

XEROX®

WorkCentre® C226

Brukerhåndbok



Garanti

Selv om alle anstrengelser er gjort for å gjøre denne brukerhåndboken så nøyaktig og nyttig som mulig, gir ikke Xerox Corporation noen form for garanti med hensyn til innholdet. All informasjon kan endres uten forhåndsvarsel. Xerox er ikke ansvarlig for noen form for tap eller skader, direkte eller indirekte, som skyldes eller har med bruken av denne generelle brukerhåndboken å gjøre.

© Opphavsrett Xerox Corporation 2005. Forbeholdt alle rettigheter. Reproduksjon, tilrettelegging eller oversettelse uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, utenom tilfeller som tillates i internasjonale regler for kopirettigheter.

Informasjon om varemerker

- Microsoft Windows operativsystem er et registrert varemerke for Microsoft Corporation i USA og andre land.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 og Windows XP er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og andre land.
- Netscape Navigator er et varemerke for Netscape Communications Corporation.
- Adobe® Reader Opphavsrett© 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Forbeholdt alle rettigheter.
- Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, og Acrobat-logoen er varemerker for Adobe Systems Incorporated.
- Alle andre firmanavn og produktnavn som finnes i denne veiledningen er varemerker for sine respektive eiere.

Innhold

Innledning	xv
ADVARSEL – Informasjon om elektrisk sikkerhet	xvi
Sikkerhetsinformasjon for operatøren	xvii
Vedlikeholdsinformasjon	xviii
Sikkerhetsinformasjon vedrørende ozon	xviii
For forbruksartikler	xviii
Radiofrekvensutslipp	xix
Informasjon om produktsikkerhet	xix
Informasjon om regler vedrørende faksfunksjonen	xx
USA	xx
Krav til fakshode:	xx
Dataoppkoplingsinformasjon	xxi
Europa	xxiii
Sertifisering i henhold til 1999/5/EU-direktiv for radio- og teleterminalutstyr	xxiii
Overholdelse av miljøkrav	xxiv
USA – Energy Star	xxiv
Canada – Environmental Choice	xxiv
Europa – Energi	xxv
Ulovlige kopier	xxv
USA	xxv
Canada	xxvi
Andre land	xxvii
Resirkulering og avhending av produktet	xxviii

1 Generell informasjon

Før du bruker produktet 1-1

Retningslinjer for installasjon	1-1
Flytting av denne maskinen	1-3
Advarsler	1-4
Innledning	1-5
VIKTIGSTE FUNKSJONER	1-7
Strømsparefunksjoner	1-8
Delenavn og funksjoner	1-9
Utvendig	1-9
Innvendig	1-11
Delenavn og funksjoner for periferiutstyr	1-12
Annet tilleggsutstyr	1-13
Betjeningspanel	1-14
Berøringspanel	1-16
Bruerkodemodus	1-19

Betjening av maskinen 1-21

Legge i papir	1-21
Legge papir i papirskuff 1	1-21
Bytte av papirformat i papirskuff 1	1-22
Legge i papir i enkeltmater-skuffen	1-23
Innstilling av konvolutter eller postkort	1-26
Legge i papir i sokkelen/1-skuffsenheten/3-skuffsenheten	1-28
Spesifikasjoner (sokkel/1-skuffsenhet/3-skuffsenhet)	1-29
Legge i papir i dupleksmodulen/2-skuffsenheten	1-29
Spesifikasjoner (Dupleksmodul/2-skuffsenhet)	1-30
Spesifikasjoner for papirskuffer	1-30
Mer informasjon om vanlig papir	1-32
Mer informasjon om spesielle media som kan brukes	1-32
Papir som kan brukes for automatisk tosidig utskrift	1-33
Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)	1-33
Stille inn papirstørrelsen når et ekstra format er fylt	1-34
Innstilling av papirtype og papirstørrelse i enkeltmater-skuffen	1-35
Spesialfunksjoner	1-38
Felles fremgangsmåte for alle spesialfunksjoner	1-39
Om innstillingene	1-40
Bytte tonerkassetene	1-42

Lagring av forbruksmateriell	1-45
Egnet lagring	1-45
Fjerning av papirstopp	1-46
Veiledning for fjerning av papirstopp	1-47
Papirstopp i papirinnmatingsområdet	1-47
Papirstopp i transportområdet, området for varmebehandling, og utgangsområdet.	1-49
Papirstopp i sokkelen/1-skuffsenheten	1-52
Papirstopp i 3-skuffsenheten	1-53
Papirstopp i dupleks enkeltmateren/arkvenderen og dupleksmodul/2- skuffsenheten	1-53
Papirstopp i øvre eller nedre skuff	1-55
Feilsøking	1-56
Periferiutstyr.	1-59
Ryggstift-etterbehandlingsenhet.	1-59
Delenavn og funksjoner	1-59
Bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten	1-60
Erstatting av stiftekassett og fjerning av stifteblokkering	1-61
Skifting av stiftekassett	1-61
Fjerning av fastlåste stifter	1-63
Anbringning av avfall fra stansing (når stanseenheten er installert)	1-66
Papirstopp i ryggstift-etterbehandlingsenheten	1-67
Feilsøking i problemer med ryggstift-etterbehandlingsenheten	1-70
Stiftestilling hurtigreferanse for dupleksresultat	1-72
Forhold mellom utskriftsbilde og ryggstifting	1-73
Skuff med stor kapasitet.	1-74
Delenavn	1-74
Legge i papir i skuffen med stor kapasitet	1-74
Papirstopp i skuffen med stor kapasitet.	1-75

2 Bruke kopimaskinen

Før kopiering 2-1

Delenavn og funksjoner (tosidigmater, DADF)	2-1
Utvendig	2-1
Berøringspanel (hovedvinduet i kopieringsmodus)	2-2
DADF	2-4
Godkjente originaler	2-4
Størrelse og vekt til godkjente originaler	2-4
Plassering av originaler	2-5
Bruk av DADF	2-5
Bruk av dokumentglasset	2-5
Standard plassering av originalens retning	2-7
Automatisk rotering av kopibildet - rotasjonskopiering	2-8
Valg av originalstørrelse	2-8
Lagre, slette og bruke originalformater	2-10
Lagre eller slette en originalstørrelse	2-10
Bruke en lagret originalstørrelse	2-11

Grunnleggende fremgangsmåte for å kopiere 2-12

Vanlig kopiering	2-12
Kopiere fra DADF	2-12
1-sidige kopier av 1-sidige originaler	2-12
Automatisk tosidig kopiering fra DADF	2-18
Kopiere fra dokumentglasset	2-20
1-sidige kopier av 1-sidige originaler	2-20
Automatisk tosidig kopiering fra dokumentglasset	2-23
Kontrastinnstillinger	2-24
Forminske/forstørre/zoome	2-27
Velge automatisk (auto bilde)	2-27
Velge manuelt	2-29
XY Zoom	2-32
Spesialpapir	2-34

Praktiske kopieringsfunksjoner 2-36

Spesialmodi	2-36
Bruke spesialfunksjonene	2-37
Margforskyvning	2-38
Slette	2-40
Kopiere fra en bok	2-41

Sentrering	2-43
Transparenter med skilleark	2-44
Omslag.	2-46
Kopiere på et omslag	2-46
Ikke kopiering på et omslag	2-47
S/H omvendt	2-49
Fargejusteringsmeny	2-50
RGB-JUSTERING	2-51
Skarphet.	2-52
Dempe bakgrunn	2-53
Fargebalanse	2-54
Lysstyrke	2-56
Intensitet	2-57
Menyen Bilderedigering	2-58
En farge	2-59
Speilvend bilde.	2-60
Fotorepetering	2-61
Multibilder.	2-63
A3 (11" x 17") utfallende	2-65
Flersidigforstørring	2-67
Folderkopiering	2-70
Jobbminne	2-72
Lagre et jobbprogram.	2-72
Hente et jobbprogram	2-73
Slette et lagret jobbprogram.	2-73
Pause i kopieringen	2-75
Vedlikehold av maskinen (for kopiering)	2-77
Fjerne en original som sitter fast	2-77
Fjerne en papirstopp i DADF	2-77
Brukervedlikehold (for kopiering)	2-79
Rengjøre originalskanneområdet	2-80
Feilsøking	2-81

3 Skrive ut

Grunnleggende utskriftsprosedyrer. 3-1

Stille inn skriverdriveren	3-1
Innstillinger av skriverdriver i Windows	
(velge og stille inn utskriftsbetingelser)	3-1
Windows 95/98/Me	3-1
Windows NT4.0/2000/XP/Server 2003	3-2
Velge et oppsett for Fargeinnstilling	3-2
Bruke Hjelpefilen for å se forklaringer på innstillingene	3-3
Åpne Hjelp i Windows	3-3
Utskrift i svart/hvitt	3-4
Automatisk veksling mellom farger og svart/hvitt.	3-7
Utskrift i farger	3-10
Skrive ut med valgfritt periferiutstyr	3-13

Stille inn skriverdriverens egenskaper 3-16

Velge utskriftsfunksjoner	3-16
Ofte brukte innstillinger	3-16
Funksjoner for ryggstifting	3-20
Modus for stiftesortering	3-20
Hullstansing (kun dersom en hullstansemodul er installert)	3-22
Sortermodus (sideforskjøvet)	3-23
Papirinnstillinger.	3-26
Avanserte innstillinger	3-29
PCL5c	3-29
PostScript	3-31
Vannmerkeinnstillinger.	3-33
Fargeinnstillinger	3-35

Nettsider i skriveren. 3-40

Skriverkonfigurasjon via nettverket.	3-40
Nødvendig miljø for å få tilgang til Nettsider	3-40
Å få tilgang til nettsider og hjelpesider	3-41
Elementer og struktur i menyfeltet på nettsidene.	3-42
Systeminformasjon	3-42
Enhetsoppsett	3-43
Nettverksoppsett	3-44

Innstillinger for skriverkonfigurasjon 3-45

Konfigurasjonsinnstillinger	3-45
Betjeningsprosedyrer som er felles for alle konfigurasjonsinnstillinger for skriveren	3-45
Standardinnstillinger	3-46
Kopier	3-46
Utskriftsretning	3-46
Standard papirstørrelse	3-47
Standard utskuff	3-47
Standard papirtype	3-47
PCL-innstillinger	3-47
Innstilling for PCL-symbolsett	3-47
PCL-skriftinnstillinger	3-47
Utskrift fra funksjonspanelet	3-48
Liste over utskriftsjobber i kø	3-48
Hovedoperatørprogrammer	3-50
Liste over hovedoperatørprogrammer	3-50
Prosedyre for å bruke hovedoperatørprogrammer	3-52
Meny for hovedoperatørprogrammer	3-54
Beskrivelse av innstillingsprogrammer	3-55
Skriverinnstillinger	3-55
Standardinnstillinger	3-55
Grensesnittinnstillinger	3-56
Nettverksinnstillinger	3-57
Fargejusteringer	3-58
Initialisere og/eller lagre innstillinger	3-59
Feilsøking	3-61
Tilleggsinformasjon om valg av papirtype for det manuelle matebrettet når du bruker det manuelle matebrettet	3-63
Kontrollere IP-adressen	3-64
Vedlegg	3-65
Utskrift av merknadsside	3-65
Utskriftsområde	3-66

4 Skanne via nettverket

Innledning	4-1
Om nettverksskannerfunksjonen	4-2

Innstillinger og programmering som kreves for nettverksskannerfunksjonen 4-3

Tilgang til nettsider	4-3
Om nettsiden	4-4
Grunnleggende innstillinger for nettverksskanning.	4-5
Aktivere metoder for skannerlevering ("Aktiver skannerlevering til:")	4-5
Aktivere brukergodkjenning ("Avansert oppsett")	4-5
Velg metode for å tildele et filnavn til et skannet bilde ("Gi navn til filer")	4-6
Velge et e-postemne ("E-postemne": brukes kun til Skanne til e-post)	4-6
Innstillinger for e-postserver og DNS-server	4-6
Sette opp destinasjonsinformasjon.	4-9
Lagre destinasjoner for Skann til e-post	4-10
Lagre destinasjoner for Skann til FTP	4-11
Lagre grupper (Skann til e-post)	4-13
Redigering og sletting av programmerte overføringsdestinasjoner	4-14
Lagre avsenderinformasjon (Skann til e-post)	4-15
Redigere og slette informasjon om programmert avsender.	4-16
Lagre en egendefinert katalog	4-16
Beskytte informasjon som er programmert på nettsiden ("Passord").	4-17

Innstillingsskjermen for betingelser i skannermodus 4-18

Skjermbildet betingelsesinnstillinger	4-18
Skjermbildet Adressekatalog	4-20

Sende et bilde. 4-22

Grunnleggende overføringsmetode	4-22
Metoder for destinasjonsvalg	4-26
Legge inn destinasjonsadresse manuelt	4-27
Legge inn destinasjonsadresse ved hjelp av globalt adressesøk	4-29
Skanne og overføre en tosidig original.	4-31

Skanneinnstillinger 4-33

Stille inn skanneformat manuelt	4-33
Valg av kontrast	4-35
Endre kontrasten	4-35
Valg av oppløsning.	4-36

Endre oppløsningen	4-36
Velge filformat	4-38
Avbryte en e-post-/FTP-overføring	4-40
Lagre, redigere og slette fra betjeningspanelet	4-41
Lagre hurtigtaster (kun adresser for Skann til e-post)	4-41
Redigere og slette hurtigtaster	4-45
Programmere en gruppetast	4-47
Redigere og slette gruppetaster	4-49
Lagre avsenderinformasjon	4-51
Redigere og slette avsenderinformasjon	4-52
Lagre en gruppeindeks	4-53
Skrive ut programmert informasjon	4-54
Feilsøking	4-55
Hvis e-posten blir returnert	4-57
Hvis det oppstår en overføringsfeil	4-57
Feilkodetabell	4-57
Kontrollere IP-adressen	4-58
Viktig å tenke på i forbindelse med Skann til e-post	4-59
Hovedoperatørprogrammer	4-60
Liste over hovedoperatørprogrammer	4-60
Bruke hovedoperatørprogrammene	4-61
Innstillingsprogrammer	4-62
Innstillinger for nettverkskanner	4-62
Innstillinger for standardvisning	4-63
Innstilling for antall direkte adressenøkler som vises	4-63
Innstilling for grunnoppløsning	4-63
Lyd ved fullført skanning	4-64
Standardavsender angitt	4-64
Komprimeringsfunksjon ved videresending	4-64
Innstilling for opprinnelig filformat	4-64
Stille inn maks. antall sendedata	4-65
Skannermodus tidsavbrudd etter siste skann	4-65
Standard eksponeringsinnstillinger	4-65
Deaktivering av direkte inntasting av adresse	4-66
Spesifikasjoner	4-67
Skannemarger	4-68

5 Fakse

Riktig bruk av dette produktet som faksmaskin	5-1
Viktig sikkerhetsinformasjon	5-2
Før du bruker faksfunksjonen	5-3
Punkter som må kontrolleres og programmeres etter installering	5-3
Kople til en hustelefon	5-4
Oversikt over funksjonspanelet	5-5
Faksmodus (vinduet Tilstandsinnstillinger).	5-6
Originaler som kan fakses	5-9
Legg inn et dokument.	5-10
Bruke DADF.	5-10
Bruke dokumentglasset	5-10
Kontrollere størrelsen på en original som er lagt på plass	5-11
Stille inn skanneformat manuelt	5-12
Valg av oppløsnings- og kontrastinnstillinger	5-13
Valg av oppløsning	5-13
Valg av kontrast	5-15
Praktiske oppringingsmetoder	5-16
Grunnleggende betjening	5-18
Send en faks.	5-18
Grunnleggende prosedyre for sending av fakser.	5-18
Overføring med auto-oppringing (hurtigoppringing og gruppeoppringing).	5-21
Fakse en tosidig original	5-22
Prioritert overføring av en lagret jobb	5-25
Avbryte en faksoverføring.	5-26
Avbryte oppringing med røret på	5-26
Motta fakser	5-27
Avanserte overføringsmetoder.	5-29
Send samme dokument til flere mottakere samtidig (masseoverføring)	5-29
Bruke masseoverføringsfunksjonen	5-30
Automatisk overføring på et spesielt tidspunkt (forhåndsinnstilt overføring)	5-31
Legge inn en forhåndsinnstilt overføring	5-32
Overføring og mottak ved hjelp av avspørringsfunksjonen	5-33
Bruke avspørringsfunksjonen	5-35
Bruke avspørringsminnet.	5-37

Sende eget nummer	5-41
Fakse en tosidig original (Bok-skanning)	5-42
Forhåndsprogrammering av hyppige operasjoner	5-44
Bruke et program	5-44
Overføring av mottatte fakser til en annen maskin når utskrift ikke er mulig (videresendingsfunksjon)	5-46
Bruke videresendingsfunksjonen	5-46
Overføring ved hjelp av F-koder	5-48
Overføring mellom maskiner som støtter F-koder	5-48
Minnebokser og deladresser/tilgangskoder Kreves for F-kode-overføring	5-48
Taste inn (ringe opp) et faksnummer med deladresse og tilgangskode	5-50
Opprette en minnebok for F-kode-overføring	5-51
F-kode-avspøringsminne	5-51
Bruke F-kode-avspøringsminne	5-52
Fremgangsmåte for F-kode-avspørring	5-53
Konfidensiell F-kode-overføring	5-55
Konfidensiell F-kode-overføring	5-56
Utskrift av et dokument som er mottatt til en F-kode Konfidensiell minnebok	5-56
Videresendt F-kode-masseoverføring	5-58
Bruke videresendt F-kode-masseoverføring	5-59
Bruke videresendt F-kode-masseoverføring	5-60
Praktiske bruksområder	5-61
Bruke hustelefon	5-61
Sende en faks etter samtale (manuell overføring)	5-61
Bruke hustelefonen til å motta en faks	5-62
Motta en faks etter samtale (MANUELT MOTTAK)	5-63
Programmering	5-65
Lagre, redigere og slette auto-oppringingstaster og programmer	5-65
Lagre Hurtigtaster	5-67
Redigere og slette hurtigtaster	5-71
Lagre en gruppetast	5-73
Redigere og slette gruppetaster	5-74
Lagre et program	5-76
Redigere og slette et program	5-78
Lagre en Gruppeindeks	5-78
Programmering, redigering og sletting av minnebokser med F-kode	5-80

Programmering av en minneboks med F-kode	5-80
Innstillinger foravspøringsminnebokser med F-kode (avspøringstider) . .	5-82
Innstilling for minnebokser for konfidensiell overføring med F-kode (utskriftskode)	5-83
Innstillinger for minnebokser for videresendt masseoverføring med F-kode (mottaker)	5-84
Redigere og slette en minneboks	5-86
Skrive ut programmert informasjon	5-87
Taste inn tegn.	5-88
Taste inn bokstaver	5-88
Legge inn tall og symboler	5-91
Feilsøking	5-92
Når en overføringsrapport blir skrevet ut	5-92
Visning av kommunikasjonsaktivitetsrapporten	5-95
Når du hører en varsel tone og en varsel melding blir vist	5-95
Problemer og løsninger	5-97
Stikkord	I-1

Innledning

Sikkerhetsmerknader

Les disse sikkerhetsmerkene grundig før du bruker dette produktet. Slik kan du sikre at du bruker utstyret på en trygg måte.

Ditt Xerox-produkt og det anbefalte forbruksmateriellet er konstruert og utprøvd for å oppfylle strenge sikkerhetskrav. Disse omfatter godkjenning fra sikkerhetsbyrå og overholdelse av gjeldende miljøstandarder. Les de følgende instruksjonene grundig før du bruker produktet, og slå opp i dem som nødvendig for at produktet skal være sikkert å bruke.

Testing av og ytelsen til dette produktet med hensyn til sikkerhet og miljø er verifisert utelukkende med bruk av Xerox-materiell.

ADVARSEL: Enhver uautorisert endring, f.eks. tillegging av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan innvirke på produktsertifiseringen. Kontakt din autoriserte lokale forhandler for mer informasjon.

Advarselsmerking:

Følg alle advarselsinstrukser som produktet er merket med, eller som leveres sammen med det.



Advarsel: Disse advarselssymbolene gjør brukerne oppmerksomme på områder av produktet hvor personskade kan skje.



Advarsel: Disse advarselssymbolene gjør brukerne oppmerksomme på områder av produktet hvor det er varme overflater som ikke må berøres.

Strømforsyning

Dette produktet skal drives av en slik strømkilde som er indikert på produktets dataplate-etikett. Hvis du er usikker på om strømforsyningen oppfyller kravene, kan du kontakte din lokale strømleverandør for råd og informasjon.



ADVARSEL

Dette produktet må koples til en jordet krets.

Dette produktet leveres med jordet støpselet. Dette støpselet skal bare benyttes i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. For å unngå risikoen for støt må du få en elektriker til å skifte strømuttaket dersom det ikke er jordet. Bruk aldri en jordet adapterplugg for å kople produktet til en ujordet stikkontakt.

Tilgjengelige områder for operatøren

Dette utstyret er konstruert slik at operatøren bare skal ha tilgang til sikre områder. Operatørens tilgang til farlige områder forhindres av deksler eller vern som bare kan fjernes med verktøy. Disse dekslene eller vernene må aldri fjernes.

Vedlikehold

Alle vedlikeholdsprosedyrer operatøren skal utføre, er beskrevet i brukerdokumentasjonen som leveres med produktet. Ikke utfør noe vedlikehold på dette produktet som ikke er beskrevet i brukerdokumentasjonen.

Rengjøring av produktet

Trekk ut strømledningen før du rengjør dette produktet. Bruk alltid materialer som er spesielt beregnet for dette produktet. Bruk av andre materialer kan redusere ytelsen eller skape faresituasjoner. Ikke bruk aerosolbaserte rengjøringsmidler. Disse kan under visse omstendigheter være eksplosjonsfarlige og brannfarlige.

ADVARSEL – Informasjon om elektrisk sikkerhet

- Bruk bare den strømledningen som fulgte med dette utstyret.
- Kople strømledningen direkte til en jordet stikkontakt. Ikke bruk skjøteledning. Forhør deg med en faglært elektriker hvis du ikke vet om et uttak er jordet eller ikke.
- Dette utstyret skal drives av en slik strømkilde som er indikert på produktets dataplate-etikett. Hvis denne maskinen må flyttes til et annet sted, kontakter du en servicerepresentant hos Xerox eller din autoriserte lokale representant eller servicestøtteorganisasjon.
- Dersom utstyret ikke er skikkelig jordet, kan det resultere i elektrisk støt.
- Ikke plasser dette utstyret slik at folk risikerer å trampe på eller snuble i strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander på strømledningen.
- Ikke forbikople eller deaktiver elektriske eller mekaniske sperrer.

-
- Ikke tildekk ventilasjonsåpningene.
 - Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i sprekker eller åpninger på dette utstyret.
Hvis noen av de følgende tilstandene skulle oppstå, slår du øyeblikkelig av strømmen til maskinen og trekker ut strømledningen fra stikkkontakten. Tilkall en autorisert lokal servicerepresentant for å korrigere problemet.
 - Det kommer unormal støy eller lukt fra utstyret.
 - Strømledningen er skadet eller slitt.
 - En overbelastningsbryter, sikring eller annen sikkerhetsanordning i veggpanel er utløst.
 - Det er sølt væske inn i kopimaskinen/skriveren.
 - Utstyret har kommet i kontakt med vann.
 - Deler på utstyret er skadet.

Frakopling

Dette utstyret koples fra med strømledningen. Denne er festet i baksiden av maskinen. For å fjerne all strøm fra utstyret trekker du strømledningen ut av stikkkontakten.

Sikkerhetsinformasjon for operatøren

Følg disse sikkerhetsanvisningene til enhver tid for å oppnå varig sikker drift av Xerox-utstyret ditt.

Gjør følgende:

- Kople alltid utstyret til en korrekt jordet stikkontakt. Hvis du er i tvil, få uttaket kontrollert av en faglært elektriker.
- Dette utstyret må koples til en jordet stikkontakt.
Dette utstyret er utstyrt med et jordet støpsel. Dette støpselet må bare brukes i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis støpselet ikke passer til stikkkontakten, kontakter du en elektriker for å få skiftet uttaket slik at du unngår risikoen for elektrisk støt. Bruk aldri et ujordet støpsel når produktet koples til et strømuttak.
 - Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er merket på eller levert sammen med utstyret.
 - Vær alltid forsiktig når du flytter eller omplasserer utstyr. Kontakt din lokale Xerox serviceavdeling eller din lokale supportorganisasjon for å avtale flytting av produktet ut av bygningen.
 - Plasser alltid utstyret i et område som er tilstrekkelig ventilert og har plass nok når service skal foretas. Minimumsdimensjonene finner du i installasjonsveiledningen.
 - Bruk alltid materialer og forbruksmateriell som er spesielt beregnet for Xerox-utstyret. Bruk av uegnede materialer kan komme til å redusere ytelsen.
 - Trekk alltid ut strømledningen før du rengjør dette utstyret.

Gjør ikke følgende:

- Bruk aldri et ujordet støpsel for å kople produktet til et strømuttak.
- Forsøk aldri å foreta noen form for vedlikehold som ikke er spesifikt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Dette utstyret bør ikke bygges inn på noen måte, såfremt det ikke er sørget for skikkelig ventilasjon. Kontakt din autoriserte lokale forhandler for mer informasjon.
- Fjern aldri deksler eller vern som er festet med skruer. Det er ikke meningen at operatøren skal foreta service på noen områder under disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret nær en radiator eller annen varmekilde.
- Dytt aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Forbikople eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sperrene.
- Bruk aldri utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk ut strømledningen fra stikkontakten, og kontakt din lokale salgsrepresentant eller serviceleverandør fra Xerox umiddelbart.

Vedlikeholdsinformasjon

Ikke forsøk å utføre noen form for vedlikehold som ikke er spesifikt beskrevet i dokumentasjonen som følger med kopimaskinen/skriveren.

- Ikke bruk aerosolbaserte rengjøringsmidler. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan føre til nedsatt ytelse for utstyret og muligens også faresituasjoner.
- Bruk bare slikt forbruks- og rengjøringsmateriell som er anbefalt i denne håndboken. Hold alle disse materialene utenfor rekkevidde for barn.
- Ikke fjern deksler eller vern som er festet med skruer. Det er ingen deler bak disse dekslene som du kan foreta vedlikehold eller service på.
- Ikke foreta noen vedlikeholdsprosedyrer med mindre du har fått opplæring i disse fra en autorisert lokal forhandler, eller med mindre prosedyren er spesifikt beskrevet i brukermanualene.

Sikkerhetsinformasjon vedrørende ozon

Dette produktet vil avgi ozon under normal drift. Ozon er tyngre enn luft, og hvor mye som produseres, vil avhenge av kopimengden. Hvis de korrekte miljøparametrene følges slik de er spesifisert i installasjonsprosedyren fra Xerox, vil det sikre at konsentrasjonsnivåene holder seg innenfor sikre grenser.

Trenger du mer informasjon om ozon, har Xerox utgitt en publikasjon med tittelen "Ozone", som man i USA og Canada kan bestille ved å ringe +1-800-828-6571. I andre markeder kontakter du din autoriserte lokale forhandler eller serviceleverandør.

For forbruksartikler

Oppbevar alle forbruksartikler i samsvar med instruksene på pakken eller beholderen.

- Hold alle forbruksartikler utenfor rekkevidde for barn.
- Kast aldri toner, tonerkassetter eller tonerbeholdere på åpen ild.

Radiofrekvensutslipp

USA, Canada, Europa

Merk: Dette utstyret er testet og er funnet å overholde grenseverdiene for digitalt utstyr i klasse A, i henhold til Del 15 av FCC-reglene. Disse grenseverdiene er laget for å kunne gi tilfredsstillende beskyttelse mot skadelig interferens når utstyret brukes i et kommersielt miljø. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiofrekvensenergi, og kan, hvis det ikke installeres i henhold til instruksjonshåndboken, forårsake skadelig interferens for radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i et boligområde vil sannsynligvis forårsake skadelig interferens. I dette tilfellet vil brukeren måtte korrigere interferensen på egen bekostning.

Endringer og modifikasjoner av dette utstyret som ikke spesifikt er godkjent av Xerox, kan annullere brukerens rett til å bruke dette utstyret.

Panserkabler må brukes med dette utstyret for at de verdensomspennende EMC-reglene skal overholdes.

Informasjon om produktsikkerhet

Dette produktet er sertifisert av følgende byrå ved bruk av de oppgitte sikkerhetsstandardene.

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

Dette produktet ble produsert under et registrert ISO 9001 kvalitetssystem.

Informasjon om regler vedrørende faksfunksjonen

CE-merke

CE-merket på dette produktet symboliserer at Xerox erklærer å overholde følgende gjeldende EU-direktiver fra de oppgitte datoene:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EØF modifisert av Rådsdirektiv 93/68/EØF, tilnærming av medlemsstatenes lover vedrørende lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EØF, tilnærming av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU, om radio- og teleterminalutstyr og den felles anerkjennelsen av deres komformitet.

Din autoriserte lokale forhandler kan skaffe deg en fullstendig konformitetserklæring som definerer de relevante direktivene og standardene det henvises til.

ADVARSEL: For at dette utstyret skal kunne brukes i nærheten av industrielt vitenskapelig og medisinsk utstyr (ISM-utstyr), kan det være at den eksterne strålingen fra ISM-utstyret må begrenses, eller at det må tas spesielle forholdsregler for å skjerme for denne strålingen.

ADVARSEL: Dette er et klasse A-produkt. I en vanlig husstand kan dette produktet forårsake radioforstyrrelser. I slike tilfeller må brukeren ta nødvendige forholdsregler.

USA

Krav til fakshode:

Loven om vern for telefonkonsumenter (Telephone Consumer Protection Act) av 1991 gjør det ulovlig for enhver person å bruke en datamaskin eller annen elektronisk innretning, inkludert faksmaskiner, til å sende beskjerer uten at disse har et topp- eller bunnfelt på hver overførte side, med tid og dato for overføringen samt informasjon om hvem som er avsender, enten denne er et firma, en annen institusjon eller en person, samt med telefonnummeret som beskjerden sendes fra, enten dette tilhører et firma, en annen institusjon eller person. (Oppgitt telefonnummer kan ikke være et 900-nummer eller et annet nummer hvor kostnadene overstiger lokal- eller fjerntakst.)

For å programmere denne informasjonen inn i faksmaskinen, ser du i "Eget nummer og navn angitt" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministratordelen for Xerox WorkCentre C226.

Dataoppkopplingsinformasjon

Dette utstyret er i samsvar med del 68 av FCC-reglementet, og de forskrifter som er godkjent av Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). På baksiden av dette utstyret finner du en merkelapp som innehar, sammen med annen informasjon, et produktidentifiseringsnummer i formatet US:XRMM07BZSA1. Du kan bli bedt om å oppgi dette nummeret til teleselskapet.

Kabler og pluggen som brukes til å kople dette utstyret til ledningsnettets samt til teleselskapets nettverk, må samsvare med gjeldende FCC-forskrifter (del 68) og -krav godkjent av ACTA.

En samsvarende telefonkabel og modulær plugg følger med produktet. Disse er laget for å kunne koples til en kompatibel modulær plugg som også samsvarer med forskriftene.

ADVARSEL: Spør ditt lokale teleselskap hva slags modulær kontakt som er installert på din linje. Dersom denne maskinen koples til en ikke-godkjent plugg, kan dette føre til skade på utstyr levert av teleselskapet. Du – ikke Xerox – har det hele og fulle (erstatnings)ansvaret for all eventuell skade som oppstår ved kopling av denne maskinen til en ikke-godkjent kontakt.

Det er trygt å kople maskinen til følgende standard modulære kontakt: USOC RJ-11C, med bruk av tilhørende telefonkabel (med modulære pluggen). Følger med installasjonspakken.

Ringer Equivalence Number (REN) brukes for å avgjøre hvor mange enheter som kan koples til en telefonlinje. For mange REN på en og samme telefonlinje kan føre til at enhetene ikke ringer ved innkommende anrop. I de fleste områder, men ikke alle, skal antall REN ikke overstige fem (5,0). For nøyaktig informasjon om hvor mange enheter som kan koples til en linje, i samsvar med det totale antall REN, ta kontakt med ditt lokale teleselskap. For produkter godkjent etter 23. juli 2001 er antall REN for dette produktet oppgitt i produktidentifikasjonsnummeret, US:XRMM07BZSA1. Sifferet 07 utgjør REN uten desimal (altså betyr 07 et REN på 0,7). For eldre produkter er REN oppgitt for seg på den samme merkelappen.

Dersom dette Xerox-utstyret forårsaker skade på telenettet, vil teleselskapet på forhånd informere deg om at tjenesten i en periode kanskje ikke vil være tilgjengelig. Men hvis en slik forhåndsvarsling ikke er praktisk mulig, vil teleselskapet informere kunden så snart som mulig. Du vil også bli informert om din rett til å sende inn en klage til FCC dersom du mener at dette er nødvendig.

Teleselskapet kan foreta endringer av innretninger, utstyr, drift eller prosedyrer som kan påvirke utstyrets drift. Hvis dette blir aktuelt, vil teleselskapet gi et forhåndsvarsel, slik at du kan utføre de nødvendige modifikasjonene slik at tjenesten ikke blir utilgjengelig for deg.

Dersom det skulle oppstå problemer med dette Xerox-utstyret, får du informasjon om reparasjon og garantier ved å kontakte Xerox Welcome Center, tlf. +1 XXX XXX XXXX. Hvis utstyret forårsaker skade på telenettet, kan teleselskapet be deg om å kople fra utstyret inntil problemet er løst.

Reparasjoner på denne maskinen skal bare utføres av en Xerox-representant eller et godkjent Xerox-serviceverksted. Dette gjelder når som helst i løpet av eller etter garantiperioden. Dersom en ikke-godkjent reparasjon utføres, er resten av garantiperioden ugyldig og virkningsløs.

Dette utstyret må ikke brukes på partstelefoner. Tilkopling til partstelefontjenester er underlagt delstatstakster. Kontakt relevante myndighet i delstaten eller lokale myndigheter for mer informasjon.

Dersom din bedrift har spesielt alarmutstyr koplet til telefonlinjen, må du passe på at installasjonen av dette Xerox-utstyret ikke deaktiverer alarmutstyret. Hvis du har spørsmål om hva som kan deaktivere alarmutstyret, ta kontakt med ditt teleselskap eller en kvalifisert installatør.

Canada

Dette produktet er i samsvar med gjeldende kanadiske industrielle og tekniske spesifikasjoner.

Ringer Equivalence Number (REN) indikerer det maksimale antall enheter som det er tillatt å kople til et telefongrensesnitt. Til grensesnittet kan det koples til en hvilken som helst kombinasjon av enheter, så lenge kravet om et samlet antall REN på maksimalt fem, overholdes.

REN-verdien er angitt på merkelappen som befinner seg på baksiden av utstyret.

Reparasjoner på sertifisert utstyr skal utføres av en godkjent kanadisk vedlikeholdsenhet utpekt av leverandøren. Enhver reparasjon eller endring gjort av brukeren på dette utstyret, eller funksjonsfeil ved utstyret, kan gi grunnlag for teleselskapet til å be brukeren om å kople fra utstyret.

Brukere bør, for sin egen sikkerhets skyld, sikre at de elektriske jordingskontaktene for strømforsyningen, telefonlinjene og det interne vannrørsystemet (når dette er relevant), er koplet sammen. Denne sikkerhetsforanstaltningen er spesielt viktig i mindre tettbygde områder.

ADVARSEL: ***Brukere bør ikke forsøke å utføre slike sammenkoplinger selv, men ta kontakt med de rette myndigheter eller en godkjent elektriker.***

Sertifisering i henhold til 1999/5/EU-direktiv for radio- og teleterminalutstyr

Dette Xerox-produktet er sertifisert av Xerox selv for felles europeisk enkeltterminaltilkopling til det analoge, offentlige telenettet (Public Switched Telephone Network, PSTN) i samsvar med direktiv 1999/5/EØF.

Produktet er utformet for å fungere i de ulike nasjonale telenett og kompatible lokalnett i følgende land:

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

Dersom det skulle oppstå problemer, ta i første omgang kontakt med din lokale Xerox-forhandler.

Dette produktet er testet i henhold til, og samsvarer med, TBR21, som er en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr til bruk på analoge telenett i det europeiske økonomiske samarbeidsområdet (EØS).

Produktet kan konfigureres for å bli kompatibelt med nettverk i andre land. Ta kontakt med din Xerox-forhandler dersom utstyret må omkoples til et annet lands nettverk. Produktet har ingen innstillinger som kan tilpasses av brukeren.

MERKNAD: *Selv om dette produktet kan benytte enten sløyfe-avkopling (impuls) eller DTMF-(lyd-) signalering, anbefales det å bruke DTMF-signalering. DTMF-signalering gir et sikkert og raskt linjeoppsett.*

Modifikasjon, kopling til ekstern styringsprogramvare eller til eksternt styringsutstyr som ikke er godkjent av Xerox, vil gjøre sertifiseringen av produktet ugyldig.

Overholdelse av miljøkrav

USA – Energy Star



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastsatt at (grunnkonfigurasjonen av) dette produktet tilfredsstillr ENERGY STAR-retningslinjene for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR MARK er registrerte varemerker i USA.

ENERGY STAR-programmet for merking av kontorutstyr er et fellesprosjekt mellom kontorutstysbransjen og myndighetene i USA, EU og Japan om å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, PC-er og skjermer. Å redusere produktenes energiforbruk bidrar til å bekjempe smog, sur nedbør og langsiktige klimaendringer ved å minske utslippene som skyldes elektrisitetsproduksjon.

Xerox ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt fra fabrikken til å gå over i en tilstand med lavt strømforbruk, og til å slå seg helt av etter å ha vært brukt i en spesifisert periode. Disse energisparende funksjonene kan redusere produktets energiforbruk med 50 prosent sammenlignet med konvensjonelt utstyr.

Canada – Environmental Choice



Terra Choice Environmental Serviced, Inc. i Canada har verifisert at dette produktet overholder alle gjeldende Environmental Choice EcoLogo-krav for minimert miljøpåvirkning.

Som deltaker i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastsatt at dette produktet tilfredsstillr Environmental Choice-retningslinjene for energieffektivitet.

Environment Canada opprettet Environmental Choice-programmet i 1988 for å hjelpe forbrukerne med å lokalisere miljøansvarlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, skrivere, digitale presser og faksmaskiner må oppfylle bestemte kriterier for energieffektivitet og utslipp, samt kunne benytte resirkulert forbruksmateriell. For øyeblikket har Environmental Choice mer enn 1600 godkjente produkter og 140 lisenser. Xerox har vært ledende med hensyn til å tilby EcoLogo-godkjente produkter.

Europa – Energi

Xerox Corporation har konstruert og testet dette produktet slik at det oppfyller de påkrevde energirestriksjonene fra Group for Efficient Appliances (GEA), og har varslet registrerende myndigheter om dette.

Ulovlige kopier

USA

Kongressen har ved lov forbudt reproduksjon av følgende artikler under visse omstendigheter. Bøter eller fengselsstraff kan idømmes dem som gjør seg skyldige i slike reproduksjoner.

1. Obligasjoner eller verdipapirer utstedt av den amerikanske regjeringen, slik som:

Gjeldsbevis Nasjonalbankvaluta

Kuponger fra obligasjoner Sedler fra Federal Reserve Bank

Pengesedler med sølvdekning Pengesedler med gulldekning

Amerikanske obligasjoner Statsobligasjoner

Federal Reserve-sedler Nødpengesedler

Banksertifikater Papirpenger

Obligasjoner fra visse myndighetsinstanser, slik som FHA etc.

Obligasjoner. (Amerikanske spareobligasjoner kan fotograferes utelukkende for publisitetsformål i forbindelse med salgskampanjer for slike obligasjoner.)

Skattedirektoratets stempler. (Hvis det er nødvendig å reprodusere et juridisk dokument der det forekommer et kansellert skattestempel, kan dette gjøres forutsatt at dokumentet reproduseres for lovlige formål.)

Frimerker, kansellerte eller ukansellerte. (I filatelistisk øyemed kan frimerker fotograferes, forutsatt at reproduksjonen er i svart-hvitt og er mindre enn 75 % eller mer enn 150 % av originalstørrelsen.)

Postanvisninger.

Regninger, sjekker eller pengeanvisninger til eller fra amerikanske tjenestemenn.

Stempler og andre verdirepresentantiver av en hvilken som helst denominasjon som er blitt eller kan bli utstedt under lov vedtatt av Kongressen.

2. Erstatningsbevis for veteraner fra verdenskrigene.
3. Obligasjoner eller verdipapirer fra utenlandsk regjering, bank eller selskap.

-
4. Opphavsrettsbeskyttede materialer, med mindre det er gitt tillatelse fra copyrightinnehaveren, eller reproduksjonen faller innenfor opphavsrettslovgivningens "rimelige bruk" eller bestemmelser om reproduksjonsrettigheter for biblioteker. Ytterligere informasjon om disse bestemmelsene kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Se om Circular R21.
 5. Bevis på statsborgerskap eller naturalisasjon. (Utenlandske naturalisasjonsbevis kan fotograferes.)
 6. Pass. (Utenlandske pass kan fotograferes.)
 7. Immigrasjonspapirer.
 8. Militære registreringskort.
 9. Tjenestepapirer som har noen av følgende opplysninger om innehaveren:

Lønn eller inntekter	Avhengighetsstatus
Rulleblad	Tidligere militærtjeneste
Fysisk eller mental tilstand	

Unntak: Dimisjonsbevis fra det amerikanske militæret kan kopieres.
 10. Skilt, identifikasjonskort, pass eller insignier båret av militært personell eller medlemmer av de forskjellige føderale enhetene slik som FBI, Finansdepartementet etc. (med mindre fotografi er beordret av lederen for slike avdelinger, departementer eller byråer).
- I noen delstater er det også forbudt å reprodusere følgende:
- Registreringsnumre – Førerkort – Vognkort.

Den ovenstående listen omfatter ikke alt, og vi tar intet ansvar for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Konsulter advokat dersom du er i tvil.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt å reprodusere følgende artikler under bestemte omstendigheter. Bøte- eller fengselsstraffer kan idømmes dem som gjør seg skyldige i slike reproduksjoner.

1. Gyldige pengesedler eller papirpenger.
2. Obligasjoner eller verdipapirer fra en regjering eller bank.
3. Seddelpapir fra statskassen.
4. Canadas eller en av provinsenes offentlige segl, eller seglet til en offentlig etat eller myndighet i Canada, eller til en rett.
5. Kunngjøringer, ordrer, regler eller avtaler, eller meddelelser om slike (i den hensikt å skape et falskt inntrykk av at disse er trykt av Dronningens trykker for Canada eller den tilsvarende trykkeren for en provins).
6. Merker, varemerker, segl, emballasje eller design som brukes av eller på vegne av den kanadiske regjeringen eller en av provinsregjeringene, regjeringen i et annen stat enn Canada, eller et departement, et styre, en kommisjon eller et byrå opprettet av den kanadiske regjeringen eller en provinsregjering, eller av et annen stat enn Canada.

-
7. Trykte stempler eller klistremerker brukt til skatteformål av kanadiske myndigheter, provinsmyndigheter eller myndighetene i en annen stat enn Canada.
 8. Dokumenter, registre eller arkiver ført av offentlige tjenestemenn med plikt til å utstede attesterte kopier av disse, hvor kopien falskt utgis for å være en attestert kopi av dette.
 9. Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker av ethvert slag der det ikke foreligger samtykke fra copyright- eller varemerkeinnehaveren.

Den ovenstående listen er ment å lette og bistå, men er ikke altomfattende, og vi påtar oss intet ansvar for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Konsulter advokat dersom du er i tvil.

Andre land

Det kan være ulovlig å kopiere visse dokumenter i ditt land. Bøter eller fengselsstraff kan idømmes dem som finnes skyldige i å lage slike reproduksjoner.

- Valutasedler
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og andre verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten eierens samtykke
- Frimerker og andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og vi tar intet ansvar verken for dens fullstendighet eller nøyaktighet. Kontakt juridisk rådgiver dersom du er i tvil.

Resirkulering og avhending av produktet

Xerox driver et verdensomspennende program for retur, gjenbruk og resirkulering. Kontakt din salgsrepresentant hos Xerox (1-800-ASK-XEROX) for å finne ut om dette Xerox-produktet inngår i programmet. For mer informasjon om Xerox miljøprogrammer kan du gå inn på www.xerox.com/environment.

Hvis du har ansvaret for å kvitte deg med Xerox-produktet, vær klar over at produktet inneholder bly og andre materialer som kan være dekket av miljølovgivningen og tilhørende regelverk. Blyinnholdet er fullt ut i samsvar med internasjonalt gjeldende regelverk på tidspunktet da produktet ble markedsført. Kontakt lokale myndigheter for informasjon om resirkulering og avhending. I USA kan du også gå inn på nettstedet til Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

1 Generell informasjon

Før du bruker produktet

Dette avsnittet inneholder grunnleggende informasjon som bør leses før produktet brukes.

- MERKNADER:**
- *Denne håndboken har blitt omhyggelig forberedt. Dersom du har noen kommentarer eller innspill angående håndboken, vennligst kontakt nærmeste Xerox-representant.*
 - *Dette produktet er kvalitetskontrollert og sjekket nøye. Dersom det mot formodning skulle avsløres en defekt eller annet problem, vennligst kontakt forhandleren eller nærmeste Xerox-representant.*
 - *Utover tilfeller som er dekket av lovgivning, er ikke Xerox ansvarlig for feil som oppstår under bruk av produktet eller tilleggsutstyret, eller feil som skyldes feil bruk av produktet og tilleggsutstyret, eller andre feil, eller for skade som oppstår pga. bruk av produktet.*
 - *Skjermbildene, meldinger og tastenavn vist i brukerveiledningen kan skille seg fra de som faktisk er på enheten på grunn av produktforbedringer og modifiseringer.*

Retningslinjer for installasjon

Feilaktig installasjon kan skade dette produktet. Legg merke til følgende under førstegangsinstallasjon og når maskinen flyttes.

1. Maskinen bør installeres i nærheten av et tilgjengelig strømuttak for enkel tilkopling.
2. Sørg for å kople strømledningen til et strømuttak som oppfyller de spesifiserte kravene til spenning og strøm. Sørg også for at uttaket er skikkelig jordnet.

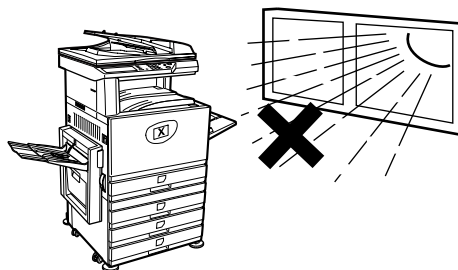
For krav til strømforsyning, se merkeplaten på hovedenheten.

3. Ikke installer maskinen i områder som er:

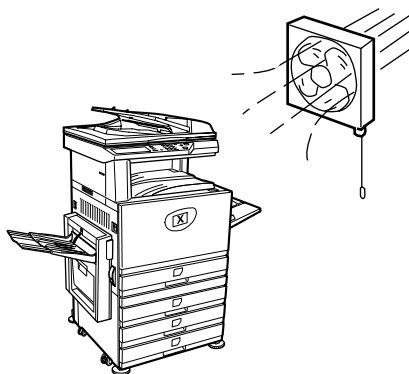
- råe, fuktige, eller veldig støvete



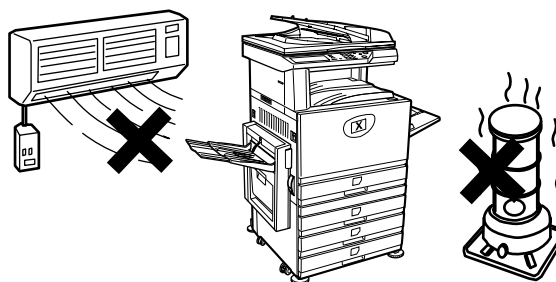
- utsatt for direkte sollys



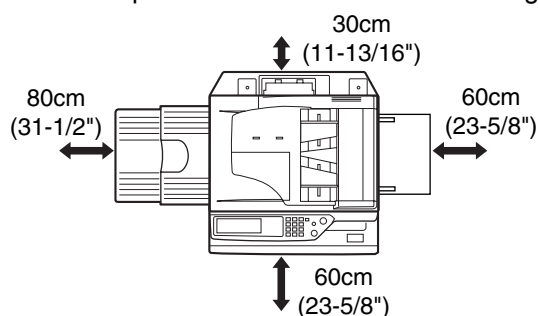
- dårlig ventilerte



- underkastet ekstreme temperaturer eller forandringer i fuktighet, f.eks. i nærheten av et klimaanlegg eller en ovn.



4. Sørg for å la det være nok plass rundt maskinen til service og god ventilasjon.



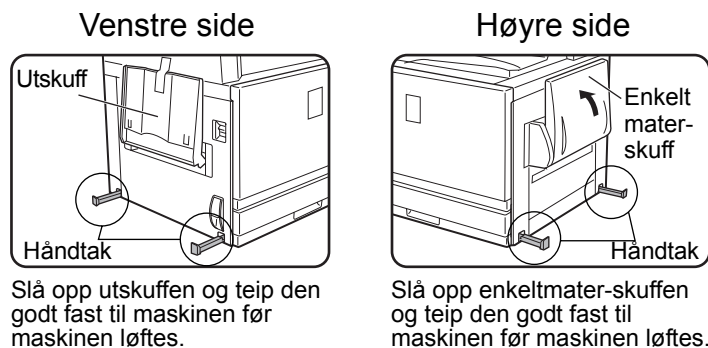
En liten mengde ozon blir produsert inni kopimaskinen under drift. Utslippsnivået er ikke høyt nok til å være helsefarlig.

MERKNAD: Den nåværende anbefalte grensen for langvarig eksponering for ozon er 0,1 spm ($0,2 \text{ mg/m}^3$), beregnet som en vektet gjennomsnittskonsentrasjon over en periode på åtte timer.

Den begrensede mengden ozon som avgis, kan imidlertid ha en ubehagelig lukt. Derfor anbefales det at kopimaskinen plasseres i et rom med god ventilasjon.

Flytting av denne maskinen

Dra ut de fire håndtakene som vist under, grip dem hardt, og hold maskinen horisontalt under flyttingen.



ADVARSEL: Det trengs to personer for å løfte og bære denne maskinen.

Dersom maskinen er plassert på en sokkel/1-skuffsenhet:

Sokkelen/1-skuffsenheten har møbelhjul for flytting. Frigjør låsen på hjulene og justeringsskruene til sokkelen/1-skuffsenheten, og flytt maskinen forsiktig. Hold den stødig så den ikke velter.

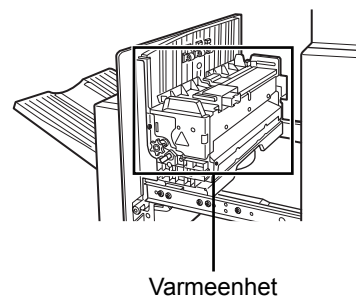
For låsing og opplåsing av hjulene og justeringsskruene, se side 1-4.

Dersom maskinen skal stå lenge uten å bli brukt

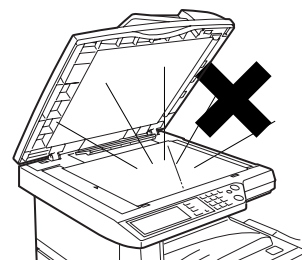
Hvis maskinen skal stå ubrukt i en måned eller lenger, følg prosedyren på side 1-27 for å lette presset på varmevalsen.

Advarsler

1. Ikke ta på skrivertrommelen. Riper eller flekker på trommelen vil resultere i tilsmussede utskrifter.
2. Varmerenheten er ekstremt varm. Utøv forsiktighet i dette området.

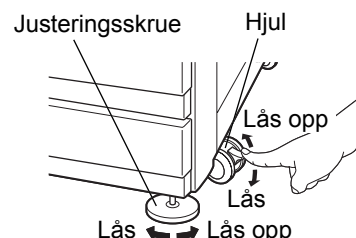


3. Se ikke direkte på lyskilden. Ved å gjøre det kan en skade øynene.



4. Fire justeringsskruer finnes for alle valgfrie sokler/papirskuffenheter. Disse justeringsskruene bør senkes til de har kontakt med gulvet.

Husk å heve justeringsskruene når maskinen flyttes med sokkel/papirskuff. Lås også opp de to hjulene foran på den valgfrie sokkelen/papirskuffen. Etter å ha flyttet maskinen, senk de fire justeringsskruene til de når gulvet og lås de to møbelhjulene.



5. Ikke foreta noen modifiseringer på denne maskinen. Ved å gjøre det kan det resultere i personlig fortredd eller skade på maskinen.
6. Siden denne maskinen er tung, anbefales det at man er minst to personer når man flytter den, for å forhindre skade.
7. Når denne maskinen koples til en datamaskin, pass på at både datamaskinen og maskinen er slått av.

8. Ta aldri kopi av noe det er ulovlig å kopiere. Følgende artikler er normalt ulovlig å kopiere. Andre artikler kan være ulovlige.

- Penger
- Frimerker
- Obligasjoner
- Aksjer
- Banksjekker
- Sjekker
- Pass
- Førerkort

AVHENDING AV BATTERI

DETTE PRODUKTET INNEHOLDER ET LITIUMBATTERI FOR SIKKERHETSKOPIERING AV PRIMÆRMINNET OG MÅ AVHENDES RIKTIG. KONTAKT DIN LOKALE XEROX-FORHANDLER ELLER EN AUTORISERT SERVICEREPRESENTANT FOR ASSISTANSE VEDRØRENDE AV HENDING AV DETTE BATTERIET.

Dette produktet bruker loddemiddel av tinn og bly, og en fluorescerende lampe som inneholder en liten mengde kvikksølv.

Av hensyn til miljøet kan dette være klassifisert som spesialavfall.

For informasjon om avhending eller resirkulering kan du kontakte lokale myndigheter eller Electronics Industries Alliance: www.eia.org.

Innledning

For å få maksimal glede av dette produktet anbefales det at brukeren leser dette avsnittet for å gjøre seg kjent med alle egenskapene og funksjonene til grunnproduktet og sikkerhetsinformasjonen i håndboken.

Dette produktet er en høyhastighets digitalt fargekopimaskin/skriver som kan utvides til å bli flerfunksjonell gjennom installasjon av ytre tilleggsenheter. Produktet kan utvides til å være skriver, nettverksskanner eller nettverksskriver. Dette avsnittet beskriver den grunnleggende bruken av produktet som kopimaskin, og inneholder ikke informasjon om bruk av tilleggsutstyret. Separate driftshåndbøker følger med hver enkelt tilleggsenhet. Henvist til disse håndbøkene for betjening av disse.

Original- og papirformater

Denne maskinen tillater bruk av standardstørrelser i både AB-systemet og i tommer.

Disse er vist i tabellene nedenfor.

Størrelser i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

Størrelser i tommer
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 av "R" ved indikasjoner på original og papirstørrelser

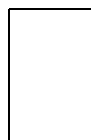
Noen originaler og papirstørrelser kan plasseres enten i retningen portrett eller landskap. For å skille mellom landskap og portrett inneholder størrelsesangivelsen for landskapsretningen en "R". Disse er angitt som A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R osv. Størrelser som kan plasseres kun i landskapsretningen (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") inneholder ikke "R" i størrelsesangivelsen.

Formatangivelse med "R"



Landskapsretning

Formatangivelse uten "R"



Stående format

VIKTIGSTE FUNKSJONER

1. Fullfargekopier med levende farger basert på digital teknologi

Bilder, farget tekst og andre originaler skannes av fullfargers CCD-sensorer, og den registrerte bildeinformasjon leveres i levende fullfarger med en oppløsning på 600 ppt ved hjelp av digital bildebehandlingsteknologi.

Maskinen kan også brukes som en fullfargers nettverksskriver, og en nettverksskannerfunksjon kan eventuelt legges til senere.

2. Et spekter av tilleggsheter for å øke produktiviteten

En hel del tilleggsutstyr er tilgjengelig for å øke produktiviteten, slik som dupleksenheter for dobbeltsidig utskrift, ytterlige papirskuffer for flere papirformater og større kapasitet, samt papirutmatningsenheter som kan foreta stifting og ryggstifting.

3. Avanserte bildebehandlingsegenskaper basert på digital teknologi

Den skannede billedata er konvertert til digital data som muliggjør følgende avanserte bildebehandlingsegenskapene: Fotorepetering:

- Fotorepetering:

Opp til 24 kopier i full størrelse av et fotobilde kan lages på ett enkelt ark (side 2-61).

- Multibilder:

Opp til fire originalsider kan kopieres på ett enkelt ark (side 2-63).

- Folderkopiering*:

Folderkopiering*: Kopier av originalsider blir arrangert i korrekt rekkefølge for kopiering slik at kopiene kan ryggstiftes og brettes sammen til en folder (side 2-70).

* Folderkopiering krever dupleksmodul/2-skuffsenhet og dupleks enkeltmater/arkvender. Dersom det er installert en ryggstift-etterbehandlingssenheter, kan kopiene stiftes på to steder langs midten av kopiene og brettes på midten.

4. Bildebehandling med manuell kontrastjustering for optimal kopiering

Bildebehandling er optimert for type original som kopieres (tekst, fotografi, blandet tekst og fotografi eller kart). Dette sammen med muligheten til manuelt å justere kontrast gjør det mulig å oppnå kopier som er tro mot originalen.

5. Standard funksjon for sideforskyvning det enkelt å skille mellom kopisett

Siden kopisett leveres til senter skuff er hvert sett sortert fra tidligere sett for enkel separasjon.

6. PostScript-kompatibel

Installering av et valgfritt PS-sett gir PostScript-kompatibilitet (PostScript 3).



Som ENERGY STAR-partner har Xerox fastslått at dette produktet tilfredsstiller ENERGY STAR-retningslinjene for energieffektivitet.

Strømsparefunksjoner

Dette produktet har følgende to strømsparemodus som for å hjelpe å bevare naturlige ressurser og redusere miljøforurensing.

