du ikke vil udføre en rundsending, gå direkte til trin 11.

BEMÆRK: Hvis du jævnligt anvender rundsending til at sende dokumenter til samme gruppe af destinationer, kan man med fordel programmere disse destinationer i en gruppetast. (side 4-13)

10. Rør ved tasten [ADR.OVERSIGT], og kontroller destinationerne.



Hvis der røres ved tasten [ADR.OVERSIGT] vises kun de indtastede destinationer. Hvis du vil slette en destination, så rør ved dens tast.

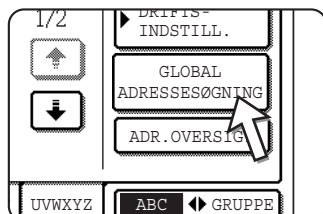
Rør ved tasten [OK] for at returnere til standardskærmen.

11. Fortsæt fra trin 12 i "Grundlæggende transmissionsmåde" (side 4-25).

- BEMÆRKNINGER:**
- Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere en rundsending ved valg af destinationer.
 - Når du udfører en rundsending, vil den kompressionsmåde der blev indstillet med key operator-programmet "Komprimeringstype ved rundsending" (side 4-64), blive anvendt som filkompressionsmåde for alle destinationerne. Standardindstillingen er "MELLEMCOMP" for farvescanning og "MMR (G4)" for sort/hvid scanning.

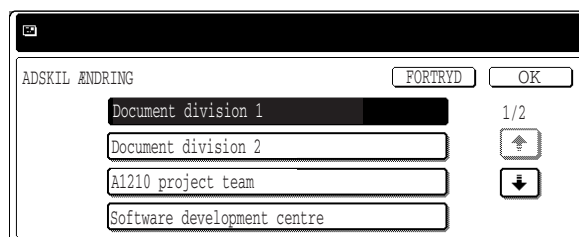
Indkodning af modtageradresse med den globale adressesøgningsfunktion

1. Tryk på tasten [GLOBAL ADRESSESØGNING].



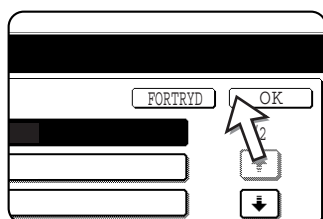
Skærbilledet for serverskift vises. Hvis der kun er installeret en LDAP-server, vises skærbilledet for den globale adressesøgning. Gå videre til trin 4.

2. Tryk på den ønskede LDAP-serverfelttast.

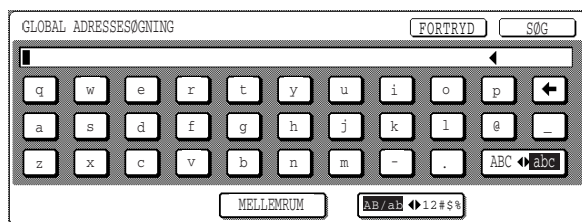


Gå videre til trin 3 for at søge efter den fremhævede server.

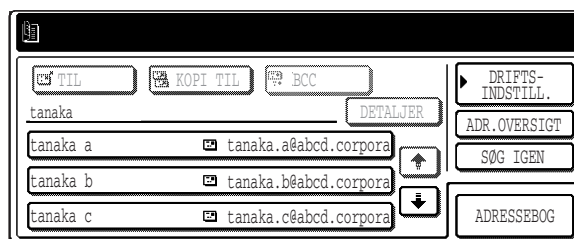
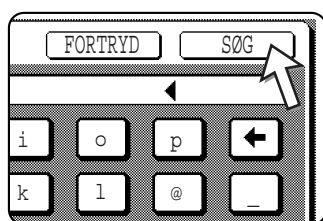
3. Tryk på tasten [OK].



4. Indtast et søgeord.



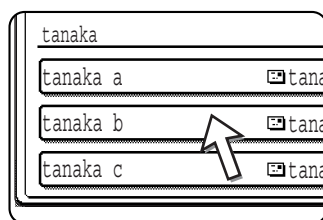
5. Tryk på tasten [SØG].



Søgeresultaterne vises som destinationsfelter.

Hvis der ikke kommer nogen adresser ud af søgningen, vises en meddelelse herom. Berør felterne [OK] og [SØG IGEN] for at komme tilbage til trin 4.

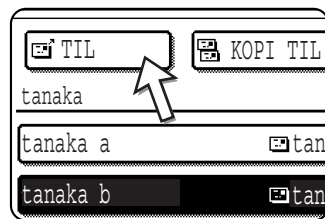
6. Berør feltet for den ønskede destination.



For at vise de øvrige destinationer trykkes på tasten [↓].

For at se detaljer om den valgte destination berøres feltet [DETALJER]. Man kan også oprette destinationen i adressebogen ved at berøre feltet [REGISTER].

7. Vælg destinationstype.

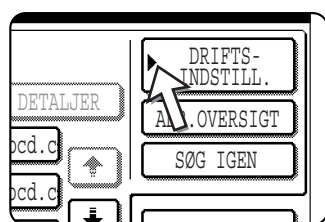


Normalt berøres feltet [TIL]. Men hvis man skal sende til flere modtagere (broadcast transmission) og ønsker at sende "KOPI TIL" eller "BCC" af dokumentet til den indkodede adresse, så berøres feltet [KOPI TIL] eller [BCC].

8. Hvis du ønsker at indtaste endnu en adresse, så gentag trin 6 og 7.

Der kan ikke specificeres flere destinationer for Scan til FTP.

9. Tryk på tasten [DRIFTSINDSTILL.].

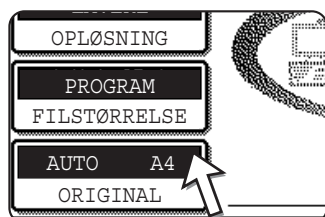


Man bliver bragt tilbage til driftsindstillingsfeltet.

Scanning og transmittering af en 2-sidet original

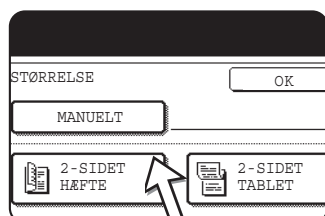
En 2-sidet original kan blive scannet automatisk og overføres ved brug af DADF. Følg punkterne nedenfor.

1. Kontroller, at maskinen er i scannermåde, og læg dokumentet i DADF.
2. Tryk på tasten [ORIGINAL].



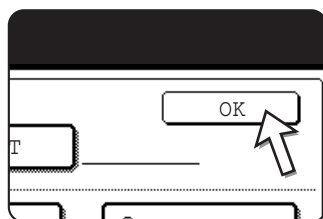
Hvis du rører ved tasten [ORIGINAL], så kontroller, at originalformatet vises i tasten.

3. Rør ved tasten [2-SIDET HÆFTE] eller tasten [2-SIDET TABLET] efter den original, du har anbragt.



Rør om nødvendigt ved tasten [MANUELT], og indstil originalformatet. (side 4-33)

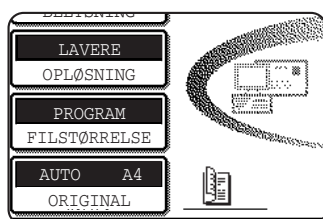
4. Tryk på tasten [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

Et ikon for en 2-sidet original vises ved siden af tasten [ORIGINAL].

(Eksempel: Ikonet vises, når der røres ved tasten [2-SIDET HÆFTE].)



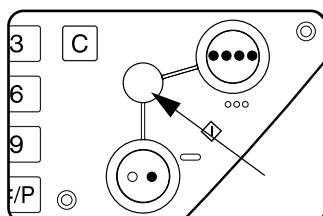
5. Fortsæt fra trin 4 i "Grundlæggende transmissionsmåde" (side 4-23).

BEMÆRKNINGER:

- **Brochurer og foldere**

2-sidede originaler, som er hæftede sammen i siden, er brochurer, og 2-sidede originaler, der er hæftede sammen, i toppen er foldere.

- *2-sidet scanning afbrydes, når transmissionen er afsluttet. Ved at trykke på tasten [SLET ALT] annulleres den tosidede scanning også.*



Scanningsprocedure

Ved afsending af et billede kan du indstille originalformat, belysning, opløsning og indstilling af filformat efter ønske.

Manuel indstilling af scanningsstørrelse

Hvis du har anbragt en original, som ikke har standardformat (f.eks. et tommeformat), eller du ønsker at ændre scannerformatet, så rør ved tasten [ORIGINAL], og indstil originalformatet manuelt.

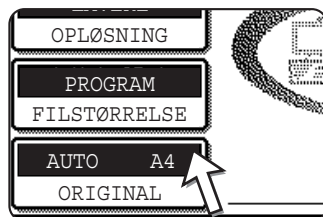
Udfør følgende trin efter ilægning af dokument i DADF eller på glaspladen.

BEMÆRK: Standardstørrelser, der kan registreres:

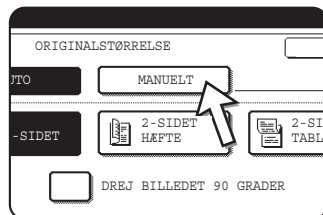
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Hvis der anvendes en ikke-standard original (inklusive specialformater), vil det nærmeste standardformat blive vist, eller originalformatet vil slet ikke blive vist.

1. Tryk på tasten [ORIGINAL].



2. Tryk på tasten [MANUELT].

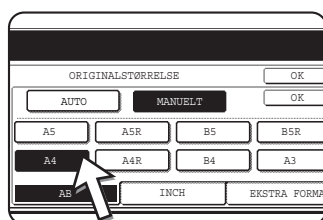


Størrelserne, der kan vælges, vises.

[AUTO] er ikke længere fremhævet. [MANUELT] fremhæves.

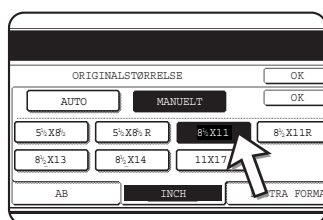
BEMÆRK: Hvis du ønsker at dreje originalen 90° ved oprettelse af en billedfil, så marker afkrydsningsfeltet "DREJ BILLEDET 90 GRADER" (et checkmærke vises i feltet).

3. Rør ved tasten for det ønskede originalformat.



Tasten til original størrelse, som du berørte, bliver fremhævet.

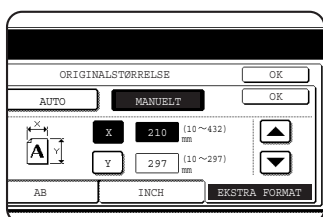
Hvis du ønsker at vælge et tommeformat, rør ved tasten [INCH], og rør ved tasten for det ønskede originalformat.



[INCH] lyser, og tastene med tommeformat vises.

For at returnere til AB paletten røres ved tasten [AB] igen.

Hvis du ønsker at vælge et brugerformat, rør ved tasten [EKSTRA FORMAT], og indtast originalens format.

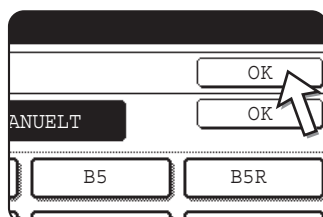


Rør ved tasten [X], og anvend tastene $\uparrow$ eller $\downarrow$ til at indstille længden i X-retningen, og rør ved tasten [Y], og foretag det samme for Y-retningen.

Længden kan være inden for området af 10 til 432 mm (1/2" til 17") i X-retningen og 10 til 297 mm (1/2" til 11-5/8") i Y-retningen i trin af 1 mm (1/8").

Afhængig af mængden af installeret hukommelse er det måske ikke muligt at scanne visse originalformater (side 4-1).

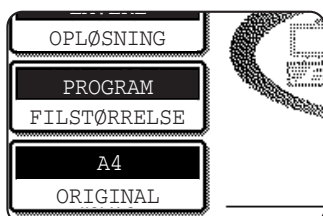
4. Tryk på den ydre [OK] tast.



Du vender tilbage til det første skærbillede.

Hvis du rører ved den inderste [OK] tast i punktet ovenfor, returnerer du til 2.

Det valgte format vises i den øverste halvdel af [ORIGINAL] tasten.



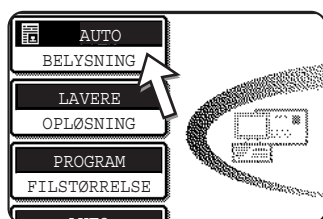
BEMÆRK: Du kan returnere til automatisk registrering ved at trykke på tasten [SLET ALT].

Valg af belysning

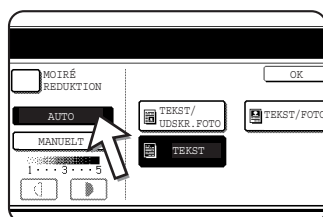
Du kan justere belysningen manuelt, så den passer til originaltypen. Når du har anbragt originalen i scannerfunktionen, så følg punkterne nedenfor. Standardindstillingen for belysningen er "AUTO".

Skift belysningen

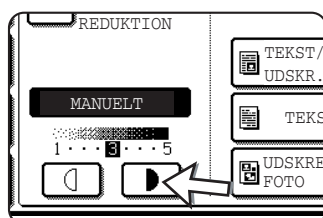
1. Tryk på [BELYSNING].



2. Vælg [AUTO] eller [MANUELT].



Hvis du valgte [AUTO], vil belysningen blive justeret automatisk. (Kun ved sort/hvid scanning. Hvis [AUTO] er valgt for farvescanning, vil scanningen foregå på niveau "3" af den manuelle indstilling).

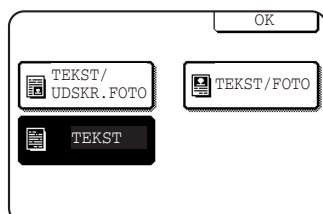


Hvis du valgte [MANUELT], rør ved tasten eller for at indstille belysningen. (For mørkere kontrast, rør ved tasten . For lysere kontrast, rør ved tasten .

3. Valg af originaltype.

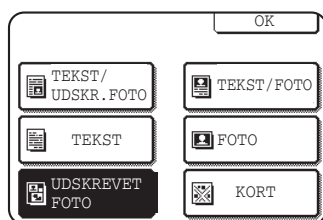
Rør ved den pågældende tast for typen af original der skal scannes. Billedet vil blive behandlet i henhold til den valgte type.

Hvis [AUTO] er valgt i 2

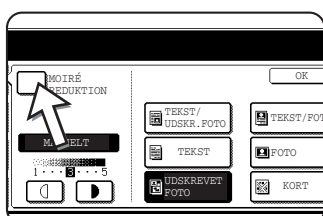


Hvis "AUTO" er valgt i 2, kan du vælge originaltypen blandt "TEKST/UDSKR. FOTO", "TEKST/FOTO" eller "TEKST".

Hvis [MANUELT] er valgt i trin 2



Hvis "MANUELT" er valgt, kan du også vælge blandt "FOTO", "UDSKREVET FOTO" eller "KORT", foruden de valg der er til rådighed for AUTO.



I tilfælde af, at der opstår moiré på det scannede billede, røres ved afkrydsningsfeltet [MOIRÉ REDUKTION] for at vælge dette. Dette vil reducere moiré.

4. Tryk på tasten [OK].



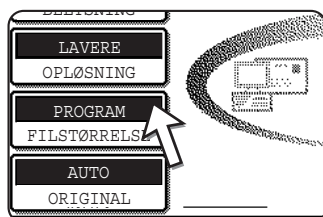
Du vender tilbage til det første skærm billede.

Valg af opløsning

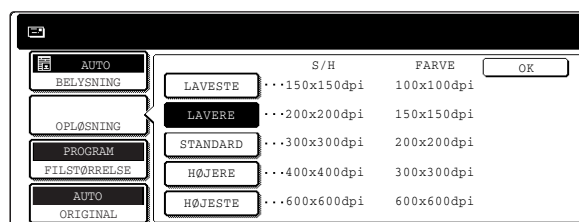
Opløsningen for scanning af en original kan vælges frit. Anbring originalen i scannerfunktionen og følg punkterne nedenfor. Standardindstilling for opløsningen er "LAVERE".

Skift opløsningen

1. Tryk på [OPLØSNING].



2. Rør ved den ønskede tast for opløsning.

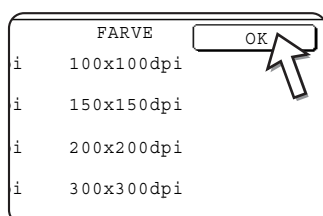


Der er fem valgmuligheder for opløsning. Rør ved den ønskede opløsningstast under sort/hvid eller farver afhængig af originalen, der skal scannes.

Den valgte tast fremhæves.

BEMÆRK: For at bruge farve 600 x 600 dpi, skal der tilføjes et 256-MB og et 128-MB hukommelsesmodul (eller to 256-MB hukommelsesmoduler) til printercontrolleren, og et 128-MB eller 256-MB hukommelsesmodul skal tilføjes til billedhukommelsen. For mere information, se side 4-1.

3. Tryk på tasten [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

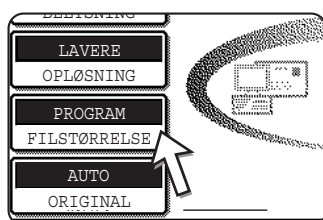
- BEMÆRKNINGER:**
- Standardindstillingen er LAVERE. Du kan efter ønske ændre standardindstillingen til en anden indstilling med key operator-programmet, "Indstilling af standardopløsning" (side 4-63).
 - Opløsningen kan ikke ændres, når først scanningen er begyndt.

Valg af filstørrelse

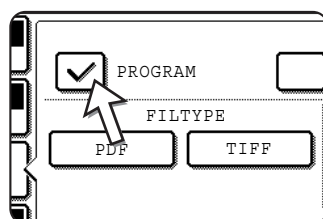
Hvis du sender et billede til en eller flere modtagere med Scan til e-mail eller Scan til FTP, giver tasten [FILSTØRRELSE] dig mulighed for midlertidig at overskrive de individuelle filformatindstillinger (FILTYPE / KOMPRIMERINGSTYPE), der er lagret for hver modtager og sende billedet til alle modtagerne med en enkelt indstilling af filformat.

"PROGRAM" er valgt som standard, hvilket betyder, at de lagrede indstillinger for filformat til hver enkelte modtager anvendes.

1. Rør ved tasten [FILSTØRRELSE].



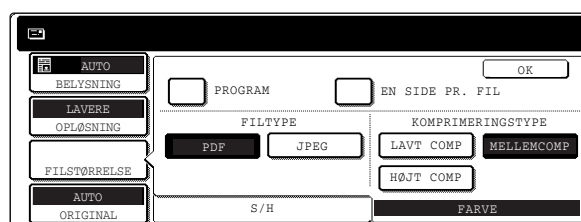
2. Fjern fluebenet fra afkrydsningsfeltet "PROGRAM".



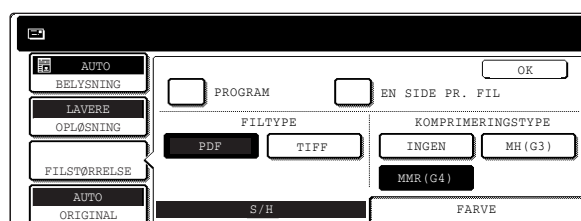
3. Vælg filtype og kompressionsmåde.

Indstillingerne vælges separat for farvescanning og sort/hvidscanning. Rør ved tasten [FARVE] eller tasten [S/H] for at vælge den pågældende indstillingsskærm.

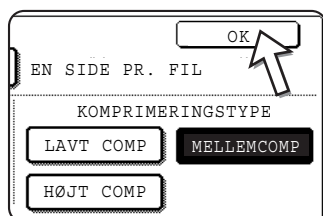
Indstillingerne af filformat ved farvescanning



Indstillingerne for filformat ved sort/hvid scanning



- BEMÆRKNINGER:**
- Når afkrydsningsfeltet "EN SIDE PR. FIL" ikke er valgt, samles alle siderne i en enkelt fil. Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, vil der blive oprettet en fil pr. side.
 - Hvis filformatet er sat til "JPEG" i filformatindstillingen for farvescanning, vil en afkrydsning automatisk blive vist i afkrydsningsfeltet "EN SIDE PR. FIL", og der vil blive oprettet en fil pr. side.
4. Rør ved tasten [OK].



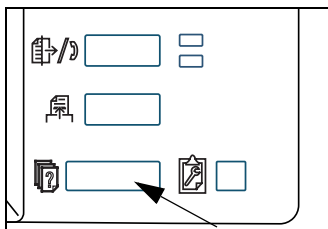
Du vender tilbage til det første skærm billede.

- BEMÆRKNINGER:**
- Indstillingen af det oprindelige filformat kan ændres med key operator-programmet "Indstilling af standardfilstørrelse" (side 4-64).
 - Selv om du ændrer indstillingen i skærmen FILSTØRRELSE, kan du returnere til de lagrede indstillinger for hver modtager ved at vælge "PROGRAM" igen.

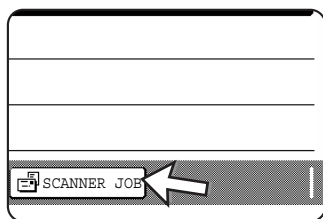
annullering af en e-mail/FTP-transmission

Du kan annullere et transmissionsjob, der er i gang. Annulleringen foretages fra statusskærmen.

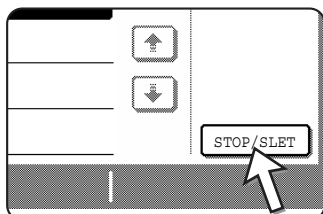
1. Tryk på tasten [JOB STATUS].



2. Rør ved tasten [SCANNER JOB].



3. Rør ved tasten [STOP/SLET].



Der vises en meddelelse, hvor du skal godkende annulleringen. Rør ved tasten [JA] for at slette det valgte job og annullere transmissionen.

BEMÆRK: Hvis du ikke ønsker at annullere transmissionen, så rør ved tasten [NEJ].

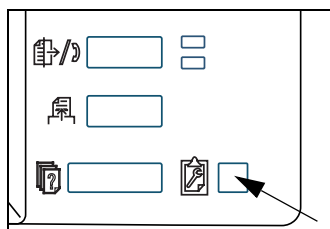
Lagring, redigering og sletning fra berøringspanelet

Et-knapstaster og gruppetaster til Scan til e-mail, gruppeindekser og afsendere kan også lagres, redigeres og slettes fra maskinens berøringspanel.

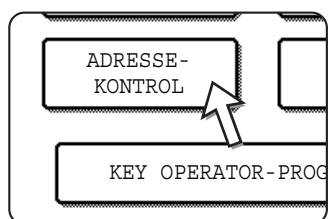
Lagring af et-trykstaster (kun adresser til Scan til e-mail)

Maskinens berøringspanel kan også anvendes til at lagre destinationer til Scan til e-mail. (Scan til FTP-destinationer skal lagres ved hjælp af websiden (side 4-11)).

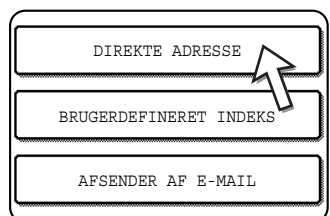
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



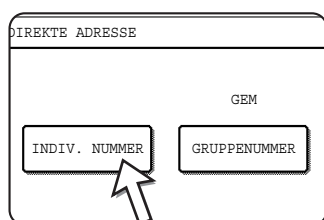
2. Tryk på tasten [ADRESSEKONTROL].



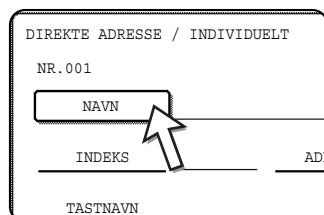
3. Rør ved tasten [DIREKTE ADRESSE].



4. Rør ved tasten [INDIV. NUMMER]

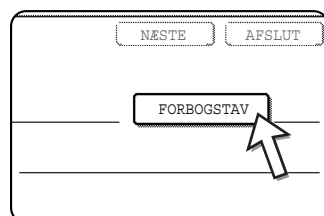


5. Tryk på tasten [NAVN].

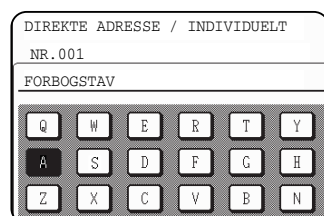


"Nr.", som automatisk vises for de laveste numre fra 001 til 500, er endnu ikke programmeret. Hvis der trykkes på [NAVN], vil skærbilledet til indtastning af bogstaver blive vist. Indtast op til 36 tegn.

6. Tryk på tasten [FORBOGSTAV].



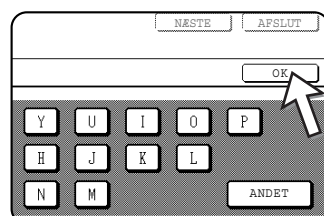
7. Tryk på en bogstavtast.



Det første bogstav for det indtastede navn i trin 5 er oprindeligt valgt og fremhæves. Hvis du vil ændre bogstavet, så rør ved en anden bogstavtast.

BEMÆRK: Det for bogstav, du indtastede her, bestemmer positionen af et-trykstasten i ABC-indekset. For yderligere information om ABC-indekset, henvises til side 4-21.

8. Rør ved tasten [OK].



9. Rør ved tasten [INDEKS].

10. Rør ved en indekstast.

Vælg en af tasterne i den øverste række ([BR. 1] til [BR. 6]) til at bestemme placeringen af et-trykstasten, hvis GRUPPE-indeks vises i stedet for ABC-indeks, (henvises til side 4-21).

De nederste taster er til at vælge om et-trykstasten skal inkluderes i [HYPPIG BRUG] indekset.

Hvis du rørte ved en forkert tast, skal du blot røre ved den korrekte tast.

11. Rør ved tasten [OK].

12. Rør ved tasten [ADRESSE].

Skærmen for indtastning af e-mail-adresser vises.

13. Indtast e-mail-adressen for destinationen.

Der kan indtastes op til 64 tegn.

Hvis du laver en fejl, så rør ved tasten for at flytte markøren en plads tilbage, og indtast det korrekte tegn.

14. Rør ved tasten [OK].

Du vender tilbage til programmeringsskærm billedet til et-trykstaster.

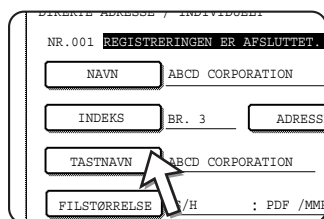
REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET. vil blive vist fremhævet til højre for "NR."

BEMÆRK: "ADRESSE" linien viser kun 32 cifre, uanset hvor mange cifre der er indprogrammeret.

15. Kontroller tastnavnet.

Tegnene, der vises ved siden af tasten [TASTNAVN], vil blive vist i tasten. Kun de første 18 tegn for det navn, der er indtastet i trin 5, vil blive vist.

Hvis du skal ændre det navn, der vises i tasten, så rør ved tasten [TASTNAVN].

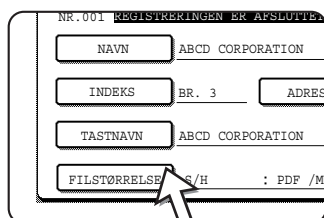


NR.001 REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET

NAVN	ABCD CORPORATION	
INDEKS	BR. 3	ADRESSE
TASTNAVN	ABCD CORPORATION	
FILSTØRRELSE	S/H	: PDF /MM

Hvis du ikke ønsker at ændre navnet, er dette punkt ikke nødvendigt.

16. Kontroller filstørrelse og kompressionsmåde.



NR.001 REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET

NAVN	ABCD CORPORATION	
INDEKS	BR. 3	ADRESSE
TASTNAVN	ABCD CORPORATION	
FILSTØRRELSE	S/H	: PDF /MM

Hvis du skal ændre disse indstillinger, så rør ved tasten [FILSTØRRELSE].

Hvis du ikke skal ændre disse indstillinger, er dette trin ikke nødvendigt.

Indstillinger for farvescanning

Filtype: PDF*/JPEG

Komprimeringstype: LAVT COMP/MELLEMCOMP*/HØJT COMP

Indstillinger for sort/hvid scanning

Filtype: PDF*/TIFF

Komprimeringstype: INGEN/MH (G3)/MMR (G4)*

Standardindstillingen vises med en stjerne (*).

Når du har afsluttet indstillingerne, så rør ved tasten [OK].

17. Hvis du har afsluttet programmeringen af et-trykstaster, så tryk på tasten [AFSLUT].

Hvis du ønsker at programmere en anden et-trykstast, så tryk på tasten [NÆSTE].

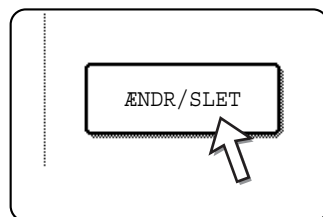
The screenshot shows a programming interface with two buttons at the top: 'NÆSTE' and 'AFSLUT'. Below them is a field labeled 'FORBOGSTAV' containing the letter 'A'. At the bottom, there is a field for an email address containing 'abcd@abcd.com'.

Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 4 på side 4-42.

Redigering og sletning af et-trykstaster

Hvis du ønsker at slette en et-knapstast eller ændre en e-mailadresse, navn eller anden information der er programmeret ind i en et-knapstast, så gør følgende.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], rør ved tasten [ADRESSEKONTROL], og rør ved tasten [DIREKTE ADRESSE], (der henvises til 1 til 3 på side 4-41).
2. Tryk på tasten [ÆNDR/SLET].



3. Rør ved den et-trykstast, du ønsker at rette eller slette.

The screenshot shows a screen titled 'DIREKTE ADRESSE / ÆNDR/SLET' with an 'AFSLUT' button in the top right. Below the title is the instruction 'VÆLG DEN ADRESSE, DER SKAL ÆNDR/SLETES.'. There is a list of addresses: 'ABCD CORPORATION' and 'ABCD GROUP'. To the right of the list is a '1/1' indicator and up/down arrow buttons. At the bottom, there is a keyboard layout with buttons for 'HYPPIG BRUG', 'ABCD', 'EFGHI', 'JKLMN', 'OPQRST', 'UVWXYZ', and 'ABC' with a 'GRUPPE' button.

- For at redigere en et-trykstast skal du følge trin 4 og 5.
- For at slette en et-trykstast skal du følge trin 6 og 7.
- Når du har afsluttet redigeringen eller sletningen, så tryk på tasten [AFSLUT].

4. Rør ved den tast, der svarer til den information, du ønsker at ændre. (Ret informationen på samme måde, som da du lagrede informationen på side 4-41 til 4-45).

5. Kontroller, at dine rettelser er korrekte, og tryk på tasten [AFSLUT].

Hvis du ønsker at ændre en anden et-trykstast, så gentag trin 3 til 5.

Følgende trin er til annullering af en et-knapstast.

6. Tryk på tasten [SLET].

7. Tryk på tasten [JA].

Hvis du ønsker at slette en anden et-trykstast, så gentag 3, 6 og 7.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis du ikke kan redigere eller slette en et-trykstast
Hvis du forsøger at rette eller slette en et-knapstast i følgende situationer, vil der blive vist en meddelelse, og redigering/sletning vil ikke være mulig. Slet i dette tilfælde et-trykstasten fra gruppen, eller annuller eller skift valget af e-mail-hyperlink.
Et-trykstasten er inkluderet i en gruppetast.
Et-trykstasten er inkluderet som en hyperlink e-mail-destination for Scan til FTP.
 - Destinationer for Scan til FTP, der er lagrede i et-trykstaster kan ikke rettes eller slettes fra maskinens berøringspanel. Anvend websiden til at rette eller slette sådanne destinationer. (side 4-14)

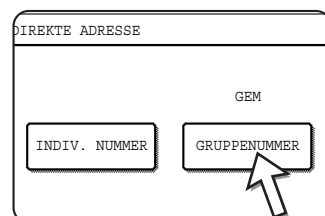
Programmering af en gruppetast

Scan til e-mail destinationer som er lagrede i et-knapstaster kan lagres i en gruppetast. Der kan gemmes op til 300 destinationer i en gruppetast.

For at programmere en gruppetast fra websiden, henvises til side 4-13.

BEMÆRK: Kun destinationer i et-trykstaster kan gemmes i en gruppetast. Hvis du ønsker at lagre en destination, som ikke er programmeret i en et-knapstast, skal du først programmere e-maildestinationen ind i en et-knapstast, (der henvises til 4-41 til 4-45) og så lagre dem i en gruppetast.

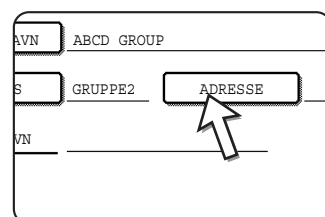
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], rør ved tasten [ADRESSEKONTROL], og rør ved tasten [DIREKTE ADRESSE], (der henvises til 1 til 3 på side 4-41).
2. Rør ved tasten [GRUPPENUMMER].



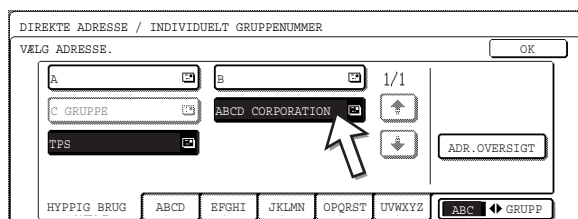
3. Følg trin 5* til 11 i "Lagring af et-trykstaster" (side side 4-42 til 4-43) for at skive et GRUPPENAVN, FORBOGSTAV og INDEKS.

* I trin 5 skal du trykke på tasten [GRUPPENAVN] i stedet for tasten [NAVN].

4. Rør ved tasten [ADRESSE].



5. Rør ved indekstasterne og tasterne efter behov, og rør ved et-trykstasterne for den destination, du ønsker at lagre i en gruppe.

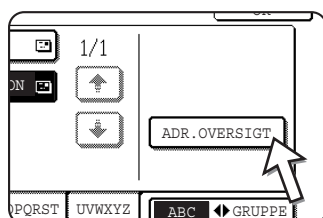


Et-trykstaster, der er trykket på, fremhæves.

Hvis du trykker på en forkert tast, skal du blot trykke på den igen for at annullere fremhævelsen og fjerne destinationen fra gruppen.

BEMÆRK: En gruppetaast kan ikke lagres i en anden gruppetaast. Gruppetaasterne vises som grå og kan ikke vælges.

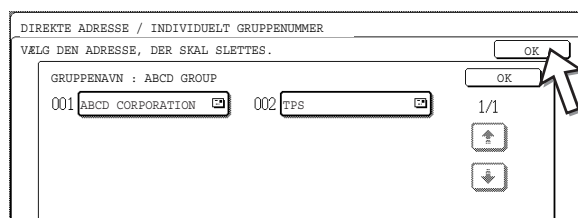
6. Tryk på tasten [ADR.OVERSIGT] for at kontrollere de destinationer, du har gemt i gruppen.



Der vil blive vist en liste over de valgte destinationer.

Du kan slette en vist destination ved blot at røre ved den. Hvis der vises en meddelelse der beder dig om at godkende sletningen, skal du røre ved tasten [JA].

7. Tryk på den ydre [OK] tast.



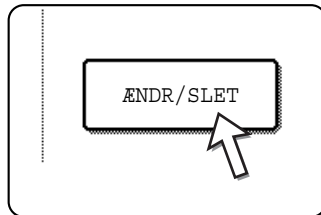
Antallet af destinationer i gruppen vises til højre for tasten [ADRESSE].

8. Kontroller tastens navn (der henvises til trin 15 på side 4-44).
Tegnene, der vises ved siden af tasten [TASTNAVN], vil blive vist i gruppetaasten. For at ændre disse tegn skal du trykke på tasten [TASTNAVN]. Disse punkter er ikke nødvendige, hvis du ikke ønsker at ændre disse tegn.
9. Tryk på tasten [AFSLUT], når du har afsluttet programmeringen af gruppetaasten.
Hvis du ønsker at programmere en ny gruppetaast, så tryk på tasten [NÆSTE].
Hvis du har trykket på tasten [AFSLUT], vil du returnere til skærbilledet i trin 2.

Redigering og sletning af gruppetaster

Hvis du ønsker at slette en gruppetast eller ændre dens navn eller en af de lagrede destinationer, så udfør følgende fremgangsmåde.

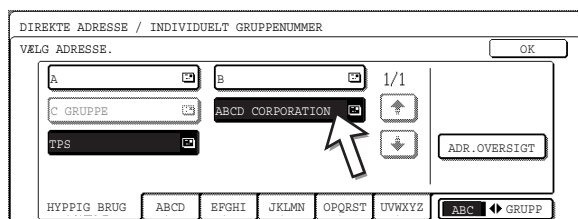
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], rør ved tasten [ADRESSEKONTROL], og rør ved tasten [DIREKTE ADRESSE], (der henvises til 1 til 3 på side 4-41).
2. Tryk på tasten [ÆNDR/SLET].



3. Tryk på den gruppetast, du ønsker at rette i eller slette.

- Følg trin 4 og 5 for at redigere en gruppetast.
 - Følg trin 6 og 7 for at slette en gruppetast.
 - Når du har afsluttet redigeringen eller sletningen, så rør ved tasten [AFSLUT].
4. Tryk på tasten for det emne, du ønsker at ændre (for at redigere emnet skal du følge de samme punkter som for et-trykstaster på side 4-41).

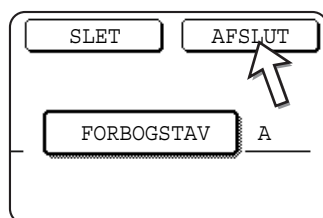
For at rette i en destination, der er lagret i en gruppetast, røres ved tasten [ADRESSE]. Følgende skærbillede vises.



Et-trykstasterne, der er gemt i gruppen, fremhæves. For at føje en ny et-trykstast til gruppen skal du trykke på tasten for at fremhæve den.

For at slette en et-trykstast fra en gruppe skal du trykke på tasten, så den ikke længere er fremhævet.

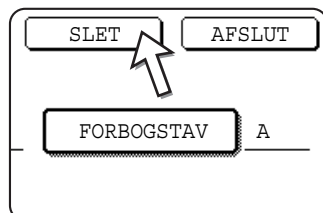
5. Kontroller, at dine rettelser er korrekte, og rør ved tasten [AFSLUT].



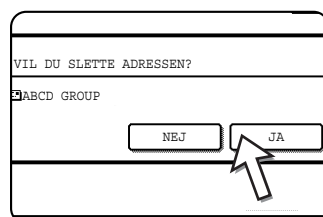
Hvis du ønsker at ændre en anden gruppetast, så gentag trin 3 til 5.

De følgende punkter er for sletning af en gruppetast

6. Tryk på tasten [SLET].



7. Tryk på tasten [JA].



Hvis du ønsker at slette en anden gruppetast, så gentag trin 3, 6 og 7.

BEMÆRK: Hvis du ikke kan redigere eller slette en gruppetast

Hvis du forsøgte at rette eller slette en gruppetast i følgende situationer, vil der blive vist en advarselsmeddelelse og redigering/sletning vil ikke være mulig.

Den et-trykstast, du ønsker at ændre eller slette, anvendes i øjeblikket til en transmission.

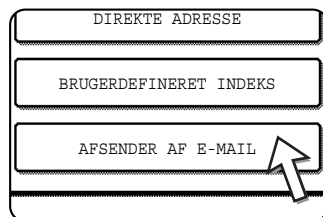
Hvis tasten anvendes i øjeblikket til en transmission, så annuller transmissionen eller vent indtil den er afsluttet, og ret så eller slet tasten.

Lagring af afsenderinformation

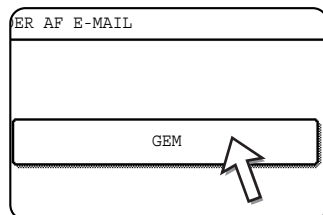
Anvend denne fremgangsmåde for at lagre information om afsenderen (afsendernavn og den e-mailadresse), der vises på den mail, som modtageren modtager. Der kan lagres information for op til 20 forskellige afsendere. Vælg en afsender blandt de lagrede afsendere med maskinens berøringspanel, når du sender et billede (side 4-22). Den valgte afsender vises i afsenderkolonnen i modtagerens e-mail-program.

Hvis du ønsker at lagre informationen om afsenderen fra websiden henvises til side 4-15.

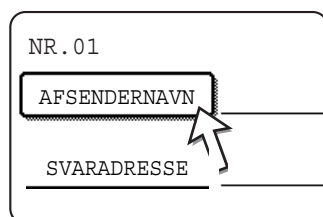
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], og tryk på tasten [ADRESSEKONTROL] (se trin 1 og 2 på side 4-41).
2. Rør ved tasten [AFSENDER AF E-MAIL].



3. Rør ved tasten [GEM].



4. Rør ved tasten [AFSENDERNAVN].



"Nr." som automatisk vises er de laveste numre fra 01 til 20 er endnu ikke programmerede. Hvis der røres ved tasten [AFSENDERNAVN], vises skærmen for indtastning af bogstaver. Der kan indtastes op til 20 tegn.

5. Rør ved tasten [SVARADRESSE].

The screenshot shows a screen with two input fields. The top field is labeled 'AFSENDERNAVN' and contains '1 GRUPPE'. The bottom field is labeled 'SVARADRESSE' and is empty. A white arrow points to the 'SVARADRESSE' field.

Displayet skifter til indtastning af adressen, hvis du rører ved tasten [SVARADRESSE]. Der kan indtastes op til 64 tegn for afsenderens e-mail-adresse. Når du har afsluttet, så tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til det oprindelige skærbillede.

6. Hvis du har afsluttet lagringen af afsendere, så rør ved tasten [AFSLUT]. Hvis du ønsker at lagre en ny afsender, så rør ved tasten [NÆSTE].

Redigering og sletning af afsenderinformation

Anvend denne fremgangsmåde, hvis du skal rette i informationen eller slette en afsender.

1. Følg trin 1 og 2 i "Lagring af afsenderinformation".
2. Tryk på tasten [ÆNDR/SLET].

The screenshot shows a screen with a single button labeled 'ÆNDR/SLET'. A white arrow points to the button.

Den lagrede afsender vises.

3. Tryk på et-trykstasten for den afsender, du ønsker at rette eller slette.

The screenshot shows a screen titled 'AFSENDERLISTE'. It contains a list of two items: '1 GRUPPE' and '2 GRUPPE'. A white arrow points to the first item, '1 GRUPPE'.

Skærmen for redigering/sletning for afsenderen vises.

4. Redigering eller sletning af en afsender.

The screenshot shows a screen titled 'AFSENDER AF E-MAIL'. It has two buttons at the top: 'SLET' and 'AFSLUT'. Below them is a label 'NR.01'. There are two input fields: 'AFSENDERNAVN' containing '1 GRUPPE' and 'SVARADRESSE' containing 'ppd1@abcd.com'.

Ret informationen om afsenderen på samme måde, som da du lagrede den. Når du afslutter, så rør ved tasten [AFSLUT] for at returnere til skærmen for 3.

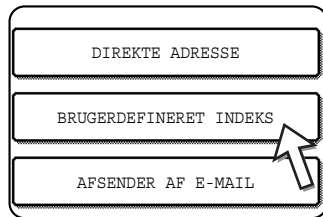
For at slette afsenderen, røres ved tasten [SLET]. Der vises en meddelelse, hvor du skal godkende valget. Rør ved tasten [JA] for at slette afsenderen og returnere til skærmen for trin 3.

Lagring af et gruppeindeks

Du kan knytte ethvert navn op til 6 tegn til hver af BRUGER indeksene ([BR. 1] til [BR. 6]).

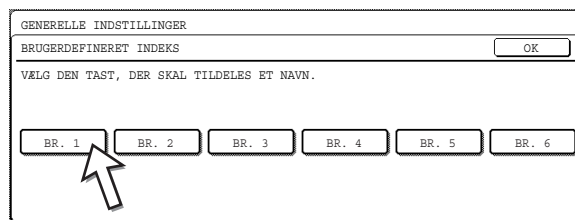
For at udføre dette fra websiden, henvises til side 4-16.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], og tryk på tasten [ADRESSEKONTROL] (se trin 1 og 2 på side 4-41).
2. Tryk på tasten [BRUGERDEFINERET INDEKS].



3. Tryk på en indekstast ([BR. 1] til [BR. 6]).

Du kan indtaste et navn for det valgte indeks.



Når der trykkes på den, vil skærbilledet til indtastning af bogstaver blive vist.

4. Indtast maksimalt 6 tegn i indeksnavnet.

Anvend tasten  for at slette det viste navn og indtaste det ønskede navn.

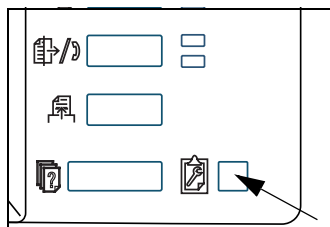
Når du afslutter, så rør ved tasten [OK]. Det nye navn vises i skærbilledet til trin 3.

5. Hvis du ønsker at programmere et andet indeksnavn, skal du gentage trin 3 og 4. Når du afslutter, så rør ved tasten [OK].

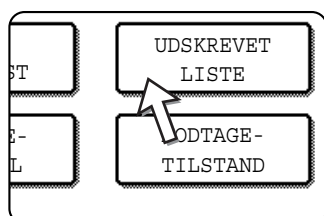
Udskrivning af programmerede oplysninger

Du kan udskrive en liste med de et-trykstaster og gruppetaster, som er lagrede i maskinen.

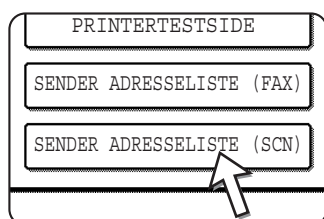
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



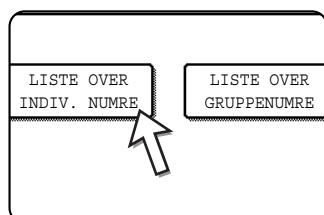
2. Tryk på tasten [UDSKREVET LISTE].



3. Tryk på tasten [SENDER ADRESSELISTE (SCN)].



4. Tryk på tasten for den liste, du ønsker at udskrive.



[BEHANDLER UDSKRIFTSDATA.] vises på displayet, og udskrivningen begynder.

Annuler udskrivningen ved at trykke på tasten [FORTRYD].

BEMÆRK: Hvis du forsøger at udskrive en list, når der ikke eksisterer nogle data, vil der blive vist en advarselsmeddelelse.

Fejlfinding

Hvis der opstår et problem eller spørgsmål, så forsøg at løse situationen med følgende information, inden du kontakter din autoriserede Xerox-forhandler.

Billedet kan ikke scannes.

Årsag: Originalen er anbragt med forsiden opad.

Løsning: Hvis du anvender glaspladen, så skal originalen anbringes med forsiden nedad. Hvis du bruger DADF, skal originalen indsættes med tekstsiden opad.

Der ses moiré (stribet mønster) på det scannede billede.

Årsag: Der kan nogle gange ses en smule moiré, når de udskrevne originaler scannes.

Løsning: Skærbilledet som vises, når der trykkes på tasten [BELYSNING], har også et [MOIRÉ REDUKTION]-afkrydsningsfelt. Ved at markere dette afkrydsningsfelt kan denne moiré reduceres. (side 4-35) Hvis du anvender glaspladen, så prøv at ændre originalens placering og/eller vinkel på glaspladen.

Det scannede billede er utydeligt eller er snavset.

Årsag: Glaspladen eller undersiden af dokumentdækslet er snavset.

Løsning: Rengøring af glaspladen eller undersiden af dokumentdækslet. Se side 2-80.

Det scannede billede mangler noget.

Årsag: Den indstillede originals scannede størrelse er mindre end den aktuelle originalstørrelse.

Løsning: Indstil den aktuelle originalstørrelse. (side 4-33)

Hvis du utilsigtet har indstillet en mindre størrelse end den aktuelle originalstørrelse, så anbring originalen efter papirstyrene for den indstillede originalstørrelse. For eksempel ved scanning af en A4 (8-1/2" x 11")-original med en B5 (5-1/2" x 8-1/2")-indstilling, skal originalen rettes ind med papirstyret i venstre side, så det passer til det område, du ønsker at scanne som et B5 (5-1/2" x 8-1/2")-scanningsområde.

Det scannede billede er omvendt eller på siden.

Årsag: Originalen var ikke anbragt i den rigtige retning.

Løsning: Anbring originalen i korrekt orientering. (Der henvises til side 2-7).

Hvis du ønsker at dreje det scannede billede 90°.

Årsag: Orienteringen af det anbragte dokument kan ikke ændres.

Løsning: Anvend afkrydsningsfeltet "DREJ BILLEDET 90 GRADER". (side 4-33)

Det scannede billedområde er på den modsatte side af det valgte billedområde.

Årsag: Originalen er anbragt med venstre og højre side omvendt.

Løsning: Anbring originalen i korrekt orientering. (Der henvises til side 2-5).

De modtagne billeddata kan ikke åbnes.

Årsag: Programmet, der åbnes med, anvendes af en modtager, der ikke understøtter formatet for de modtagne billeddata.

Løsning: Prøv at vælge en anden filtype (TIFF, JPEG eller PDF) og/eller et andet kompressionsformat (INGEN, MH (G3), eller MMR (G4)) ved afsendelse af billeddata. (Der henvises til side 4-38).

Modtageren har ikke modtaget de sendte data.

Årsag: Der er valgt en forkert destination.

Der kan også være en fejl i den information, der er lagret for destinationen (e-mail-adresse eller FTP serverinformation).

Løsning: Vælg den korrekte destination, og ret den lagrede information for destinationen. (Der henvises til side 4-9).

Hvis afleveringen af en e-mail (Scan til e-mail) ikke kunne gennemføres, vil en fejlmeddelelse som f.eks. "Ikke afleveret meddelelse" blive sendt til den pågældende administrators e-mail-adresse. Denne information vil hjælpe dig med at fastlægge årsagen til problemet.

Modtageren har ikke modtaget de data der er sendt som e-mail (Scan til e-mail).

Årsag: Der er sat en begrænsning i "Indstil et maksimalt antal sendte data" i key operator-programmet for maksimalstørrelse af en billedfil, der kan sendes med Scan til e-mail, (standardindstillingen er 2 MB).

Løsning: Begrænsningen kan indstilles fra 1 MB til 10 MB i key operator-programmet. Ret henvendelse til din nøgleoperatør for en passende begrænsning.

Årsag: Mængden af data, der kan sendes i en e-mailtransmission, kan nogle gange være begrænset af administratoren for e-mailserveren. Selv om den sendte datamængde er inden for begrænsningen som forklaret ovenfor, kan den overstige begrænsningen sat af administratoren af mailserveren, og data vil ikke blive afleveret til modtageren.

Løsning: Formindsk mængden af data der skal sendes i e-mailtransmissionen (nedsæt antallet af scannede sider). (Spørg administratoren af din mailserver, hvad databegrænsningen er for en e-mailtransmission). (Der henvises til side 4-59).

Transmissionen tager lang tid.

Årsag: Hvis der er en stor mængde billedinformation, vil datafilen også være stor og transmissionen tage længere tid.

Løsning: For at vælge opløsning og datakompression, som passer til formålet med transmissionen og skabe billedata, som er afbalanceret med hensyn til opløsning og filstørrelse, skal man passe på følgende:

Opløsning ("STANDARD", "HØJERE", "HØJESTE")

Standardindstillingen er "LAVERE". Hvis originalen ikke indeholder fotografier, illustrationer eller andre halvtonebilleder, vil "STANDARD"-opløsningen give et bedre billede til at arbejde med. "HØJERE" eller "HØJESTE" bør kun vælges, hvis originalen indeholder et fotografi, hvor du ønsker at prioritere kvaliteten. Bemærk, at scanning i funktionen "HØJERE" eller "HØJESTE" giver en større fil end de andre funktioner.

Hvis din e-mail returneres

Hvis en Scan til e-mail ikke kan transmitteres, vil du få en e-mail, der informerer om dette på tiden for transmissionen. Hvis dette sker, så gennemlæs e-mailen og fastslå årsagen til fejlen, og gentag transmissionen.

Hvis der opstår en transmissionsfejl

Hvis der opstår en transmissionsfejl, når du sender et scannet billede, vil en meddelelse informere dig om fejlen, og der vil blive vist en fejlkode på maskinens berøringspanel.

Fejlkodetabel

Fejlkode	Beskrivelse af fejlen
CE-01	Det ekstra netværksinterfacekort (Kort til printserver) er ikke installeret eller virker ikke.
CE-02	Kan ikke finde den angivne mailserver eller FTP-server.
CE-03	Serveren var nede under scanning af originalen.
CE-04	Der er indtaster er forkert kononavn eller password for FTP-serveren.
CE-05	Der er indtastet er forkert bibliotek for FTP-serveren.
CE-06	Kan ikke finde den angivne postserver (POP3-server).
CE-07	Kononavn eller adgangskode for POP3-serveren er ugyldig.
CE-00	Der en opstået en anden fejl end de ovenstående.

Kontrol af IP-adresser

Der er tre måder at kontrollere IP-adresserne på:

1. Anvend [UDSKREVET LISTE] i [GENERELLE INDSTILLINGER] på betjeningspanelet.

Vælg NETVÆRKSKORTSIDE til at udskrive en liste over maskinens indstillinger. De IP-adresser, der er indstillet for maskinen, findes på denne liste. Følg nedennævnte fremgangsmåde til at kontrollere IP-adresserne med NETVÆRKSKORTSIDE.

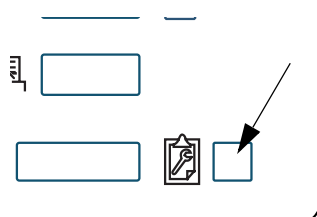
2. Brug af key operator-programmer

IP-adresserne kan kontrolleres med key operator-programmerne. Ret henvendelse til din nøgleoperatør for anvendelse af denne fremgangsmåde. (key operator-programmer kan ikke bruges, når DHCP bruges).

3. Sådan anvendes "NIC Manager"-hjælpefunktionen fra CD-Rom'en "Software"
"NIC Manager" på CD-ROM'en "Software" kan bruges til at konfigurere og kontrollere IP-adressen.

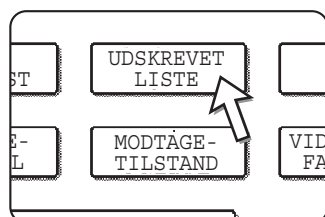
Kontrol af IP-adresserne fra skærmen [GENERELLE INDSTILLINGER] på betjeningspanelet

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].

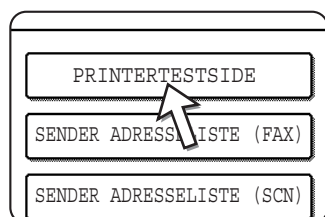


Skærmen med menuen for brugerindstillinger vises.

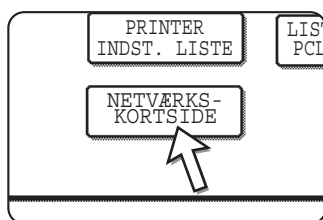
2. Rør ved tasten [UDSKREVET LISTE].



3. Rør ved tasten [PRINTERTESTSIDE].



4. Rør ved tasten [NETVÆRKS-KORTSIDE].



BEHANDLER UDSKRIFTSDATA. vises på meddelelsesskærmen, og udskrivningen begynder. Annuller udskrivningen ved at røre ved tasten [FORTRYD].

Vigtige tip ved anvendelse af Scan til e-mail

Vær meget forsigtig med ikke at sende billeddatafiler, der er for store.

Administratoren af dit postserversystem kan have anbragt en begrænsning af mængden af data, der kan sendes i en e-mail transmission. Hvis denne begrænsning er oversteget, vil e-mailen ikke blive afleveret til modtageren. Selv om der ikke er nogen begrænsning og din e-mail afleveres som den skal, vil en stor datafil tage lang tid til at blive leveret og tage megen plads op på modtagerens netværk, afhængig af modtagerens netværk (Internet) forbindelse.

Hvis store datafiler sendes gentagne gange, vil det resultere i, at netværket kan blive langsommere eller urelaterede datatransmissioner i nogle tilfælde, hvor serveren helt kan gå ned.

Billederne på følgende side vil give følgende filstørrelser ved scanning af originaler i A4 (8-1/2" x 11"):

Opløsning	Filformat for original A ved scanning	Filformat for fotooriginal B ved scanning	
		Sort/hvid scanning	Farvescanning
[LAVERE]	Ca. 26 KB (TIFF MMR (G4) format)	Ca. 300 KB (TIFF MMR (G4) format)	Ca. 1200 KB (JPEG MELLEM kompression)
[HØJERE]	Ca. 43 KB (TIFF MMR (G4) format)	Ca. 700 KB (TIFF MMR (G4) format)	Ca. 3500 KB (JPEG MELLEM kompression)

Hvis flere billeder scannes, vil filstørrelsen være ca. (Størrelsen af hvert billede er som anført ovenfor) x (antal billeder der scannes).

Selv om den aktuelle begrænsning afhænger af miljøet i dit netværk, vil en generel vejledning for den maksimale filstørrelse for Scan til e-mail være 2000 KB. I tilfælde, hvor du skal sende flere dokumenter, så prøv at sænke opløsningen.

Key operator-programmer

Dette afsnit forklarer om de key operator-programmer der er relaterede til maskinens netværksscannerfunktion. For key operator-programmer, der er relateret til maskinens printer- og kopifunktioner, henvises til Kapitel 3, "Udskrivning" og WorkCentre C226 System Administration Guide.

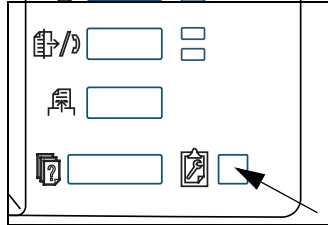
Liste med key operator-programmer

Programnavn	Side
Indstilling af netværksscanner	
Indstilling af standardvisning	
Tallet til direkte adresse taster viser indstilling	
Indstilling af standardopløsning	
Lyd ved afsluttet scanning	
Standardafsendersæt	
Komprimeringstype ved rundsending	
Indstilling af standardfilstørrelse	
Indstil et maksimalt antal sendte data	
Scanningsfunktion timeout efter sidste scan	
Standard fremkaldelsesindstillinger	
Afbrydelse af direkte adresseindtastning	

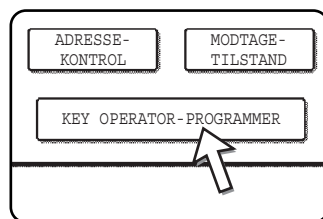
Brug af key operator-programmer

Følg punkterne nedenfor ved anvendelse af key operator-programmerne.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



2. Rør ved tasten [KEY OPERATOR-PROGRAMMER].

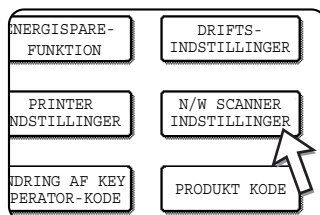


3. Anvend de numeriske taster til at indtaste den femcifrede nøgleoperatørkode.



Hver gang, der tastes en streg (-) i displayet, vil det blive ændret til en stjerne (*).

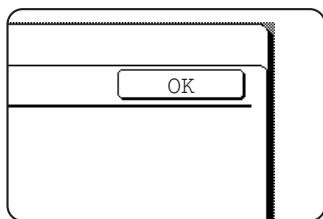
4. Rør ved tasten [N/W SCANNER INDSTILLINGER], afhængig af hvilket program du ønsker at anvende.



5. Foretag de ønskede indstillinger for det valgte program.

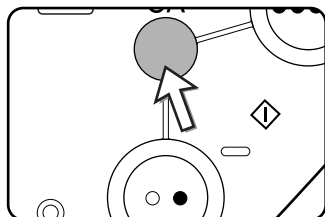
En detaljeret beskrivelse af programindstillingerne begynder på side 4-62.

6. Rør ved tasten [OK] for at returnere til skærmen for 4.



Hvis du ønsker at anvende et andet program, så rør ved tasten for programmer i skærbilledet i trin 4.

7. Tryk på tasten [SLET ALT] for at afslutte programmet.



Indstillingsprogrammer

Indstillingsprogrammerne til maskinens funktion som netværksscanner omtales her.

Indstillinger af netværksscanner

Følgende programmer er til rådighed:

- Indstilling af standardvisning
- Indst. af viste taster m. dir. adr.
- Indstilling af standardopløsning
- Lyd ved afsluttet scanning
- Standardafsendersæt
- Komprimeringstype ved rundsending
- Indstilling af standardfilstørrelse
- Indstil et maksimalt antal sendte data
- Scanningsfunktion timeout efter sidste scan
- Standard fremkaldelsesindstillinger
- Afbrydelse af direkte adresseindtastning

Indstilling af standardvisning

Du kan vælge det standarddisplay, der er skal vises, når du trykker på tasten [SEND IMAGE] for at skifte til scannerfunktion eller når du trykker på tasten [CA] i scannerfunktionen. Normalt vil standarddisplayet være sat til skærbilledet med driftsindstillinger (side 4-18).

Følgende tre valgmuligheder er til rådighed:

- Indstillingsskærm
- Adresseregister (ABC)
- Adresseregister (Gruppe)

Når et adressebibliotek (ABC eller Gruppe) vælges, vil det valgte indeks for adressebibliotek (side 4-21) være indstillet som standardskærm.

Når [SKIFT AUTOMATISK TIL KOPI MODE SKÆRM] er valgt, vil displayet automatisk skifte til kopieringsindstillingsskærmen, hvis der ikke foretages noget på skærmebilledet til scan/fax i 20 sekunder.

Indst. af viste taster m. dir. adr.

Antallet af viste et-trykstaster på hvert skærmbillede kan ændres fra 6 (normalindstillingen) til 4 eller 9.

Rør ved [4], [6] eller [9] for at vælge det ønskede antal.

BEMÆRK: *For det tastnavn der vises i hver et-trykstast, vises maksimalt 18 tegn, hvis antallet af de viste et-trykstaster er sat fra 4 eller 6. Der kan maksimalt vises 10 tegn, hvis antallet af de viste taster er sat til 9.*

Indstilling af standardopløsning

Denne anvendes til at ændre standardopløsningen for transmission i netværksscannerfunktionen. Opløsningen er sat til "LAVERE". For at ændre indstillingen røres ved den ønskede opløsningstast.

- [LAVESTE]
(S/H: 150 x 150 dpi, farve: 100 x 100 dpi)
- [LAVERE]
(S/H: 200 x 200 dpi, farve: 150 x 150 dpi)
- [STANDARD]
(S/H: 300 x 300 dpi, farve: 200 x 200 dpi)
- [HØJERE]
(S/H: 400 x 400 dpi, farve: 300 x 300 dpi)
- [HØJESTE]
(S/H: 600 x 600 dpi, farve: 600 x 600 dpi)

Lyd ved afsluttet scanning

Dette program anvendes til at indstille lydstyrken for den beeplyd som informerer dig om at en original er scannet. Der er to lydniveauer til rådighed, eller beepet kan afbrydes helt.

Standardafsendersæt

Hvis du ikke har valgt en afsender ved Scan til e-mail, vil informationen om afsender der er lagret med denne indstilling automatisk blive anvendt. Du kan kontrollere den lagrede afsenderinformation ved at udskrive en AFSENDER liste.

1. Rør ved tasten [AFSENDERNAVN] og indtast afsendernavnet.
Skærmen for indtastning af afsenders navn vil blive vist.
Der kan indtastes op til 20 tegn.
2. Rør ved tasten [OK].
3. Rør ved tasten [SVARADRESSE] og indtast returadressen.
Der kan indtastes op til 64 tegn.
4. Rør ved tasten [OK].
Den indtastede returadresse vises. Kontroller adressen for at sikre, at den er korrekt.

Komprimeringstype ved rundsending

Denne indstilling vælger kompressionsmåden for rundsending med Scan til e-mail. Den kompressionsmåde, der er indstillet her, bliver anvendt til alle destinationer uanset deres individuelle indstillinger for kompressionsmåde.

Standardindstillingerne er som følger:

- Sort/hvid scanning: MMR (G4)
- Farvescanning: MELLEMLCOMP

Indstilling af standardfilstørrelse

Disse programmer anvendes til at indstille filformatet på det transmitterede billede og antallet af billeder per fil.

- Filtypen og kompressionsmåden indstilles i "FILSTØRRELSE (FILTYPE / KOMPRIMERINGSTYPE)". Indstillingen træder i kraft i følgende situationer:
 - Der er ikke valgt filformat ved afsendelse af billede.
 - Der var ingen filformatindstilling ved lagring af destination.
 - Hvis filformatet indstilles, når der sendes et billede eller lagres en destination, passer indstillingerne til standard filformatindstillinger.
- Indstilling "EN SIDE PR. FIL (JA/NEJ)" anvendes til at vælge, hvordan filer bliver oprettet, når flere sider scannes. Vælg "JA" for at få en individuel fil oprettet for hver scannede side (således at flere filer oprettes). Vælg "NEJ" for at få alle scannede sider kombineret til en enkelt fil.

- Standardindstillingerne for ovenstående program er som følger:
 - Sort/hvid scanning
Filtype: PDF
Komprimeringstype: MMR (G4)
En side pr. fil: Nej
 - Farvescanning
Filtype: PDF
Komprimeringstype: MELLEMPOMP
En side pr. fil: Nej

Indstil et maksimalt antal sendte data

For at forhindre at størrelsen af den billedfil der skal sendes med Scan til e-mail bliver for stor, kan du indstille en begrænsning af størrelsen.

Hvis den totale størrelse af de billedfiler, der er dannet ved scanning af en original, overskrider begrænsningen, vil billedfilerne blive annulleret. Begrænsningen kan indstilles fra 1 MB til 10 MB i trin af 1 MB. Standardindstillingen er 2 MB. Begrænsningen kan ikke deaktiveres.

Scanningsfunktion timeout efter sidste scan

Hvis der ikke foretages nogen handling efter scanning af en original på dokumentglaspladen, begynder overførslen af originalen automatisk, efter den tid er gået, som er blevet indstillet i dette program. Tiden kan indstilles fra 0 til 60 sekunder med intervaller på 10 sekunder. Når "0" er valgt, begynder transmission straks efter at scanningen fra dokumentglaspladen er afsluttet. Standardindstillingen er 60 sekunder. Denne indstilling kan ikke deaktiveres.

Standard belysningsindstillinger

Dette program bruges til at konfigurere standard belysningsindstillingerne.

Standardindstillingerne er oprindeligt konfigureret på følgende måde:

- Eksponering: AUTO
- Original type: TEKST
- MOIRÉ REDUKTION: Ikke valgt

For at ændre "MOIRÉ REDUKTION"-indstillingen skal afkrydsningsfeltet markeres.

Når eksponeringen er sat til "AUTO", kan originaltypen indstilles til [TEKST/UDSKR. FOTO], [TEKST/FOTO] eller [TEKST].

Når eksponeringen er sat til "MANUELT", kan eksponeringen justeres til en af ni niveauer fra "1" til "5". "1" er lys og "5" er mørk. [TEKST/UDSKR. FOTO], [TEKST/FOTO], [TEKST], [FOTO], [UDSKREVET FOTO] eller [KORT] kan vælges som originaltype.

Afbrydelse af direkte adresseindtastning

Dette program anvendes til at afbryde direkte indtastning af e-mail-adresser, når der udføres e-mailtransmission. For at afbryde direkte indtastning af e-mail-adresser, berøres afkrydsningsfeltet for at markere den. Når direkte indtastning af e-mail-adresser er afbrudt, kan der kun anvendes allerede gemte e-mailadresser som destinationer. På denne måde bliver e-mail-destinationerne begrænsede og forhindrer utilsigtet transmission til forkert adresse på grund af ukorrekt indtastning af en adresse. Følgende betjeningskommandoer er heller ikke til rådighed:

- Lagring, redigering og sletning af one-touch-taster på betjeningspanelet.
- Lagring, redigering og sletning af grupper på betjeningspanelet.

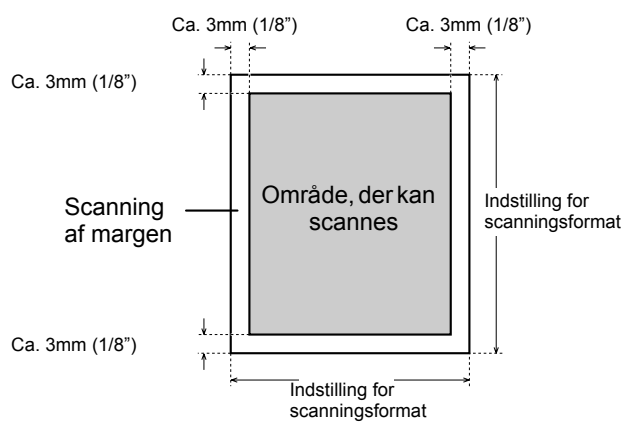
BEMÆRK: *For at gøre direkte indtastning af destinationer ulovlig på Internetsiden markeres afkrydsningsfeltet "Aktiver adgangskodebeskyttelse af dette Internetsted" på skærmen, der kommer frem, når "Adgangskoder" vælges i menurammen. Indtast administratoradgangskoden i tekstfeltet "Gammel administratoradgangskode", og klik på knappen "Send".*

Specifikationer

Type	Farvescanner	
2-sidede originaler	Muligt	
Optisk opløsning	600dpi	
Udkastopløsning	Farver: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600 dpi Sort/hvid: 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 dpi	
Udkasttilstande	1bit/pixel (Sort/hvid) 24bit/pixel (Farver: 8 bit pr. farve)	
Halvtone	Fejlspredning (Sort/hvid 150/200/300/400/600 dpi)	
Filformat	Farvescanning	Filtype: PDF/JPEG Komprimeringstype: LAVT COMP/MELLEMCOMP/HØJT COMP
	Sort/hvid scanning	Filtype: PDF/TIFF Komprimeringstype: INGEN/MH (G3)/MMR (G4)
Metode for fildannelse*1	En side pr. fil / En fil for alle sider	
Scannerdestinationer	Scan til FTP	
	Scan til e-mail	
Understøttet klient-pc operativsystemer	Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 eller senere)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003	
Administrationssystem	Anvender indbygget webserver	
Webbrowser	Internet Explorer 5.5 eller senere (Windows)/5.1 eller senere (Macintosh), Netscape Navigator 6.0 eller senere	
Netværksprotokol	TCP/IP, UDP/IP	
LAN tilslutning	10Base-T/100Base-TX	
Understøttet mailsystem	Mailservere understøtter SMTP	
Antal destinationer	Maksimalt 500*2	
Antal afsendere	Maksimalt 20	

Scanning af margen

Ved scanning af en original kan det viste område på tegningen ovenfor ikke scannes.



5 Faxenhed

Dette afsnit forklarer produktets faxfunktioner. Se Kapitel 1 for at få sikkerhedsforholdsregler og generelle oplysninger om maskinen, f.eks. ilægning af papir, udredning af fejlfremføringer, håndtering af eksterne enheder og andre funktioner.

Forklaringerne i denne vejledning går ud fra, at der er installeret bestemte eksterne enheder.

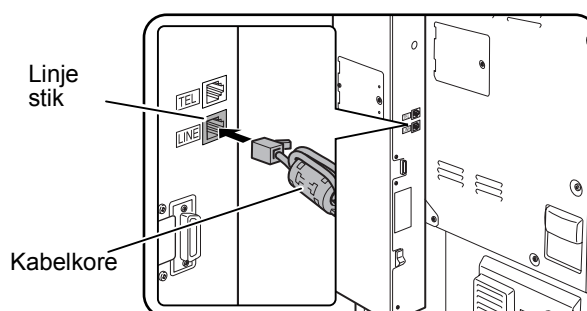
Sådan bruges produktet korrekt som en fax

Du skal være opmærksom på flere ting, når du bruger dette produkt som en fax.

Bemærk følgende:

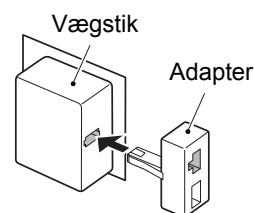
Linjeforbindelse

Brug det leverede telefonkabel til at slutte maskinen til en telefonlinje. Sæt den ene ende af linjeledningen med kore i LINE-stikket på maskinen som vist. Sæt den anden ende i telefonlinjestikket.



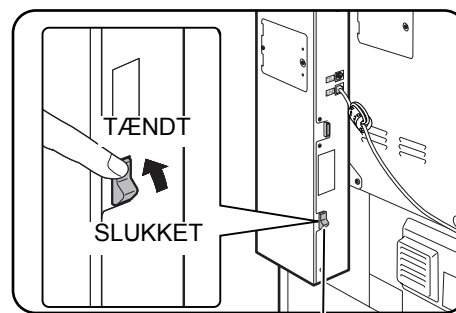
I nogle lande kræves en adapter for at slutte telefonlinjekablet til vægtelefonstikket, som vist i illustrationen.

Storbritannien



Strømafbryder til fax

Når du bruger maskinen, skal du sørge for, at faxen hele tiden er tændt. Faxen skal være tændt for at kunne modtage fax om natten eller sende timertransmissionsfax om natten.



Strømafbryder til fax

Indstillinger og programmering

Oplysninger om indstillinger og programmering, der kræves, inden faxfunktionaliteten kan bruges, findes i "Punkter, der skal kontrolleres og programmeres efter installation" på side 5-3 i denne vejledning. Læs dette afsnit, og udfør nødvendige indstillinger og programmering.

Lithiumbatteri

Et lithiumbatteri inde i maskinen bevarer indstillinger i key operator-programmet til faxfunktionen i hukommelsen.

Når batteriet er fladt, mistes indstillinger og programmerede oplysninger. Sørg for skriftligt at opbevare indstillingerne og programmerede oplysninger. (Se side 5-87).

Levetiden på et lithiumbatteri er cirka 5 år, hvis maskinen og faxen ofte er slukket.

Andre oplysninger

I tordenvejr anbefaler vi, at du fjerner ledningen fra stikkontakten. Oplysninger findes stadig i hukommelsen, selvom ledningen fjernes.

Vigtige sikkerhedsoplysninger

- Hvis dit telefonudstyr ikke fungerer korrekt, skal du straks fjerne det fra din telefonlinje, da det kan skade telefonnetværket.
- En strømforsyning skal installeres tæt på udstyret og være let tilgængelig.
- Installer aldrig en telefonforbindelse i tordenvejr.
- Brug aldrig telefonstik i våde områder, medmindre stikket er specifikt designet til våde områder.
- Rør aldrig ved ikke-isolerede telefonledninger eller terminaler, medmindre telefonlinjen er taget ud af netværksinterfacet.
- Vær forsigtig, når du installerer eller ændrer telefonlinjer.
- Undgå at bruge en telefon (andet end en ledningsfri type) i en elektrisk storm. Der kan være en fjern risiko for elektrisk stød på grund af lynglimt.
- Brug ikke en telefon til at rapportere gaslækager i nærheden af lækagen.
- Installer eller brug ikke maskinen tæt på vand, eller når du er våd. Pas på ikke at spilde væsker på maskinen.

Inden brug af FAX-funktionen

Dette afsnit indeholder grundlæggende oplysninger om brug af maskinens faxfunktioner. Læs venligst dette afsnit, før du bruger faxfunktionerne.

Punkter, der skal kontrolleres og programmeres efter installation

Efter installation af enheden og inden brug af den som en faxmaskine skal du kontrollere følgende punkter og programmere de nødvendige oplysninger.

Kontroller, at der er tændt for strømmen

Udover maskinens strømafbryder har maskinen også en faxstrømafbryder (se side 5-2). Når du bruger maskinen, skal du sørge for, at faxen hele tiden er tændt.

Kontroller, at den korrekte dato og tid er indstillet

Kontroller, at den korrekte dato og tid er programmeret på enheden. Hvis dato og tid er forkert, skal du rette det (se side 1-40).

Det er vigtigt at indstille den korrekte dato og tid, inden de bruges til funktioner som f.eks. Timertransmission (side 5-31).

Programmer afsenderens navn og afsenderens nummer

Navnet og faxnummeret på brugeren af maskinen programmeres i "Own number and name set" i afsnittet "Fax Unit" i Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Det programmerede navn og nummer udskrives øverst på hver overført faxside. Afsenderens nummer bruges også som et identifikationsnummer, når du bruger pollingsfunktionen til at anmode om transmission fra en anden faxmaskine (se "Brug af pollingfunktionen" på side 5-35).

BEMÆRK: *Du kan kontrollere dit programmerede navn og nummer ved at udskrive afsenderlisten.*

Tilslutning af en lokaltelefon

Du kan slutte en telefon til maskinen og bruge den som en lokaltelefon, når du foretager og modtager opkald som på en almindelig telefon. Hvis den anden part har ringet op, kan du bruge lokaltelefonen til at aktivere faxmodtagelse (fjernbetjening).

BEMÆRK: Hvis du slutter telefon/telefonsvarer til maskinen, er du ikke i stand til at bruge telefonsvarerfunktionen.

Du kan ringe fra telefonen, selvom der er strømafbrydelse.

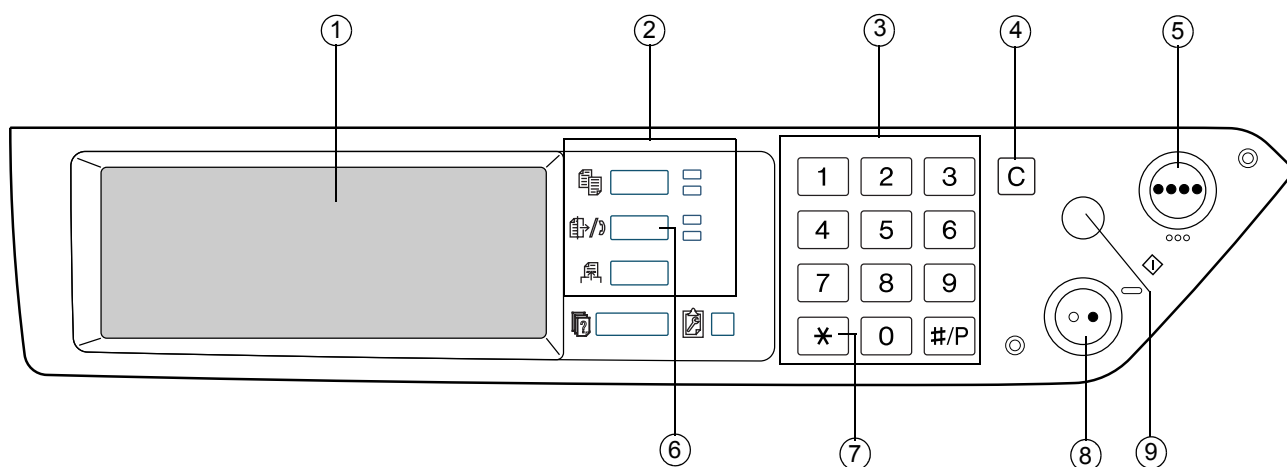
Tilslutning af en lokaltelefon

Sæt den ene ende af ledningen til lokaltelefonen i stikket til lokaltelefon, der findes bag på maskinen.



Kontroller, at du hører et "klik". Der angiver, at ledningen er sat korrekt i stikket.