Forhåndsoppvarmingsmodus

Temperaturen i fikseringsenheten reduseres automatisk etter en viss tid, som er angitt i hovedoperatørprogrammene, når maskinen er i klarstilling. Dermed bruker maskinen mindre strøm når den er i klarstilling. Maskinen går automatisk tilbake til normal drift når en tast trykkes på betjeningspanelet, eller når en original legges i for å ta en kopi eller sende en faks.

Autoavstengingsmodus

Strømmen til fikseringsenheten slås automatisk av etter en viss tid, som er angitt i hovedoperatørprogrammene, når maskinen er i klarstilling. Dette minimerer strømforbruket til maskinen når den er i klarstilling. Når denne funksjonen aktiveres, slås berøringspanelet av.

For å returnere maskinen til normal drift, trykk på funksjonsvelgertasten (indikatoren til denne tasten vil lyse).

Autoavstengningsfunksjonen kan bli konfigurert i hovedoperatørprogrammene. Funksjonen er i utgangspunktet satt (fabrikkinnstilling) til å aktiveres etter 60 sekunder.

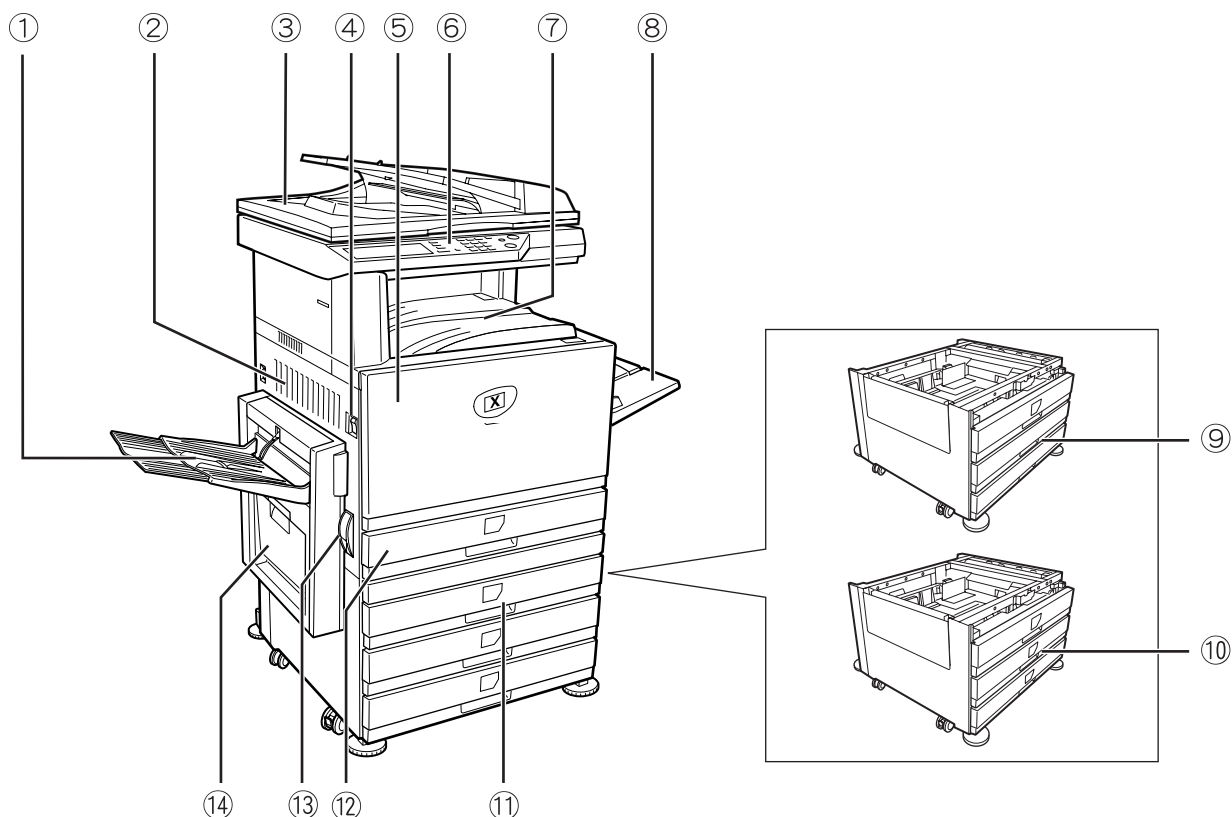
Hvis en utskriftsjobb eller faks mottas mens autoavstengningsmodus eller forhåndsoppvarmingsmodus er aktivert, går maskinen automatisk tilbake til normal drift.



Environmental Choice Program-retningslinjene gjelder for produktene bare i Canada. Produktene som oppfyller Environmental Choice Program-retningslinjene, har logoen som er vist til venstre. Produkter uten denne logoen oppfyller ikke nødvendigvis disse retningslinjene.

Delenavn og funksjoner

Utvendig



① **Venstre skuff** Ferdige ark samles her (se side 2-17).

② **Venstre deksel** Åpne dette dekslet når det oppstår papirstopp i varmeeheten eller overføringsenheten.

③ **DADF** Automatisk tosidigmater. Denne mater automatisk inn originalene som skal skannes. Arkmateren kan snu originalen og skanne baksiden så vel som forsiden for støtte for tosidige originaler.

④ **Strømbryter** Trykk for å slå maskinen på og av.

⑤ **Frontdeksel** Åpne for å skifte tonerpatron.

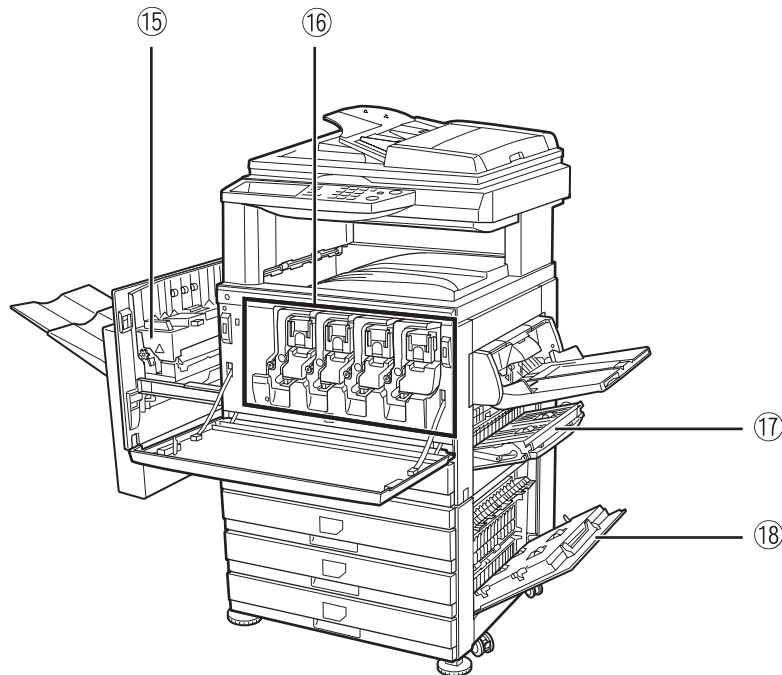
⑥ **Betjeningspanel**

⑦ **Midtre skuff** Ferdige ark samles her (se side 2-17).

- ⑧ **Enkeltmater-skuff** Spesialpapir (inklusive transparente) og kopipapir kan mates fra enkeltmater-skuffen.
- ⑨ **Sokkel/1-skuffsenhet*** (Se side 1-28)
- ⑩ **3-skuffsenhet*** (se side 1-28)
- ⑪ **Dupleksmodul/2-skuffsenhet*** (Se side 1-30)
- ⑫ **Papirskuff** Hver skuff kan romme omtrent 500 ark av anbefalt papir for farger (80 g/m² eller 21 lbs.), eller omtrent 500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² eller 21 lbs.).
- ⑬ **Frigjører for venstre deksel** Trykk denne frigjøreren opp for å åpne venstre deksel.
- ⑭ **Dupleks enkeltmater/arkvender og utskuff*** (Se side 1-10)

* ⑨, ⑩, ⑪ og ⑭ er periferiutstyr. For en beskrivelse av disse enhetene, se side 1-10.

Innvendig



⑮ **Varmeseksjon** Her skjer varmebehandling av bilder.

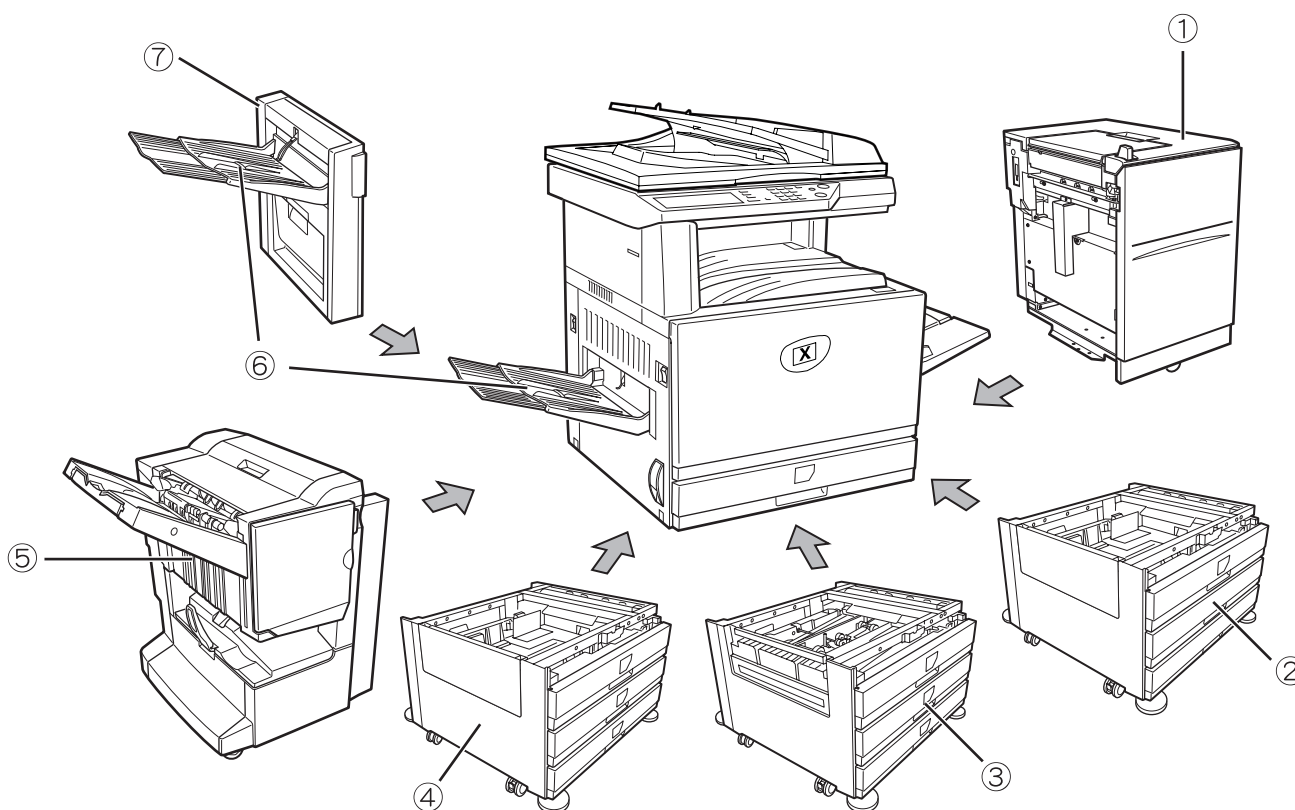
ADVARSEL Enheten for varmeeenheten er varm. Vær forsiktig ved fjerning av papirstopp.

⑯ **Tonerpatron** Tonerkassetten må skiftes når betjeningspanelet indikerer det (se side 1-42).

⑰ **Høyre deksel** Åpne når et papirstopp har oppstått i papirinnmatingsområdet.

⑱ **Papirskuffens høyre deksel** Åpne dette dekselet for å fjerne fastkjørt papir i papirskuffen.

Delenavn og funksjoner for periferiutstyr



① Skuff med stor kapasitet

Skuffen med stor kapasitet rommer 3500 ark i A4- eller 8-1/2" x 11"-format (80 g/m² eller 21 lbs.).

② Sokkel/1-skuffsenhet

Denne sokkelen inneholder en papirskuff. Den rommer omtrent 500 ark av anbefalt papir for farger (80 g/m² eller 21 lbs.), eller omtrent 500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² eller 21 lbs.).

③ Dupleksmodul/2-skuffsenhet

Denne sokkelen omfatter en modul for automatisk tosidig utskrift og to papirskuffer. De to skuffene rommer omtrent 500 ark av anbefalt papir for farger (80 g/m² eller 21 lbs.), eller omtrent 500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² eller 21 lbs.). For tosidig utskrift kreves en dupleks enkeltmater/arkvender.

④ 3-skuffsenhet

Denne sokkelen har tre papirskuffer. Hver skuff rommer omtrent 500 ark av anbefalt papir for farger (80 g/m² eller 21 lbs.), eller omtrent 500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² eller 21 lbs.).

⑤ Ryggstift-etterbehandlingsenhet

Etterbehandlingsenheten kan levere sett med ryggsøm og Brett på papirets midtlinje for å danne en folder, kanten stiftet på tre forskjellige moduser eller ustiftet. For tohulls eller trehulls resultat må en hullstanseenhet installeres.

- ⑥ **Utskuff** Utskuffen sitter på utmatingsuttaket til maskinen eller dupleksskuffen/enkeltmateren.
- ⑦ **Dupleks enkeltmater/arkvender** Denne modulen er påkrevd for automatisk å kunne snu papir rundt inne i maskinen for automatisk tosidig utskrift.

Annet tilleggsutstyr

Skannesett

Dette settet er påkrevd for å legge til nettverksskannerfunksjonen*.

* For å bruke nettverksskannerfunksjonen må skannesettet, skannergrensesnittpanelet og minst 256 MB ekstra minne være installert.

PS-sett

Dette settet gir kompatibilitet på PostScript-nivå 3 til skriveren.

For å bruke denne funksjonen, må 256 MB x 2 valgfritt minne installeres.

Faksenhet

Dette settet må installeres for å bruke faksfunksjonen.

Faksminne (8 MB)

Dette legger til minne for bruk av faksfunksjonen.

256 MB minnesett

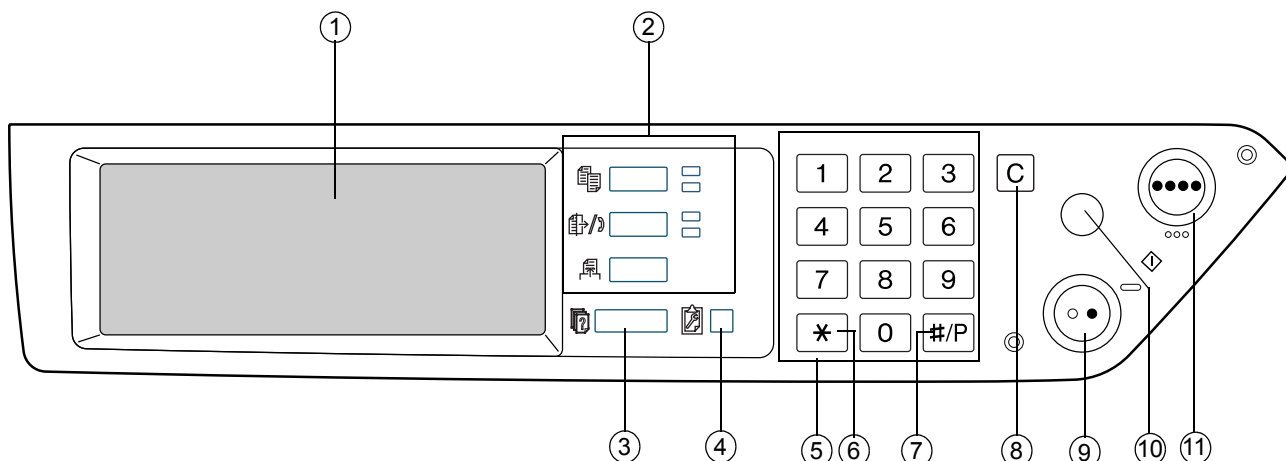
Dette legger til minne for bruk av kopifunksjonen, skriverfunksjonen og skannerfunksjonen.

Utskrift med forsiden opp eller ned

Etter utskrift leveres papiret til avslutningsskuffen. Dette produktet har to utgangsskuffer (senter skuff og venstre skuff). Papirspesifikasjonene og utmatingsvilkårene er forskjellige for hver skuff. Hvis papiret og utmatingen er slik at papiret kan leveres til hvilken som helst skuff, kan du imidlertid velge skuffen papiret skal gå til.

- Papir kommer ut i senter skuff kun med forsiden ned.
- Papir kommer ut i den venstre skuffen kun med forsiden opp. Hvis en dupleks enkeltmater/arkvender er installert, er det også mulig å få utmating med forsiden vendt ned. I det tilfellet, er utmating med forsiden opp eller forsiden ned valgt i henhold til papiret og utmatingsvilkårene (det er ikke mulig å velge forside opp eller forside ned manuelt).

Betjeningspanel



- ① **Berøringspanel** Maskinstatus, meldinger og knappene vises på panelet. Valg som gjøres med tastene bekreftes med et "pip*" som høres når en tast blir trykket på, og ved merking av den valgte tasten.

* Dersom det trykkes på en tast som ikke kan velges, vil en dobbel pipelyd høres.

Taster som har grå farge kan ikke velges.

Ved bruk av berøringspanelet, forandre først displayet til modusen du ønsker å bruke: skrivermodus, kopimodus, nettverksskannermodus*¹, eller faksmodus*². Se side 1-16 for nærmere detaljer.

- ② **Knapper og indikatorer for valg av modus** Brukes for å forandre modus og tilsvarende display på berøringspanelet.

 **[SKRIV UT]-tast/KLAR-indikator/DATA-indikator**

Trykk for å gå til skrivermodus.

KLAR-indikator

Utskriftsdata kan mottas når denne indikatoren lyser.

DATA-indikator

Lyser opp eller blinker når utskriftsdata mottas. Lyser også opp eller blinker når maskinen skriver ut.

 **[SEND]-tast/LINJE-indikator/DATA-indikator**

Trykk denne tasten for å bytte displayet mellom nettverksskannermodus*¹ og faksmodus*². (Se avsnittene om nettverksskanner og faks.)

 **[KOPI]-tast**

Trykk for å velg kopimodus. Dersom tasten er trykket og holdt mens hovedskjermen til kopimodus er valgt vil det totale antall utskrifter vises.

-
- ③ **[JOBSTATUS]-tast** Trykk for å vise aktuell jobbstatus. (Se side 1-17.)
- ④ **[SPESIAL-FUNKSJONER]-tast** Bruk for å justere kontrasten til berøringspanelet eller for å stille inn for hovedoperatør programmer. (Se side 1-38.)
- ⑤ **Talltaster** Brukes for å velge antall kopier og for å skrive inn tall for innstilling av operasjoner.
- ⑥ ***-tast ([ACC.#-C]-tast)** Dette brukes når funksjonene kopier, nettverksskann^{*1}, og faks^{*2} brukes. Dersom brukerkodefunksjonen er stilt inn, trykk på denne knappen for å lukke en åpen konto etter avslutning av en kopijobb. For innstilling av brukerkodemodus, se side 1-19.
- ⑦ **[#/P]-tast** Denne brukes som programtast når du bruker kopieringsfunksjonen, og til å ringe med når du bruker faksfunksjonen^{*2}.
- ⑧ **[C]-tast** Trykk for å slette en inntastet kopikvantitet. Hvis denne tasten trykkes mens DADF brukes, vil alle originaler som er underveis, automatisk bli skrevet ut.

Denne tasten brukes i kopimodus, nettverksskannermodus^{*1} og faksmodus^{*2}.
- ⑨ **[KOPIER (O●)]-tast** Denne er brukt for å lage svart/hvite kopier og for å skanne en svart/hvit original når nettverksskannefunksjonen blir brukt. Denne brukes også til å skanne en original som skal faks ved å bruke faksfunksjonen^{*2}.
- ⑩ **[SLETT ALLE]-tast** Denne tasten brukes i kopimodus, nettverksskannermodus^{*1} og faksmodus^{*2}. Dette returnerer alle kopieringsmodusinnstillinger til standardinnstillingene. Likevel, berøringspanelets skjermmodus vil ikke forandre seg. Når en kopijobb startes, trykk på denne tasten.
- ⑪ **[FARGEKOPI START (●●●●)]-tast** Denne er brukt for å lage kopier i fullfarge eller med én farge og for å skanne en fargeoriginal når nettverksskannefunksjonen blir brukt.

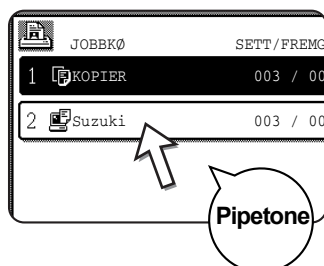
*1 Når nettverksskanneralternativet er installert.

*2 Når faksalternativet er installert.

Berøringspanel

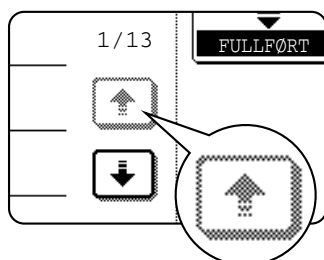
Bruk av berøringspanelet

[Eksempel 1]



Alternativene på berøringspanelet velges enkelt ved å berøre den aktuelle knappen med en finger. Valg av et element etterfølges av en pipetone for å bekrefte at elementet ble valgt. Elementet blir også uthevet, slik at du kan se at det er valgt.

[Eksempel 2]



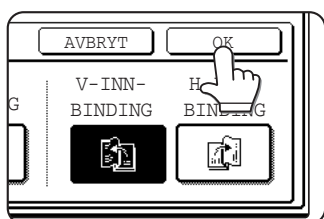
Taster som er nedtonet kan ikke velges. Dersom en nedtonet tast velges, avgis det to pipelyder.

Et hovedoperatørprogram kan deaktivere de bekreftende pipelydene.

Vinduene på berøringspanelet som vises i denne håndboken, er trykte bilder og kan framstå forskjellig fra de faktiske vinduene.

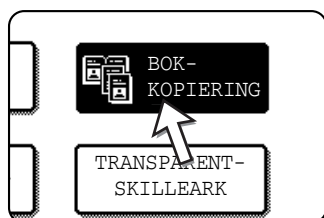
Valg av funksjon

[Eksempel 1]



Alternativer som er uthevet når et skjermbilde vises, er allerede valgt og vil tre i kraft dersom [OK] trykkes.

[Eksempel 2]



Når maskinen brukes i kopimodus, kan funksjonene i tabellen nedenfor kun stilles inn eller avbrytes i vinduet for spesialfunksjoner med gjentatte berøringer av funksjonstastene på panelet.

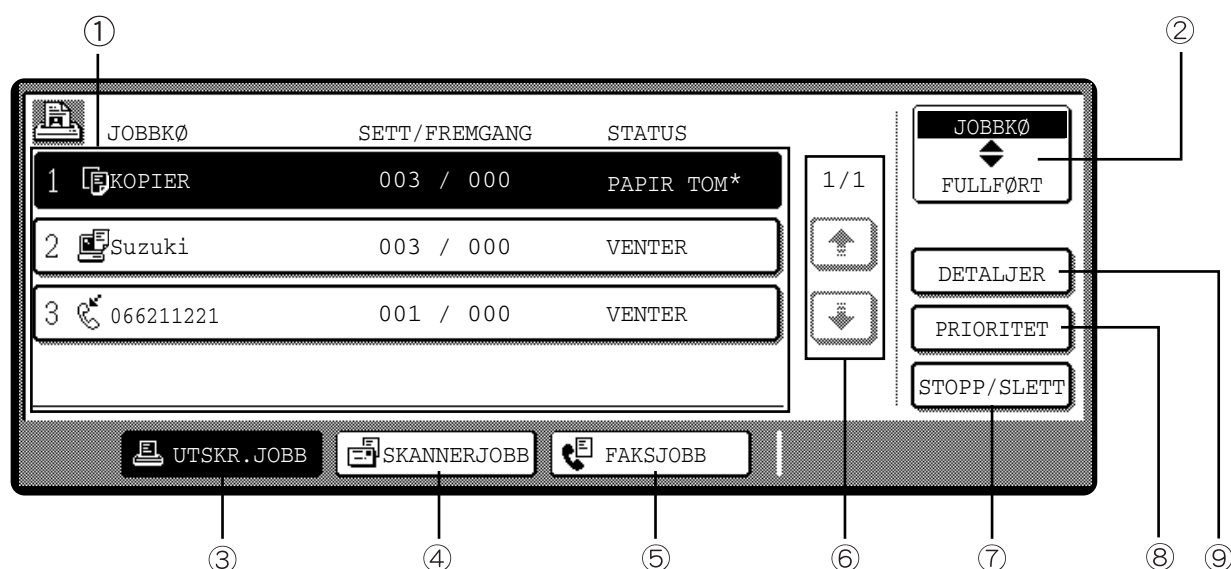
Kopifunksjon

- Bokkopiering
- Midtstilling
- Transparenskilleark
- Speilvend bilde
- A3 (11"x17") Utfallende
- S/H omvendt

Jobbstatus-vindu (vanlig for utskrift, kopi, nettverksskanning og faks)

Dette vinduet vises når [JOB STATUS]-tasten på betjeningspanelet trykkes.

En jobbliste som viser aktuell jobb på toppen av jobbkøen eller en liste som viser utførte jobber kan vises. Innholdet i jobber kan bli sett på eller jobber kan slettes fra køen. (Skjermbildet nedenfor er et eksempel og skiller seg fra faktiske skjermbilder.)



- ① **Jobbliste** Her vises aktuell jobb og jobbene som venter på å bli utført. Ikonene til venstre for jobbene i køen viser jobbmodusen.



Kopimodus



Skrivermodus



Nettverksskannermodus



Fakssendingsjobb



Faksmottaksjobb

De viste jobbene i jobblisten er selv betjeningstaster. For å avbryte utskrift eller å gi en jobb den høyeste utskriftsprioritet, trykk på den relevante jobbtaben for å velge jobben og utfør den ønskede operasjonen ved å bruke tastene beskrevet i 5 og 6.

- * Jobbstatusen "PAPIR TOM"** Når jobbstatus er "PAPIR TOM", er ikke spesifisert papirstørrelse for jobben lagt i noen av skuffene.
- Når [DETALJER]-tasten kommer til syne, kan en jobb i jobbkøen berøres fulgt av [DETALJER]-tasten for å forandre papirstørrelsen til en annen størrelse (kun i skrivermodus).
- ② **Tast for valg av modus** Denne tasten vises kun i jobbstatusvinduet i faksmodus. Tasten brukes for å veksle mellom jobblisten "JOB BKØ" og "FULLFØRT".
- "JOB BKØ": Viser lagrede jobber og jobber som pågår.
- "FULLFØRT": Viser fullførte jobber.
- ③ **[UTSKR.JOBB]-tast** Denne tasten brukes til å vise utskriftsjobblisten for utskrifts- kopierings- og faksmodus.
- ④ **[SKANNER-JOBB]-tast** Denne tasten viser en liste over jobbene som kun brukte nettverksskannerfunksjonen. (Kun når nettversskannerfunksjonen er lagt til.)
- ⑤ **[FAKSJOBB]-tast** Denne tasten viser sende/mottaksstatus og ferdige jobber for faksmodus når faksmodulen er installert.
- ⑥ **Vis veksletastene** Bruk til å gå til siden med den viste jobblisten.
- ⑦ **[STOPP/SLETT]-tast** Brukes til å avbryte eller slette den aktuelle jobben eller slette den valgte reserverte jobben. Merk at en faksutskrift ikke kan avbrytes eller slettes.
- ⑧ **[PRIORITET]-tast** Denne tasten vises kun i jobbstatusvinduet i faksmodus. Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en jobb som har blitt valgt i jobbkøen.
- ⑨ **[DETALJER]-tast** Denne tasten kan bare brukes til datautskriftsjobber og vises kun i jobbstatusvinduet i utskriftsmodus. Den brukes til å vise detaljert informasjon om en valgt utskriftsjobb og til å forandre papirstørrelsen for utskriftsjobben.

Brukerkodemodus

Når tellefunksjonen er slått på, registreres antallet kopierte ark som lages på hver konto (maksimum 200 konti). Tellingen kan vises og summeres etter behov.

"Hovedoperatørprogrammene kan brukes for å aktivere brukerkodefunksjon separat for kopieringsmodus, faksmodus, nettverksskannermodus og skrivermodus.

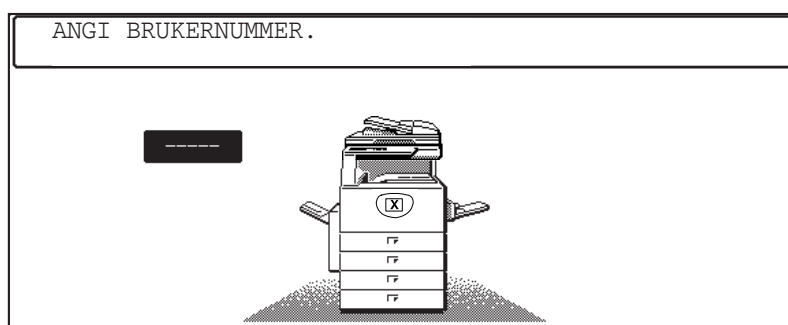
Bruk av maskinen når brukerkodemodus er aktivert

Fremgangsmåten for bruk av maskinen til kopiering når brukerkodefunksjonen er slått på for kopifunksjonene, er forklart nedenfor.

- MERKNADER:**
- Når telleren er slått på for faks eller nettverksskannerfunksjoner, blir du bedt om å oppgi brukernummeret ditt hver gang hovedvinduet for funksjonen vises på berøringspanelet. Angi brukernummeret slik det beskrives nedenfor, og fortsett med jobben.
 - Når telleren er slått på for utskriftsfunksjonen, må du angi brukernummeret ditt i skriverdriveren på datamaskinen for å kunne skrive ut.

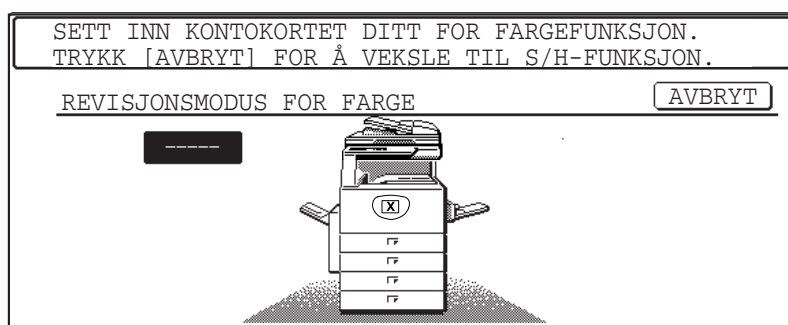
Når telleren er slått på, vises meldingene nedenfor på berøringspanelet. Det finnes to typer av påminnelser, avhengig av om telleren ble slått på for både fargekopi og svart/hvitt-kopi, eller kun for fargekopi.

Teller slått på for både fargekopi- og svart/hvitt-kopi



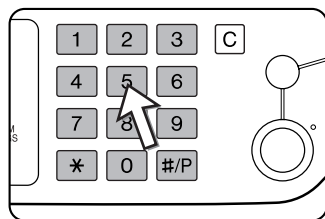
Telleren er slått på kun for fargekopimodus

Når [*] ([ACC.#-C]) eller [FARGEKOPI START] trykkes, vises denne meldingen:



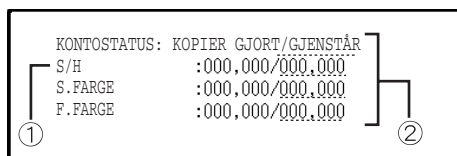
I dette tilfellet taster du inn ditt femsifrede brukernummer slik det er forklart på side 1-20 for å få tilgang til kopifunksjonene.

7. Angi brukernummeret ditt (5 sifre) med talltastene.



Når du angir brukernummeret, forandrer bindestrekene (—) seg til stjerner (*). Dersom du taster inn et tall som er feil, trykk på **C** og taster inn det korrekte tallet.

Når et korrekt brukernummer er angitt, vises følgende melding:



① Denne meldingen vises ikke dersom brukernummeret kun er innstilt for fargekopiering.

② Dersom det har blitt satt en begrensning av program for hovedoperatør for antall kopier som kan lages av brukeren, vises gjenstående antall.

Denne meldingen vises i flere sekunder og skifter så til følgende melding:

KLAR TIL Å KOPIERE.

MERKNAD: Dersom "Brukerkodesikkerhet" er slått på i hovedoperatørprogrammene, vil følgende melding vises i tilfelle feil nummer er tastet tre ganger på rad.

⚠ TA KONTAKT MED HOVEDOPERATØRENHVIS DU VIL HA HJELP.

Mens denne meldingen vises (i omtrent ett minutt) kan ingen andre operasjoner bli utført.

8. Følg de aktuelle trinnene for å utføre kopieringsjobben.

Når kopieringen har startet, vil følgende melding vises:

KLAR TIL Å KOPIERE.
TRYKK (KTO. #) NÅR FERDIG.

Dersom kopieringen avbrytes (side 2-75), vil følgende melding vises:

KLAR TIL Å KOPIERE. NÅR PAUSEKOPIERINGER FULLFØRT, TRYKK [AVBRYT].

9. Når kopieringsjobben er avsluttet, trykker du på [*]-tasten ([ACC.#-C]-tast).

Betjening av maskinen

Legge i papir

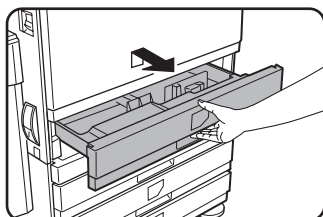
Meldingen "LEGG PAPIR" eller "ÅPNE SKUFF, OG LEGG I PAPIR" vises når det går tomt for papir under drift.

Følg prosedyren under for å fylle i papir.

- MERKNADER:**
- Ikke bruk krøllet eller brettet papir. Hvis du gjør det, kan det føre til papirstopp.
 - Papir levert av Xerox gir best resultater. (Se side 1-30, 1-45.)
 - Når du bytter papirtype og -format i papirskuff 1, må du forandre innstillingene for papirtype og -format slik det forklares i "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" på side 1-33.)
 - Ikke plasser tunge gjenstander oppå, eller trykk hardt på skuffer som er trukket ut.

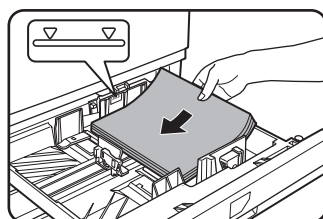
Legge papir i papirskuff 1

1. Trekk ut papirskuff 1.



Trekk forsiktig ut skuffen til den stopper.

2. Fyll skuffen med papir.



Legg i en bunke med papir som ikke er høyere enn indikatorlinjen (omtrent 500 ark med anbefalt papir for farger (80 g/m² eller 21 lbs.), eller omtrent 500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² eller 21 lbs.)).

3. Skyv skuff 1 forsiktig inn i maskinen.
Skyv skuffen helt inn i maskinen.

4. Bestem papirtype.

Hvis du bytter papirtype, må du passe på å stille inn papirtypen i henhold til "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" på side 1-33.

MERKNAD: Hvis du legger inn et annet format av samme type papir, trenger du bare å forandre stillingen til regulatoren for papirformat (se trinn 2 nedenfor) – du trenger ikke å forandre papirtype.

5. Nå er du ferdig med å legge papir i papirskuff 1.

Bytte av papirformat i papirskuff 1

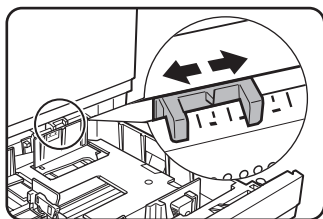
Følgende innstillinger for papirformater er tilgjengelige for papirskuff 1: A3 til A5 og "EXTRA"*1. For å endre formatet gjør du følgende:

*1 Dette er begrenset til firkantede eller rektangulære papirark, A3- til A5-format.

1. Trekk ut papirskuff 1.

Dersom det er papir igjen i skuffen, fjerner du det.

2. Juster regulatoren for papirformat etter det aktuelle formatet.

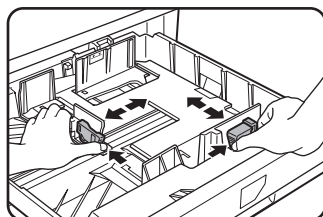


Beveg regulatoren for papirformat til høyre eller venstre for å indikere hvilken papirstørrelse som fylles i.

Hvis en spesiell papirstørrelse legges inn, stiller du inn regulatoren på "EXTRA" for å informere maskinen om at en spesiell papirstørrelse er lagt inn. (Når tommebaserte papirstørrelser legges i, flytter du regulatoren til "EXTRA".)

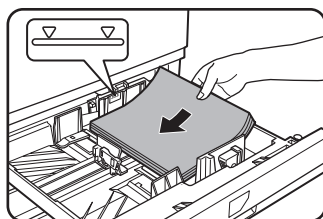
Hvis du stiller inn regulatoren på "EXTRA", informerer maskinen om at en spesiell papirstørrelse er fylt i; det informerer ikke maskinen om den spesifikke størrelsen. Følg trinnene i "Stille inn papirstørrelsen når et ekstra format er fylt" på side 1-34 hvis du ønsker å informere maskinen om den spesifikke størrelsen. (Dersom du ikke stiller inn et format, kan det være at deler av eller hele bildet ikke bli skrevet ut.)

3. Juster papirstøtte A og B ved å trykke på låsene, og skyv dem til papirformatet som skal legges inn.

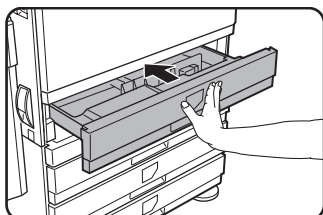


Papirstøtte A og B er justerbare. Juster dem til papirstørrelsen som skal legges i mens låsene klemmes inn.

4. Fyll skuffen med papir.



5. Skyv skuff 1 forsiktig inn i maskinen.



Skyv skuffen bestemt helt inn i maskinen.

6. Still inn papirtypen til papiret som ble lagt i skuff 1.

Hvis du har lagt inn en annen type papir enn det forrige papiret, stiller du inn den nye papirtypen som forklart i "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" på side 1-33.

Du har nå byttet papirformat i skuff 1.

MERKNAD: Hvis regulatoren for papirformat (trinn 2 av side 1-22 ikke er riktig innstilt etter at papirformatet er endret, eller papirtypen (side 1-33) ikke er riktig innstilt, kan det oppstå feil papirvalg eller papirstopp.

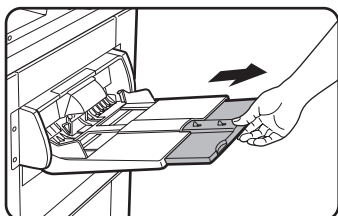
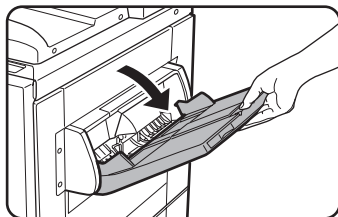
Legge i papir i enkeltmater-skuffen

Enkeltmater-skuffen kan brukes for å mate inn samme type papir som er spesifisert for papirskuff 1, eller for spesialpapir. For papirtyper som kan brukes i enkeltmater-skuffen, se spesifikasjonene for enkeltmater-skuffen i papirskuffspesifikasjonene (side 1-30).

Enkeltmater-skuffen har kapasitet til 250 ark med Xerox standardpapir eller opp til 100 postkort.

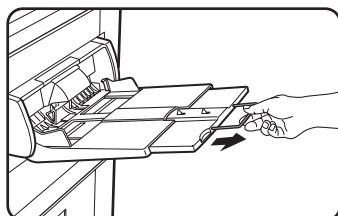
- MERKNADER:**
- Etter at du har lagt papir i enkeltmater-skuffen stiller du inn papirtype og format (trinn 4) dersom disse ble forandret.
 - Ikke bruk papir beregnet for blekkskriver. Dette kan føre til papirstopp i varmeeheten.

1. Åpne enkeltmater-skuffen.



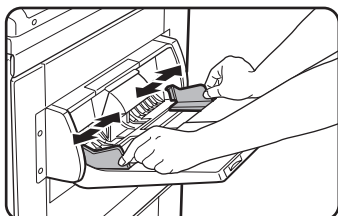
Ved innlegging av papir som er lengre enn skuffen, trekk ut skuffeforlengerne for å støtte papiret og gjøre det mulig for papirfølerne å registrere papirformatet korrekt.

Sørg for å trekke skuffeforlengerne helt ut. Hvis skuffeforlengeren ikke er trukket helt ut, vil størrelsen på papiret i enkeltmater-skuffen kanskje ikke vises korrekt.

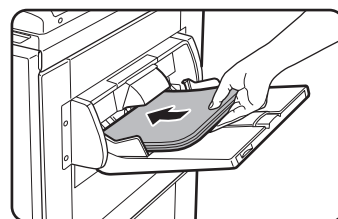


Når det er nødvendig å støtte papir som er lengre enn skuff-forlengeren, trekker du ut metallforlengeren.

2. Still inn enkeltmater-skuffens papirstøtter til bredden på kopipapiret.



3. Legg kopipapiret helt inn i enkeltmater-skuffen. (Ikke skyv papiret inn med makt.)



Legg kopipapiret med forsiden opp. Hvis enkeltmater-skuffens papirstøtter er stilt inn bredere enn kopipapiret, kan innsiden av maskinen bli skitten, noe som resulterer i flekker på de neste kopiene.

Annet spesialpapir enn transparenter som anbefales av Xerox, må mates inn ett ark om gangen. Flere transparenter som anbefales av Xerox, kan legges i enkeltmater-skuffen om gangen.

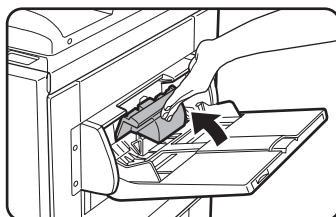
4. Still inn type og størrelse på papiret som legges i enkeltmater-skuffen.

Hvis du har lagt inn en annen type papir enn det forrige papiret, stiller du inn den nye papirtypen slik det forklares i "Innstilling av papirtype og papirstørrelse i enkeltmater-skuffen" på side 1-35. Hvis du har lagt inn et spesielt papirformat i enkeltmater-skuffen, stiller du inn papirstørrelsen slik det forklares i "Innstilling av papirtype og papirstørrelse i enkeltmater-skuffen" på side 1-35.

(Dersom du ikke stiller inn et format, kan det være at deler av eller hele bildet ikke bli skrevet ut.)

Dette var alt om å legge papir i enkeltmater-skuffen.

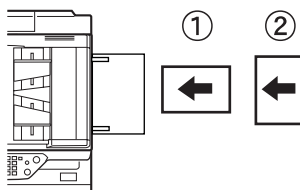
MERKNAD:



Ved innlegging av papir i enkeltmater-skuffen eller lukking av skuffen, stenger du papirdekselet som vist.

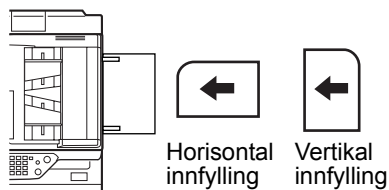
MERKNADER:

- Sørg for å legge i A6-papir, A5-papir, x 5-1/2" x 8-1/2" papir og postkort som vist i diagrammet nedenfor.



- ① A6-papir, postkort.
- ② A5-papir, 5-1/2" x 8-1/2" papir.
- Ved innlegging av vanlig papir annet enn papir som anbefales for farge, Xerox' standardpapir, annet spesialmateriale enn postkort, transparenter som anbefales av Xerox, eller papir som skal trykkes på baksiden, må ark legges i ett av gangen. Hvis du legger i flere enn ett ark om gangen, fører det til papirstopp.
- Før du legger i tykt papir, må du rette ut papiret.
- Ved tilføring av papir, fjern gjenværende papir i skuffen, kombiner det med papiret som skal legges i og legg det i som en enkeltstående bunke.
- Ikke bruk papir som allerede har blitt skrevet på av en vanlig papirfaks eller en laserskriver. Dette kan føre til at trykte bilder blir skitne.
- Ved trykking på transparenter, sørg for å fjerne hvert ark når det kommer ut fra maskinen. Å la ark legge seg i en bunke i sorteringsskuffen kan føre til krølling.

- *Bruk kun transparenter anbefalt av Xerox. Sett inn transparenten slik at det avrundede hjørnet er til venstre for horisontal inngang, eller til høyre for vertikal inngang.*



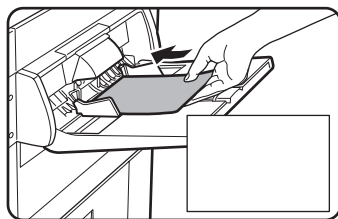
- *Ved innlegging av flere ark med transparenter i enkeltmater-skuffen skal du lufte arkene flere ganger før du legger dem inn.*

Innstilling av konvolutter eller postkort

Ved innstilling av konvolutter eller postkort i enkeltmater-skuffen, sett dem i retningen som er vist under.

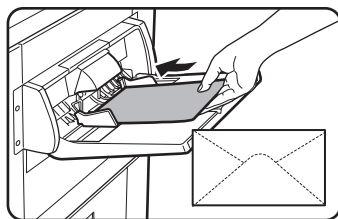
Legge i postkort

Sett inn postkortet slik at den siden som det skal trykkes på vender oppover. Postkortet skal plasseres som vist i diagrammet.



Legge i konvolutter

Kun forsiden av konvoluttene kan trykkes på. Sett inn konvoluttene slik at forsiden vender oppover.

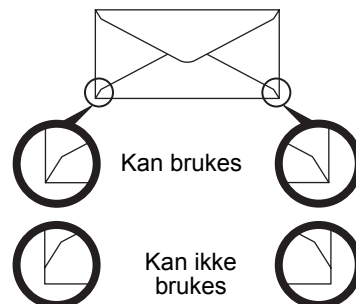


Utskrift på konvolutter eller postkort

- Forsøk på å skrive ut på begge sider av konvolutter eller postkort kan føre til papirstopp eller dårlig resultat.
- Ikke bruk fortrykkede konvolutter.
- Før innsetting av et postkort eller en konvolutt, rett ut eventuelle krøllede kanter. Krøllede kanter kan forårsake bletter, fargeavvik, papirstopp og kopier med dårlig kvalitet.

Utskrift på konvolutter

- Forsøk på å trykke på konvolutter som har metallhasper, plasttrykknapper, lukkeanordninger med snor, vindu, før, selvklebende lapper eller syntetisk materiale kan føre til papirstopp, at toneren ikke fester seg ordentlig og andre problemer.
- Konvolutter med preget mønster kan føre til at utskriftene blir skitne.
- Bruk kun konvolutter som er flate og skarpt brettet. Krøllede eller dårlig formede konvolutter kan bli trykket dårlig eller føre til papirstopp.
- Utskriftskvaliteten er ikke garantert i området 10 mm eller 13/32" fra kantene til konvolutten.
- Utskriftskvaliteten er ikke garantert på deler av konvolutter der det finnes en stor gradvis forandring av tykkelsen, slik som på trelags eller firelags konvolutter.
- Utskriftskvaliteten er ikke garantert på konvolutter som har klaffer med avtakbar limbeskyttelse.

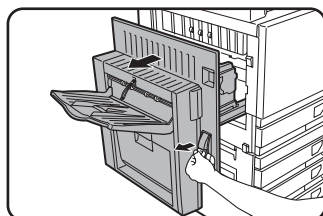


Håndtak for justering av trykket på varmeenheten

I noen tilfeller kan skade på konvolutter, fargeavvik, eller tilflekking skje selv om konvolutter innen spesifikasjonene er brukt. Dette problemet kan reduseres ved å forandre håndtakene for justering av trykket på varmeenheten fra deres normale trykkposisjon til den nedre trykkposisjonen. Følg prosedyren på side 1-28.

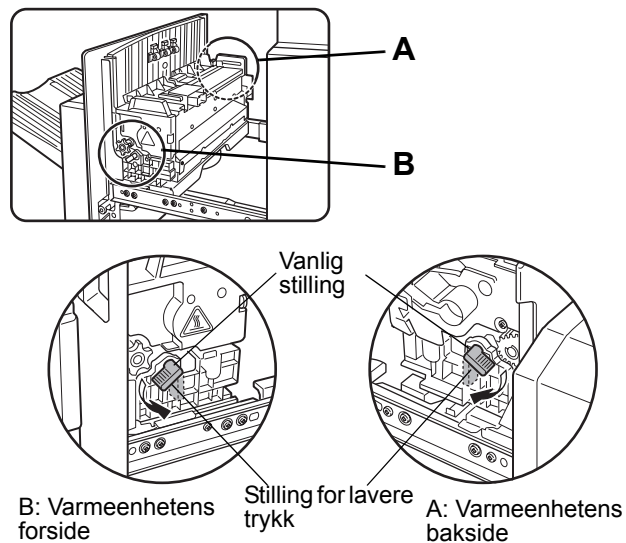
MERKNAD: Sørg for å sett håndtaket tilbake til normal stilling når du har avsluttet innmating av konvolutter. Hvis ikke kan det oppstå utilstrekkelig hefting, papirstopp eller andre problemer.

1. Åpne dupleks enkeltmateren/arkvenderen, og før den mot venstre.

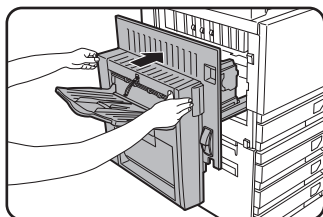


Åpne enheten og beveg den forsiktig bort fra maskinen. Hvis maskinen ikke er utstyrt med en dupleks enkeltmater/arkvender, åpner du sidedekselet.

2. Senk de to håndtakene for justering av trykket på varmeenheten merket A og B på illustrasjonen.



3. Lukk dupleks enkeltmateren/arkvenderen forsiktig.



Hvis maskinen ikke er utstyrt med en dupleks enkeltmater/arkvender, steng sidedekselet.

Legge i papir i sokkelen/1-skuffsenheten/3-skuffsenheten

Øvre skuff/midtre skuff/nedre skuff*

Opp til 500 ark med papir anbefalt for farge eller vanlig papir anbefalt av Xerox kan legges i disse skuffene. Metoden for innlegging av papir er den samme som for papirskuff 1 i hovedenheten (se forklaringen på side 1-21).

* Sokkelen/1-skuffsenheten har bare den øvre skuffen.

MERKNAD: Dersom størrelsen på papir som fylles i er forskjellig fra foregående størrelse, eller et ekstra format, eller papiret er forskjellig fra foregående type må du forandre papirskuffinnstillingene i spesialfunksjoner. Endre innstillingene som forklart i "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" på side 1-33 og "Stille inn papirstørrelsen når et ekstra format er fylt" på side 1-34.

Spesifikasjoner (sokkel/1-skuffsenhet/3-skuffsenhet)

Navn	Sokkel/1-skuffsenhet	3-skuffsenhet
Papirets størrelse/vekt	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 eller 17 til 28 lbs.	
Papirkapasitet	Papir anbefalt for farger (80 g/m ² eller 21 lbs.): 500 ark; Xerox standardpapir (80 g/m ² eller 21 lbs.): 500 ark	
Strømforsyning	Forsynt fra hovedenheten	
Fysiske mål	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (uten innstilleren)	
Vekt	Omtrent 22,5 kg	Omtrent 29,5 kg

Spesifikasjonene kan endres uten varsel i rammen av den tekniske utvikling.

Legge i papir i dupleksmodulen/2-skuffsenheten

Øvre skuff:

Den øvre skuffen inneholder en dupleksmodul som automatisk snur papir for automatisk tosidig utskrift.

Midtre og nedre papirskuffer:

Den midtre og nedre skuffen er papirskuffer.

Opp til 500 ark med papir anbefalt for farger eller vanlig papir anbefalt av Xerox kan legges i disse skuffene. Metoden for innlegging av papir er den samme som for papirskuff 1 i hovedenheten. Se forklaringen på side 1-21.

MERKNAD: *Dersom størrelsen på papir som fylles i er forskjellig fra foregående størrelse, eller en ekstra format, eller papiret er forskjellig fra foregående type må du forandre papirskuffinnstillingene i spesialfunksjoner. Endre innstillingene som forklart i "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" på side 1-33 og "Stille inn papirstørrelsen når et ekstra format er fylt" på side 1-34.*

Spesifikasjoner (Dupleksmodul/2-skuffsenhet)

Navn	Dupleksmodul/2-skuffsenhet
Papirets størrelse/ vekt	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 eller 17 til 28 lbs.
Papirkapasitet	Papir anbefalt for farger (80 g/m ² eller 21 lbs.): 500 ark; Xerox standardpapir (80 g/m ² eller 21 lbs.): 500 ark
Strømforsyning	Forsynt fra hovedenheten
Fysiske mål	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (uten innstilleren)
Vekt	Omtrent 31 kg
Dupleksmodul	
Størrelse på vanlig 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"
Vekt av vanlig papir	64 til 200 g/m ² eller 17 til 54 lbs.
Antall ark	Ett ark (type for enkel gjennomløp)

Spesifikasjonene kan endres uten varsel i rammen av den tekniske utvikling.

Spesifikasjoner for papirskuffer

Spesifikasjonene for typene og størrelsene til papir som kan fylles inn i papirskuffene er vist nedenfor.

	Papirskufftype	Skuffnr. (skuff- navn)	Egnede papirtyper	Egnede papirformater	Merknad
A	Papirskuff 1	Skuff 1	Papir anbefalt for farge	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, 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"R)	Se "Lagring av forbruksmateriel" på side 1-45.
			Vanlig papir	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, 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"R)	Se "Mer informasjon om vanlig papir" på side 1-32.

	Papirskufftype	Skuffnr. (skuff- navn)	Egnede papirtyper		Egnede papirformater	Merknad	
B	Enkeltmater-skuff	Enkeltmater-skuff	Samme som papirtypene og størrelsene i rad A * Papirformatene A3W (12" x 18") og A6R kan også brukes i enkeltmater-skuffen.				
			Spesialpapir (se side 1-32 for egnet spesialpapir).	Tykt papir	Tykt papir 1	A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18"), Spesial (papirvekt: 106 til 200 g/m ² (28 to 54 lbs.), Postkort	Se "Mer informasjon om spesielle media som kan brukes" på side 1-32.
					Tykt papir 2	A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18"), Spesial (papirvekt: 201 til 300 g/m ² (54 til 80 lbs.))	
				Transparent		Transparent	
				Konvolutter		Konvolutter med standardstørrelse som kan brukes: COM10, Monarch, DL, C5	
C	Sokkel/1- skuffsenhet	Skuff 2	Samme som papirtypene og størrelsene i rad A				
D	Sokkel/ 3- skuffsenhet	Øvre					Skuff 2
		Midtre					Skuff 3
		Nedre	Skuff 4				
E	Duple- ksmodul/ 2- skuffsenhet	Øvre	Dupleks	Dupleksmodul (Se side 1-30 for papirformater og vektor som kan brukes.)			
		Midtre	Skuff 2	Samme som papirtypene og størrelsene i rad A			
		Nedre	Skuff 3				
F	Mater med stor kapasitet	Skuff 4* ¹ eller Skuff 5* ²	Samme som papirtyper i rad A		A4 (8-1/2"x11")	Se spesifikas- jonene i "Skuff med stor kapasitet" på side 1-74, og "Mer informasjon om vanlig papir" på side 1-32.	

*1 Når dupleksmodul/2-skuffsenhet er installert.

*2 Når 3-skuffsenhet er installert.

Mer informasjon om vanlig papir

Følgende restriksjoner gjelder for vanlig papir. Sørg for å fylle inn papir korrekt. Uriktig innfylling kan resultere i skjev innmating eller papirstopp.

		Papir i AB-system	Papir i tommesystem
		A6R - A3W*	5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"
Vanlig papir	Xerox standardpapir	80 g/m ²	21 lbs.
	Restriksjoner for annet papir enn Xerox standardpapir	64 til 105 g/m ² (17 til 28 lbs.)	
Papir som er resirkulert, farget, stanset, fortrykket eller brevpapir med brevhode må følge de samme vilkårene som ovenfor.			

* I skuffen med stor kapasitet kan kun papir i A4-format brukes ved bruk av AB-størrelser, og kun 8-1/2" x 11" kan brukes ved bruk av tommestørrelser.

Mer informasjon om spesielle media som kan brukes

Følgende restriksjoner gjelder for spesielle media. Bruk av ukorrekt media kan føre til fikseringsproblemer (svak heft av toner på papiret eller tilskitning av toner ved overstrykning), skjev innmating, papirstopp eller andre feil.

	Type		Merknad
Størrelse på vanlig papir	Tykt papir	Tykt papir 1	For papirstørrelser fra A6R til A3W (5-1/2" x 8-1/2" til 12" x 18") kan papirvekt fra 106 til 200 g/m² (28 til 54 lbs.) brukes. Postkort kan brukes. Ikke bruk postkort som er brettet, billedpostkort eller postkort med en belagt forside. Dett kan føre til papirstopp eller et skittent trykt bilde.
		Tykt papir 2	For papirstørrelser fra A6R til A3W (5-1/2" x 8-1/2" til 12" x 18") kan papirvekt fra 201 til 300 g/m² (54 til 80 lbs.) brukes.
	Transparent		Bruk transparenter anbefalt av Xerox.
	Konvolutter		Anvendelig standardkonvolutter: COM-10, Monarch, DL, C5 Konvolutter kan kun mates fra enkeltmater-skuffen. Egnet papirvekt for konvolutter er 75 til 90 g/m ² eller 20 til 23 lbs.

- Spesialpapir slik som tykt papir 2, transparent og konvolutter kan ikke sorteres til senter skuff.
- Papir som ikke kan sorteres til senter skuff sorters med forsiden opp i venstre skuff.

Papir som kan brukes for automatisk tosidig utskrift

Papir brukt til automatisk tosidig utskrift (papir som kan mates gjennom dupleksmodulen) må oppfylle følgende vilkår:

Papirtype: Vanlig papir som spesifisert på side 1-30.