Et kig på betjeningspanelet



- ① **Berøringspanel**
 - Meddelelser og taster vises på berøringspanelet. Nøgleinput udføres ved at trykke på tasterne.
 - Når der trykkes på en tast i berøringspanelet, høres en bip-lyd, og knappen fremhæves.
 - Taster, der ikke kan vælges i et skærbillede, er gråtonede. Hvis der trykkes på dem, høres en dobbelt-bip-lyd, der advarer dig om, at denne tast ikke kan vælges.
- ② **Taster til valg af tilstand** Brug disse taster til at ændre tilstande. (Se trin 1 på side 5-18).
- ③ **Numeriske taster** Bruges til at indtaste faxnumre, subadresser, adgangskoder og numeriske indstillinger (se side 5-48).

- ④ **[C] Slet** Bruges til slette en fejl ved indtastning af faxnumre, subadresser, adgangskoder og numeriske indstillinger. Et ciffer slettes hver gang, du trykker på tasten.
Når en original scannes, kan denne tast også bruges til at annullere scanning.
- ⑤ **[FARVEKOPI-START]** Bruges ikke, når maskinen bruges som en faxmaskine. (Se side 1-9 for at få information om denne tast).
- ⑥ **[SEND IMAGE]** Tryk på tasten for at skifte til faxfunktion. Startskærbilledet i faxfunktionen vises.
Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til det første skærbillede i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). (Hvis du trykker på tasten [SEND IMAGE] i et kopi- eller printerskærbillede, vender du tilbage til startskærbilledet i faxtilstand). For at skifte til startskærbilledet i faxfunktion fra startskærbilledet i scannerfunktion skal du trykke på tasten [SCANNER/FAX] (se side 5-7).
- ⑦ **[*]** Dette bruges til at producere tonesignaler, når du er i et pulsopkald.
- ⑧ **[SORT/HVID KOPISTART]** Tryk for at begynde scanning af en original til faxtransmission.
- ⑨ **[SLET ALT]** Bruges til at annullere en transmission eller programmering. Når der trykkes på denne tast, annulleres handlingen, og du vender tilbage til startskærbilledet, som er beskrevet på side 5-6.
Denne tast bruges også til at annullere en opløsning, papirstørrelse eller indstillingen af en specialfunktion, der blev valgt ved afsendelse af en fax.

BEMÆRK: Se side 1-14 for at se navne og funktioner på maskinens dele.

Faxtilstand (skærbilledet Driftsindstillinger)

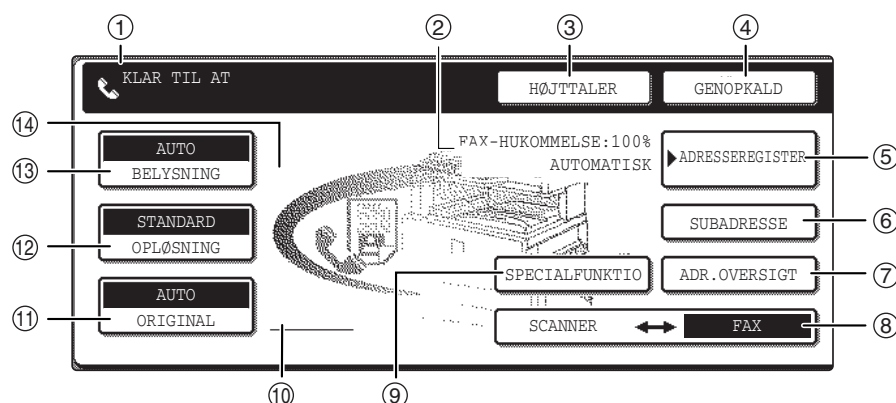
Skærbilledet med driftsindstillinger til faxfunktionen vises ved at trykke på tasten [SEND IMAGE], mens printtilstand, kopitilstand eller skærbilledet med jobkø vises i berøringspanelet. I de efterfølgende forklaringer antages det, at det første skærbillede, der vises efter tryk på [SEND IMAGE], er skærbilledet med driftsindstillinger (side 5-6). Hvis du allerede har indstillet skærmen til at vise skærbilledet med adresseregistret (side 5-8), når der trykkes på [SEND IMAGE], skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] i skærbilledet med adresseregistret for at få vist skærbilledet med driftsindstillinger.

“Default display settings” i afsnittet “Fax Unit” i WorkCentre C226 System Administration Guide kan bruges til at vælge, om skærbilledet med driftsindstillinger skal vises, eller skærbilledet med adresseregistret skal vises som startskærbillede, når du trykker på [SEND IMAGE].

BEMÆRK: Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til startskærbilledet i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). (Hvis du trykker på tasten [SEND IMAGE] i et kopi- eller printerskærbillede, vender du tilbage til startskærbilledet i faxtilstand).

Skærbilledet Driftsindstillinger

Skærmen er standardindstillet til at vise følgende skærbillede med driftsindstillinger som startskærbillede.

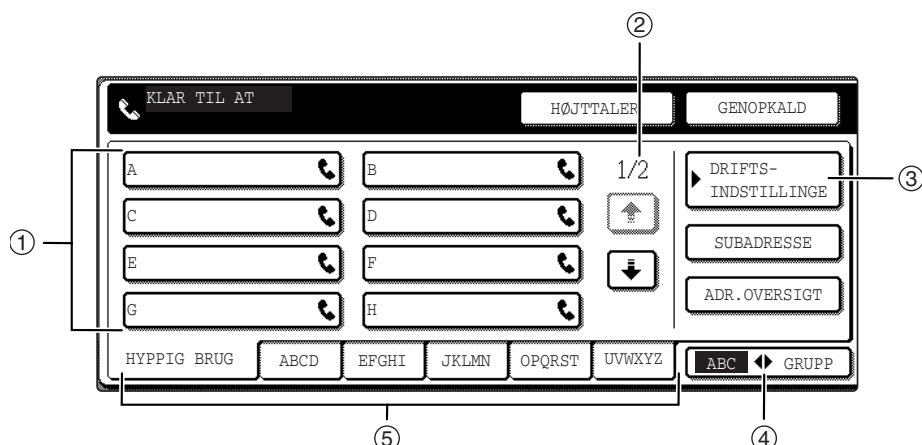


- ① **Meddelelses-display** Meddelelser vises her for at angive maskinens aktuelle status. Ikonet til venstre (☎) angiver faxtilstanden.
- ② **Hukommelses- og modtagelses-tilstand** Skærbilledet viser, hvor meget faxhukommelse der er ledigt og den aktuelt valgte modtagelsestilstand.
- ③ **[HØJTTALER]** Tryk på tasten [HØJTTALER] for manuelt at ringe og sende en fax.
Under opkaldet ændres tasten til [PAUSE], og efter tryk på [SUBADRESSE] ændres den til tasten [MELLEMRUM].
- ④ **[GENOPKALD]** Tryk på denne tast for at ringe op til det sidst opkaldte nummer med numeriske taster eller ét-trykstasten. Efter opkaldet ændres denne tast til [NÆSTE ADRESSE].

- ⑤ **[ADRESSERE-
GISTER]** Tryk på denne tast for at vise adresseregistret. Tryk på denne tast, når du vil bruge et auto-opkaldsnummer (ét-tryksopkald eller gruppeopkald).
- ⑥ **[SUBADRESSE]** Tryk på denne tast for at indtaste en subadresse og adgangskode, når du bruger F-kodetransmission (side 5-54).
- ⑦ **[ADRESSE-
OVERSIGT]** Ved udførsel af en rundsending (side 5-29) skal du trykke på denne tast for at kontrollere dine valgte destinationer. De valgte destinationer vises, og unødvendige destinationer kan slettes.
- ⑧ **[SCANNER/FAX]** Denne tast vises, når netværksscannerfunktionen er installeret. Tryk på denne tast for at skifte mellem scannerskærm billedet og faxskærm billedet. Når faxskærm billedet vises, fremhæves "FAX". Når scannerskærm billedet vises, fremhæves "SCANNER".
- ⑨ **[SPECIAL-
FUNKTIONER]** Tryk på denne tast for at indstille en af følgende specialfunktioner:
- Timertransmission (side 5-31)
 - Polling (side 5-33)
 - Bogscanning (side 5-42)
 - Program (side 5-43)
 - Hukommelsesboks (side 5-37)
- ⑩ **Visning af ikon
til 2-sidet original** Ikoner vises, når du trykker på tasten [ORIGINAL] og vælger 2-sidet scanning. Der kan trykkes på ikonerne for at åbne skærm billeder med funktionsvalg.
- ⑪ **[ORIGINAL]** Tryk på denne tast, hvis du manuelt vil indstille størrelsen på originalen, som scannes, eller scanne begge sider af originalen.
- ⑫ **[OPLØSNING]** Tryk på denne tast for at ændre opløsningsindstillingen for den original, som scannes. Den valgte opløsningsindstilling fremhæves over tasten. Standardindstillingen er [STANDARD].
- ⑬ **[BELYSNING]** Tryk på denne tast for at ændre belysningsindstillingen for den original, som scannes. Den valgte belysningsindstilling fremhæves over tasten. Standardindstillingen er [AUTO].
- ⑭ **Visning af ikon
til specialfunktion** Når en specialfunktion, f.eks. polling eller bogscanning vælges, vises et specialfunktionsikon her.

Adresseregister (alfabetisk rækkefølge)

Nedenstående skærbillede vises først, hvis adresseregistret er indstillet som startskærbillede ved hjælp af "Default display settings" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.



① **Et-trykstaster** Dette viser, hvor mange et-trykstaster der er gemt på det valgte "indekskort". Tastypten angives af ikonet til højre. Et-trykstaster, hvor et faxnummer gemmes, er angivet med et "☎"-ikon. Skærmen er fra start indstillet til at vise 8 taster. Dette kan ændres til 6 eller 12 ved hjælp af key operator-programmet.

② **Vis skift af taster** I tilfælde, hvor alle et-trykstaster ikke kan vises i et skærbillede, vises, hvor mange skærbilleder der er tilbage. Tryk på -tasterne for at flytte gennem skærbillederne.

③ **[DRIFTSINDSTILLINGER]** Dette viser skærbilledet med driftsindstillinger, som kan bruges til at indstille forskellige driftsindstillinger.

④ **[ABC-GRUPPE]** Brug denne tast til at skifte mellem det alfabetiske indeks og gruppeindekset.

⑤ **Indekstaster** Destinationer for et-trykstaster gemmes på hvert indeksskort (alfabetisk indeks eller gruppeindeks). Tryk på denne tast for at skifte mellem indekser.

Gruppeindekser gør det muligt at gemme et-trykstaster som gruppe med et tildelt navn, så det er let at finde. Dette gøres med de brugerdefinerede indstillinger (se side 5-66 og 5-72). Ofte anvendte destinationer til et-trykstaster kan gemmes på kortet [HYPPIG BRUG] for let adgang.

BEMÆRK: Skærbilledet herover er det alfabetiske adresseregister. Hvis det ønskes, kan startskærbilledet indstilles til gruppeadresseregistret.

Originaler, der kan faxes

Originalstørrelser

BEMÆRK: I tabellen herunder er bredde det første mål, og længde er det andet mål.

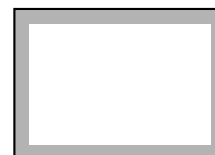
	Minimal originalstørrelse	Maksimal originalstørrelse
Brug af DADF	- A5: 210 mm x 148 mm 8-1/2" x 5-1/2" - A5R: 148 mm x 210 mm 5-1/2" x 8-1/2"	297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Der kan ilægges lange dokumenter.
Brug af glasplade		297 mm x 432 mm 11" x 17"

BEMÆRK: Originaler, der ikke er standardstørrelse (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17"), kan også faxes.

Originalens scanningsområde

Bemærk, at kanterne på en original ikke kan scannes.

Områder, der ikke kan scannes:
2mm ± 2mm fra originalens kanter.



Automatisk reduktion af faxet dokument

Hvis størrelsen (bredde) på det faxede dokument er større end modtagermaskinens papirstørrelse, reduceres størrelsen automatisk.

Faxet dokumentbredde	Modtagermaskinens papirbredde	Reduceret størrelse	Zoomfaktor (områdets zoomfaktor)
A3 (11"x17")	B4 (8-1/2"x14")	B4 (8-1/2"x14")	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11"x17")	A4 (8-1/2"x11")	A4R (8-1/2"x11"R)	1 : 0.5 (1 : 0.5)

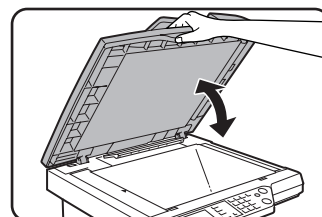
Et dokument kan også faxes uden at reducere dets størrelse. I dette tilfælde bliver de venstre og højre kanter ikke overført.

Ilægning af et dokument

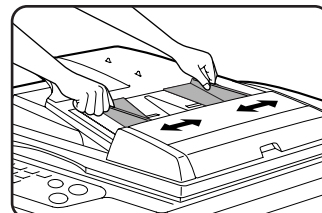
Et dokument kan lægges i DADF eller på glaspladen. Brug DADF ved faxning af et større antal originalark. Brug glaspladen til at faxe originaler, der ikke kan scannes ved hjælp af DADF, fordi det er tykke eller tynde ark eller indbundne originaler, f.eks. bøger.

Brug af DADF

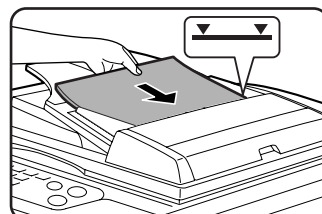
1. Løft låget til glaspladen, og kontroller, at et dokument ikke er lagt på glaspladen. Luk forsigtigt låget.



2. Juster dokumentstyrene på DADF-bakken til dokumentets bredde.



3. Juster kanterne på dokument siderne, og læg stakken i DADF-bakken, så den første side vender opad.

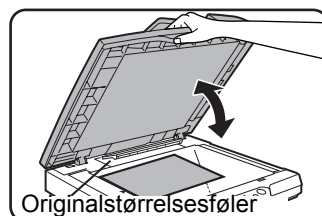


Læg stakken i DADF-bakken, indtil den stopper.

BEMÆRK: Brug DADF til lange originaler. Glaspladen kan ikke bruges.

Brug af glaspladen

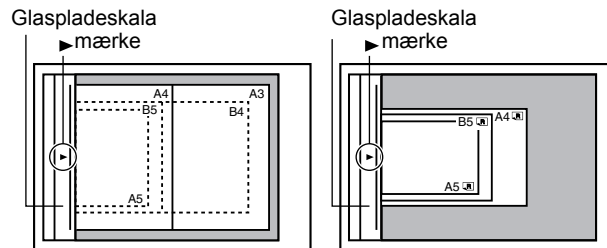
Åben låget til glaspladen, og læg dokumentet med retsiden nedad på glaspladen. Luk forsigtigt låget.



BEMÆRK: Læg ikke objekter på originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker låget til glaspladen, og der ligger et objekt nedenunder, kan det beskadige originalstørrelsesføleren og forhindre en korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

Uanset originalens størrelse skal du lægge originalen på glaspladens venstre side. (Juster originalen med glaspladens skala og centreringsmærke).

Anbring originalen i den passende position til størrelsen, som vist herunder.



Kontrol af størrelse på ilagt original

Når en original i standardstørrelse * er ilagt, registreres originalens størrelse automatisk (funktion til automatisk originalregistrering) og vises i den øveste halvdel af tasten [ORIGINAL]. Kontroller tasten for at se, at den korrekte originalstørrelse er registreret.

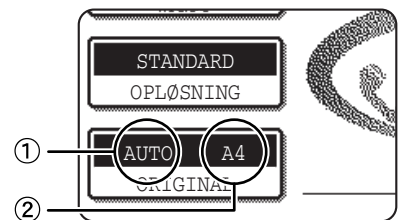
①: [AUTO] vises, når funktionen til automatisk originalregistrering er aktiveret.

②: Viser originalens størrelse.

Hvis du har anbragt en original, der ikke har en standardstørrelse, skal du følge trinene herunder for manuelt at indstille originalens scanningsstørrelse

BEMÆRK: * Standardstørrelser, der kan registreres:

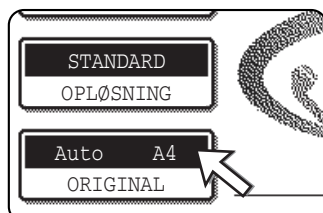
A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17". Hvis der anvendes en ikke-standard original (inklusive specialformater), vil det nærmeste standardformat blive vist, eller originalformatet vil slet ikke blive vist.



Manuel indstilling af scanningsstørrelse

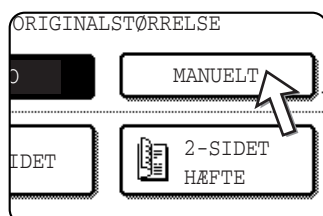
Hvis du har anbragt en original, som ikke har en standardstørrelse (f.eks. en INCH-størrelse), eller hvis størrelsen ikke er registreret korrekt, skal du trykke på tasten [ORIGINAL] og indstille originalformatet manuelt. Udfør følgende trin efter ilægning af dokument i DADF-bakken eller på glaspladen (se foregående side).

1. Rør ved tasten [ORIGINAL].



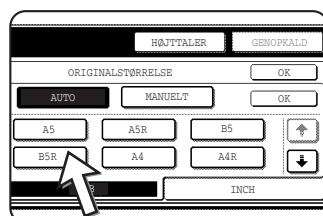
Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

2. Tryk på tasten [MANUELT].



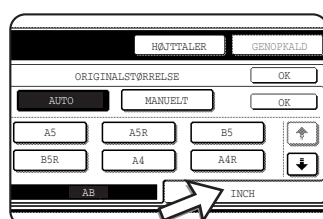
Størrelserne, der kan vælges, vises

3. Rør ved tasten for det ønskede originalformat.

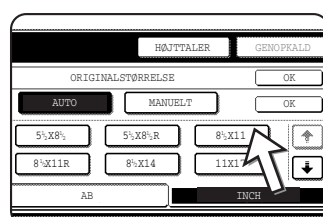


[AUTO] er ikke længere fremhævet. Tasten [MANUELT] og den tast for originalstørrelse, du trykker på, lyser.

For at vælge B4 (8x1/2"x14"), A3 (11"x17") eller "LANGE KANT" skal du trykke på  og derefter trykke på den relevante tast til originalens størrelse.

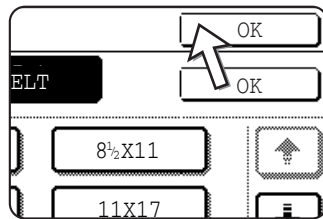


Tryk på fanen [INCH] for at vælge en tomme størrelse.



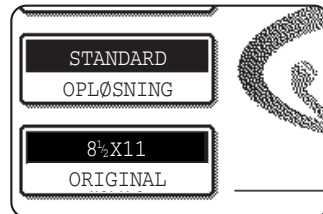
Tryk på den relevante tast til originalens tomme størrelse. Den valgte tast fremhæves. For at returnere til AB-originalpaletten skal du trykke på tasten [AB].

4. Tryk på den ydre [OK] tast.



Du vender tilbage til det første skærm billede. (Hvis du rører ved den inderste [OK] tast i punktet ovenfor, returnerer du til trin 2).

5. Det valgte format vises i den øverste halvdel af [ORIGINAL] tasten.



Valg af opløsning og belysning

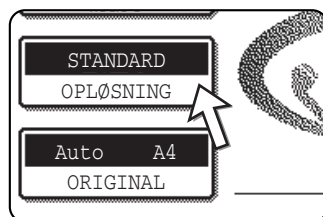
Når du har ilagt en original, kan du justere indstillingerne for opløsning og belysning, så de svarer til originalen -- hvis den f.eks. har små eller blege tegn, eller hvis den er et foto. Efter ilægning af originalen i faxtilstand kan du justere indstillinger, som forklaret herunder.

Valg af opløsning

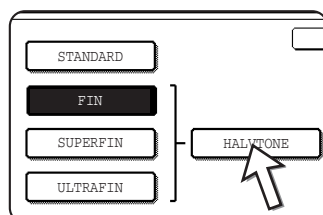
Den første opløsningsindstilling er [STANDARD]. Følg disse trin for at ændre indstillingen:

Skift opløsningen.

1. Tryk på [OPLØSNING].



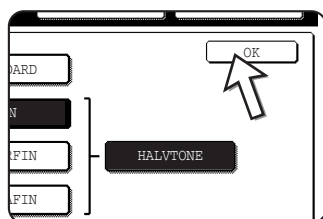
2. Tryk på [STANDARD], [FIN], [SUPERFIN] eller [ULTRAFIN].



Den valgte tast fremhæves.

Hvis du trykkede på [FIN], [SUPERFIN] eller [ULTRAFIN], kan du også vælge halvtone ved at trykke på [HALVTONE].

3. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

- BEMÆRKNINGER:**
- Standardindstillingen for standardopløsningen er [STANDARD]. Standardopløsningen kan ændres til en anden indstilling i key operator-programmer.
 - Ved brug af DADF kan opløsningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt.
 - Når en fax sendes med opløsningen [ULTRAFIN], [SUPERFIN] eller [FIN], kan en lavere opløsning bruges, hvis modtagermaskinen ikke har denne opløsning.

Opløsningsindstillinger

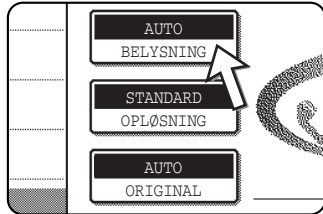
Standard	Tryk på denne tast, hvis din original består af tegn i normal størrelse (som tegnene i denne vejledning).
Fin	Tryk på denne tast, hvis din original har små tegn eller diagrammer. Originalen scannes to gange den opløsning, der er i [STANDARD]-indstillingen.
Superfin	Tryk på denne tast, hvis din original har snørklede tegn eller diagrammer. Et billede med en højere kvalitet end [FIN]-indstillingen produceres.
Ultrafin	Tryk på denne tast, hvis din original har snørklede tegn eller diagrammer. Denne indstilling giver den bedste billedkvalitet. Men transmissionen tager længere tid end med de andre indstillinger.
Halvtone	Tryk på denne tast, hvis din original er et fotografi eller har farvegradueringer (f.eks. en farveoriginal). Denne indstilling producerer et klarere billede end [FIN], [SUPERFIN] eller [ULTRAFIN] brugt alene. Halvtone kan ikke vælges, hvis [STANDARD] er valgt.

Valg af belysning

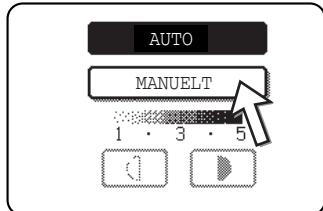
Standardbelysningsindstillingen er AUTO. Følg disse trin for at ændre indstillingen:

Skift belysningen.

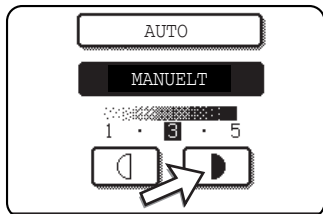
1. Tryk på [BELYSNING].



2. Tryk på [MANUELT].

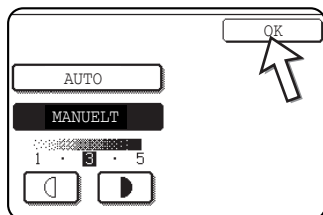


3. Tryk på den ønskede belysningstast.



For en mørkere belysning skal du trykke på tasten  .
For en lysere belysning skal du trykke på tasten  .
Tryk på [AUTO] for at vende tilbage til automatisk belysning.

4. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

BEMÆRK: Når du bruger glaspladen til at scanne sider, kan belysningsindstillingen ændres hver gang, du skifter sider. Ved brug af DADF kan belysningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt.

Belysningsindstillinger

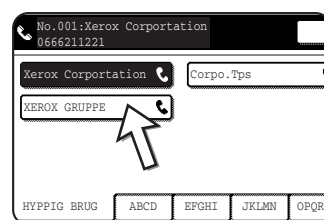
1 til 2	Vælg denne indstilling, hvis din original mest består af mørke tegn.
Auto	Denne indstilling justerer automatisk belysningen af lyse og mørke områder i originalen.
4 til 5	Vælg denne indstilling, hvis din original mest består af svage tegn.

Praktiske opkaldsmetoder

Faxfunktionen omfatter en praktisk auto-opkaldsfunktion (et-tryksopkald og gruppeopkald). Ved at programmere ofte anvendte numre kan du kalde og sende dokumenter til disse placeringer ved hjælp af en enkelt opkaldsfunktion (se side 5-21). Der findes to typer auto-opkald: et-tryksopkald og gruppeopkald. Se side 5-66 og 5-72 for at programmere auto-opkaldsnumre.

Et-tryksopkald

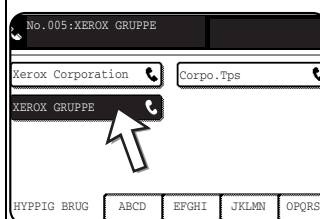
Tryk ganske enkelt på en et-trykstast, og tryk derefter på [SORT/HVID KOPISTART] for at ringe til den programmerede placering. Et navn på op til 36 tegn kan programmeres til placeringen (der kan maksimalt vises 18 tegn). Når du bruger F-kodetransmission, kan en subadresse og adgangskode også programmeres (se side 5-48).

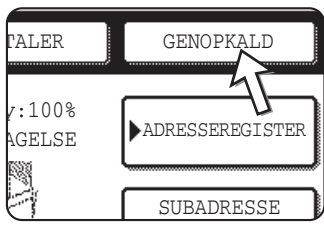
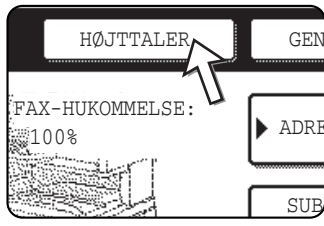


Tryk på tasten [ADRESSEREGISTER] i startskærm-billedet for at få vist ovenstående skærm-billede.

Gruppeopkald

Flere placeringer til et-tryksopkald kan programmeres til en enkelt et-trykstast. Dette er praktisk til afsendelse af et dokument til flere placeringer. Hele faxnumre, der er indtastet med numeriske taster, kan ikke gemmes i en gruppetast. Først skal nummeret programmeres i en et-trykstast, derefter skal det gemmes i en gruppetast.



Genopkald Maskinen ringer til det sidst opkaldte nummer med de numeriske taster i hukommelsen. Du kan ganske enkelt foretage genopkald til det sidste opkaldte nummer ved at trykke på [GENOPKALD].	
Opkald med rør på Tryk på [HØJTTALER], lyt efter klartonen i højttaleren, og ring. Fax, der sendes manuelt, hvor røret er lagt på (se side 5-60). Opkald med rør på er ikke mulig, hvis et-trykstasten inkluderer en subadresse og en adgangskode eller en gruppetast.	

BEMÆRKNINGER:

- Der kan i alt programmeres 500 et-tryksopkald og gruppetaster (se side 5-64).
- Programmerede et-trykstaster og gruppetaster gemmes på "indekskort". Der er let adgang til en et-trykstast eller gruppetast ved at trykke på indekstasten. (Se side 5-8).
- For at undgå opkald eller afsendelse af en fax til et forkert nummer skal du kigge nøje på berøringspanelet og sørge for, at du programmerer det rigtige nummer, når du programmerer auto-opkaldsnummeret. Når du har gemt et nummer, kan du også udskrive det gemte nummer (se side 5-87) for at kontrollere, at det blev gemt korrekt.

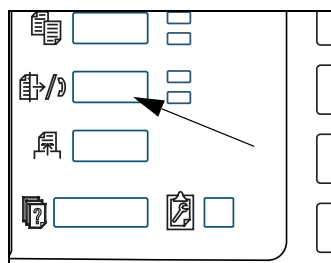
Grundlæggende handlinger

Dette afsnit forklarer de grundlæggende handlinger, f.eks. afsendelse og modtagelse af fax.

Afsendelse af en fax

Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax

1. Kontroller, at maskinen er i faxtilstanden.



Hvis lyset i tasten [SEND IMAGE] er tændt, er maskinen i faxtilstanden. Hvis lyset ikke er tændt, så tryk på tasten [SEND IMAGE].

Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til det første skærbillede i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). For at skifte til faxtilstanden fra scannertilstanden skal du trykke på tasten [SCANNER/FAX] (se side 5-7).

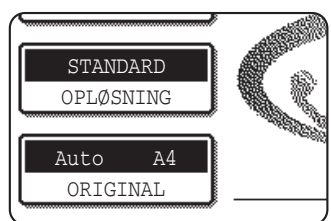
2. Ilæg originalen.

- Brug af DADF: side 5-10
- Brug af glasplade: side 5-10

Hvis du bruger glaspladen til at sende flere sider, skal du ilægge den første side først.

BEMÆRK: Man kan ikke ilægge dokumenter både i DADF-bakken og på glaspladen og sende dem i en enkel faxtransmission.

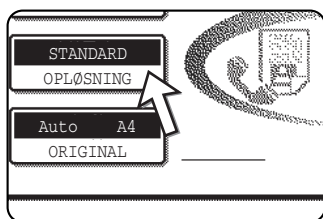
3. Kontrol af originalstørrelsen.



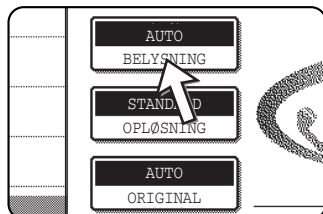
Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Hvis originalen ikke er en standardstørrelse, eller størrelsen ikke registreres korrekt, skal du trykke på [ORIGINAL] for at angive originalstørrelsen. (Se "Manuel indstilling af scanningsstørrelse" på side 5-12).

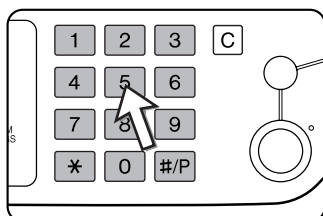
4. Om nødvendigt kan opløsningen indstilles (se side 5-13).



5. Om nødvendigt kan belysningen indstilles (se side 5-15).

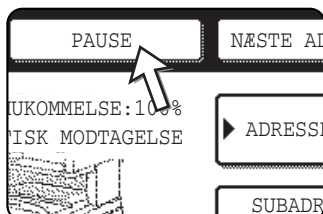


6. Ring til faxnummeret.



Det indtastede nummer vises i meddelelsesdisplayet. Hvis det er forkert, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste nummeret igen. Du kan også bruge [GENOPKALD] eller et autoopkaldsnummer

Indtastning af en pause



Hvis du har brug for at indsætte en pause mellem cifre ved opkald fra en PBX eller ved opkald fra et internationalt nummer, skal du trykke på [PAUSE] i det øverste højre hjørne i skærbilledet.

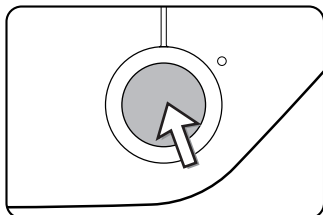
Hver gang du trykker på [PAUSE], vises en bindestreg ("-"), og en 2-sekunders pause* indsættes.

Tasten [PAUSE] bruges også til at kæde numre sammen (dette kaldes for kædeopkald). Indtast et nummer, tryk på tasten [PAUSE] for at indsætte en bindestreg "-", og indtast derefter et andet nummer med numeriske taster eller ved at trykke på en et-trykstast. Der ringes til de sammenkædede numre som et nummer.

* Varigheden af hver pause kan ændres med key operator-programmet.

Brug af DADF

7. Tryk på tasten [SORT/HVID KOISTART].



Scanningen begynder.

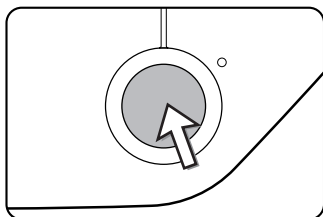
Hvis der ikke er nogen tidligere job i gang, og linjen er fri, ringer maskinen til modtagermaskinen og begynder transmissionen, så snart den første side er scannet. Transmission finder sted, men de resterende sider scannes (se "Quick On-line" på side 5-23).

Hvis der ikke er et tidligere gemt job, eller et igangværende job, eller hvis linjen bruges, scannes alle sider i dokumentet i hukommelsen og gemmes som et transmissionsjob. (Dette kaldes for en hukommelsestransmission: der ringes automatisk til destinationen, og dokumentet overføres, når de tidligere gemte job er udført).

Hvis scanning udføres normalt, udsender maskinen et bip for at informere dig om, at transmissionsjobbet er gemt, og "JOBET ER GEMT." vises i meddelelsesdisplayet.

Brug af glasplade

7. Tryk på tasten [SORT/HVID KOISTART].



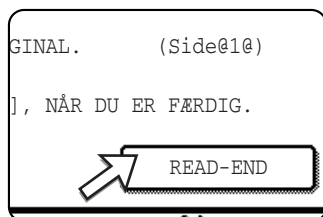
Originalen er scannet, og tasten [READ-END] vises i berøringspanelet.

8. Hvis du skal scanne yderligere en side, så skift siden og tryk på tasten [SORT/HVID KOISTART].

Gentag denne sekvens indtil alle siderne er scannede. Du kan ændre indstillinger for opløsning og belysning efter behov for hver side (se side 5-14 og 5-16).

Hvis der ikke trykkes på [SORT/HVID KOISTART] inden for et minut, afsluttes scanningen automatisk, og transmissionen gemmes.

9. Når den sidste side er scannet, så rør ved tasten [READ-END].



Maskinen udsender et bip for at informere dig om, at transmissionsjobbet er gemt, og "JOBET ER GEMT." vises i meddelelsesdisplayet. (Der ringes automatisk til destinationen, og dokumentet overføres, når de tidligere gemte job er udført). Åbn dækslet til glaspladen, og fjern dokumentet.

BEMÆRKNINGER: • **Annullering af transmission**

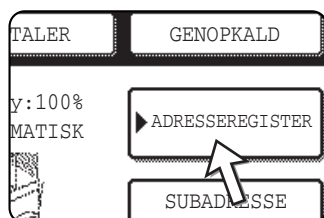
For at annullere en transmission medens "SCANNER ORIGINAL." vises i displayet eller inden der trykkes på tasten [READ-END], trykkes på tasten [SLET ALT]. For at annullere et transmissionsjob efter at scanningen er afsluttet, og der trykkes på tasten [JOB STATUS], og jobbet annulleres, som forklaret på side 5-26.

- Hvis maskinen udsender to bip eller ved transmissionsafslutningen, og en fejlmeddelelse vises i meddelelsesdisplayet. Se side 5-95 for at løse problemet.
- Hvis der slukkes for strømmen, eller der opstår strømsvigt, mens et dokument bliver scannet i DADF, stopper maskinen, og der opstår papirstop. Når strømmen er genoprettet, skal du fjerne dokumentet.
- Et jobnummer vises i skærbilledet sammen med "JOBET ER GEMT.", når et transmissionsjob er gemt. Hvis du skriver dette nummer ned efter udførsel af en rundsendingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultaterne af transmissionen for hver destination i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

Transmission med auto-opkald (et-tryksopkald og gruppeopkald)

Følg trinene herunder og tryk på auto-opkaldstasten for at ringe (et-trykstast eller gruppetast) i stedet for at trykke på numeriske taster. For at bruge et auto-opkaldsnummer skal navn og faxnummer på destinationen først gemmes. Se side 5-16 for at få information om auto-opkaldsnumre. Se side 5-66 og 5-72 for at gemme et autoopkaldsnummer.

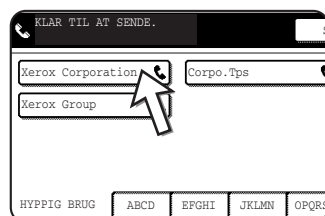
1. Følg trin 1 til 5 i "Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax" på side 5-18.
2. Tryk på tasten [ADRESSEREGISTER].



Skærbilledet for adresseregistret vises.

Dette trin er ikke nødvendigt, hvis adresseregistret allerede vises. Gå til trin 3.

3. Rør ved en et-knaps tast for den ønskede destination.



(Se side 5-8 for information om at bruge skærbilledet til adresseregistret).

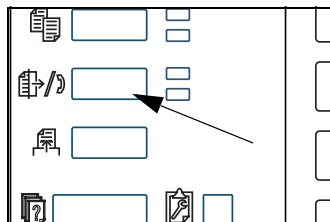
Tasten, du rørte ved, fremhæves. Hvis du rørte ved den forkerte tast, så rør ved tasten igen for at annullere valget. Tastedisplayet vil returnere til normalt.

4. Fortsæt fra trin 7 i "Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax" (side 5-20).

Faxning af 2-sidet original

Følg trinene herunder for automatisk at sende et 2-sidet dokument.

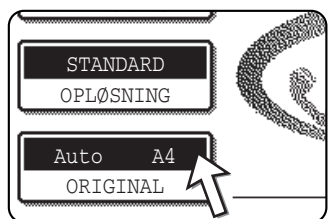
1. Kontroller, at maskinen er i faxfunktionen.



Hvis lyset i tasten [SEND IMAGE] er tændt, er maskinen i faxtilstanden. Hvis lyset ikke er tændt, så tryk på tasten [SEND IMAGE].

Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til det første skærm billede i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). (Hvis du trykker på tasten [SEND IMAGE] i et kopi- eller printerskærm billede, vender du tilbage til startskærm billedet i faxtilstand). For at skifte til faxtilstanden fra scannertilstanden skal du trykke på tasten [SCANNER/ FAX] (se 8 på side 5-7).

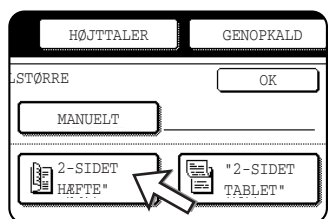
2. Læg originalen i DADF-bakken (se "Brug af DADF" på side 5-10).
3. Rør ved tasten [ORIGINAL].



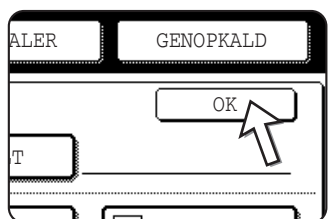
Hvis skærm billedet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærm billedet med adresseregistret.

Hvis du rører ved tasten [ORIGINAL], så kontroller at originalformatet vises i tasten. Angiv den korrekte størrelse, hvis størrelsen ikke er registreret korrekt. (Se "Manuel indstilling af scanningsstørrelse" på side 5-12).

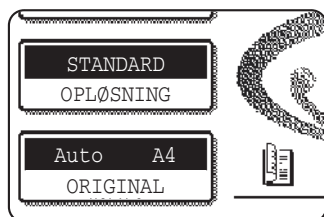
4. Rør ved tasten [2-SIDET HÆFTE] eller tasten [2-SIDET TABLET] efter den original, du har anbragt.



5. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærm billede.



Et ikon for en 2-sidet original vises ved siden af tasten [ORIGINAL].

Eksempel:

Ikonet vises, når der røres ved tasten [2-SIDET HÆFTE].

6. Fortsæt fra trin 4 i "Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax" (side 5-19).

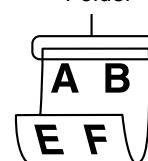
BEMÆRKNINGER:

- *Brochurer og foldere*
- 2-sidede originaler som er hæftede sammen i siden er brochurer og tosidede originaler der er hæftede sammen i toppen er foldere.
- *2-sidet scanning afbrydes, når dokumentet er gemt i hukommelsen. Ved at trykke på tasten [SLET ALT] annulleres den toside scanning også.*

Brochure



Folder



Quick On-line

Når du bruger DADF'en til at sende et flersidet dokument, og der ikke findes tidligere gemt job, der venter eller er i gang, (og linjen ikke bruges), ringer maskinen til destinationen, efter at den første side er scannet og begynder overførsel af scannede sider, mens de resterende sider scannes. Denne transmissionsmetode kaldes Quick On-line. Både "SCANNER ORIGINAL." og "SENDER.", indtil scanning af den sidste side er udført.

Hvis den modtagende part er optaget, skifter transmissionen til en hukommelsestransmission. (Se følgende afsnit "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)").