Papirformat: Må være ett av følgende standardformater: 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")

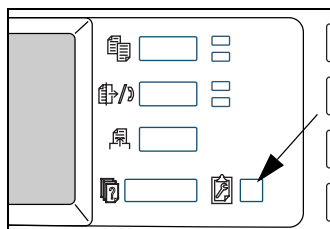
Papirvekt: 64 til 200 g/m² eller 17 til 54 lbs.

- MERKNADER:**
- *Spesialpapir som beskrevet ovenfor kan ikke brukes for automatisk tosidig utskrift. Tykt papir opp til 200 g/m² (54 lbs.) kan brukes.*
 - *Bildekvaliteten på og fikseringsevnen til toneren på spesialpapirer kan endre seg etter omgivelsene, driftsforholdene og papiregenskapene, noe som kan føre til dårligere bildekvalitet enn det man får med standard Xerox-papir.*
 - *Ulike typer av vanlig papir og spesialpapir er å få kjøpt. Noen av disse kan ikke brukes i maskinen. Ta opp dette med forhandleren når du kjøper papir.*

Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)

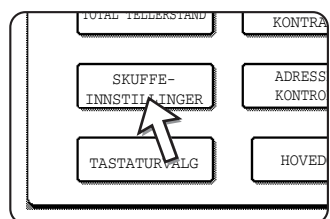
Følg disse trinnene for å forandre papirtypeinnstilling når papirtype har blitt forandret i en papirskuff. For hvilke papirtyper som kan brukes i hver skuff, se side 1-30. For å forandre papirtypeinnstillingen for enkeltmater-skuffen, se side 1-35.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER].



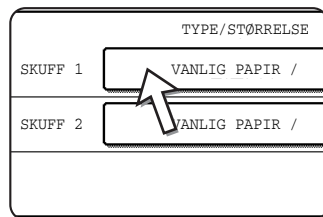
Menyen for spesialfunksjoner vises.

2. Trykk på tasten [SKUFFE-INNSTILLINGER].



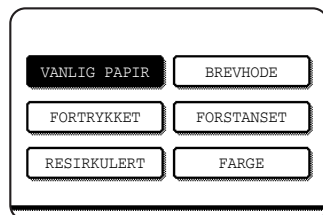
Vinduet for valg av papirskuff vises.

- Velg aktuell papirskuff. (For numre på skuffene, se spesifikasjonene for skuffene på side 1-30.)



Dersom den ønskede skuffen ikke er på skjermen, bruk eller til å rulle til skuffen.

- Velg papirtypen som ble fylt i skuffen.



Den valgte papirtypen vil bli uthvet. For å forandre innstilling, trykk på den ønskede typen.

MERKNAD: *Spesialpapir slik som transparenter, konvolutter og postkort kan bare brukes i enkeltmater-skuffen.*

- Trykk på [OK] for å fullføre innstillingen.

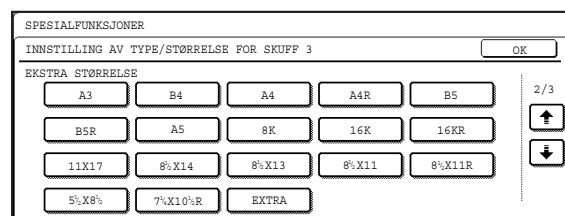
Stille inn papirstørrelsen når et ekstra format er fylt

Når en papirskuff er stilt inn på "extra", informerer dette maskinen om at et ekstra format blir brukt. Det informerer ikke om den spesifikke størrelsen. For å sette den spesifikke størrelse til papiret som er fylt, følg trinnene nedenfor.

For eksempel, dersom papir på 8-1/2" x 11" fylles inn i skuffen (med regulatoren for papirformat innstilt på "extra"), kan du bruke denne prosedyren for å stille inn papirstørrelsen som gjenkjennes av maskinen til 8-1/2" x 11". Dersom du fylte i en uvanlig papirstørrelse kan du sette dimensjonene til papiret.

For å stille inn papirstørrelsen når en ekstra størrelse med papir er lagt i enkeltmater-skuffen, se side 1-35.

- Utfør trinn 1 til 4 av "Innstilling av papirtype" til venstre.
- Trykk på for å vise vinduet for innstilling av papirstørrelse.



3. Når den fylt papirstørrelsen vises på skjermen (dersom du har fylt i en tommebasert størrelse slik som 8-1/2" x 11"), trykk på størrelsen for å merke den, og trykk så på tasten [OK] for å fullføre prosedyren.
4. Dersom en uvanlig papirstørrelse er lagt inn etter at tasten [EXTRA] er trykt, berør tasten  på skjermbildet til trinn 2 for å vise neste skjermbilde.



Når skjermen åpner seg vil X bli merket. Bruk berøringstastene og for å stille inn dimensjonene for X. Trykk så på Y-tasten for å merke den og sett dimensjonene til Y.

Den tillatte vidden for X sine dimensjoner er 139 til 432 mm (5-1/2 til 17 tommer), og den tillatte vidden for Y sine dimensjoner er 182 til 297 mm (7-1/4 til 11-3/4 tommer).

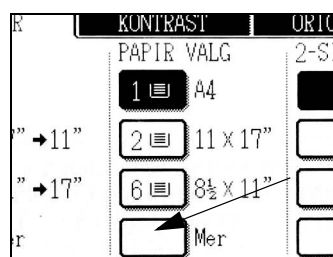
Når begge er tastet inn, trykk på [OK] for å fullføre operasjonen.

Innstilling av papirtype og papirstørrelse i enkeltmater-skuffen

Følg trinnene nedenfor for å stille inn type og størrelse på papiret som legges i enkeltmater-skuffen.

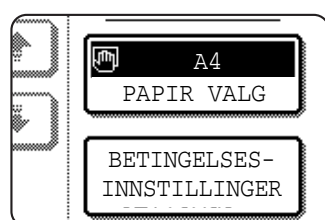
1. For kopimodus eller skrivermodus, berør den aktuelle tasten.

(Når kopimodus er valgt)



Berør tasten [Mer] på vinduet for papirvalg i hovedvinduet for kopimodus.

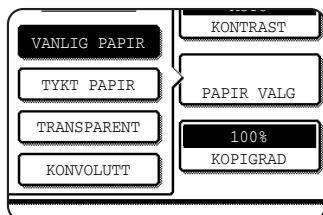
(Når utskriftsmodus er valgt)



Trykk på tasten [PAPIR VALG] i hovedvinduet for utskriftsmodus.

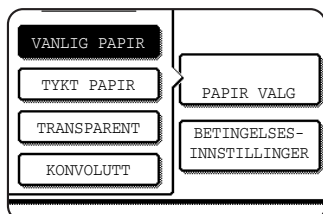
2. Trykk på tasten for ønsket papirtype.

(Når kopimodus er valgt)



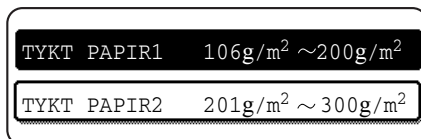
Tasten for valgt papirtype vil være uthevet.

(Når utskriftsmodus er valgt)



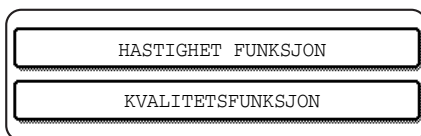
De neste trinnene avhenger av hvilken papirtype som er valgt. Følg trinnene for den valgte typen.

- Dersom du trykte [VANLIG PAPIR], gå til trinn 6.
 - Dersom du trykte [TYKT PAPIR], gå til trinn 3.
 - Dersom du trykte [TRANSPARENT], gå til trinn 4.
 - Dersom du trykte [KONVOLUTT], gå til trinn 5.
3. Velg [TYKT PAPIR 1] eller [TYKT PAPIR 2], og gå til trinn 6.



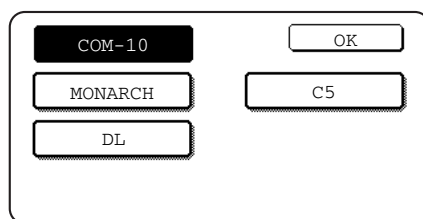
For typene av tykt papir som kan brukes, se side 1-32.

4. Trykk på [HASTIGHET FUNKSJON] eller [KVALITETSFUNKSJON] for transparent, og gå til trinn 7.

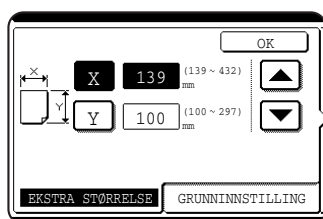


- HASTIGHET FUNKSJON er for rask utskrift.
- KVALITETSFUNKSJON er for høy bildekvalitet.

5. Trykk på type konvolutt, og gå til trinn 7.



6. Hvis du satte inn en annen størrelse enn standarden i enkeltmater-skuffen, fjern haken fra "AKTIVER AUTOMATISK REGISTRERING AV ARKSTØRRELSE", og trykk deretter på fanen [EKSTRA FORMAT]. Når vinduet vises, vil X-tasten være uthevet. Bruk og for å legge inn dimensjoner for X. Hvis du satte inn en standard papirstørrelse i enkeltmaterskuffen, pass på at det er haket av for [AKTIVER AUTOMATISK REGISTRERING AV ARKSTØRRELSE] i avmerkingsboksen.



Trykk så for å merke den, og skriv inn dimensjonene for Y.

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

7. Trykk på [OK] for å fullføre innstillingen.

Spesialfunksjoner

Artiklene som kan innstilles med spesialfunksjoner er vist nedenfor.

Produksjon	Viser maskinens serienummer, totalt antall svart/hvitt-trykk og totalt antall fargetrykk. (Se side 1-40.)
Display kontrast	Brukes for å justere kontrasten på skjermen på betjeningspanelet. (Se side 1-40.)
Listeutskrift	Brukes for å skrive ut en liste med maskininnstillinger. (Se side 1-41.)
Klokkeinnstilling	Brukes for å stille inn dato og klokkeslett for maskinens innebygde klokke. (Se side 1-39.)
Skuffeinnstillinger	Papirtype, papirformat og automatisk skuffbytte kan stilles inn for hver skuff. Automatisk skuffbytte gjør det mulig å bytte mellom skuffene som er fylt med papir med samme type og størrelse. Dersom en skuff går tom for papir under utskrift, vil utskriften fortsette fra den andre skuffen. (Se side 1-41.)

For detaljerte beskrivelser og bruk av innstillingene som er listet opp nedenfor, se Kapittel 5, "Fakse" og Kapittel 4, "Skanne via nettverket".*

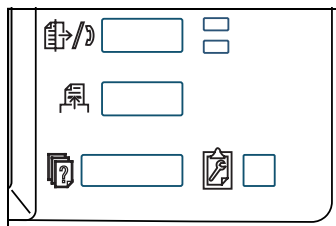
Adressekontroll	Bruk denne for å lagre faksmottakere (faksnumre). Denne brukes også for å lagre grupper, minnebokser og brukerindekser. Hvis nettverksskannerfunksjonen er tilgjengelig, kan e-postadresser, brukerindekser og skanneravsendere også lagres.
Mottaksfunksjon	Bruk denne til å konfigurere innstillinger for faksmottak (auto/manuell).
Videresending av faksdata	Fakser mottatt til minnet kan videresendes til en annen destinasjon.
Tastaturvalg	Når du bruker faksfunksjonen eller nettverksskannerfunksjonen, kan du bytte om på plasseringen av bokstavgastene på skjermtastaturet som brukes for lagring og redigering av destinasjoner i den engelske skjermen for inntasting av tegn.

Hovedoperatør programmer Dette er programmer som brukes av hovedoperatøren (administrator av maskinen) for å konfigurere maskininnstillinger. En tast vises for disseinnstillingene i menyvinduet for spesialfunksjoner. For informasjon om disse innstillingene, se "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

* Disse innstillingene kan konfigureres dersom faksfunksjonen eller nettverksskannerfunksjonen er tilgjengelig.

Felles fremgangsmåte for alle spesialfunksjoner

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER].



Menyen for spesialfunksjoner vises.

Mer informasjon om fremgangsmåter for innstilling

I følgende vindustype er en innstilling på når det er en hake (☑) ved siden tasten. En hake vises eller forsvinner ved å trykke på nytt på avkrysningsboksen. I neste skjermbilde kan skuff 1 brukes både i utskrifts-, kopi- og faksmodus. Skuff 2 kan bare brukes i kopimodus.

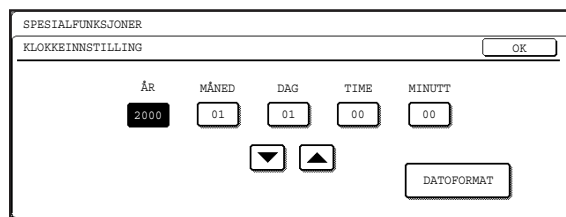
SPESIALFUNKSJONER					OK
SKUFFEINNSTILLINGER					
	TYPE/STØRRELSE	SKRIV UT	KOPIER	FAKS	
SKUFF 1	VANLIG PAPIR/	☒	☒	☒	1/2
SKUFF 2	VANLIG PAPIR/	☐	☒	☐	↑ ↓

2. Trykk på tasten til den ønskede artikkelen for å vise tilhørende innstillingsskjermer. Innstillingene som vises ved å trykke på [KLOKKE] er forklart her.

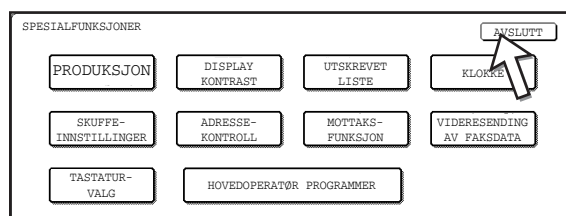
SPESIALFUNKSJONER				AVSLUTT
PRODUKSJON	DISPLAY KONTRAST	UTSKREVET LISTE	KLOKKE	
SKUFFE-INNSTILLINGER	ADRESSE-KONTROLL	MOTTAKS-FUNKSJON	VIDERESEN-ING AV FAKSA	
TASTATUR-VALG	HOVEDOPERATØR PROGRAMMER			

Detaljerte beskrivelser for programinnstillingene begynner på side 1-40.

Prosedyren for innstilling av klokken er vist nedenfor som et eksempel.



3. Trykk på tasten for år, måned, dag, time eller minutt, og bruk så tasten eller for å justere innstillingen.
 - Dersom du velger en ikke-eksisterende dato (for eksempel 30. feb.), vil tasten [OK] bli nedtonet for å hindre inntasting av datoen.
 - Kryss av for [INNSTALLING AV SOMMERTID] hvis du vil at klokken skal justere seg automatisk ved overgangen til og fra sommertid.
4. Trykk på [OK].
5. For å fullføre innstillingsoperasjonen, trykk på [AVSLUTT].



Om innstillingene

Produksjon

Her finner du følgende informasjon:

- ① Maskinens serienummer
- ② Det totale antallet svart/hvitt-trykk og fargetrykk

Display kontrast

Justering av skjermens kontrast brukes for å gjøre LCD-berøringspanelet lettere å se på under varierende lysforhold. Trykk på tasten [LYSERE] for å gjøre skjermen lysere, eller tasten [MØRKERE] for å gjøre skjermen mørkere.

Listeutskrift

Brukes for å skrive ut en liste over innstillingene i faks-, skriver- og nettverksskannerfunksjonen.

Klokkeinnstilling

Bruk denne til å stille inn dato og tid i maskinens innebygde klokke. Denne klokken blir brukt av funksjoner som krever informasjon om dato og tid. Format til datoen som skrives ut kan også forandres.

Skuffeinnstillinger

Papirtype, papirstørrelse, modi som er aktivert, og automatisk skuffeveksling kan velges for hver skuff. Se side 1-33 for nærmere informasjon om innstilling av papirtype og papirstørrelse. Automatisk bytte til en annen papirskuff brukes for automatisk bytte til et annen skuff med papir av samme størrelse og type i tilfelle papiret går tom under løpende utskrift. Dette krever at skuffene fylles med papir av samme størrelse. Når du skal aktivere en funksjon, trykker du på avkrysningsboksen slik at en hake (☑) vises.

Tastaturvalg

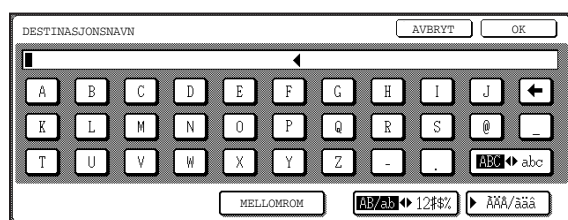
Når du bruker faksfunksjonen eller nettverksskannerfunksjonen kan du bytte plasseringen av bokstavtastene på skjermtastaturet som vises på skjermen for inntasting av tegn ved lagring eller redigering av destinasjoner. Velg plasseringen av bokstavtastene slik du synes det blir lettest å bruke.

Følgende tre konfigurasjoner for alfabetisk tastatur er tilgjengelig:

- Tastatur 1 (QWERT... konfigurasjon)*
- Tastatur 2 (AZERTY... konfigurasjon)
- Tastatur 3 (ABCDEF... konfigurasjon)

* Standardinnstillingen er "Tastatur 1".

(Eksempel: Skjermen for inntasting av tegn når Tastatur 3 er valgt)



Bytte tonerkassetene

Når toneren nesten slipper opp vises, "[□□□□] LITE TONER" på skjermen. Det anbefales at du har et sett med nye tonerpatroner tilgjengelig så du kan skifte dem ut så snart de går tomme.

KLAR TIL Å SKANNE FOR KOPIERING.
([□□□□] LITE TONER.)



Hvis du fortsetter å bruke tonerkassetten, vil det til slutt bli tomt for toner, maskinen vil stanse, og meldingen nedenfor vil vises.

⚠ BYTT TONERKASSETT.
([□□□□])

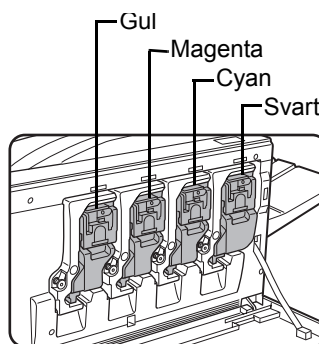
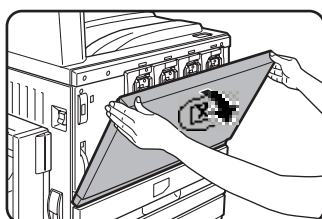
Denne indikerer hvilken tonerfarge det er lite av.

- Y = gul toner
- M = magenta toner
- C = cyan toner
- BK = svart toner

- MERKNADER:**
- I noen tilfeller kan kopiene bli lysere eller ujevne selv før denne meldingen vises, avhengig av hvordan maskinen blir brukt. Hvis dette skulle skje, tar du ut patronen ved å følge de samme trinnene som for utskifting, og rister den horisontalt noen ganger for å fordele toneren før du setter patronen inn igjen.
Hvis kopikvaliteten ikke blir bedre etter at dette er gjort, skifter du ut tonerpatronen med en ny patron.
 - Dersom en av tonerpatronene er tatt ut, dette gjelder også svart toner, vil det ikke være mulig å utføre fargekopiering. Dersom det blir tomt for gul, magenta eller cyan toner, men det er igjen sort toner, vil det være mulig å ta kopier i svart/hvitt.

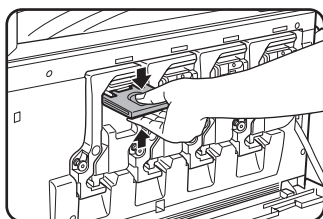
Følg disse trinnene for å skifte tonerpatronen som er tom for toner.

1. Åpne frontdekslet.



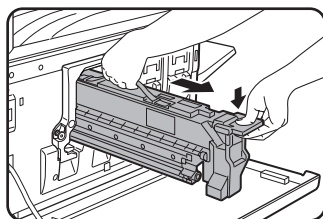
Hvordan fargetonerpatronene er ordnet

2. Løft patronens låsespak mot deg.



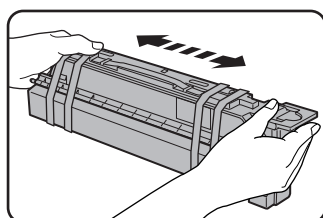
Eksempel: Skifting av den gule tonerkassetten

3. Mens du holder låsespaken på tonerpatronen, dra tonerpatronen mot deg.



Hold tonerpatronen med begge hender som vist på illustrasjonen, og dra den ut fra maskinen.

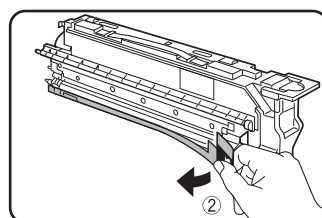
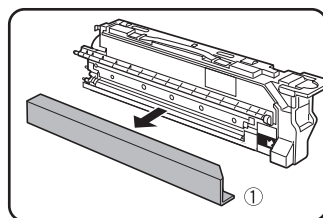
4. Ta ut en ny tonerpatron fra pakken og rist den vertikalt fem eller seks ganger.



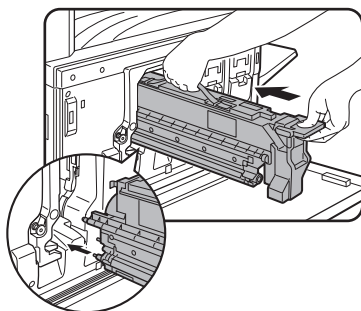
MERKNAD:

Rist tonerkassetten godt for å sikre at toneren flyter lett og at den ikke vil sette seg fast inni kassetten.

5. Fjern det beskyttende materialet fra den nye tonerpatronen.



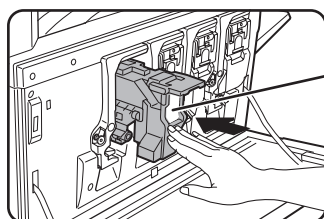
6. Sett inn den nye tonerpatronen.



Juster innsetningshullene som vist og press deretter patronen inn.

MERKNAD: Det kan ikke installeres en tonerpatron med en annen farge. For eksempel kan ikke en gul patron installeres i plassen for cyan.

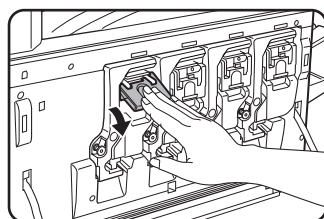
7. Press patronen inn til den låser seg trygt på plass.



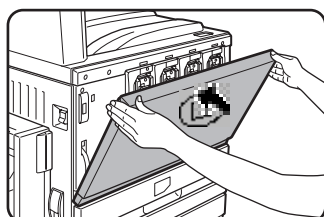
MERKNAD:

Ikke press på det hvite området vist på illustrasjonen. Låsespaken kan komme ned.

8. Returner patronens låsespak.



9. Lukk frontdekselet.



Etter at tonerkassetten er skiftet, går maskinen automatisk inn i modus for justering av oppløsning. (For noen tilfeller vil dette ta omtrent fem minutter.)

ADVARSEL:

- Ikke kast tonerkassetten på åpen ild. Toner kan slynges ut og forårsake brannskader.
- Lagre tonerpatroner ute av rekkevidde for små barn.

Lagring av forbruksmateriell

Standard forbruksmateriell for dette produktet som kan skiftes av brukeren er papir, tonerpatroner og stiftepatroner for etterbehandlingsenheten.

For det beste kopieringsresultatet bør du bare bruke Xerox Genuine Supplies, som er designet, konstruert og testet for å maksimere levetiden og ytelsen til Xerox-produktene. Se etter merket Genuine Supplies på tonerpakken.

Egnet lagring

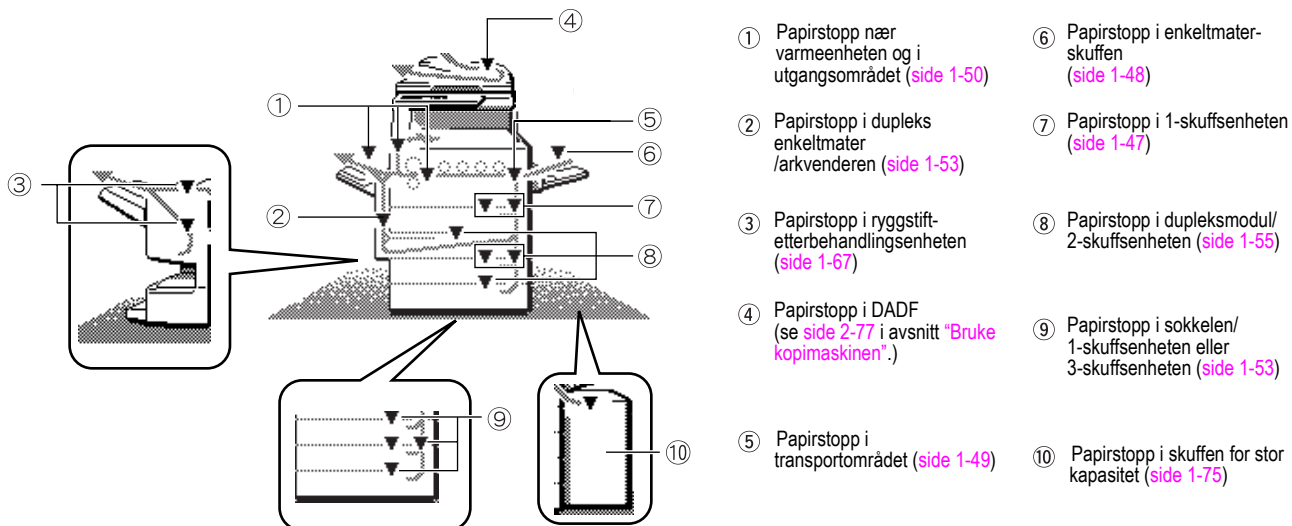
1. Lagre forbruksmaterialet på et sted som er:
 - rent og tørt,
 - har en stabil temperatur,
 - ikke er utsatt for direkte sollys.
2. Oppbevar papir flatt i emballasjen.
3. Hvis papiret lagres i pakker som står oppreist eller oppbevares utenfor emballasjen, kan det krølle seg eller bli fuktig, noe som resulterer i papirstopp.
4. Oppbevar en ny tonerkassetteske horisontalt. De må ikke stå på kant. Hvis de oppbevares på kant, er det ikke sikkert at toneren fordeler seg jevnt, selv etter kraftig risting av kassetten. Toneren kan da bli igjen i kassetten uten å flyte ut.

Levering og forbruksartikler

Levering av reservedeler for en reparasjon av maskinen er garantert i minst 7 år etter avslutningen av produksjon. Reservedeler er de delene av apparatet som kan bryte sammen innenfor ordinær bruk av produktet - mens derimot de delene som normalt holder lenger enn produktet betraktes ikke som reservedeler. Forbruksartikler er også tilgjengelige i 7 år etter avslutningen av produksjon.

Fjerning av papirstopp

Når et papirstopp har skjedd under utskrift vil meldingen "PAPIRSTOPP." vise seg på betjeningspanelet til driftspanelet og utskrift vil stoppe. Den omtrentlige plassering av mulige papirstopp indikeres med "▼" i illustrasjonen nedenfor. Sidennumrene for detaljert informasjon om fjerning av papirstopp for hver enkelt vises også.

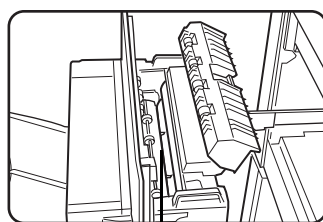


MERKNAD: Alle mottatte fakser lagres midlertidig i minnet. Dersom det oppstår en papirstopp kan ikke mottatte fakser bli skrevet ut. Når papirstoppen fjernes vil de mottatte faksene skrives ut automatisk.

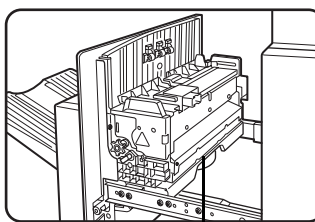
- MERKNADER:**
- Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.
 - Dersom papir rives ved et uhell under fjerning, sørg for å fjerne alle delene.
 - Sørg for at overføringsbeltet ikke skades eller påføres fingeravtrykk når papirstopp fjernes.

ADVARSEL

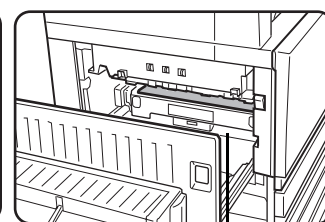
Enheten for varmeenheten er varm. Vær forsiktig ved fjerning av



Øvre varmeenhet



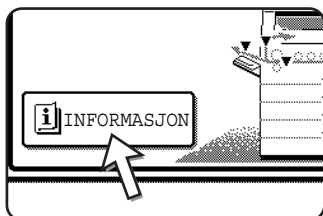
varmeeenhetens
papirleder



Overføringsbelte

Veiledning for fjerning av papirstopp

Veiledning for fjerning av papirstopp kan vises ved å trykke på tasten [INFORMASJON] på berøringspanelet etter at et papirstopp har forekommet.

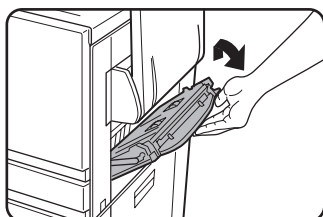


Papirstopp i papirinnmatingsområdet

MERKNAD: Papirstopp fra en papirskuff kan strekke seg videre ut fra skuffen og inn i området til høyre sidedeksel. I det tilfellet, dersom skuffen er trukket ut fra maskinen, kan papiret bli revet og bli vanskelig å fjerne. For å unngå at dette skjer, åpne alltid det høyre sidedeksel først og fjern papirstoppen dersom den er forlenget inn i dette området.

Papirstopp i skuff 1

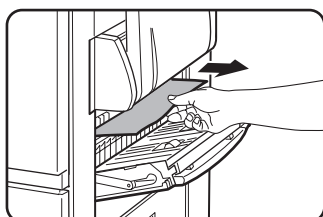
1. Åpne øvre sidedeksel.



Press spaken oppover og åpne dekslet forsiktig.

MERKNAD: Dersom papir er fylt i enkeltmater-skuffen, fjern papiret midlertidig og steng enkeltmater-skuffen før sidedekselet åpnes.

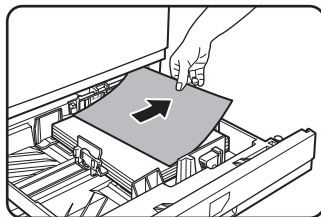
2. Fjern det fastkjørte papiret.



Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

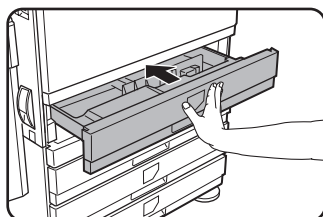
MERKNAD: Papirstopp kan ha oppstått på innsiden av maskinen. Sjekk nøye og fjern det.

3. Hvis det ikke er funnet noe fastkjørt papir i trinn 2, drar du ut papirskuff 1 og fjerner det fastkjørte papiret.



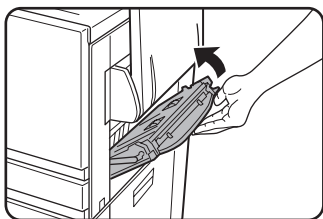
Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

4. Lukk papirskuffen forsiktig.



Press skuffen bestemt hele veien inn i maskinen.

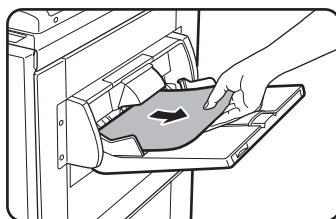
5. Lukk øvre sidedeksel forsiktig.



Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen har blitt klarert og at den normale skjermen kommer til syne.

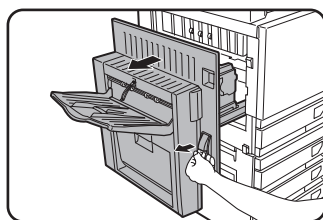
Papirstopp i enkeltmater-skuffen

1. Fjern det fastkjørte papiret fra enkeltmater-skuffen.

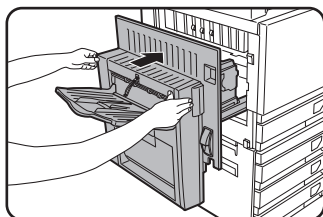


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

2. Etter å ha fjernet det fastkjørte papiret åpner og lukker du dupleks enkeltmateren/arkvenderen.



Grip fingertaket, og åpne enheten forsiktig.

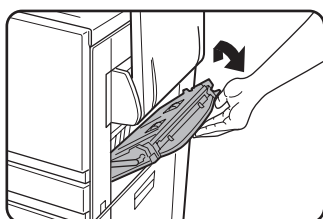


Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen har blitt klarert og at den normale skjermen kommer til syne. Hvis dupleks enkeltmateren/arkvenderen ikke er installert, steng sidedekselet på samme måte.

Papirstopp i transportområdet, området for varmebehandling, og utgangsområdet

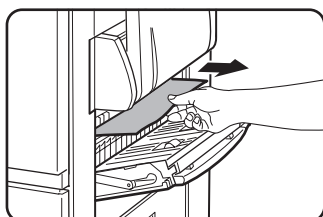
Transportområde

1. Åpne øvre sidedeksel og sjekk for papirstopp.



- ① Press spaken oppover og åpne dekslet forsiktig.

MERKNAD: Dersom papir er fylt i enkeltmater-skuffen, fjern papiret midlertidig og steng enkeltmater-skuffen før sidedekselet åpnes.



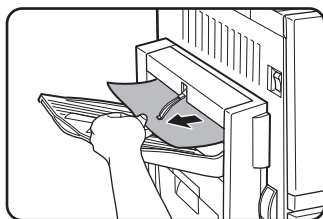
- ② Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

MERKNAD: Papirstopp kan ha oppstått på innsiden av maskinen. Sjekk nøye og fjern det.

2. Lukk øvre sidedeksel forsiktig.

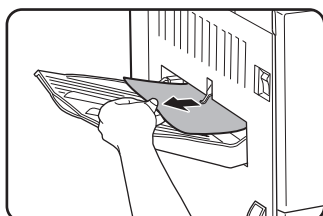
MERKNAD: Selv etter fjerning av papirstopp kan det være igjen papir inni maskinen på overføringsbeltet der det ikke er synlig. I det tilfellet, etter visuell fjerning av papirstopp vil papiret på overføringsbeltet automatisk flyttes til en posisjon der det er synlig og en papirstopp vil indikeres en gang til på skjermen. Fjern papirstoppen som forklart i "Papirstopp i overføringsenheten" (trinn 3 på side 1-51). Av denne grunnen kan det bli nødvendig å utføre prosedyren "Papirstopp i overføringsenheten" to ganger.

Utgangsområdet



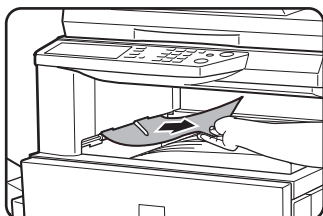
Modeller med en utskuff på dupleks enkeltmateren/arkvenderen:

Fjern papirstoppen forsiktig som vist på illustrasjonen, og sørg for at papiret ikke rives.



Modeller uten dupleks enkeltmater/arkvender:

Fjern papirstoppen forsiktig som vist på illustrasjonen, og sørg for at papiret ikke rives.

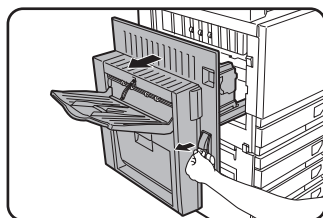


Øvre utgangsskuff:

Fjern papirstoppen forsiktig som vist på illustrasjonen, og sørg for at papiret ikke rives.

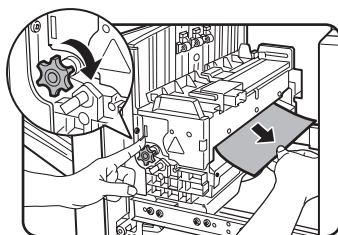
Varmeområde

1. Åpne dupleks enkeltmateren/arkvenderen.



Grip fingertaket, og åpne enheten forsiktig.

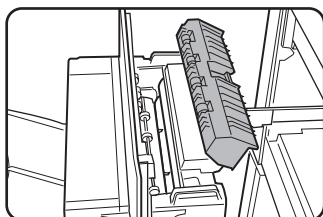
2. Fjern det fastkjørte papiret som vist på illustrasjonene nedenfor.



Hvis papiret har satt seg fast i transportområdet, vri håndtak A i pilens retning for å fjerne det fastkjørte papiret.

! ADVARSEL

Enheten for varmeenheten er varm. Vær forsiktig ved fjerning av papir. (Berør ikke metalleder.)

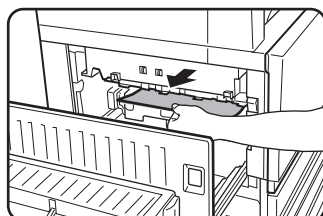


Hvis du ikke finner en papirstopp, åpne dekslet til varmeenheten og se etter om det er papirstopp inni varmeenheten.

! ADVARSEL

Enheten for varmeenheten er varm. Vær forsiktig ved fjerning av papir. (Berør ikke metalleder.)

3. Papirstopp i overføringsenheten

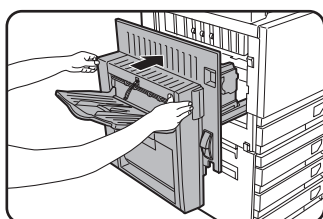


Hvis det er fastkjørt papir i overføringsbeltet, fjern det forsiktig uten å ta på det. Dra ikke ut overføringsenheten.

! ADVARSEL

Enheten for varmeenheten er varm. Vær forsiktig ved fjerning av papir. (Berør ikke metalleder.)

4. Lukk dupleks enkeltmateren/arkvenderen forsiktig.

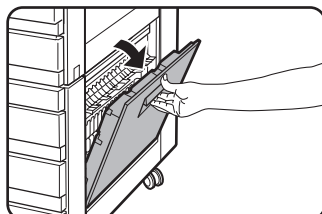
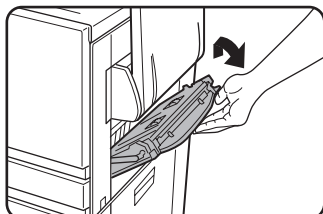


Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen har blitt klarert og at den normale skjermen kommer til syne. Hvis dupleks enkeltmateren/arkvenderen ikke er installert, steng sidedekselet på samme måte.

Papirstopp i sokkelen/1-skuffsenheten

MERKNAD: Papirstopp fra en papirskuff kan strekke seg videre ut fra skuffen og inn i området til høyre sidedeksel. I det tilfellet, dersom skuffen er trukket ut fra maskinen, kan papiret bli revet og bli vanskelig å fjerne. For å unngå at dette skjer, åpne alltid det høyre sidedeksel først og fjern papirstoppen dersom den er forlenget inn i dette området.

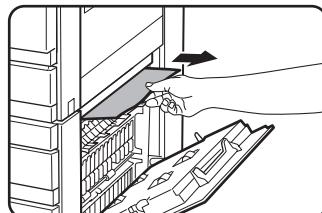
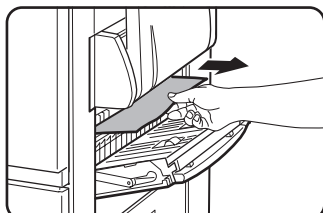
1. Åpne det øvre og nedre sidedekselet.



Press spaken oppover og åpne dekslet forsiktig.

MERKNAD: Hvis det ligger papir i enkeltmater-skuffen, fjern papiret midlertidig og steng enkeltmater-skuffen før sidedekselet åpnes.

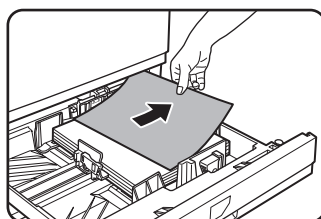
2. Fjern det fastkjørte papiret.



Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

MERKNAD: Papirstopp kan ha oppstått på innsiden av maskinen. Sjekk nøye og fjern det.

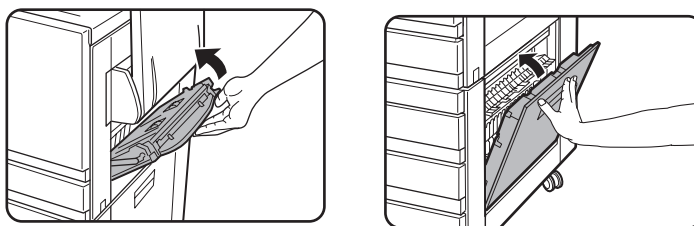
3. Hvis du ikke finner noe fastkjørt papir i trinn 2, drar du ut papirskuff 1 og fjerner det fastkjørte papiret.



Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

4. Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.
Press skuffen helt inn i maskinen.

5. Åpne det øvre og nedre sidedekselet forsiktig.



Etter lukking, bekreft at papirstoppmeldingen er slettet og at den normale skjermen kommer til syne.

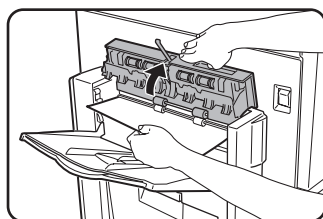
Papirstopp i 3-skuffsenheten

For å fjerne papirstopp fra øvre, midtre eller nedre skuff, følg trinnene 1 til 5 ovenfor "Papirstopp i sokkelen/1-skuffsenheten".

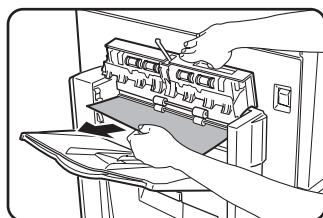
Papirstopp i dupleks enkeltmateren/arkvenderen og dupleksmodul/2-skuffsenheten

MERKNAD: Papirstopp fra en papirskuff kan strekke seg videre ut fra skuffen og inn i området til høyre sidedeksel. I det tilfellet, dersom skuffen er trukket ut fra maskinen, kan papiret bli revet og bli vanskelig å fjerne. For å unngå at dette skjer, åpne alltid det høyre sidedeksel først og fjern papirstoppen dersom den er forlenget inn i dette området.

- Utfør trinnene 1 og 2 på "Papirstopp i sokkelen/1-skuffsenheten" på side 1-52.
- Åpne det øvre dekselet på dupleks enkeltmateren/arkvenderen.

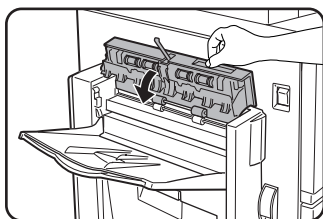


- Fjern papirstoppen fra øvre del av dupleks enkeltmateren/arkvenderen.

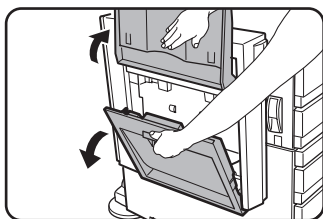


Hold det øvre dekselet på enheten åpent mens fastkjørt papir fjernes.

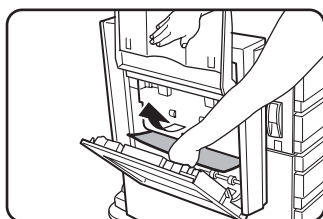
4. Lukk det øvre dekslet på dupleks enkeltmateren/arkvenderen.



5. Løft utskuffen dersom det er installert en slik, og åpne dekslet på dupleks enkeltmateren/arkvenderen.

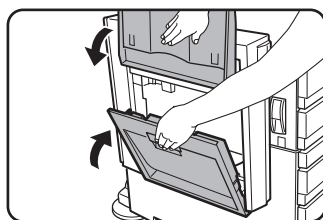


6. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.

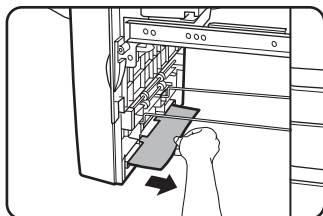


Mens utskuffen holdes oppe, fjern det fastkjørte papiret som vist på illustrasjonen. Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

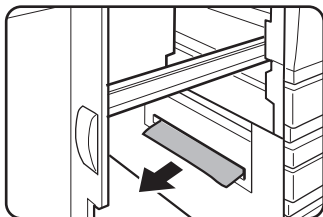
7. Lukk dekslet til dupleks enkeltmateren/arkvenderen, og sett utskuffen tilbake på plass.



8. Fjern en papirstopp fra nedre del av dupleks enkeltmateren/arkvenderen.

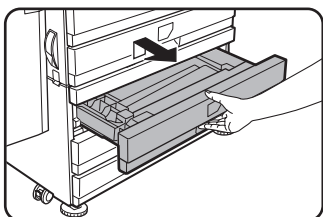


Fjern det fastkjørte papiret forsiktig fra den nedre delen av dupleks enkeltmateren/arkvenderen som vist på illustrasjonen, og vær forsiktig slik at papiret ikke rives i stykker.

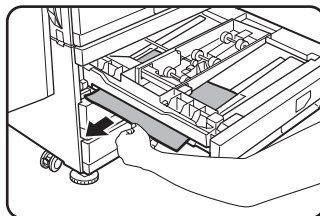
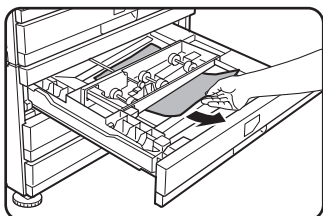


Forsikre deg om at det ikke er noe fastkjørt papir i maskinen.

9. Trekk ut dupleksmodulen til dupleksmodul/2-skuffsenheten.

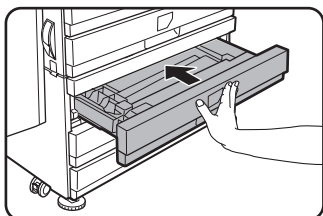


10. Fjern det fastkjørte papiret fra dupleksmodulen.



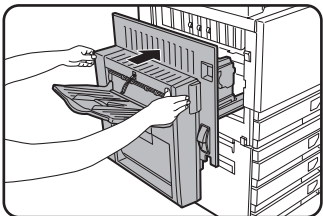
Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

11. Lukk dupleksmodulen forsiktig.



Press skuffen bestemt hele veien inn i maskinen.

12. Lukk dupleks enkeltmateren/arkvenderen forsiktig.



Papirstopp i øvre eller nedre skuff

For å fjerne fastkjørt papir fra den øvre eller nedre skuffen, følg trinnene 1 til 5 under "Papirstopp i sokkelen/1-skuffsenheten", som begynner på side 1-52.

Feilsøking

Du bør sjekke følgende problemløsningsliste før du ber om service fordi mange problemer kan løses av brukeren. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av listen, må du slå av strømbryteren, og ta ut strømledningen.

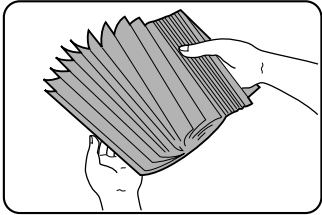
Problemer som relateres til den generelle bruken av maskinen, er beskrevet nedenfor. For problemer med kopifunksjonen, se side 2-81. Når det gjelder problemer med faks, skriver og nettverksskanner, bør du se håndbøkene for disse. Når det gjelder problemer med periferienheter, bør du se dokumentasjonen for den aktuelle enheten.

Hvis meldingen "BE OM SERVICE. KODE:**_***" vises på berøringspanelet, skru av strømbryteren, vent i omtrent 10 sekunder, og skru deretter strømbryteren på igjen. Dersom meldingen fortsatt vises etter å ha skrudd av og på flere ganger er det sannsynlig at en feil har oppstått og det vil være behov for vedlikehold. I så fall slutter du å bruke maskinen, trekker ut kontakten og kontakter din Xerox-forhandler.

Merknad: Bokstaver og tall vises i "**_***" ovenfor. Når du kontakter din Xerox-forhandler, oppgir du hvilke bokstaver og tall som vises.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Maskinen kan ikke betjenes.	Er skriveren koblet til?	Koble skriveren til en jordet stikkontakt.
	Er strømbryteren på?	Skru på strømbryteren.
	KLAR indikator av?	Skrivaren varmes opp. (Oppvarmingstid er omtrent 99 sekunder.) Vent til KLAR-indikatoren lyser.
	Vises melding som indikerer at det trengs å fylle papir?	Fyll på papir. (side 1-21)
	Vises melding som indikerer at det trengs å erstatte tonerpatron?	Skift ut tonerkassetten. side 1-42
	Vises en melding som indikerer en papirstopp?	Fjern papirstopp. (side 1-46)
	En melding kommer til syne som sier at strømmen må slås av og deretter på.	Skru av strømbryteren, vent ca. 10 sekunder og slå på bryteren igjen. Dersom meldingen fortsatt vises etter å ha skrudd strømbryteren av og på flere ganger er det sannsynlig at maskinen trenger service. I det tilfellet, kontakt din forhandler.
Det er ikke mulig å kopiere/skrive ut.	En melding kommer til syne som sier at denne type papir ikke kan brukes for tosidig kopiering.	Tosidig utskrift er ikke mulig på spesialpapir. Bruk papir som kan brukes for automatisk tosidig utskrift. (side 1-33)
Feil papirformat i enkeltmater-skuffen.	Feil visning bare av papirformatene 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.	Ved innfylling av størrelsene 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, sørg for å åpne skuffeforlengeren.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Kopiering/utskrift på papir fra enkeltmater-skuffen er skjev.	Det er flere ark på enkeltmater-skuffen enn den er beregnet for.	Ikke plasser mer enn det maksimale antall ark.
	Papirstøtten for enkeltmateren er ikke justert til størrelsen på det innlagte papiret.	Juster papirstøtten for enkeltmateren til størrelsen på det innlagte papiret.
Papir fra enkeltmater-skuffen får papirstopp.	Papirstørrelsen og papirtype er ikke stilt inn.	Sørg for å stille inn papirstørrelsen og papirtype når du bruker papir med spesiell størrelse eller type. (side 1-35)
	Det er flere ark på enkeltmater-skuffen enn den er beregnet for.	Ikke plasser mer enn det maksimale antall ark.
	Papirstøtten for enkeltmateren er ikke justert til størrelsen på det innlagte papiret.	Juster papirstøtten for enkeltmateren til størrelsen på det innlagte papiret.
Utskrift stopper før jobben er ferdig.	Dersom for mange sider samles opp på utmatingskuffen aktiveres sensoren for full skuff og stopper utskrift.	Fjern papiret fra utmatingskuffen.
	Du har gått tom for papir.	Fyll på papir. (side 1-21)
Flekker på trykte ark.	Kommer det fram en melding som indikerer behov for vedlikehold?	Vennligst kontakt din forhandler så snart som mulig.
Fargeavvik opptrer.	Ved utskrift i farger viser det seg avvik i tegn og farge.	Utfør fargeregistrering slik det er forklart i delen "Key Operator Programs", i WorkCentre C226 System Administration Guide.
Den viste papirstørrelsen avviker fra den innfylte papirstørrelsen.	Visningen av skuffens papirstørrelseskinne avviker fra papirstørrelsen i skuffen.	Når du forandrer papirstørrelsen i skuffen, sørg for å still inn papirstørrelse og -kinne på skuffen til den nye papirstørrelsen. (side 1-22)
Ved skiving på en spesiell type papir forsvinner deler av det trykte bildet.	Papirstørrelsesinnstillingen er ikke stilt inn korrekt i papirskuffeinnstillinger i spesialfunksjoner.	Ved bruk av papir i spesialstørrelse, still inn den korrekte papirstørrelsen i millimeter i papirskuffinnstillingene i spesialfunksjoner (se side 1-33). Dersom innstillingen til papirstørrelsen ikke er korrekt vil deler eller hele bildet ikke skrives ut (dette avhenger av de valgbare tilleggene som er installert).
Ved skiving på papir i spesialstørrelse fra enkeltmater-skuffen forsvinner deler av det trykte bildet.	Papirformatet er ikke stilt inn korrekt i spesialformatinnstillingene for enkeltmater-skuffen.	Ved bruk av papir i spesialformat, still inn korrekt papirstørrelse i millimeter som forklart i trinn 6 på side 1-37. Dersom innstillingen til papirstørrelsen ikke er korrekt vil deler eller hele bildet ikke skrives ut (dette avhenger av de valgbare tilleggene som er installert).

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Papirstopp ofte.	Brukes annet papir enn Xerox anbefaler?	Bruk Xerox-anbefalt papir.
	Papiret krøllet eller fuktig?	Ikke bruk krøllet eller rynket papir. Dersom du ikke bruker papir over lengre tid, lagre papir i emballasjen på et tørt sted.
	Er papiret krøllet, og skaper det ofte papirstopp i dupleks-modul/2-skuffsenheten eller ryggstiftenheten?	Papir kan krølle seg ved utgang avhengig av papirets type og kvalitet. I noen tilfeller vil det redusere papirstopp forårsaket av krølling ved å snu papiret i skuffen.
	Flere ark mates inn samtidig?	 Fjern papiret fra papirskuffen eller enkeltmater-skuffen, luft papiret som vist på illustrasjonen, og legg det ned igjen.
Papir som er skrevet ut er skrukkete eller viskes ut lett.	Brukes annet papir enn Xerox anbefaler?	Bruk Xerox-anbefalt papir.
	Er papirstørrelse eller vekt utenfor tillatt område?	Bruk papir i tillatt område.
	Oppstår det rynker ved utskrift av konvolutter?	Fjerning av trykkjusteringshåndtakene til varmeenheten fra normalstilling til en svakere trykkstilling kan hjelpe til å lindre dette problemet. (side 1-27)
	Er trykkjusteringshåndtaket til varmeenheten ut av stilling?	Returner trykkjusteringshåndtakene til varmeenheten til normal stilling. (side 1-28)
	Papiret fuktig?	Sørg for å lagre papir i emballasjen på et tørt sted, og oppbevar ikke papir på et sted som er fuktig, med høy temperatur eller ekstremt lav temperatur.
Kontrasten på berøringspanelet er for høyt eller for lavt.	Er kontrasten for LCD juster riktig?	Juster kontrasten ved å bruke "DISPLAY KONTRAST". (side 1-38)

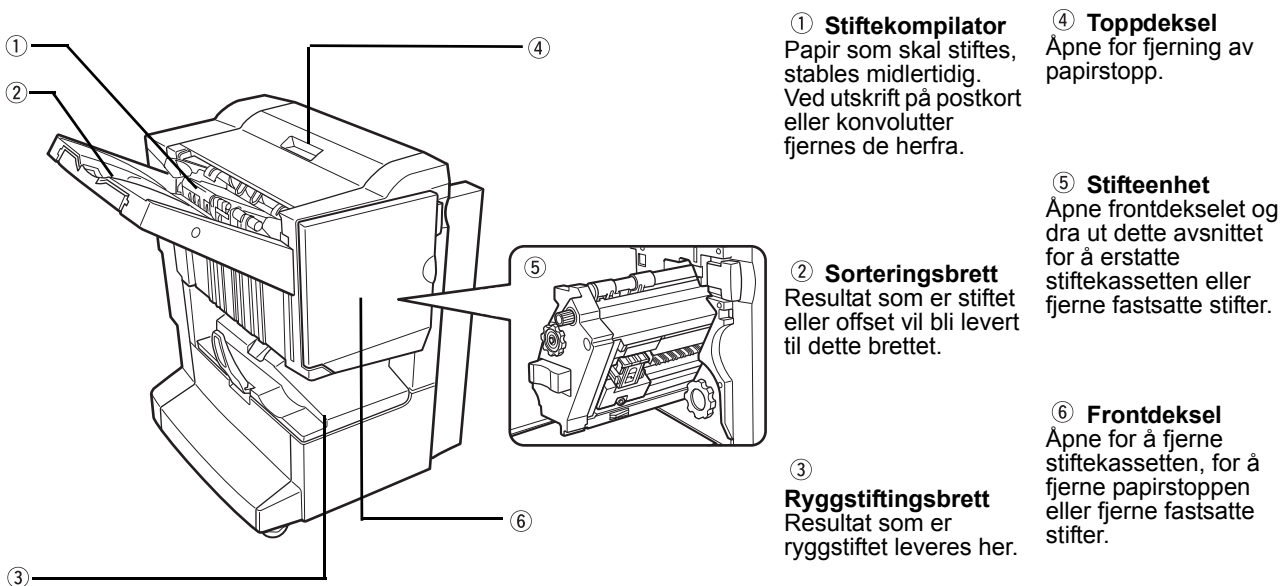
Periferiutstyr

Dette avsnittet forklarer prosedyrene for bruk av periferiutstyr slik som ryggstift-etterbehandlingsenheten.

Ryggstift-etterbehandlingsenhet

Ryggstift-etterbehandlingsenheten kan automatisk plassere to stifter for sentrert innbinding av utskrifter eller kopier, og brette dem langs midten. Som tilleggsgutstyr kan det installeres en hullstanser i etterbehandlingsenheten.

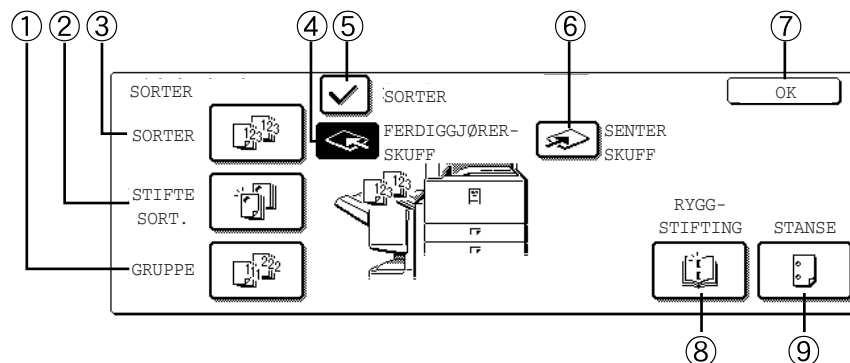
Delenavn og funksjoner



- MERKNADER:**
- Ikke press på ryggstift-etterbehandlingsenheten (spesielt sorteringsbrettet).
 - Vær forsiktig når du er i nærheten av sorteringsbrettet under utskrift siden skuffen beveger seg opp og ned.
 - For å installere ryggstift-etterbehandlingsenheten må det også være installert en dupleks enkeltmater/arkvender og enten sokkel/1-skuffsenhet, 3-skuffsenhet eller dupleksmodul/2-skuffsenhet.

Bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten

Trykk på tasten [Mer ...] i ut-displayet på hovedskjermen til kopimodus for å vise skjermen som tillater valg av sortering, stiftesortering, midtlinjestifting, gruppefunksjon og utmatingsskuff.



- ① **[GRUPPE]-tast** Når Gruppe er valgt, vil alle kopiene til den samme original grupperes.
- ② **[STIFTE-SORTERING]-tast** Når Stifte sort. er valgt vil alle sorterte sett bli stiftet og levert til sorteringsbrettet. (De vil ikke bli sortert stablet.)
- ③ **[SORTER]-tast** Når Sorter er valgt vil kopisett leveres sekvensielt.
- ④ **[FERDIGGJØRE R-SKUFF]-tast** Når sorterfunksjonen er valgt går utskriften til sorteringsbrettet. (Sorteringsbrettet er automatisk valgt når stiftesorteringsfunksjonen er slått på.)
- ⑤ **[SORTERING]-tast** Funksjonen for sideforskyvning er aktivert når "JA" er valgt, og er deaktivert når "NEI" er valgt. (Haken for sideforskyvning fjernes automatisk når stiftesorteringsfunksjonen er slått på.)
- ⑥ **[SENTER SKUFF]-tast** Dersom senter skuff er valgt, vil sortert papir leveres til utgangsskuffen plassert ovenfor hovedenheten.
- ⑦ **[OK] tast** Trykk for å lukke skjermen [SORTER] (Utmating) og for å returnere til hovedskjermen.
- ⑧ **[RYGGSTIFT]-tast** Når ryggstifting er valgt vil kopiene stables på midten og leveres til ryggstifteskuffen.
Trykk på denne tasten for å vise skjermen for innstillinger for folderkopiering (side 2-70). (Dette er bare mulig når en hake vises i avkrysningsboksen til hovedoperatørprogrammet [AUTOMATISK RYGG SØM])
- ⑨ **[STANSE]-tast** Dersom ryggstiftetterbehandleren er utstyrt med en hullstansemodul, kan utskrevet papir hules og leveres til sorteringsbrettet.

* Når en av funksjonene er valgt, er den merket.

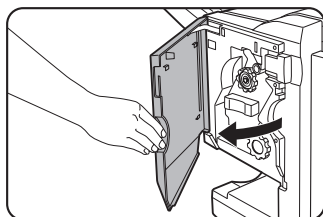
Erstatting av stiftekassett og fjerning av stifteblokkering

Når stiftekassetten blir tom eller stifter setter seg fast vil en melding vise seg i meldingsskjermen til betjeningspanelet.

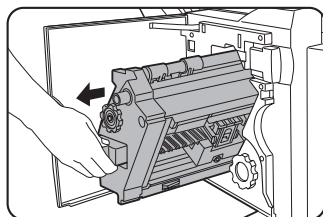
Følg prosedyren nedenfor for å fjerne stiftekassetten, eller fjerne fastsatte stifter.

Skifting av stiftekassett

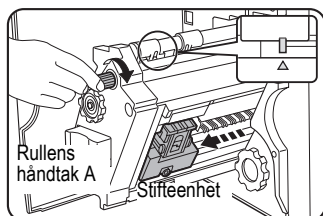
1. Åpne frontdekslet.



2. Dra ut avsnittet til stiftemaskinen.

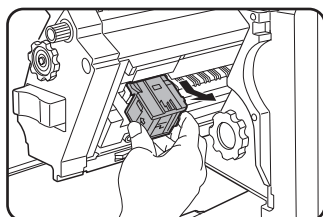


3. Vri på rullens håndtak A i retningen som pilen viser for å bevege stifteenheten til framsiden.

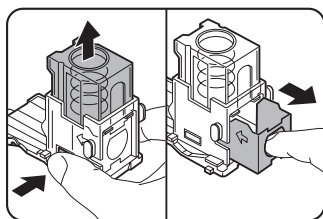


Vri rullens håndtak helt til trekantmerket er i kant med anviseren.

4. Fjern den tomme stifteboksen.



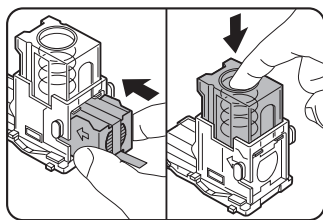
5. Fjern den tomme stiftekassetten.



Trykk på låseknappen for å låse opp stifteboksdekselet og fjerne stiftekassetten.

MERKNAD: Dersom det er stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

6. Sett inn en ny stiftekassett i stifteboksen.

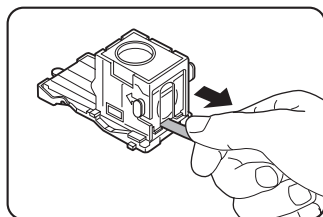


Etter å ha satt inn stiftekassetten trykker du ned dekselet til stifteboksen for å låse kassetten på plass.

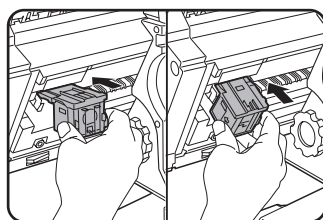
MERKNADER:

- Ikke fjern teipen fra kassetten før den settes inn i boksen.
- Sørg for at den nye stiftekassetten er satt skikkelig fast i stifteboksen. Trykk ned på stifteboksdekslet til du hører et "klikk" som indikerer at stiftekassetten er festet.

7. Fjern tapen fra stiftekassetten ved å dra den rett av.



8. Sett inn stifteboksen.



Trykk stifteboksen helt inn til den klikker på plass.

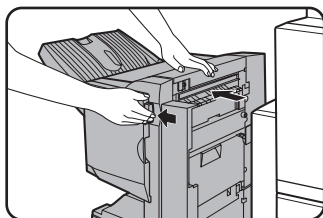
9. Trykk stifteseksjonen tilbake i etterbehandleren.

10. Lukk frontdekselet.

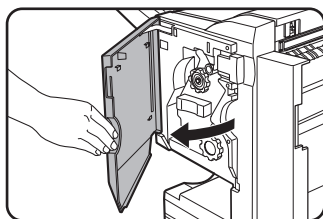
MERKNAD: Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.

Fjerning av fastlåste stifter

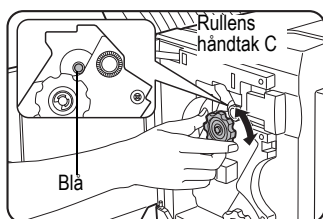
1. Åpne ryggstift-etterbehandlingsenheten, og før den bort fra hovedenheten.



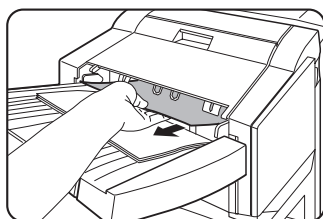
2. Åpne frontdekslet.



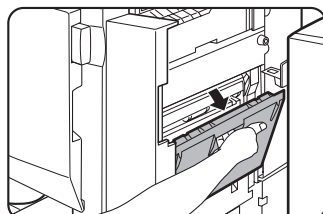
3. Vri rullens håndtak C som vist på illustrasjonen helt til den blå indikatoren vises.



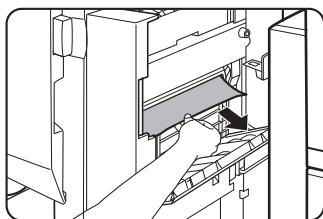
4. Fjern papiret fra stiftekompatoren.



5. Dersom ryggstifting ble valgt, åpne ryggstifteseksjonens deksel.

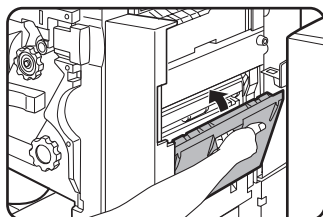


6. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.

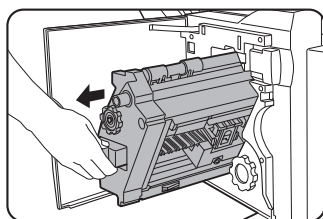


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

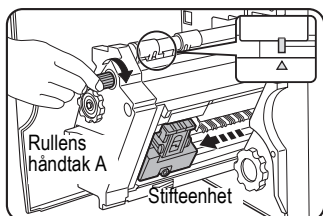
7. Lukk dekslet til ryggstifteseksjonen.



8. Dra ut avsnittet til stiftemaskinen.

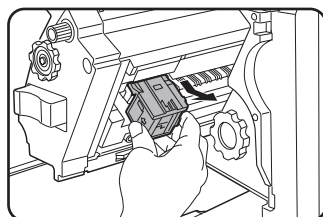


9. Vri på rullens håndtak A i retningen som pilen viser for å bevege stifteenheten til framsiden.

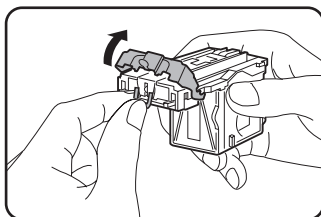


Vri rullens håndtak helt til trekantmerket er i kant med anviseren.

10. Fjern stifteboksen.

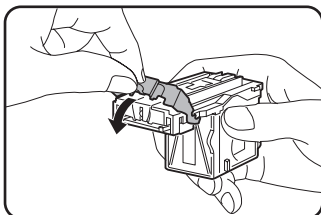


11. Hev spaken på enden av stifteboksen.

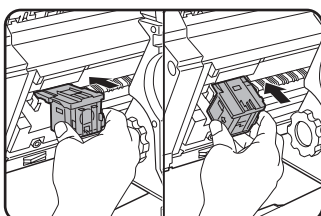


Fjern den øverste stiften dersom den er bøyd. Dersom det ligger igjen bøyd stifter vil en ny fastlåsing skje.

12. Returner spaken til dens opprinnelige stilling.

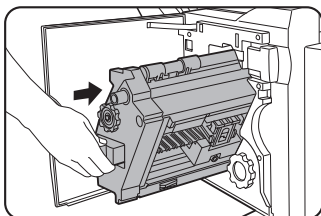


13. Innstaller stifteboksen på nytt.

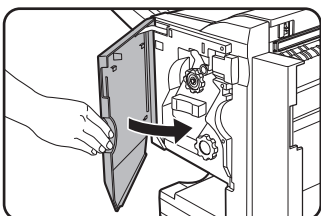


Trykk stifteboksen helt inn til den klikker på plass.

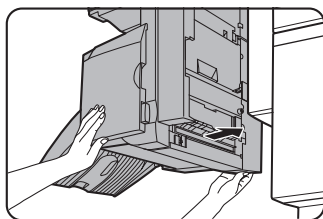
14. Trykk stifteseksjonen tilbake i etterbehandleren.



15. Lukk frontdekselet.



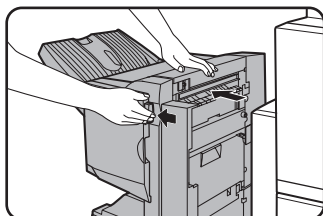
16. Skyv ryggstift-etterbehandlingsenheten tilbake mot hovedenheten.



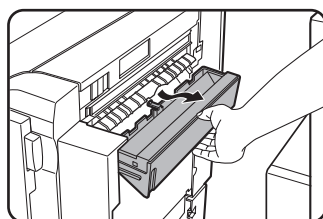
MERKNAD: *Kjør en testutskrift eller en kopi i stiftesorteringsmodus for å sørge for at stiftingen utføres riktig.*

Anbringning av avfall fra stansing (når stanseenheten er installert)

1. Lås opp ryggstift-etterbehandlingsenheten, og før den bort fra hovedenheten.

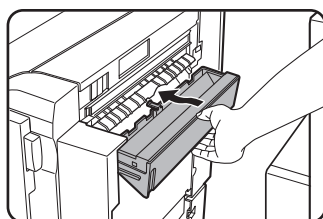


2. Dra ut beholderen for samling av avfall fra stanseren og tøm det.

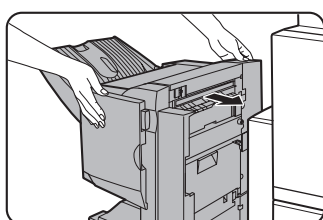


Kast avfallet fra stansingen i en plastpose eller annen beholder slik at restene ikke strøs utover.

3. Returner beholderen for stanseavfall i dets opprinnelige stilling.



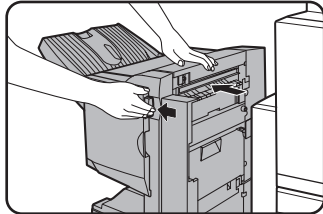
4. Skyv ryggstift-etterbehandlingsenheten tilbake mot hovedenheten.



Papirstopp i ryggstift-etterbehandlingsenheten

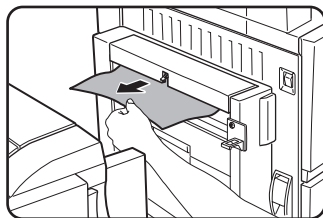
Når en papirstopp skjer i ryggstift-etterbehandlingsenheten, fjern det fastkjørte papiret ved å følge prosedyren nedenfor.

1. Lås opp ryggstift-etterbehandlingsenheten, og før den bort fra hovedenheten.



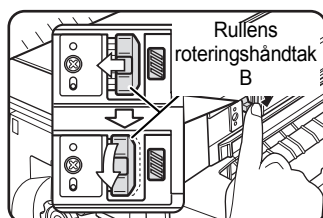
MERKNAD: Ryggstift-etterbehandlingsenheten og maskinen er koplet sammen på baksiden. Vær forsikting når de trekkes fra hverandre.

2. Fjern det fastkjørte papiret fra hovedenheten.



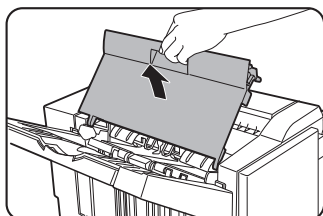
Etter å ha fjernet det fastkjørte papiret, åpner og lukker du dupleks enkeltmateren/arkvenderen for å nullstille papirstoppindikatoren. ("Papirstopp i transportområdet, området for varmebehandling, og utgangsområdet" trinn 1 i "Varmeområde" på side 1-50 eller trinn 4 på side 1-51.)

3. Dersom det ikke var noen papirstopp i trinn 2, trekk håndtak B for rotering av rulle på stanseenheten mot deg, og roter den. (Kun når en valgfri stanseenhet er installert.)

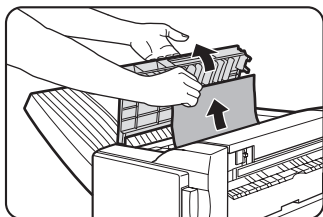


Å rotere rullen med håndtak B løser ut papiret som har satt seg fast.

4. Åpne frontdekslet.

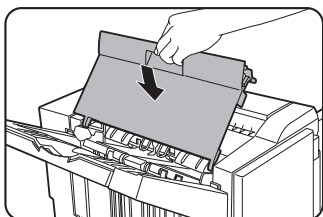


5. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.

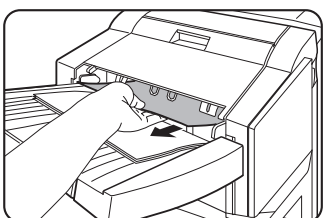


Fjern papiret forsiktig, idet du passer på å ikke rive det.

6. Lukk toppdekselet.

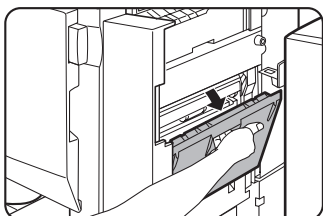


7. Fjern papirstoppen fra stiftekompatoren.

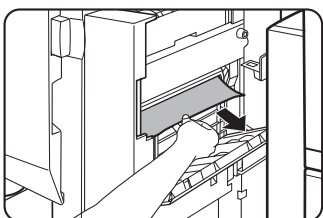


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

8. Åpne ryggstiftingsseksjonens deksel. Fjern papirstoppen.

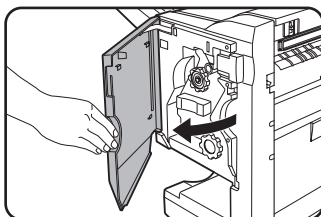


9. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.

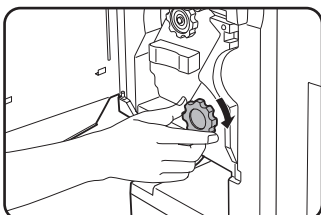


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

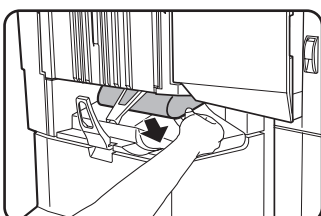
10. Åpne frontdekslet.



11. Vri rullens håndtak i pilens retning.

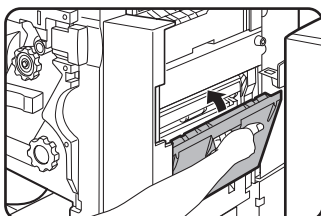


12. Fjern enhver papirstopp fra ryggstiftingsskuffen.

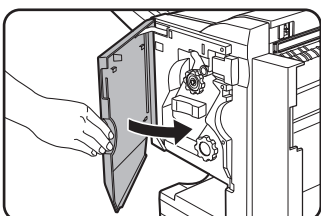


Vær forsiktig slik at du ikke river papiret som sitter fast under fjerning.

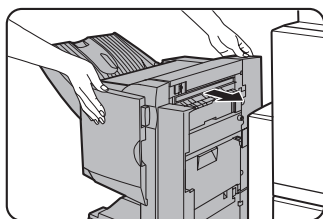
13. Lukk dekslet til ryggstifteseksjonen.



14. Lukk frontdekselet.



15. Skyv ryggstift-etterbehandlingsenheten tilbake mot hovedenheten.



Feilsøking i problemer med ryggstift-etterbehandlingsenheten

Sjekk listen nedenfor før tilkalling av service.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Stifteplasseringen er ikke korrekt (inkludert ryggstifting).	Stifteplasseringen er ikke stilt inn riktig?	Sjekk innstilling til stifteplasseringen. (Se side 1-72 og 1-73.)
Ryggstift-etterbehandlingsenheten fungerer ikke.	Er noen deksler på ryggstift-etterbehandlingsenheten åpne?	Lukk alle deksler. (Se side 1-68 og 1-69.)
	Vises melding som indikerer behov for å fjerne papir fra stiftemaskinen?	Fjern alt gjenværende papir fra stiftekompatoren i henhold til trinn 4 på side 1-63.
Stifting kan ikke utføres (inkludert ryggstifting).	Vises melding for å sjekke perforeringsenheten?	Fjern fastlåste stifter. (Se side 1-63.)
	Vises melding om at stifter må legges i?	Fjern stiftekassetten. (Se side 1-61.) Sjekk at stiftekassetten har blitt installert. (Se side 1-61.)
	Forskjellig papirstørrelse inkludert?	Stansing er ikke mulig når forskjellige papirstørrelser blandes sammen.
	Er papiret krøllet mye som hindrer stifting?	Forskjell i papirets kvalitet og type kan resultere i mye krølling av papir som skrives ut. Ta papiret ut av skuffen eller enkeltmater-skuffen, snu det, og legg det inn på nytt slik at kantene øverst og nederst er lagt motsatt.
Hullene etter stansing er ikke korrekt* ¹	Stansefunksjonen er ikke stilt inn på de korrekte stanseplasseringene.	Sjekk de tillatte plasseringene for hull etter stansing.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Kan ikke stanses.*	Vises melding om å sjekke stanseenheten?	Avhendig av avfall fra stansing. (Se side 1-66.)
	Blandede papirstørrelser?	Stifting kan ikke utføres på papir med forskjellig størrelse.
	Papiret krøller seg mye og utskrevet papir er ikke perforert.	Forskjell i papirets kvalitet og type kan resultere i mye krølling av papir som skrives ut. Ta papiret ut av skuffen eller enkeltmater-skuffen, snu det, og legg det inn på nytt slik at kantene øverst og nederst er lagt motsatt.

* Når en hullstanseenhet er installert

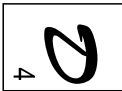
Stiftestilling hurtigreferanse for duplexresultat

Retningen til kopipapiret, original, skannet originaldata og valg av bindende plassering er alle beslektet. Tabellen nedenfor viser dette slektskapet.

		Orientering av original eller originaldata			Utmatingsresultat	
		Side 1	Side 2	Side 1 og side 2 tosidig		
Stående format	V-innbinding				Stifting ett sted 	Stifting to steder
						Stifting to steder på den korteste siden er ikke mulig.
	Toppinnbinding				Stifting ett sted 	Stifting to steder Toppinnbinding med stifting to steder er ikke mulig.
	Høyreinnbinding				Stifting ett sted 	Stifting to steder
						Stifting to steder på den korteste siden er ikke mulig.
Liggende format	V-innbinding				Stifting ett sted 	Venstreinnbinding med stifting to steder er ikke mulig.
	Toppinnbinding				Stifting ett sted 	Stifting to steder
						Stifting to steder
	Høyreinnbinding				Stifting ett sted 	Høyreinnbinding med stifting to steder er ikke mulig.

Forhold mellom utskriftsbilde og ryggstifting

Retningen til kopipapiret, original, skannet originaldata og valg av bindende plassering er alle beslektet. Tabellen nedenfor viser dette slektskapet.

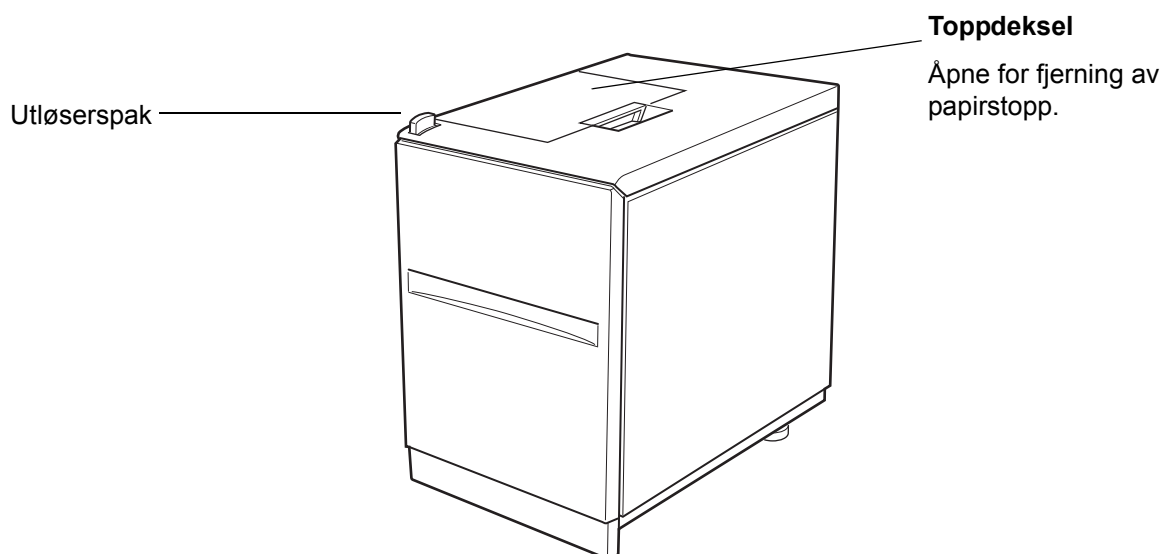
		Orientering av original eller originaldata			Utmatingsresultat
Stående format	V-inbinding	Side 1 	Side 2 	Side 1 og side 2 tosidig 	
	Høyreinnbinding	Side 1 	Side 2 	Side 3 og side 4 tosidig 	
Liggende format	V-inbinding	Side 1 	Side 2 	Side 1 og side 2 tosidig 	
	Høyreinnbinding	Side 1 	Side 2 	Side 3 og side 4 tosidig 	

Skuff med stor kapasitet

Skuffen for stor kapasitet kan romme omtrent 3500 ark (80 g/m² (21 lbs.)) med A4 (8-1/2" x 11") papir.

(For papirtyper som kan brukes i skuff med stor kapasitet, se "Mater med stor kapasitet" i skuffspesifikasjonene (side 1-31).)

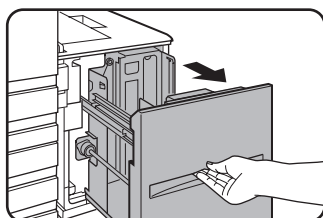
Delenavn



- MERKNADER:**
- Ikke legg tunge gjenstander på skuffen med stor kapasitet eller trykk hardt på skuffen.
 - For å montere skuffen med stor kapasitet må tilleggsutstyret dupleksmodul/ 2-skuffsenhet eller 3-skuffsenhet også være montert.

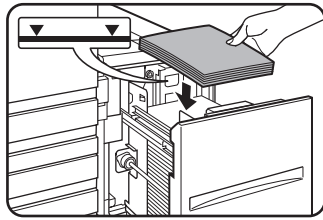
Legge i papir i skuffen med stor kapasitet

1. Trekk skuffen ut til den stopper.



Ikke bruk makt for å trekke ut skuffen når den er i bruk. Dette kan skade skuffen.

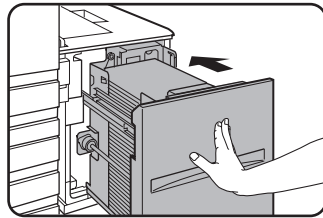
2. Legg papiret midt i papirbrettet.



Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (opp til 3500 ark med Xerox standardpapir (80 g/m² (21 lbs.))

Hvis papirtypen ble forandret, sørg for å skifte de gjeldende innstillingene som forklart i "Innstilling av papirtype (unntatt enkeltmater-skuffen)" (se side 1-33).

3. Press skuffen helt inn i maskinen.

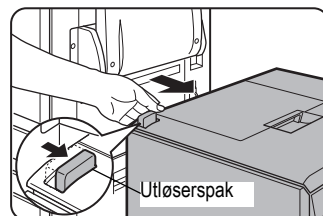


Papirbrettet vil automatisk gå opp til papirinnmatingsposisjon.

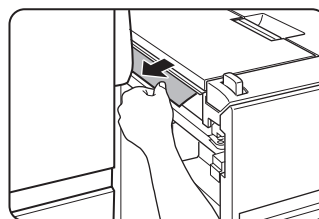
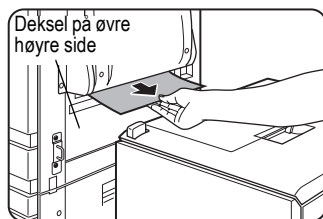
Papirstopp i skuffen med stor kapasitet

Når en papirstopp skjer i skuffen med stor kapasitet, fjern det fastkjørte papiret ved å følge prosedyren nedenfor.

1. Mens du holder skuffens utløerspak, fører du skuffen med stor kapasitet forsiktig bort fra hovedenheten helt til den stopper.

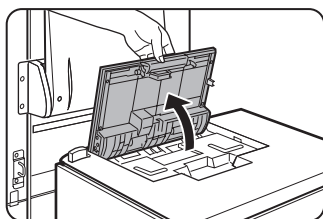


2. Fjern alt fastkjørt papir fra hovedenheten og skuffen med stor kapasitet.

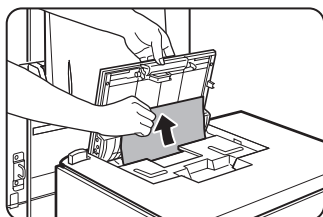


Dersom papirstoppen sitter fast inni maskinen og ikke kan fjernes, åpne sidedekselet og fjern deretter papirstoppen. (Se "Papirstopp i transportområdet, området for varmebehandling, og utgangsområdet" på side 1-49.)

3. Åpne frontdekslet.



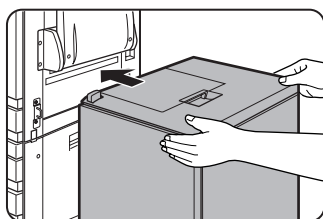
4. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.



Pass på at du ikke river i stykker det fastkjørte papiret når du fjerner det.

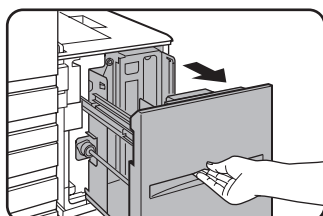
Når du har fjernet det fastkjørte papiret, lukker du toppdekslet.

5. Skyv skuffen med stor kapasitet mot hovedenheten, og smekk den på plass.

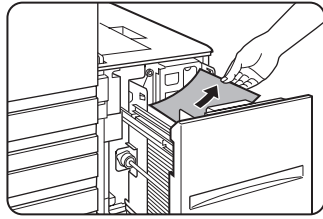


Skyv skuffen med stor kapasitet forsiktig tilbake til den stopper.

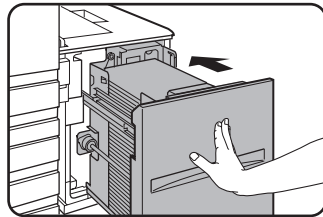
6. Hvis det ikke finnes noe fastkjørt papir i trinn 2, dra ut skuffen.



7. Åpne frontdekslet. Fjern papirstoppen.



8. Trykk skuffen forsiktig tilbake på plass.



Papirbrettet heves automatisk til papirinnmatingsposisjon. Sørg for at skjermen for papirstopp er fjernet og at den normale meldingsskjermen vises.

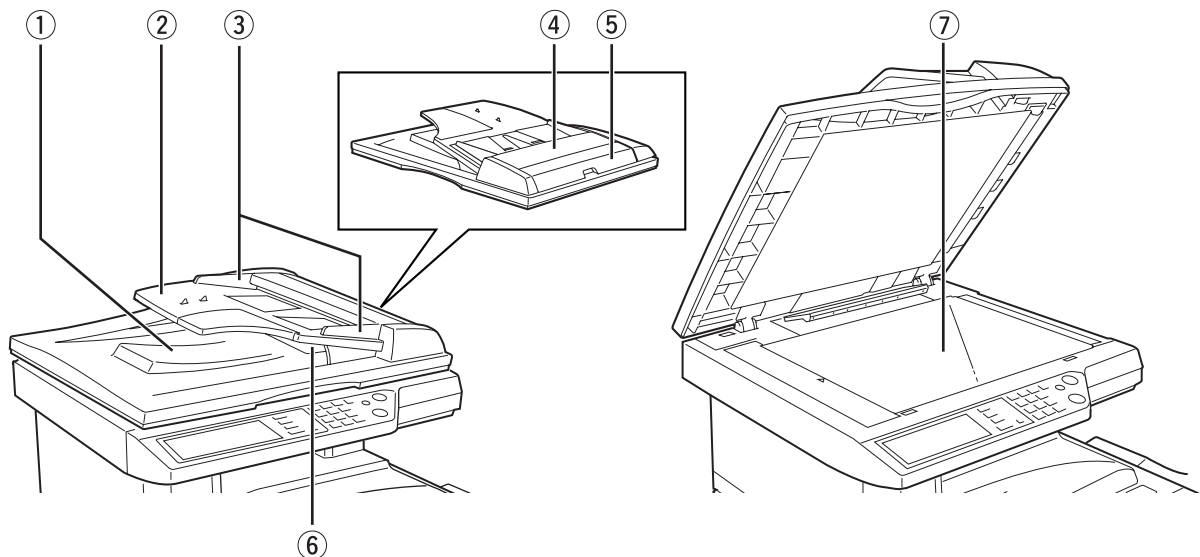
2 Bruke kopimaskinen

Før kopiering

Dette kapittelet inneholder grunnleggende informasjon som er nødvendig for å bruke kopifunksjonene på maskinen. Les dette kapittelet før du begynner å kopiere.

Delenavn og funksjoner (tosidigmater, DADF)

Utvendig



① **DADF-utmatingsområde**

Ferdigbehandlede originaler kommer ut her.

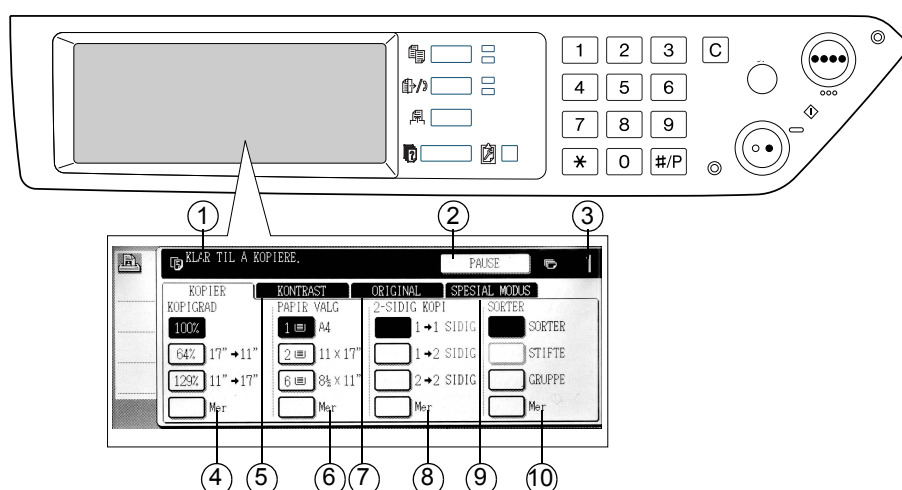
② **DADF-skuff**

Plasser originalene her for automatisk mating (side 2-5).

- ③ **Originalstøtter** Tilpass til størrelsen på originalene (side 2-5).
- ④ **Deksel over dokumentinnmatingsområde** Åpne for å fjerne originaler som har forårsaket papirstopp i dette området (side 2-77).
- ⑤ **Høyre DADF-deksel** Åpne for å fjerne originaler som har forårsaket papirstopp (side 2-77).
- ⑥ **Reverserende skuff** Trekk ut for å fjerne originaler som har forårsaket papirstopp.
- ⑦ **Dokumentglass** Alle originaler som ikke kan kopieres fra DADF-skuffen, må kopieres her.

Berøringspanel (hovedvinduet i kopieringsmodus)

Hovedvinduet i kopieringsmodus inneholder meldinger og taster som er nødvendige for kopiering og innstillinger som kan velges. Trykk på en tast for å utføre et valg. Hovedvinduet i kopieringsmodus vises når tasten [KOPI] trykkes.*



* Bortsett fra når skjermen for spesialinnstillinger vises.

Skjermen til venstre viser maskinen med dupleksmodulen/ 2-skuffsenheten og dupleksenheten med manuelt matebrett / arkvender installert.

Bildet vil variere avhengig av utstyret som er installert.

- ① **Meldingsvindu** Grunnleggende statusmeldinger vises her.
- ② **[PAUSE]-tastfelt** Når det er mulig å avbryte kopiering, vises [PAUSE]-tasten her. Når en avbrutt kopijobb skal kjøres, vil tasten [AVBRYT] vises her og skal brukes til å avbryte jobben.

- ③ **Felt for antall kopier** Viser det valgte antallet kopier før tasten [START] er trykket på eller antallet gjenværende kopier etter at tasten [START] er trykket. En enkelt kopi kan utføres når det står "0" på skjermen.

- ④ **Kopiskaleringsfelt** Brukes for å skalere kopiene (side 2-29).

- ⑤ **Kategorien Kontrast** Trykk for justere kopieringskontrasten (side 2-24).

- ⑥ **Papirvalgfelt** Brukes for å velge papirformat (side 2-13, 2-21). Skjermen viser lokaliseringen av papirskuffene, størrelsen til papiret i skuffene og omtrent hvor mye papir som er hver papirskuff. Den omtrentlige mengden papir i en skuff indikeres av .

- ⑦ **Kategorien Original** Trykk på denne kategorien for å legge inn originalstørrelsen manuelt (side 2-8).

- ⑨ **Felt for 2-sidig kopiering** Brukes for å velge duplekskopiering (side 2-18, 2-23).

- ⑩ **Kategorien Spesialmodus** Trykk for å vise spesialmodusskjermen (side 2-36).

- ⑪ **Utmatingsfelt** Brukes for å velge sortering, gruppering, og stifting/sortering, (side 2-13, 2-22).

MERKNAD: *Betjeningspanelet er beskrevet på side 1-14.*

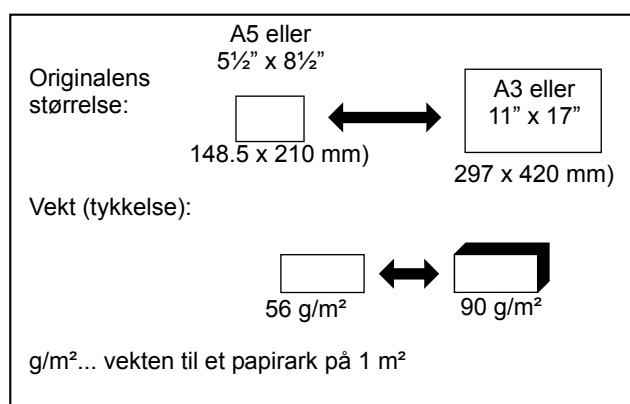
DADF

DADF kan brukes til automatisk mating av originaler for kontinuerlig kopiering. Begge sider av tosidige originaler kan skannes uten å måtte snu dem manuelt. Denne egenskapen er praktisk for å lage kopier av et stort antall originaler.

Godkjente originaler

Når DADF brukes, kan inntil 40 originaler av samme størrelse legges inn i materen (maksimal stabeltykkelse på 4 mm (11/64"), eller 30 originaler med vekt på 90 g/m²).

Størrelse og vekt til godkjente originaler



Merknader om bruk av DADF

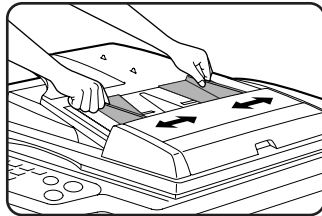
- Bruk originaler innenfor den spesifiserte størrelsen og vektområde. Bruk av originaler utenfor det spesifikke området kan føre til papirstopp av originaler.
- Før originaler plasseres i DADF-skuffen, må alle stifter og binders fjernes.
- Dersom originaler har fuktige flekker fra korreksjonslakk, blekk eller lim fra montasjer, må du passe på at de er tørket før de mates inn. Hvis ikke, kan innsiden av DADF eller dokumentglasset bli skittent.
- For å hindre feil deteksjon av originalstørrelse, papirstopp til originaler eller flekker på kopier, bruk det følgende som en veiledning for innmating av originaler.

Transparenter, kalkerpapir, blåpapir, termisk papir eller originaler med termisk overført trykk bør ikke mates gjennom DADF. Originaler som mates gjennom materen bør ikke skades, krølles eller brettes eller ha løst pålimt papir på dem eller utklipp i dem.

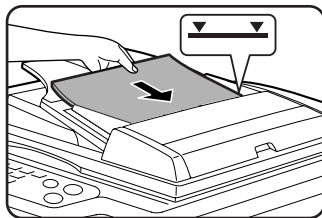
Plassering av originaler

Bruk av DADF

1. Juster originalens papirledere til størrelsen av originalene.



2. Plasser originalene med forsiden opp i DADF-skuffen.



Skyv originalene helt inn i matersporet. Ikke overskrid linjen for maksimalhøyde markert på originallederen.

Bruk av dokumentglasset

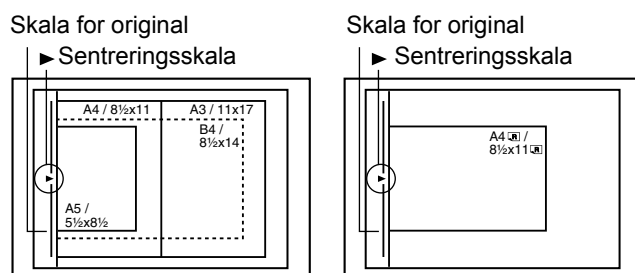
Åpne dokumentdekslet, plasser originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk deretter dokumentdekslet forsiktig.



- MERKNADER:**
- Ikke plasser noen gjenstander under størrelsesdetektoren for originalen, siden de kan skade den eller lede til at originalstørrelsen ikke detekteres riktig.
 - Hvis det ligger en original i DADF-skuffen, må denne fjernes. Hvis ikke, vil originalen i DADF-skuffen bli skannet i stedet for originalen på dokumentglasset.

[Hvordan plassere originalen]

Plasser originalen i den hensiktsmessige stillingen vist nedenfor i følge den størrelse. (Sentrer originalen på sentreringsskalaen.)

**MERKNAD: Registreringsfunksjon for originalstørrelse**

Én av de fire gruppene med standard originalstørrelser som vises nedenfor, kan velges for registrering av registreringsfunksjonen for originalstørrelse. Fabrikkinnstillingen er "AB - 1 (TOMME - 1)". Innstillingen kan endres ved å bruke "Innstilling for originalstr.indikator" i hovedoperatørprogrammene.

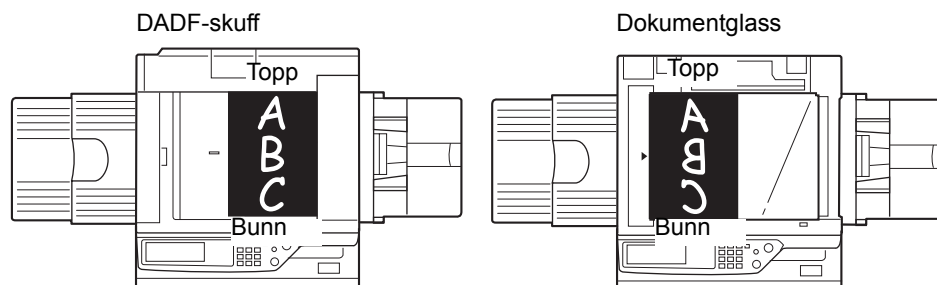
	Gruppe	Originalstørrelser som kan gjenkjennes
		DADF-skuff (arket snus og passerer gjennom maskinen en gang til) eller dokumentglass
1	TOMME - 1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
2	TOMME - 2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
3	AB - 1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB - 2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13"

* Når DADF brukes, støttes disse størrelsene kun for 1-sidige originaler.

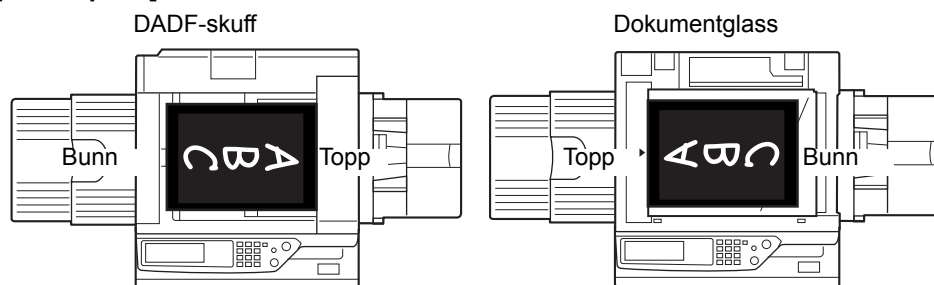
Standard plassering av originalens retning

Plasser originaler i DADF eller på dokumentglasset slik at overkanten og underkanten av originalen er plassert som vist på illustrasjonen. Hvis ikke vil stifter plassere seg feil og noen egenskaper vil kanskje ikke gi forventet resultat.

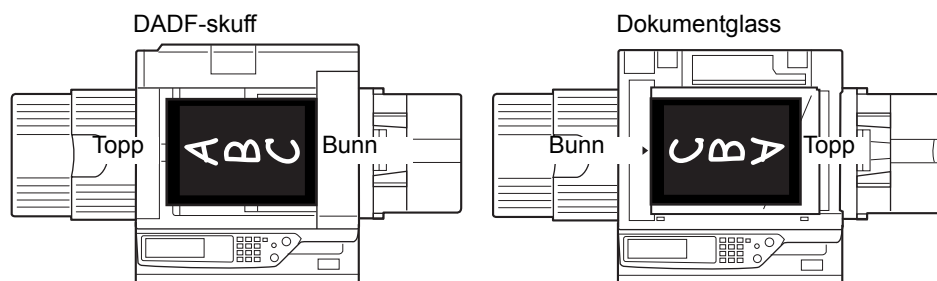
[Eksempel 1]



[Eksempel 2]



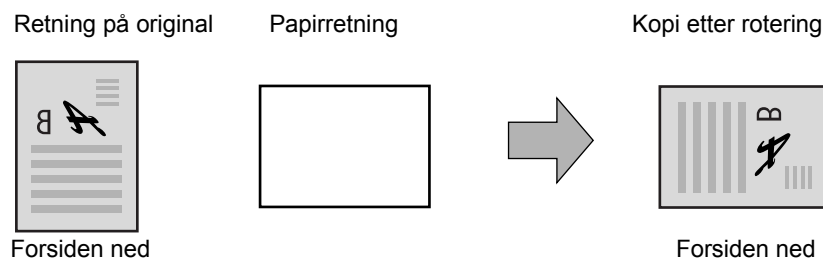
* Når originalen plasseres som vist i eksempel 2 og stifting skal utføres, skal overkanten av originalen plasseres som vist nedenfor.



Automatisk rotering av kopibildet - rotasjonskopiering

Hvis originalenes og kopipapirets retning er forskjellig, vil originalbildet bli automatisk rotert 90° og deretter kopiert. (Når et bilde er rotert vises en melding.) Dersom det er valgt en funksjon som ikke er egnet for rotering, f.eks. forstørrelse av kopien til større format enn A4 (8-1/2" x 11") eller stiftesortering med ryggstifteren, vil ikke rotasjon være mulig.

[Eksempel]



Denne funksjonen kan brukes både sammen med automatisk papirvalg og automatisk bildeinnstilling. (Rotasjonskopiering kan kobles ut med et hovedoperatørprogram.)

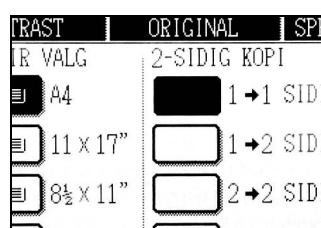
Valg av originalstørrelse

Når den korrekte originalstørrelsen ikke er påvist eller originalstørrelsen ikke vises, kan du manuelt spesifisere originalstørrelsen.

Ved å velge at maskinen automatisk skal registrere originalens størrelse, kan du la den automatiske skaleringsfunksjonen (side 2-27) bestemme et egnet forstørrelses- eller forminskningsforhold for det valgte papirformatet.

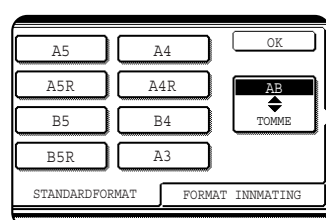
Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset, og følg fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på kategorien Original.



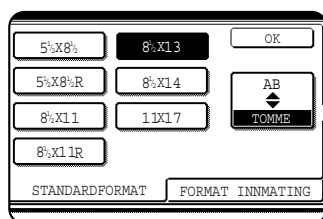
2. Skriv inn originalstørrelsen.

Trykk på den aktuelle originalformattasten dersom originalstørrelsen er et standardformat.



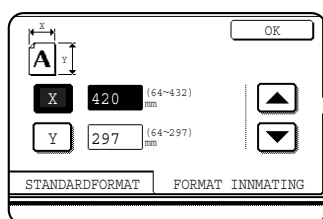
[MANUELL] og originalformattasten du trykket på, blir uthævet.

Hvis du ønsker å velge en tommeformat, trykker du på [AB/TOMME]-tasten og deretter på tasten for ønsket originalformat.



[TOMME] blir uthevet, og tastene for tommeformat vises. Du berører [AB/TOMME]-tasten igjen for å returnere til AB-paletten.

Hvis originalstørrelsen ikke er et standardformat, trykk på kategorien [FORMAT INNMATING] og angi deretter X- og Y-verdiene (bredde og lengde) for originalen med - eller -tasten.



X-verdien (bredde) velges først.

Trykk på Y-tasten () og angi Y-verdien (lengde).

Bredden av originale størrelser som kan testes inn, er som følger.

	Bruke DADF	Bruke dokumentglasset
X (vannrett)	143 til 432 mm (5-3/4" til 17")	64 til 432 mm (2-1/2" til 17")
Y (loddrett)	130 til 297 mm (5-1/8" til 11-3/4")	64 til 297 mm (2-1/2" til 11-3/4")

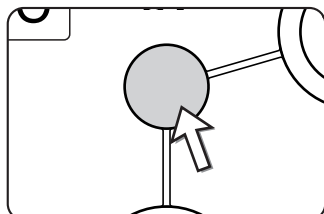
3. Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til det opprinnelige vinduet.

Lagre, slette og bruke originalformater

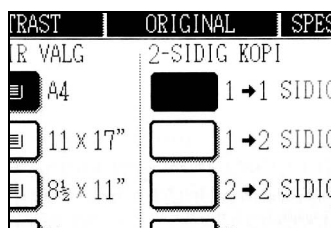
Opptil 9 spesialstørrelser for originaler kan lagres. Lagrede størrelser kan lett hentes frem og slettes ikke selv om strømmen slås av. Hvis du lagrer en ofte brukt originalstørrelse, slipper du å angi størrelsen manuelt hver gang du skal kopiere et dokument med denne størrelsen.

Trykk på [CA]-tasten for å avbryte lagring, bruk eller sletting av en originalstørrelse.

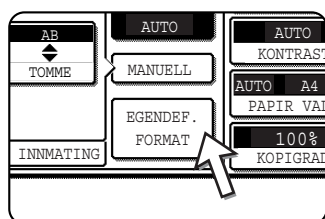


Lagre eller slette en originalstørrelse

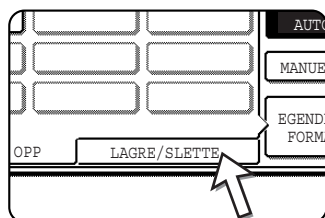
1. Trykk på kategorien Original.



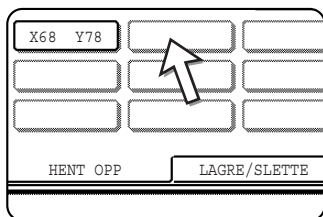
2. Trykk på [EGENDEF. FORMAT].



3. Trykk på [LAGRE/SLETTE].



4. Trykk på originalstørrelsen () som du vil lagre eller slette.



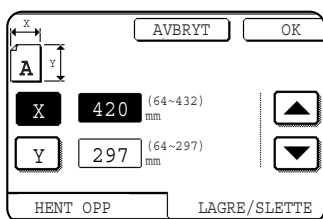
For å lagre en originalstørrelse, trykk på en tast som ikke er tilordnet en størrelse ().

Taster som allerede har en originalstørrelse lagret, vil vise den lagrede størrelsen (X68 Y78).

Hvis du vil slette eller endre en lagret størrelse, berører du tasten som viser størrelsen som du vil slette eller endre.

- For å lagre en originalstørrelse, gå til trinn 5.
- For å slette eller endre en originalstørrelse, gå til trinn 7.

5. Angi X- og Y-verdiene (henholdsvis bredde og lengde) for originalen med -tastene.



X (bredde) velges først.

Angi X, og trykk på ()-tasten for å angi Y. En bredde på 64 til 432 mm kan angis for X, og en lengde på 64 til 297 mm kan angis for Y.

6. Trykk på [OK].

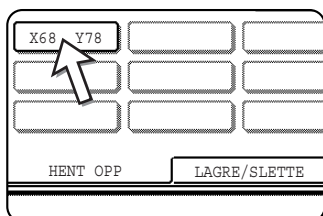
Originalstørrelsen som ble angitt i trinn 5, blir lagret under tasten som ble valgt i trinn 4.

Trykk på [OK] for å avslutte.

7. Hvis du trykker på en tast som viser en originalstørrelse i trinn 4, kommer det opp et meldingsvindu med tastene [AVBRYT], [SLETT] og [LAGRE].
- Trykk på [AVBRYT] for å avbryte prosedyren.
 - Hvis du vil slette den valgte originalstørrelsen, trykker du på [SLETT].
 - Hvis du vil endre originalstørrelsen som er lagret med tasten, trykker du på [LAGRE]. Samme vindu som i trinn 5 vises, slik at du kan endre størrelsen.
8. Trykk på [OK] for å avslutte.

Bruke en lagret originalstørrelse

1. Følg trinn 1 til 2 under "Lagre eller slette en originalstørrelse".
2. Trykk på originalstørrelsen som du ønsker å bruke.



3. Trykk på [OK].

Den lagrede originalstørrelsen hentes frem.

Grunnleggende fremgangsmåte for å kopiere

Dette avsnitt beskriver de grunnleggende kopieringsfunksjonene, blant annet vanlig kopiering og forstørrelse/forminsking av kopier.

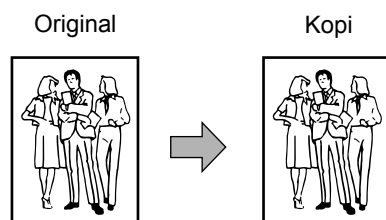
Vanlig kopiering

Dette avsnittet beskriver prosedyren for normal kopiering.

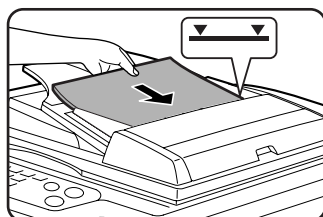
Kopiere fra DADF

MERKNAD: Visse restriksjoner foreligger avhengig av mengden med minne som er installert og av kopieringsinnstillingene. (Se “Begrensninger ved kopiering” på side 2-15 og “Antall originaler som kan skannes når kopiene skal sorteres” på side 2-16.)

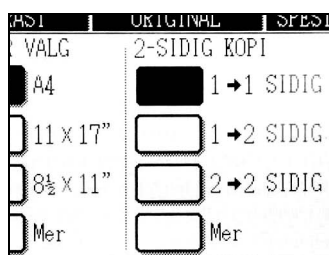
1-sidige kopier av 1-sidige originaler



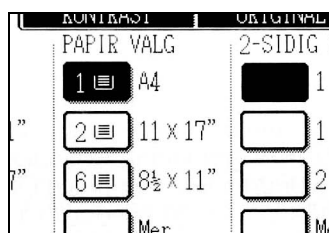
1. Plasser originalene i DADF-skuffen. (Se side 2-5 til 2-10.)



2. Kontroller at kopimodusen 1 → 1-sidig er valgt.



3. Kontroller at papir med samme størrelse som originalene, velges automatisk. (*Merknad)

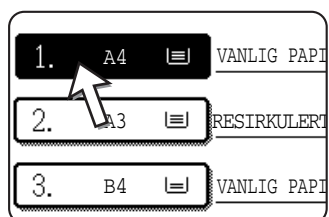


Valgt skuff vil være uthevet, eller meldingen "FYLL xxxxxx PAPIR." vil komme opp. Dersom meldingen vises, fyll papir i en papirskuff med papir av påkrevd størrelse.

Selv om meldingen ovenfor vises kan kopiering utføres på papiret som er valgt på det tidspunktet.

(*Merknad) Følgende betingelser må være oppfylte:

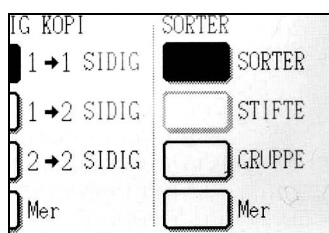
Originaler med standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) er angitt, og automatisk papirvalg er aktivert.



Dersom originaler med andre størrelser enn ovenfor skal kopieres, må ønsket papirformat velges manuelt ved å trykke på [Mer], og deretter på tasten for ønsket papirformat.

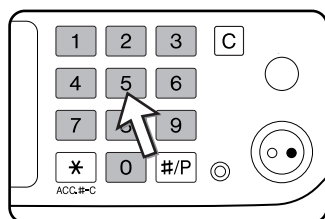
Den valgte tasten vil bli merket og skjermen for papirvalg vil lukke seg. Trykk på [OK]-tasten for å lukke papirvalgskjermen uten å velge noe.

4. Velg ønsket utmatingsmodus (se side 2-17).



Sorteringsmodus er standardmodus.

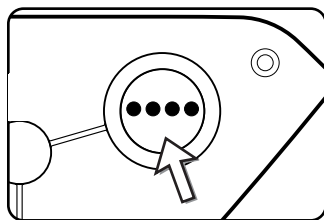
5. Bruk nummertastene til å velge ønsket antall kopier.



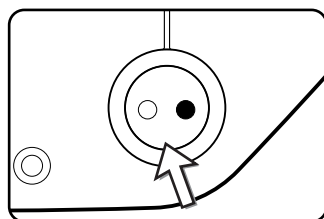
Opp til 999 kan stilles inn.

En enkelt kopi kan lages mens skjermen viser at antall kopier er "0". Bruk tasten [C] (slett) for å avbryte en inntasting dersom en feil er blitt gjort.

6. Trykk på [FARGEKOPI (●●●●)]- eller [SVARTKOPI (○●)]-tasten.



Trykk på [C]-tasten mens originalene skannes for å avbryte skanningen. Dersom kopiering allerede har startet vil kopiering og skanning stoppe etter at originalen som er underveis er kommet ut til utgangsområdet. I disse tilfellene blir kopiantallet tilbakestilt til "0".



MERKNAD: Standardinnstillingen er 1-sidig til 1-sidig kopiering.

Begrensninger ved kopiering

			Ikke ekstra minne		Ekstra minne (128 eller 256 MB)	
Tosidig kopiering	Type kopiering	Original/papirstørrelse	Sortert	Gruppe	Sortert	Gruppe
Ensidig kopiering	Fargekopiering	Opp til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
	Svart/hvit kopiering	Opp til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
Auto-matisk tosidig kopiering	Fargekopiering	Opp til A4 (8-1/2" x 11")	○			
		B4, A3(8-1/2" x 14", 11" x 17")	○	×	○	
		A3W (12" x 18")*	×			
	Svart/hvit kopiering	Opp til A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	×			

○: Kopiering mulig ved å bruke valgte innstillinger ×: Kopiering ikke mulig

* DADF kan ikke brukes for å kopiere en original i A3W-format (12" x 18").

Antall originaler som kan skannes når kopiene skal sorteres

Når kopier skal sorteres, blir antallet sider som vises i tabellen nedenfor, skannet inn i minnet og det angitte antallet kopier blir laget.

(Merk at antallet som vises nedenfor er generelle retningslinjer. Det faktiske antallet originalsider som kan bli skannet inn i minnet vil variere avhengig av originalenes innhold.)