BEMÆRK: Maskinen er som standard indstillet til at udføre Quick On-line-transmission. Hvis du ønsker det, kan du deaktivere denne funktion med key operator-programmet.

Når et dokument overføres ved hjælp af følgende metoder, gemmes jobbet i hukommelsen (Quick On-line-transmission udføres ikke):

- *Afsendelse fra glaspladen i rundsendingstransmission (side 5-29)*
- *Timertransmission (side 5-31)*
- *F-kodetransmission (side 5-48)*

Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)

Når et dokument sendes fra glaspladen, eller når telefonlinjen er optaget, scannes dokumentet i hukommelsen og overføres derefter automatisk efter at tidligere gemte transmissionjob er udført. (Dette kaldes en hukommelsestransmission). Det betyder, at transmissionjob kan gemmes i hukommelsen ved at udføre en transmissionshandling, mens maskinen er optaget med en anden transmission/modtagelse. Dette kaldes for en gemt transmission, og op til 50 job kan gemmes i hukommelsen på en gang. Efter transmission slettes de scannede dokumentdata fra hukommelsen.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Du kan kontrollere transmissionjob, der er gemt i hukommelsen i skærbilledet med jobstatus. (Se side 1-17).*
 - *Hvis hukommelsen bliver fyldt, mens et dokument scannes, vises en meddelelse i displayet. Du kan annullere transmissionen ved at trykke på tasten [ANNULLER] eller kun sende sider, der allerede er scannet ved at trykke på [SEND]. Siden, som blev scannet, mens hukommelsen blev fyldt, ryddes fra hukommelsen. Hvis hukommelsen bliver fuld under scanning af den første side af et dokument, annulleres transmissionjobbet automatisk.*
 - *Antallet af job, der kan gemmes, afhænger af antallet af sider i hvert job og transmissionsforhold. Antallet af job, der kan gemmes, øges, hvis den ekstra hukommelsesudvidelse er installeret.*

Hvis den modtagende part er optaget

Hvis den modtagende part er optaget, annulleres transmissionen midlertidigt, og prøver derefter automatisk igen efter et kort interval (to forsøg foretages mellem intervaller på 3 minutter*). Hvis du ikke vil have, at maskinen forsøger transmissionen igen, skal du trykke på [JOB STATUS] og annullere jobbet (se side 5-26).

* Denne indstilling kan ændres med key operator-programmet.

Hvis der opstår en transmissionsfejl

Hvis der opstår en fejl, der forhindrer transmission, eller modtagermaskinen ikke besvarer opkald inden for 45 sekunder*, stoppes transmissionen og derefter prøves automatisk igen senere. (to genopkaldsforsøg foretaget med et interval på 1 minut*) Automatisk genopkald kan stoppes ved at trykke på [JOB STATUS] og annullering som forklaret på side 5-25. Denne maskine understøtter også ECM (error correction mode) og indstilles til at gensende en del af en fax, der afbrydes på grund af støj på linjen.

* Indstillingerne kan ændres med key operator-programmerne. (Se "Call timer at memory sending" og i "Recall in case of communication error" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

Billedrotation

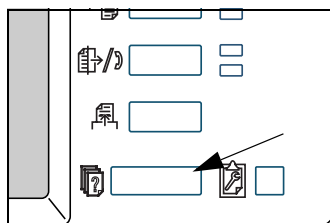
Maskinen er som standard indstillet til at rotere et lodret placeret (⌵) dokument 90°, så de orienteres vandret (⌵) inden transmissionsoriginaler (A4 (8-1/2"x11") er roteret til A4R (8-1/2"x11"R) og B5R eller A5R (5-1/2"x8-1/2"R) originaler roteres til B5 eller A5 (5-1/2"x8-1/2")). A4R (8-1/2"x11"R)-originaler og B5 eller A5 (5-1/2"x8-1/2")-originaler roteres ikke. Hvis du ønsker det, kan du deaktivere denne funktion med key operator-programmet som forklaret i "Rotation sending setting" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

- BEMÆRK:** *Læg A5 (5-1/2"x 8-1/2")-originaler, så de kan orienteres lodret (⌵). Hvis det orienteres vandret (⌵) A5R (5-1/2"x 8-1/2"R)-orientering, registreres originalstørrelsen som en anden størrelse, og derfor er det nødvendigt at trykke på [ORIGINAL] og angive den korrekte originalstørrelse (tryk på [A5R] ([5-1/2"x 8-1/2"R])). (Se "Manuel indstilling af scanningsstørrelse" på side 5-12).*

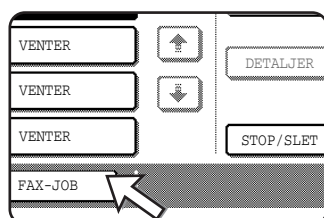
Prioritetstransmission af et gemt job

Hvis du har et vigtigt transmissionsjob og flere transmissionsjob, der allerede er gemt, kan du give prioritet til det vigtige job, så det straks overføres, efter at jobbet er udført. Dette gøres fra skærbilledet med jobstatus.

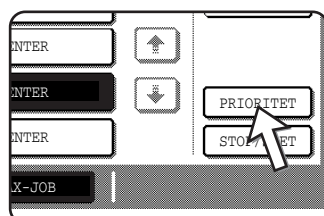
1. Tryk på tasten [JOB STATUS].



2. Tryk på tasten [FAX JOB].



3. Tryk på tasten for det job, som du ønsker at give prioritet. Berøringstasten er fremhævet.
4. Tryk på tasten [PRIORITET].



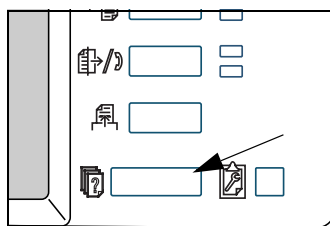
Det valgte job flytter op til den næste position, når det igangværende job er udført.

Når det aktuelle job er udført, begynder udførslen af jobbet, der er valgt i trin 3.

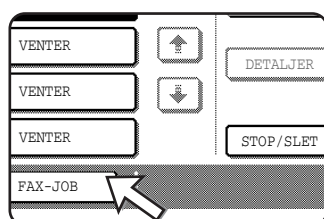
BEMÆRK: Hvis det igangværende job er rundsendingstransmissionsjob (se side 5-29) eller en seriel polling job (se side 5-34), det prioriterede job vil midlertidigt afbryde jobbet, når den igangværende transmission er afsluttet. Når prioritetsjobbet er afsluttet, genoptages rundsendingsjobbet eller det serielle pollingsjob. Men hvis prioritetsjobbet også er en rundsendingstransmission eller seriel polling, begynder jobbet, efter at alle transmissioner i det aktuelle rundsendingsjob eller det serielle pollingsjob er afsluttet.

Annulering af faxtransmission

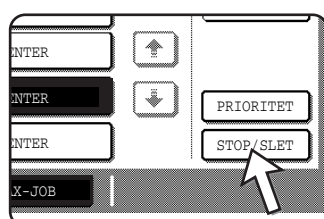
1. Tryk på tasten [JOB STATUS].



2. Tryk på tasten [FAX JOB].



3. Tryk på tasten for det job, som du vil annullere blandt de gemte faxjob eller det igangværende faxjob. Berøringstasten er fremhævet.
4. Rør ved tasten [STOP/SLET].



Der vises en meddelelse, hvor du skal godkende annulleringen. Tryk på tasten [JA] for at slette det valgte job og annullere transmissionen.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis du ikke ønsker at annullere transmissionen, så rør ved tasten [NEJ].
 - "ANNULLER" vises i transaktionsrapporten for et job, der annulleres

Annulering af opkald med rør på

For at annullere opkald med rør på (opkald ved at trykke på [HØJTTALER] og derefter de numeriske taster), når du har brug for at ringe til nummeret igen, eller fordi transmission blev afbrudt skal du trykke på [HØJTTALER].

Modtagelse af fax

Når en anden faxmaskine sender en fax til din maskine, ringer* maskinen og modtager automatisk faxen og begynder udskrivning (dette kaldes for automatisk modtagelse).

- BEMÆRKNINGER:**
- *Du kan gemme et transmissionsjob, mens faxmodtagelse er i gang (se "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" på side 5-23).*
 - *For at modtage fax skal tilstrækkeligt papir skal være lagt i papirskuffen. Se "Ilægning af papir" på side 1-21 for information om ilægning af relevant papir. Indgående fax, der er A4 (8x1/2"x11") eller B5 roteres automatisk til at matche retningen på papiret, så der ikke er brug for at ilægge begge vandret (☐) og lodret (⌘) orienteret A4- (8-1/2"x11") og B5-papir.*
- Mens hvis du modtager en fax, der er mindre end A4 (8-1/2"x11") eller B5, afhænger papirstørrelsen, der bruges til at udskrive faxen, af hvordan originalen blev orienteret (lodret eller vandret) i afsenderfaxmaskinen.*

Modtagelse af en fax

1. Maskinen ringer*, og modtagelsen begynder automatisk.

*Antal ring

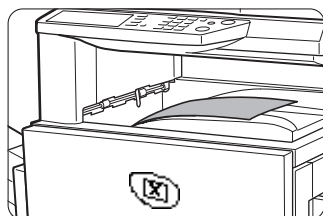
Maskinen er indstillet til at ringe to gange inden begyndelse af automatisk modtagelse. Du kan bruge key operator-programmet til at ændre antallet af ring mellem hvert nummer fra 0 til 15*¹.

Hvis antallet af ring er indstillet til 0*², modtager maskinen fax uden at ringe.

*¹ Antallet varierer efter område.

*² I nogle områder kan "0" ikke vælges.

2. Modtagelse afsluttes.



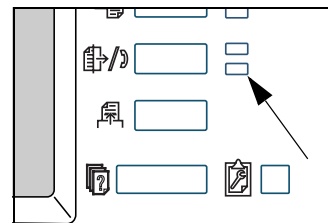
Når modtagelse afsluttes, udsender maskinen en "bip"-lyd.

Den modtagne fax leveres til topbakken.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Hvis maskinen har flere udkastskuffer, kan key operator-programmet bruges til at ændre udkastskuffen til faxmodtagelse.*
 - *Hver fax forskydes i forhold til den forrige fax i udkastskuffen, så de er lettere at adskille.*

Hvis modtagne data ikke kan udskrives

Hvis maskinen løber tør for papir eller toner, eller hvis der opstår et papirstop, eller maskinen er optaget med at udskrive en kopi eller et udskriftsjob, bliver modtagne fax gemt i hukommelsen, indtil udskrivning er mulig. Når udskrivning er mulig, udskrives fax automatisk (men hvis maskinen løber tør for papir, skal du trykke på [OK] i berøringspanelet efter der er tilføjet papir). Når en fax er modtaget i hukommelsen, blinker "DATA"-lampen til højre for tasten [SEND IMAGE].



Du kan også bruge overførselsfunktionen til at få en anden faxmaskine til at udskrive modtagne data. (Se "Brug af overførselsfunktionen" på side 5-46).

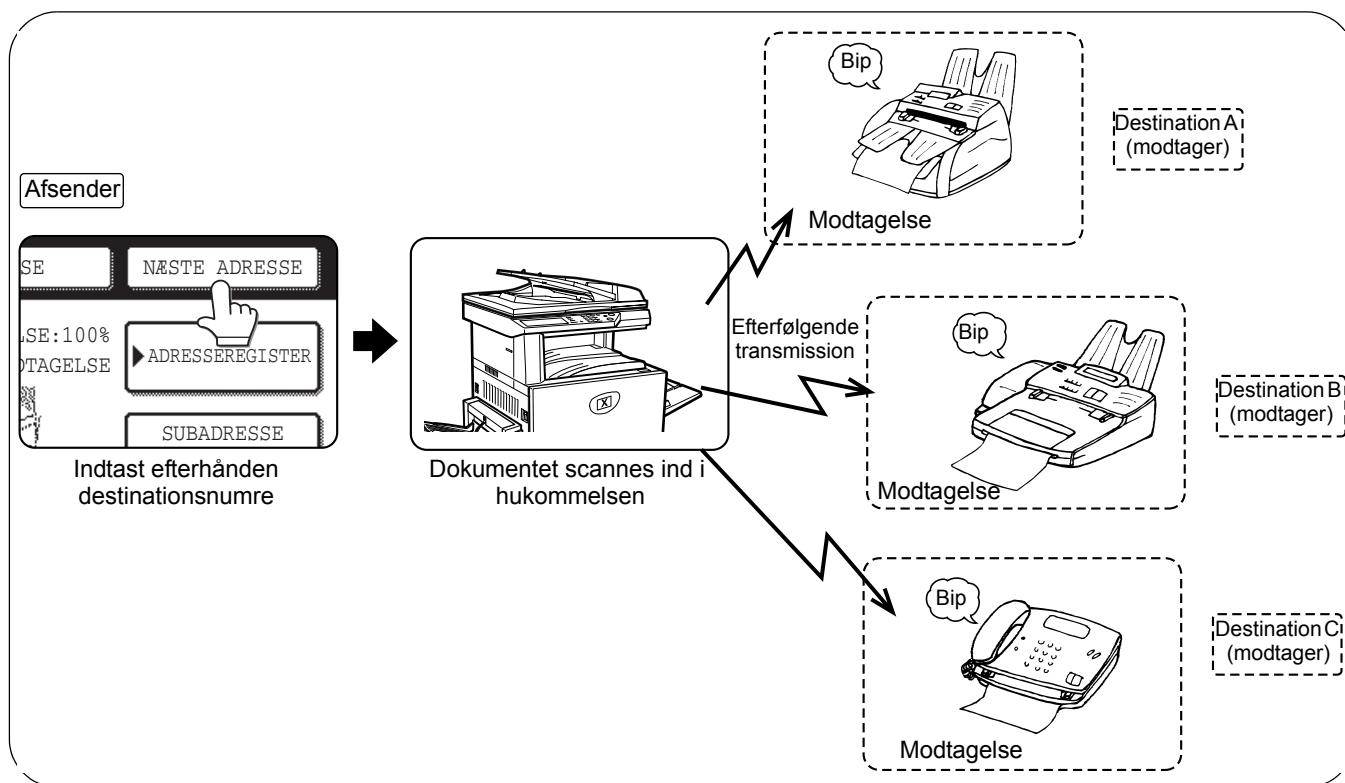
Avancerede transmissionsmåder

Dette afsnit forklarer faxfunktioner til specielle situationer og formål. Læs de afsnit, der er relevante for dig.

Afsendelse af det samme dokument til flere destinationer i en enkelt handling (rundsendingstransmission)

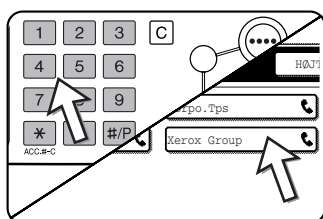
Denne funktion bruges til at sende et dokument til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Dokumentet, som skal sendes, scannes til hukommelsen og bliver derefter sendt til de valgte destinationer. Denne funktion er praktisk til f.eks. distribuerende af en rapport til firmaets afdelinger, der findes forskellige steder. Du kan vælge op til 100 destinationer. Når transmission til alle destinationer er udført, slettes dokumentet automatisk fra hukommelsen.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis du jævnligt anvender rundsending til at sende dokumenter til samme gruppe af destinationer, kan du med fordel gemme disse destinationer i en gruppetast. Gruppeopkald er en auto-opkaldsfunktion, der gør det muligt at gemme flere destinationer i en enkelt et-trykstast. Proceduren til programmering af gruppetaster forklares i side 5-72.
 - Når du bruger en gruppetast til at sende en fax, tælles destinationer, der er programmeret i en gruppetast, som rundsendingdestinationer. Hvis fem destinationer f.eks. programmeres i en gruppetast, og der trykkes på tasten til en rundsending, har rundsendingen fem destinationer.



Brug af rundsending

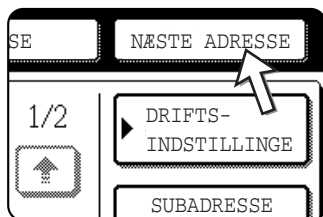
1. Følg trin 1 til 5 i "Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax" (side 5-18).
2. Ring til faxnummeret til den første destination, eller tryk på en auto-opkaldstast (et-trykstast eller gruppetast). (Se side 5-21).



Hvis skærbilledet med driftsindstillinger vises, skal du trykke på [ADRESSEREJSTER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret).

En auto-opkaldstast fremhæves, når der trykkes på den.

3. Tryk på [NÆSTE ADRESSE], og ring til faxnummeret til den næste destination, eller tryk på en auto-opkaldstast.



Gentag dette trin for hver af de resterende destinationer.

BEMÆRKNINGER: • Hvis du har indtastet et forkert nummer

Hvis du kommer til at trykke forkert, når du indtaster nummeret, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det eller de korrekte cifre igen.

Hvis du allerede er færdig med at indtaste et faxnummer, skal du slette nummeret ved hjælp af trin 4 og 5.

- Hvis du vælger en forkert auto-opkaldstast
Tryk ganske enkelt på den forkerte tast en gang til for at annullere valget.
- Du skal kun trykke på [NÆSTE ADRESSE] en gang, når du efterfølgende ringer til faxnumre med numeriske taster.

Eksempel:

XXXX(NÆSTE ADRESSE)XXXX

Opkald ↑ Opkald

Kan ikke udelades.

XXXX(NÆSTE ADRESSE)(Et-tryk)(NÆSTE ADRESSE)(Et-tryk)

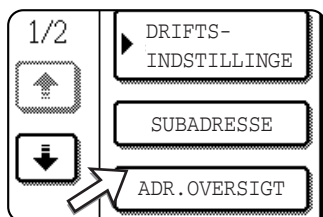
Opkald ↑ Opkald

Kan udelades.

Kan udelades.

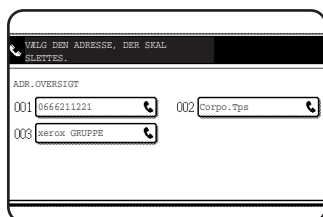
Hvis du ønsker det, kan du anvende key operator-programmet til at indstille maskinen, så der altid skal trykkes på [NÆSTE ADRESSE].

- Tryk på tasten [ADR.OVERSIGT] for at se listen med destinationer.

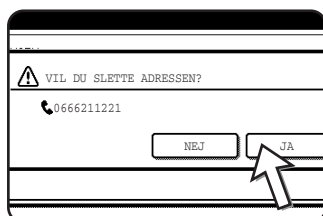


Hvis du trykker på tasten [ADR.OVERSIGT], er det kun de indtastede og valgte destinationer, som vises.

- Kontroller destinationerne.



Når du er færdig med at kontrollere destinationerne, skal du trykke på [OK] for at vende tilbage til skærbilledet i trin 4.



Hvis du vil slette en destination, så trykke på den viste et-trykstast. Der vises en meddelelse, hvor du skal godkende sletningen. Tryk på [JA], og destinationen slettes fra destinationslisten. Annuller sletningen ved at trykke på tasten [NEJ].

6. Fortsæt fra trin 7 i "Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax" (side 5-18).

BEMÆRK: *Sådan annulleres en rundsending*

Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere en rundsending ved valg af destinationer. Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26 for at annullere alle trin, efter at transmissionen er udført.

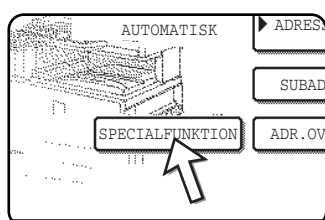
Automatisk transmission på et angivet tidspunkt (Timertransmission)

Med denne funktion kan du indstille en transmission eller pollinghandling, som skal udføres automatisk på et angivet tidspunkt op til en uge før. Dette er praktisk, når du ikke er på kontoret eller for at sende på et tidspunkt med billigere takster. Der kan i alt gemmes en kombination af 50 timers transmission og hukommelsestransmissionjob.

- BEMÆRKNINGER:**
- Når en timertransmission er udført, ryddes oplysningerne (billede, destination osv.) automatisk fra hukommelsen.
 - For at udføre en timertransmission skal dokumentet være scannet ind i hukommelsen. Det er ikke muligt at efterlade dokumentet i DADF-bakken eller på glaspladen og have det scannet på det angivne transmissionstidspunkt.
 - Se side 1-40 for at indstille dato og tid på maskinen. Du kan kontrollere maskinens aktuelt indstillede tid i skærbilledet med trin 3 og 4 herunder.
 - Der kan kun indstilles en pollingtimerhandling ad gangen. Hvis du ønsker at indstille flere timerpollinghændlinger, kan du kombinere maskinerne, som skal polles, til en seriel pollinghandling med en timerindstilling (se side 5-33).

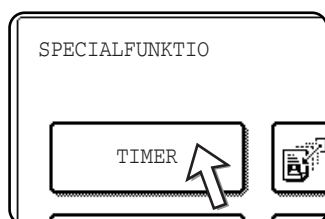
Indstilling af en timertransmission

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden.



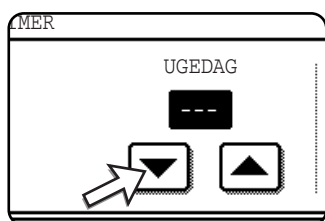
Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

2. Tryk på tasten [TIMER].



Skærbilledet med timertransmission vises.

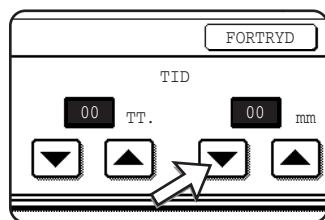
3. Vælg ugedag. (Tryk på tasten  eller tasten , indtil den ønskede dag er valgt).



Standardindstillingen er "---" (intet valg). Hvis du vælger denne indstilling, udføres transmissionen, så snart den angivne tid nås.

Vælg tidspunkt. (Tryk på tasten  eller tasten , indtil det ønskede tidspunkt vises).

4. Vælg tiden i 24-timers format.

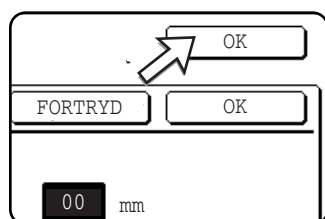


Eksempel:

11:00 P.M. 23:00

Den aktuelle tid vises øverst i skærbilledet. Hvis tidspunktet ikke er korrekt, skal du trykke på tasten [SLET ALT] for at stoppe handlingen og justere dato og tid. (Se side 1-40).

5. Tryk på den ydre [OK] tast.



Du vender tilbage til skærbilledet i trin 1, og et timertransmissionsikon vises ved siden af tasten [BELYSNING].

Annuler timeren ved at trykke ved tasten [FORTRYD].

6. Foretag den ønskede transmissionshandling.

Nedenstående fremgangsmåde afhænger af transmissionstypen. Følgende handlinger kan udføres i en timertransmission:

- Normal transmission
- Rundsending
- Polling
- Seriel polling
- F-kodepolling
- Fortrolig transmission med F-kode
- Relæanmodningstransmission med F-kode

- BEMÆRKNINGER:**
- *Andre handlinger kan udføres, efter en timertransmission er indstillet. Hvis en anden handling er i gang, når det angivne tidspunkt nås, begynder timertransmissionen, når jobbet er i gang med at blive udført.*
 - *Hvis et timertransmissionsjob gives en prioritet i skærbilledet med faxjobbets status (se "Prioritetstransmission af et gemt job" på side 5-25), annulleres tidsindstillingen, og jobbet udføres, så snart det aktuelle job er udført.*

Transmission og modtagelse ved hjælp af pollingfunktionen

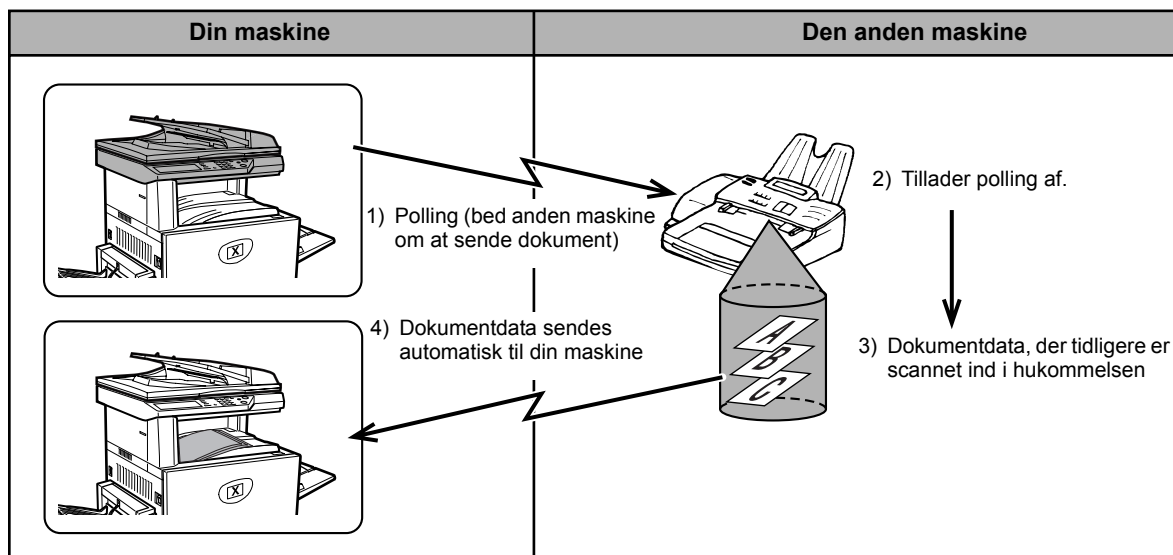
Denne funktion kan kun bruges, hvis den anden maskine er en Super G3- eller G3-maskine og understøtter pollingfunktionen. Pollingfunktionen tillader, at din maskine ringer til en faxmaskine, der har dokumentdatasættet og igangsætter modtagelse af dokumentet. Du kan også udføre den modsatte handling: scan et dokument ind i hukommelsen på din maskine, så den anden maskine ringer til din maskine og igangsætter modtagelse af dokumentet.

Denne funktion, hvor maskinen ringer til afsendermaskinen og beder afsendermaskinen om at begynde transmission af et ilagt dokument, kaldes en pollingfunktion. Scanning af et dokument ind i hukommelsen og automatisk afsendelse, når modtagermaskinen kalder og "poller" din maskine, kaldes pollinghukommelsen.

- BEMÆRK:** *Se "Pollinghukommelse med F-kode" på side 5-51 for at få flere oplysninger om polling og pollinghukommelse ved hjælp af F-koder. Dette afsnit handler kun om normal polling og normal pollinghukommelse.*

Polling

Med denne funktion kan din maskine ringe til en afsendermaskine og igangsætte modtagelsen af et dokument, der er lagt i denne maskine. En timerindstilling kan også vælges, så handlingen finder sted om natten eller på et andet angivet tidspunkt (se side 5-31).

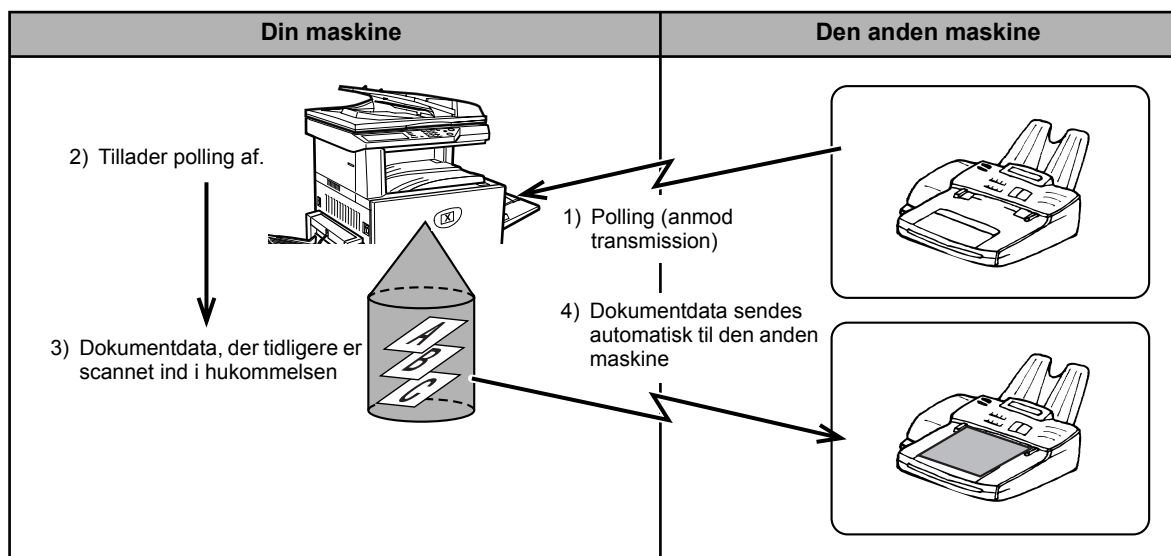


Seriell polling: Gruppetaster og rundsendingsfunktionen (side 5-29) kan bruges til at polle flere faxmaskiner i træk i en enkelt handling. Du kan polle op til 100 maskiner. I dette tilfælde gentages rækkefølgen på handlingerne i ovenstående diagram i træk for hver valgt afsendermaskine.

BEMÆRK: Modtagermaskinen afholder pollingtransmissionens omkostninger (telefonudgifter).

Pollinghukommelse

Med denne funktion kan din maskine automatisk sende et dokument, der tidligere er scannet ind i hukommelsen, når en anden maskine ringer og poller din maskine.

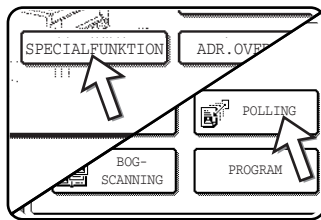


Brug af pollingfunktionen

Et dokument skal ikke lægges i maskinen, når følgende handling udføres. Det er kun et pollingjob, som kan gemmes, når det bruges sammen med timertransmissionsfunktionen.

BEMÆRK: Hvis den anden maskine har en pollingsikkerhedsfunktion (se "Begrænsning af pollingadgang (pollingsikkerhed)" på side 5-41), brug key operator-programmet til at programmere dit eget faxnummer, og bed operatøren af den anden maskine om at programmere dit faxnummer i denne maskine.

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [POLLING].

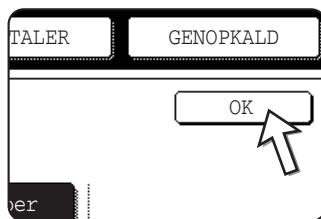


Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Tasten [POLLING] fremhæves, og pollingikonet vises.

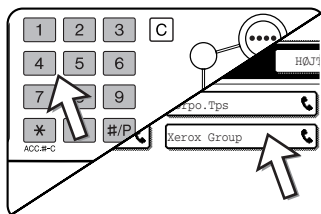
For at annullere polling skal du trykke på tasten [POLLING] en gang til, så den ikke er fremhævet.

2. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

3. Ring til nummeret på den anden faxmaskine, eller tryk på en auto-opkaldstast (et-trykstast eller gruppetast).

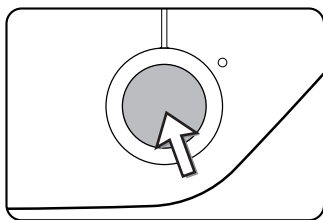


Hvis skærbilledet med driftsindstillinger vises, skal du trykke på [ADRESSEREGISTER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Hvis du udfører en seriel polling, skal du trykke på tasten [NÆSTE ADRESSE] og gentage dette trin.

BEMÆRK: Ved udførelse af seriel polling kan en auto-opkaldstast, der inkluderer en subadresse eller adgangskode (side 5-48), ikke vælges.

4. Når du er færdig med at indtaste destination(er), skal du trykke på tasten [SORT/HVID KOPISTART].



"JOBET ER GEMT." vises i berøringspanelet.

Faxen modtages fra den anden maskine og udskrives.

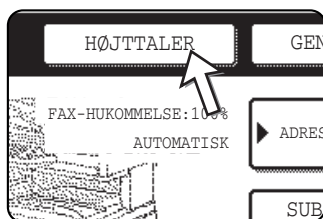
BEMÆRK: *For at annullere en handling*

Tryk på tasten [JOBKØ], og annuller handlingen. (Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26).

Manuel polling

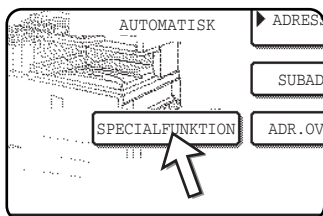
Et dokument skal ikke lægges i maskinen, når følgende handling udføres. Manuel polling begynder, når der modtages et signal fra den anden part.

1. Tryk på [HØJTALER] i faxtilstanden, og ring til den anden maskine.



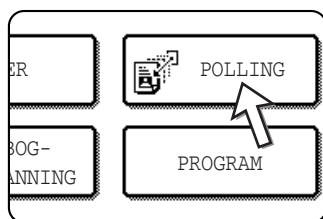
En et-trykstast eller tasten [GENOPKALD] kan også bruges.

2. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER].



Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

3. Når du hører en faxtone fra den anden maskine, skal du trykke på tasten [POLLING].



"JOBET ER GEMT." vises i berøringspanelet.

Pollingmodtagelsen begynder.

Din maskine udskriver faxen, når den er modtaget fra afsendermaskinen.

BEMÆRK: *Seriel polling kan ikke udføres manuelt. Når pollingmodtagelsen slutter, skal du gentage trin 1 til 4.*

Brug af pollinghukommelse

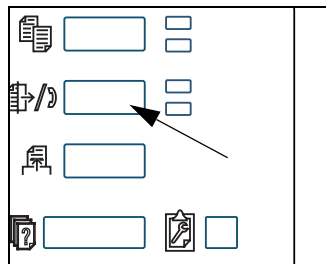
Denne funktion sender et dokument, der tidligere er scannet ind i hukommelsen til en modtagermaskine, når modtagermaskinen ringer og poller din maskine. (Hvis det ønskes, kan du begrænse polling til faxmaskiner, hvis faxnummer du har programmeret i din maskine. Denne maskine har en "hukommelsesboks", som er hukommelse der bruges til funktioner, f.eks. normal pollinghukommelse, pollinghukommelse med F-kode, fortrolig transmission med F-kode og rundsending med F-kode (se "Hukommelsesbokse med subadresser/adgangskoder kræves til F-kodetransmission" på side 5-48). Pollinghukommelsesfunktionen, der er forklaret her, bruger en hukommelsesboks, der kaldes "OFF. BOKS".

BEMÆRK: Ved brug af pollinghukommelsesfunktionen må du ikke indstille modtagelsesfunktionen til MANUEL MODTAGELSE (se "Brug af en lokaltelefon til at modtage en fax" på side 5-61).

Scanning af et dokument til hukommelsen (Off. boks) til pollinghukommelse

Denne procedure er beregnet til scanning af et dokument til den offentligt boks. Hvis andre dokumentdata allerede er gemt i den offentlige boks, bliver det nye dokument tilføjet efter disse data. Hvis der ikke længere er brug for de tidligere dokumentdata, skal du slette dataene først (se "Sletning af dokumentdata fra den offentlige boks" på side 5-40). Følg derefter trinene herunder.

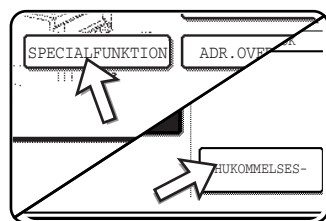
1. Kontroller, at maskinen er i faxtilstanden.



Hvis lyset i tasten [SEND IMAGE] er tændt, er maskinen i faxtilstanden. Hvis lyset ikke er tændt, så tryk på tasten [SEND IMAGE].

Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til det første skærbillede i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). For at skifte til faxtilstanden fra scannertilstanden skal du trykke på tasten [SCANNER/FAX].

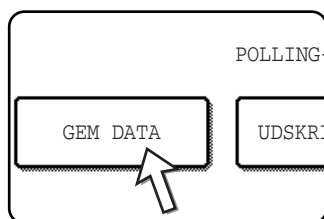
2. Læg originalen i DADF-bakken.
3. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [HUKOMMESESBOKS].



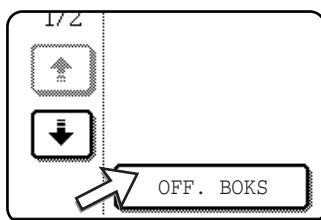
Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere handlingen.

4. Tryk på tasten [GEM DATA].

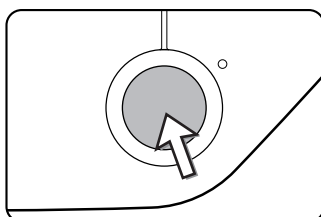


5. Tryk på tasten [OFF. BOKS].



Dette angiver, at dokumentet scannes til den offentlige boks.

6. Indstil originalstørrelsen, opløsning, belysning og andre scanningsindstillinger alt efter behov. (Se "Manuel indstilling af scanningsstørrelse" på side 5-12).
7. Tryk på tasten [SORT/HVID KOPISTART].



Dokumentet scannes. Hvis der tidligere er gemt andre dokumentdata, bliver de nye data tilføjet efter de gamle data.

Hvis du brugte glaspladen og vil scanne yderligere en side, så skift siderne, og tryk på tasten [SORT/HVID KOPISTART] igen. Gentag denne procedure, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [READ-END], som vises i meddelelsesskærbilledet. Når dokumentdata er gemt i den offentlige boks, vises "JOBET ER GEMT." på skærbilledet, hvorefter du vender tilbage til det første skærbillede.

BEMÆRK: For at annullere scanning

For at annullere scanning af et dokument, mens scanning er i gang, skal du trykke på tasten [C]. Se "Sletning af dokumentdata fra den offentlige boks" på side 5-40 for at slette et dokument, der allerede er scannet.

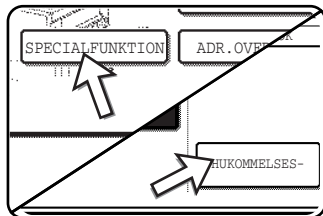
BEMÆRK: Maskinen er som standard indstillet til automatisk at slette dokumentdata fra den offentlige boks efter polling, og dataene sendes til pollingmaskinen. Du kan bruge key operator-programmeret til at ændre denne indstilling, så dataene ikke automatisk slettes og polling kan finde sted gentagne gange.

Udskrivning af dokumentdata i den offentlige boks

For at kontrollere et dokument der er gemt i den offentlige boks, skal du følge disse trin for at udskrive det.

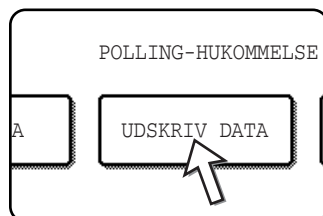
Hvis der ikke er gemt nogen dokumenter, er tasten [OFF.BOKS] gråtonet.

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [HUKOMMESES-BOKS].

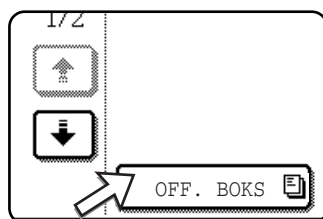


Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

2. Tryk på tasten [UDSKRIV DATA].

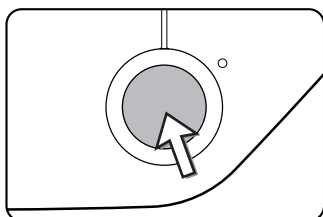


3. Tryk på tasten [OFF. BOKS].



Ved at trykke på tasten [FORTRYD] vender du tilbage til skærbilledet i 2.

4. Tryk på tasten [SORT/HVID KOPISTART].



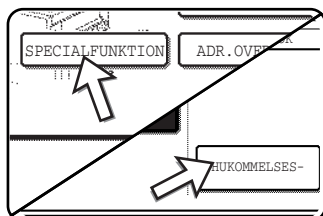
Meddelelsseskærbilledet vises, og data i den offentlige boks gemmes som et printjob.

Annuller udskrivningen ved at trykke på tasten [FORTRYD].