Levering smodus	Originaltype	Originalstørrelse	Ikke ekstra minne	Ekstra minne	
				128 MB	256 MB
Farge- kopiering	Fullfarge original (hovedsakelig tekst)	 Opp 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	
	Fullfarge original (tekst og foto)	 Opp 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	
	Fullfarge original (foto)	 Opp 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	
Svart/hvit kopiering	Tekstoriginal	 Opp 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	

Kopilevering (sortert og gruppe)

1. Plasser originalen på dokumentglasset eller i DADF-skuffen.
2. Angi antall kopier (<n>) ved hjelp av talltastaturet.
3. Trykk på [SORTER] eller [GRUPPE] i utmatingsvinduet.

- MERKNAD:**
- "Sorter" blir automatisk valgt når originalen plasseres i DADF-skuffen.
 - "Gruppe" blir automatisk valgt når originalen plasseres på dokumentglasset.
4. Trykk på [FARGEKOPI] eller [SVARTKOPI].

Kopiene lages.

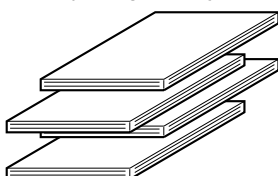
- Hvis "Sorter" er valgt, blir <n> sett kopier laget.
- Hvis "Gruppe" er valgt, blir <n> kopier av hver side laget.

Om forskyvningsfunksjonen

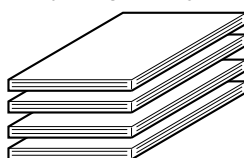
Denne funksjonen sorterer hvert sett med kopier fra det foregående settet i utskuffen, som gjør det enkelt å separere sett med kopier.

(Forskyvning fungerer for utmatning til senterkuffen eller til ryggstifterens sorteringsbrett.)

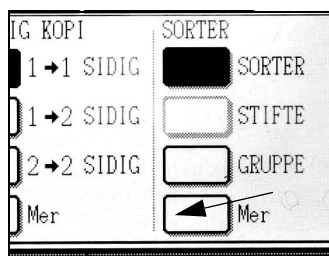
Forskyvningsfunksjon "PÅ"



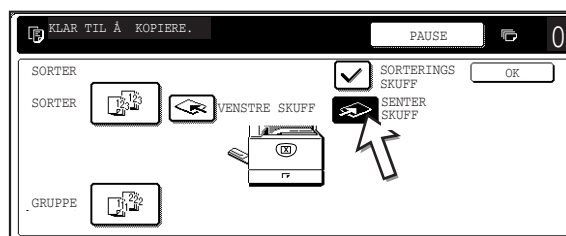
Forskyvningsfunksjon "AV"



1. Trykk på [Mer] i utmatingsvinduet.

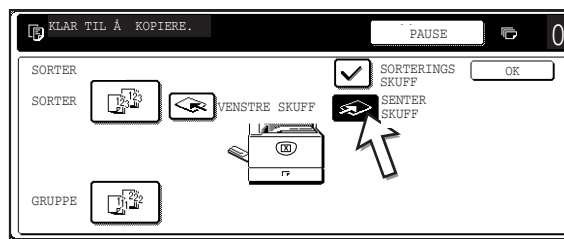


2. Trykk på [SENTERSKUFF].



3. Trykk på [SORTER].

4. Trykk på [OK].

**Velge utskuff**

Når [VENSTRE SKUFF] i illustrasjonen er uthevet, leveres kopiene til brettet på den venstre siden av maskinen (det venstre brettet). Når [SENTER SKUFF] er uthevet, leveres kopiene til midtre brett. Trykk på tasten til brettet du ønsker å bruke til de ferdige kopiene.

Slå på forskyvningsfunksjonen

Forskyvningsfunksjonen er aktivert når en hake vises i avkrysningsboksen [SORTER], som vises ved å trykke på [SENTER SKUFF]. (Dersom det ikke vises en hake, trykker du på avkrysningsboksen.)

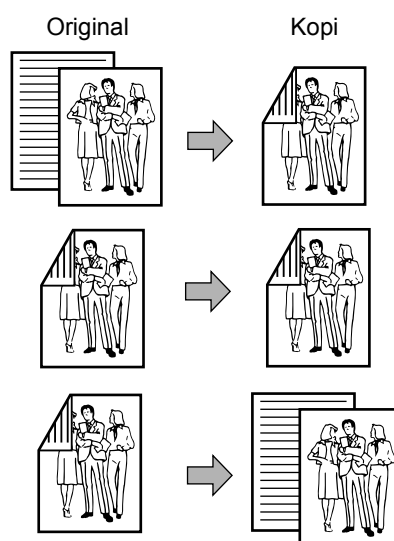
Forskyvning: omtrent 30 mm (1-3/10").

(A3W (12" x 18") kan ikke forskyves.)

Automatisk tosidig kopiering fra DADF

Hvis en dupleksmodul/2-skuffsenhet og en dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender er installert, er følgende automatiske tosidige kopieringsfunksjoner mulige. Kopipapiret snus automatisk, slik at det enkelt kan kopieres på begge sider av arket.

MERKNAD: Visse begrensninger gjelder avhengig av mengden med minne som er installert og av kopieringsinnstillingene. (Se "Begrensninger ved kopiering" på side 2-15 og "Antall originaler som kan skannes når kopiene skal sorteres" på side 2-16.)

**Følgende tosidige moduser kan velges**

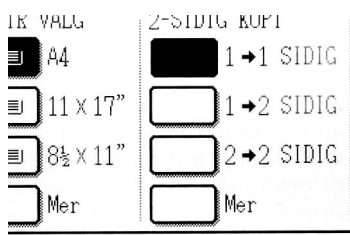
1. Automatisk tosidig kopiering fra ensidige originaler

2. Automatisk tosidig kopiering fra tosidige originaler

3. Automatisk ensidig kopiering fra tosidige originaler

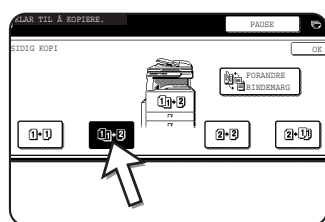
Denne funksjonen kan brukes selv om en dupleksmodul/2-skuffsenhet og/eller en dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender ikke er installert.

1. Plasser originalene i DADF-skuffen. (Se side 2-5 til 2-10.)
2. Velg en kopieringsmodus i vinduet for 2-sidig kopiering.



Merk: Hvis du ønsker kopieringsmodusen 2 → 1-sidig, må du først trykke på [Mer].

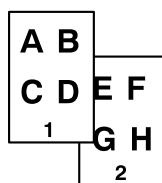
3. Velg ønsket modus for tosidig kopiering.



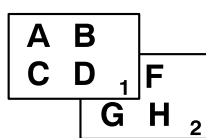
Illustrasjonen til venstre viser skjermen når en DADF, en dupleksmodul/2-skuffsenhet, og en dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender er installert. Vinduet vil variere avhengig av utstyret som er installert.

Dersom en kopitast trykkes for en modus som ikke kan velges, avgis to pipelyder.

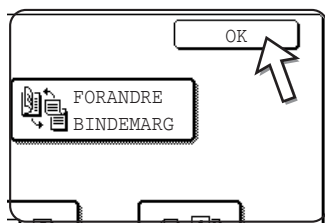
Eksempel på original med stående retning



Eksempel på original med liggende retning



4. Bildet som skal kopieres på den andre siden av 2-sidede kopier, kan snus slik at følgende 2-sidige kopier står i korrekt retning for innbinding på toppen. For toppinnbinding, trykk på [FORANDRE BINDEMARG] i valgfeltet for 2-sidig kopiering.
5. Trykk på [OK].



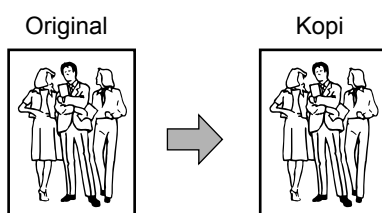
Gjør valgene, og fortsett som i trinn 3 til 6 på side 2-13 og 2-14.

Kopiere fra dokumentglasset

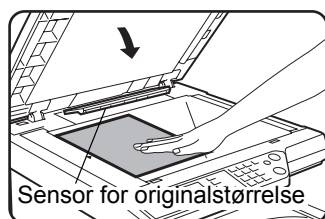
For å kopiere originaler som ikke kan mates fra DADF, f.eks. tykke originaler, åpner du dokumentdekslet og plasserer originalene på dokumentglasset.

MERKNAD: Visse restriksjoner foreligger avhengig av mengden med minne som er installert og av kopieringsinnstillingene. (Se "Begrensninger ved kopiering" på side 2-15 og "Antall originaler som kan skannes når kopiene skal sorteres" på side 2-16.)

1-sidige kopier av 1-sidige originaler



1. Plasser en original på dokumentglasset (side 2-5 til 2-10).

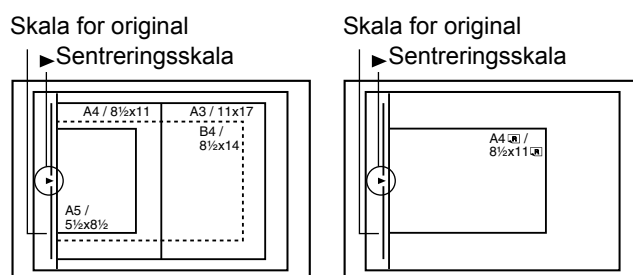


MERKNAD: Ikke plasser gjenstander under sensoren for originalstørrelse, siden de kan skade den eller føre til at originalstørrelsen ikke registreres riktig.

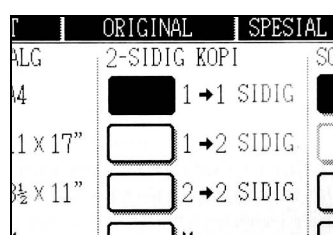
[Hvordan plassere originalen]

Plasser originalen i aktuell stilling som vist nedenfor, avhengig av størrelse.

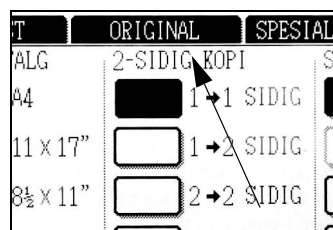
(► Sentrer originalen på sentreringsskalaen.)



2. Kontroller at kopimodusen 1 → 1-sidig er valgt.



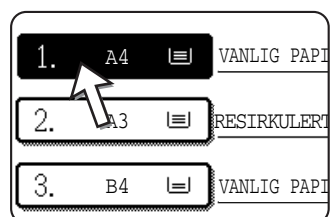
3. Kontroller at papir av samme størrelse som originalen blir automatisk valgt (stilles inn med originaltasten). (Se merknad*.)



Valgt skuff vil være uthevet, eller meldingen "FYLL xxxxxx PAPIR." vil komme opp. Dersom meldingen vises, fyller du papir i en papirskuff med papir av påkrevd størrelse. Selv om meldingen ovenfor vises, kan kopiering utføres på papiret som er valgt for øyeblikket.

(*Merknad) Følgende betingelser må være oppfylte:

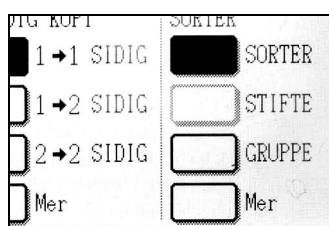
Original med standardformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) er angitt og funksjonen for auto papirvalg er aktivert.



Dersom originaler med andre størrelser enn ovenfor skal kopieres, må ønsket papirformat velges manuelt ved å trykke på [Mer], og deretter på tasten for ønsket papirformat.

Den valgte tasten blir uthevet, og vinduet for papirvalg lukkes. Trykk på [OK] for å lukke papirvalgvinduet uten å velge noe.

4. Velg ønsket leveringsmodus. (Se side 2-17).

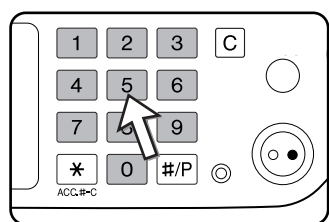


Når en original er registrert på dokumentglasset, velges automatisk gruppemodus.

For å velge kopisortering trykker du på [Mer] i utmatingsfeltet og deretter på [SORTER] i vinduet. Trykk deretter på [OK].

MERKNAD: Når du trykker på [SORTER] eller [GRUPPE], blir det tilhørende ikonet uthævet. Trykk på [CA] for å fjerne ikonvisningen. Legg merke til at alle valg gjort fram til det punktet, vil bli avbrutt.

5. Bruk talltastene til å velge ønsket antall kopier.



Opp til 999 kan stilles inn.

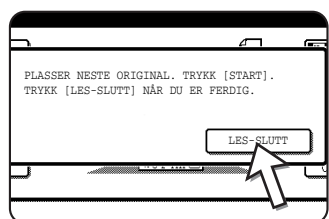
En enkelt kopi kan lages mens skjermen viser at antall kopier er "0".

Bruk tasten [C] (slett) for å avbryte en inntasting dersom en feil er blitt gjort.

6. Trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].

Erstatt originalen med den neste originalen, og trykk på [START]. Gjenta denne operasjonen til alle originalene har blitt skannet.

7. Trykk på [LES-SLUTT].

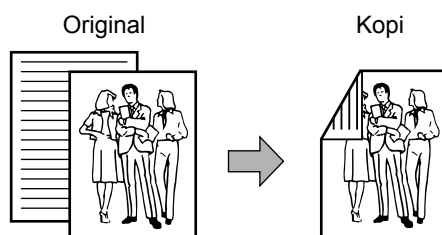


Hvis du valgte sortering i trinn 4, må du trykke på [LES-SLUTT].

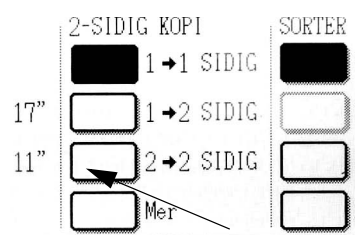
Automatisk tosidig kopiering fra dokumentglasset

Hvis en dupleksmodul/2-skuffsenhet og en dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender er installert, er følgende automatiske tosidige kopieringsfunksjoner mulige. Kopipapiret snus automatisk, som tillater enkel tosidig kopiering.

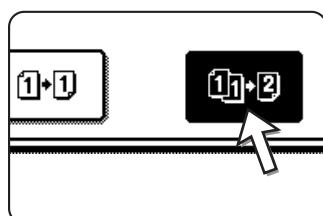
MERKNAD: Visse begrensninger gjelder avhengig av mengden med minne som er installert og av kopieringsinnstillingene. (Se "Begrensninger ved kopiering" på side 2-15 og "Antall originaler som kan skannes når kopiene skal sorteres" på side 2-16.)



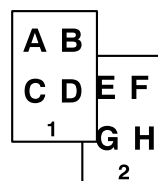
1. Legg en original på dokumentglasset. (Se side 2-5 til 2-10.)
2. Trykk på [2 → 2-SIDIG] i feltet 2-sidig kopi.



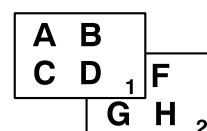
3. Trykk på [1 → 2-SIDIG] i feltet 2-sidig kopi.



Eksempel på original med stående orientering



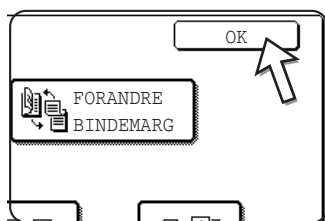
Eksempel på original med liggende orientering



Når automatiske tosidige kopier skal lages av en ensidig, stående original i A3- (11" x 17") eller B4-format (8-1/2" x 14") eller hvis for- og baksiden av en tosidig original skal kopieres i omvendt rekkefølge:

- a) Trykk på [Mer] i feltet 2-sidig kopi.
- B) Trykk på [FORANDRE BINDEMARG].

- Trykk på [OK].



Gjør valgene, og fortsett som i trinn 3 til 7 på side 2-21 og 2-22.

Kontrastinnstillinger

Denne kopimaskinen har syv kontrastmodi: AUTO, TEKST/TRYKT. FOTO, TEKST/FOTO, TEKST, FOTO, UTSKRIFT FOTO og KARTLEGGE.

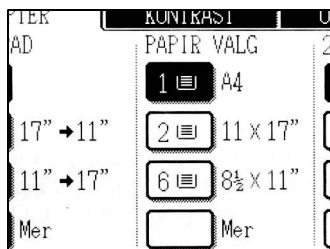
[AUTO]

Dette er standardinnstillingen for denne kopimaskinen. Ved svart/hvitt-kopiering blir kontrasten automatisk justert for å oppnå best mulig bildekvalitet. Ved fargekopiering blir bildet justert på samme måte dersom [TEKST/TRYKT.FOTO] (standardinnstillinger) er valgt.

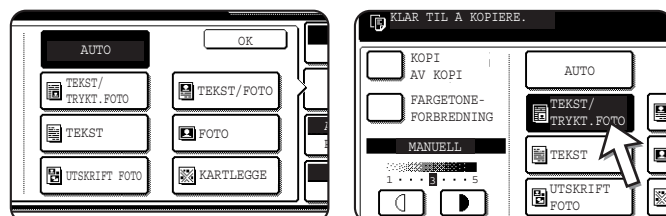
[TEKST/TRYKT. FOTO, TEKST/FOTO, TEKST, FOTO, UTSKRIFT FOTO og KARTLEGGE].

Kontrasten kan justeres manuelt i 9 trinn.

- Trykk på kategorien Kontrast.



- Velg [AUTO], [TEKST/TRYKT. FOTO], [TEKST/FOTO], [TEKST], [FOTO], [UTSKRIFT FOTO] eller [KARTLEGGE] avhengig av originaltype.



MERKNADER: • **Velge oppløsning**

Seks oppløsningsinnstillinger er tilgjengelige for både fargekopiering og svart/hvitt-kopiering, avhengig av innholdet i originalen.

Originaltype	Innhold i original
AUTO	Denne innstillingen er vanligvis valgt. Ved svart/hvitt-kopiering blir kontrasten automatisk justert for å oppnå best mulig bildekvalitet. Ved fargekopiering blir bildet justert på samme måte som når [TEKST/TRYKT.FOTO] (standardinnstillinger) nedenfor er valgt.
TEKST/TRYKT. FOTO	Denne modusen gir best balanse ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotoutskrifter.
TEKST/FOTO	Denne modusen gir best balanse ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier.
TEKST	Denne modusen er nyttig for å fremheve områder på en original med svært lav metning eller for å undertrykke bakgrunnsområder med uvanlig høy metning.
FOTO	Denne modusen gir de beste kopiene av detaljrike fotografier.
UTSKRIFT FOTO	Denne modusen er nyttig ved kopiering av fotoutskrifter.
KARTLEGGE	Denne modusen er nyttig for å gjengi skygger og detaljer som finnes på de fleste kart.

- **Kopiere en kopi**

Trykk på KOPI AV KOPI for å kopiere en kopi av en kopi som er laget på denne maskinen. Denne modusen er tilgjengelig når innstillingen for oppløsning er "TEKST/TRYKT.FOTO", "TEKST" eller "UTSKRIFT FOTO".

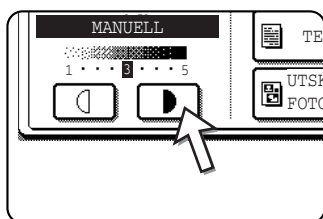
- Trykk på FARGETONEFORBEDRING for å friske opp fargene på fargekopier. Følgende begrensninger gjelder når fargetoneforbedring er valgt:

Fargetoneforbedring kan ikke velges sammen med KOPI AV KOPI-modus (ovenfor).

Lysstyrkeinnstilling (side 2-56) og kopiering med én farge (side 2-59) kan ikke velges samtidig.

DADF kan ikke brukes. (Den kan brukes for å lage svart/hvitt-kopier.)

3. Hvis en annen innstilling enn "AUTO" er valgt i trinn 2, må bildekvaliteten stilles inn manuelt.



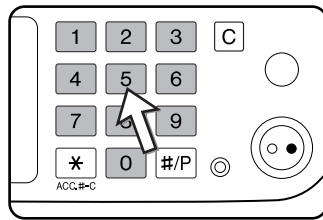
Trykk på -tasten for å lage mørkere kopier.

Trykk på -tasten for å lage lysere kopier.

MERKNADER:

- **Anbefalt bildekvalitet i tekstmodus**
1 til 2: Mørke originaler, f.eks. avissider
3: Originaler med normal fargemetning
4 til 5: Originaler med blyantskrift eller lys skrift
- **Menyen Fargejusteringer**
Som spesialfunksjoner for fargekopiering, kan følgende fargebildejusteringer utføres (side 2-50).
 - RGB-JUSTERING
 - SKARPHET
 - DEMPE BAKGRUNN
 - FARBEBALANSE
 - LYSSTYRKE
 - INTENSITET

4. Bruk talltastene til å velge ønsket antall kopier.



5. Trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].

Trykk på kategorien Kontrast, og velg [AUTO] for å gå tilbake til automatisk kontrastmodus.

MERKNAD: Kontrastnivået for automatisk kontrastjustering kan endres ved å bruke hovedoperatørprogrammet "Kontrastjustering".

Forminske/forstørre/zoome

Forminskings- og forstøringsforhold kan enten velges automatisk eller manuelt som beskrevet i dette avsnittet.

Velge automatisk (auto bilde)

Forminskings- eller forstøringsforholdet vil bli valgt automatisk ut fra originalens størrelse og valgt papirformat.

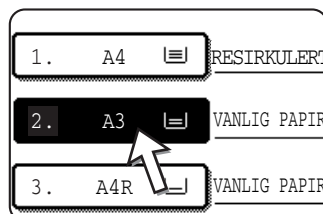
1. Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset (side 2-5 til 2-10).

MERKNAD: Automatisk skalering kan kun brukes for følgende original- og papirformater. Funksjonen kan ikke brukes for andre formater. Men hvis det dreier seg om originaler og kopipapir som ikke har standardformat, kan disse formatene legges inn, slik at disse også kan skaleres. (side 2-8)

Originalformater: 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")

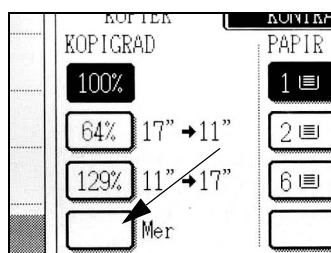
Papirformat: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

2. Trykk på den aktuelle tasten i papirvalgfeltet for å velge papirformat.



MERKNAD: Hvis det aktuelle papirformatet ikke finnes i noen skuff, må papir med dette formatet legges inn i en papirskuff eller i det manuelle matebrettet.

- Trykk på [Mer] i vinduet Kopigrad.



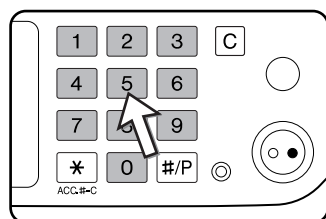
- Trykk på [AUTO BILDE].

- Trykk på [OK].

[AUTO BILDE]-tasten blir uthevet, og det beste forminsknings- eller forstørrelsesforholdet for originalstørrelsen og det valgte papirformatet vil bli valgt og vist i kopiskaleringsfeltet.

MERKNAD: Hvis meldingen "ROTER ORIGINALEN FRA [ikon] TIL [ikon]" vises, må originalen roteres i henhold til meldingen. Kopieringen kan utføres uten å dreie originalen selv om meldingen ovenfor vises, men bildet vil ikke passe inn på kopipapiret.

- Bruk talltastene til å velge ønsket antall kopier.

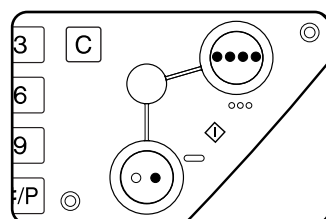


Opp til 999 kan stilles inn.

En enkelt kopi kan lages mens skjermen viser at antall kopier er "0".

Bruk tasten [C] (slett) for å avbryte en inntasting dersom en feil er blitt gjort.

- Trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].



Hvis originalen ligger på dokumentglasset og du har valgt leveringsalternativet "Sorter", må du trykke på [LES-SLUTT] etter at originalsiden er skannet (trinn 7 på side 2-22).

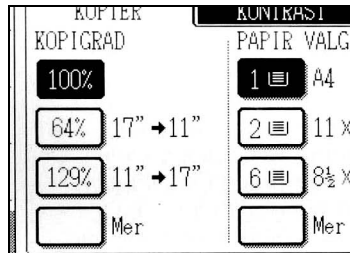
Avbryt automatisk bildemodus ved å trykke på [Mer] i kopiskaleringsfeltet og deretter på [AUTO BILDE] én gang til for å fjerne uthevingen.

Velge manuelt

Forhåndsinnstilte skaleringsforhold (maksimum 400 %, minimum 25 %) kan velges med forstørings- og forminskingtastene. I tillegg kan zoometastene brukes for å skalere bildet mellom 50 og 200 % i trinn på 1 %.

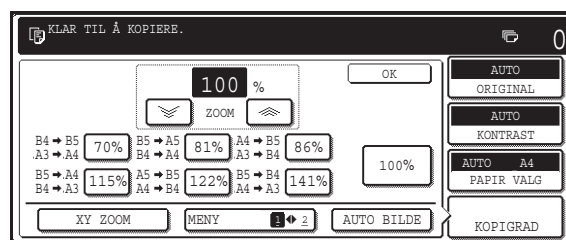
MERKNAD: Når DADF brukes, kan bildet kun skaleres i området 50 til 200 %.

1. Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset (side 2-5 til 2-10).
2. Trykk på [Mer] i kopiskaleringsfeltet.

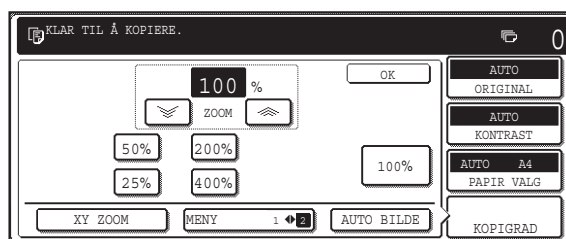


3. Bruk [MENY]-tasten for å velge meny "1" eller meny "2" for skaleringsvalg.

Meny **1**



- A. Forhåndsinnstilte forminskningsforhold er:
70 %, 81 % og 86 % (for AB-systemet).
- 77 % og 64 % (for tommesystemet).
- B. Forhåndsinnstilte forstøringsforhold er:
115 %, 122 % og 141 % (for AB-systemet).
121 % og 129 % (for tommesystemet).

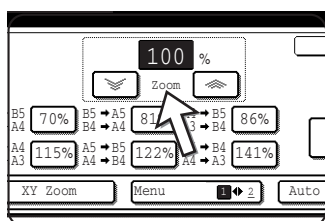
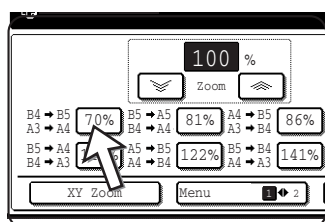
Meny **2**

- A. Forhåndsinnstilte forminskningsforhold er: 50 % og 25 %*.
- B. Forhåndsinnstilte forstøringsforhold er: 200 % og 400 %*.

* Når DADF brukes, kan bildet kun skaleres i området 50 til 200 %.

(Egendefinerte skaleringsforhold som er lagt inn av hovedoperatøren, vises i skaleringsmeny 2.)

4. Bruk forminsknings-, forstørings- og [ZOOM]-tastene på berøringspanelet til å stille inn ønsket skaleringsforhold.



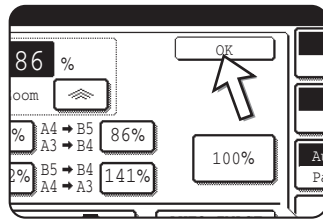
Zoom: Bildet kan skaleres fra 50 til 200 % i trinn på 1 %.

Trykk på []-tasten for å øke skaleringsforholdet eller på []-tasten for å redusere skaleringsforholdet. Hvis du trykker på en av tastene i 3 sekunder, begynner skaleringen å endre seg raskt.

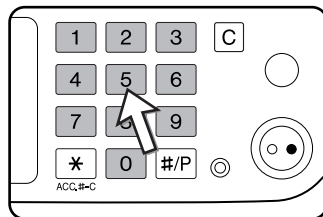
MERKNADER:

- Trykk på en forminsknings- eller forstørrelsestast for å stille inn et omtrentlig skaleringsforhold, og deretter på []-tasten for å redusere skaleringsforholdet eller på []-tasten for å øke skaleringsforholdet.
- Meldingen "BILDET ER STØRRE ENN KOPIPAPIRET." kommer kanskje opp. Dette viser at skaleringsforholdet er for stort for kopipapiret. Kopieringen vil likevel bli utført hvis du trykker på [START].
- Bruk XY ZOOM-funksjonen for å stille inn horisontal og vertikal skalering hver for seg. Se side 2-32.

5. Kontroller at ønsket papirformat har blitt automatisk valgt ut fra det valgte skaleringsforholdet, eller velg om nødvendig et annet format.
6. Trykk på [OK].



7. Bruk talltastene til å velge ønsket antall kopier.

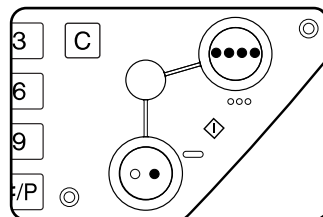


Opp til 999 kan stilles inn.

En enkelt kopi kan lages mens skjermen viser at antall kopier er "0".

Bruk tasten [C] (slett) for å avbryte en inntasting dersom en feil er blitt gjort.

8. Trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].



Hvis originalen ligger på dokumentglasset og du har valgt leveringsalternativet "Sorter", må du trykke på [LES-SLUTT] etter at originalsiden er skannet (trinn 7 på side 2-22).

Tilbakestille skaleringsforholdet til 100 %

Trykk på [100%] i kopiskaleringsfeltet for å tilbakestille skaleringsforholdet til 100 %.

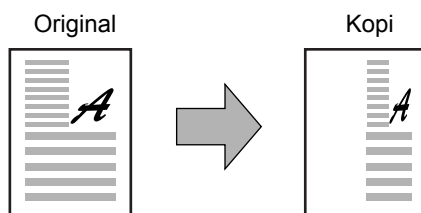
XY Zoom

Med XY ZOOM-funksjonen kan kopiene skaleres enten horisontalt eller vertikalt.

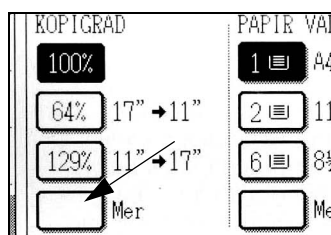
Forhåndsinnstilte skaleringsforhold (maksimum 400 %, minimum 25 %) kan velges med forstørrelses- og forminskingtastene. I tillegg kan zoomtastene brukes for å skalere bildet mellom 50 og 200 % i trinn på 1 %.

MERKNAD: Når DADF brukes, kan bildet kun skaleres i området 50 til 200 %.

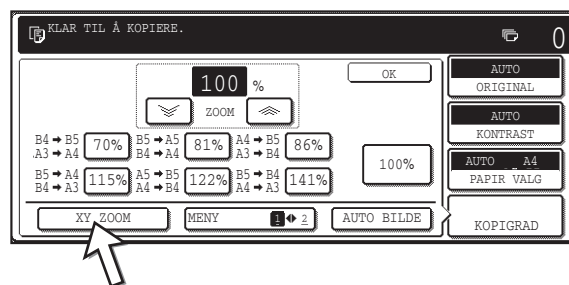
Eksempel: Velg 100 % for lengden og 50 % for bredden



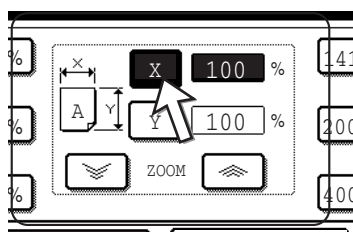
1. Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset. (Se side 2-5 til 2-10.)
2. Trykk på [Mer] i kopiskaleringsfeltet på berøringspanelet.



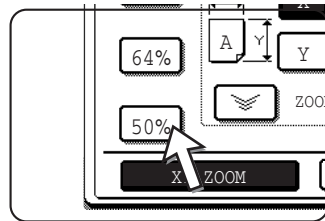
3. Trykk på [XY ZOOM].



4. Trykk på [X].

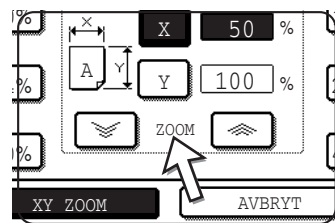


5. Bruk forminsknings-, forstørings- og ZOOM-knappene ([], []) for å endre kopiskaleringsforholdet i horisontal (X) retning.



En knapp for fast skalering vil ikke bli markert når du trykker på den.

Når DADF brukes, kan bildet kun skaleres i området 50 til 200 %.

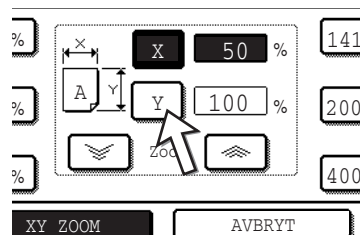


Zoometastene kan brukes til å endre skaleringsforholdet fra 50 til 200 % i trinn på 1 %.

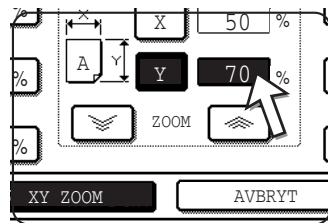
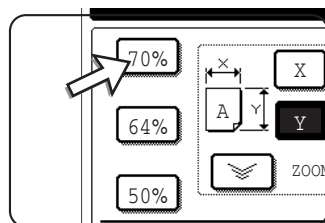
Trykk på []-tasten for å øke skaleringsforholdet eller på []-tasten for å redusere skaleringsforholdet. Hvis du trykker på en av tastene i 3 sekunder, begynner skaleringen å endre seg raskt.

MERKNAD: Trykk på en forminsknings- eller forstørrelsestast for å stille inn et omtrentlig skaleringsforhold, og deretter på []-tasten for å redusere skaleringsforholdet eller på []-tasten for å øke skaleringsforholdet.

6. Trykk på [Y]-tasten.

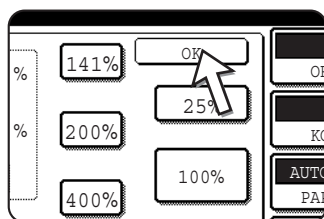


7. Bruk forminsknings-, forstørings- og ZOOM-knappene ([], []) for å endre kopiskaleringsforholdet i vertikal (Y) retning, som du gjorde for (X) i trinn 5.

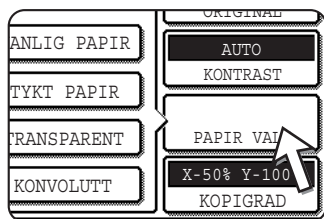


Begge skaleringsforholdene kan endres og finjusteres før neste trinn.

8. Trykk på [OK].

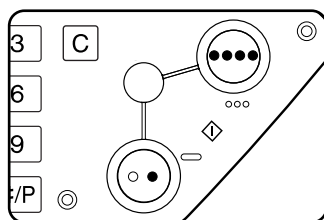


9. Velg en papirskuff med ønsket papirformat i papirvalgfeltet.



Hvis automatisk papirvalg er aktivert, vil et egnet kopipapirformat bli valgt automatisk ut fra originalens størrelse og valgte skaleringsforhold.

10. Gjør alle andre ønskede innstillinger slik som kontrast, papirstørrelse og antall kopier og trykk deretter på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].

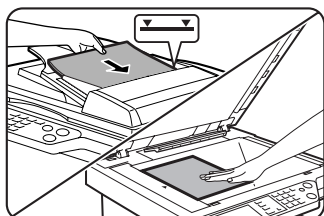


For å avbryte denne funksjonen, trykk på [AVBRYT] eller [XY ZOOM] på nytt som i trinn 3 på side 2-32 eller trinn 5 på side 2-33. Du må gjøre dette før du trykker [OK] i trinn 8.

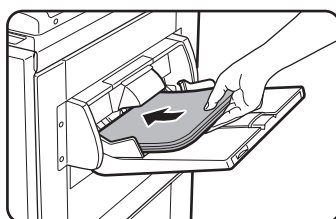
Spesialpapir

Spesialpapir som transparenter, postkort og konvolutter må mates gjennom det manuelle matebrettet.

1. Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset (side 2-5 til 2-10).



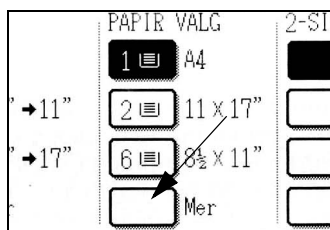
2. Plasser spesialpapiret i det manuelle matebrettet.



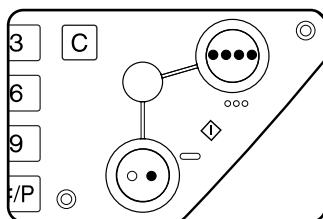
På side 1-29 og 1-30 finner du spesifikasjoner for papir som kan brukes i det manuelle matebrettet.

Du finner anvisninger om innlegging av papir under "Legge i papir i enkeltmater-skuffen" på side 1-23.

3. Trykk på [Mer] i papirvalgfeltet, og velg deretter det manuelle matebrettet.



4. Velg den papirtypen du har lagt inn i det manuelle matebrettet.
5. Trykk på [OK].
6. Velg aktuelle innstillinger, f.eks. kontrast eller antall kopier, og trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].



Hvis originalen ligger på dokumentglasset og du har valgt utmatingsalternativet "Sorter", må du trykke på [LES-SLUTT] etter at originalsiden er skannet (trinn 7 på side 2-22).

MERKNADER:

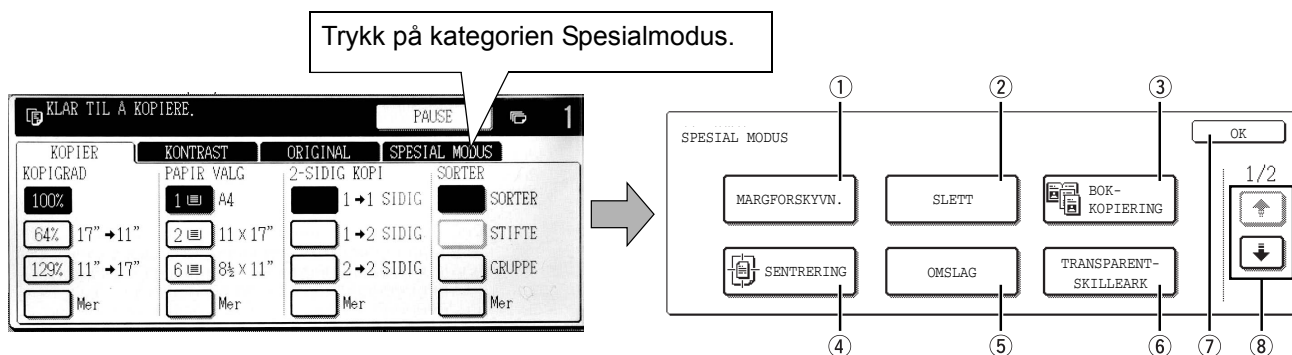
- **Utmatingssted for kopier på tykt papir 2, transparenter og konvolutter**
Kopier på disse papirtypene vil ble matet ut med forsiden opp til skuffen på venstre side av maskinen.
De kan ikke mates ut til senterskuffen. Utmating med forsiden ned er ikke mulig for disse papirtypene.
- **Fargejusteringsmeny**
Som spesialfunksjoner for fargekopiering, er følgende fargebildejusteringer tilgjengelige (side 2-50).
 - RGB-JUSTERING
 - SKARPHET
 - DEMPE BAKGRUNN
 - FARBEBALANSE
 - LYSSTYRKE
 - INTENSITET

Praktiske kopieringsfunksjoner

I dette kapitlet forklares egenskaper for spesialformål, lagring av kopieringsinnstillinger og andre praktiske funksjoner. Velg og les avsnitt i dette kapitlet etter behov.

Spesialmodi

Trykk på kategorien Spesialmodus i hovedvinduet i kopieringsmodus for å få opp SPESIALMODUS-vinduet, som inneholder flere spesialfunksjoner. Disse funksjonene er vist nedenfor.



- ① **[MARGFORSKYVNING]** Bruk denne tasten til å forskyve trykkbildet på kopiene for å lage innbindingsmarger (side 2-38).
- ② **[SLETT]** Bruk denne tasten til å slette kantskygger som opptrer ved kopiering av bøker og andre tykke originaler (side 2-40).
- ③ **[BOK-KOPIERING]** Denne tasten er nyttig for å kopiere venstre- og høyresider av innbundne dokumenter uten å flytte dokumentet på dokumentglasset (side 2-41).
- ④ **[SENTRERING]** Bruk denne tasten til å midtstille det kopierte bildet på papiret (side 2-43).
- ⑤ **[OMSLAG]** Bruk denne tasten til å legge inn en annen papirtype som første og siste ark (side 2-46). (DADF må brukes.)
- ⑥ **[TRANSPARENT-SKILLEARK]** Ved kopiering på transparenter kan denne brukes for automatisk innlegging av et ark kopipapir mellom transparentene (side 2-44).

⑦ **[OK] i vinduet for Spesialmodus**

Trykk på [OK] for å returnere til hovedvinduet i kopieringsmodus.

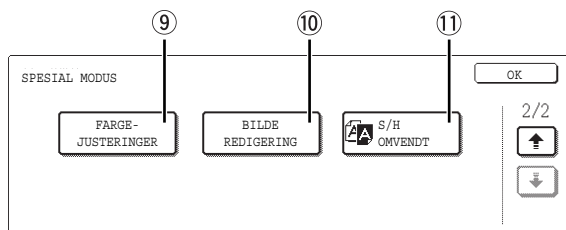
⑧ **↑ / ↓-tastene**

Trykk på disse tastene for å bytte mellom menyskjermene for spesialmodus.

Menyen for Spesialmodus består av to vinduer.

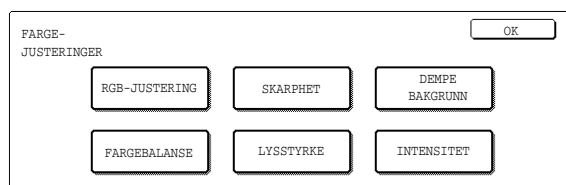
Trykk på ↓-tasten ⑧ for å bytte til vinduet nedenfor.

Spesialmodiene under kan velges i vindu nummer to (2/2).



⑨ **[FARGE-JUSTERINGER]**

Trykk på denne tasten for å vise menyskjermen for fargejusteringer. Her kan du velge spesialfunksjonene for fargejustering som er vist nedenfor, ved fargekopiering (side 2-50).



⑩ **[BILDEREDIGERING]**

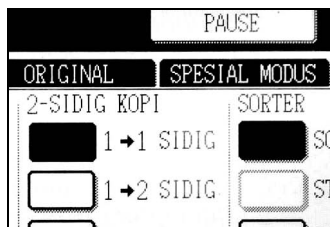
Trykk på denne tasten for å vise menyskjermen for bilderedigering. Her kan du velge spesialfunksjonene for bilderedigering som er vist nedenfor (side 2-58).

⑪ **[S/H OMVENDT]**

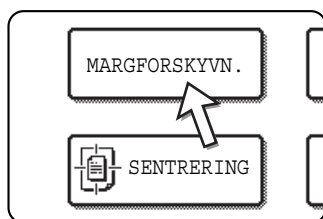
Du kan lage en kopi med svart og hvitt byttet om (side 2-49). (Denne funksjonen kan kun brukes for kopiering i svart/hvitt.)

Bruke spesialfunksjonene

1. Trykk på kategorien Spesialmodus.



2. Berør tasten for ønsket spesialmodus.



Eksempel:

Stille inn margforskyvningsfunksjonen

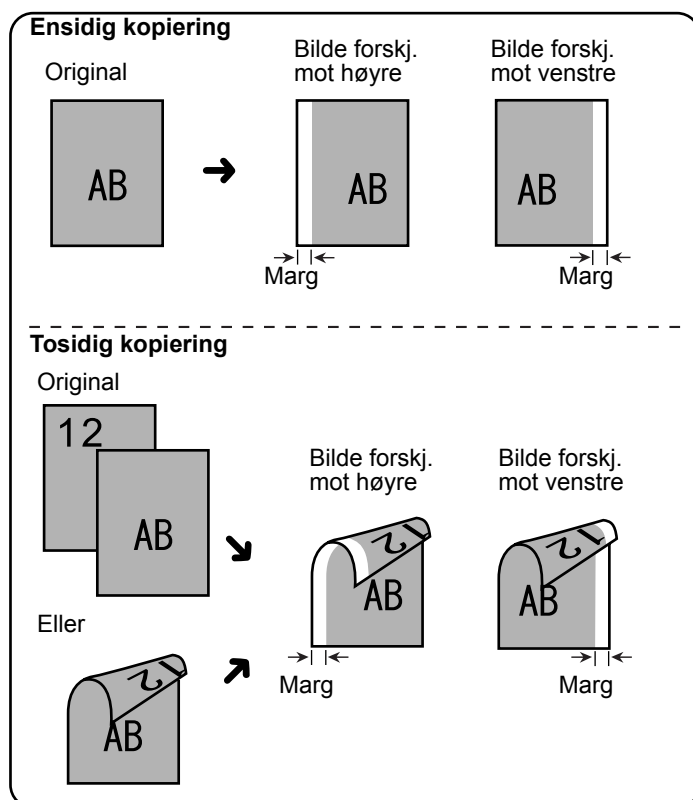
Dersom du trykker på menytabene for fargejustering eller bilderedigering vil du komme til menyskjermen for valg av tilsvarende funksjoner.

Fremgangsmåter for modi med egne innstillingsvinduer begynner på side 2-38.

Bok-kopiering, sentrering, transparent-skilleark, S/H omvendt, speilvend bilde og A3 (11" x 17") bok-kopieringsfunksjoner krever ikke innstillingsvinduer.

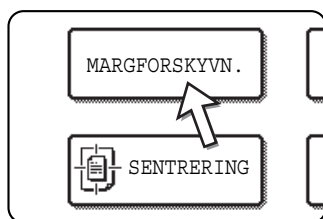
Margforskyvning

Denne funksjonen vil automatisk forskyve teksten eller bildet på kopipapiret omtrent 10 mm (1/2") i forhold til dets opprinnelige plassering.



Retningen til forskyvningen kan velges fra høyre eller venstre forskyvning som vist på illustrasjonen.

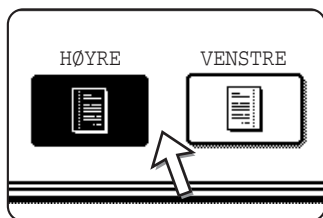
1. Trykk på [MARGFORSKYVN.] i vinduet SPESIALMODUS.



Vinduet for margforskyvning vil komme fram.

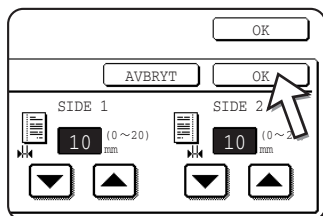
Ikonet for margforskyvning () vil også komme opp øverst til venstre på skjermen for å angi at funksjonen er slått på.

2. Velg forskyvningsretning.



Velg en retning ved å trykke på Høyre eller Venstre. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3. Still inn ønsket forskyvning, og trykk på den nedre [OK]-tasten.



Bruk  og  for å stille inn forskyvningen. Bildet kan forskyves fra 0 til 20 mm i trinn på 1 mm.

Dersom ingen dupleksmodul/2-skuffsenhet og dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender er installert, vises ikke margforskyvningsinnstillingen for baksiden.

4. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

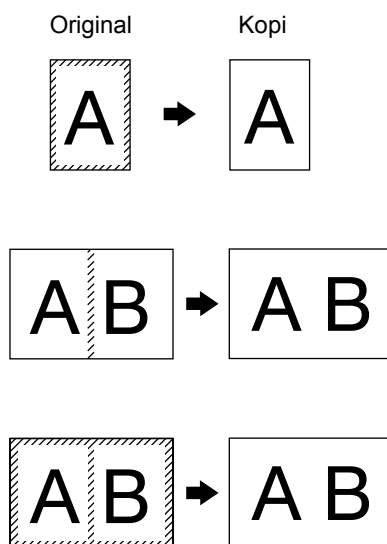
Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

Hvis du vil avbryte margforskyvningsfunksjonen, trykker du på [AVBRYT] i vinduet for innstilling av margforskyvning. Du må gjøre dette før du trykker [OK] i trinn 4.

Slette

Slettefunksjonen brukes til å fjerne skyggekonturene på kopier som produseres ved kopiering av tykke originaler eller bøker. Slettemodusene som kan velges er vist nedenfor. Slettebredden er omtrent 10 mm (1/2") med den opprinnelige innstillingen.



KANT-FJERNING

Eliminerer skyggekonturer rundt kantene til kopier forårsaket når tykt papir eller en bok blir brukt som original.

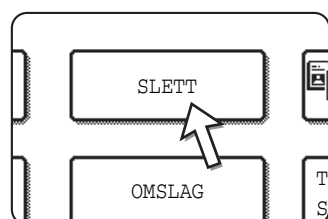
SENER-FJERNING

Eliminerer skyggekonturer laget av innbindinger av innbundne dokumenter.

KANT+SENER-FJERNING

Eliminerer skyggekonturer rundt kantene til KOPIER og eliminerer skyggen i midten av kopier.

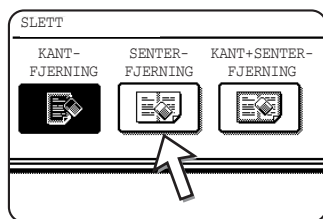
1. Trykk på [SLETT] i vinduet SPESIALMODUS.



Vinduet for innstilling av sletting vises.

Ikonet for sletting (🗑️) vil også komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

2. Velg ønsket slettemodus.



Velg en av de tre modiene for sletting. Den valgte tasten vil bli uthevet.

3. Still inn hvor mye som skal slettes, og trykk på [OK].



Bruk ▼ og ▲ til å stille inn slettebredden, og trykk på [OK].

4. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

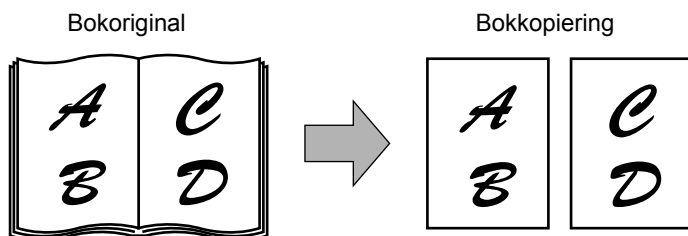
Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

For å avbryte slettefunksjonen, trykk på tasten [AVBRYT] på skjermen for innstilling av sletting.

Kopiere fra en bok

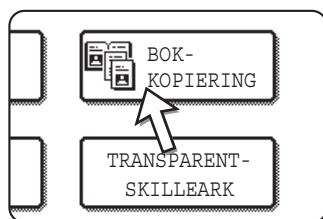
Med bokkopieringsfunksjonen lages separate kopier av to dokumenter plassert side om side på dokumentglasset. Det er spesielt nyttig ved kopiering av bøker og andre innbundne dokumenter.

[Eksempel] Kopiere høyre og venstre side av en bok



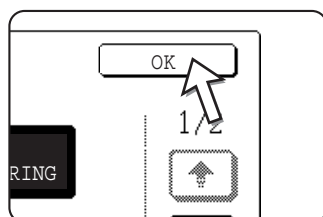
- Bokkopieringsfunksjonen kan brukes sammen med forminskning, men ikke sammen med forstørrelse.
- Bokkopieringsfunksjonen kan kun gjøres fra dokumentglasset. DADF kan ikke brukes med denne funksjonen.
- Kun A4 (8-1/2" x 11") papir kan brukes.

1. Trykk på [BOK-KOPIERING] i vinduet SPESIALMODUS.



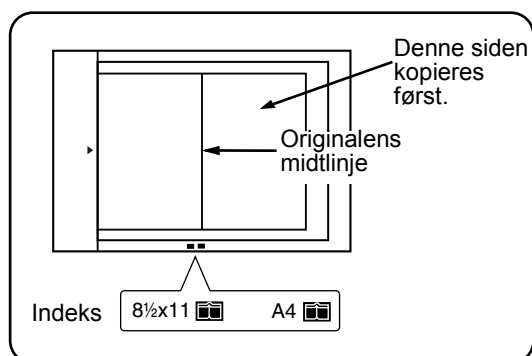
Tasten [BOK-KOPIERING] vil bli uthevet for å angi at funksjonen er aktivert, og ikonet for bokkopiering (📖) vil komme opp øverst til venstre i vinduet SPESIALMODUS.

2. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.



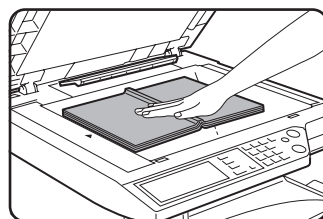
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

3. Legg originalene på dokumentglasset.

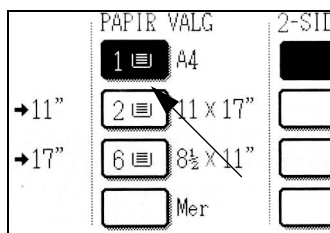


Ved kopiering av bokoriginaler

Ved kopiering av en tykk bok, trykk boken lett ned for å flate den ut mot dokumentglasset.



4. Sørg for at papirstørrelse A4 (8-1/2" x 11") blir valgt.



Hvis papirformatet A4 (8-1/2" x 11") ikke er valgt, trykk på riktig tast i papirvalgfeltet for å velge A4 (8-1/2" x 11").

Om trinnene som følger

For tosidig kopiering, følg trinn 2 til og med 4 fra side 2-23, og følg deretter trinn 4 til og med 7 fra side 2-22.

For ensidig kopiering, følg trinn 4 til og med 7 fra side 2-22.

Avbryt bokkopieringsfunksjonen ved å trykke på [BOK-KOPIERING] i vinduet for spesialmodus (trinn 1). (Den merkede skjermen vil bli kansellert.)

MERKNAD: Slett skygger forårsaket av dokumentinnbinding med kantfjerningsfunksjonen (side 2-40). (Senter-fjerning og kant+senter-fjerning kan ikke brukes sammen.)

Sentrering

Når originalen og kopipapiret er av forskjellig størrelse brukes sentrering for å forskyve bildet til midten av kopipapiret, men kun i retningen venstre mot høyre.

[Eksempel]

Original

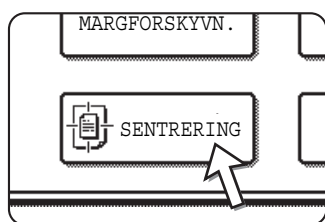


Kopi



- Denne funksjonen kan brukes til å redusere en original som er større og sentrere den på en kopi med mindre papirstørrelse, så vel som sentrere en mindre original på en større kopi.
- Denne funksjonen vil ikke fungere når det blir brukt originaler eller kopipapir av ikke-standard størrelse. Denne funksjonen kan ikke velges når forstørrelse av kopier er valgt.

1. Trykk på [SENTRERING] i vinduet SPESIALMODUS.



Tasten [SENTRERING] blir uthevet for å angi at funksjonen er slått på, og sentreringsikonet () vil komme opp øverst til venstre i vinduet.

2. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

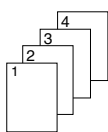
For å avbryte sentreringsfunksjonen, trykk på [SENTRERING] i vinduet SPESIALMODUS (trinn 1).

Transparenter med skilleark

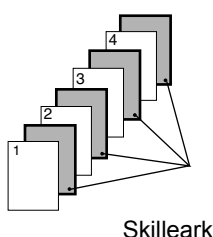
Ved kopiering på transparenter kan blanke ark legges mellom transparentene.

Eksempel: legge inn skilleark mellom transparenter

Originaler (1-sidig)



Originaler (2-sidig)

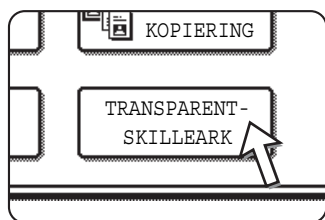


- Skilleark kan ikke kopieres på i noen av modiene.
- Denne modusen kan velges kun i modus for 1-sidig til 1-sidig og 2-sidig til 1-sidig.
- Flere kopier kan ikke velges i denne modusen.
- Transparenter må mates fra det manuelle matebrettet.
- Skilleark må være den samme størrelsen (A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)) som transparenten.
- Transparenter anbefalt av Xerox gir best resultat.

For tosidige originaler er dette kun mulig ved å bruke en DADF.

* Hvis ryggstiften (tilleggsutstyr) er installert, trykker du på [FERDIGGJØRER-SKUFF] for å velge denne som utmatingskuff.

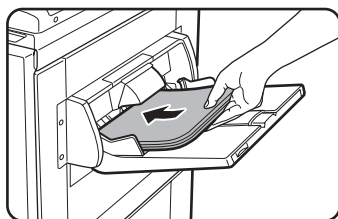
1. Trykk på [TRANSPARENT-SKILLEARK] i vinduet SPESIALMODUS i kategorien Spesialmodus.



Tasten [TRANSPARENT-SKILLEARK] blir uthevet for å angi at funksjonen er aktivert, og ikonet for transparentskilleark (☐) vises øverst til venstre i vinduet.

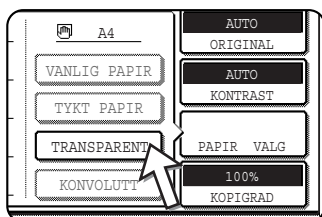
2. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

3. Legg transparenter i det manuelle matebrettet.



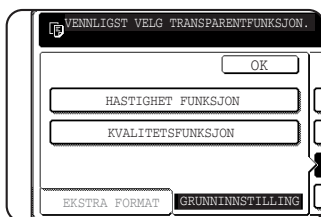
Fjern papir som allerede ligger på det manuelle matebrettet før påfylling av transparenter. (Påfylling av det manuelle matebrettet er beskrevet på side 1-23.)