Sletning af dokumentdata fra den offentlige boks

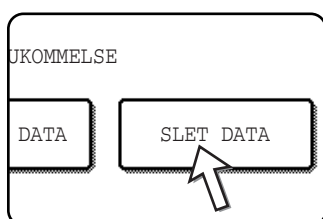
Denne procedure bruges til at slette dokumentdata fra den offentlig boks, når der ikke længere er brug for dem.

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [HUKOMMELSESBOKS].

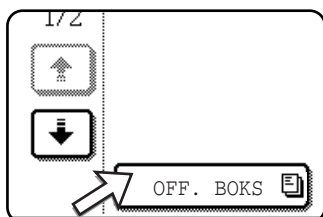


Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

2. Tryk på tasten [SLET DATA].

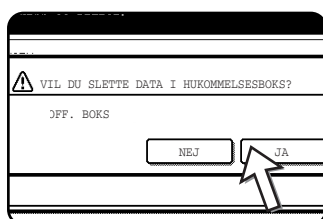


3. Tryk på tasten [OFF. BOKS].



Meddelelsesskærbilledet vises.

4. Tryk på tasten [JA].



Alle data i den offentlige boks slettes, og du vender tilbage til skærbilledet i trin 2.

Hvis du trykker på tasten [NEJ], vender du tilbage til skærbilledet i trin 2 uden at slette dataene.

Begrænsning af pollingadgang (pollingsikkerhed)

Hvis du ønsker at forhindre, at uautoriserede faxmaskiner poller din maskine, skal du aktivere pollingsikkerhedsfunktionen. Når denne funktion er aktiveret, kan der kun tildeles pollingtilladelse, hvis faxnummeret på pollingmaskinen (som programmeret på denne maskine) svarer til et af de faxnumre, som du har programmeret i din maskine som adgangskodenumre. Der er mulighed for at programmere op til 10 faxnumre som adgangskodenumre.

For at aktivere pollingsikkerhedsfunktionen og programmere adgangskodenumre skal du bruge key operator-programmet som forklaret i "Passcode number setting" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

- BEMÆRKNINGER:**
- Hvis du ikke bruger pollingsikkerhedsfunktionen, sendes dokumentet til enhver faxmaskine, som poller dig.
 - For at bruge hukommelsespolling, hvor pollingsikkerhed er aktiveret, skal afsenderens nummer på pollingmaskinen være programmeret i denne maskine og i din maskine.

Afsendelse af eget nummer

Denne funktion udskriver dato, tid, dit programmerede navn, dit programmerede faxnummer og det overførte sidenummer øverst i midten på hver side, som du faxer. Alle sider, som du faxer, indeholder disse oplysninger.

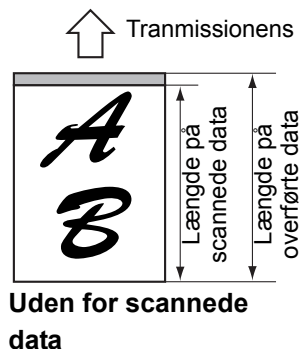
Eksempel på en faxside, som udskrives af modtagermaskinen

11/JUN/2004/FRI 15:00	XEROX PLANNING DIV.	FAX No. 0666211221	P. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

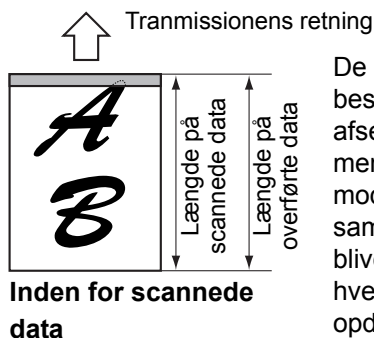
- (1) Dato og klokkeslæt: programmeres under brugerdefinerede indstillinger (se "Generelle indstillinger" på side 1-39).
- (2) Eget navn: programmeret med key operator-programmet. (Se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)
- (3) Eget faxnummer: programmeret med key operator-programmet.
- (4) Overført sidenummer: 3-cifret nummer, der viser "sidenummer/antal sider i alt" (det er kun sidenummeret, som vises, hvis du bruger manuel transmission eller online-transmission). Hvis du ønsker det, kan du bruge key operator-programmet til at udelade sidenummeret.

Placering af afsenderens oplysninger

Key operator-programmet kan bruges til at vælge, om afsenderens oplysninger skal tilføjes uden for de originale data eller inden for dataene. (Se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide). Standardindstillingen er uden for dataene.



Ingen af de overførte billeder beskæres, men de overførte data er længere end de scannede data, og derfor vil både afsender og modtager bruge den samme papirstørrelse, den udskrevne fax kan enten reduceres eller opdeles og udskrives på to sider.

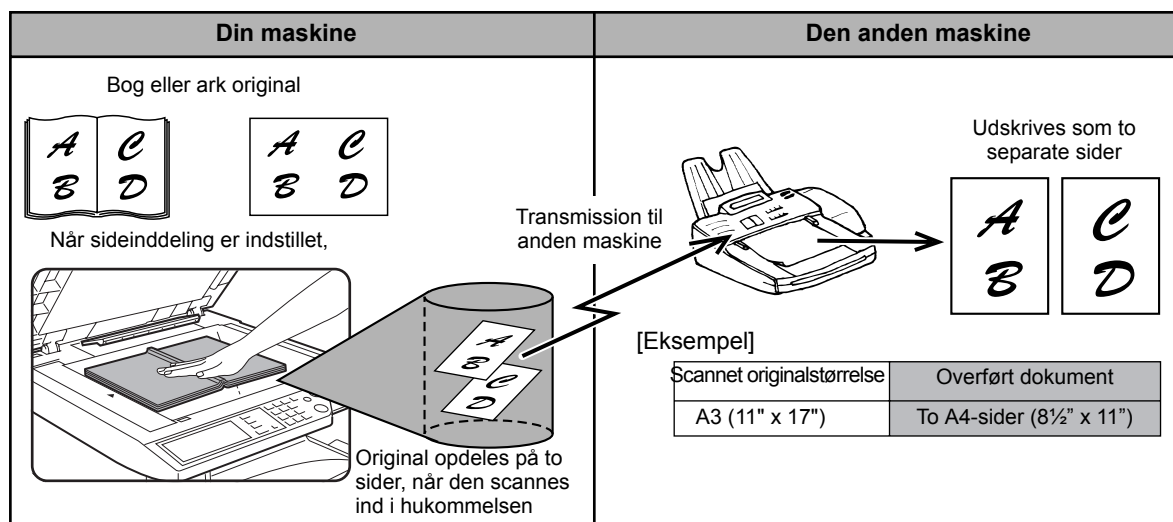


De øverste scannede data beskæres på grund af afsenderens oplysninger, men når både afsender og modtager bruger den samme papirstørrelse, bliver den udskrevne fax hverken reduceret eller opdelt og udskrevet på to sider.

Faxning af en opdelt original (Bogscanning)

Når en åben bog scannes og faxes, kan du bruge denne funktion til at opdele de to åbne sider i bogen, så de vises på to separate faxsider.

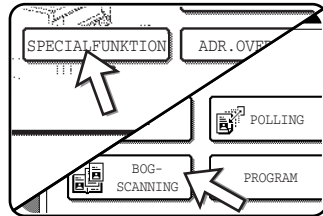
Denne funktion kan kun bruges, når originalen scannes ved hjælp af glaspladen.



Valg af bogscanning

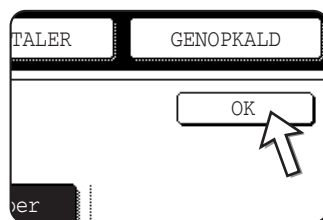
Følg trinene herunder, og send derefter faxen.

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [BOGSCANNING].



Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

2. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

3. Læg originalen på glaspladen, og udfør transmissionshandlingen.

Hvis flere originaler skal scannes, efter at du har trykket på tasten [SORT/HVID KOPISTART] og scannet den første original. Skift originaler, og gentag scanningen, indtil alle originaler er scannet. Når du er færdig, skal du trykke på tasten [READ-END], der vises i meddelelsesskærmen.

BEMÆRK: For at annullere bogscanning:

Tryk på tasten [SLET ALT].

Programmering af ofte brugte handlinger

Med denne funktion kan du gemme trin i en handling, inklusive destinationen og scanningsindstillinger i et program. Denne funktion er praktisk, hvis du ofte sender dokumenter, f.eks. en daglig rapport, til den samme destination. Du kan gemme op til otte programmer.

Programmer kan gemmes ved hjælp af brugerdefinerede indstillinger, og der kan tildeles et navn på op til 18 tegn.

For yderligere oplysninger om lagring, redigering og sletning af programmer henvises til "Lagring af et program" på side 5-76 og "Redigering og sletning af programmer" på side 5-78.

Følgende indstillinger kan gemmes i et program:

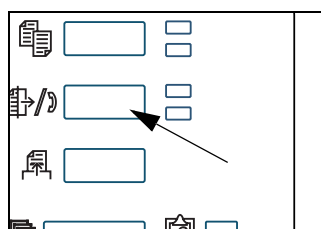
- Destinationsfaxnummer
- Polling
- Bogscanning
- Opløsning og belysning

Auto-opkaldstaster (et-tryks- eller gruppetaster) bruges til at gemme destinationsfaxnummeret. Et helt nummer kan ikke indtastes ved hjælp af de numeriske taster. Ved lagring af en rundsending eller seriel pollinghandling i et program kan op til 100 destinationsfaxnumre gemmes.

- BEMÆRKNINGER:**
- *Et program adskiller sig fra en timertransmission ved, at den ikke ryddes fra hukommelsen, når transmissionen er foretaget. Men et program giver dig mulighed for at gentage den samme transmissionstype. Bemærk, at programmer ikke tillader, at du foretager en timerindstilling til en transmission.*
 - *Med undtagelse af polling kan modtagelseshandlinger ikke gemmes i et program.*

Brug af program

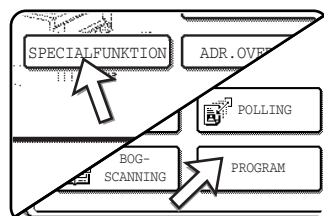
1. Ilæg dokumentet i faxtilstand.



Ilæg ikke et dokument, hvis du udfører en pollinghandling.

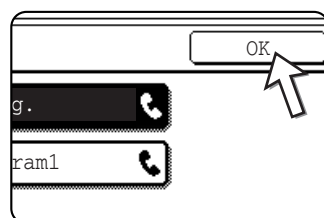
Hvis du skal bruge bogscanning, skal du lægge dokumentet på glaspladen.

2. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] og derefter tasten [PROGRAM].



Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

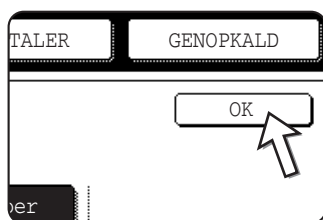
3. Tryk på den ønskede programtast. Kontroller, at tasten er fremhævet, og tryk derefter på tasten [OK].



Programtasten vælges, og du vender tilbage til skærbilledet i trin 2.

Tasten [PROGRAM] fremhæves.

4. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærm billede.

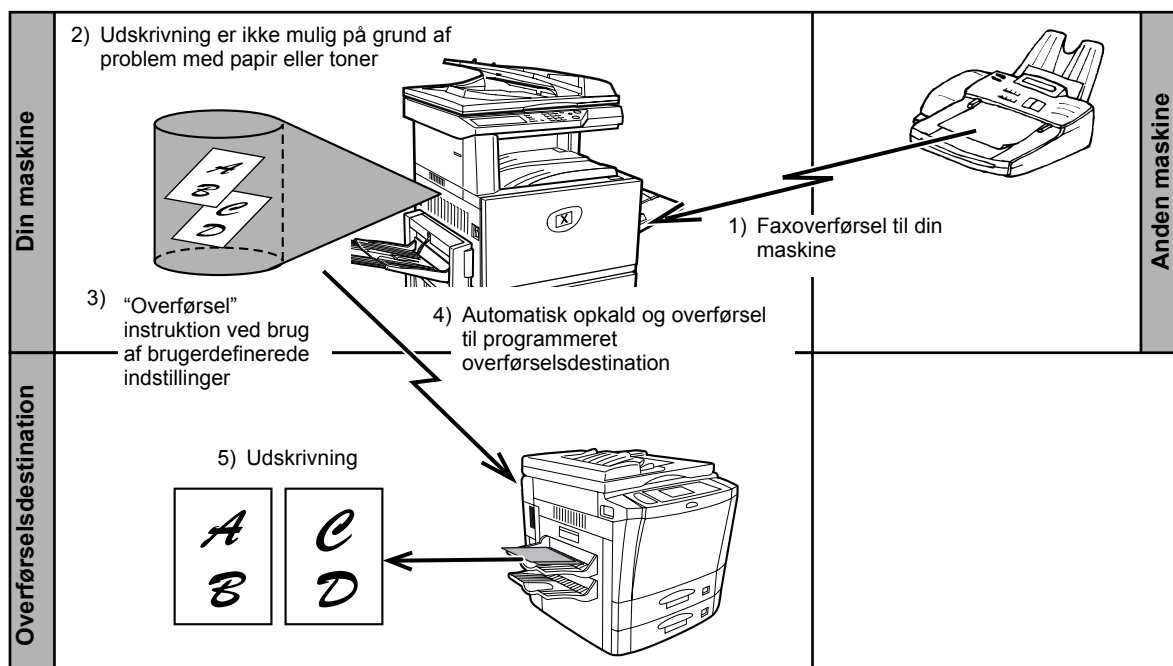
5. Hvis du ønsker det, kan du indstille originalstørrelsen og andre indstillinger. Tryk derefter på tasten [SORT/HVID KOPISTART].

Transmissionen finder sted i henhold til programmet.

BEMÆRK: Vælg funktioner, der ikke kan gemmes i et program, inden du trykker på tasten [SORT/HVID KOPISTART] i trin 5. Disse funktioner inkluderer angivelse af originalstørrelsen (se "Manuel indstilling af scanningsstørrelse" på side 5-12), bogscanning (se "Faxning af 2-sidet original" på side 5-22) og timertransmission (se "Indstilling af en timertransmission" på side 5-31).

Overførsel af modtagne fax til en anden maskine, når udskrivning ikke er mulig (videresendelsesfunktion)

Når udskrivning ikke er mulig på grund af problemer med papir, toner eller andet, kan du overføre modtagne fax til en anden faxmaskine, hvis denne maskine er blevet programmeret i din maskine. Denne funktion er praktisk på et kontor eller en anden arbejdsplads, hvor der er en anden faxmaskine, som er sluttet til en anden telefonlinje. Når en fax er modtaget i hukommelsen, blinker DATA-lampen til højre for tasten [SEND IMAGE]. (Se "Hvis modtagne data ikke kan udskrives" på side 5-28).



- BEMÆRKNINGER:**
- Når der er angivet overførselsinstruktioner, bliver alle data, der er modtaget i hukommelsen til dette punkt, overført. Siden, som blev udskrevet, da problemet opstod, og alle følgende sider bliver overført.
 - Data kan ikke vælges til overførsel. Data, der er modtaget til en fortrolig hukommelsesboks, kan ikke overføres. (Se "Fortrolig transmission med F-kode" på side 5-54).
 - Resultatet af overførslen er angivet i en aktivitetsrapport. (Se "Visning af kommunikationsaktivitetsrapport" på side 5-95).

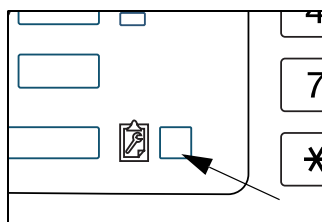
Brug af overførselsfunktionen

Programmer faxnummeret til overførselsdestinationen

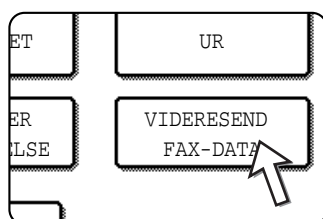
Brug key operator-programmet til at programmere nummeret på overførselsdestinationen. (Se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.) Der kan kun programmeres et faxnummer. Overførselsfunktionen kan ikke bruges, medmindre der er programmeret et nummer.

Overførsel af modtagne data

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].

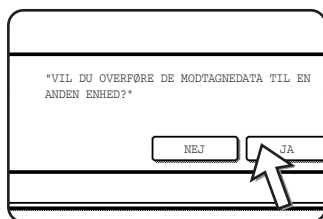


2. Tryk på tasten [VIDERESEND FAXDATA].



Hvis der ikke er nogen data, som skal overføres, eller et overførselsnummer ikke er programmeret (se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide), vises en meddelelse, og overførsel er ikke mulig.

3. Tryk på tasten [JA].



Maskinen ringer automatisk til overførselsdestinationen, som er programmeret med key operator-programmet, og starter overførslen.

Hvis du ikke ønsker at overføre dataene, skal du trykke på tasten [NEJ].

BEMÆRKNINGER:

- **For at annullere overførsel**

Tryk på tasten [JOBKØ], og annuller overførslen på samme måde som en transmission. (Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26).

Dataene, som skulle overføres, bliver returneret for at udskrive standbystatus på din maskine.

- *Hvis overførslen ikke er mulig, fordi linjen er optaget, eller der er opstået en transmissionsfejl, returneres dataene for at udskrive en standbystatus på din maskine.*

Transmission ved hjælp af F-koder

Dette afsnit forklarer F-kodetransmission, som er en praktisk måde til at udføre avancerede handlinger, f.eks. rundsending og fortrolig transmission. Normalt kræver disse funktioner, at den anden faxmaskine skal være en tilsvarende Xerox-maskine. Men F-kodetransmission gør det muligt at udføre disse funktioner på en anden maskine, der understøtter F-kodetransmission. Læs de afsnit, der er relevante for dig.

Transmission mellem maskiner, der understøtter F-koder

Denne maskine understøtter "F-kode"-standard, som er etableret af ITU-T*.

Handlinger, f.eks. rundsending og fortrolig transmission, kunne tidligere kun udføres på en anden Xerox-faxmaskine. Men F-kodekommunikation gør det muligt at udføre disse handlinger med faxmaskiner fra andre producenter, der understøtter F-kodekommunikation.

Inden brug af funktionerne, der er forklaret i dette afsnit, skal du kontrollere, at den anden faxmaskine understøtter F-kodekommunikation og har de samme funktioner som din maskine. (den anden maskine bruger muligvis et andet navn til funktionen).

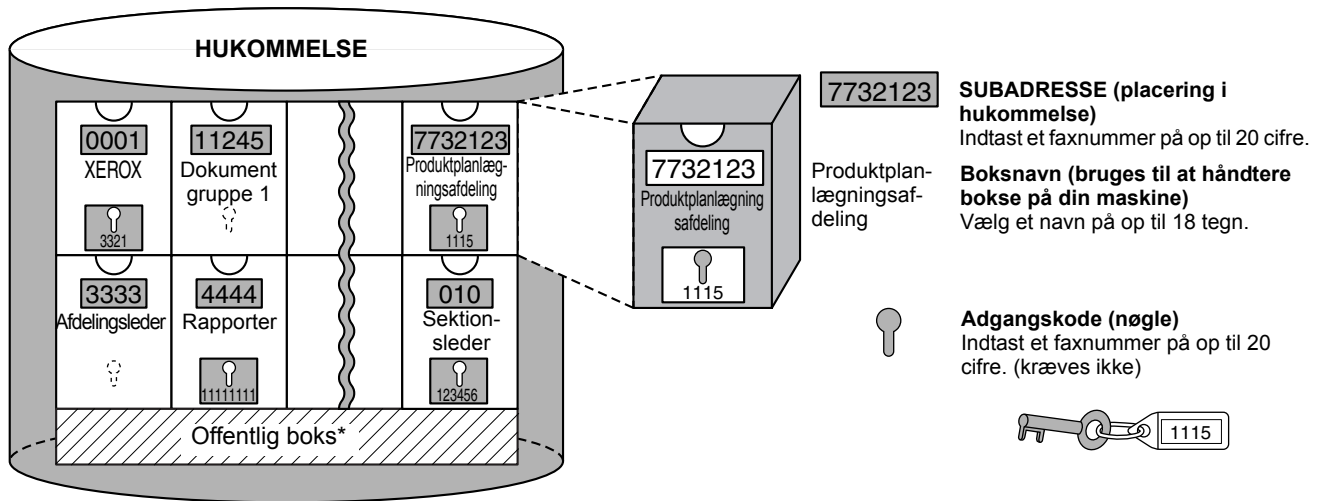
* ITU-T er en FN-organisation, der fastsætter kommunikationsstandards. Det er en afdeling i ITU (International Telecommunication Union), der koordinerer globale telekommunikationsnetværk og services.

Hukommelsesbokse med subadresser/adgangskoder kræves til F-kodetransmission

"Hukommelsesbokse" kan oprettes i hukommelsen på faxmaskiner, der understøtter F-kodekommunikation. Disse bokse bruges til at gemme fax, der modtages fra andre maskiner, og dokumenter, der overføres, når en pollinganmodning er modtaget.

Faxmaskiner, der understøtter F-kodetransmission aktiverer oprettelse af en "**hukommelsesboks**" i enhedens hukommelse. Der kan oprettes op til 50 hukommelsesbokse til forskellige formål, og et navn kan tildeles hver boks. En "**subadresse**", der angiver boksens placering i hukommelsen, der skal programmeres. Hvis det ønskes, kan en adgangskode også programmeres til at

kontrollere adgang til boksen. (En subadresse skal programmeres, men en adgangskode kan udelades).



* Den offentlige boks kan bruges til normal seriel polling (se "Brug af pollinghukommelse" på side 5-37).

Når kommunikation involverer en hukommelsesboks, finder kommunikationen kun sted, hvis subadresse og adgangskode, som den anden maskine sender, stemmer overens med subadresse og adgangskode, som er programmeret på din maskine til denne boks. For at tillade kommunikation skal du derfor informere den anden part om subadressen og adgangskoden i hukommelsesboksen. På samme måde skal du, når du sender et dokument til en hukommelsesboks i en anden maskine eller bruger polling til at modtage et dokument fra hukommelsesboksen, kende subadressen og adgangskoden på denne hukommelsesboks. (Boksnavne kan kun bruges til at styre bokse i maskinen. Du behøver ikke at oplyse den anden part om et boksnavn. Den anden part behøver kun at kende subadressen og adgangskoden).

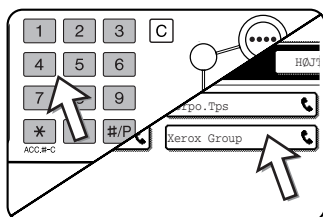
Denne maskine bruger termen "subadresse" om placeringen af hukommelsesboksen, og termen "adgangskode" til godkendelsesnummeret på hukommelsesboksen. Andre producenters produkter kan bruge andre termer. Når du spørger den anden part om subadresse og adgangskode, kan du finde det nyttigt at referere til den alfabetiske terminologi med 3 tegn, der bruges af ITU-T.

Denne maskine	ITU-T		
	Pollinghukommelsesboks med F-kode	Fortrolig boks med F-kode	Rundsendingsfunktion med F-kode
SUBADRESSE	SEP	SUB	SUB
Adgangskode	PWD	SID	SID

Indtastning (opkald) af et faxnummer med en subadresse og adgangskode

Ved overførsel til en hukommelsesboks i en anden faxmaskine skal subadresse og adgangskode indtastes efter den anden maskines faxnummer. Indtast den anden maskines faxnummer, som forklaret under normal transmission eller til en pollinghandling (se "Brug af pollingfunktionen" på side 5-35), og indtast derefter subadresse og adgangskode på følgende måde:

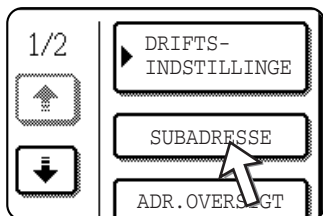
1. Ring til faxnummeret på den anden faxmaskine, eller tryk på en et-trykstast.



Hvis skærbilledet med driftsindstillinger vises, skal du trykke på [ADRESSEREGISTER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

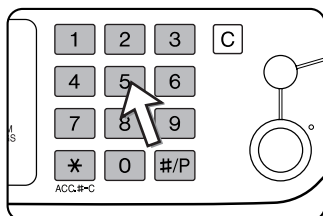
Hvis subadressen og adgangskoden er programmeret til en et-trykstast, er følgende trin ikke nødvendige.

2. Tryk på tasten [SUBADRESSE].



Når der trykkes på tasten [SUBADRESSE], vises en skråstreg "/" i slutningen af faxnummeret. Hvis du trykker forkert, skal du trykke på tasten [C] for at slette fejlen.

3. Brug numeriske taster til at indtaste subadressen på den anden maskines hukommelsesboks (maks. 20 cifre).



Hvis du kommer til at trykke forkert, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det eller de korrekte cifre igen.

4. Tryk på tasten [SUBADRESSE] en gang til.

En skråstreg "/" vises i slutningen på subadressen.

5. Brug numeriske taster til at indtaste adgangskoden på den anden maskines hukommelsesboks (maks. 20 cifre).

Hvis der ikke er oprettet en adgangskode til den anden boks, er dette trin ikke nødvendigt.

BEMÆRKNINGER:

- Du kan programmere subadresse og adgangskode i en et-trykstast sammen med faxnummeret (se "Lagring af et-trykstaster" på side 5-66).
- Manuel transmission (opkald med rør på) ved hjælp af en subadresse og adgangskode er ikke mulig.

Oprettelse af en hukommelsesboks til F-kodetransmission

Handlinger, der bruger hukommelsesbokse med F-kode, inkluderer pollinghukommelse med F-kode (side 5-51), fortrolig transmission med F-kode (side 5-54) og rundsending med F-kode (side 5-57). For at udføre disse handlinger skal en hukommelsesboks til hver transmissionstype oprettes.

Hukommelsesbokse oprettes i brugerdefinerede indstillinger. Du kan oprette op til 50 bokse.

Oplysninger, der er programmeret i hver hukommelsesboks varierer en smule afhængigt af handlingstypen. Se side 5-80 til 5-86 for procedurer til oprettelse, redigering og sletning af hukommelsesbokse.

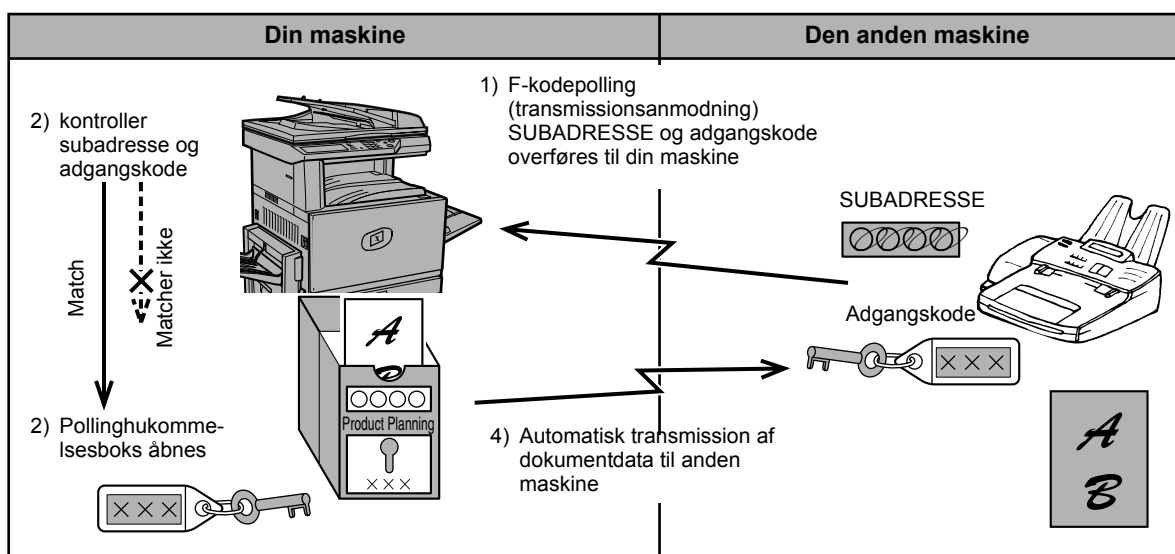
Når du har programmeret en hukommelsesboks, skal du informere den anden part om boksens subadresse og adgangskode.

BEMÆRK: Hvis du prøver at oprette en boks, når der allerede er oprettet 50 bokse, vises en meddelelse, og du vil ikke være i stand til at oprette boksen. Slet først en ubrugt boks (se "Redigering og sletning af en hukommelsesboks" på side 5-86), og opret derefter den nye boks.

Pollinghukommelse med F-kode

Pollinghukommelse med F-kode gør det muligt for en faxmaskine at ringe til en anden faxmaskine og aktivere modtagelse af et dokument, der er scannet ind i hukommelsen på den anden maskines pollinghukommelsesboks med F-kode. Opkald til en anden maskine og aktivering af modtagelse kaldes for F-kodepolling, og scanning af et dokument til en anden maskines hukommelsesboks for at blive hentet ved hjælp af polling, kaldes for pollinghukommelse med F-kode. Denne funktion er næsten den samme som normal polling, der er forklaret i side 5-33; men den bruger en pollinghukommelsesboks med F-kode og beskyttes altid ved hjælp af en subadresse og adgangskode.

Sådan fungerer pollinghukommelse med F-kode



F-kodepolling er, når din maskine ringer op til en anden maskine og henter et dokument, der blev scannet til pollinghukommelsesboksen på denne maskine (det modsatte af ovenstående diagram).

- BEMÆRKNINGER:**
- Se side 5-33 for at udføre polling eller pollinghukommelse uden brug af F-kode.
 - Se side 5-80 og "Indstilling af hukommelsesbokse med F-kodepolling (antal polling)" på side 5-82 for at oprette en hukommelsesboks med F-kode til pollinghukommelse.
 - I modsætning til normal polling er den anden maskines faxnummer ikke programmeret som en adgangskode til pollinghukommelse med F-kode. SUBADRESSEn og adgangskoden til pollinghukommelsesboksen bruges altid til pollingsikkerhed.
 - Modtagermaskinen afholder transmissionens omkostninger (telefonudgifter).

Brug af pollinghukommelse med F-kode

For at en anden maskine kan hente et dokument fra din maskine, skal du først scanne dokumentet i pollinghukommelsesboksen med F-kode.

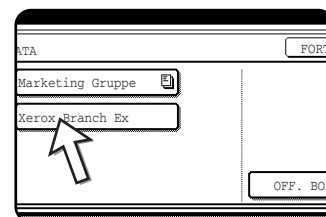
Du kan kontrollere dine scannede dokumentdata ved at udskrive dem (se "Kontrol og sletning af dokumentdata i en hukommelsesboks" på side 5-53).

- BEMÆRK:** Ved brug af pollinghukommelse med F-kode må du ikke indstille modtagelsesfunktionen til manuel modtagelse.

Scanning af et dokument til en pollinghukommelsesboks med F-kode

Proceduren til scanning af et dokument til en pollinghukommelsesboks med F-kode (side 5-80) svarer til proceduren til scanning af et dokument til den offentlige pollinghukommelsesboks. I stedet for at trykke på tasten [OFF. BOKS] i trin 5 i "Scanning af et dokument til hukommelsen (Off. boks) til pollinghukommelse" på side 5-37 skal du trykke på tasten ud for den hukommelsesboks, som du vil scanne dokumentet til. Hvis dokumentdata allerede er gemt i denne boks, bliver de nye dokumentdata tilføjet efter de eksisterende data. Hvis du ikke længere har brug for eksisterende data, kan du slette dem (forklaret i "Kontrol og sletning af dokumentdata i en hukommelsesboks" på side 5-53).

Når du trykker på den hukommelsesboks, som du ønsker at scanne dokumentet til, fremhæves tasten og vælges som scanningsdestination.



- BEMÆRK:** Ved oprettelse af hukommelsesboksen kan du vælge, om de scannede dokumentdata automatisk skal ryddes efter polling, eller om de skal blive i boksen, så de kan bruges til gentagen polling.

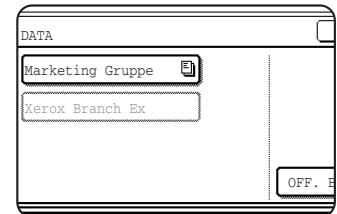
Kontrol og sletning af dokumentdata i en hukommelsesboks

Proceduren til kontrol af dokumentdata i en pollinghukommelsesboks med F-kode er at udskrive dem, og proceduren til sletning af data fra en boks er næsten det samme som procedurerne til udskrivning og sletning af dokumentdata fra den offentlige boks.

I stedet for at trykke på tasten [OFF. BOKS] i trin 3 i "Udskrivning af dokumentdata i den offentlige boks" på side 5-39 eller "Sletning af dokumentdata fra den offentlige boks" på side 5-40 skal du trykke på tasten ud for den ønskede hukommelsesboks.

Hvis et dokumentikon () vises til højre for en hukommelsesbokstast, bliver dokumentdata gemt i denne boks, og du kan udskrive dem.

Men indholdet kan ikke udskrives eller slettes, mens hukommelsesboksen bruges til transmission.



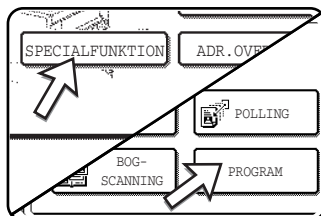
Procedure til F-kodepolling

Kontroller, at et dokument ikke er lagt i DADF-bakken eller på glaspladen, og følg derefter nedenstående trin.

BEMÆRKNINGER:

- Du skal kende subadressen (SEP) og adgangskoden på (PWD) den anden maskines pollinghukommelsesboks med F-kode.
- Seriel polling (valg af flere faxmaskiner, der skal polles ved hjælp af en gruppetast eller ved at trykke på tasten [NÆSTE ADRESSE]), er ikke mulig med F-kodepolling.

1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [POLLING].

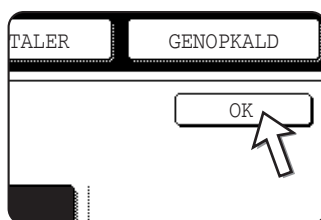


Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Tasten [POLLING] fremhæves, og pollingikonet vises.

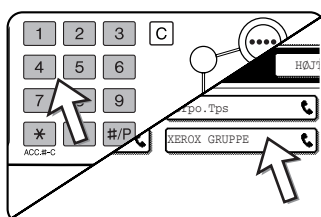
For at annullere polling skal du trykke på tasten [POLLING] en gang til, så den ikke er fremhævet.

2. Tryk på [OK].



Du vender tilbage til det første skærbillede.

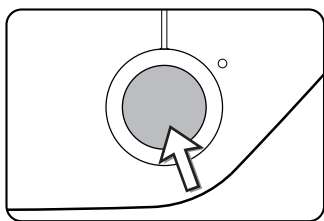
3. Indtast faxnummer, subadresse og adgangskode til den anden faxmaskine.



For at bruge en et-trykstast skal du trykke på tasten [ADRESSEREGISTER] for at få vist adresseregistret.

Se trin 2 til 5 i "Indtastning (opkald) af et faxnummer med en subadresse og adgangskode" på side 5-50 for at få vist proceduren til indtastning af subadresser og adgangskoder.

4. Tryk på tasten [SORT/HVID KOISTART].



"JOBET ER GEMT." vises på skærmen.

Efter kommunikationen med den anden maskine udskriver maskinen de modtagne dokumentdata.

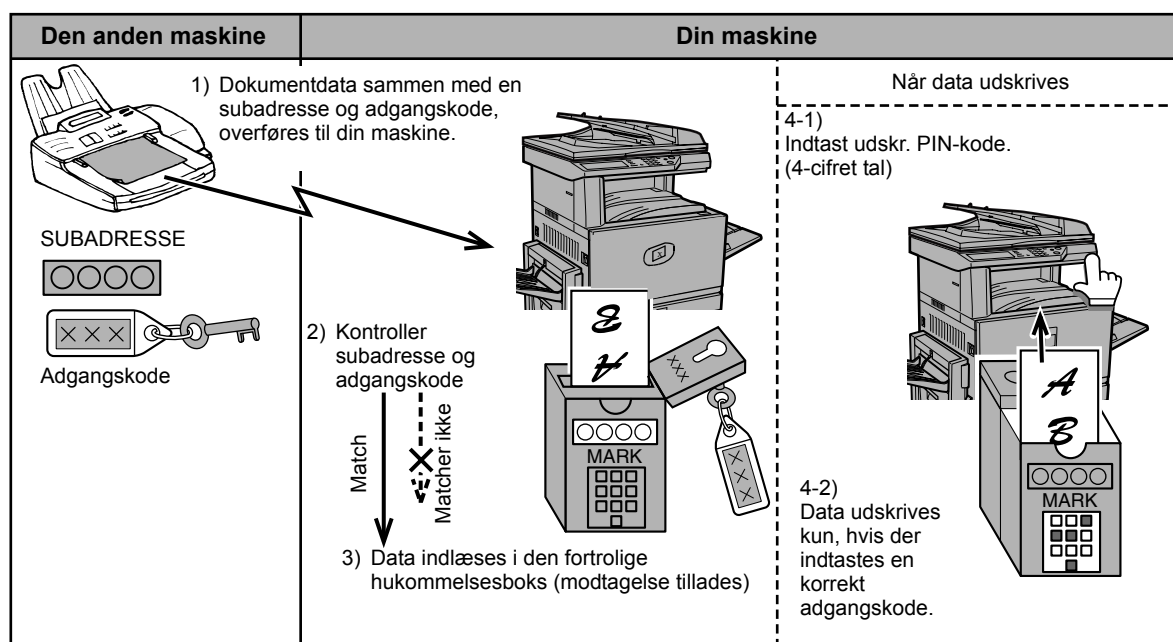
BEMÆRKNINGER:

- **Annullering af transmission**
- Tryk på [JOBKØ], og annuller transmissionen på samme måde, som når du annullerer en gemt transmission. (Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26).
- Kun en timerhandling til F-kodepolling kan gemmes (se side 5-31).

Fortrolig transmission med F-kode

Fortrolig transmission med F-kode er en sikker måde at faxe fortrolige dokumenter på. SUBADRESSE og adgangskode, der er programmeret i hukommelsesboksen, begrænser modtagerne af faxen, og når den en gang er modtaget i hukommelsesboksen, kan den kun udskrives af en, som kender printadgangskoden (se "Indstilling af fortrolige transmissionshukommelsesbokse med F-kode (Udskr. PIN-kode)" på side 5-83).

Denne funktion er praktisk ved afsendelse af vigtige dokumenter, som du kun ønsker, at en bestemt person skal se, eller når flere afdelinger deler en enkelt faxmaskine.



Som ovenstående diagram viser, kaldes modtagelse af dokumentdata til maskinens fortrolige hukommelsesboks med F-kode - fortrolig modtagelse, og afsendelse af dokumentdata til en anden maskines fortrolige hukommelsesboks med F-kode kaldes for fortrolig transmission med F-kode.

BEMÆRKNINGER:

- Se side 5-80 til 5-86 for procedurer til oprettelse, redigering og sletning af fortrolige hukommelsesbokse med F-kode.
- Pas på ikke at glemme den PIN-kode, der er programmeret til den fortrolige hukommelsesboks med F-kode. Kontakt forhandleren, hvis du glemmer adgangskoden.

Fortrolig transmission med F-kode

Fortrolig transmission med F-kode udføres på samme måde som en normal transmission, men du skal indtaste subadressen (SUB) og adgangskoden (SID), når du har indtastet faxnummeret på den anden maskine. (Du kan ikke udelade adgangskoden, hvis den anden maskine ikke bruger en adgangskode).

Se "Indtastning (opkald) af et faxnummer med en subadresse og adgangskode" på side 5-50 for at få vist proceduren til indtastning af subadresser og adgangskoder.