4. Trykk på [Mer] i papirvalgfeltet, og velg transparentene som er lagt på det manuelle matebrettet.



Trykk på [TRANSPARENT].

5. Trykk på [HASTIGHET FUNKSJON] eller på [KVALITETSFUNKSJON] for transparenten.



Hastighetsfunksjonen gir rask kopiering.

Kvalitetsfunksjonen gir høy bildekvalitet.

Etter å ha trykket på en av tastene og deretter [OK] kommer du tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF benyttes, se side 2-12. Hvis dokumentglasset benyttes, se side 2-20.

Hvis du skal avbryte funksjonen for transparent-skilleark, trykker du på [TRANSPARENT-SKILLEARK] i vinduet SPESIALMODUS.

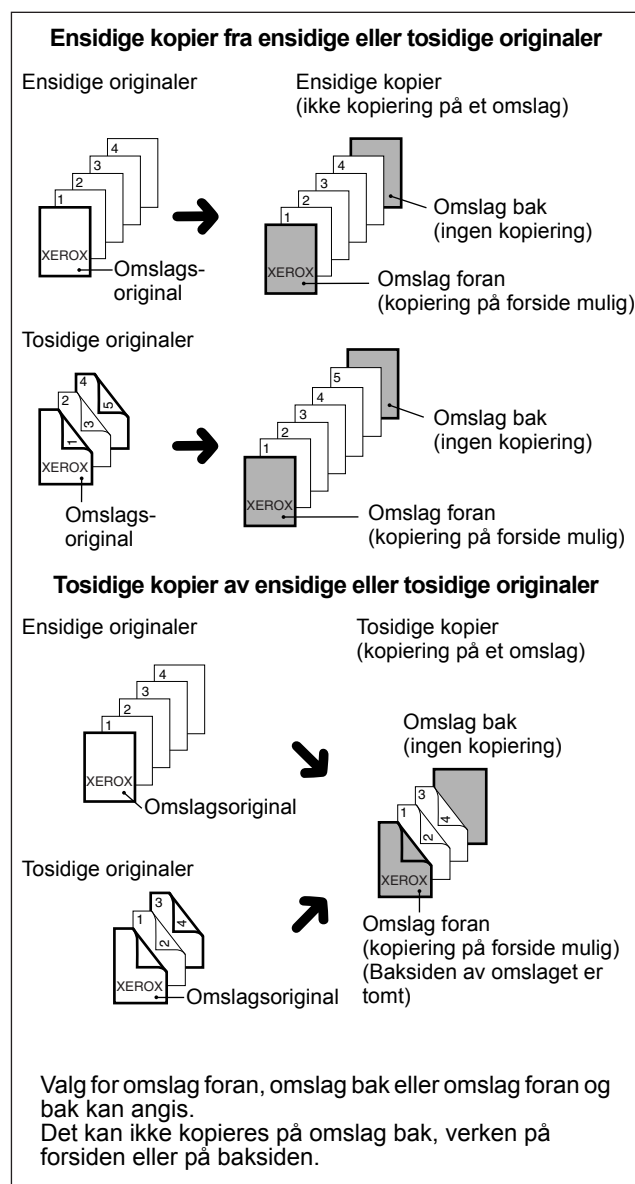
MERKNAD: Når kopieringsjobben er avsluttet, fjern eventuelle transparenter som ligger igjen på det manuelle matebrettet.

Omslag

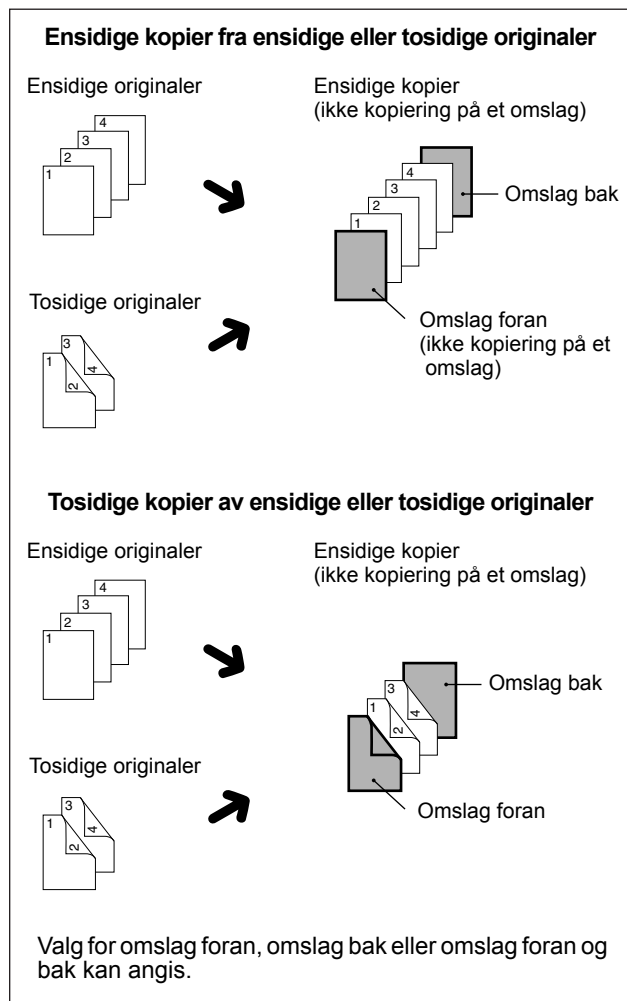
Omslagsmodus brukes for å plassere omslag på framsiden, baksiden eller på både framsiden og baksiden av dokumenter med flere sider.

Denne funksjonen kan kun brukes dersom originalene er plassert i DADF-skuffen. (Dokumentglasset kan ikke brukes).

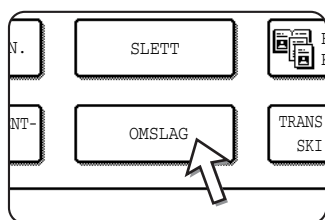
Kopiere på et omslag



Ikke kopiering på et omslag



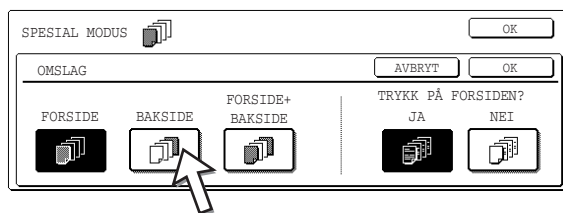
1. Trykk på [BOK-KOPIERING] i vinduet SPESIALMODUS.



Vinduet for innstilling av omslag vises.

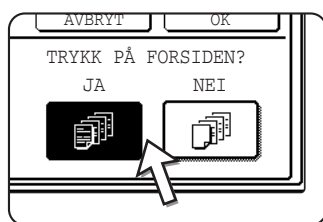
Ikonet for omslag (📄, etc.) vil også komme fram øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

2. Velg plassering av omslag.



Velg [FORSIDE], [BAKSIDE] eller [FORSIDE+BAKSIDE] på berøringspanelet.

3. Angi om det skal kopieres på omslaget foran eller ikke.



Velg [JA] eller [NEI] på berøringspanelet. Dersom [JA] velges, vil den første siden av dokumentet bli kopiert på omslaget foran.

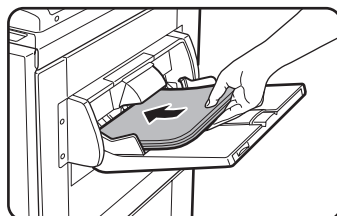
4. Trykk på [OK] i vinduet for innstilling av OMSLAG.

Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.

5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

6. Legg inn omslagspapiret som skal brukes, på det manuelle matebrettet.



Legg inn papir av samme størrelse som papiret som skal brukes til kopieringsjobben. Hvis ryggstifteren skal brukes, kan ikke for tykt papir brukes til omslagene (se side 1-32). Det må brukes papir som stifteren kan håndtere.

Om trinnene som følger

Se side 2-12 til 2-18.

MERKNAD: Originalene må plasseres i DADF-skuffen.

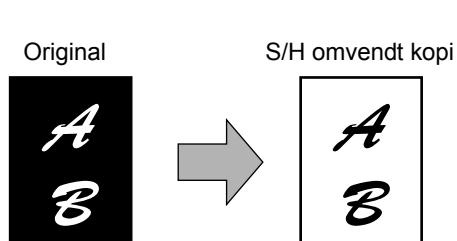
Dokumentglasset kan ikke brukes for denne funksjonen.

- MERKNADER:**
- Ved kopiering av omslag vil ikke strømmatningsfunksjonen fungere selv om den er aktivert av programmet.
 - Ved omslagskopiering vil verken folderkopieringsfunksjonen (side 2-70) eller ryggstiftingsfunksjonen (folderstifting) fungere.

For å avbryte omslagsfunksjonen, velg OMSLAG på nytt og trykk på [AVBRYT] (trinn 2).

S/H omvendt

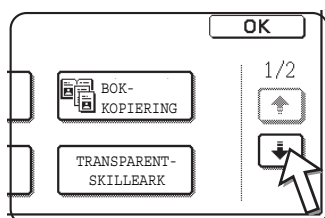
Svart og hvitt inverteres på kopien og det dannes et negativt bilde. (Denne funksjonen kan kun brukes for kopiering i svart/hvitt.)



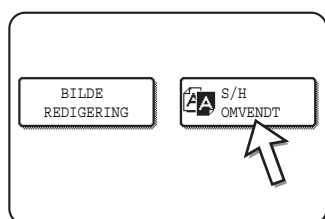
MERKNAD:

Originaler med store svarte områder (som bruker mye toner) kan skrives ut med svart/hvitt omvendt for å redusere tonerforbruket.

1. Trykk på -tasten for å gå til det andre SPESIALMODUS-vinduet.



2. Trykk på [S/H OMVENDT] i det andre vinduet.



[S/H OMVENDT] vil bli uthevet for å vise at funksjonen er valgt. I tillegg vil S/H omvendt-ikonet () vises i den øvre venstre hjørnet av vinduet.

3. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

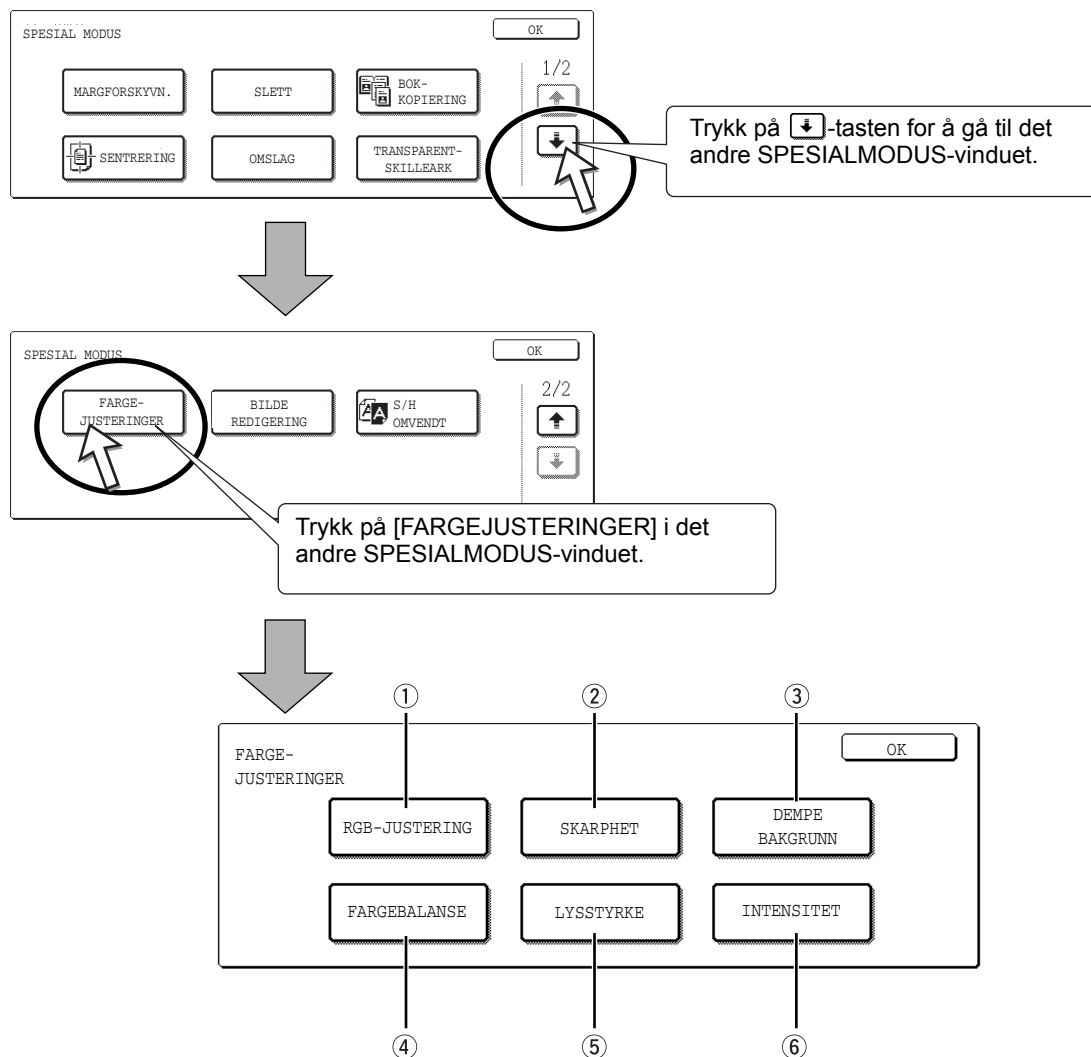
Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

For å avbryte S/H omvendt-funksjonen, trykker du på [S/H omvendt] i vinduet SPESIALMODUS (vinduet i trinn 2).

Fargejusteringsmeny

Menyen [FARGEJUSTERINGER] i [SPESIALMODUS] gjør det mulig å justere følgende parametere for å endre egenskapene til en fargekopi.

Innstillinger som er angitt ved hjelp av menyen Fargejusteringer, påvirker ikke kopiering i svart/hvitt.



① **RGB-JUSTERING** Forsterker eller svekker én av de tre primærfargene, R (rødt), G (grønt) eller B (blått) (side 2-51).

② **SKARPHET** Gjør bildekonturene skarpere eller mykere (side 2-52).

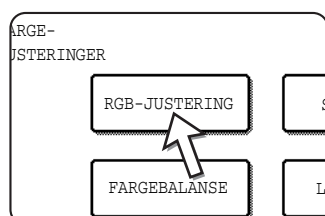
③ **DEMPE BAKGRUNN** Undertrykker kopiering av lysere bakgrunnsområder (side 2-53).

- ④ **FARGE-BALANSE** Justerer farger, fargetone og metning for fargekopier (side 2-54).
- ⑤ **LYSSTYRKE** Denne kopimaskinen tillater nivåjustering av lysstyrken. Når lysstyrke er valgt, kan fargetonen gjøres mørkere eller lysere (side 2-56).
- ⑥ **INTENSITET** Denne kopimaskinen tillater nivåjustering av intensiteten. Når intensitet er valgt, kan fargemetningen gjøres livligere eller mattere (side 2-57).

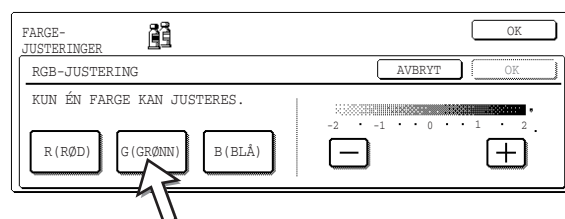
RGB-JUSTERING

Styrker eller svekker en av tre primærfarger, R (RØD), G (GRØNN), eller B (BLÅ).

1. Trykk på [RGB-JUSTERING] på menyen FARGEJUSTERINGER.

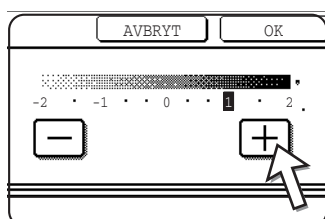


2. Velg en farge; R (RØDT), G (GRØNT) eller B (BLÅTT).



Kun primærfargene kan justeres.

3. Juster den valgte fargen.



Trykk på tasten [+] for å styrke den valgte fargen, eller trykk på tasten [-] for å svekke fargen.

Når du trykker på tasten, vil ikonet for fargejusteringsmenyen () komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

- Trykk på [OK] (innerste [OK]-tasten) i vinduet RGB-JUSTERINGER.
Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.
- Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
- Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

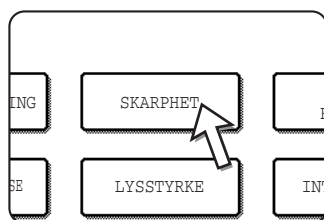
I begge tilfellene, trykk på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

For å avbryte RGB-justeringsfunksjonen, velg RGB-justeringsfunksjonen på nytt og trykk på [AVBRYT] (trinn 2 eller 3).

Skarphet

Gjør bildekonturene skarpere eller mykere.

- Trykk på [SKARPHET] på menyen FARGEJUSTERING.



Innstillingsvinduet for SKARPHET vises. Ikonet for fargejustering () vil også komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

- Trykk på [MYK] for å gjøre bildekonturene mykere eller på [SKARP] for å gjøre dem skarpere.



- Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet SKARPHET.
Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.

4. Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

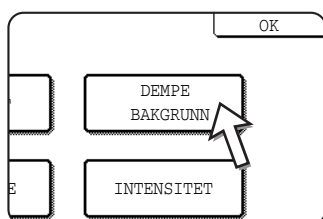
I begge tilfellene trykker du på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

For å avbryte SKARPHET-funksjonen, velg SKARPHET på nytt og trykk på [AVBRYT] (trinn 2).

Dempe bakgrunn

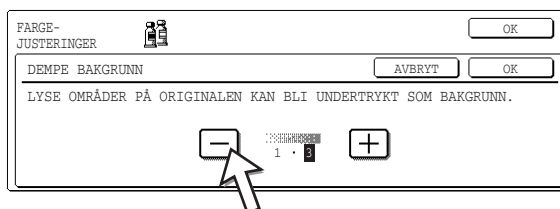
Denne kopimaskinen kan dempe uønskede bakgrunnsområder på originalbilder ved kopiering.

1. Trykk på [DEMPE BAKGRUNN] på menyen FARGEJUSTERINGER.



Innstillingsvinduet for bakgrunnsdemping kommer opp. Ikonet for fargejustering () vil også komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

2. Bruk tastene [+] og [-] for å velge ønsket nivå for bakgrunnsdempingen.



Dersom nivå 1 er valgt vil mørkere bakgrunnsområder bli slettet. Nivået kan justeres i tre trinn. Standardinnstilling er nivå 3.

3. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i innstillingsvinduet for DEMPE BAKGRUNN.
Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.

- Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
- Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

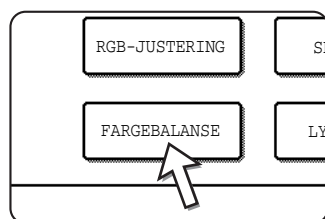
I begge tilfellene trykker du på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

For å avbryte bakgrunnsdempingsfunksjonen velger du DEMPE BAKGRUNN på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 2).

Fargebalanse

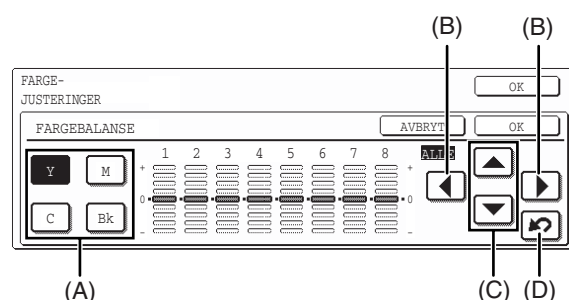
Denne funksjonen brukes for å justere farge, fargenyanse og tettheten til fargekopier.

- Trykk på [FARBEBALANSE] på menyen FARGEJUSTERINGER.



Innstillingsvinduet for FARBEBALANSE kommer opp.

- Bruk tastene som er vist på illustrasjonen nedenfor for å justere innstillingene for fargebalansen.



Med innstillingen til fargebalansen kan du justere tettheten til fire farger; cyan, magenta, gul og svart.

Tettheten er delt inn i åtte nivåer for hver farge, fra 1 (laveste tetthet) til 8 (høyeste tetthet). Tettheten kan justeres ett nivå om gangen eller åtte nivåer på en gang.

- (A) Bruk følgende tastere for å velge hvilken farge som skal justeres: [C] = cyan, [M] = magenta, [Y] = gul, [Bk] = svart.

Dersom området rundt bokstaven inni en tast er uthevet, er standardinnstillingen endret.

- (B) Bruk disse tastene til å forandre tettheten for alle åtte nivåene samtidig.

Når du trykker på en av tastene, vil indikatorlinjene for alle åtte nivåene bevege

seg ett trinn opp eller ned.

- (C) Bruk disse tastene til å forandre tettheten for alle de åtte nivåene.

Når du trykker på en av tastene, vil den tilhørende indikatorlinjen bevege seg ett trinn opp eller ned. Trykk på -tasten for å øke tettheten for det tilhørende nivået, eller på -tasten for å redusere tettheten.

- (D) Bruk denne tasten til å gå tilbake til de opprinnelige innstillingene for alle de åtte nivåene.

Standardinnstillingene for fargebalanse er verdiene som er lagt inn via hovedoperatørprogrammet "Grunninnstilling av fargebalanse". Dermed er ikke nødvendigvis de opprinnelige innstillingene 0 (den midtre indikatorstillingen) for alle nivåene. Den opprinnelige innstillingen for hvert nivå vises med en grå indikator.

Mens fargebalanseinnstillingen justeres vil ikonet for fargejusteringsmenyen () vises øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

3. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet FARGEJUSTERINGER.

Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.

4. Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.

Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.

5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

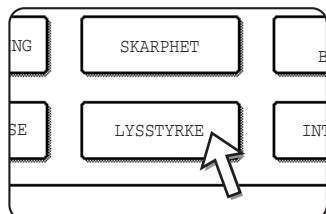
I begge tilfellene trykker du på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

For å avbryte fargebalansefunksjonen velger du fargebalansefunksjonen på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 2).

Lysstyrke

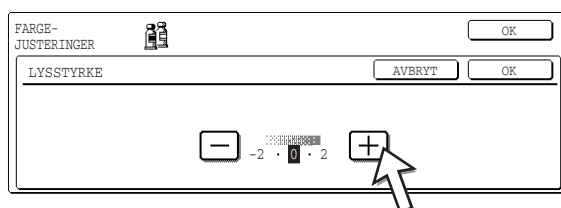
Denne kopimaskinen tillater nivåjustering av lysstyrken for bilder.

1. Trykk på [LYSSTYRKE] på menyen FARGEJUSTERINGER.



Vinduet for innstilling av LYSSTYRKE vises.

2. Juster lysstyrken.



Bruk tastene [+] og [-] for å justere nivået for LYSSTYRKE.

Når du trykker på tasten, vil ikonet for fargejusteringsmenyen () komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

3. Trykk på [OK] (den innsiden [OK]-tasten) i innstillingsvinduet LYSSTYRKE.

Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.

4. Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.

Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.

5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

I begge tilfellene trykker du på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

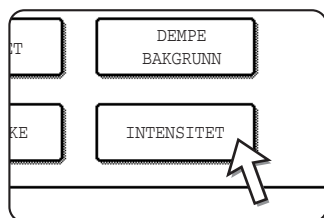
Hvis du vil avbryte lysstyrkefunksjonen, velger du lysstyrkefunksjonen på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 2).

Intensitet

Denne kopimaskinen tillater justering av bildeintensiteten.

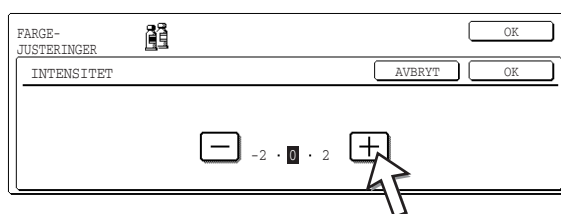
Denne funksjonen kan kun brukes når originalen er plassert på dokumentglasset.
(DADF kan ikke brukes.)

1. Trykk på [INTENSITET] på menyen FARGEJUSTERINGER.



Vinduet for innstilling av INTENSITET vises.

2. Juster intensiteten.



Bruk tastene [+] og [-] for å justere nivået for INTENSITET.

Når du trykker på tasten, vil ikonet for fargejusteringsmenyen () komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

3. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet for innstilling av INTENSITET.
Gå tilbake til menyen FARGEJUSTERINGER.
4. Trykk på [OK] i vinduet for menyen FARGEJUSTERINGER.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

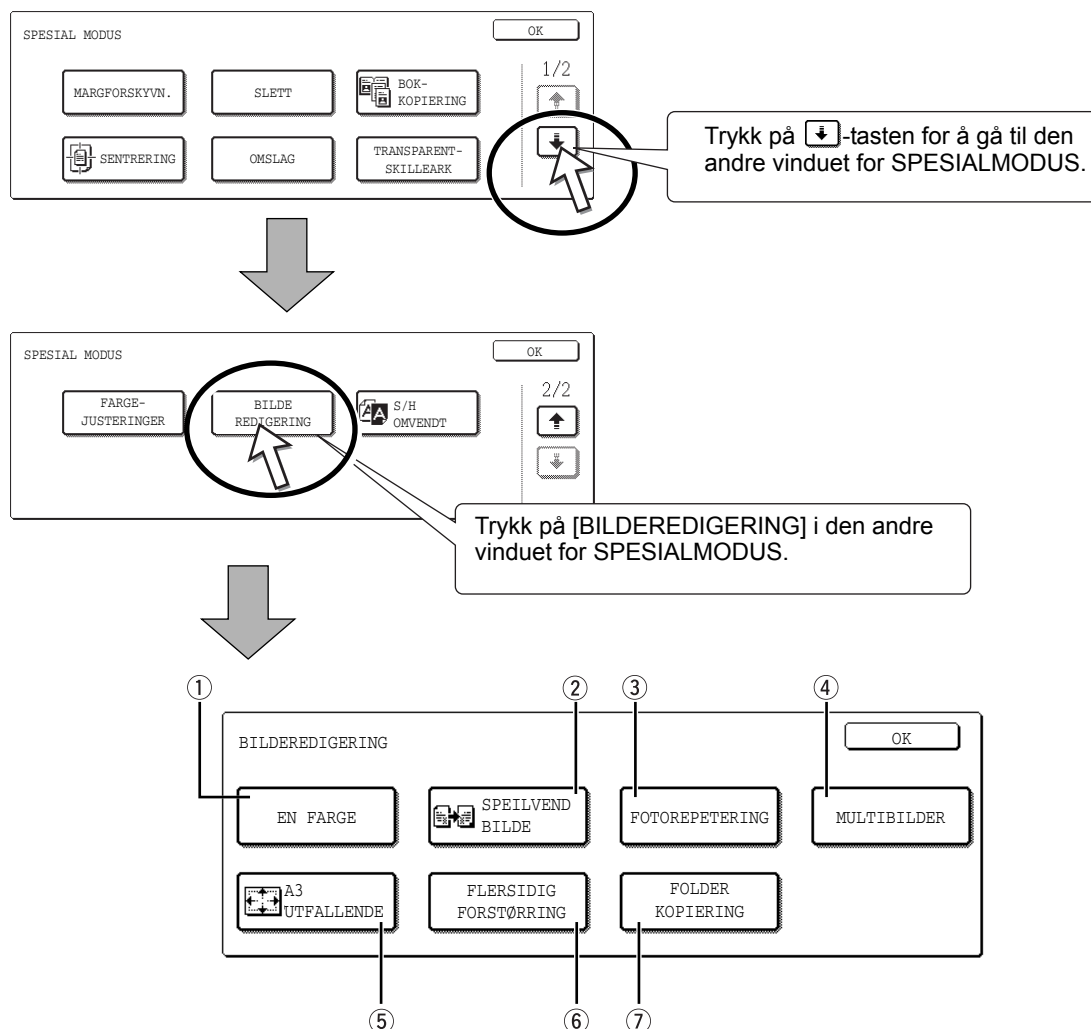
Om trinnene som følger

Se side 2-20 til og med 2-23. Trykk på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

Hvis du skal avbryte intensitetsfunksjonen, velger du intensitetsfunksjonen på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 2).

Menyen Bilderedigering

For å bruke de følgende praktiske kopifunksjonene trykker du på [BILDEREDIGERING] i [SPESIALMODUS].



- ① **EN FARGE** Lager kopier med én utvalgt farge (side 2-59).
- ② **SPEILVEND BILDE** Et speilvendt bilde av originalen kopieres (side 2-60).
- ③ **FOTOREPETERING** Kopierer flere eksemplarer av samme fotografi på ett kopipapirark (side 2-61).
- ④ **MULTIBILDER** Multibildefunksjonen brukes for å kopiere inntil fire originaler på samme kopipapirark. Du kan velge mellom fire forskjellige oppsett (side 2-63).
- ⑤ **UTFALLENDE** Produserer A3-kopier (11" x 17") i full størrelse på A3W-kopipapir (12" x 18") (side 2-65).

⑥ **FLERSIDIG-FORSTØRRING**

Forstørrer et originalbilde til et format større enn A3 (11" x 17") og kopierer bildekomponentene på flere kopipapirark, som senere kan settes sammen til et stort bilde (side 2-67).

⑦ **FOLDER-KOPIERING**

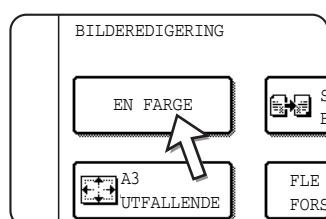
Folderkopieringsfunksjonen brukes for å ordne kopier i riktig rekkefølge for eventuell midtstifting og bretteing til en folder. To originalsider kopieres på hver side av kopipapiret. Fire sider kopieres derfor på samme ark (side 2-70).

(En dupleksmodul/2-skuffsenhet og en dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender kreves for denne funksjonen.)

En farge

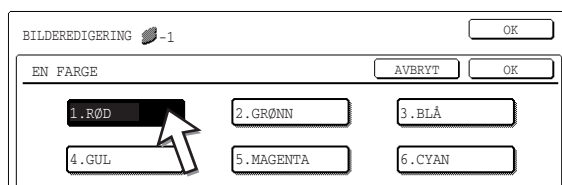
Lager kopier med en valgt enkel farge.

1. Trykk på [EN FARGE] i vinduet BILDEREDIGERING.



Innstillingsvinduet for EN FARGE vises.

2. Velg ønsket farge.



Når en av tastene trykkes, vil ikonet for en farge ( -1) komme fram øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen for en farge er aktivert. (Nummeret som vises sammen med ikonet angir den valgte fargen, og er nummeret på tasten for den valgte fargen.)

3. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet EN FARGE.
Gå tilbake til vinduet BILDEREDIGERING.
4. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

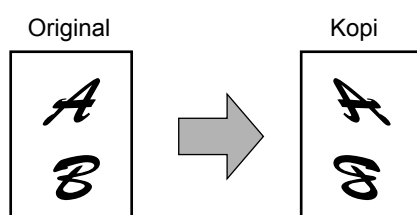
Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

I begge tilfellene trykker du på [FARGEKOPI] for å starte kopieringen.

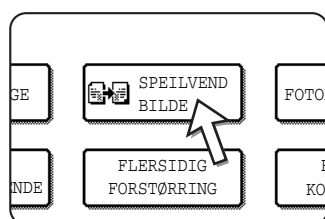
For å avbryte EN FARGE-funksjonen velger du funksjonen på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 2).

Speilvend bilde

Denne funksjonen brukes for å skrive ut et speilvendt bilde av originalen. Bildene vil bli snudd opp ned retningen høyre mot venstre på kopiene.



1. Trykk på [SPEILVEND BILDE] i vinduet BILDEREDIGERING.



[SPEILVEND BILDE] vil bli uthevet for å angi at funksjonen er slått på, og ikonet for speilvend bilde () vil komme opp øverst til venstre i vinduet.

2. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
3. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

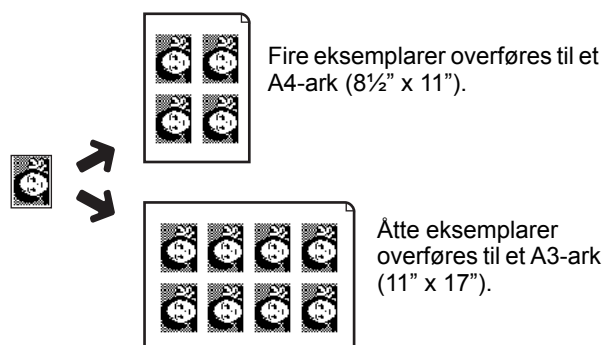
For å avbryte SPEILVEND BILDE-funksjonen trykker du på SPEILVEND BILDE på nytt i vinduet BILDEREDIGERING (trinn 2).

Fotorepetering

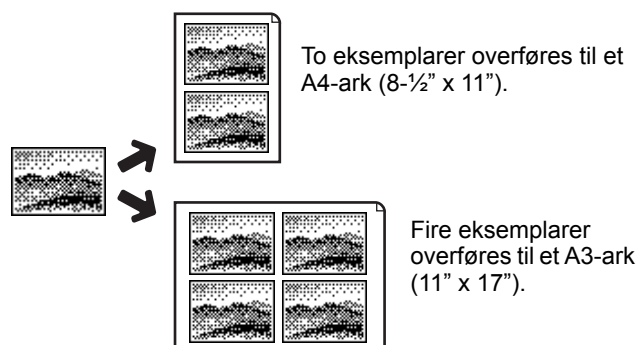
FOTOREPETERING brukes til å plassere flere bilder av samme fotografi på ett enkelt kopiark.

- Et foto kan repeteres opptil 24 ganger på ett enkelt kopiark. Antallet eksemplarer på ett enkelt ark avhenger av originalstørrelsen og størrelsen til kopipapiret.
- Forminskning eller forstørning kan ikke velges med denne funksjonen. Dersom forminskning eller forstørning blir valgt, tilbakestilles gjengivelsesprosenten til 100 % når denne funksjonen velges.
- Denne funksjonen vil ikke fungere når det blir brukt papir av ikke-standard størrelse.
- Denne funksjonen kan kun brukes med papir av størrelsen A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17").

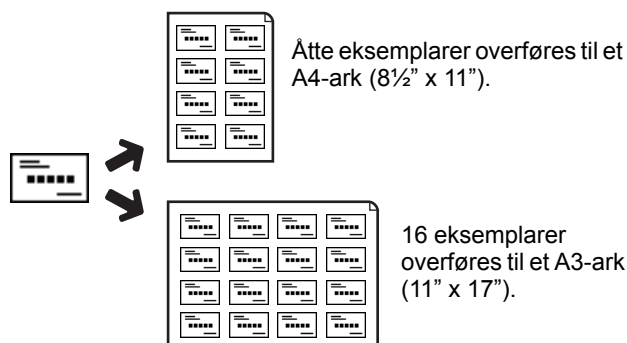
● Originalstørrelse (inntil 130 x 90 mm (3" x 5"))



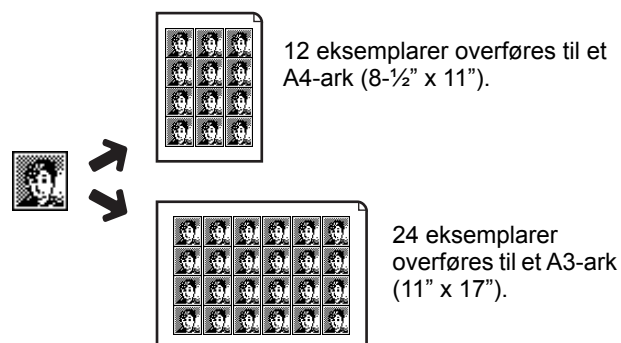
● Originalstørrelse (inntil 100 x 150 mm (5" x 7"))



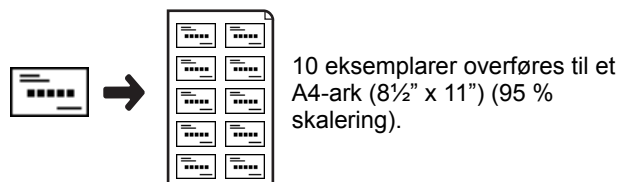
● Originalstørrelse (inntil 70 x 100 mm (2½" x 4"))



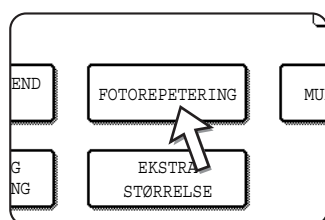
● Originalstørrelse (inntil 65 x 70 mm (2½" x 2½"))



● Originalstørrelse (inntil 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8"))

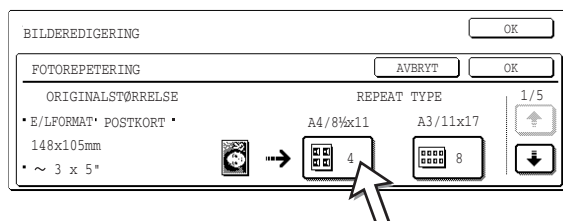


1. Trykk på [FOTOREPETERING] i vinduet BILDEREDIGERING.



Innstillingsvinduet for FOTOREPETERING kommer opp.

2. Trykk på tasten for ønsket kombinasjon av originaltype og papirformat.



Når en av tastene er trykket, vil ikonet for fotorepetering ( etc.) komme fram øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er aktivert.

Dersom tasten for den ønskede kombinasjonen ikke vises, trykk på tastene  eller  for å rulle, og trykk deretter på den ønskede tasten (A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17")).

Ved laging av repeterte kopier av en originalstørrelse (til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan kun A4 (8-1/2" x 11") velges for papirstørrelsen.

3. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet FOTOREPETERING.
Gå tilbake til vinduet BILDEREDIGERING.
4. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
5. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

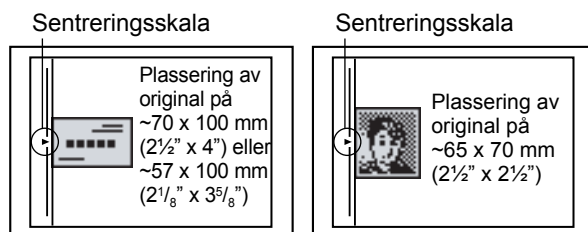
Om trinnene som følger

Se side 2-20 til 2-23.

MERKNADER:

- Plasser originalen på dokumentglasset. DADF kan ikke brukes for denne funksjonen.

- Plasser originaler på ~70 x 100 mm (2-1/2" x 4"), ~65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2") og ~57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8") som vist nedenfor.

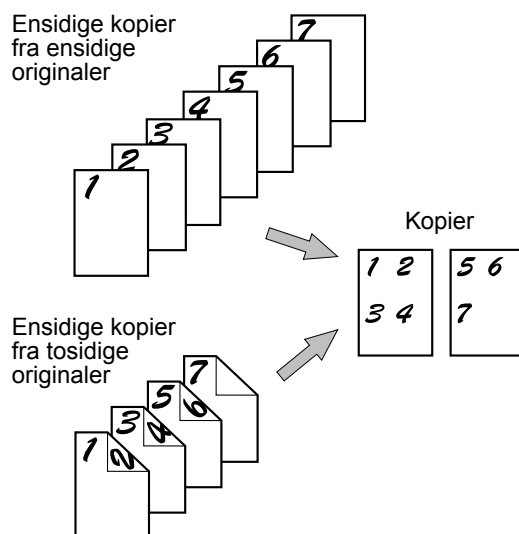


For å avbryte fotorepeteringsfunksjonen velg FOTOREPETERING på nytt og trykk på [AVBRYT] (trinn 2).

Multibilder

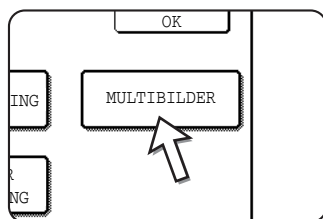
Multibildefunksjonen brukes til å kopiere opptil fire originaler som ordnes i en bestemt rekkefølge, på hvert kopiark i en av de fire oppsettene.

[Eksempel Kopiering av sju originaler ved å bruke valget 4 i 1 MULTIBILDER i et oppsett som starter fra øvre venstre mot nedre høyre.



- Når du skal bruke Multibilder, plasserer du originalene, velger ønsket papirstørrelsen og velger kopieringsmodus før du velger selve funksjonen i vinduet Spesialmodus.
- Når multibildefunksjonen brukes, vil en egnet skalering bli valgt automatisk ut fra originalens størrelse, kopipapirformatet og antall originaler som skal kopieres på samme ark. Den minste gjengivelsesprosenten er 25 %. Avhengig av originalens størrelse, papirstørrelse og antall originaler som skal kopieres på ett ark, kan gjengivelsesprosenten som kreves for å få plass til bildene på ett ark, være mindre enn 25 %. I dette tilfellet vil en gjengivelsesprosent på 25 % bli brukt, og deler av originalbildene kan bli kuttet av.

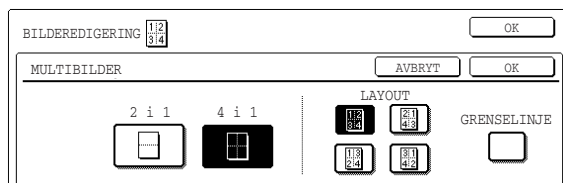
1. Trykk på [MULTIBILDER] i vinduet BILDEREDIGERING.



Innstillingsvinduet for MULTIBILDER vil komme opp.

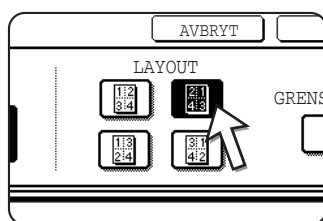
Ikonet for multibilder ( etc.) vil også komme fram øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er slått på.

2. Velg antall originaler som skal kopieres på samme ark, i vinduet Multibilder.

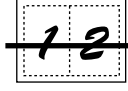
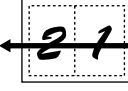
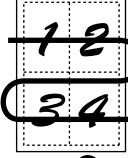
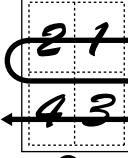
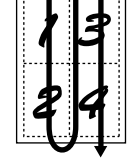
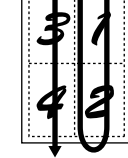


Retningen til kopipapiret og bildet av originalene kan roteres etter behov.

3. Velg oppsett.

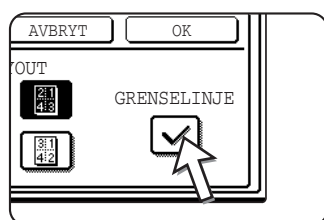


Velg rekkefølgen som originalene skal ordnes på, på kopien.

Bildeantall	Oppsett	
2 på 1		
4 på 1		
		

Pilene i bakgrunnen av diagrammet angir retningen som bildene ordnes etter.

4. Velg om grenselinjer skal legges til eller ikke.



Når avkrysningsboksen GRENSELINJE er valgt, settes det inn rammer rundt bildene.

5. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet for innstilling av MULTIBILDER.
Gå tilbake til vinduet BILDEREDIGERING.
6. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
7. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Hvis en DADF skal brukes, se side 2-12 til og med 2-18. Dersom dokumentglasset brukes, se side 2-20 til 2-23.

For å avbryte multibildefunksjonen trykker du på [AVBRYT] i innstillingsvinduet Multibilder (trinn 2).

A3 (11" x 17") utfallende

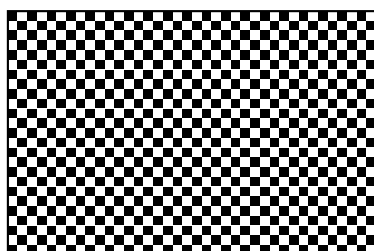
I andre kopimodi vil det oppstå bildetap langs kopikantene. Når UTFALLENDE-funksjonen for A3 (11" x 17") brukes, vil hele bildet av en original i A3-størrelse (11" x 17") bli kopiert på kopipapir i størrelse A3W (12" x 18").

A3 (11" x 17") UTFALLENDE funksjonen kan kun brukes når originalen plasseres på dokumentglasset. (DADF kan ikke brukes.)

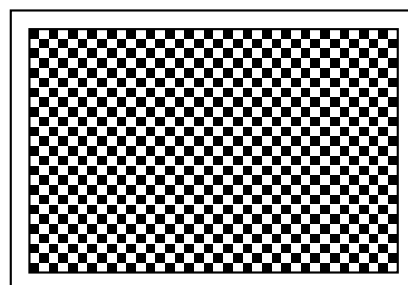
Forminskning eller forstørring kan ikke velges med denne funksjonen. Dersom forminskning eller forstørring blir valgt, tilbakestilles gjengivelsesprosenten til 100 % når denne funksjonen velges.

Automatisk tosidig utskrift er ikke mulig.

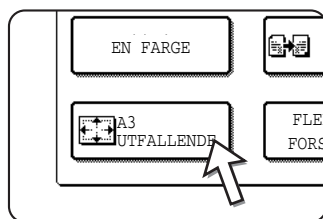
Originalstørrelse (A3 (11" x 17"))



Kopistørrelse (A3W (12" x 18"))



1. Trykk på [UTFALLENDE] i vinduet BILDEREDIGERING.



[UTFALLENDE] vil bli uthevet for å angi at funksjonen er aktivert, og ikonet for "utfallende" () vil komme opp øverst til venstre i vinduet.

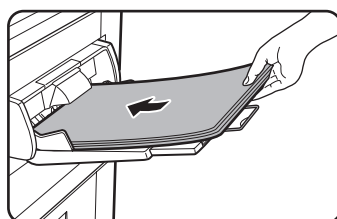
2. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.

Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.

3. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.

Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

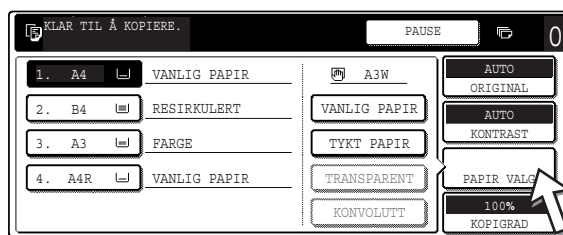
4. Legg inn kopipapir i A3W-format (12" x 18") på det manuelle matebrettet.



Juster papirstøtten i matebrettet til A3W før papiret legges i. Fjern eventuelt papir som ligger igjen i skuffen.

Trekk ut brettforlengeren og metallforlengeren (se side 1-23).

5. Trykk på [Mer] i papirvalgfeltet, og velg deretter papirtypen i det manuelle matebrettet.



Trykk på [VANLIG PAPIR] eller [TYKT PAPIR].

Hvis du trykket på [TYKT PAPIR], trykker du deretter på [TYKT PAPIR1] eller [TYKT PAPIR2], avhengig av tykkelsen på papiret du har lagt inn (se trinn 3 på side 1-36).

Om trinnene som følger

Se side 2-20.

Utvid kopibeholderen og begynn å kopiere.

For å avbryte UTFALLENDE (11 x 17) trykker du på [UTFALLENDE] på nytt i vinduet BILDEREDIGERING (trinn 1).

Flersidigforstørring

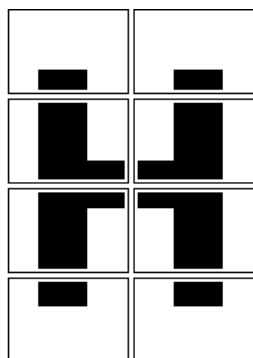
Denne funksjonen brukes for å forstørre et originalbilde til en størrelse som er større enn A3 (11" x 17") og skrive ut bildet over flere ark.

[Eksempel]

Original
(A4-format
(8-1/2" x 11"))



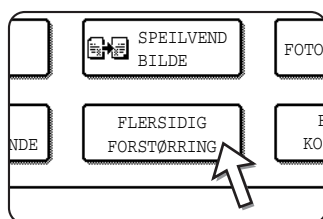
Kopi (forstørret bilde
på 8 A3-ark (11" x 17"))



Overlapping av bildedeler

- Det vil bli en marg rundt kantene til hver kopi.
- Originalbildet vil deles opp og kopiert på flere ark med papir. Områder for overlapping av kopiene vil bli gjort langs de førende og bakerste kantene til hver kopi.

1. Trykk på [FLERSIDIGFORSTØRRING] i vinduet BILDEREDIGERING.

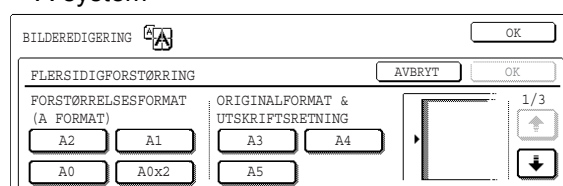


Innstillingsvinduet for FLERSIDIGFORSTØRRING kommer opp.

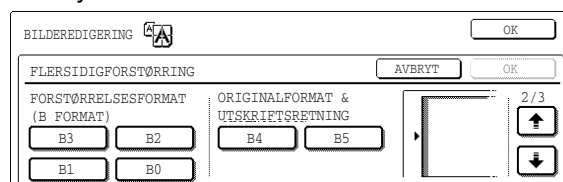
2. Velg formatsystem for forstørring til flere sider.

Trykk på tastene eller for å vise størrelsesinnstillingene til det ønskede størrelsessystemet.

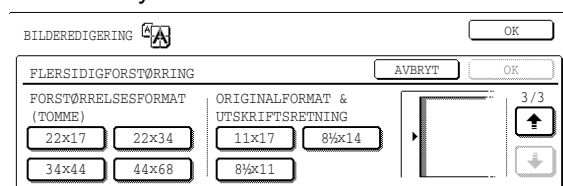
A-system



B-system



Tommessystem



3. Still inn graden av forstørring og størrelsen på originalen.

Rekkefølgen til valgene kan starte med grad av forstørrelse eller med størrelse på originalen. Når graden av forstørrelse og størrelse på originalen er stilt inn, vil ikonet for flersidigforstørring () vises i den øvre venstre skjermen for å indikere at funksjonen er slått på.

Kombinasjonene av originalstørrelse og grad av forstørrelse som er mulig for forstørring av flere sider er som følger.

Forstøringsstørrelse ↔ 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
Tommessyste	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

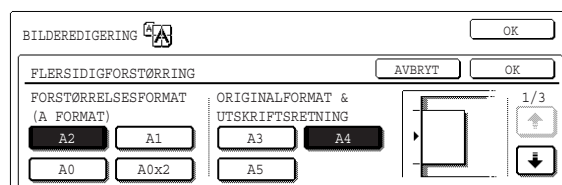
Forstørring av flere sider er ikke mulig for en original med størrelse i A-systemet til en forstørrelsesstørrelse i B-systemet, heller ikke med en original med størrelse i B-systemet til en forstørrelsesstørrelse i A-systemet. *Angir størrelsen som er dobbel så stor som A0.

*Angir størrelsen som er dobbel så stor som A0.

- MERKNADER:**
- Dersom en originalstørrelse er valgt først vil en melding angi forstørrelsene som kan velges. Dersom en forstørrelse er valgt først vil en melding angi originalstørrelsene som kan velges.
 - Dersom en kombinasjon er valgt der forstørring av flere sider ikke er mulig, avgis en pipelyd.

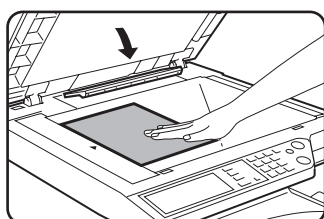
4. Kontroller plasseringsretningen og antall kopier

Eksempel: Forstøringsformat = A2 (22" x 17"),
originalstørrelse = A4 (8-1/2" x 11")



En egnet retning for plassering av originalen og antall ark som er påkrevd for det forstørrede bildet vises basert på den valgte originalstørrelsen og grad av forstørrelse.

- MERKNADER:**
- *Papirstørrelsen, antall ark påkrevd for det forstørrede bildet, og forholdet er valgt automatisk basert på den valgte originalstørrelsen og grad av forstørrelse. (Papirstørrelsen og forholdet kan ikke velges av operatøren.)*
 - *Forholdet mellom originalens størrelse og forstøringsformatet som er valgt av operatøren samt det automatisk valgte kopipapirformatet, antallet ark og skaleringsforholdet er vist på side 2-67.*
 - *Dersom ingen papirskuffer har papirstørrelsen som ble valgt automatisk, vises "Fyll XXX papir". Skift ut kopipapiret i en av skuffene, eller i det manuelle matebrettet med papirformatet som vises.*
5. Plasser originalen på dokumentglasset i overensstemmelse med den indikerte plasseringen. (side 2-5)



Forstørring av flere sider er kun mulig ved bruk av dokumentglasset.

6. DADF kan ikke brukes for denne funksjonen.
7. Trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i vinduet for innstilling av FLERSIDIGFORSTØRRING.
Gå tilbake til vinduet BILDEREDIGERING.
8. Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING.
Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
9. Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS.
Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.

Om trinnene som følger

Se side 2-20.

MERKNAD: *Sørg for å plassere originalen på dokumentglasset. DADF kan ikke brukes for denne funksjonen.*

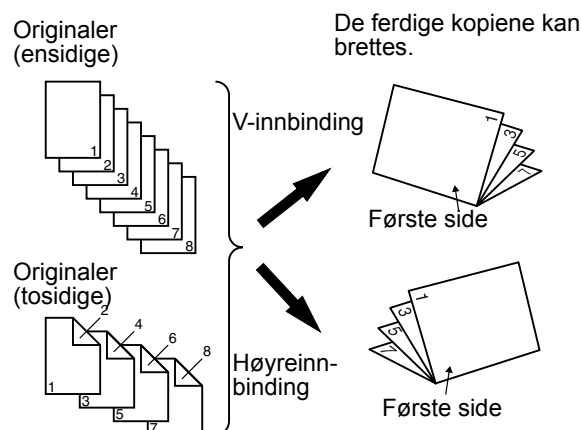
For å avbryte flersidigforstøringsfunksjonen velger du FLERSIDIGFORSTØRRING på nytt og trykker på [AVBRYT] (trinn 4).

Folderkopiering

Folderkopieringsfunksjonen brukes for å ordne kopier i riktig rekkefølge for eventuell midtstifting og bretteing til en folder. To originalsider kopieres på hver side av kopipapiret. Fire sider kopieres derfor på ett ark.

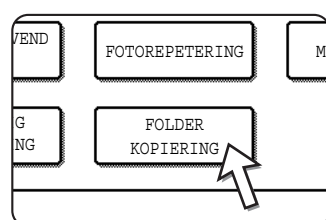
Denne funksjonen er praktisk for ordning av kopier i et hefte eller folder.

[Eksempel] Kopiering av åtte originaler i modus for folder kopiering



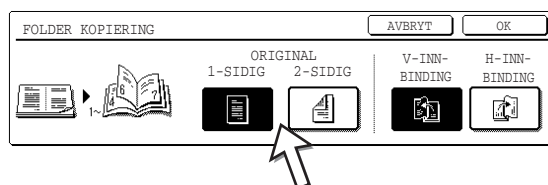
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Rekkefølgen av kopieringen vil justeres automatisk av maskinen.
- Du kan velge enten V-innbinding (åpnes fra høyre mot venstre) eller H-innbinding (åpnes fra venstre mot høyre).
- Fire originaler kopieres på ett ark. Blanke sider kan automatisk legges til på slutten, avhengig av antallet av originaler.
- En dupleksmodul/2-skuffsenhet og dupleksenhet med manuelt matebrett / arkvender kreves for denne funksjonen.
- Dersom en ryggstifter er installert, kan kopiene stiftes på to steder langs midten og brettes langs stiftelinjen.

1. Trykk på [FOLDERKOPIERING] i vinduet BILDEREDIGERING.



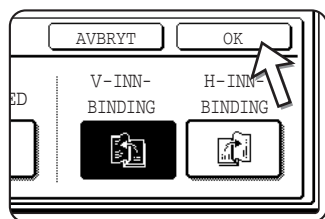
Innstillingsvinduet for FOLDERKOPIERING kommer opp. Folderkopieringsikonet  (osv.) vil også komme opp øverst til venstre i vinduet for å angi at funksjonen er aktivert.

2. Angi hvilken originaltype som skal kopieres: 2-sidig eller 1-sidig.



Velg [2-SIDIG] hvis du skal bruke DADF for å skanne en tosidig original.

- Velg innbindingsretningen (v-innbinding eller h-innbinding), og trykk på [OK] (den innerste [OK]-tasten) i innstillingsvinduet FOLDERKOPIERING.



Gå tilbake til vinduet BILDEREDIGERING.

- Trykk på [OK] i vinduet BILDEREDIGERING. Gå tilbake til vinduet SPESIALMODUS.
- Trykk på [OK] i vinduet SPESIALMODUS. Gå tilbake til hovedvinduet i kopieringsmodus.
- Plasser originalen i DADF-skuffen eller på dokumentglasset. (Se side 2-5 til 2-10.)
- Sørg for at ønsket papirstørrelse har blitt automatisk valgt basert på originalens størrelse.

For å velge et annet papirformat trykk på [Mer] i kopiskaleringsfeltet, velg deretter ønsket format og trykk på [AUTO BILDE]. Aktuell gjengivelsesprosent vil bli valgt automatisk basert på originalens størrelse og papirstørrelsen. (Se trinn 2 på side 2-27.)

- Angi alle andre ønskede innstillinger slik som kontrast eller antall kopier, og trykk på [START].

Ved bruk av DADF

Kopiering vil starte etter at alle originalene har blitt skannet. (Det neste trinnet er ikke påkrevd.)

Ved bruk av dokumentglasset

Erstatt originalen med den neste originalen, og trykk på [START]. Gjenta denne fremgangsmåten til alle originalene har blitt skannet. Trykk deretter på [LES-SLUTT].

Når funksjonen for folderkopiering er stilt inn, vil den tosidige kopieringsmodusen velges automatisk.

For å avbryte folderkopieringsfunksjonen trykker du på [AVBRYT] i innstillingsvinduet for folderkopiering (trinn 2).

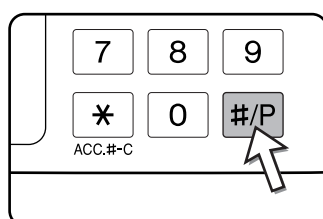
Jobbminne

Jobbprogrammering som brukes ofte, kan lagres i hver av de ti lagringsregistrene. Dette er praktisk for rask innhenting av jobbprogrammering uten å måtte bruke tid på å programmere manuelt. Jobbprogrammering kan hentes opp enkelt, og programmeringen er lagret selv om maskinen slås av. Ved å programmere kopifunksjoner som brukes ofte, kan du eliminere bryet med å velge innstillingene hver gang du bruker dem til en kopijobb.

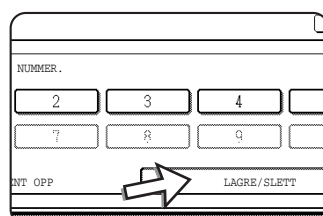
- Valg for funksjoner lagret som en del av et jobbprogram vil ikke hentes opp som en del av programmet dersom funksjonen har blitt koblet ut eller forandret av et hovedoperatørprogram.
- For å avslutte jobbminnemodus trykker du på [FJERN ALT] på funksjonspanelet eller på [AVSLUTT] på berøringspanelet.

Lagre et jobbprogram

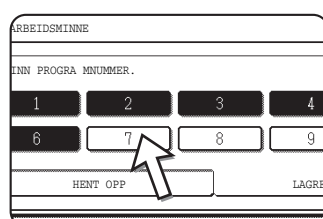
1. Trykk på tasten [#P].



2. Trykk på [LAGRE/SLETT] for å vise vinduet for registrering av lagring.



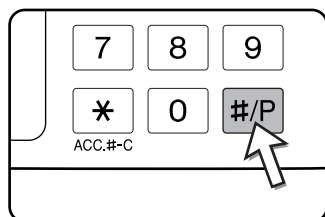
3. Trykk på en talltast fra 1 til 10 i lagringsvinduet.



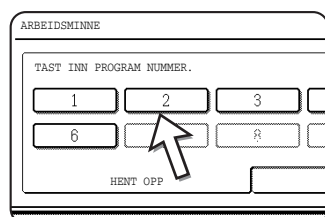
Uthevede registreringsnumre viser at et program allerede er lagret her.

Hente et jobbprogram

1. Trykk på tasten [#P].

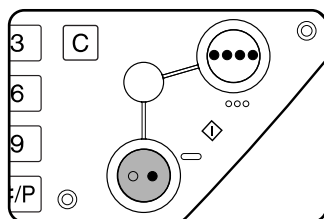


2. Trykk på ønsket registernummer for lagring for å hente fram jobben fra minnet.



Når du trykker på en talltast, lukkes innstillingsvinduet og det lagrede jobbprogrammet hentes frem. Et nummer det ikke er lagret et jobbprogram for, kan ikke velges.

3. Still inn antall kopier som trengs, og trykk på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].

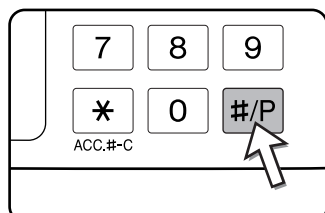


Kopieringen starter med innstillingene i det aktuelle programmet.

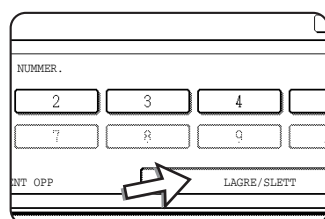
MERKNAD: Hvis noen innstillinger som angår innholdet i et jobbprogram ble endret i hovedoperatørprogrammene etter at jobbprogrammet ble lagret, vil de endrede innstillingene ikke bli tatt med når jobbprogrammet hentes opp på nytt.

Slette et lagret jobbprogram

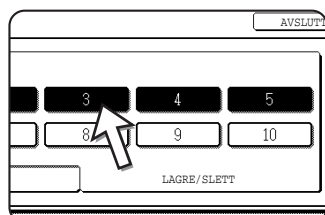
1. Trykk på tasten [#P].



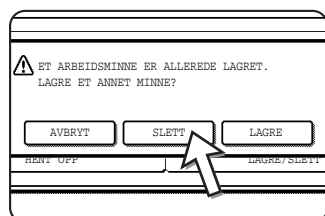
2. Trykk på [LAGRE/SLETT] for å vise vinduet for registrering av lagring.



3. Velg registernummeret for programmet som skal slettes.



4. Trykk på [SLETT].



Hvis du trykker på [SLETT], vil vinduet i trinn 3 komme opp igjen, og programmet blir slettet. Hvis du trykker på [AVBRYT], vil vinduet i trinn 3 komme opp igjen, men programmet vil ikke bli slettet. Dersom ingen flere programmer skal slettes, trykker du på [AVSLUTT] i vinduet som vises i trinn 3, for å avslutte jobbprogrammeringen.

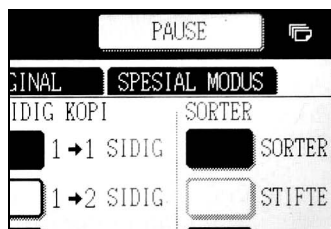
MERKNAD: Dersom overskriving av programmerte kopieringsinnstillinger har blitt forbudt i hovedoperatørprogrammene vil du ikke kunne slette et jobbprogram.

Pause i kopieringen

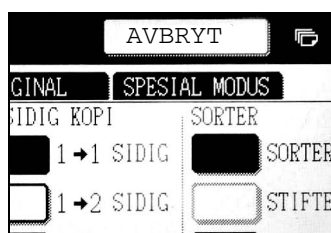
PAUSE kan brukes for å midlertidig stoppe en lang kopieringskjøring slik at en annen kopi kan kjøres.

Det er ikke mulig å angi en pause for en automatisk tosidig kopieringsjobb.

1. Trykk på [PAUSE].



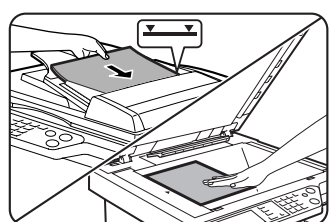
Dersom [PAUSE] ikke vises, er ikke pausefunksjonen tilgjengelig.



Hvis du trykker på [PAUSE] i trinn 1, blir [PAUSE] erstattet av [AVBRYT] som vist på illustrasjonen.

MERKNADER:

- Dersom du trykker på [PAUSE] når tellefunksjonen er slått på, blir du bedt om å oppgi brukernummeret ditt. Angi brukernummeret ved hjelp av talltastene. Kopiene som du lager, legges til totalen for det inntastede brukernummeret.
 - Dersom [PAUSE] trykkes mens en original blir skannet, vil avbruddstillstanden begynne igjen etter at skanningen er fullført. Dersom [PAUSE] trykkes under kopiering, vil avbruddstillstanden begynne igjen etter at skanningen er fullført.
 - Pausefunksjonen er ikke tilgjengelig under tosidig kopiering ved bruk av dupleksmodul/2-skuffsenhet. I tillegg er automatisk tosidig kopiering ikke mulig under avbrutt kopiering.
2. Plasser originalen for den avbrutte kopieringsjobben i DADF eller på dokumentglasset (side 2-5 til 2-10).

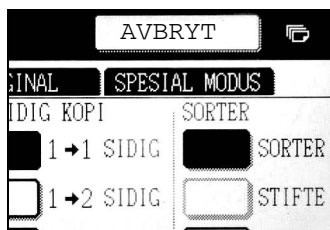


Hvis en svart/hvitt-kopieringsjobb er avbrutt for å kjøre en annen svart/hvitt-jobb, kan maksimalt 35 originaler kopieres i pausen (basert på tekstoriginal (A) på side 2-16).

3. Gjør alle andre ønskede innstillinger slik som kontrast, papirstørrelse og antall kopier og trykk deretter på [FARGEKOPI (●●●●)] eller [SVARTKOPI (○●)].

Ved svart/hvitt-kopiering fra dokumentglasset i sorteringsmodus erstatter du originalen med neste original og trykker på [SVARTKOPI]. Gjenta denne fremgangsmåten til alle originalene har blitt skannet. Trykk deretter på [LES-SLUTT].

4. Når kopijobben er avsluttet, trykker du [AVBRYT] for å avslutte avbruddet.



5. Fortsett den avbrutte kopijobben.

Hvis en fargekopieringsjobb er avbrutt, erstatt originalene som ikke er kopiert ennå, og start kopieringen på nytt.

Hvis en svart/hvitt-kopieringsjobb er avbrutt, erstatt originalene som ikke er kopiert ennå, og trykk på [SVARTKOPI] for å starte kopieringen på nytt.

Vedlikehold av maskinen (for kopiering)

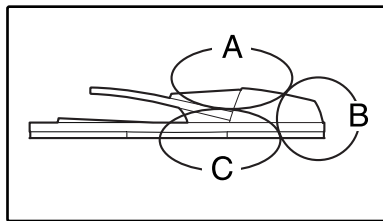
Dette avsnitt beskriver fremgangsmåter for å fjerne papirstopp i en DADF, rengjøring av maskinen og feilsøking.

Fjerne en original som sitter fast

Fjerne en papirstopp i DADF

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å fjerne papirstoppen hvis en original har satt seg fast i DADF.

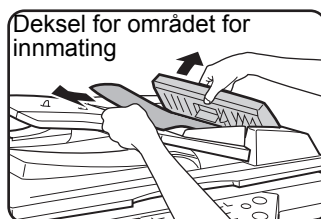
- MERKNADER:**
- For å fjerne en papirstopp i hovedenheten og andre periferienheter, se side 1-46.
 - Når papirstopp oppstår, trykk på tasten [INFORMASJON] for å vise detaljert informasjon for fjerning av papirstopp.



Sjekk plasseringene A, B og C i diagrammet til venstre for å fjerne originalen.

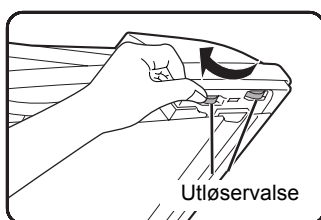
1. Fjerne papirstopp fra hver plassering

Undersøk plassering A

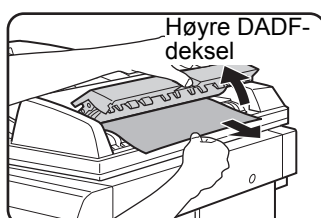
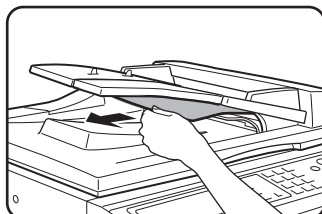


Åpne dekslet over dokumentinnmatingsområdet og trekk den fastsittende originalen forsiktig ut av DADF-skuffen. Lukk dekslet til området for innmating.

Undersøk plassering B

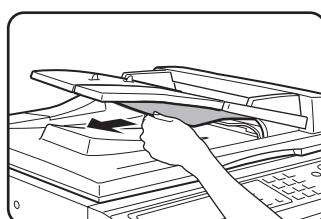


Åpne DADF og dreii de to utløservalsene i pilretningen for å skyve ut originalen. Lukk DADF og fjern originalen forsiktig.

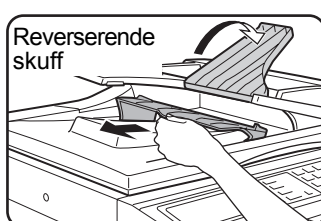


Hvis originalen som har satt seg fast, er liten (f.eks. en A5-original) eller dersom papirstoppen sitter i den reverserende skuffen, åpne dekslet på høyre side av DADF og fjern originalen forsiktig. Lukk høyre DADF-deksel.

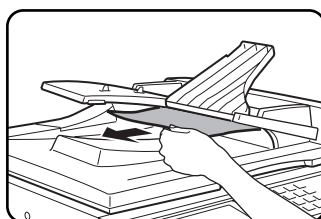
Undersøk plassering C



Fjern originalen som har satt seg fast, fra utmatingsområdet.

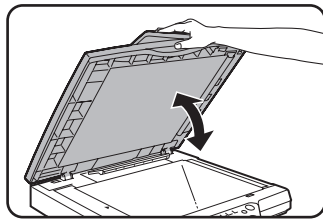


Hvis det er vanskelig å fjerne en fastsittende original fra utmatingsområdet, åpne den bevegelige delen av DADF-skuffen. Ta deretter ut den reverserende skuffen og fjern originalen.



Etter fjerning av en original som har satt seg fast fra utmatingsområdet som har satt seg fast, sørg for å feste fast den reverserende skuffen på en sikker måten til utmatingsområdet.

2. Åpne DADF-dekslet og lukk det igjen.



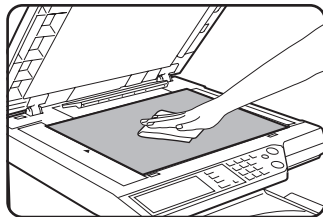
Åpning og lukking av dekslene sletter papirstopp-skjermen. Kopiering kan ikke fortsette før dette trinnet er utført.

Det kan komme opp en melding som viser hvor mange originaler som må legges tilbake i DADF-skuffen. Legg originalene tilbake i DADF-skuffen og trykk på [START]-tasten for farge- eller svart/hvitt-kopiering, avhengig av jobben som skal gjenopptas.

Brukervedlikehold (for kopiering)

For å sikre at dette produktet fungerer stabilt over lengre tid, anbefaler vi at du regelmessig utfører følgende vedlikeholdsprosedyrer.

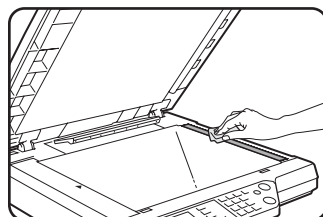
ADVARSEL *Bruk ikke brannfarlig spray til å rengjøre maskinen. Hvis gassen fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeelementet inni maskinen, kan det føre til brann eller elektriske støt.*



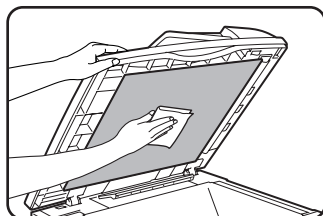
Tørk av med en ren, myk klut.

Hvis det er nødvendig, fukter du kluten med vann eller en liten mengde nøytralt rensemiddel. Når du er ferdig, tørker du av med en ren klut.

MERKNAD: *Under rengjøringen må du ikke bruke tynner, benzen eller andre lignende flyktige rengjøringsmidler. Disse kan forringe kabinettet eller misfarge det.*



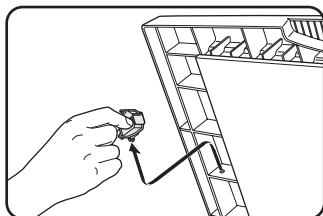
Hvis kopiene blir skitne når du bruker DADF, må du tørke av originalskanneområdet (området med det lange, smale glasset som er vist til venstre).



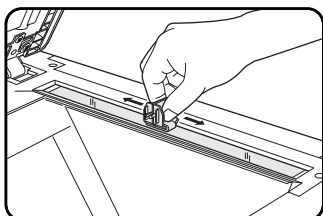
Rengjøre originalskanneområdet

Hvis det blir svarte (eller hvite) striper når du bruker DADF, må du rengjøre originalskanneområdet med glassrengjøringsverktøyet.

1. Åpne DADF og ta ut glassrengjøringsverktøyet.

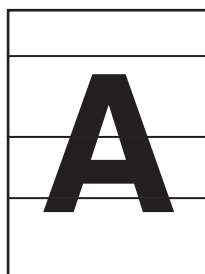


2. Rengjør skanningsområdet for originaler med glassrengjøringsverktøyet.



3. Erstatt glassrengjøringsverktøyet i sin lagringsstilling.

Eksempel på urent trykkbilde



Svarte striper



Hvite striper

Innmatingsretning for original



Feilsøking

Når maskinen stopper eller det er umulig å betjene den, sjekk betjeningspanelets skjerm for meldinger. I de fleste tilfeller vil disse meldingene gi tilstrekkelig informasjon for å få maskinen tilbake i drift. I tilfeller der denne informasjonen ikke er nok, sjekk listen nedenfor for mer informasjon. Dette avsnittet beskriver problemer angående kopimaskinens egenskaper. For feilsøking av spesifikke problemer relatert til skriver, nettverksskanner, og fakseegenskaper, se separate driftshåndbøker for disse egenskapene. Problemer i forbindelse med andre periferienheter er beskrevet på side 1-56.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Maskinen kan ikke betjenes.	Er tasteindikatorene for [START] av?	Dersom indikatorene ikke er på varmer maskinen opp. Oppvarming skal fullføres på 99 sekunder eller mindre.
Kopier er for mørk eller for lys.	Er originalbildet for mørkt eller for lyst?	Velg en egnet oppløsning for originalen som skal kopieres, og juster kopikontrasten (se side 2-24).
	Er kontrastmodus stilt til "AUTO"?	Kontrastnivået for "AUTO" kan justeres ved å bruke hovedoperatørprogrammet "Kontrastjustering". Kontakt din hovedoperatør.
	En hensiktsmessig oppløsningsinnstilling for originalen er ikke valgt.	Endre oppløsningsinnstillingen til "AUTO" eller velg en egnet oppløsning (se side 2-24).
Tekst er ikke klar på en kopi.	En hensiktsmessig oppløsningsinnstilling for originalen er ikke valgt.	Endre oppløsningsinnstillingen til "TEKST"
Matthet vises på en kopi av et magasin, katalog eller annet trykt materiale.	En hensiktsmessig oppløsningsinnstilling for originalen er ikke valgt.	Forandre oppløsningsinnstillingen til "UTSKRIFT FOTO".
Tekst som ligger over fotografier er ikke klar på en kopi av et kart, magasin eller annet trykt materiale.	En hensiktsmessig oppløsningsinnstilling for originalen er ikke valgt.	Forandre oppløsningsinnstillingen til "KARTLEGGE".
Flekker synes på kopier.	Dokumentglass eller dokumentomslag skitten?	Rengjør overflaten på dokumentglasset, originalskanneområdet og originalpressedelen av DADF (se side 2-80).
	Svart eller hvit linje synes på kopier når funksjonen for enkeltmating brukes.	Rengjør originalskanneområdet (se side 2-80).
	Original skitten eller flekkete?	Bruk en ren original.

Problem	Sjekk	Løsning eller årsak
Bildet kan ikke roteres.	Er autovalg av papir valgt eller funksjonen auto bilde stilt inn?	Kopierotering fungerer kun dersom enten modus for automatisk papirvalg eller automatisk bildemodus er valgt (se side 2-8).
Deler av originalbilde er ikke kopiert.	Er originalen plassert korrekt?	Plasser originalen riktig (side 2-5).
	Er kopiforholdet riktig for originalen og papirstørrelsene?	Bruk auto bilde-funksjonen for å velge riktig skalering ut fra originalens størrelse og kopipapirformatet (se side 2-27).
Blanke kopier	Er originalen plassert korrekt?	Ved bruk av dokumentglasset, plasser originalen med forsiden ned. Plasser originalen med forsiden opp når DADF brukes.
Rekkefølgen til kopier feil	Er rekkefølgen til originaler feil?	Ved bruk av dokumentglasset, legg ned originalene ett ark av gangen, med den første siden først. Plasser originalene med første side opp når DADF brukes.
Jobbkansellering trengs	Vises en melding som anmoder kansellering av jobben som vises?	Trykk på [CA]-tasten for å avbryte den pågående jobben.
Skanning av originaler er ufullstendig.	Indikerer en melding at minnet er fullt?	Dersom datamengden overgår begrensningen ved bruk av folder kopiering eller multibilder kopiering som krever skanning av alle originaler, vil skanningen bli kansellert og kopiering vil ikke bli utført. Dersom du installer tilleggsminne, vil lagringskapasiteten øke.
Det valgte antall kopisett er ikke skrevet ut.	For en avbrutt kopijobb, prøver du å kopiere i farger i sorteringsmodus?	Når fargekopiering er utført i sorteringsmodus for en avbrutt kopijobb, kan kun ett sett kopier tas. Dersom mer enn ett sett trengs, legg originalen inn på nytt og gjenta kopiprosedyren for hvert sett som trengs.
Ikke alle sidene er kopiert.	Ved lagring av kopier ble minnet fullt under skanning av originaler og en melding vises som spør deg om du ønsker å fortsette å kopiere eller avbryte.	Når minnet blir fullt under skanning av originalene kan du velge om du ønsker å fortsette jobben og skrive ut kun de originalene som ble skannet, eller avbryte jobben. Dersom du fortsetter jobben vil kopier kun bli gjort av originalene som ble skannet, og derfor kan ikke alle kopier skannes på en gang.

3 Skrive ut

Grunnleggende utskriftsprosedyrer

Dette avsnittet forklarer hvordan du konfigurerer innstillingene for skriverdriveren på din datamaskin, og gir grunnleggende informasjon om utskrift.

MERKNAD: Når du skal installere skriverdriveren, slår du opp i hurtigveiledningen for Xerox WorkCentre C226.

Stille inn skriverdriveren

Dette avsnittet beskriver hvordan du endrer innstillingene for skriverdriveren fra din datamaskin. Hvis du ikke har installert skriverdriveren (PCL5c eller PostScript) ennå, bør du lese delen "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide og installere skriverdriveren fra CD-ROMen.

MERKNAD: WorkCentre C226 leveres med WorkCentre C226 PCL-skriverdrivere og CD-ROM med verktøy for skriver og nettverk som standard. En CD-ROM med PS-driver for WorkCentre C226 følger med når man kjøper eget PostScript-sett.

Innstillinger av skriverdriver i Windows (velge og stille inn utskriftsbetingelser)

Endre innstillingene ved hjelp av skriveegenskapene.

Windows 95/98/Me

Fremgangsmåten for å justere innstillingene i Windows Me er forklart nedenfor.

1. På [Start]-menyen velger du [Innstillinger] og deretter [Skrivere].
2. Høyreklikk på den installerte skriverdriveren, og velg [Egenskaper].

3. Still inn hvert punkt.

Se hjelpen for skriverdriveren for å stille inn punktene. For mer informasjon om visning av Hjelp, se side 3-3. Et eksempel som viser hvordan du setter [Fargeinnstilling] på [Automatisk] for utskrift, finnes på side side 3-2.

4. Klikk på [OK]-knappen.

Windows NT4.0/2000/XP/Server 2003

Fremgangsmåten for å justere innstillingene i Windows XP er forklart nedenfor.

1. Velg [Skrivere og telefakser] på [Start]-menyen.
2. Høyreklikk på den installerte skriverdriveren og velg [Utskriftsinnstillinger...].
3. Still inn hvert punkt.

Se hjelpen for skriverdriveren for å stille inn punktene. For mer informasjon om visning av Hjelp, se side 3-3. Et eksempel som viser hvordan du setter [Fargeinnstilling] på [Automatisk] for utskrift, finnes på side side 3-2.

4. Klikk på [OK]-knappen.

MERKNAD: *Innstillinger for dupleks-modul/2-skuffsenhet, ryggstift-etterbehandlingsenhet, 3-skuffsenhet og annet valgfritt periferiutstyr får du tilgang til ved å høyreklikke på den installerte skriverdriveren, velge [Egenskaper] og deretter velge kategorien [Konfigurasjon]. Hvis du bruker dette produktet som nettverksskriver og du har installert Xerox Printer Status Monitor, konfigureres periferiutstyret automatisk ved å klikke på [Automatisk konfigurasjon]. Hvis du klikker på [Hent skuffstatus]-knappen i dialogboksen [Skuffstatus] i kategorien [Papir], vises informasjon om den aktuelle skuffen (papirformat, papirtype og mengde papir i skuffen).*

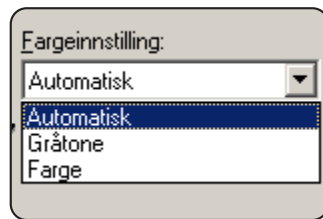
Velge et oppsett for Fargeinnstilling

Følgende eksempel viser hvordan du stiller [Fargeinnstilling] på [Automatisk] utskrift på kategorien farge for skriverdriverens egenskaper.

1. Følg steg 1 og 2 på side 3-1.
2. Klikk på [Farge]-klaffen.



- Velg [Automatisk] på [Fargeinnstilling]-listen.



Når [Fargeinnstilling] er satt til [Automatisk], identifiserer skriverdriveren fargene på hver side og veksler automatisk til [Farge]-modus når det brukes andre farger enn svart/hvitt på en side, eller til [Gråtone] hvis det bare brukes svart/hvitt. For å slå på automatisk veksling, velg [Automatisk] for [Fargeinnstilling] innstillingen.

Hvis [Automatisk] er valgt og det skrives ut sider med en blanding av svart/hvitt og farger, blir utskriftshastigheten redusert.

- Klikk på [Bruk]-knappen.



- Klikk på [OK]-knappen.

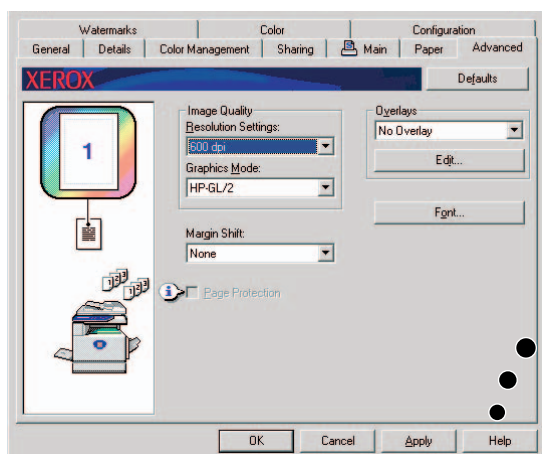
Nå vil utskrift i [Fargeinnstilling] alltid skje [Automatisk].

Bruke Hjelpefilen for å se forklaringer på innstillingene

Åpne Hjelpefilen for å se forklaringer til innstillingene av skriverdriveren på skjermen.

Åpne Hjelp i Windows

Eksempelskjermen viser Xerox PCL5c i Windows Me.



Klikk på [Hjelp] for å få fram Hjelp-vinduet.

Du kan søke etter informasjon med forskjellige metoder i hver kategori.

Utskrift i svart/hvitt

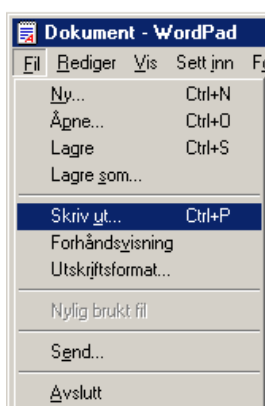
Fremgangsmåten for utskrift i svart/hvitt er forklart nedenfor med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har noen dokumenter som er opprettet i WordPad, så opprett et dokument som kan brukes til testutskrift.

For å skrive ut i svart/hvitt, velg [Gråtone] som [Fargeinnstilling]. [Gråtone] bruker bare Bk (svart) toner for å lage et svart/hvitt bilde. Fargedokumenter skrives også ut i svart/hvitt.

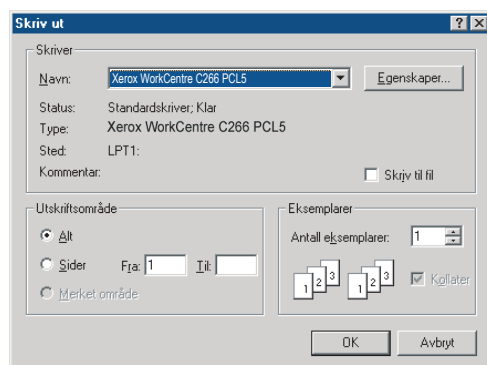
Dette er et standard tilleggsprogram i Windows.

1. Åpne et dokument som er opprettet i WordPad.
2. Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

Skriv ut vinduet vises.



Skriv ut vinduet i Windows Me



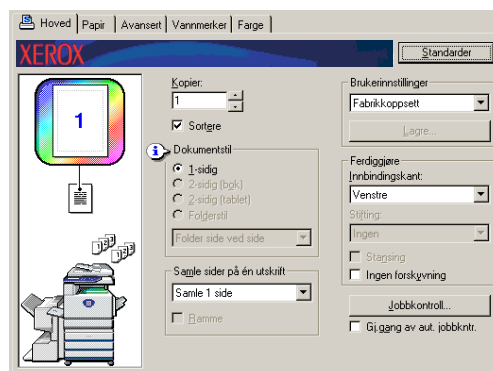
Skriv ut vinduet i Windows XP



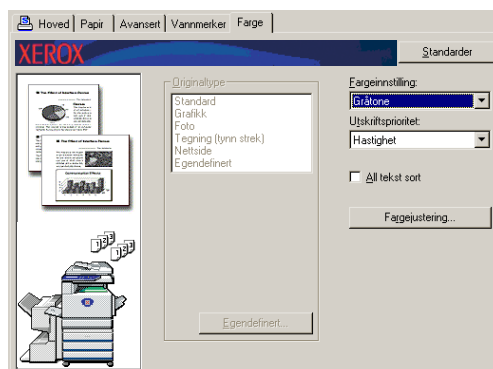
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0, klikk på [Egenskaper]-knappen.

I Windows 2000 klikker du på kategorien som vises. I Windows XP/Server 2003, klikk på [Innstillinger]-knappen.

MERKNAD: Hvis du ønsker mer informasjon om følgende innstillinger, kan du se “Stille inn skriverdriverens egenskaper” på side 3-16.



4. Klikk på kategorien [Farge], og velg [Gråtone] for [Fargeinnstilling].



MERKNAD: *[Utskriftsprioritet] gjør at du kan velge om du vil prioritere utskriftskvalitet eller hastighet under utskriften (side 3-38). Velg den innstillingen som passer dine behov best.*

5. Hvis du må justere kvaliteten på det svart/hvite bildet (utskriftskontrast), gjør du følgende. Hvis du ikke trenger å justere bildekvaliteten, gå direkte til steg 6.

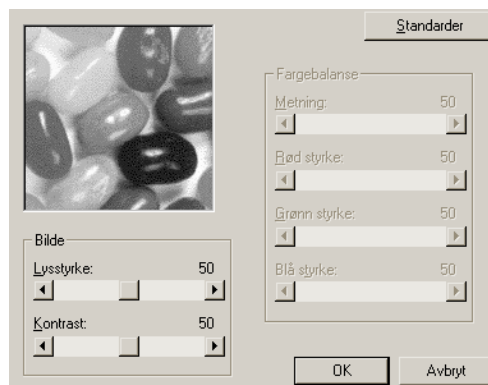
For å justere den svart/hvite bildekvaliteten (utskriftskontrast), klikk på [Fargejustering]-knappen. Følgende skjermbildet vises. Juster lysstyrken og kontrasten i [Bilde]-feltet til venstre (side 3-38). Når du er ferdig, gå til steg 6.

6. Klikk på kategorien [Papir].

Sørg for at papirstørrelsen er riktig. Deretter konfigurerer du "Papirvalg"-innstillingene. "Autovalg" brukes vanligvis for både "Papirkilde" og "Papirtype". Når du har angitt innstillingene, klikker du på [OK]-knappen for å lukke vinduet med skriveregenskapene.

MERKNAD: *Bruke enkeltmaterskuffen.*

Når papirkilden er satt til enkeltmaterskuffen, må du angi papirstørrelse og papirtype på maskinens kontrollpanel. Denne prosedyren står forklart på side 1-23).



7. Klikk på [OK]-knappen i Skriv ut-vinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller [Skriv ut]-knappen i Windows 2000/XP/Server 2003.

Automatisk veksling mellom farger og svart/hvitt

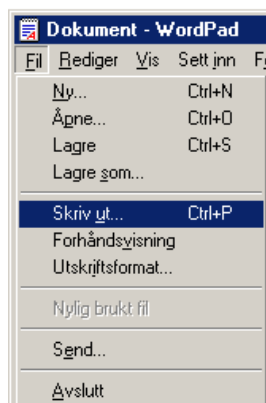
Fremgangsmåten for å skrive ut et dokument med automatisk veksling mellom farger og svart/hvitt er forklart her med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har noen dokumenter som er opprettet i WordPad, så opprett et dokument som kan brukes til testutskrift.

Du kan få skriverdriveren til å identifisere fargene på hver side, og automatisk veksle til [Farge]-innstilling når det er brukt andre farger enn svart og hvitt på en side, eller [Gråtone] når bare svart og hvitt er benyttet. For å slå på automatisk veksling, velg [Automatisk] for [Fargeinnstilling] innstillingen.

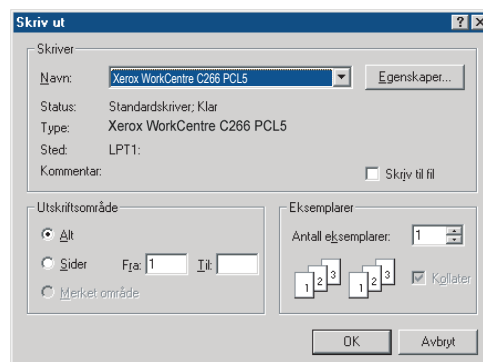
Dette er et standard tilleggsprogram i Windows.

1. Åpne et dokument som er opprettet i WordPad.
2. Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

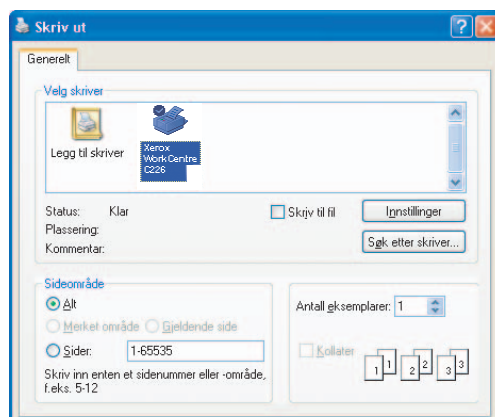
Skriv ut vinduet vises.



Skriv ut vinduet i Windows Me



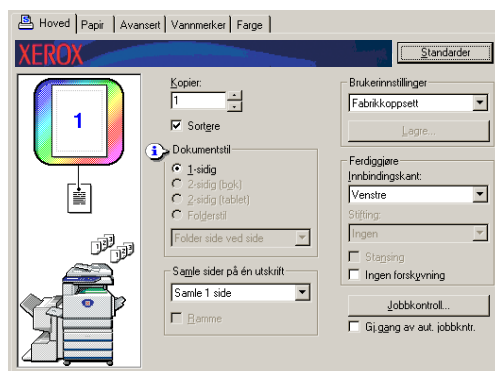
Skriv ut vinduet i Windows XP



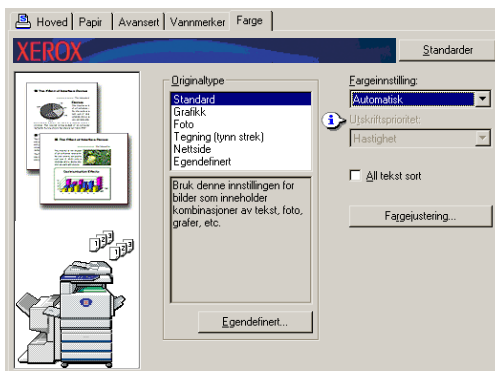
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0, klikk på [Egenskaper]-knappen.

I Windows 2000 klikker du på kategorien som vises. I Windows XP/Server 2003, klikk på [Innstillinger]-knappen.

MERKNAD: Hvis du ønsker mer informasjon om følgende innstillinger, kan du se “Stille inn skriverdriverens egenskaper” på side 3-16.



4. Klikk på kategorien [Farge], og velg [Automatisk] for [Fargeinnstilling].



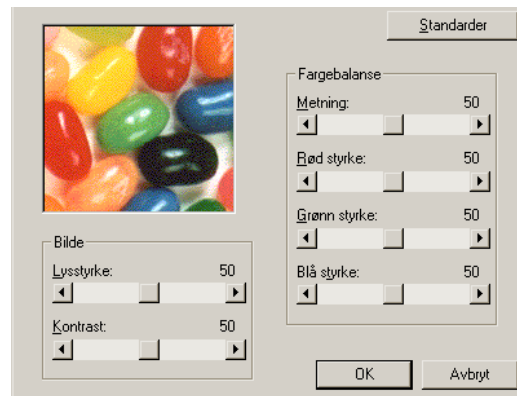
MERKNAD: Velg den [Originaltype]-innstillingen som passer best til ditt dokument, for å få best mulig bildekvalitet (side 3-35).

5. Hvis du må justere kvaliteten på fargebildet og/eller det svart/hvite bildet (utskriftskontrast), gjør du følgende. Hvis du ikke trenger å justere bildekvaliteten, gå direkte til steg 6.

For å justere kvaliteten på fargebildet og/eller svart/hvitt-bildet (utskriftskontrast), klikk på [Fargejustering]-knappen. Følgende skjermbildet vises. Bruk [Fargebalanse] feltet for å justere metningsgraden på fargebilder og styrke eller svekke RGB (rød, grønn og blå) fargekomponenter.

Bruk [Bilde]-feltet til å justere lysstyrken og kontrasten på både farge- og svart/hvitt-bilder (side 3-38).

Når du er ferdig, gå til steg 6.

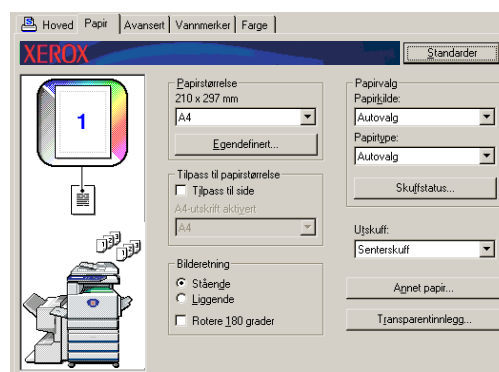


6. Klikk på kategorien [Papir].

Sørg for at papirstørrelsen er riktig. Deretter konfigurerer du "Papirvalg"-innstillingene. "Autovalg" brukes vanligvis for både "Papirkilde" og "Papirtype". Når du har angitt innstillingene, klikker du på [OK]-knappen for å lukke vinduet med skriveregenskapene.

MERKNAD: Bruke enkeltmaterskuffen

Når papirkilden er satt til enkeltmaterskuffen, må du angi papirstørrelse og papirtype på maskinens kontrollpanel. Denne prosedyren er forklart på side 1-23.



7. Klikk på [OK]-knappen i Skriv ut-vinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller [Skriv ut]-knappen i Windows 2000/XP/Server 2003.

Utskrift i farger

Fremgangsmåten for å skrive ut et dokument i farger er forklart her med WordPad*¹ som eksempel. Hvis du ikke har noen dokumenter som er opprettet i WordPad, så opprett et dokument som kan brukes til testutskrift.

For å skrive ut i farger, sett [Fargeinnstilling] til [Farge]. Både farge- og svart/hvite dokumenter skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart) toner.

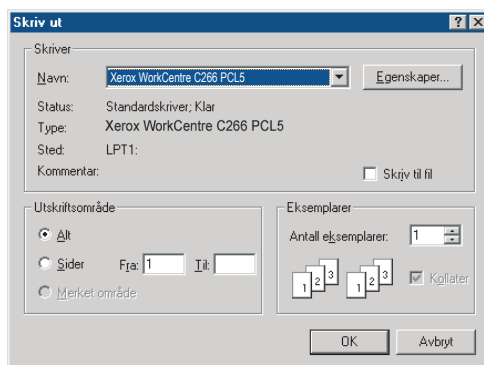
Dette er et standard tilleggsprogram i Windows.

1. Åpne et dokument som er opprettet i WordPad.
2. Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

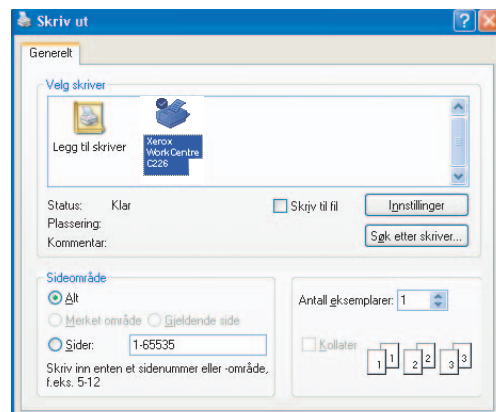
Skriv ut vinduet vises.



Skriv ut vinduet i Windows Me

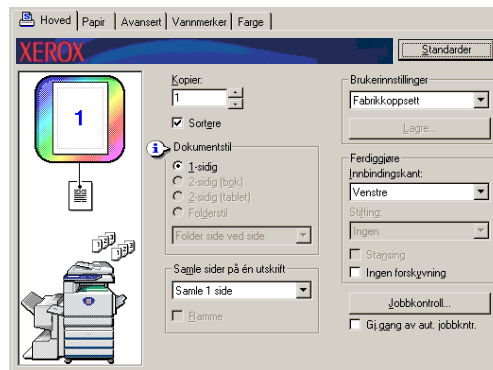


Skriv ut vinduet i Windows XP



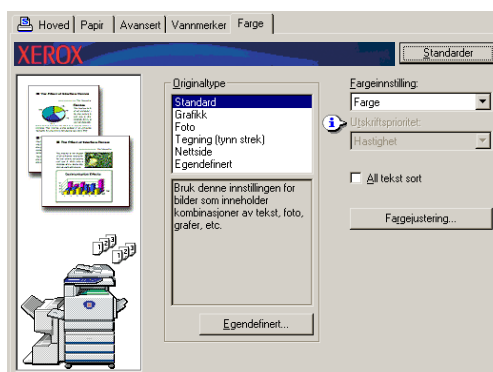
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0, klikk på [Egenskaper]-knappen.

I Windows 2000 klikker du på kategorien som vises. I Windows XP/Server 2003, klikk på [Innstillinger]-knappen.



MERKNAD: Hvis du ønsker mer informasjon om følgende innstillinger, kan du se på "Stille inn skriverdriverens egenskaper" på side 3-16.

4. Klikk på kategorien [Farge], og velg [Farge] for [Fargeinnstilling].



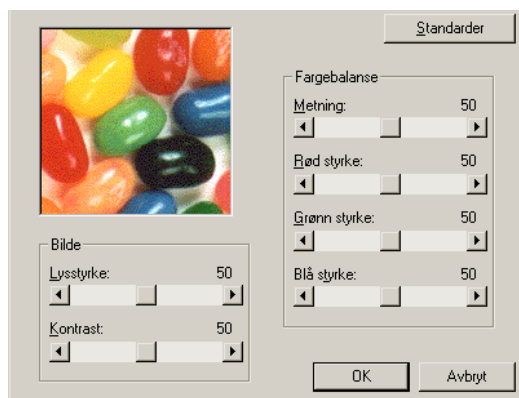
MERKNAD: Velg den [Originaltype]-innstillingen som passer best til ditt dokument, for å få best mulig bildekvalitet (side 3-35).

5. Hvis du må justere kvaliteten på fargebildet, gjør du følgende. Hvis du ikke trenger å justere bildekvaliteten, gå direkte til steg 6.

For å justere kvaliteten på fargebildet, klikk på [Fargejustering] knappen. Følgende skjermbildet vises. Bruk [Fargebalanse] feltet for å justere metningsgraden på fargebilder og styrke eller svekke RGB (rød, grønn og blå) fargekomponenter.

Bruk [Bilde] feltet til å justere lysstyrken og kontrasten på fargebilder. (side 3-38)

Når du er ferdig, gå til steg 6.



6. Klikk på kategorien [Papir].

Sørg for at papirstørrelsen er riktig. Deretter konfigurerer du "Papirvalg"-innstillingene. "Autovalg" brukes vanligvis for både "Papirkilde" og "Papirtype". Når du har angitt innstillingene, klikker du på [OK]-knappen for å lukke vinduet med skriveregenskapene.

MERKNAD: Bruke enkeltmaterskuffen.

Når papirkilden er satt til enkeltmaterskuffen, må du angi papirstørrelse og papirtype på maskinens kontrollpanel. Denne prosedyren er forklart på side 1-23).

7. Klikk på [OK]-knappen i Skriv ut-vinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller [Skriv ut]-knappen i Windows 2000/XP/Server 2003.

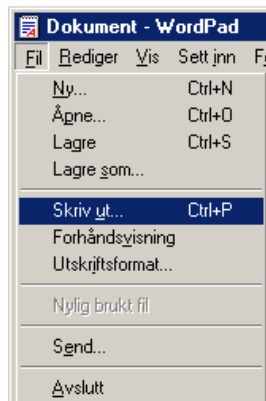
Skrive ut med valgfritt periferiutstyr

Prosedyren for hvordan du skriver ut fra WordPad *¹ med valgfritt periferiutstyr, er forklart nedenfor. Hvis du ikke har noen dokumenter som er opprettet i WordPad, så opprett et dokument som kan brukes til testutskrift.

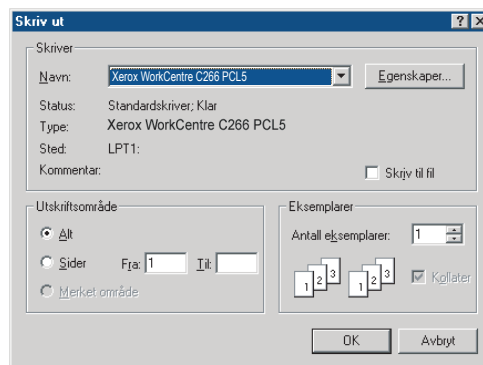
Dette er et standard tilleggsprogram i Windows.

1. Åpne et dokument som er opprettet i WordPad.
2. Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

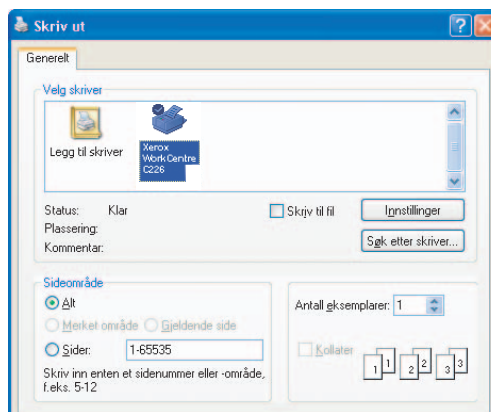
Skriv ut vinduet vises.



Skriv ut vinduet i Windows Me



Skriv ut vinduet i Windows XP

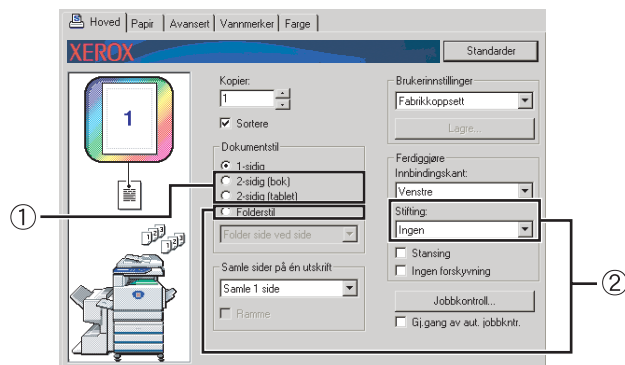


3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0, klikk på [Egenskaper]-knappen.

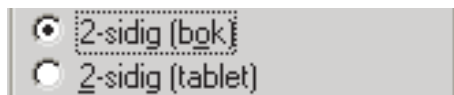
I Windows 2000 klikker du på kategorien som vises. I Windows XP/Server 2003, klikk på [Innstillinger]-knappen.

MERKNAD: Hvis du ønsker mer informasjon om følgende innstillinger, se "Stille inn skriverdriverens egenskaper" på side 3-16.

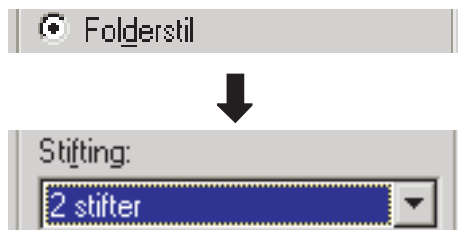
Hvis du vil skrive ut med den dobbeltsidige utskriftsfunksjonen eller ryggstift-etterbehandlingsenheten, velger du disse alternativene i følgende vindu.



- ① For dobbeltsidig utskrift velger du "2-sidig (bok)" eller "2-sidig (blokk)".



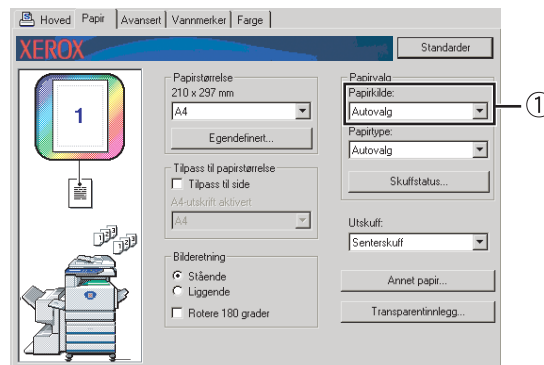
- ② Hvis du vil bruke ryggstift-etterbehandlingsfunksjonen, velger du "Folderstil" og setter [Stifting] til "2 stifter" i [Ferdiggjøre]-feltet.



4. Klikk på kategorien [Papir].

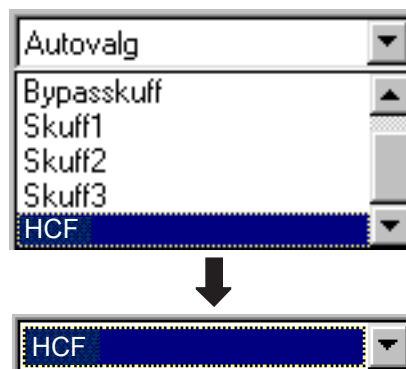
Sørg for at papirstørrelsen er riktig. Deretter konfigurerer du "Papirvalg"-innstillingene. "Autovalg" brukes vanligvis for både "Papirkilde" og "Papirtype".

Hvis du vil bruke den valgfrie materen med stor kapasitet, velger du den i følgende vindu.



① Hvis du vil angi en papirskuff, velger du skuffen i "Papirkilde"-listen i Papirvalg-feltet.

Eksempel: Velge "Mater med stor kapasitet (HCF)"



5. Hvis du vil endre fargeinnstilling, klikker du på [Farge]-kategorien og velger ønsket innstilling i [Fargeinnstilling]-listen.
6. Juster bildekvalitetsinnstillingene etter behov (side 3-38). (Hvis det ikke trengs, går du direkte til trinn 7.)
7. Klikk på [OK] knappen i Utskriftsvinduet i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller på [Skriv ut] knappen i Windows 2000/XP/Server 2003.

Stille inn skriverdriverens egenskaper

Dette avsnittet forklarer hvordan man konfigurerer innstillingene i skriverdriveren. Innstillingene endres i programvaren.

Velge utskriftsfunksjoner

Nesten alle skriverinnstillinger er konfigurert i vinduet for skriverdriverens egenskaper som vises når du skriver ut fra en applikasjon eller når du velger [Egenskaper] fra skriverdriverens ikonmeny. Klikk på en kategori i egenskapsvinduet for å justere innstillingene i den kategorien.

Det følgende forklarer hvordan man justerer innstillingene når egenskapsvinduet er åpnet fra en applikasjon.

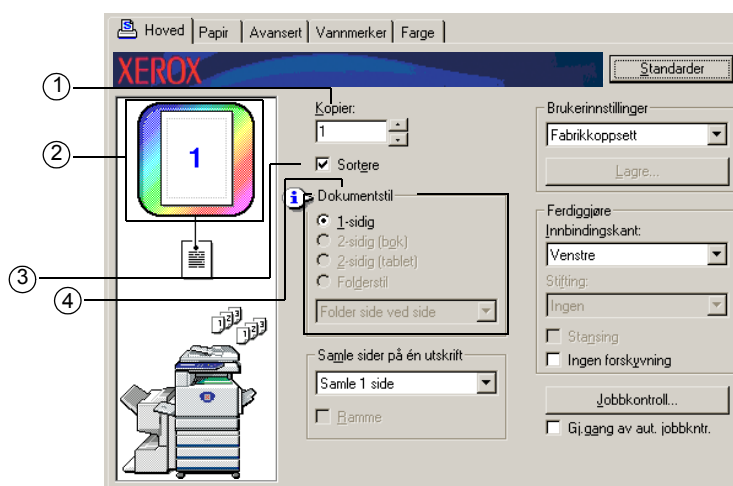
(Vinduene som vises, er PCL5c-skriverdriveren i Windows Me.)

I vinduet som vises i forklaringen nedenfor er de følgende valgene installert:

Dupleksmodul/2-skuffsenhet + dupleks enkeltmater/arkvender + ryggstift-etterbehandlingsenhet + stansemodul

Ofte brukte innstillinger

Følgende skjermbilde vises når kategorien Oppsett er valgt. Innstillingene og knappene på skjermen er forklart nedenfor.



① Kopier

Still inn antall kopier.

Ethvert antall fra 1 til 999 kan benyttes.

Standardinnstilling: 1

② Fargemodus-felt

Dette viser den valgte fargemodusen for utskrift. Det er tre tilgjengelige fargemoduser: "Automatisk", "Farge" og "Gråtone" (se ④ på side 3-37).

③ Sortere

Velg denne avmerkingsboksen for å sortere kopiene.

Når stiftefunksjonen eller stansefunksjonen er slått på, vises automatisk et kryss i avmerkingsboksen.

Standardinnstilling: Valgt

④ Dokumentstil

Velg 1-sidig eller 2-sidig utskrift.

[1-sidig] Utskrift på en side av arket.

[2-sidig (bok)] Utskrift på begge sider av arket og innbinding i siden.

[2-sidig (blokk)] Utskrift på begge sider av arket og innbinding i toppen.

[Folderstil]*¹ Utskrift på begge sider av arket og innbinding langs midten.

Standardinnstilling: 1-sidig

*1 Følgende to formater kan velges for midtinnbinding.

[Folder side ved side]

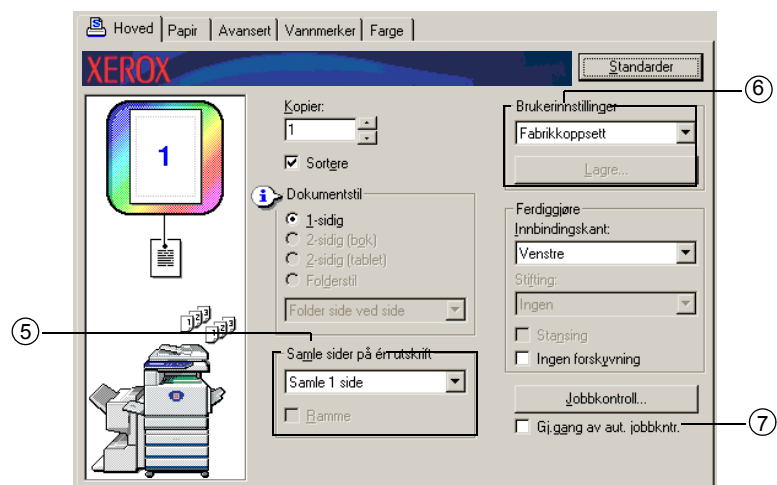
Utskrift på papir med dobbelt format av dokumentformatet valgt i applikasjonen.

Siderekkefølgen omordnes etter behov for midtinnbinding.

[2-To foldere på én utskrift]

Det valgte formatet i applikasjonen reduseres på samme måte som i To foldere på én utskrift, og utskriften skjer med det valgte papirformatet.

Siderekkefølgen omordnes etter behov for midtinnbinding.



⑤ N opp på hvert ark

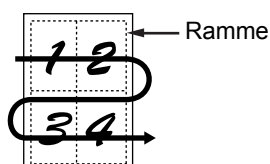
Hver side er redusert slik at det kan skrives ut flere sider på hvert papirark. Sidene blir skrevet ut i "Z" rekkefølge på hvert enkelt ark.

Følgende fem innstillinger er tilgjengelige:

[Samle 1 side], [Samle 2 sider], [Samle 4 sider], [Samle 6 sider], [Samle 8 sider].

Standardinnstilling: Samle 1 side

Eksempel: 4 opp



[Ramme]

Denne innstillingen er utilgjengelig når [1 opp] er valgt. Velg om du vil/ikke vil skrive ut en ramme rundt hver side når du velger en annen innstilling enn Samle 1 side.

Standardinnstilling: Ikke valgt

⑥ Brukerinnstillinger

Brukeren kan lagre inntil 30 oppsett med ulike innstillinger, noe som gjør det enkelt å endre innstillingene ved å velge ønsket oppsett.

Standardinnstilling: Fabrikkoppsett

[Lagre]

Lagre innstillingene under navnet som vises i "Brukerinnstillinger".

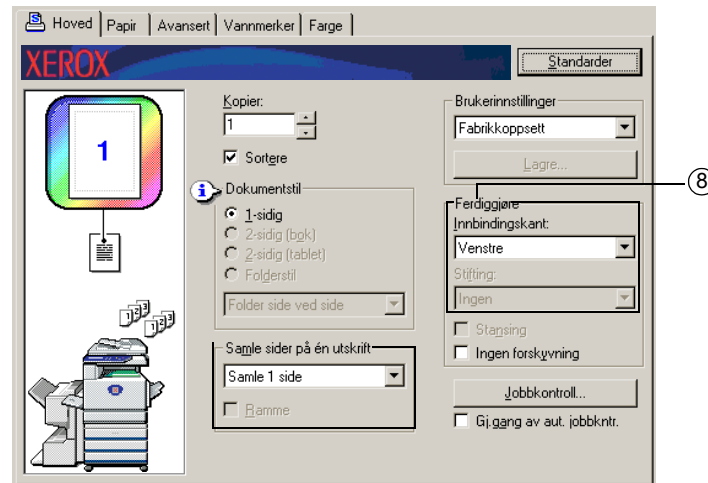
Navnet kan inneholde inntil 20 tegn. Hvis ingen av innstillingene er endre (innstillingene er fremdeles fabrikkstandard), vil denne knappen være skravert.

Hvis [Slett] vises på knappen, kan du klikke på den for å slette et lagret brukeroppsett.

⑦ Gj.gang av aut. jobbkntnr.

Velg dette for å vise jobbkontrollbildet hele tiden mens du skriver ut fra skriverdriveren.