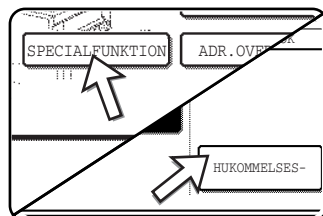
Fortrolig modtagelse med F-kode udføres på samme måde som normal modtagelse (se "Grundlæggende handlinger"), men du skal oplyse den anden part om subadressen (SUB) og adgangskoden (SID) på din fortrolige hukommelsesboks. (Hvis en adgangskode ikke er programmeret i den fortrolige hukommelsesboks, skal du kun oplyse den anden part om subadressen (SUB)).

BEMÆRK: En fortrolig transmission med F-kode kan bruges sammen med rundsendingsfunktionen (side 5-29) eller timertransmissionsfunktionen (side 5-31) og kan gemmes i et program (side 5-83).

Udskrivning af et dokument, der er modtaget af en fortrolig hukommelsesboks med F-kode

Fax, der modtages i en fortrolig hukommelsesboks med F-kode, udskrives ved at indtaste den 4-cifrede adgangskode (0000 til 9999), der blev programmeret, da boksen blev oprettet.

- BEMÆRKNINGER:**
- Du kan udskrive en transaktionsrapport, hver gang en fax modtages i en fortrolig hukommelsesboks med F-kode, for at give dig besked om modtagelsen. Denne indstilling aktiveres i key operator-programmerne (Se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide).
 - Dokumentdata, der er modtaget i en fortrolig hukommelsesboks med F-kode, ryddes automatisk efter udskrivning.
 - Når der modtages en ny fax i en fortrolig hukommelsesboks med F-kode, mens den tidligere modtagne fax stadig er i boksen, tilføjes den nye fax efter den tidligere fax.
1. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTIONER] i faxtilstanden, og tryk derefter på tasten [HUKOMMELESBOKS].

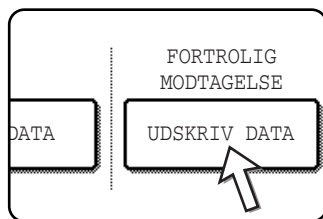


Hvis skærbilledet med adresseregistret vises, skal du trykke på [DRIFTSINDSTILLINGER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Skærbilledet med hukommelsesboksmenuen vises.

Tryk på tasten [FORTRYD] for at annullere handlingen.

2. Tryk på tasten [UDSKRIV DATA].



3. Tryk på hukommelsesboksstasten, som indeholder de dokumentdata, som du vil udskrive.



Et  mærke vises til højre for hukommelsesbokse, der har modtaget dokumentdata.

En hukommelsesboks kan ikke vælges, mens den bruges til transmission.

4. Tryk på de numeriske taster for at indtaste den 4-cifrede PIN-kode.



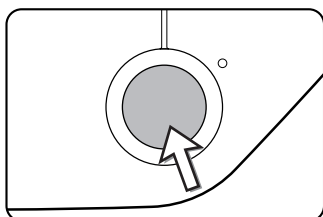
I takt med at hvert ciffer indtastes, ændres "-" til "✱".

Hvis den indtastede PIN-kode er korrekt, vises meddelelsen "TRYK PÅ [START] FOR AT UDSKRIVE DATA."

Hvis den indtastede PIN-kode er korrekt, vises meddelelsen "PINKODEN BLEV IKKE GODKENDT.", og du vender tilbage til skærbilledet til indtastning.

For at vende tilbage til skærbilledet i trin 3 skal du trykke på tasten [FORTRYD].

5. Tryk på tasten [SORT/HVID KOPISTART].



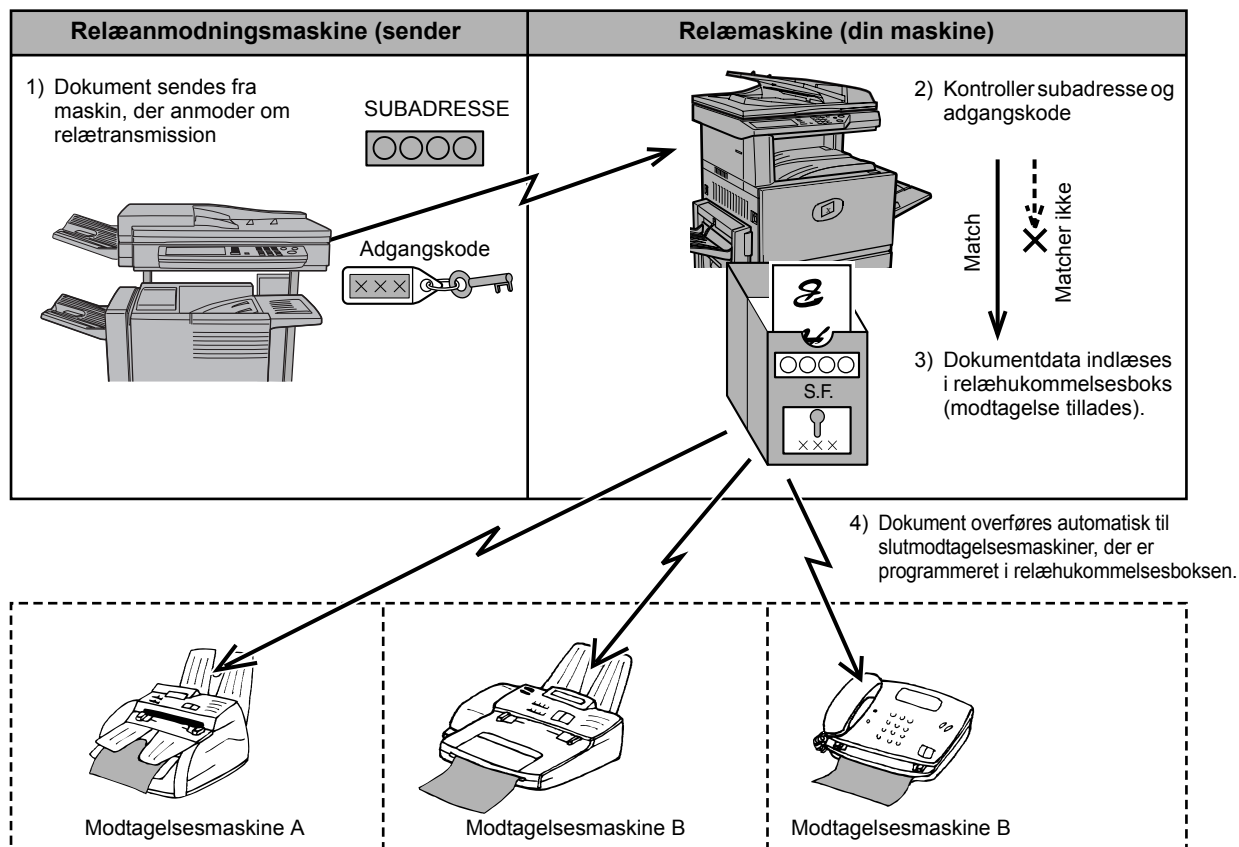
Udskrivning begynder.

BEMÆRK: Hvis modtagne data bliver i den fortrolige hukommelsesboks med F-kode, kan hukommelsesboksen ikke slettes.

Rundsending med F-kode

Funktionen til rundsending med F-kode tillader, at maskinen fungerer som en relæmaskine til rundsending. De endelige modtagelsesmaskiner gemmes i maskinens relæhukommelsesboks med F-kode, og når maskinen modtager en relæanmodning fra en anden maskine med F-kode, videresendes faxen til alle de gemte og modtagne maskiner.

Relæmaskinen og den oprindelige maskine, der anmoder om relætransmissionen skal begge understøtte F-koder, men slutmodtagelsesmaskinerne, der er programmeret i rundsendingshukommelsesboksen med F-kode, behøver ikke at understøtte F-koder.



Maskinen, der oprindeligt sendte dokumentet, kaldes for en relæanmodningsmaskine, og maskinen, der har en hukommelsesboks, som indeholder slutmodtagelsesmaskiner, og som videresender det modtagne dokument til disse maskiner, kaldes for en relæmaskine.

Relæmaskinen udskriver også dokumentet, som er sendt af relæanmodningsmaskinen.

Hvis f.eks. virksomhedens hovedkontor i Seattle ønsker at sende det samme dokument til afdelinger i San Francisco, Oakland, Berkeley og San Jose. Hvis San Francisco-kontoret opretter en hukommelsesboks med rundsending og programmerer kontorerne i Oakland, Berkeley og San Jose som modtagelsesdestinationer, vil de samlede telefonudgifter være lavere, end hvis Seattle-kontoret bruger funktionen til normal rundsending (side 5-29). Denne funktion kan også kombineres med en timerindstilling (side 5-31) for at udnytte fordelene ved lavere telefontakster i "billige" perioder.

Transmission af relæmaskinen kaldes for "rundsending med F-kode", og transmissionen fra relæanmodningsmaskinen til relæmaskinen kaldes for "relæanmodningstransmission".

- BEMÆRKNINGER:**
- *Se side 5-80 til 5-86 for at oprette en rundsendingshukommelsesboks med F-kode og programmere, redigere og slette slutmodtagelsesmaskiner. Ved oprettelse af en boks kan adgangskoden (SID) udelades.*
 - *Relæanmodningsmaskinen afholder kun omkostninger til afsendelse af dokumentet til relæmaskinen. Relæmaskinen afholder omkostninger til afsendelse af dokumentet til hver slutmodtagelsesmaskine.*

Brug af rundsendingsfunktion med F-kode

(din maskine er relæmaskinen)

Når et dokument modtages fra en relæanmodningsmaskine, overfører rundsendingsfunktion med F-kode dokumentet til slutmodtagelsesmaskinerne ved hjælp af en hukommelsesboks, men kun hvis subadresse og adgangskode, som er sendt af relæanmodningsmaskinen, er korrekte.

Se side 5-80 til 5-86 for procedurer til oprettelse, redigering og sletning af hukommelsesbokse.

Der kan programmeres op til 30 slutmodtagelsesmaskiner (30 et-trykstaster eller gruppetaster) i rundsendingshukommelsesboksen med F-kode.

Et dokument, som modtages fra en relæanmodningsmaskine, gemmes først i maskinens hukommelsesboks. Din maskine (relæmaskinen) udskriver også dokumentet, og derfor gemmes dokumentet først som et printjob og derefter som transmissionsjob til hver programmeret slutmodtagelsesmaskine. Dokumentdata ryddes automatisk efter transmission, når alle slutmodtagelsesmaskiner er udført.

- BEMÆRK:** *Slutmodtagelsesmaskiner programmeres ved hjælp af auto-opkaldstaster (et-trykstaster eller gruppetaster). Hvis du har brug for at programmere en slutmodtagelsesmaskine, der ikke er programmeret i en et-trykstast, skal du først programmere nummeret i en et-trykstast og derefter oprette hukommelsesboksen.*

Brug af relæanmodningsfunktion med F-kode

(din maskine anmoder om en rundsending)

Bed operatøren af den anden F-kodemaskine (relæmaskinen) om at oprette en rundsendingshukommelsesboks med F-kode, der indeholder slutmodtagelsesmaskiner, som du vil sende en fax til, og bed om subadresse (SUB) og adgangskode (SID) til denne boks.

Når du ringer til relæmaskinen for at sende faxen, skal du indtaste subadresse og adgangskode efter faxnummeret. Faxen gemmes i relæmaskinens hukommelsesboks, og relæmaskinen ringer op til hver af de programmerede slutmodtagelsesmaskiner og videresender fax til disse maskiner. (Hvis en adgangskode (SID) ikke er programmeret i hukommelsesboksen, skal du kun indtaste subadressen, når du ringer).

Bortset fra metoden til opkald til relæmaskinen er transmissionsproceduren den samme som til en normal transmission.

Se "Indtastning (opkald) af et faxnummer med en subadresse og adgangskode" på side 5-50 for proceduren til indtastning af en subadresse og adgangskode efter faxnummeret på den anden maskine.

Praktiske metoder

Dette afsnit forklarer funktioner, der udvider faxmaskinens anvendelsesmuligheder. Læs de afsnit, der er relevante for dig.

Brug af en lokaltelefon

Du kan slutte en telefon til maskinen og bruge den som en lokaltelefon, når du foretager og modtager opkald som på en almindelig telefon. Du kan også aktivere faxmodtagelsen fra telefonen (ekstern betjening).

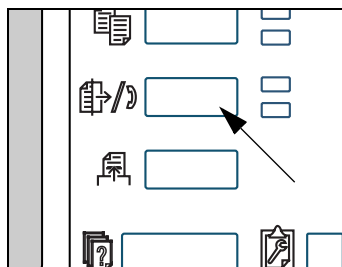
BEMÆRK: Hvis du slutter telefon/telefonsvarer til maskinen, er du ikke i stand til at bruge telefonsvarerfunktionen.

Afsendelse af en fax efter samtale (Manuel transmission)

Hvis den anden faxmaskine er indstillet til manuel modtagelse, kan du tale med den anden part og derefter sende en fax uden at afbryde forbindelsen. Denne procedure kaldes for manuel transmission.

BEMÆRK: Automatisk genopkald (se "Hvis den modtagende part er optaget" på side 5-24) foretages ikke, hvis linjen er optaget.

1. Kontroller, at maskinen er i faxfunktionen.



Hvis lyset i tasten [SEND IMAGE] er tændt, er maskinen i faxtilstanden. Hvis lyset ikke er tændt, så tryk på tasten [SEND IMAGE].

Når netværksscannerfunktionen er installeret, skal du trykke på denne tast for at vende tilbage til det første skærbillede i fax- eller scannertilstand (den sidst valgte tilstand). For at skifte til faxtilstanden fra scannertilstanden skal du trykke på tasten [SCANNER/FAX].

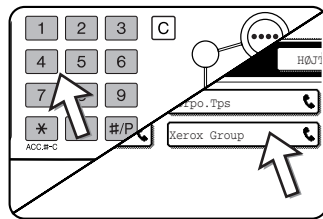
2. Ilæg originalen.

BEMÆRK: Hvis du har lagt originalen på glaspladen, kan du kun sende en side med manuel transmission.

3. Indstil originalstørrelsen, opløsning, belysning og andre scanningsindstillinger alt efter behov.
 - Manuel indstilling af scanningsstørrelse (se side 5-12)
 - Valg af opløsning (se side 5-13)
 - Valg af belysning (se side 5-15)
4. Løft røret til lokaltelefonen.

Tasten [HØJTALER] kan også bruges. (Se "Et-tryksopkald" på side 5-16).

- Ring til nummeret på den anden part, eller tryk på en et-trykstast.



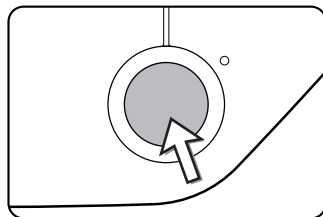
Hvis skærbilledet med driftsindstillinger vises, skal du trykke på [ADRESSEREGISTER] for at få vist skærbilledet med adresseregistret.

Du kan ikke bruge en gruppetast eller en et-trykstast, der inkluderer en subadresse og en adgangskode.

- Tal til den anden part, når de svarer.

Hvis du brugte tasten [HØJTALER] til at ringe, skal du løfte lokaltelefonen for at tale.

- Når den anden part skifter til faxmodtagelse, skal du trykke på tasten [SORT/HVID KOPISTART].



Transmission begynder.

- Læg røret på.

Brug af en lokaltelefon til at modtage en fax

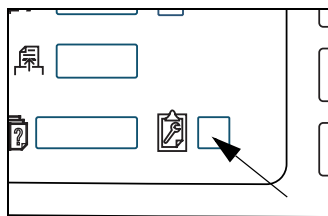
Maskinen modtager normalt fax automatisk, efter at der ringes (side 5-27). Men når der er tilsluttet en lokaltelefon, kan du indstille modtagelsestilstanden til "MANUEL MODTAGELSE". Dette giver dig mulighed for at tale med den anden part først og derefter modtage en fax.

Dette er praktisk, når du kun har en telefonlinje og modtager flere samtaler end fax. Du skal besvare alle opkald på lokaltelefonen og aktivere faxmodtagelse, efter at du har bekræftet, at opkaldet er en faxtransmission.

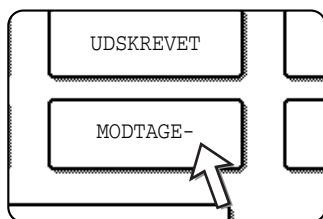
BEMÆRK: Modtagelsestilstanden er først sat til "AUTOMATISK MODTAGELSE". Hvis du ikke har tilsluttet en lokaltelefon, skal modtagelsestilstanden fortsat være indstillet til "AUTOMATISK MODTAGELSE".

Ændring af modtagelsestilstanden til "AUTOMATISK MODTAGELSE"

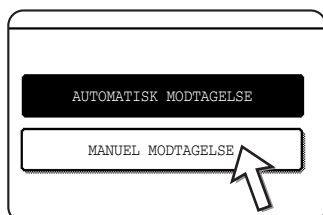
- Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



- Tryk på tasten [MODTAGETILSTAND].

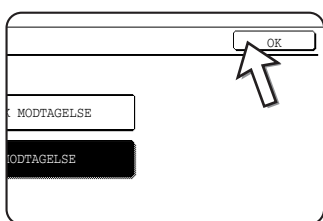


- Tryk på tasten [MANUEL MODTAGELSE].



Tasten [MANUEL MODTAGELSE] fremhæves.

- Tryk på [OK].



Modtagelsestilstanden er indstillet til "MANUEL MODTAGELSE".

BEMÆRK: For at sætte modtagelsestilstanden tilbage til AUTOMATISK MODTAGELSE skal du trykke på tasten [AUTOMATISK MODTAGELSE] i trin 3 herover.

Modtagelse af en fax efter samtale (Manuel modtagelse)

Når en lokaltelefon er sluttet til maskinen, og du har indstillet modtagelsestilstanden til "MANUEL MODTAGELSE" (side 5-61), kan du tale med personen, der sender en fax manuelt, og derefter begynde faxmodtagelse uden at afbryde forbindelsen.

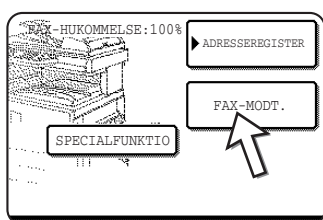
Når lokaltelefonen er i faxtilstanden

En fax kan modtages manuelt, selv når transmissionen er i gang.

- Når lokaltelefonen ringer, skal du løfte røret og tale.

Hvis du hører en faxtone, skal du ikke tale. Fortsæt til det næste trin.

- Tryk på tasten [FAX-MODT.], mens røret til lokaltelefonen stadig er løftet.



Modtagelsen begynder, når den anden part begynder transmissionen.

3. Læg røret på.

Der høres et bip, når modtagelsen slutter. Den modtagne fax udskrives.

BEMÆRKNINGER:

- Hvis der er gemt printjob, udskrives faxen efter de gemte printjob.
- Du kan også tale i lokaltelefonen og manuelt modtage en fax, mens maskinen udskriver.
Når lokaltelefonen ringer under udskrivning, skal du løfte røret og tale. For at modtage en fax skal du trykke på tasten [SEND IMAGE], mens røret til lokaltelefonen er løftet. Når du hører en faxtone fra lokaltelefonen, skal du trykke på tasten [FAX-MODT].

Aktivering af faxmodtagelse fra en lokaltelefon (ekstern modtagelse)

Når du er færdig med at tale i lokaltelefonen, kan du aktivere faxmodtagelse fra lokaltelefonen. Dette kaldes "ekstern modtagelse". Når du er færdig med at tale, eller når du hører en faxtone i lokaltelefonen, skal du udføre følgende procedure, mens røret til lokaltelefonen er løftet. ("Ekstern modtagelse" er kun mulig, når opkaldet foretages af den anden part).

BEMÆRK: Følgende procedure er ikke mulig, hvis du er på en pulsopkaldslinje, og din lokaltelefon ikke kan producere tonesignaler. Se vejledningen til din lokaltelefon for at finde ud af, om din lokaltelefon kan producere tonesignaler.

1. Hvis du er på en pulsopkaldslinje, skal du indstille telefonen til at udsende tonesignaler.
Se vejledningen til telefonen for at indstille telefonen til at udsende tonesignaler.
Fortsæt til næste trin, hvis telefonen allerede er indstillet til at udsende tonesignaler.
2. Tryk på tasten **5** på lokaltelefonens tastatur, og tryk derefter på tasten ***** to gange.
Faxmodtagelse er aktiveret.
3. Læg røret på.

BEMÆRK: Det et-cifrede nummer, der bruges til at aktivere faxmodtagelse fra en lokaltelefon (først indstillet til "5"), kaldes "eksternt modtagelsesnummer". Du kan ændre dette nummer til ethvert nummer fra 0 til 9 i key operator-programmet. (Se afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)

Programmering

Dette afsnit forklarer procedurer til programmering og oplysninger, der er programmeret i auto-opkaldstaster (et-trykstaster og gruppetaster), programmer, brugerindekser og hukommelsesbokse.

Auto-opkaldstaster (et-trykstaster og gruppetaster), brugerindekser og hukommelsesbokse er gemt, redigeret og slettet på maskinens betjeningspanel. Dette afsnit forklarer procedurerne til lagring, redigering og sletning ved hjælp af betjeningspanelet.

Lagring, redigering og sletning af auto-opkaldstaster og programmer

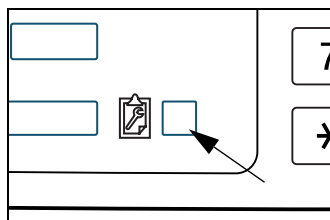
Dette afsnit forklarer procedurer til lagring, redigering og sletning af auto-opkaldstaster (et-trykstaster og gruppetaster) og programmer, der forenkler transmissionsproceduren. (Proceduren til et-trykstaster og gruppetaster er forklaret i betjeningsvejledningen til "Transmission med auto-opkald (et-tryksopkald og gruppeopkald)" på side 5-21, og proceduren til programmer er forklaret i "Brug af program" på side 5-44).

Der kan i alt gemmes 500 et-tryksopkald og gruppetaster, og otte programmer kan gemmes. Hvis du forsøger at gemme mere end dette, vil der blive vist en advarselsmeddelelse. I dette tilfælde skal du slette auto-opkaldstaster eller programmer, der ikke længere er behov for (et-trykstaster: side 5-70; gruppetaster: side 5-74; programmer: side 5-78), og gem den nye autoopkaldstast eller det nye program.

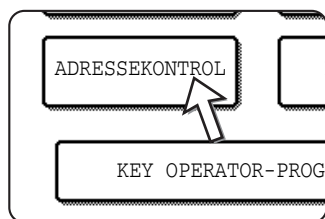
BEMÆRK: Tryk på tasten [SLET ALT] for at annullere lagring, redigering eller sletning. Du vender tilbage til startsiden.

For at gemme, redigere eller slette auto-opkaldstaster (et-trykstast eller gruppetast) eller program skal du følge trin 1 til 4 herunder. I skærbilledet i trin 4 skal du trykke på den ønskede tast for lagring, redigering eller sletning.

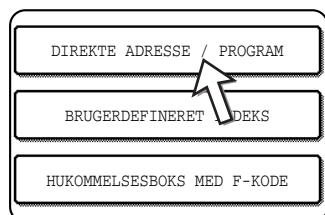
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



2. Tryk på tasten [ADRESSEKONTROL].



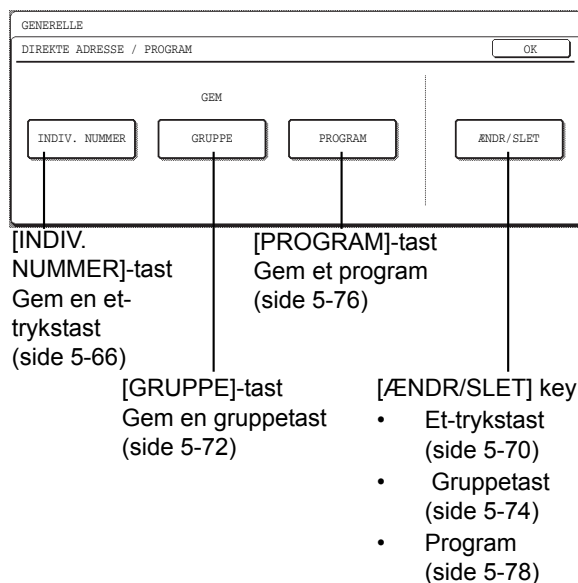
3. Tryk på tasten [DIREKTE ADRESSE/PROGRAM].



Menuen til direkte adresse / program vises.

4. Tryk på den ønskede tast, og udfør programmering.

Se de angivne sider herunder for den handling, som du vil udføre.

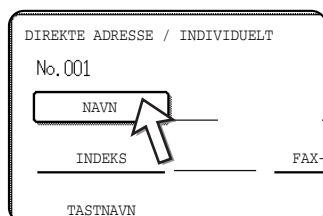


BEMÆRK: Et-trykstaster bruges til at vælge destinationer til gruppeopkald og programmer. Hvis der ikke er gemt et-trykstaster, er tasterne [GRUPPE] og [PROGRAM] gråtonede, og det vil ikke være muligt at gemme en gruppe eller et program.

Lagring af et-trykstaster

Følg trinene herunder for at gemme en et-trykstast, efter at du har udført trin 1 til 4 begyndende med side 5-64.

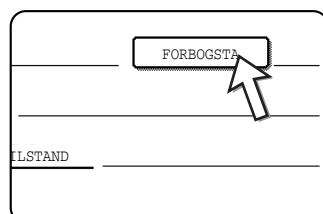
1. Tryk på tasten [NAVN].



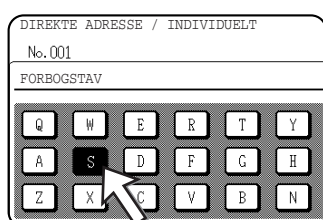
"Nr.", som automatisk vises for de laveste numre fra 001 til 500, er endnu ikke programmeret. Hvis der trykkes på [NAVN], vil skærbilledet til indtastning af bogstaver blive vist. Indtast op til 36 tegn.

Se side 5-88 for at se fremgangsmåden til indtastning af bogstaver.

2. Tryk på tasten [FORBOGSTAV].



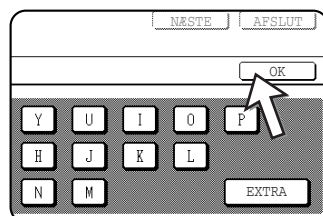
3. Tryk på en bogstavtast.



Det første bogstav for det indtastede navn i trin 1 er oprindeligt valgt og fremhæves. Hvis du vil ændre bogstavet, så tryk på en anden bogstavtast.

BEMÆRK: Det forbogstav, du indtastede her, bestemmer positionen af et-trykstasten i ABC-indekset. For yderligere oplysninger om ABC-indekset henvises til ⑤ Indekstaster på side 5-8.

4. Tryk på [OK].



5. Tryk på tasten [INDEKS].

No. 001

NAVN Xerox Corporation

INDEKS FAX-NUM

TASTNAVN

6. Tryk på en indekstast.

DIREKTE ADRESSE / INDIVIDUELT NÆSTE AFSLUT

No. 001 OK

INDEKS

VÆLG DET BRUGERDEFINEREDE INDEKS, HVOR DU VIL REGISTRERE DENNE ADRESSE.

BR. 1 BR. 2 BR. 3 BR. 4 BR. 5 BR. 6

VIL DU OGSÅ REGISTRERE DENNE ADRESSE I DEN HYPPIG BRUG FUNKTIONEN [HYPPIG BRUG]?

JA NEJ

- Vælg en af tasterne i den øverste række ([BR. 1] til [BR. 6]) til at bestemme placeringen af et-trykstasten, hvis GRUPPE-indeks vises i stedet for ABC-indeks, (henvises til side 5-8).
- De nederste taster er til at vælge, om et-trykstasten skal inkluderes i [HYPPIG BRUG]-indekset.
- Hvis du trykkede på en forkert tast, skal du blot trykke på den korrekte tast.

7. Tryk på tasten [OK].

8. Tryk på tasten [FAX-NUMMER].

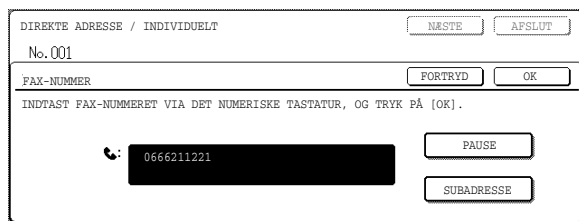
Corporation

FAX-NUMMER

STAND

Skærbilledet til indtastning af faxnummer vises.

9. Brug de numeriske taster til at indtaste faxnummeret.



Tryk på tasten [PAUSE] for at indsætte en pause mellem cifrene i nummeret. Pausen vises som en bindestreg "-". Se "Pause time setting" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide for at indstille pausens varighed.

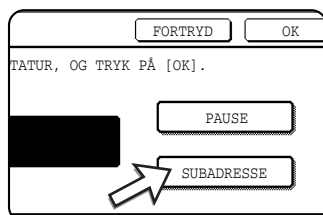
Hvis du kommer til at trykke forkert, skal du trykke på tasten [C] for at rydde et ciffer ad gangen og derefter indtaste det eller de korrekte cifre igen.

Hvis du ikke vil indtaste en subadresse og adgangskode efter faxnummeret, skal du fortsætte til trin 12.

BEMÆRKNINGER:

- Se "Transmission mellem maskiner, der understøtter F-koder" på side 5-48 for oplysninger om subadresser og adgangskoder.
- Der kan maksimalt indtastes 64 cifre, inklusive faxnummeret, subadresse, adgangskode, nogle pauser (bindestreger) og skråstreger "/" (for at adskille subadresse og adgangskode).

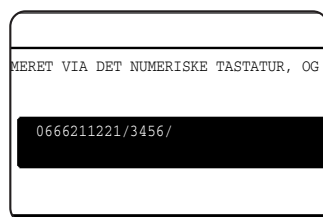
10. Hvis du har brug for at indtaste en subadresse, skal du trykke på tasten [SUBADRESSE] og derefter indtaste subadressen med numeriske taster.



Når du trykker på tasten [SUBADRESSE], vises en skråstreg "/" efter faxnummeret. Fortsæt med at indtaste subadressen (maks. 20 cifre).

Fortsæt til trin 12, hvis du ikke vil indtaste en adgangskode.

11. Hvis du vil indtaste en adgangskode, skal du trykke på tasten [SUBADRESSE] igen og indtaste adgangskoden med numeriske taster.



Når du trykker på tasten [SUBADRESSE], vises en skråstreg "/" efter subadressen. Fortsæt med at indtaste adgangskoden (maks. 20 cifre).

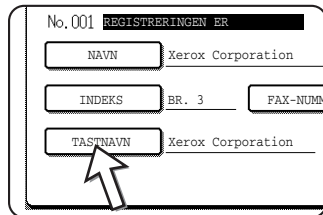
12. Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til programmeringsskærm billedet til et-trykstaster.
"REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET". vil blive vist fremhævet til højre for "NR.".

BEMÆRK: "FAX-NUMMER"-linjen viser kun 32 cifre, uanset hvor mange cifre der er programmeret.

13. Kontroller tastnavnet.

Tegnene, der vises ved siden af tasten [TASTNAVN], vil blive vist i tasten. Kun de første 18 tegn for det navn, der er indtastet i trin 1, vil blive vist. Hvis du skal ændre det navn, der vises i tasten, så tryk på tasten [TASTNAVN].

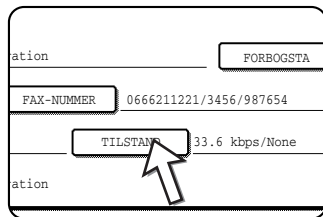


Hvis du ikke ønsker at ændre navnet, er dette punkt ikke nødvendigt.

Se side 5-88 for at se fremgangsmåden til indtastning af tegn.

14. Kontroller transmissionsindstillingerne.

Standardindstillingen er "TRANSMISSIONSHASTIGHED": 33.6 kbps" og "INTERNATIONAL KORRESPONDENCE-TILSTAND: INGEN". Tryk på tasten [TST.] for at ændre en indstilling.



Hvis du ikke ønsker at ændre indstillingerne, er dette trin ikke nødvendigt.

Efter tryk på tasten [TST.] kan du ændre en af de to indstillinger. Tryk på tasten [OK], når du er færdig.

Transmissionshastighed

Vælg mellem 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps og 4,8 kbps. Jo højere nummer, desto hurtigere transmissionshastighed.

BEMÆRK: Indstil kun transmissionshastigheden, når du ved, hvilken hastighed der er mest egnet, dvs. når du sender en fax til et andet land, og telefonlinjeforholdene er dårlige. Hvis du ikke kender linjeforholdene, skal du ikke ændre denne indstilling.

International korrespondancetilstand

Vælg mellem INGEN, TST. 1, TST. 2 og TST. 3.

- BEMÆRKNINGER:**
- Når du sender en fax til et andet land, kan telefonlinjeforholdene nogle gange forvrænge faxen eller afbryde transmissionen. Du kan undgå disse problemer ved at vælge den rigtige internationale korrespondance-tilstand.
 - Hvis der ofte opstår fejl, når du sender en fax til et andet land, skal du prøve tilstandene fra 1 til 3 og vælge den tilstand, der leverer den bedste transmission.
15. Hvis du har afsluttet programmeringen af et-trykstaster, så tryk på tasten [AFSLUT]. Hvis du ønsker at programmere en anden et-trykstast, så tryk på tasten [NÆSTE].

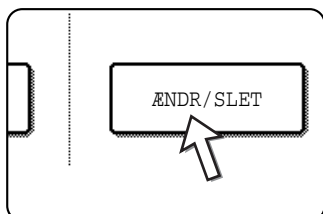
Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 2 på side 5-65.

Ved at trykke på tasten [NÆSTE] vender du tilbage til skærbilledet i trin 1 på side 5-66

Redigering og sletning af et-trykstaster

Hvis du ønsker at slette en et-trykstast eller ændre faxnummer, navn eller andre oplysninger, der er programmeret ind i en et-trykstast, skal du følge trin 1 til 3 på side 5-65 og derefter udføre følgende procedure.

- Tryk på tasten [ÆNDR/SLET].



- Tryk på den et-trykstast, du ønsker at redigere eller slette.

- For at redigere en et-trykstast skal du følge trin 3 og 4.
- For at slette en et-trykstast skal du følge trin 5 og 6.
- Når du har afsluttet redigeringen eller sletningen, så tryk på tasten [AFSLUT].

3. Tryk på den tast, der svarer til de oplysninger, du ønsker at ændre (ret oplysningerne på samme måde, som da du gemte oplysningerne på side 5-66).

4. Kontroller, at dine rettelser er korrekte, og tryk på tasten [AFSLUT].

Du vender nu tilbage til skærbilledet i trin 2.

Hvis du ønsker at ændre en anden et-trykstast, så gentag trin 2 til 4.

5. Tryk på tasten [SLET].

6. Tryk på tasten [JA].

Du vender nu tilbage til skærbilledet i trin 2.

Hvis du ønsker at slette en anden et-trykstast, så gentag 2, 5 og 6.

Hvis du ikke kan redigere eller slette en et-trykstast

Hvis du forsøger at redigere eller slette en et-trykstast i følgende situationer, vil der blive vist en meddelelse, og redigering/sletning vil ikke være mulig.

- Den et-trykstast, du ønsker at redigere eller slette, anvendes i øjeblikket til en transmission, eller den anvendes i et aktuelt gemt transmissionsjob (inklusive en timertransmission). (Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26).

- *Et-trykstasten er inkluderet i en gruppetast. (Se "Redigering og sletning af gruppetaster" på side 5-74).*
- *Et-trykstasten er inkluderet i en gruppe med slutmodtagelsesmaskiner til en rundsending med F-kode. (Se "Redigering og sletning af en hukommelsesboks" på side 5-86).*
- *Et-trykstasten er inkluderet i et program. (Se "Redigering og sletning af programmer" på side 5-78).*
- *Hvis tasten anvendes i øjeblikket til en transmission eller en gemt transmission, skal du annullere transmissionen eller vente, indtil den er afsluttet, og derefter ændre eller slette tasten. Hvis tasten er inkluderet i en gruppe, skal du slette tasten fra gruppen og derefter ændre eller slette den.*

Lagring af en gruppetast

Der kan gemmes op til 100 destinationer i en gruppetast.

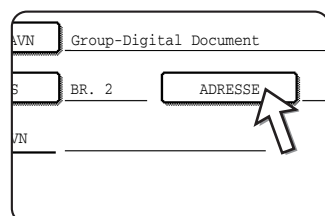
For at programmere en gruppetast skal du følge trin 1 til 3 begyndende med side 5-64. Tryk på tasten [GRUPPE] i trin 4, og følg derefter disse trin.

BEMÆRK: *Kun destinationer i et-trykstaster kan gemmes i en gruppetast. Hvis du ønsker at gemme en destination, som ikke er programmeret i en et-trykstast, skal du først programmere destinationen i en et-trykstast og derefter gemme den i en gruppetast.*

1. Følg de samme trin 1 til 7 i "Lagring af et-trykstaster" (side 5-66) for at indtaste [GRUPPENAVN], [FORBOGSTAV] og [INDEKS].

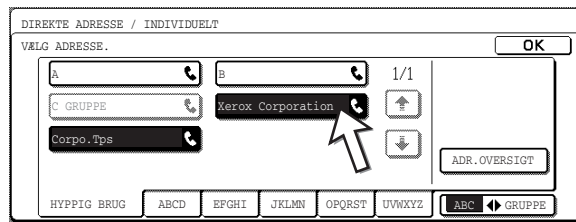
* I trin 1 på side 5-66 skal du trykke på tasten [GRUPPENAVN] i stedet for tasten [NAVN].

2. Tryk på tasten [ADRESSE].



3. Tryk på destinationernes et-trykstaster, som du vil gemme i en gruppe.

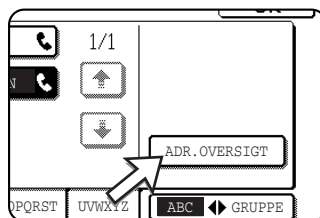
Tryk evt. på indekstaster og tasterne  .



- Et-trykstaster, der er trykket på, fremhæves.
- Hvis du trykker på en forkert tast, skal du blot trykke på den igen for at annullere fremhævelsen og fjerne destinationen fra gruppen.

BEMÆRK: Taster, der er gråtonede, er gruppetaster. Gruppetaster kan ikke vælges.

- Tryk på tasten [ADR.OVERSIGT] for at kontrollere de destinationer, du har gemt i gruppen.



En liste med destinationer vises.

For at slette en destination skal du trykke på tasten til destinationen og derefter trykke på [JA] i den viste meddelelse.

4. Tryk på tasten [OK] i skærbilledet i trin 3.

Du vender tilbage til skærbilledet i trin 2. Antallet af valgte destinationer vises ved siden af tasten [ADRESSE].

5. Kontroller tastens navn (der henvises til trin 13 på side 5-69).

Tegnene, der vises ved siden af tasten [TASTNAVN], vil blive vist i gruppetasten. For at ændre disse tegn skal du trykke på tasten [TASTNAVN]. Disse punkter er ikke nødvendige, hvis du ikke ønsker at ændre disse tegn.

Fremgangsmåden til indtastning af tegn er forklaret på side 5-88.

6. Tryk på tasten [AFSLUT], når du har afsluttet programmeringen af gruppetasten.

Hvis du ønsker at programmere en ny gruppetast, så tryk på tasten [NÆSTE].

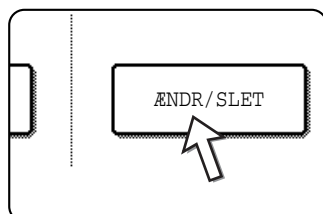
Når du har trykket på tasten [AFSLUT], vender du tilbage til skærbilledet i trin 4 på side 5-65

Hvis du ønsker at gemme en anden gruppe, skal du trykke på tasten [NÆSTE].