Standardinnstilling: Ikke valgt



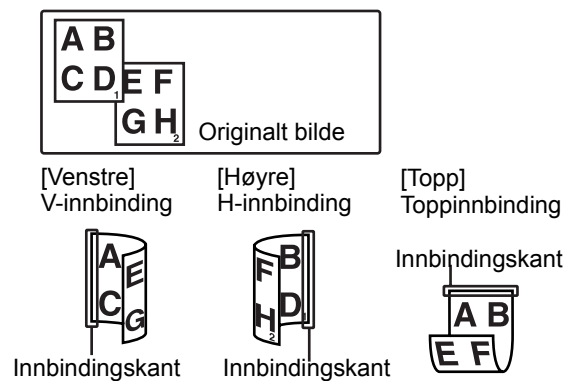
⑧ Etterbehandling

Konfigurer innstillinger for stifting eller hullstansing.

[Innbindingskant]

Når du bruker automatisk dobbeltsidig utskrift, brukes [Innbindingskant]-innstillingen til å fastsette hvordan venstre, høyre og øvre kantområde på for- og baksidene skal plasseres. Forholdet mellom dokumentet og hver av innstillingene er som følger:

Standardinnstilling: Venstre



[Stifte]

[Ingen] Ingen stifting.

[1 stift] Stifting på ett sted.

[2 stifter] Stifting på to steder.

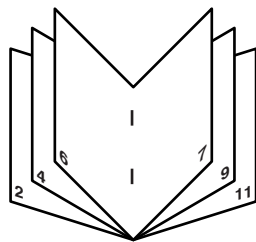
Når [1 stift] eller [2 stifter] er valgt, aktiveres [Sortere]-innstillingen automatisk.

Standardinnstilling: Ingen

Funksjoner for ryggstifting

Ryggstifteren kan automatisk plassere to stifter langs midtlinjen på utskrifter og kopier, og brette dem langs midtlinjen.

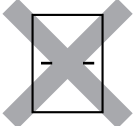
<Eksempel>

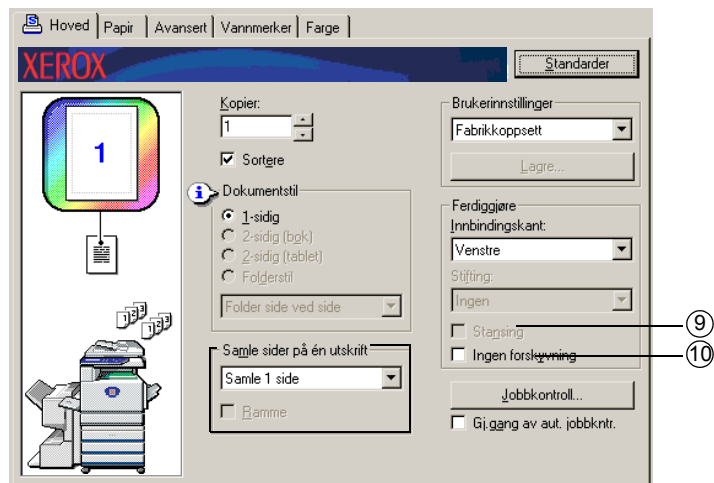


Modus for stiftesortering

Sorterte sett med utskrifter vil stiftes og leveres til sorteringsbrettet. Når ryggstifting er valgt, blir utskriftene eller kopiene stiftet langs midtlinjen og sendt til ryggstiftetterbehandleren. Stiftestillingene, papirretning, papirstørrelse for stifting og stiftekapasitet vises nedenfor.

Stiftestillinger

Portrettretning	Øverst til venstre på utskrifter		Tilgjengelige papirformater: A4, B5 og 8½" x 11" Stiftekapasitet: Inntil 30 ark av hvert format kan stiftes
	Nederst til venstre på utskrifter		Som ovenfor
	To steder midtstilt til venstre på utskrifter		Som ovenfor
	Ryggstifting langs midtlinje		Papir i stående retning kan ikke ryggstiftes.
Landskapsretning	Øverst til venstre på utskrifter		Tilgjengelige papirformater: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8½" x 14", 8½" x 13" og 8½" x 11" Stiftekapasitet: Inntil 30 ark i A4R- eller 8½" 11"-format kan stiftes, inntil 25 ark i andre papirformater
	Nederst til venstre på utskrifter		Som ovenfor
	To steder midtstilt til venstre på utskrifter		Som ovenfor
	Ryggstifting langs midtlinje		Tilgjengelige papirformater: A3, B4, A4R, 11" x 17" og 8½" x 11" Stiftekapasitet: Inntil 10 ark av hvert format kan stiftes



⑨ [Stanse]

Konfigurer innstillingene for stansefunksjonen.

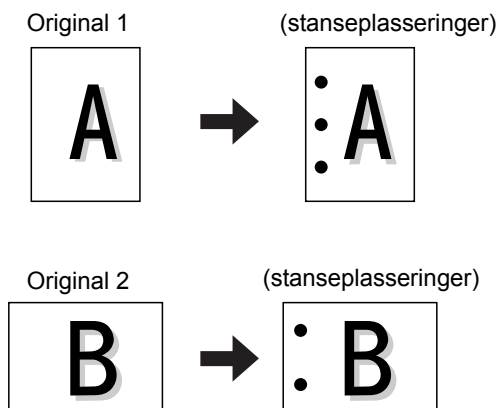
Når denne er valgt, vil dokumentet bli hullstanset. Sorteringsinnstillingen velges automatisk når stansing er valgt.

Standardinnstilling: Ikke valgt

Hullstansing (kun dersom en hullstansemodul er installert)

Dersom ryggstifteren er utstyrt med en hullstansemodul, kan utskriftene hullstanses og leveres til sorteringsbrettet. Den automatiske bilderoteringen vil ikke fungere når hullfunksjonen brukes. Den automatiske bilderoteringen vil ikke fungere når hullperforeringsfunksjonen brukes.

<Eksempel>



⑩ [Ingen forskyvning]

Velg denne innstillingen hvis du ikke ønsker at sorterte eller grupperte utskrifter skal forskyves i forhold til hverandre.

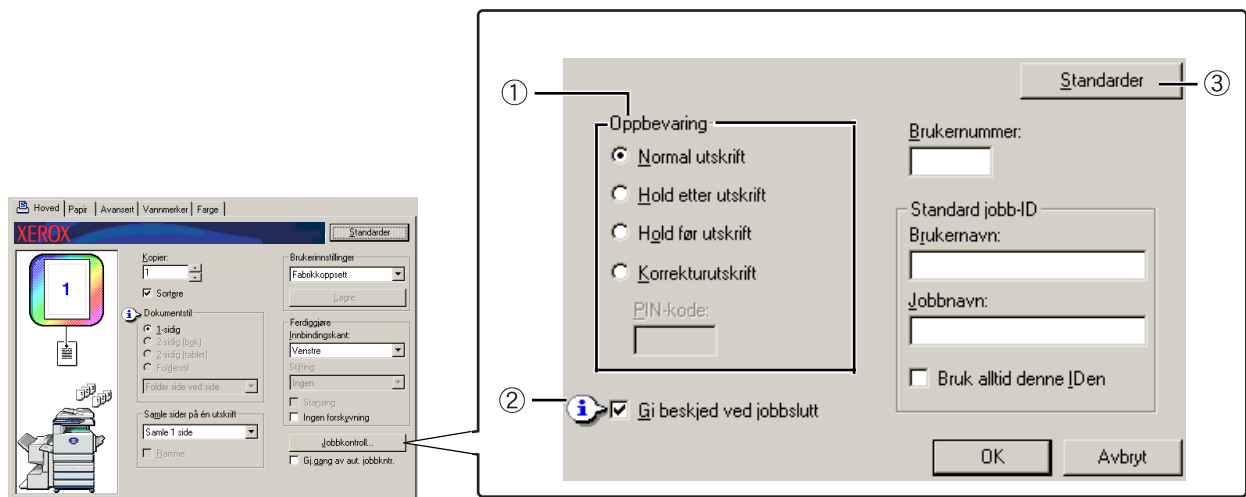
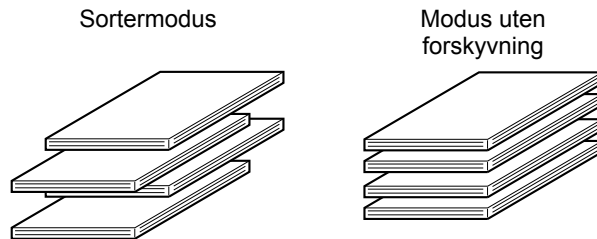
Standardinnstilling: Ikke valgt

Sortermodus (sideforskjøvet)

Når de mates ut på brettet, vil hvert sett eller gruppe med sider sorteres fra det forrige settet for enkel separasjon.

(Sorterfunksjonen fungerer kun i sorteringsbrettet.)

Stiftede sett vil ikke bli sortert.



① Lagring

[Normal utskrift]

Når dette er valgt, er det ikke nødvendig å bruke betjeningspanelet på maskinen for å starte utskriften. Denne innstillingen benyttes for basis utskrift. Så lenge maskinen fungerer skikkelig, kan utskriften styres helt fra datamaskinen.

[Hold etter utskrift]

Når dette er valgt, blir utskriftsjobben lagret i maskinens utskriftsminne etter utskrift. Dette gjør at brukeren kan skrive ut jobben på nytt, om nødvendig, eller slette jobben hvis den ikke trengs lenger.

[Hold før utskrift]

Denne innstillingen benyttes for å sikre at utskriftsjobben blir utført riktig. Når en utskriftsjobb er utført, lagrer maskinen den i bevaringslisten, i stedet for å skrive den ut. Dermed kan brukeren starte utskriften fra maskinens betjeningspanel, eller slette jobben etter behov.

[Korrekturutskrift]

Denne innstillingen benyttes for å hindre at et stort antall utskrifter blir mislykkede. Når utskriften er utført, skriver maskinen bare ut et prøvesett med kopier og lagrer så resten av jobben i bevaringslisten. Når brukeren har bekreftet at kopiene er

akseptable, kan jobben fortsettes fra maskinens betjeningspanel. (Prøvesettet med kopier er inkludert i det totale antallet sett.) Hvis ikke kopiene er akseptable, kan jobben slettes uten utskrift.

[PIN] (5-sifret identifikasjonsnummer)

En PIN-kode kan programmeres i skriverdriveren for økt sikkerhet når du skriver ut jobber fra maskinens utskriftsminne. Når dette er gjort, må PIN-nummeret legges inn fra maskinens betjeningspanel for å skrive ut en jobb fra bevaringslisten.

- "Hold etter utskrift"-modus med passord:
Et passord må tastes inn på skriverens betjeningspanel for å utføre jobben i maskinens utskriftsminne på nytt.
- "Hold før utskrift"-modus med passord:
Et passord må tastes inn på skriverens betjeningspanel for å starte utskriften.
- "Korrekturutskrift"-modus (prøvetrykk) med passord:
Et passord må tastes inn på skriverens betjeningspanel for å utføre jobben i maskinens utskriftsminne etter at første sett er skrevet ut. Det første settet skrives ut uten passord.

Standardinnstilling: Normal utskrift

② Gi beskjed ved jobbslutt

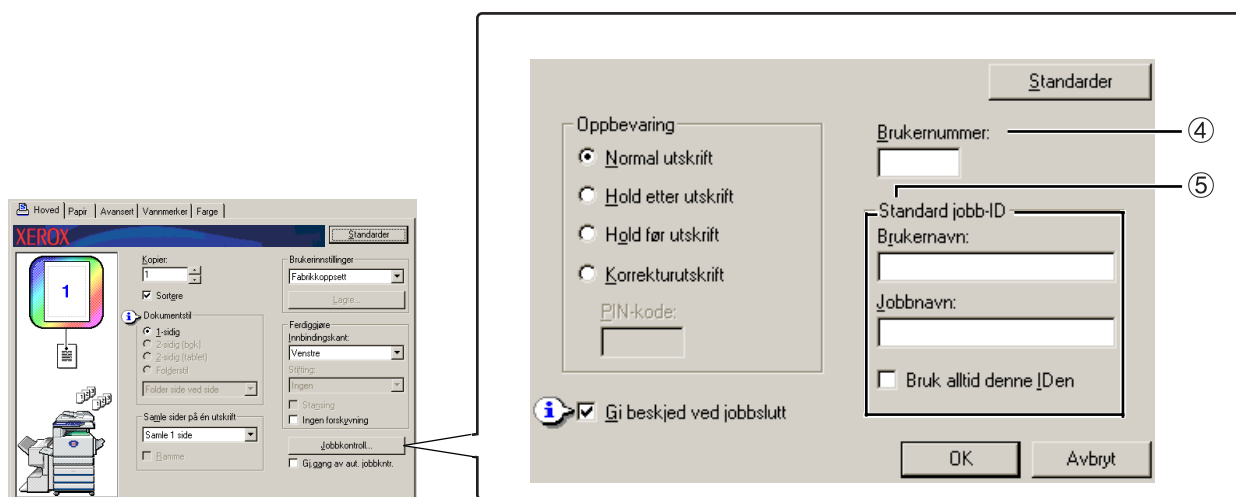
Velg om du vil bli varslet når utskriften er ferdig.

Denne funksjonen fungerer kun når Xerox Print Status Monitor kjører. Det hjelper ikke å velge denne funksjonen dersom ikke Xerox Printer Status Monitor er aktivert.

Standardinnstilling: Valgt

③ Standardinnstillinger

Tilbakestiller verdiene i Jobbkontroll-vinduet til standardinnstillingene.



④ Brukernummer

Når "BRUKERKODEFUNKSJON" er aktivert i hovedoperatørprogrammet, er det mulig å holde oversikt over antall ark som er skrevet ut av hver bruker. Kontonummene for dette formålet programmeres ved hjelp av hovedoperatørprogrammet for telling av utskrevne ark. For å programmere et kontonummer, se "Hovedoperatørprogrammer".

Når "OPPSETT AV GRENSEFOR BRUKERKODE." (hovedoperatørprogram) er aktivert, tillates ikke flere utskrifter etter at maksimalgrensen for utskriftssider er nådd.

Når "AVBRYT JOBBER FOR UGYLDIGE BRUKERE" er aktivert i hovedoperatørprogrammet, er det ikke mulig å skrive ut uten et gyldig brukernummer. Hvis du vil at utskrift skal tillates selv om det ikke legges inn noe gyldig brukernummer, må du slå av denne innstillingen. I så fall, vil sider som skrives ut med et ugyldig brukernummer bli inkludert i tellingen av "ANDRE".

⑤ Standard jobb-ID

Bruk denne innstillingen for å velge standard brukernavn og jobbnavn som skal vises på maskinens betjeningspanel. Legg merke til at hvis ikke "Bruk alltid denne IDen" er valgt, brukes automatisk påloggingsnavnet i Windows og jobbnavnet som er angitt i programmet.

Navnene som vises her, vil også vises i dialogboksen på betjeningspanelet mens utskriften utføres.

[Brukernavn]

Bruk denne innstillingen for å velge et standard "Brukernavn" som skal vises på maskinens betjeningspanel. Hvis "Bruk alltid denne IDen" er valgt, vises det navnet som er valgt her på maskinens betjeningspanel. Hvis ikke "Bruk alltid denne IDen" er valgt, brukes påloggingsnavnet i Windows automatisk.

Du kan legge inn opp til 16 tegn.

Standardinnstilling: Ukjent

[Jobbnavn]

Bruk denne innstillingen for å velge et standard "Jobbnavn" som skal vises på maskinens betjeningspanel. Hvis "Bruk alltid denne IDen" er valgt, vises det navnet som er valgt her på maskinens betjeningspanel. Hvis ikke "Bruk alltid denne IDen" er valgt, brukes automatisk det jobbnavnet som er satt i applikasjonen.

Du kan legge inn opp til 30 tegn.

Standard innstilling: Ukjent

[Bruk alltid denne IDen]

Her kan du velge om brukernavnet og jobbnavnet som vises på maskinens betjeningspanel, skal hentes automatisk, eller om du vil bruke navnene som legges inn i denne dialogen.

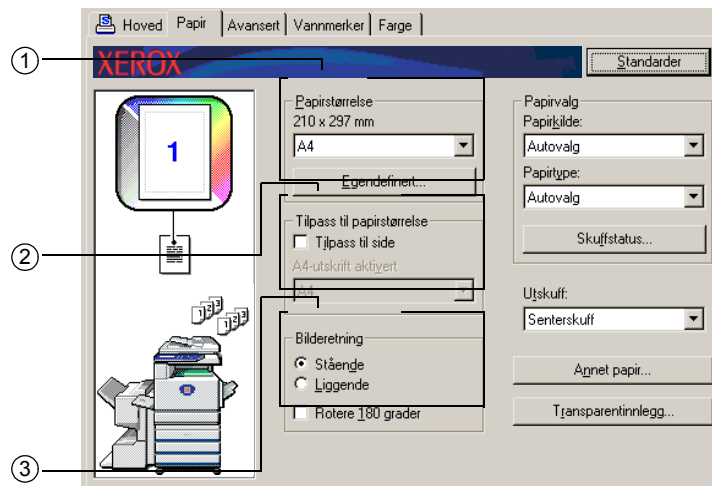
Ikke valgt	Windows-brukernavnet blir automatisk benyttet som "Brukernavn", og jobbnavnet som defineres av utskriftsprogrammet, vil bli brukt som "Jobbnavn".
------------	---

Valgt	Navnene som legges inn i denne dialogboksen, vil bli vist på maskinens betjeningspanel.
-------	---

Standardinnstilling: Ikke valgt

Papirinnstillinger

Følgende skjermbilde vises når du klikker på kategorien Papir. Innstillingene og knappene på dette skjermbildet er forklart nedenfor.



① Papirstørrelse

Velg format for utskriftspapiret.

Klikk på et papirformat i boksen.

Standardinnstilling: A4

[Egendefinert]

Du kan også bruke et egendefinert papirformat.

Det kan bare lagres ett egendefinert papirformat.

Klikk på denne knappen for å åpne vinduet for innstilling av egendefinert papirformat.

Ved utskrift på et egendefinert papirformat, er det begrensning på papirretningen.

For å skrive ut på egendefinert papirformat må papiret plasseres i horisontal retning.

Riktig	Feil
Horisontal innlasting	Vertikal innlasting

② Tilpass til papirstørrelse

Bruk dette feltet for å tilpasse utskriften til papirstørrelsen. Denne funksjonen forstørrer eller reduserer automatisk det trykte bildet for å passe til det papiret som benyttes. Forstørring eller reduksjon skjer med bildet sentrert på siden.

For å velge denne funksjonen, velg avmerkingsboksen "Tilpass til side" og velg så det papirformatet som skal brukes.

MERKNAD: Utskrift skjer vanligvis ved hjelp av det papirformatet som er innstilt i applikasjonen, uansett hvilket papirformat som er valgt i skriverdriveren. Hvis ikke papirformatet er angitt i applikasjonen, benyttes innstillingen for papirformat i skriverdriveren.

[Tilpass til side]

Når det er krysset av her, blir utskriftsbildet for papirformatet som er valgt i [Papirstørrelse], automatisk forminsket eller forstørret for å passe til det papiret som er valgt i [Tilpass til papirstørrelse].

Standardinnstilling: Ikke valgt

③ Utskriftsretning

Stille inn dokumentets retning.

Klikk på valgknappen for [Stående] eller [Liggende].

[Stående] Velg stående utskriftsretning.

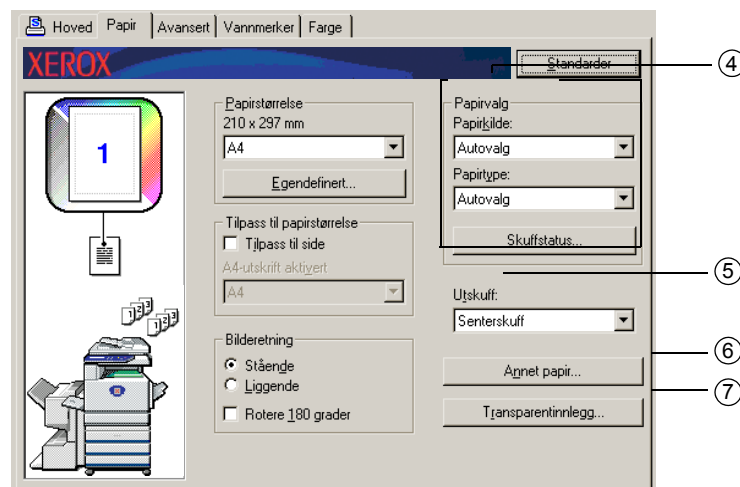
[Liggende] Velg liggende utskriftsretning.

Standardinnstilling: Stående

[Rotere 180 grader]

Rotere utskriftsbildet 180° før utskrift. Denne funksjonen roterer bildet for å få korrekt utskrift på konvolutter og annet papir med klaffer.

Standardinnstilling: Ikke valgt



④ Papirvalg

Her velger du papirskuff og papirtype.

[Papirkilde]

Velg papirskuff. Når [Autovalg] er valgt, velges automatisk den skuffen som inneholder papiret angitt i [Papirstørrelse] og [Papirtype] som brukes. Hvis det velges en annen innstilling enn [Autovalg], trekkes papir fra den valgte papirkilden, uansett innstillingene i [Papirstørrelse] og [Papirtype].

Standardinnstilling: Autovalg

[Papirtype]

Bestem papirtype. Det er også nødvendig å stille inn papirtypen på maskinens betjeningspanel.

Standardinnstilling: Autovalg

[Skuffstatus]

Klikk på denne knappen for å vise papirformat og papirtype, og hvor mye papir som er igjen i maskinens papirskuffer.

Denne funksjonen krever at Xerox Print Status Monitor kjører på brukerens PC, og at skriveren brukes i et nettverk.

⑤ Utskuff

Her velger du utskuff for utskriftene.

Du kan ikke velge utskuff når stiftefunksjonen er aktivert.

Standardinnstilling: Seterskuff

⑥ Annet papir

Her velger du hvilket papirmagasin som papiret for den første siden skal hentes fra.

Klikk på denne knappen for å åpne innstillingsvinduet for omslagsark.

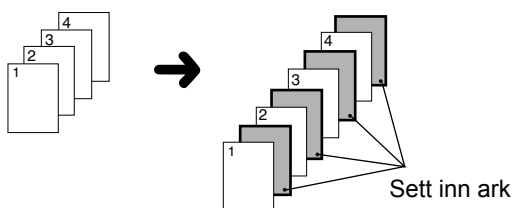
⑦ Transparenskillark

Velg denne innstillingen hvis du vil legge inn en annen papirtype mellom transparentene.

Klikk på denne knappen for å åpne innstillingsvinduet for transparenskillark.

Dette kan ikke velges når 2-sidig utskrift eller stansefunksjonen er valgt.

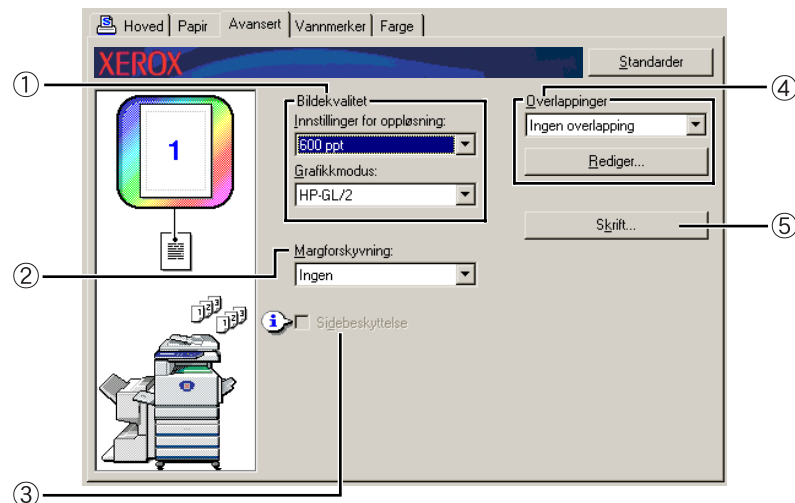
Originaler



Avanserte innstillinger

PCL5c

Følgende skjermbilde vises når du klikker på kategorien Avansert. Innstillingene og knappene på dette skjermbildet er forklart nedenfor.



① Bildekvalitet

Her velger du [Innstillinger for oppløsning] og [Grafikkmodus] for utskrift.

[Innstillinger for oppløsning]

Velg 300 ppt eller 600 ppt.

Standardinnstilling: 600 ppt

[Grafikkmodus]

Velg [Raster] eller [HP-GL/2]. Velg [Raster] for utskrift med rastergrafikk.

Velg [HP-GL/2] for å skrive ut med HP-GL/2-kommandoer.

Standardinnstilling: HP-GL/2

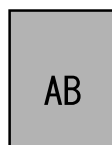
② Margforskyvning

Her kan du forskyve dokumentbildet ved å flytte margin på venstre og høyre side av arket samt toppmargin. Velg [Ingen], [10 mm], [20 mm] eller [30 mm].

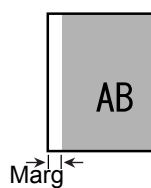
Standardinnstilling: Ingen

Standardinnstilling: Ingen

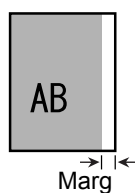
Originalt bilde



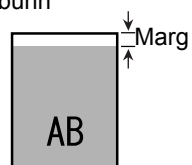
Bilde forskjøvet
til høyre



Bilde
forskjøvet til
venstre

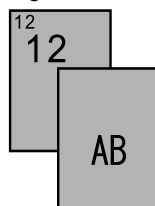


Bilde
forskjøvet mot
bunn

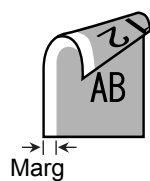


Tosidig kopiering

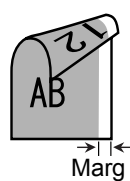
Originalt bilde



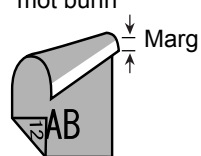
Bilde forskjøvet
til høyre



Bilde forskjøvet
til venstre



Bilde forskjøvet
mot bunn



③ Sidebeskyttelse

Hvis det oppstår en feil på grunn av for mye utskriftsdata, kan utskriften kanskje gjennomføres likevel hvis denne boksen er avkrysset. Prøv å velge denne avmerkingsboksen når det inntreffer en utskriftsfeil. (Hvis det bare er installert standardminne (128 MB), kan ikke denne innstillingen velges.)

Standardinnstilling: Ikke valgt

④ Overlappinger

Velg denne innstillingen for å skrive ut dokumentet som en overlapping over et tidligere laget skjema. Skjemaet må være lagret tidligere.

Standardinnstilling: Ingen overlapping

[Rediger]

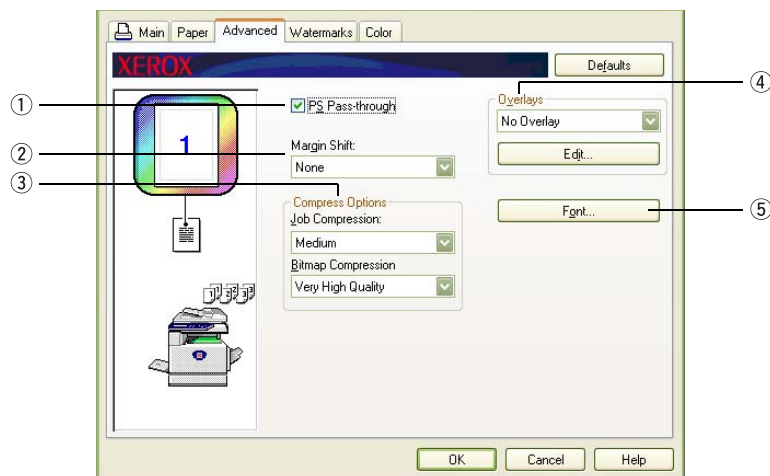
Klikk på denne knappen for å åpne innstillingsvinduet for overlapping. Skjemaet som er valgt i dette skjermbildet vil bli benyttet til overlappingen.

⑤ Skrift

Klikk på denne knappen for å endre skriftinnstillingene.

PostScript

Følgende skjermbilde vises når du klikker på kategorien Avansert. Innstillingene og knappene på dette skjermbildet er forklart nedenfor.



① PS-behandling

Standardinnstilling: Valgt

② Margforskyvning

Se beskrivelse av "Margforskyvning" på side 3-29.

③ **Komprimeringsalternativer**

Velg [Jobbkomprimering] eller [Bitmap-komprimering]. Med disse alternativene kan du redusere filstørrelsen og spare båndbredde i nettverket.

[Jobbkomprimering]

Bruk dette alternativet for å komprimere hele jobben.

Standardinnstilling: Midt komp.

[Bitmap-komprimering]

Bruk dette alternativet for å komprimere punktgrafikkbilder uten å komprimere hele jobben. Bitmap-komprimering tilsvarer JPEG- og/eller G3/G4-komprimering (faks).

Standardinnstilling: Svært høy kvalitet

④ **Overlapperinger**

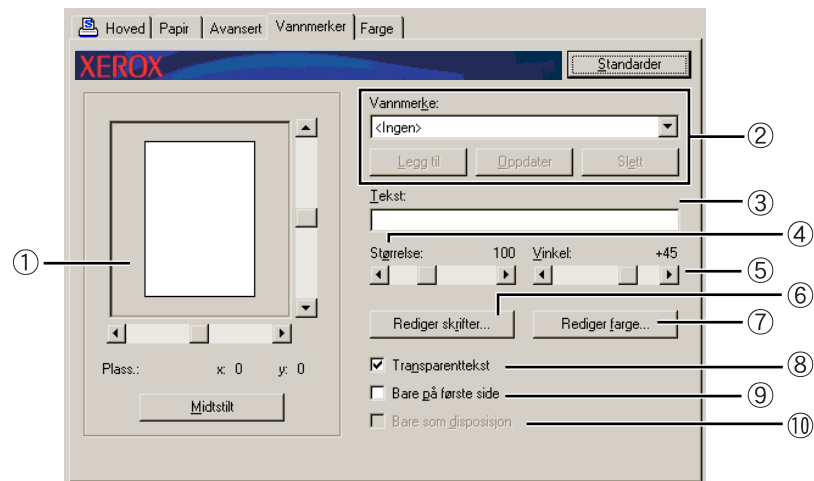
Se beskrivelse av "Overlapperinger" på side 3-32

⑤ **Skrift**

Se beskrivelse av "Skrift" på side 3-31.

Vannmerkeinnstillinger

Følgende skjermbilde vises når kategorien Vannmerker er valgt. Innstillingene og knappene på dette skjermbildet er forklart nedenfor.



① Vannmerke forhåndsvisning

Vannmerke-funksjonen brukes til å skrive ut et vannmerke (et svakt, skyggeliknende tekstbilde) på papiret. Dette viser en forhåndsvisning av det aktuelt valgte vannmerket.

Plasseringen av vannmerket kan justeres ved å dra bildet med musen, eller ved å bruke rullefeltene til høyre og nederst på forhåndsvisningsvinduet.

Standardinnstilling: x: 0, y: 0

MERKNAD: Bildet som vises i Vannmerke Forhåndsvisning er en tilnærmet fremstilling av det som vil vises på utskriften.

[Midtstilt]

Velg denne innstillingen for å skrive ut vannmerket midt på arket.

② Vannmerke

Velg et vannmerke blant alternativene i boksen.

Standardinnstilling: Ingen

[Legg til]

Klikk på denne knappen for å lage et egendefinert vannmerke.

[Oppdater]

Klikk på denne knappen for å justere størrelsen eller tekstvinkelen for et lagret vannmerke.

[Slett]

Klikk på denne knappen for å slette et lagret vannmerke.

③ **Tekst**

Når du vil lage et egendefinert vannmerke, legger du inn teksten for vannmerket her. Du kan legge inn opp til 100 tegn. For å lagre vannmerketeksten, klikk på [Legg til]-knappen som ble beskrevet ovenfor.

④ **Størrelse**

Bruk denne innstillingen for å justere størrelsen på det valgte vannmerket.

Du kan velge hvilken som helst verdi mellom 6 og 300 punkter.

Standardinnstilling: 100 (punkter)

⑤ **Vinkel**

Bruk denne innstillingen for å justere vinkelen på teksten i det valgte vannmerket.

Velg en vinkel fra -90° til 90°.

Standardinnstilling: 45°

⑥ **Rediger skifter**

Bruk denne innstillingen for å velge skrifttype for det valgte vannmerket.

⑦ **Rediger farge**

Bruk denne innstillingen til å justere skriftfargen for det valgte vannmerket.

⑧ **Transparenttekst**

Kryss av her hvis du vil skrive ut tegnene i vannmerket svakt i bakgrunnen av teksten.

Standardinnstilling: Valgt

⑨ **Bare på første side**

Kryss av her hvis du bare vil skrive ut vannmerket på første side av en utskriftsjobb.

Standardinnstilling: Ikke valgt

⑩ **Kun omriss**

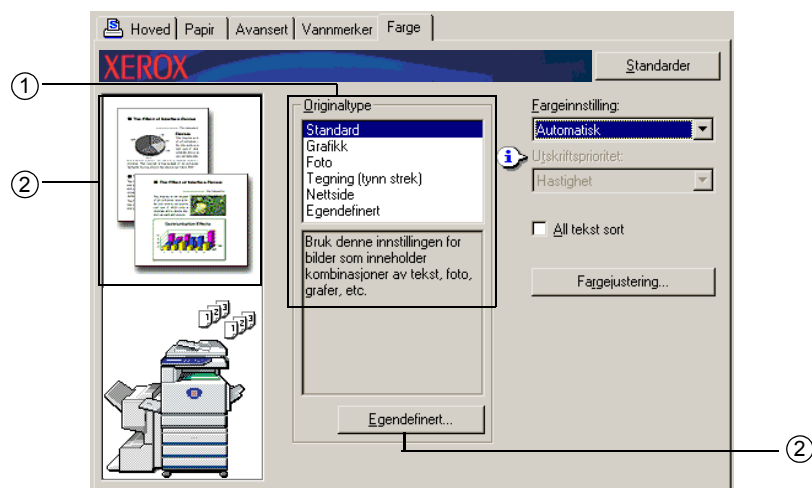
Kryss av her hvis du bare ønsker å skrive ut omrisset av tegnene i et vannmerke.

Standardinnstilling: Ikke valgt

Denne innstillingen kan ikke velges hvis innstillingen er valgt.

Fargeinnstillinger

Når kategorien Farge er valgt, vises følgende skjermbilde. Innstillingene og knappene på dette skjermbildet er forklart nedenfor.



① Originaltype

Her vises den valgte dokumenttypen og en forklaring. Når [Gråtone] er valgt i innstilling ④ på side 3-37, kan ikke denne innstillingen velges.

Standardinnstilling: Standard (de valgte innstillingene er standardinnstillinger.)

Tabellen viser standardinnstillingene for dokumenttypene:

		Farge Gjengivelse *1	UCR Valg *2	Svart Overtrykk*3	Halvtoner*4	Ren svart Tekst*5
Originaltype	Standard	Xerox-farge	Standard	På	Automatisk	På
	Grafikk	Metning- slikhet	Sterkt svart	På	Tekst/Grafikk	AV
	Foto	Perseptuell likhet (foto)	Svakt svart	AV	Foto	AV
	Tegning (tynn strek)	Metning- slikhet	Sterkt svart	På	Automatisk	På
	Nettside	Perseptuell likhet (nett)	Standard	AV	Automatisk	På
	Egend- efinert	Xerox-farge	Standard	På	Automatisk	På

*1 Fargegjengivelse

Velg innstillinger for fargeavstemming.

*2 UCR (Under Colour Removable), velge

Still inn andelen svart toner som skal brukes.

*3 Svart overtrykk

Velg om svarte tegn skal overtrykkes på farget bakgrunn.

*4 Halvtoner

Velg halvtoneinnstillinger.

- *5 Ren svart tekst
Velg om svarte tegn skal trykkes med svart toner eller med 4-farget CMYK-toner.

② **Egendefinert**

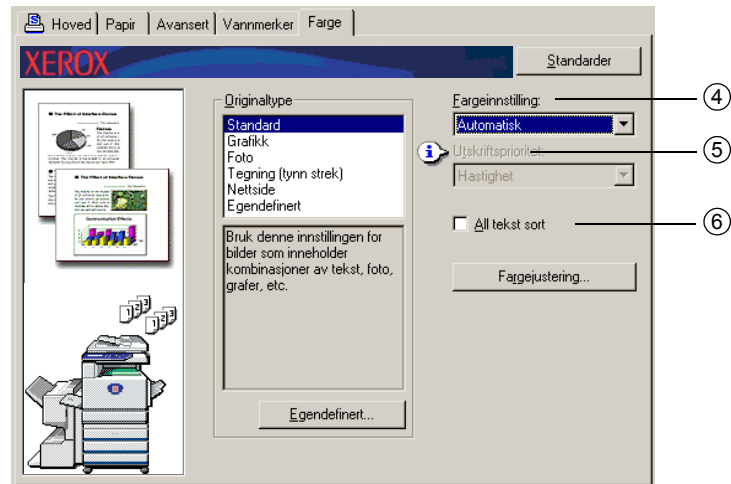
Bruk disse innstillingene når du ønsker å endre standardinnstillingene for hver dokumenttype.

③ **Forhåndsvisning av dokumenttype**

Dette er en forhåndsvisning av dokumenttypen som er valgt i ①.

Oversikt over forhåndsvisninger av dokumenttype

		Fargeinnstilling		
		Farge	Gråtone	Automatisk
Originaltype	Standard			
	Grafikk			
	Foto			
	Tegning (tynn strek)			
	Nettside			
	Egende-finert			



④ Fargeinnstilling

Velg fargeinnstilling for utskriften.

Hvis Automatisk er valgt, blir innstillingene valgt automatisk for hver side. Hvis det brukes andre farger enn sort, brukes fargestrykk. Hvis det bare brukes sort, brukes sort/hvitt trykk. Dette er praktisk når fargede og sort/hvite sider er blandet, men utskriftshastigheten blir langsommere.

Standardinnstilling: Farge

Bildet av sideoppsettet i ② på side 3-17 varierer som vist nedenfor, avhengig av fargeinnstillingene.

(Vist under andre kategorier enn Vannmerker og Farge.)

Når stilt på [Automatisk]



Når stilt på [Farge]



Når stilt på [Gråtone]



⑤ Utskriftsprioritet

Velg om du vil prioritere hastighet eller kvalitet ved utskrift.

[Kvalitet] *¹ Velg dette hvis du ønsker en utskrift av høy kvalitet, selv om utskriftstiden øker.

*1 Dette kan ikke velges hvis du bare har standardminne (128 MB) installert. Dette kan bare velges dersom [Fargeinnstilling] (④ ovenfor) er satt til [Gråtone].

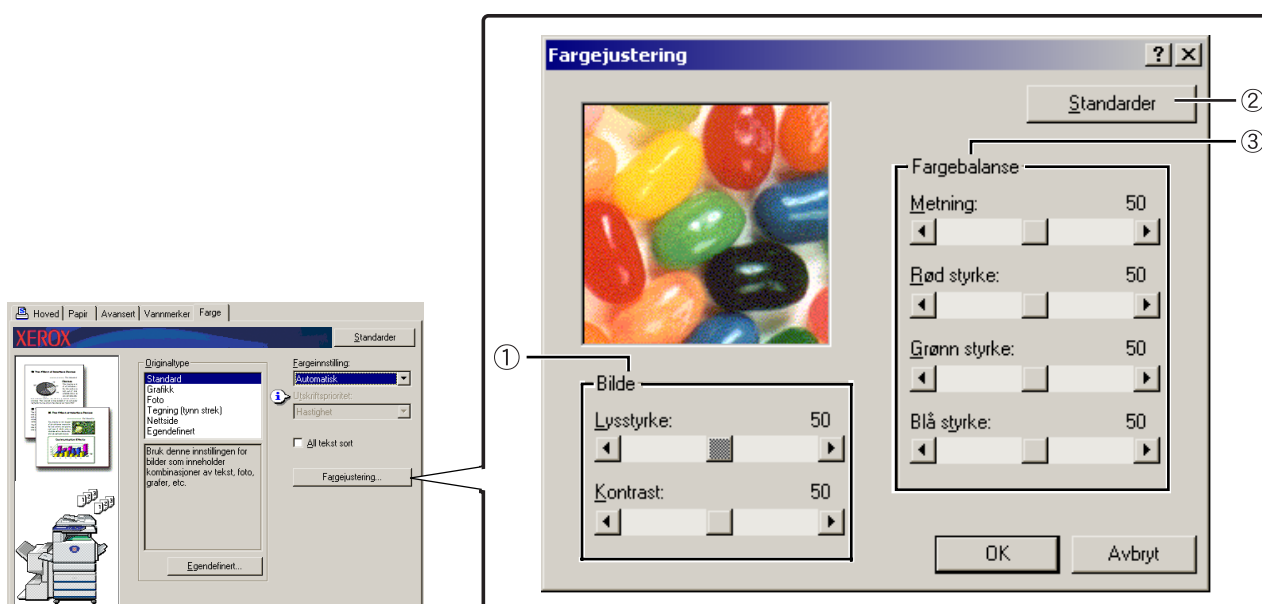
[Hastighet] Velg dette hvis du vil skrive ut raskt, selv om utskriftskvaliteten blir dårligere.

Standardinnstilling: Hastighet

⑥ All tekst svart

Kryss av her hvis du ønsker at all farget tekst skal skrives ut i svart.

Standardinnstilling: Ikke valgt



① Bilde

Her kan du justere lysstyrke og kontrast.

[Lysstyrke]

Dette angir fargenes lysstyrke. Lysstyrken kan stilles til en verdi fra 0 til 100. Fargene vises nærmere hvitt etter hvert som verdien økes.

Standardinnstilling: 50

[Kontrast]

Dette viser kontrasten mellom hvitt og svart. Kontrasten kan stilles til en verdi fra 0 til 100. Kontrasten øker etter hvert som verdien økes.

Standardinnstilling: 50

② Standardinnstillinger

Tilbakestiller verdiene for bildejustering til standardinnstillingene.

③ Fargebalanse

Her kan du justere fargemetningen og forsterke eller redusere andelen R (røde), G (grønne) og B (blå) fargekomponenter.

[Metning]

Dette justerer fargemetningen. Velg en verdi mellom 0 og 100.

Standardinnstilling: 50

[Rød styrke]

Forsterker eller reduserer rødt.

Standardinnstilling: 50

[Grønn styrke]

Forsterker eller reduserer grønt.

Standardinnstilling: 50

[Blå styrke]

Forsterker eller reduserer blått.

Standardinnstilling: 50

MERKNAD: Disse kan ikke endres hvis fargeinnstillingen er satt til [Gråtone] i trinn ④ på side 3-37.

Nettsider i skriveren

Dette avsnittet beskriver ulike funksjoner som gir deg tilgang til nettsidene i skriveren fra datamaskinen.

Skriverkonfigurasjon via nettverket

Du kan få tilgang til skriverens nettsider fra datamaskinen via en nettleser som Netscape Navigator eller Internet Explorer. Dette gjør at du kan justere forskjellige innstillinger via nettverket.

Nødvendig miljø for å få tilgang til Nettsider

Følgende utstyr og programmer trengs for å få tilgang til nettsidene i skriveren:

Skriverserverkort (nettverksgrensesnittkort)

Anbefalt nettleser

Internet Explorer 5.5 eller nyere (Windows), 5.1 eller nyere (Macintosh)

Netscape Navigator 6.0 eller nyere (eller tilsvarende)

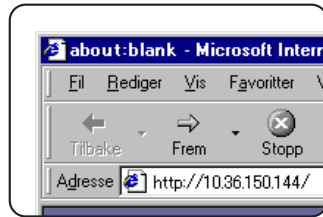
MERKNAD: *Følgende tegn kan ikke brukes på nettsidene når du legger inn eller endrer innstillinger på nettsidene i dette produktet. Tegn som legges inn er versalsensitive.*

- *Tegn som ikke kan brukes: < > " & #*
- *Eksempler på feilaktig inntasting: <abc> <abc "abc" "abc abc"*

Å få tilgang til nettsider og hjelpesider

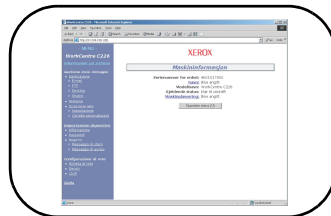
Bruk følgende fremgangsmåte for å få tilgang til nettsidene. Hvis du klikker på hjelpknappen under menyrammen, vises hjelpeskjermbildet for beskrivelse av forskjellige funksjonsinnstillinger som kan fjernstyres fra Nettsidene for dette produktet via nettverket. Se nærmere beskrivelse for innstillingen av hver funksjon.

1. Åpne nettleseren på datamaskinen din.
2. Legg inn IP-adressen som er angitt for dette produktet i nettleserens ADRESSE-felt.



Legg inn IP-adressen som er tilordnet dette produktet.

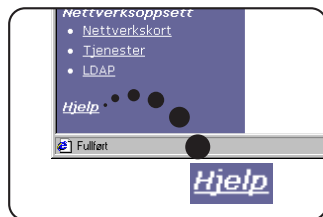
Hvis du ikke vet IP-adressen, se side 3-64.



Når forbindelsen er etablert, vises nettsiden med informasjon om dette produktet.

(Nettsideinformasjonen er forklart på side 3-42.)

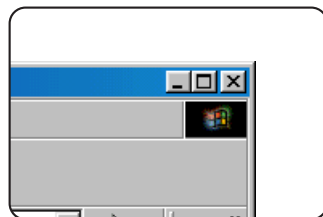
3. Klikk på [Hjelp]-knappen under menyfeltet.



Bruk Hjelp-knappen under menyfeltet hvis du trenger hjelp med de enkelte funksjonene.

Konfigurasjonsinnstillingene er detaljert beskrevet.

4. Lukk hjelpen.



Velg en innstilling eller funksjon i menyfeltet. Når du er ferdig med å bruke nettsiden, klikker du på lukkeknappen øverst til høyre.

Elementer og struktur i menyfeltet på nettsidene

Skanneutstyr (tilleggsutstyr) kreves for å bruke nettverksskannerfunksjonen som beskrives i dette avsnittet.

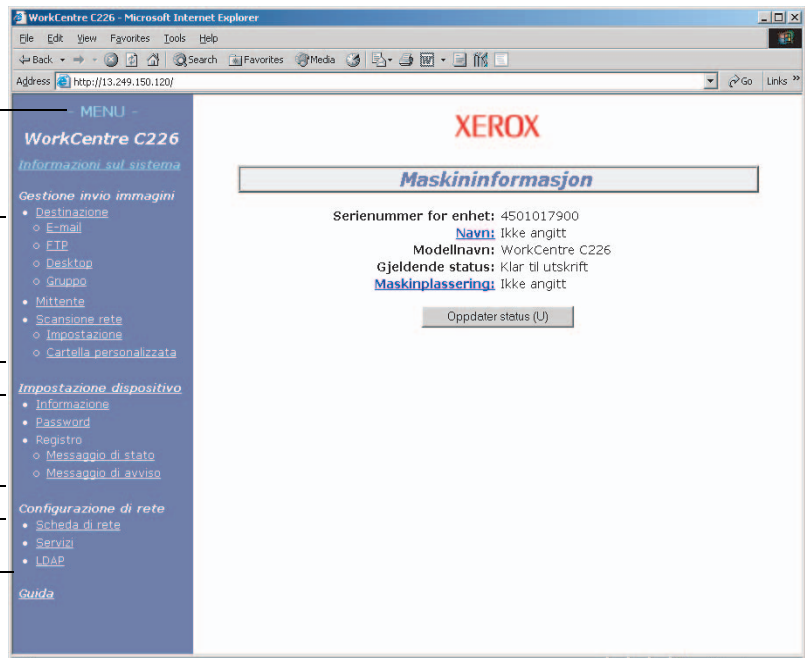
Menyramme

Klikk på menypunktene som vises her for å konfigurere de tilsvarende innstillingene.

Lagre adresser og konfigurere innstillinger for nettverksskannerfunksjonen.

Konfigurere innstilling for behandling av maskinen.

Konfigurere nettverksinnstillinger.



Systeminformasjon

Styring av bildesending

Destinasjon

Dette er hjemmesiden for lagring, redigering og sletting av destinasjoner for bilder som er skannet med nettverksskanneren.

Totalt 500 destinasjoner (inklusive alle typer) kan lagres. (Totalt 100 filserver- og desktop-destinasjoner kan lagres.)

E-post

Destinasjonsinformasjon for e-postoverføring fra nettverksskanneren.

Destinasjon E-postadresser og filtyper, foruten informasjon for destinasjonskontroll (destinasjonsnavn, indeks, navn for frontpanelets display, etc.) konfigureres av denne kontrollen.

FTP

Stiller inn lagerstedsinformasjon for filserverlagring av nettverkets skannedata. Filserverinformasjon (slik som vertsnavn) og filtyper, foruten informasjon for destinasjonskontroll (destinasjonsnavn, brukerindeks, navn for frontpanelets display, etc.) konfigureres av denne kontrollen.

Gruppe

Gruppe Flere e-post- eller faksmottakere kan lagres i samme ettrykksknapp på berøringspanelet. Dette kalles å lagre en gruppe. Når du sender en e-post, kan du velge de lagrede destinasjonene ved å trykke på en hurtigtast. Legg merke til det ikke er mulig å sende til både e-postmottakere og faksmottakere samtidig.

Avsender

Avsenderen av E-postsendinger fra nettverksskanneren konfigureres her. Avsenderen settes som "Fra"-element i e-postens topptekst. Det kan registreres opp til 20 avsendere og man kan velge en avsender blant disse fra betjeningspanelet.

Nettverksskanning**Oppsett**

Grunninnstillingsskjerm for nettverksskanneren. Emne for e-postoverføring fra skanner, filnavn osv. stilles inn her. For å bruke nettverksskanneren må du konfigurere SMTP- og DNS-serveren. Skjermbildet viser SMTP- og DNS-innstillingene og oppretter en kobling til SMTP oppsett og DNS-oppsett.

Egendefinert katalog

Brukerindeksnavn på displaylisten på betjeningspanelet settes her.

Enhetsoppsett

Informasjon

Konfigurer maskinidentifikasjonen for e-postfunksjonen status & varsling.

Passord

Du kan beskytte innstillingene og den programmerte informasjonen på maskinens nettside ved å klikke på [Passord] i menyfeltet og opprette passord. Administrator bør endre det opprinnelige passordet som ble angitt på fabrikken til et selvvalgt passord. Det er viktig at du memorerer det nye passordet, da du må oppgi det neste gang du åpner websiden.

Du kan opprette to typer passord: ett for brukere og ett for administrator.

Når websiden åpnes ved hjelp av brukerpassordet, kan ikke "Enhetsoppsett" og "Nettverksoppsett" konfigureres.

Standardpassordet er "Xerox". Når du oppretter et passord for første gang, skriver du "Xerox" i feltet "Administratorpassord", og deretter angir du det nye administrator- og brukerpassordet (maks. sju tegn per passord, husk at det skiller mellom små og store bokstaver i passordet). Klikk [Send] for å lagre de nye passordene. Når du har angitt passordet, slår du av maskinen og slår den på igjen.

Neste gang du åpner websiden, blir du bedt om å oppgi passordet ditt. Når du åpner websiden som bruker, skriver du "user" i feltet "Brukernavn". Når du åpner websiden som bruker, skriver du "admin" i feltet "Brukernavn".

Logg

Statusmelding

Du bruker dette til å sette opp en tidsplan for sending av angitt tellerinformasjon, for eksempel totalt antall og utskriftsantall for skriver- og kopifunksjonene. E-postadressene til mottakerne og tidsplanen må oppgis.

Varselmelding*

Dette brukes til å sende informasjon om feil, som for eksempel når det er tomt for papir eller toner, eller når det oppstår papirstopp eller en annen feil. E-postadressene til mottakerne av informasjonen må oppgis.

* Denne funksjonen kan ikke brukes hvis faksenheten (tilleggsutstyr) er installert.

Nettverksoppsett

Nettverkskort

Det finnes en kopling til nettverkskortets Nettside for konfigurasjon av utskriftsserverkort (nettverkskort). Admin-passordet er det samme som Nettsidepassordet på nettverkskortet.

Tjenester

Konfigurere informasjon som gjelder e-postsystemet.

LDAP

Dette brukes til å konfigurere avanserte innstillinger ved bruk av en LDAP-server og brukergodkjenning.

Innstillinger for skriverkonfigurasjon

Dette avsnittet beskriver skriverens konfigurasjonsinnstillinger.

Konfigurasjonsinnstillinger

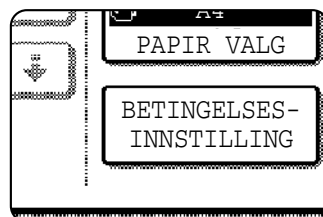
Innstillingene for skriverkonfigurasjonen benyttes til å konfigurere de grunnleggende skriverinnstillingene. Følgende innstillinger finnes.

- Standardinnstillinger: Grunninnstillinger som brukes ved utskrift (side 3-46)
- PCL-innstillinger: Definerer PCL-symbolsett og skrifttyper (side 3-47)

Betjeningsprosedyrer som er felles for alle konfigurasjonsinnstillinger for skriveren

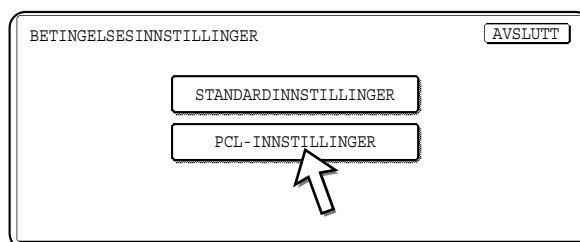
Disse innstillingene kan foretas fra funksjonspanelet.

1. Trykk på [BETINGELSESINNSTALLINGER]-tasten på skriverskjermen for å vise menyen for konfigurasjonsinnstillinger.



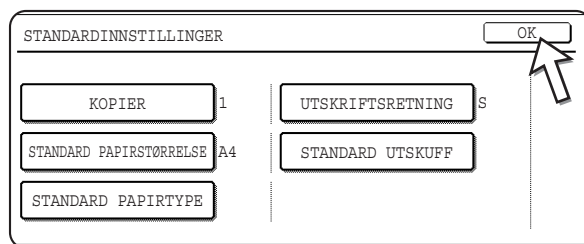
Eventuelle utskriftsjobber som ligger i skriveren og eventuelle jobber som i øyeblikket overføres til skriveren, vil bli listet opp i de tidligere utskriftsbetingelsene.

2. Trykk på knappen for ønsket element for å få opp innstillingsbildet for dette.



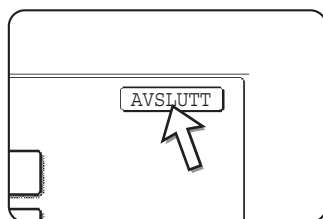
Detaljerte beskrivelser av konfigurasjonsinnstillingene begynner på side 3-46.

3. Trykk på ønsket innstilling på skjermbildet og trykk så på [OK] knappen.



For å gå til en annen innstilling, gjenta trinn 2 og 3.

4. For å fullføre innstillingsoperasjonen, trykk på tasten [AVSLUTT].



Standardinnstillinger

Standardinnstillingene benyttes til å definere spesifikke utskriftsbetingelser for utskrift i et miljø der skriverdriveren ikke brukes (f.eks. utskrift fra MS-DOS eller fra en datamaskin som ikke har skriverdriveren installert).

MERKNAD: Dersom samme innstilling er definert både i skriverdriveren og på betjeningspanelet, overstyrer skriverdriveren verdien som er definert fra betjeningspanelet. For de punkter som kan settes opp i skriverdriveren, utføres innstillingene i skriverdriveren.

Følgende innstillinger er tilgjengelige:

Kopier

KOPIER angir hvor mange utskrifter som skal produseres.

Standardinnstilling: 1

Antall kopier kan være mellom 1 og 999.

Utskriftsretning

UTSKRIFTSRETNING gjør det mulig å velge mellom stående retning eller liggende retning for utskriften.

Standardinnstilling: Stående

STÅENDE eller LIGGENDE kan velges.

Standard papirstørrelse

Her velger du papirformatet som skal benyttes for vanlige utskrifter.

Utskriften blir utført på det angitte papirformatet dersom ikke annet blir angitt.

Standardinnstilling: 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 velges.

Standard utskuff

Angi hvilken utskuff som skal benyttes for utskrift under vanlige forhold. Utskrevne ark mates ut til den angitte utskuffen, med mindre annet angis av applikasjonsprogrammet.

Standardinnstilling: SENTER SKUFF

Hvilke skuffer som kan velges, avhenger av periferiutstyret som er installert.

Standard papirtype

Her velger du papirtypen som skal benyttes for vanlige utskrifter. Utskriften utføres på den angitte papirtype, med mindre annet angis.

Standardinnstilling: VANLIG PAPIR

VANLIG PAPIR, FORTRYKKET, RESIRKULERT, BREVHODE, FORSTANSET eller FARGE kan velges.

PCL-innstillinger

Innstilling for PCL-symbolsett

Denne innstillingen benyttes for å velge hvilke landsspesifikke spesialtegn som skal brukes for visse symboler i tegnkodetabellen for PCL-symbolsett. (Bruk denne innstillingen når du har behov for å velge symboler som varierer fra land til land.)

Standardinnstilling: "1" (Roman-8)

Symbolsetttinnstillinger er beskrevet på side 3-67.

Du kan også skrive ut "LISTE OVER PCL-SYMBOLSETT" under "LISTE UTSKRIFT" (se side 1-41) for å få en tabell over sammenhengen mellom tallverdier og symbolsett.

PCL-skriftinnstillinger

Denne innstillingen benyttes til å velge skrifttype for utskrift.

Standardinnstilling: "1" (Courier)

Du kan også skrive ut "PCL-SKR.LISTE" i "LISTE UTSKRIFT" (se side 1-41) for å få en tabell over sammenhengen mellom tallverdier og skrifttyper.

Utskrift fra funksjonspanelet

Dette avsnittet forklarer jobboppbevaringsfunksjonen og andre funksjoner som gjør det mulig å skrive ut fra maskinens funksjonspanel.

Liste over utskriftsjobber i kø

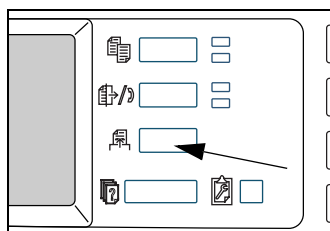
Hvis "Hold etter utskrift", "