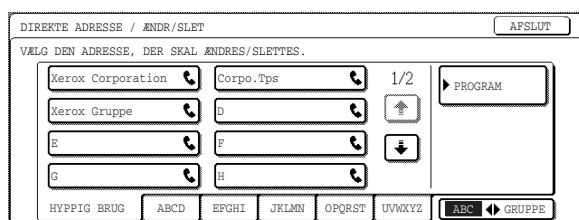
Redigering og sletning af gruppetaster

Hvis du ønsker at slette en gruppetast eller ændre dens navn eller en af dens gemte destinationer i en gruppetast, skal du følge trin 1 til 3 på side 5-64 og derefter udføre følgende procedure.

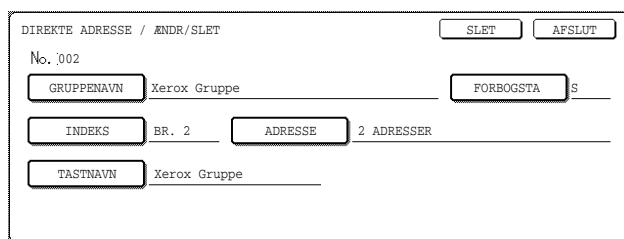
1. Tryk på tasten [ÆNDR/SLET].



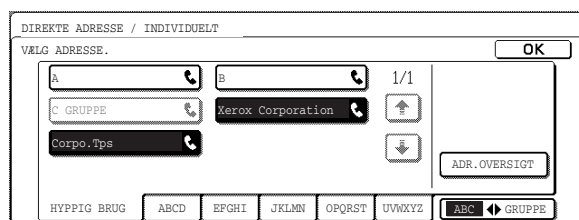
2. Tryk på den gruppetast, du ønsker at redigere eller slette.



- Følg trin 3 og 4 for at redigere en gruppetast.
 - Følg trin 5 og 6 for at slette en gruppetast.
 - Når du har afsluttet redigeringen eller sletningen, så tryk på tasten [AFSLUT].
3. Tryk på tasten for det emne, du ønsker at ændre (for at redigere emnet skal du følge de samme punkter som for et-trykstaster på side 5-70).

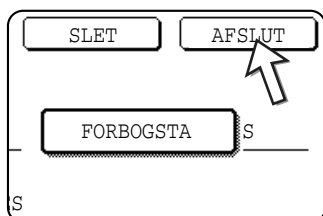


- For at redigere destinationer, der er gemt i en gruppetast, skal du trykke på tasten [ADRESSE]. Følgende skærbillede vises.



- Et-trykstasterne, der er gemt i gruppen, fremhæves. For at føje en ny et-trykstast til gruppen skal du trykke på tasten for at fremhæve den.

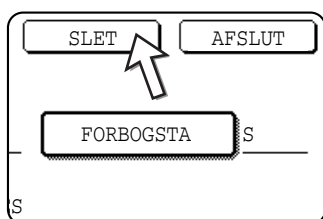
- For at slette en et-trykstast fra en gruppe skal du trykke på tasten, så den ikke længere er fremhævet.
 - For at vise en liste med destinationer, der er gemt i en gruppetast, skal du trykke på tasten [ADRESSEOVERSIGT].
4. Når du er færdig med at redigere gruppetasten, skal du trykke på [AFSLUT] for at vende tilbage til skærbilledet i trin 3.



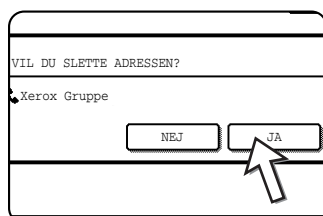
Hvis du ønsker at redigere en anden gruppetast, så gentag trin 2 til 4.

Sletning af en gruppetast

5. Tryk på tasten [SLET].



6. Tryk på tasten [JA].



Hvis du ønsker at slette en anden gruppetast, så gentag trin 2, 5 og 6.

BEMÆRK: Hvis du ikke kan redigere eller slette en gruppetast

Hvis du forsøgte at rette eller slette en gruppetast i følgende situationer, vil der blive vist en advarselsmeddelelse, og redigering/sletning vil ikke være mulig.

Hvis gruppen anvendes i øjeblikket til en transmission eller en gemt transmission, skal du annullere transmissionen eller vente, indtil den er afsluttet, og derefter ændre eller slette gruppen. Hvis gruppen er inkluderet i en gruppe af slutmodtagelsesmaskiner til rundsending med F-kode eller et program, skal du slette gruppen fra slutmodtagelsesmaskiner eller programmet og derefter ændre eller slette den.

- Den et-trykstast, du ønsker at ændre eller slette, anvendes i øjeblikket til en transmission, eller den anvendes i et aktuelt gemt transmissionsjob (inklusive en timertransmission). (Se "Annullering af faxtransmission" på side 5-26).
- Gruppetasten er inkluderet i en gruppe af slutmodtagelsesmaskiner til en rundsending med F-kode. (Se "Redigering og sletning af en hukommelsesboks" på side 5-86).
- Gruppetasten er inkluderet i et program. (Se "Redigering og sletning af programmer" på side 5-78).

Lagring af et program

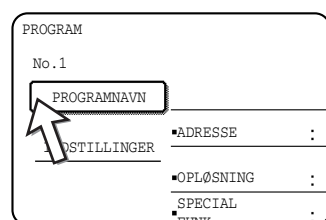
Du kan gemme en destinations faxnummer, polling, bogscanning og indstillinger for opløsning og belysning i et program. Dette sætter dig i stand til at ringe til programmet og udføre transmissionen med en enkelt handling. (Se "Brug af program" på side 5-44).

For at gemme et program skal du følge trin 1 til 3 begyndende med side 5-64. Tryk på tasten [PROGRAM] i trin 4, og følg derefter disse trin.

BEMÆRK: En timerindstilling (side 5-31) kan ikke inkluderes i et program.

Ved lagring af et program til en F-kodehandling skal et-trykstaster til destinationer inkludere subadresser.

1. Tryk på tasten [PROGRAMNAVN].



PROGRAM

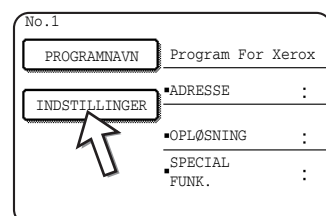
No.1

PROGRAMNAVN	
INDSTILLINGER	■ADRESSE : ■OPLØSNING : ■SPECIAL : ■FUNK. :

"Nr.", som automatisk vises for de laveste numre fra 1 til 8, er endnu ikke programmeret. Hvis der trykkes på [NAVN], vil skærm billedet til indtastning af bogstaver blive vist. Indtast op til 18 tegn.

Se side 5-88 for at se fremgangsmåden til indtastning af bogstaver.

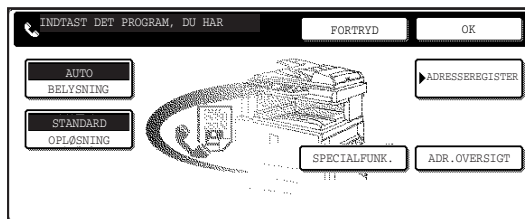
2. Tryk på tasten [INDSTILLINGER].



No.1

PROGRAMNAVN	Program For Xerox
INDSTILLINGER	■ADRESSE : ■OPLØSNING : ■SPECIAL : ■FUNK. :

3. Tryk på de ønskede taster for at gemme ofte anvendte indstillinger.



Hvis du ønsker detaljerede procedurer til hver indstilling, kan du se forklaringerne af disse funktioner på de følgende sider.

- [OPLØSNING](side 5-13)
- [BELYSNING](side 5-15)
- [ADRESSEBOG] (side 5-29)
- [SPECIALFUNKTIONER]
- POLLING (side 5-35)
- BOGSCANNING (side 5-43)

BEMÆRK: Der kan gemmes op til 100 destinationer i et program. Men du kan ikke indtaste faxnumre direkte med de numeriske taster. En destination skal programmeres i en auto-opkaldstast (et-trykstast eller gruppetast), inden den kan gemmes i et program.

4. Tryk på [OK].

Dine indstillinger vises. Kontroller, at de er korrekte.

PROGRAM		NÆSTE		AFSLUT	
No. 1	REGISTRERINGEN ER				
PROGRAMNAVN	Program For Xerox				
INDSTILLINGER	:2 ADRESSER				
*OPLØSNING	:FIN	*BELYSNING	MØRK :ORIGINAL		
*SPECIALFUNK	:BOG-SCANNING				

5. Når du er færdig, så tryk på tasten [AFSLUT].

Hvis du ønsker at gemme et andet program, så tryk på tasten [NÆSTE].

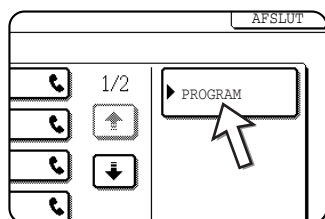
Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 4 på side 5-65

Ved at trykke på tasten [NÆSTE] vender du tilbage til skærbilledet i trin 1.

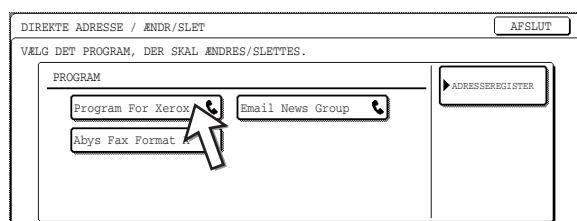
Redigering og sletning af programmer

For at redigere eller slette et tidligere gemt program skal du følge trin 1 til 3 begyndende med side 5-64. Tryk på tasten [ÆNDR/SLET] i trin 4, og følg derefter disse trin.

1. Tryk på tasten [PROGRAM].



2. Tryk på det program, du ønsker at redigere eller slette.



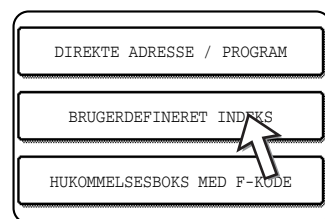
- Når du trykker på programnavnet, vises skærbilledet til redigering/sletning af det valgte program.
 - Ved at trykke på tasten [ADRESSEREGISTER] vender du tilbage til skærbilledet i trin 1.
3. For at redigere programmet skal du følge de samme procedurer, som til lagring af programmet. For at slette programmet skal du trykke på tasten [SLET] og derefter trykke på [JA] i det viste skærbillede til bekræftelse.

Lagring af et gruppeindeks

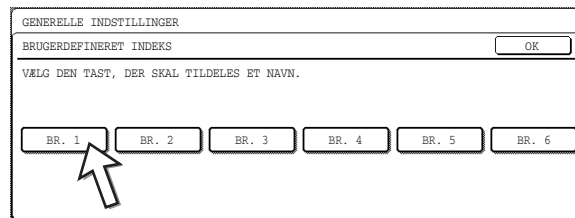
Auto-opkaldstaster (et-trykstaster og gruppetaster) gemmes normalt i ABC-indekset. For at gøre det mere praktisk at bruge auto-opkaldstaster kan du gemme en gruppe med auto-opkaldstaster i et gruppeindeks og knytte et navn til dette indeks. Når du skifter til gruppeindekser, vises [BR. 1], [BR. 2], [BR. 3], [BR. 4], [BR. 5] og [BR. 6]. Du kan knytte et navn på op til 6 tegn til hvert af BRUGER-indeksene.

Proceduren til lagring af auto-opkaldsnumre i et gruppeindeks forklares i trin 6 på side 5-67, og proceduren til skift mellem ABC-indeks, og gruppeindekser forklares på side 5-8.

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], og tryk på tasten [ADRESSEKONTROL] (se trin 1 og 2 på side 5-65).
2. Tryk på tasten [BRUGERDEFINERET INDEKS].



3. Tryk på en indekstast ([BR. 1] til [BR. 6]).
Du kan indtaste et navn for det valgte indeks.



Når der trykkes på den, vil skærbilledet til indtastning af bogstaver blive vist.

4. Indtast maksimalt 6 tegn i indeksnavnet.

Anvend tasten  for at slette det viste navn og indtaste det ønskede navn. Se side 5-88 for at se fremgangsmåden til indtastning af bogstaver.

Tryk på tasten [OK], når du er færdig. Det nye navn vises i skærbilledet til trin 3.

5. Hvis du ønsker at programmere et andet indeksnavn, skal du gentage trin 3 og 4.

Tryk på tasten [OK], når du er færdig.

Hvis du vil ændre brugerindeksnavnet, skal du indtaste navnet igen, som forklaret i trin 3 og 4.

Programmering, redigering og sletning af hukommelsesbokse med F-kode

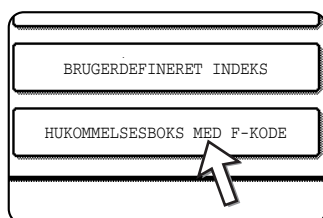
Proceduren til programmering af en hukommelsesboks med F-kodetransmission forklares her. Der findes tre typer hukommelsesbokse med F-kode: pollinghukommelse med F-kode (side 5-51), fortrolig transmission med F-kode (side 5-54) og rundsending med F-kode (side 5-57). Hukommelsesbokse programmeres, redigeres og slettes på følgende måde.

Programmering af en hukommelsesboks med F-kode

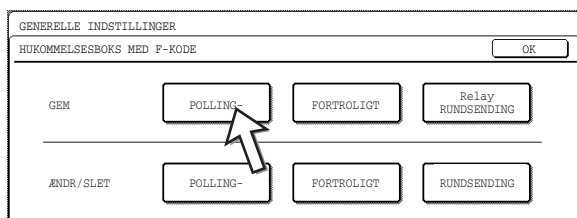
Boksnavn, subadresse/adgangskode og funktion skal programmeres til en hukommelsesboks.

BEMÆRKNINGER:

- Ved programmering af en ny hukommelsesboks kan en subadresse, der anvendes af en anden boks, ikke anvendes. Adgangskoden kan dog være den samme som den adgangskode, der anvendes i den anden boks.
 - En adgangskode kan ikke udelades.
 - Der kan programmeres op til 50 hukommelsesbokse med F-kode. Hvis 50 hukommelsesbokse med F-kode allerede er programmeret, vises en advarselmeddelelse, og du vil ikke være i stand til at programmere en ny boks. Slet først en ubrugt hukommelsesboks med F-kode (side 5-86), og programmer derefter den nye boks.
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], og tryk på tasten [ADRESSEKONTROL], (se trin 1 og 2 på side 5-65).
 2. Tryk på tasten [HUKOMMELSESBOKS MED F-KODE].



3. Tryk på en af hukommelsesbokstasterne ([POLLING-HUKOMMELSE], [FORTROLIGT] eller [RUNDSENDING]) på lagringslinjen (øverst).



(Der er trykket på [POLLING-HUKOMMELSE] i dette eksempel).

Skærm billedet til programmering af hukommelsesboks med F-kode vises.

4. Tryk på tasten [BOKSNAVN].

"Nr.", som automatisk vises for de laveste numre fra 001 til 050, er endnu ikke programmeret. Hvis der trykkes på [BOKSNAVN], vil skærbilledet til indtastning af bogstaver blive vist. Indtast op til 18 tegn.

Se side 5-88 for at se fremgangsmåden til indtastning af bogstaver.

5. Tryk på tasten [SUBADRESSE].

Skærbilledet til indtastning af subadresse/adgangskode vises.

6. Brug de numeriske taster (0 til 9) til at indtaste en subadresse (maks. 20 cifre).

- Tegnene " * " og "#" kan ikke bruges i en subadresse.
- Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det rigtige ciffer.
- Fortsæt til trin 9, hvis du ikke vil indtaste en adgangskode.

7. Tryk på tasten [ADGANGSKODE] for at indstille en adgangskode.

En skråstreg (/) vises efter subadressen.

Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det rigtige ciffer.

8. Brug de numeriske taster til at indtaste en adgangskode (maks. 20 cifre).

- Udover tal kan tegnene " * " og " #" bruges i en adgangskode.
- Hvis du kommer til at trykke forkert, skal du trykke på tasten [C] for at rydde fejlen og derefter indtaste det eller de korrekte cifre igen.

9. Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til skærbilledet til programmering af hukommelsesboks. Den indtastede subadresse og adgangskode vises. "REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET". vises til højre for boksnummeret. (Kun ved pollinghukommelse med F-kode).

Fortsæt med at programmere indstillinger, der er passende til hver type hukommelsesboks. Gå til den relevante side herunder:

- Pollinghukommelse med F-kode (Antal polling: side 5-82)
- Fortrolig transmission med F-kode (Udskr. PIN-kode: side 5-83)
- Rundsending med F-kode (Modtager: side 5-84)

Indstilling af hukommelsesbokse med F-kodepolling (antal polling)

Du kan vælge, om dokumentdata, der blev scannet i en hukommelsesboks med F-kodepolling automatisk skal ryddes efter en transmission, eller om dokumentdata skal bevares i boksen og tillade, at et ubegrænset antal transmissioner, når der polles. (Standardindstillingen er "ÉN GANG". Rediger eventuelt indstillinger).

1. Tryk på tasten [POLLING-HUKOMMELSE] i trin 3 på "Programmering af en hukommelsesboks med F-kode" på side 5-80, og gem boksnavn, subadresse og adgangskode.
2. Tryk på tasten [ANTAL POLLING-FORESPØRGSLE].

- Tryk på tasten for det ønskede antal pollingforespørgsler.

Hvis du ikke ønsker at slette dokumentet efter polling, skal du trykke på tasten [UBEGRÆNSET], så den fremhæves.

- Tryk på [OK].

Du vender tilbage til skærbilledet i trin 2, og det valgte antal pollingforespørgsler vises.

- Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte.

Hvis du ønsker at programmere en anden hukommelsesboks, så tryk på tasten [NÆSTE].

Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 3 på side 5-80.

Ved at trykke på tasten [NÆSTE] vender du tilbage til skærbilledet til programmering af en ny hukommelsesboks (skærbilledet i trin 4 på side 5-80).

Indstilling af fortrolige transmissionshukommelsesbokse med F-kode (Udskr. PIN-kode)

Programmer Udskr. PIN-kode (Personal Identification Number), der bruges til at udskrive et dokument, som er modtaget i en fortrolig hukommelsesboks med F-kode. Se "Udskrivning af et dokument, der er modtaget af en fortrolig hukommelsesboks med F-kode" på side 5-55 for at få yderligere oplysninger om brug af en PIN-kode.

BEMÆRKNINGER:

- Programmer et 4-cifret tal til PIN-koden. Tegnene "" og "#" kan ikke bruges.
- PIN-koden kan ikke udelades.
- Pas på ikke at glemme den PIN-kode, som du programmerer. Kontakt forhandleren, hvis du glemmer adgangskoden.

- Tryk på tasten [FORTROLIGT] i trin 3 på "Programmering af en hukommelsesboks med F-kode" på side 5-80, og gem boksnavn, subadresse og adgangskode.
- Tryk på tasten [UDSKR. PINKODE].

3. Brug de numeriske taster til at indtaste et 4-cifret tal.

HUKOMMELSESBOKS MED F-KODE / PORTROLIGT

No.003

UDSKR. PINKODE

INDTAST UDSCRIVINGSADGANGSKODEN VIA DET NUMERISKE TASTATUR, OG TRYK

3456

NÆSTE AFSLUT

FORTRYD OK

- Hvis du trykker forkert, skal du trykke på tasten [C]. Alle cifre slettes, så du skal indtaste hele tallet igen.
- Annuller indtastningen af PIN-koden ved at trykke på tasten [FORTRYD]. Du vender tilbage til skærbilledet i trin 2 uden at programmere en PIN-kode.

4. Tryk på [OK].

Du vender tilbage til skærbilledet i trin 2, og den indtastede PIN-kode vises.

5. Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte.

Hvis du ønsker at programmere en anden hukommelsesboks, så tryk på tasten [NÆSTE].

NÆSTE AFSLUT

Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 3 på side 5-80.

Ved at trykke på tasten [NÆSTE] vender du tilbage til skærbilledet til programmering af en ny hukommelsesboks (skærbilledet i trin 4 på side 5-80).

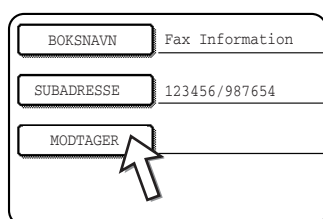
Indstilling af rundsendinghukommelsesbokse med F-kode (modtager)

Programmer slutmodtagelsesmaskinerne, som dokumentdata modtaget i hukommelsesboksen med F-koderundsending overføres til, når din maskine er en relæmaskine.

BEMÆRKNINGER:

- Der kan programmeres op til 30 slutmodtagelsesmaskiner (30 et-tryktaster eller gruppetaster). Hvis du forsøger at programmere flere, vises en meddelelse, og programmering er ikke muligt.
 - Kun destinationer, der er programmeret i auto-opkaldstaster (et-tryktaster eller gruppetaster) kan vælges. Hvis du har brug for at inkludere en destination, der ikke er programmeret i en auto-opkaldstast, skal du først programmere den i en et-tryktast (side 5-66) og derefter programmere destinationen som slutmodtagelsesmaskine.
1. Tryk på tasten [RUNDSENDING] i trin 3 på "Programmering af en hukommelsesboks med F-kode" på side 5-80, og gem boksnavn, subadresse og adgangskode.

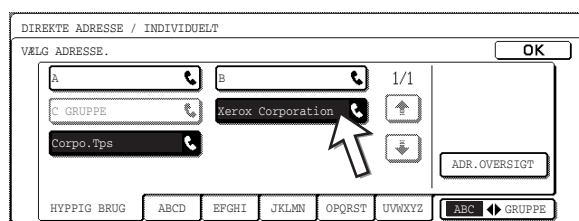
2. Tryk på tasten [MODTAGER].



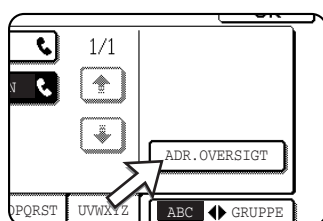
Skærbilledet til adressevalg vises.

3. Tryk på et-trykstastene, som du vil inkludere som slutmodtagelsesmaskiner.

Tryk evt. på indekser og tastene .



- De valgte et-trykstaster fremhæves og programmeres som slutmodtagelsesmaskiner.
 - Hvis du trykker på en forkert tast, skal du trykke på tasten igen for at annullere fremhævnningen og slette destinationen.
4. Tryk på tasten [ADRESSEOVERSIGT] for at kontrollere de destinationer, der er valgt som slutmodtagelsesmaskiner.



Du kan slette en destination fra listen med slutmodtagelsesmaskiner ved at trykke på den. Når en bekræftelsesmeddelelse vises, skal du trykke på tasten [JA] for at bekræfte sletningen.

5. Tryk på tasten [OK] i skærbilledet i trin 3.

Du vender tilbage til skærbilledet i trin 2, og antallet af gemte slutmodtagelsesmaskiner vises.

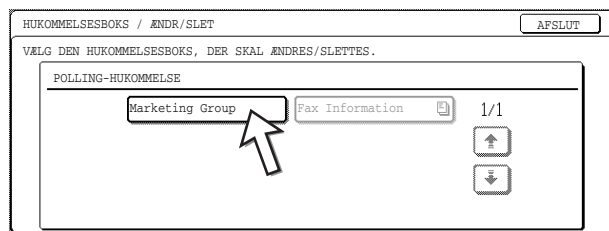
6. Tryk på tasten [AFSLUT] for at afslutte. Hvis du ønsker at programmere en anden hukommelsesboks, så tryk på tasten [NÆSTE].

Ved at trykke på tasten [AFSLUT] vender du tilbage til skærbilledet i trin 3 på side 5-80

Ved at trykke på tasten [NÆSTE] vender du tilbage til skærbilledet til programmering af en ny hukommelsesboks (skærbilledet i trin 4 på side 5-80).

Redigering og sletning af en hukommelsesboks

1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER], og tryk på tasten [ADRESSEKONTROL], (se trin 1 og 2 på side 5-65).
2. Tryk på tasten [HUKOMMELSESBOKS MED F-KODE] (se trin 2 på side 5-80).
3. Tryk på en af hukommelsesbokstasterne ([POLLING-HUKOMMELSE], [FORTROLIGT] eller [RUNDSENDING]) på ændr/slet-linjen (nederste linje) (se trin 3 på side 5-80).
4. Tryk på den hukommelsesboks, du ønsker at redigere eller slette.



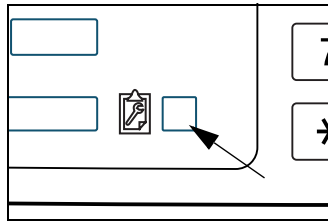
- Skærbilledet til at redigere/slette hukommelsesboksen vises.
 - () angiver, at dataene er gemt.
 - En hukommelsesboks kan ikke redigeres eller slettes, når data er gemt i boksen.
5. Tryk på tasterne alt efter behov for at redigere eller slette oplysningerne.

- Rediger en hukommelsesboks på samme måde, som du programmerede den.
- For at slette en hukommelsesboks skal du trykke på tasten [SLET] i det øverste højre hjørne i skærbilledet (en meddelelse vises, hvor du bliver bedt om at bekræfte sletningen).
- Der skal indtastes en PIN-kode for at redigere eller slette en fortrolig hukommelsesboks.
- En hukommelsesboks kan ikke redigeres eller slettes, mens den bruges til transmission.

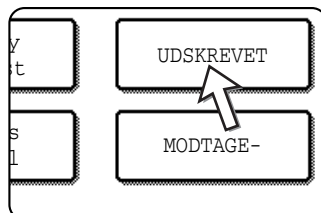
Udskrivning af programmerede oplysninger

Du kan udskrive en liste med de et-trykstaster og gruppetaster, programmer, hukommelsesbokse, som er gemt i maskinen.

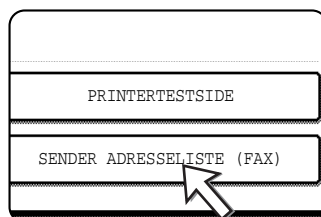
1. Tryk på tasten [GENERELLE INDSTILLINGER].



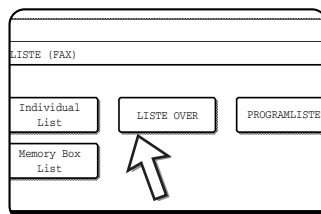
2. Tryk på tasten [LISTE PRINT].



3. Tryk på tasten [SENDER ADRESSELISTE (FAX)].



4. Tryk på tasten for den liste, du ønsker at udskrive.



Udskrivning begynder.

Annulerer udskrivningen efter den er begyndt ved at trykke på tasten [FORTRYD] i meddelelsesskærm-billedet.

BEMÆRK: Hvis du forsøger at udskrive en list, når der ikke eksisterer nogle data, vil der blive vist en advarselsmeddelelse.

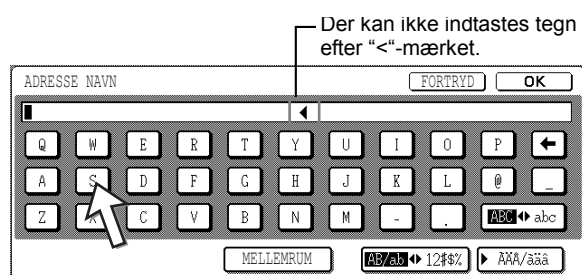
Indtastning af tegn

Følg nedenstående trin for at indtaste eller redigere tegn i skærbillederne med indstilling, f.eks. programmeringsskærbilleder til auto-opkaldstaster. Tegn, der kan indtastes, er alfabetiske tegn, specialtegn, tal og symboler.

Indtastning af alfabetiske tegn

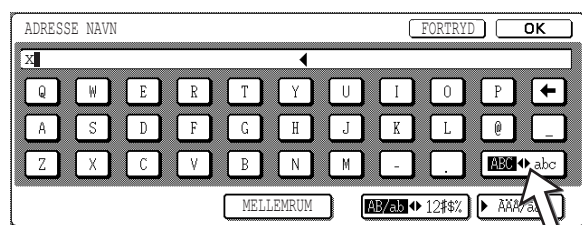
(Eksempel: Xerox äÄ)

1. Tryk på tasten [X].

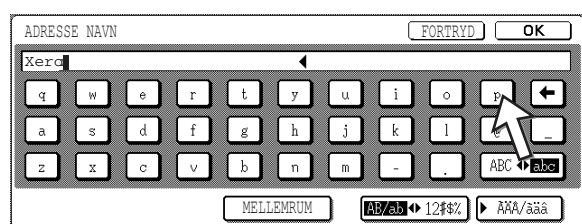


For at skifte mellem store og små bogstaver skal du trykke på tasten [ABC ◀▶ abc]. Når ABC fremhæves, skal du indtaste de store bogstaver.

2. Tryk på tasten [ABC ◀▶ abc].

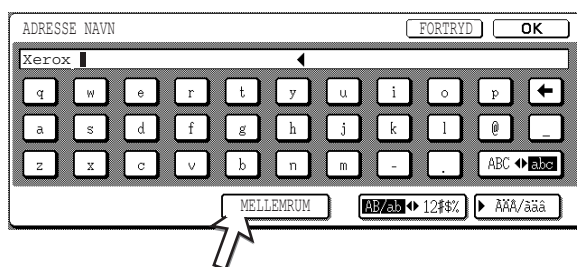


3. Tryk på [e], [r], [o] og [x].



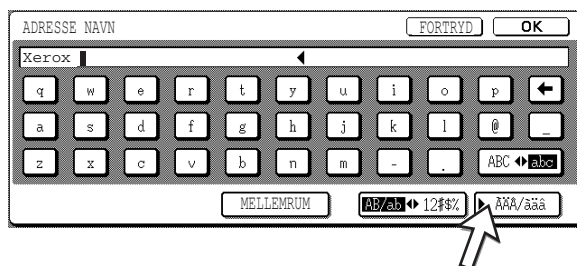
Hvis du laver en fejl, så rør ved tasten [←] for at flytte markøren (█) en plads tilbage, og indtast det korrekte tegn. Du kan også trykke på [AB/ab ◀▶ 12#\$%] under indtastning af et tal eller symbol.

4. Tryk på tasten [MELLEMRUM].

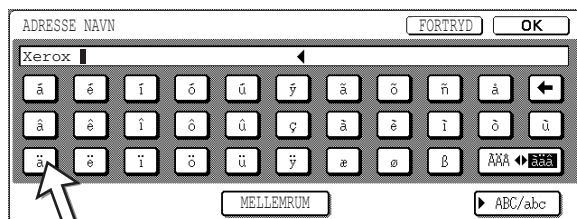


Markøren (█) flyttes fremad, og der indsættes et mellemrum.

5. Tryk på tasten [▶ ÄÄÄ/äää].

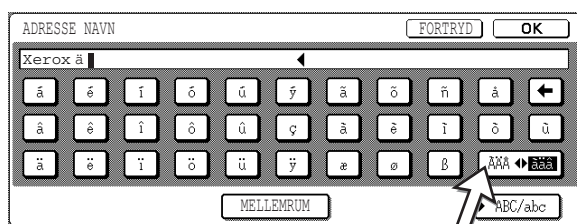


6. Tryk på tasten [ä].

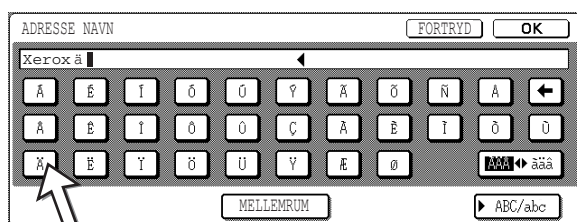


For at skifte mellem store og små bogstaver skal du trykke på tasten [ÄÄÄ ◀ ▶ äää]. Når äää fremhæves, skal du indtaste de små bogstaver.

7. Tryk på tasten [ÄÄÄ ◀ ▶ äää].

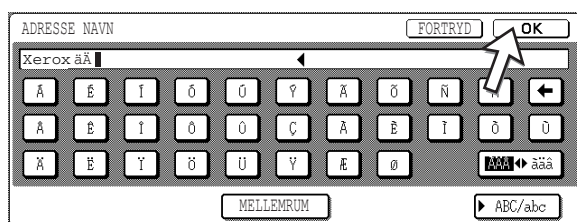


8. Tryk på tasten [Ä].



Du kan også trykke på [ABC/abc] under indtastning for at vende tilbage til indtastning af alfabetiske tegn. Du kan også indtaste tal og symboler.

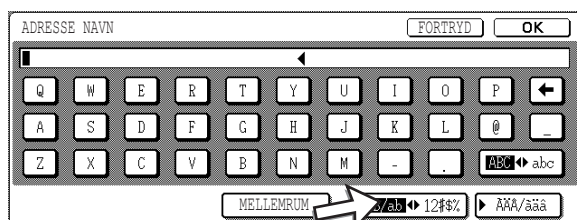
9. Tryk på tasten [OK], når du er færdig.



Du forlader nu skærbilledet til indtastning af tegn for at vende tilbage til programmeringsskærbilledet. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vender du tilbage til programmeringsskærbilledet uden at gemme de indtastede tegn.

Indtastning af tal og symboler

1. Tryk på tasten [AB/ab ◀▶ 12#\$%].

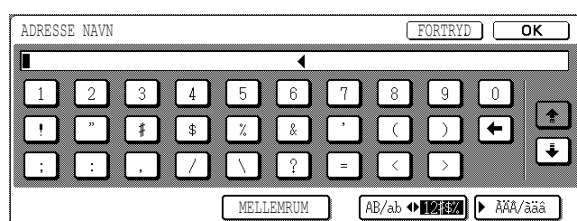


Når tegnene "12#\$%" er fremhævet, kan indtastning af tal/symbol vælges.

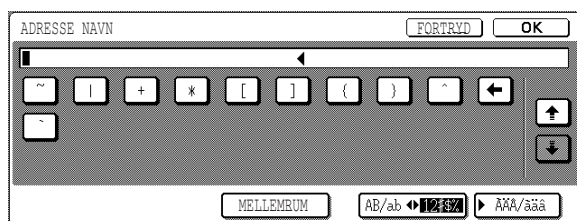
2. Indtast det ønskede tal eller symbol.

Tal og symboler, der kan indtastes, er som følger:

Skærbillede 1/2



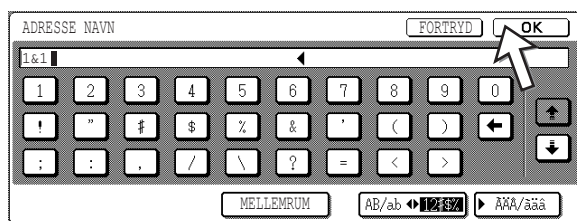
Skærbillede 2/2



* Skift skærbillederne ved at trykke på eller , der er vist i skærbilledet. Hvis du laver en fejl, så rør ved tasten for at flytte markøren (■) en plads tilbage, og indtast det korrekte tegn.

Du kan fortsætte med at trykke på taster for at indtaste tegn. Du kan også trykke på den anden valgtast til indtastning af tegn ([▶ ÅÅÅ/äää] eller [AB/ab ◀▶ 12#\$%]) for at indtaste andre tegn end tal og symboler.

3. Når du er færdig med at indtaste tegn, skal du trykke på tasten [OK].



Du forlader nu skærbilledet til indtastning af tegn for at vende tilbage til programmeringsskærbilledet. Hvis du trykker på tasten [FORTRYD], vender du tilbage til programmeringsskærbilledet uden at gemme de indtastede tegn.

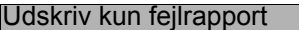
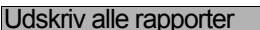
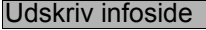
Fejlfinding

Dette afsnit indeholder oplysninger, som hjælper dig med effektivt at bruge maskinens faxfunktioner, inklusive løsninger til almindelige problemer.

Når der udskrives en transaktionsrapport

Maskinen er indstillet til automatisk at udskrive en transaktionsrapport, når en transmission mislykkedes, eller når funktionen til rundsendingstransmission bruges. Transaktionsrapporten fortæller dig om handlingens resultat. Kontroller indholdet i den transaktionsrapport, som maskinen udskriver.

Standardindstillingerne til udskrivning af transaktionsrapporter er angivet med skygningen  herunder. Du kan bruge key operator-programmet til at ændre indstillingerne (Se "Transaction report print select setting" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

- Enkelt afsendelse: Udskriv alle rapporter /  / Rapport ikke udskrevet
- Rundsending:  / Udskriv kun fejlrapport / Rapport ikke udskrevet
- Modtager: Udskriv alle rapporter / Udskriv kun fejlrapport / 
- Fortrolig modtagelse:  / Udskriv ikke infoside

Transaktionsrapporten viser transmissionsdatoen, tidspunktet, hvor transmission startede, den anden parts navn, handlingens varighed, antal sider og resultatet.

BEMÆRKNINGER:

- *Listetælling vises i kolonnen "#" i transaktionsrapporten, og et serienummer vises i FIL-kolonnen. (Disse tal er ikke relaterede til transaktionen).*
- *Hvis du ønsker det, kan en del af dokumentet udskrives i transaktionsrapporten. Denne indstilling aktiveres i key operator-programmer. (Se "Original print on transaction report" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide).*

Oplysninger, der vises i kolonnen TYPE/NOTE

Oplysninger, som f.eks. transmissionstype og fejltype vises i kolonnen TYPE/NOTE i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten. Følgende noter vises muligvis.

Note	Forklaring
OK	Transaktionen blev udført normalt.
G3	Kommunikation fandt sted i G3-tilstand.
ECM	Kommunikation fandt sted i G3 ECM-tilstand.
SG3	Kommunikation fandt sted i Super G3-tilstand.
FW.	De modtagne data er videresendt.
INTET SVAR	Ikke noget svar fra modtageren.
OPTAGET	Transmission er ikke mulig, da den anden part allerede bruger linjen.
ANNULLER	En igangværende transmission blev annulleret, eller et gemt transmissionsjob blev annulleret.
INGEN HUKOMM.	Hukommelsen blev fyldt under den hurtige online-transmission.
HUKOMMELSE FULD	Hukommelsen blev fyldt under modtagelse.
FOR LANG	Det overførte dokument var over 1500 mm langt, og derfor blev det ikke modtaget.
FEJL I ORIGINAL	Manuel transmission lykkedes ikke, fordi der opstod et papirstop.
UGYLDIG ADG.KODE	Forbindelsen blev afbrudt, fordi pollingadgangskoden var forkert.
INGEN MODT.POLL.	Maskinen, som blev pollet, har ikke en pollingfunktion.
MODT.POLL.-FEJL	Den anden maskine nægtede polling, eller din maskine afbrød forbindelsen, da den blev pollet, fordi der ikke var nogen data i hukommelsen.
ING. F-K.-POLL.	Den anden maskine nægtede en F-kodepolling, eller din maskine afbrød forbindelsen, da den blev pollet, fordi der ikke var nogen data i dens hukommelsesboks med F-kodepolling.
UGYLD. POLL.KODE	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi den anden maskine angav en subadresse til F-kodepolling, som ikke findes på din maskine.
UGYLDIG F-KODE	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi en forkert adgangskode blev sendt til F-kodetransmission.
UGYLDIGT BOKSNR.	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi den angivne subadresse til en hukommelsesboks med F-kode ikke findes.
UGYLD. F-POLL.K.	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi den anden maskine sendte en forkert adgangskode til F-kodepolling.
UGYLD. POLL.KODE M.	F-kodepolling blev forsøgt, men den anden maskine havde ikke en hukommelsesboks med F-kodepolling.
INGEN F-FUNKTION	F-kodetransmission blev forsøgt, men den anden maskine understøtter ikke F-kodekommunikation.

Note	Forklaring
INGEN F-KODE	En F-kodetransmission blev nægtet af den anden maskine, fordi der var en forkert subadresse eller en anden årsag.
H. BOKS: [xxxxxx] * * * * *	Data blev modtaget til en fortrolig hukommelsesboks eller en rundsendingshukommelsesboks, eller data blev sendt fra en hukommelsespollingboks. Navnet på hukommelsesboksen vises i [xxxxxx], og F-kodehandlingen (relæanmodningsmodtagelse, pollinghukommelsestransmission eller fortrolig modtagelse) vises i * * * * *.
FEJL xx(xxxx)	Kommunikationens "handshake"-signaler eller billedsignaler blev forvrænget på grund af linjeforhold eller andre årsager, og kommunikation mislykkedes. Første to cifre i kommunikationsfejlnummer: Fejlkode fra 00 til 31 vises. Sidste fire cifre i kommunikationsfejlnummer: Koder bruges af serviceteknikere.
AFVIST	En fax blev sendt fra en part, der er blokeret af anti-junkfaxfunktionen.

Visning af kommunikationsaktivitetsrapport

Din maskine registrerer de seneste 50 transaktioner (både transmissioner og modtagelser), der blev udført. Rapporten indeholder transaktionens dato, den anden parts navn, varighed og resultat. Rapporten udskrives automatisk, når antallet af transaktioner overstiger 50 eller på et angivet tidspunkt. Dette tillader, at du kan kontrollere maskinens aktivitet ved regelmæssige intervaller.

Maskinen er som standard indstillet til ikke at udskrive rapporten. Du skal ændre indstillingen i key operator-programmet for at udskrive rapporten (Se "Activity report print select setting" i afsnittet "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

- BEMÆRKNINGER:**
- Efter udskrivning slettes dataene fra hukommelsen, så rapporten kan ikke udskrives en gang til.
 - Se tabellen "Når der udskrives en transaktionsrapport" på den foregående side med noter, der vises i kolonnen TYPE/NOTE.

Når der lyder en alarm, eller der vises en advarselsmeddelelse

Hvis der opstår en fejl under en transaktion, lyder der en alarm, og der vises en meddelelse. Udfør den handling, som er forklaret i følgende tabel.

Meddelelsesskærm-billede (Alarm)	Betydning	Handling	Side/vejledning
TILFØJ xxxxxxxx PAPIR.	Den modtagne fax kan ikke udskrives, fordi der ikke findes noget egnet papir.	Ilæg den angivne papir.	"Ilægning af papir" på side 1-21
UDSKIFT TONERBEHOLDER.	Maskinen er løbet tør for toner, og det modtagne dokument kan ikke udskrives.	Udskift tonerpatronen.	"Udskiftning af tonerbeholdere" på side 1-43
LÆG xx ORIGINALER TILBAGE I DADF. TRYK PÅ [START].	En original blev fremført forkert i DADF under scanning.	Ilæg den angivne original igen.	"Brug af DADF" på side 5-10
HUKOMMELSEN ER FULD. SEND SCANNEDE DATA ELLER ANNULER JOB?	Hukommelsen blev fyldt, men originalen blev scannet.	Send kun de sider, der allerede er scannet, eller annuller hele transmissionen.	"Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" på side 5-23
POLLING ER IKKE MULIG MED DEN TILGÆNGELIGE HUKOMMELSE.	Polling er ikke mulig, fordi der ikke er nok ledig hukommelse.	Prøv polling igen, efter at de aktuelle gemte job er udført.	"Polling" på side 5-34

Meddelelsesskærm-billede (Alarm)	Betydning	Handling	Side/vejledning
MANUEL MODTAGELSE ER DEAKTIVERET. HUKOMMELSEN ER FULD.	Manuel modtagelse er ikke mulig, fordi der ikke er nok ledig hukommelse.	Prøv manuel modtagelse igen, efter at de aktuelle gemte job er udført.	—
LUK xxxx LÅG. LUK DADF. LUK NEDERSTE HØJRE SIDEDØR.	Den angivne låge er åben.	Luk den angivne låge.	—
TILKALD SERVICE. KODE:xx-xx FEJL I FAX-FUNKTION.	Funktionen til selvdiagnose har aktiveret og automatisk stoppet handlingen. En fejlkode vises i xx-xx.	Sluk og tænd for maskinen. Kontakt din forhandler, hvis den samme meddelelse stadig vises.	—

Problemer og løsninger

Kontroller først følgende tabel, hvis du støder på et problem med faxfunktionen. Se Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide, hvis du ikke kan løse problemet ved hjælp af tabellen.

Problem	Kontroller	Løsning	Side
Maskinen virker ikke.	Er der tændt for strømmen?	Tænd for faxmaskinen.	“Strømafbryder til fax” tændt side 5-2
Opkald er ikke mulig.	Er telefonlinjen tilsluttet korrekt?	Kontroller forbindelserne.	“Linjeforbindelse” tændt side 5-1
	Er der tændt for maskinen?	Tænd for maskinen.	Side 1-9
	Er maskinen i faxfunktionen?	Tryk på tasten [SEND IMAGE] for at indstille maskinen til faxfunktionen.	“Grundlæggende fremgangsmåde til afsendelse af fax” på side 5-18
Modtagermaskinen har ikke modtaget din fax.	Mangler modtagerfaxmaskinen papir?	Spørg operatøren af modtagermaskinen.	—
	Understøtter modtagermaskinen G3-transmission?		
	Er subadresse og adgangskode korrekt?		
	Er modtagermaskinen klar til at modtage?		
	Blev originalstørrelsen registreret korrekt?	Kontroller, hvilke størrelser der kan overføres.	“Kontrol af størrelse på ilagt original” på side 5-11
Det overførte billede udskrives blankt på modtagersiden.	Var originalen placeret, så den korrekte side blev scannet?	Kontroller, at originalen var placeret, så den korrekte side blev scannet.	“Ilægning af et dokument” på side 5-10
	Hvis modtagermaskinen bruger termisk papir, var det termiske papir da ilagt med den forkerte side opad?	Spørg operatøren af den anden maskine.	—
Det overførte billede blev forvrænget.	Var linjeforholdene dårlige på grund af tordenvejr eller en anden årsag?	Prøv transmissionen igen.	—
	Var indstillingerne til opløsning og belysning egnede?	Kontroller indstillingerne til opløsning og belysning.	“Valg af opløsning og belysning” på side 5-13 og 5-15.

Problem		Kontroller	Løsning	Side
Transmission fandt ikke sted på det angivne tidspunkt.		Er maskinens ur indstillet til det korrekte tidspunkt?	Indstil uret til det korrekte tidspunkt.	“Fremgangsmåden er fælles for alle generelle indstillinger” på side 1-40
Udskrivning fandt ikke sted efter modtagelse.		Vises en meddelelse i displayet med instruktioner om at tilføje toner eller papir? (Udskrivning er ikke mulig).	Gendan udskrivningsfunktionen ved at følge instruktionerne i den viste meddelelse. Udskrivning begynder	“Når der lyder en alarm, eller der vises en advarselsmeddelelse” på side 5-95
Et modtaget billede udskrives blankt.		Blev den forkerte side af originalen scannet af overførselsmaskinen?	Spørg operatøren af overførselsmaskinen.	—
Det overførte billede er svagt.		Er originalen svag?	Bed den anden part om at sende dokumentet igen ved hjælp af en egnet belysningsindstilling.	—
Det overførte billede er forvrænget.		Var linjeforholdene dårlige på grund af tordenvejr eller en anden årsag?	Bed den anden part om at sende dokumentet igen.	—
Hvide eller sorte linjer vises i det overførte billede.		Er glaspladen beskidt?	Rengør glaspladen.	Side 2-80 og 2-81
Telefon	En opkaldstone høres gennem højttaleren.	Er lydstyrken indstillet til "lav"?	Indstil lydstyrken på højttaleren til "mellem" eller "høj"?	“Speaker volume setting” i afsnittet “Fax Unit” i WorkCentre C226 System Administration Guide
	Der høres ikke en ringetone.	Er ringelyden deaktiveret?	Indstil lydstyrken på ringelyden til "lav", "mellem" eller "høj".	“Speaker volume setting” i afsnittet “Fax Unit” i WorkCentre C226 System Administration Guide

Indeks

Symboler / Numerisk

#/P, tast **1-15**
1-sidede kopier **2-12, 2-20**
256 MB hukommelsessæt **1-13**
2-op-brochure **3-18**
2-sidet kopi, display **2-3, 2-19**
2-sidet kopiering, automatisk
 fra DADF **2-18**
 fra glasplade **2-23**
2-sidet original
 brochurer og foldere **4-32**
 faxe **5-22**
 scanning og transmittering **4-31**
2-sidet scanning, ikondisplay **4-19**
2-sidet udskrivning **3-15**

A

A3 fuld-besk. **2-59, 2-66**
ABC-GRUPPE, tast **4-21**
ACC.#-C **1-15**
acceptable originaler **2-4**
Adgangskode **3-43**
adgangskoder **5-48–5-50**
adgangskoder, beskytte programmeret information
 4-17
ADR.OVERSIGT, tast **4-19**
adressekontrol **1-39**
adresseoversigt **5-7, 5-30**
adresser
 afbryde direkte indtastning **4-66**
 gemme **4-41**
adresseregister **5-21**
adresseregister, skærbillede **4-20, 5-6, 5-8**
ADRESSEREGISTER, tast **4-19, 4-20**
advarselsmeddelelse **5-95**
ÆNDR/SLET, tast **4-45**

AFBRYD, tast **2-2, 2-76**
afsendelse af eget nummer **5-41**
Afsendelsesstyring billede **3-42**
afsenderinformation
 gemme **4-15, 4-51**
 redigere og slette **4-16, 4-52**
AFSENDERLISTE, tast **4-19, 4-23**
afsenders navn **5-3**
afsenders nummer **5-3**
aktivere EtherTalk **3-56**
aktivere NetBEUI **3-56**
aktivere NetWare **3-55**
aktivere TCP/IP **3-55**
AI tekst til sort **3-38**
alarm **5-95**
alarmmeddelelser **3-43**
Anden papirtype, indstilling **3-28**
andet ekstraudstyr **1-13**
annullere
 bogscanning **5-43**
 faxtransmission **5-26**
 F-kodepolling **5-54**
 overførsel **5-47**
 polling **5-36**
 scan transmission **4-26, 5-21**
 scanning **5-38**
 transmission
 e-mail eller FTP **4-40**
antal polling **5-82**
antal viste direkte adressetaster **4-63**
anvendelige papirstørrelser **1-31**
anvendelige papirtyper **1-31**
Auto. gennemg. jobkontrol **3-19**
autobillede **2-27, 2-71**
automatisk 2-sidet kopiering
 fra DADF **2-18**
 fra glasplade **2-23**
automatisk 2-sidet udskrivning **1-34**

automatisk billedkvalitet, justering **2-24**
 automatisk drejning af kopieret billede **2-7**
 automatisk farvekalibrering **3-56**
 automatisk formatregistrering **1-38**
 automatisk modtagelse **5-27**
 automatisk opløsning **2-25**
 automatisk papirvalg **2-13, 2-21**
 automatisk reduktion **5-9**
 automatisk skift (S/H og farve) **3-8**
 Automatisk skift til A4/letter **3-53**
 automatisk slukningstilstand **1-8**
 automatisk valg (reduktion/forstørrelse) **2-27**
 auto-opkald **5-16, 5-21**
 Avanceret, fane
 PCL5c **3-29**
 PostScript **3-31**

B

bakke med stor kapacitet **3-15**
 Bakkestatus, tast **3-28**
 BCC, tast **4-20**
 begrænse pollingadgang **5-41**
 Belysning, fane **2-24**
 BELYSNING, tast **4-19**
 Belysningsfane **2-3**
 belysningsindstilling
 fax **5-7, 5-15, 5-16**
 kopiere **2-24**
 scanning **4-35**
 belysningsindstillinger, standard (scanning) **4-65**
 berøringspanel **1-14, 1-16, 2-2, 5-4**
 beskæring **2-66**
 betjeningspanel **1-14, 5-4**
 udskrive fra **3-47**
 BILLED EDITOR, tast **2-38**
 Billededitor, menu **2-59**
 Billedkvalitet
 Grafiktilstand **3-30**
 Opløsningsindstillinger **3-30**
 billedkvalitet
 farve, indstille udskrivningskontrast **3-10, 3-13**
 sort og hvid, indstille udskrivningskontrast **3-7**
 udskrive **3-30, 3-38**
 billedkvalitet, justering **2-24**
 billedretning (udskrivning) **3-27**
 billedrotation **5-24**
 Bitmapkomprimering **3-32**

Blå styrke **3-39**
 bog kopiering **2-42**
 BOG-KOPIERING, tast **2-37**
 bogoriginal **2-42**
 bogscanning **5-42**
 bord/enhed med 1 skuffe **1-12**
 bortskaffe stumper fra hulning **1-67**
 Brochure (side om side) **3-18**
 brochurer og foldere **4-32**
 Brug altid denne ID **3-26**
 brugerdefineret papirformat **3-27**
 Brugerindstillinger **3-19**
 Gem **3-19**
 brugermappe, lagre (scanning) **4-16**
 Brugernavn **3-25**
 brugernummertilstand **1-19**
 Kontonummer **3-25**
 brugervedligeholdelse (kopiering) **2-80**

C

C (SLET), tast **1-15, 5-5**
 CC, tast **4-20**
 center-radering **2-41**
 centrering **2-44**
 CENTRERING, tast **2-37**

D

DADF **1-9, 2-1, 2-4**
 automatisk kopiering fra **2-18**
 kopiere fra **2-12**
 scanning **4-25**
 deaktivere udskrivning af infoside **3-53**
 deaktivere udskrivning af testside **3-53**
 destinationer, gemme
 Scan til e-mail **4-10, 4-41**
 Scan til FTP **4-11**
 destinationsinformation
 indtaste **4-9**
 destinationsinputmetoder **4-26**
 DETALJER, tast **1-18**
 DIREKTE ADRESSE, tast **4-41**
 direkte adresseindtastning, afbryde **4-66**
 display for antal kopier **2-3**
 display for farvefunktion **3-18**
 Display for valgt papir **2-3, 2-13**
 display for zoomfaktor **2-3**

DNS-serverindstillinger **4-6**
dokumentformat **3-18**
 2-op-brochure **3-18**
 Brochure (side om side) **3-18**
 N-op **3-18**
dokumenttypeeksempel, farvetilstand **3-36**
drej billede (udskrivning) **3-28**
drejning af kopieret billede, automatisk **2-7**
drejning, automatisk kopieret billede **2-7**
DRIFTSINDSTILL., tast **3-44, 4-21**
driftsindstilling, skærbillede **4-18**
driftsindstillinger
 gemme aktuel konfiguration **3-58**
 gendanne fabriksindstillinger **3-57**
 gendanne konfiguration **3-58**
driftsindstillinger, skærbillede **5-6**
Dupleksmodul/enhed med 2 skuffer **1-12**
 fejlforeføring **1-54**
 llægning af papir **1-30**
 specifikationer **1-30**
Duplex Automatic Document Feeder. Se DADF
Duplex bypass/vendingsenhet
 fejlforeføring **1-54**
duplex bypass/vendingsenhet **1-13**

E

Efterbehandling **3-19**
 Hæftning **3-20**
 Indbindingsside **3-20**
efterbehandlingsmodul med hæftning **1-12, 1-60**
 fejlfinding **1-71**
 fejlforeføring **1-68**
 fjerne hæfteklammestop **1-64**
 navne på maskindele **1-60**
efterbehandlingsmodul med hæftning **3-15**
 håndbogskopi **3-15**
E-MAIL-ADRESSE, tast **4-19**
e-mail-emne **4-6**
e-mail-serverindstillinger **4-6**
energisparesystem **1-8**
Enhet med 1 skuffe **1-12**
 fejlforeføring **1-53**
 llægning af papir **1-29**
 specifikationer **1-29**
enhet med 2 skuffer
 fejlforeføring **1-54**
 llægning af papir **1-30**

 specifikationer **1-30**
enhet med 3 skuffer **1-12**
 fejlforeføring **1-54**
 llægning af papir **1-29**
 specifikationer **1-29**
enkelt farvekopiering **2-59, 2-60**
et-tryksopkald **5-16, 5-21**
et-trykstast
 gemme **5-66**
 lagre (Scan til e-mail) **4-41**
 redigere **5-70**
 redigere og slette **4-45**
 slette **5-70**
et-trykstaster **4-20, 5-8**

F

farvebalance **2-52, 2-55**
farvefunktion **3-37**
 eksempler på dokumenttyper **3-36**
 sort og hvid kopiering **3-4**
farvefunktionsindstilling, vælge **3-2**
farvegengivelse **3-35**
farveindstillinger, standarddokumenttyper **3-35**
farvejusteringer, automatisk farvekalibrering **3-56**
FARVE-JUSTERINGER, tast **2-38**
FARVEKOPISTART, tast **1-15, 5-5**
Farvet, fane **3-34**
farveudskrivning **3-11**
faxe 2-sidet original **5-22**
faxenhet **1-13**
FAX-JOB, tast **1-18**
faxtilstand **5-6**
faxtransmission, annullere **5-26**
fejlfinding **1-57**
fejlforeføring
 bord/enhet med 1 skuffe **1-53**
 Dupleksmodul/enhet med 2 skuffer **1-54**
 Duplex bypass/vendingsenhet **1-54**
 efterbehandlingsmodul med hæftning **1-68**
 enhet med 3 skuffer **1-54**
 højkapacitets-papirbakke **1-76**
 Manuel feeder **1-49**
 øverste eller nederste bakke **1-56**
 papirindføringsområde **1-48**
 Skuffe 1 **1-48**
 transportområde **1-50**
 udlæggerområde **1-51**

varmeområde **1-51**
 vendebakke **2-2**
 fejlkodetabel (scanning) **4-57**
 filnavngivning, scannet billede **4-6**
 filstørrelse
 vælge (scanning)scanning
 filstørrelse, vælge **4-38**
 FILSTØRRELSE, tast **4-19**
 FINISHER-SKUFFE, tast **1-61**
 fjerne hæfteklammestop **1-64**
 fjerne papirstop **1-47**
 F-kode
 fortrolig transmission **5-54**
 polling **5-53**
 polling, annullere **5-54**
 pollinghukommelse **5-51**
 relæanmodningsfunktion **5-59**
 rundsending **5-57**
 rundsendingfunktion **5-58**
 transmission **5-48**
 flersidet op foto **2-60, 2-68**
 fontsæt, PCL **3-46**
 forbrugsstoffer, opbevare **1-46**
 forstørrelse. Se reduktion/forstørrelse
 fortræng baggrund **2-51, 2-54**
 fotogentagelse **2-59, 2-62**
 fremgangsmåde ved kopiering **2-12**

G

Gem efter udskrivning **3-23**
 Gem før udskrivning **3-23**
 gemme
 afsenderinformation **4-15, 4-51**
 brugermappe (scanning) **4-16**
 et-trykstast **5-66**
 et-trykstaster (Scan til e-mail) **4-41**
 fortrolige transmissionshukommelsesbokse
 med F-kode **5-83**
 gruppeindeks **4-53, 5-79**
 gruppetaster **5-72**
 jobprogram **2-73**
 Pollinghukommelsesboks med F-kode **5-82**
 programmer **5-76**
 rundsendinghukommelsesbokse med F-kode
 5-84
 transmissionjob **5-23**
 gemme aktuel konfiguration **3-58**

gemme destinationer
 FTP **4-11**
 Scan til e-mail **4-10**
 gemme indstillinger **3-57**
 gendanne konfiguration **3-58**
 generelle indstillinger
 indstille ur **1-39, 1-42**
 key operator-programmer **1-39**
 kontering **1-39, 1-42**
 skuffeindstillinger **1-39, 1-42**
 udskrevet liste **1-39, 1-42**
 vise kontrast **1-39, 1-42**
 GENERELLE INDSTILLINGER, tast **1-15**
 Gennemsigtig tekst **3-33**
 genopkald **5-17**
 Giv besk. om jobafslutn. **3-24**
 glasplade **2-2, 5-10**
 automatisk 2-sidet kopiering fra **2-23**
 kopiere fra **2-20**
 scanning **4-25**
 GLOBAL ADRESSESØGNING, tast **4-21**
 Grafiktilstand **3-30**
 gråtoneudskrivning **3-4**
 Grøn styrke **3-39**
 gruppe (kopiudkast) **2-17**
 GRUPPE, tast **1-61**
 gruppeindeks, gemme **4-53, 5-79**
 gruppeopkald **5-16, 5-21, 5-72**
 grupper, lagre (Scan til e-mail) **4-13**
 gruppetaster
 gemme **5-72**
 programmere **4-47**
 redigere **5-74**
 redigere og slette **4-49**
 slette **5-75**

H

hæfteklammebeholde, udskifte **1-62**
 hæfteklammestop **1-64**
 HÆFTET SORT., tast **1-61**
 hæftet sort.-tilstand **3-21**
 Hæftning **3-20**
 hæftning. Seefterbehandlingsmodulet med hæftning
 Hæftningspositioner **3-21**
 hæftningspositioner **1-73**
 halvtoneindstillinger **3-35**
 håndbogskopi **2-60, 2-71**

højkapacitets-papirbakke **1-75**

 fejlfremføring **1-76**

 ilægge papir **1-75**

Hovedfane **3-17**

hukommelseboks **5-48**

 redigere og slette **5-86**

Hukommelsesboks med F-kode

 redigere **5-80**

 slette **5-80**

hukommelsestransmission **5-23**

Hulning **3-22**

hulning **3-22**

 indstillinger for **3-22**

HULNING, tast **1-61**

I

I/O-timeout **3-55**

ilægge dokumenter **5-10**

ilægge kuverter **1-27**

ilægge postkort **1-26**

Ilægning af papir **1-21**

 Dupleksmodul/enhed med 2 skuffer **1-30**

 Enhed med 1 skuffe **1-29**

 enhed med 3 skuffer **1-29**

 Manuel feeder **1-24**

 Papirbakke 1 **1-21**

indbindingsændring **2-20, 2-23**

Indbindingsside **3-20**

indekstaster **4-21**

indstille

 papirtype

 (undtagen manuel feeder) **1-34**

 Manuel feeder **1-36**

 printerdrivere **3-1–3-2**

 scanningsstørrelse, manuelt **4-33, 5-12**

 udskrivningskontrast

 farve **3-10, 3-13**

 sort og hvid **3-7**

indstille ur **1-39, 1-42**

indstilling

 destinationsinformation (Scan til e-mail) **4-9**

Indstilling af IP-adresse **3-55**

indstilling af standardfilstørrelse **4-64**

indstilling af standardvisning (scanner) **4-62**

indstillinger

 belysning, standard (scanning) **4-65**

 e-mail-server og DNS-server **4-6**

 farve, standarddokumenttyper **3-35**

 papirformat **3-26**

indstillinger for papirformat **3-26**

 brugerdefineret **3-27**

indstillinger for papirstørrelse

 standard **3-46**

indstillingshåndtag til varmeenhedens tryk **1-28**

indtaste modtageradresse

 manuel **4-27**

 med global addressesøgning **4-29**

infoside **3-64**

Ingen offset **3-22**

initialisere indstillinger **3-57**

installationskrav **1-2**

intensitet **2-52, 2-58**

interface-indstillinger

 I/O-timeout **3-55**

 portskiftemetode **3-54**

 tilslutte netværksport **3-54**

 tilslutte parallelport **3-54**

 tilslutte USB-port **3-54**

IP-adresse **3-62, 4-58**

J

JOB STATUS, tast **1-15**

Jobkomprimering **3-32**

jobliste **1-17**

Jobnavn **3-26**

jobprogram

 åbne **2-74**

 gemme **2-73**

 slette **2-75**

jobprogramhukommelse **2-73**

jobstatus, skærm **1-17**

K

Kant **3-19**

kantradering **2-41**

key operator-programmer

 Automatisk skift til A4/letter **3-53**

 deaktivere udskrivning af testside **3-53**

 gendanne fabriksindstillinger **3-57**

 generel indstilling **1-39**

 sætter i jobkø **3-54**

 scanning **4-60, 4-62**

 slette printer hold data **3-53**

standardpapirtype for den manuelle feeder **3-54**
 udkastmåde når hukommelse er fuld **3-53**
 udskrive **3-49**
 deaktivere udskrivning af infoside **3-53**
 kommunikationsaktivitetsrapport **5-95**
 Komprimeringsindstillinger
 Bitmapkomprimering **3-32**
 Jobkomprimering **3-32**
 komprimeringstype ved rundsending **4-64**
 Konfiguration af DNS **4-8**
 Konfigurationsskærm billede til
 netværksscanning **4-5**
 kontering **1-39, 1-42**
 Kontonummer **3-25**
 kontonummer **1-19**
 KOPI, tast **1-14**
 kopier (udskrive) **3-17**
 kopiere
 bog **2-42**
 fra glasplade **2-20**
 kopier **2-26**
 overhead **2-45**
 kopiering, afbryde **2-76**
 kopiering, automatisk
 fra DADF **2-18**
 fra glasplade **2-23**
 kopiudkast **2-17**
 Kun sort tekst **3-35**
 kuverter
 ilægge **1-27**
 udskrive **1-27**

L

lagre grupper, Scan til e-mail **4-13**
 lagret originalstørrelse
 bruge **2-11**
 slette **2-10**
 lagt original, kontrollere størrelse på **5-11**
 Liste over printkø **3-47**
 Log **3-43**
 lokaltelefon
 bruge **5-60**
 tilslutte **5-4**
 lyd ved afsluttet scanning **4-63**
 lyshed **2-52, 2-57**

M

Mætning **3-39**
 maksimal filstørrelse (Scan til e-mail) **4-65**
 Manuel feeder **1-10, 3-61**
 fejlfremføring **1-49**
 lægge papir i **1-24**
 manuel modtagelse **5-61, 5-62**
 manuel transmission **5-60**
 margen, scanne **4-68**
 MARGENSKIFT, tast **2-37**
 marginskift **2-39, 3-30**
 meddelelsesdisplay **2-2**
 scanning **4-18**
 Menuen Farvejustering **2-51**
 midterhæftningsmodul **3-20**
 midterste skuffe **1-9**
 modtage
 automatisk **5-27**
 manuel **5-61**
 modtagelsesfunktion **1-39**
 modtagende part er optaget **5-24**
 modtager **5-84**
 multi-shot **2-59, 2-64**

N

navne på maskinens dele **2-1**
 nederste, papirstop **1-56**
 netværksindstilling til webside **3-43**
 netværksindstillinger
 aktivere EtherTalk **3-56**
 aktivere NetBEUI **3-56**
 aktivere NetWare **3-55**
 aktivere TCP/IP **3-55**
 Indstilling af IP-adresse **3-55**
 nulstille netværkskort **3-56**
 netværksprinterkonfiguration **3-40**
 netværksscannerindstillinger **4-62**
 netværksscanning. Se også scanning
 N-op-udskrivning **3-18**
 Kant **3-19**
 Normal udskrivning **3-23**
 nulstille netværkskort **3-56**

O

offentlig boks
 slette dokumentdata fra **5-40**
 udskrive dokumentdata i **5-39**
 OFFSET, tast **1-61**
 offset-funktion **2-17**
 offset-tilstand **3-23**
 omslag **2-47**
 OMSLAG, tast **2-37**
 opkald med rør på **5-17**
 opløsning, indstillinger
 fax **5-13, 5-14**
 kopiere **2-25**
 scanning **4-37**
 udskrive **3-30**
 OPLØSNING, tast **4-19, 5-7**
 Opsætning af enhed **3-42**
 Adgangskode **3-43**
 Log **3-43**
 original
 kontrollere størrelse på **5-11**
 minimum/maksimum størrelse **5-9**
 retning **2-7**
 scanningsområde **5-9**
 Original, fane **2-3, 2-8**
 ORIGINAL, tast **4-19**
 originaler, acceptable **2-4**
 originaler, ilægge
 bruge DADF **2-5**
 bruge glasplade **2-5**
 originalstørrelse
 bruge lagret **2-11**
 gemme **2-10**
 slette **2-10**
 vælge **2-8**
 originalstørrelseføler **2-6**
 originalstørrelser **1-6**
 originalstyr **2-2**
 output (udskrivning) **3-28**
 overhead skilleark **3-29**
 OVERHEAD SKILLEARK, tast **2-37**
 overhead, kopiere på **2-45**
 overlejringer **3-31**
 Øverste bakke, papirstop **1-56**

P

Papir, fane **3-26**
 papir, ilægge **1-21**
 Dupleksmodul/enhed med 2 skuffer **1-30**
 Enhed med 1 skuffe **1-29**
 enhed med 3 skuffer **1-29**
 højkapacitets-papirbakke **1-75**
 Manuel feeder **1-24**
 Papirbakke 1 **1-21**
 papirindstillinger **3-26**
 papirmagasiner
 specifikationer for **1-31**
 papirskuffer
 vælge **3-28**
 papirstop i udlæggerområde **1-51**
 papirstop i varmeområde **1-51**
 papirstørrelse, ændre **1-22**
 papirstørrelser **1-6, 1-31**
 papirtype **3-61**
 indstille
 (undtagen manuel feeder) **1-34**
 Manuel feeder **1-36**
 standard **3-46**
 papirtyper **1-31**
 special **2-35**
 vælge **3-28**
 papirvalg, automatisk **2-13, 2-21**
 Papirvalg, display **2-21**
 pause **5-19**
 PCL-indstillinger
 fontsæt **3-46**
 symbolsæt **3-46**
 PCL-symbolsæt **3-66**
 PIN **3-24**
 polling, annullere **5-36**
 pollingfunktion **5-33–5-41**
 F-kodepolling **5-53**
 manuel polling **5-36**
 pollinghukommelse **5-37**
 Pollinghukommelse med F-kode **5-51**
 pollingfunktioner
 vælge **3-17–3-39**
 pollingsikkerhed **5-41**
 portskiftemetode **3-54**
 postkort
 ilægge **1-26**
 udskrive **1-27**

PRINT, tast **1-14**
 printerdrivere
 Hovedfane **3-17**
 indstille **3-1–3-2**
 indstille egenskaber **3-17**
 printerdriverindstillinger, bruge hjælpefil **3-4**
 printerkonfigurationsindstillinger **3-44**
 almindelig fremgangsmåde **3-44**
 PCL **3-46**
 standard **3-45**
 printerwebsider **3-40**
 PRINTJOB, tast **1-18**
 PRIORITET, tast **1-18**
 prioritetstransmission **5-25**
 programmer
 gemme **5-76**
 redigere **5-78**
 slette **5-78**
 programmere
 fortrolige transmissionshukommelsesbokse med F-kode **5-83**
 gruppeindeks **5-79**
 gruppetaster **4-47**
 ofte brugte handlinger **5-43**
 Pollinghukommelsesboks med F-kode **5-82**
 rundsendinghukommelsesbokse med F-kode **5-84**
 programmerede oplysninger, udskrive **4-54**
 Prøveudskrift **3-24**
 PS Pass-through **3-31**
 PS-sæt **1-13**

Q

Quick On-line **5-23**

R

RADER, tast **2-37**
 radere
 centrere **2-41**
 kant **2-41**
 READ-END, tast **5-20**
 redigere
 afsenderinformation **4-52**
 et-trykstast **4-45, 5-70**
 gruppetaster **4-49, 5-74**
 hukommelseboks **5-86**

Hukommelsesboks med F-kode **5-80**
 programmer **5-78**
 programmerede transmission-sdestinationer **4-14**
 programmeret afsenderinformation **4-16**
 reduktion/forstørrelse **2-27**
 reduktion/forstørrelse, automatisk valg **2-27**
 relæmaskine **5-57–5-58**
 rengøre scanningsområdet **2-81**
 returneret e-mail **4-57**
 reversibel dokument feeder **5-10**
 RGB-justering **2-51, 2-52**
 Rød styrke **3-39**
 rundsending **5-28–5-31**
 Scan til e-mail **4-24**
 RYGHÆFTNING, tast **1-61**

S

S/H omvendt **2-50**
 S/H OMVENDT, tast **2-38**
 sætter i jobkø **3-54**
 Scan til e-mail **4-2, 4-59**
 e-mail-emne **4-6**
 filstørrelsesgrænse **4-65**
 gruppetaster
 programmere **4-47**
 redigere og slette **4-49**
 indstillinger for e-mail-server og DNS-server **4-6**
 komprimeringstype ved rundsending **4-64**
 Konfiguration af DNS **4-8**
 lagre afsenderinformation **4-15**
 lagre et-trykstaster **4-41**
 redigere og slette programmeret afsenderinformation **4-16**
 SMTP setup **4-7**
 standardafsendersæt **4-64**
 transmission **4-24**
 Scan til FTP **4-2**
 SCANNER JOB, tast **1-18**
 scanner, transmissionsmåder **4-2**
 scannerfunktion, krav **4-1, 4-3**
 scanning
 annullere **5-38**
 annullere transmission (e-mail eller FTP) **4-40**
 bruge DADF **4-25**
 bruge glasplade **4-25**
 driftsindstilling, skærbillede **4-18**

fejlkodetabel **4-57**
 gemme destinationer **4-10, 4-11**
 grundlæggende indstillinger **4-5**
 lagre en brugermappe **4-16**
 lagre grupper **4-13**
 rundsending **4-24**
 sende et billede **4-22**
 transmissionsmåde **4-22**
 scanning af margen **4-68**
 scanningsfunktion, timeout **4-65**
 scanningsområde, rengøre **2-81**
 scanningsæt **1-13**
 scanningsstørrelse, indstille manuelt **4-33, 5-12**
 Screening (halvtone) **3-35**
 SEND IMAGE, tast **1-14, 4-18, 5-5**
 sende
 2-sidet original **5-22**
 afsendelse af eget nummer **5-41**
 annullere **5-21**
 auto-opkald **5-21**
 billedrotation **5-24**
 bogscanning **5-43**
 F-kodetransmission **5-48**
 gemme transmissionsjob
 (hukommelsestransmission) **5-23**
 manuel transmission **5-60**
 prioritetstransmission **5-25**
 Quick On-line **5-23**
 timertransmission **5-31**
 sende et billede (scanning) **4-22**
 Sidebeskyttelse, afkrydsningsfelt **3-31**
 sikker udskr. (PIN-kode) **3-24**
 skarphed **2-51, 2-53**
 SKARPHED, tast **2-53**
 skilleark til overhead **2-45**
 skuffeindstillinger **1-39, 1-42**
 SLET ALT, tast **1-15, 5-5**
 SLET, tast **1-15, 5-5**
 slette
 afsenderinformation **4-52**
 dokumentdata
 fra offentlig boks **5-40**
 fra pollinghukommelsesboks med F-kode
 5-53
 et-trykstast **4-45, 5-70**
 gruppetaster **4-49, 5-75**
 hukommelseboks **5-86**
 Hukommelsesboks med F-kode **5-80**
 jobprogram **2-75**

programmer **5-78**
 programmerede transmissions-
 destinationer **4-14**
 slette printer hold data **3-53**
 slette programmeret afsenderinformation **4-16**
 SMTP setup **4-7**
 sort og hvid kopiering **3-4**
 Sort overprint **3-35**
 SORT/HVID KOPISTART, tast **1-15, 5-5**
 sorter (kopiudkast) **2-16, 2-17**
 SORTER, tast **1-61**
 sortere **3-18**
 Specialfunktioner, fane **2-3, 2-37**
 specialmedier **1-33**
 specialpapir **2-35**
 specifikationer
 Dupleksmodul/enhed med 2 skuffer **1-30**
 Enhed med 1 skuffe **1-29**
 enhed med 3 skuffer **1-29**
 papirmagasiner **1-31**
 spejlbillede **2-59, 2-61**
 standardafsendersæt **4-64**
 Standard-job-ID **3-25**
 Brug altid denne ID **3-26**
 Brugernavn **3-25**
 Jobnavn **3-26**
 standardopløsning (scanner) **4-63**
 standardpapirtype for den manuelle feeder **3-54**
 STANDARDSKUFFE, tast **1-61**
 statusmeddelelse **3-43**
 STOP/SLET, tast **1-18**
 størrelse på ilagt original **5-11**
 stort papirmagasin **1-12**
 subadresse **5-7, 5-50**
 symbolsæt
 PCL **3-46, 3-66**

T

tast til valg af tilstand **1-18**
 TIL, tast **4-20**
 Tilbageholdelse **3-23**
 Gem efter udskrivning **3-23**
 Gem før udskrivning **3-23**
 Normal udskrivning **3-23**
 PIN **3-24**
 Prøveudskrift **3-24**
 TILKALD SERVICE. KODE:**-** **1-57**

Tilpas til side **3-27**
tilslutte en lokaltelefon **5-4**
tilslutte netværksport **3-54**
tilslutte parallelport **3-54**
tilslutte USB-port **3-54**
timeout, scanningsfunktion **4-65**
timertransmission **5-31**
tonerbeholder **1-11**
 udskifte **1-43**
transaktionsrapport **5-92**
transmission
 annullere (e-mail eller FTP) **4-40**
 annullere (Scan til e-mail) **4-26**
 Scan til e-mail **4-24**
transmissionsdestinationer, redigere og slette **4-14**
transmissionsfejl **4-57, 5-24**
transmissionsmåde, scanner **4-22**
transmissionsmåder, scanner **4-2**
transportområde, papirstop **1-50**
TYPE/NOTE, kolonne **5-93**

U

UCR (Svag farveundertrykkelse) **3-35**
udfaldsbakke **1-13, 3-28**
udkast for kopieringsfunktionen,
 begrænsninger **2-15**
udkast med retsiden opad eller nedad **1-13**
Udkast, display **2-3**
udkastbegrænsninger, kopieringsfunktion **2-15**
udkastmåde når hukommelse er fuld **3-53**
udskifte, hæfteklammebeholder **1-62**
Udskr. PIN-kode **5-83**
udskrevet liste **1-39, 1-42**
udskriftsbakke, standard (udskrivning) **3-46**
Udskriv. prioritet **3-38**
udskrive
 2-sidet **3-15**
 billedkvalitet **3-38**
 billedretning **3-27**
 bruge bakke med stor kapacitet **3-15**
 bruge efterbehandlingsmodul med hæftning
 3-15
 dokumentdata i den offentlige boks **5-39**
 drej billede **3-28**
 farve **3-11**
 fortrolig hukommelsesboks med F-kode **5-55**
 fra betjeningspanel **3-47**

Pollinghukommelsesboks med F-kode **5-53**
programmerede oplysninger **5-87**
sort og hvid **3-4**
tilpasse til side **3-27**
transaktionsrapport **5-92**
ved hjælp af tilbehør **3-13**
udskrivningsfunktioner
 Auto. gennemg. jobkontrol **3-19**
 Brugerindstillinger **3-19**
 dokumentformat **3-18**
 Efterbehandling **3-19**
 Giv besk. om jobafslutn. **3-24**
 Hovedfane **3-17**
 sortere **3-18**
 Tilbageholdelse **3-23**
udskrivningskontrast **3-7, 3-10, 3-13**
udskrivningsområde **3-65**
udvidelse af faxhukommelse **1-13**

V

værtsnavn **4-12**
valgt tastatur **1-39, 1-42**
Vandmærke
 Gennemsigtig tekst **3-33**
 Kun på første side **3-34**
 Kun som kontur **3-34**
vandmærke, visning **3-32**
Vandmærker, fane **3-32**
varmeeenhed **1-11**
vedligeholdelse af maskine (kopiering) **2-78**
vendebakke **2-2**
vendingsenhed **1-13**
 fejlfremføring **1-54**
videresende faxdata **1-39**
videresendelsesfunktion **5-45**
vise kontrast **1-39, 1-42**
vise skift af taster **5-8**

W

Webside, adgangskoder **4-17**
Websider
 adgang til **3-40**
 krævet miljø **3-40**
 printer **3-40**

X

XY Zoom **2-32**

Z

zoomfaktor **2-64**

 automatisk valg **2-27**

 manuelt valg **2-29**

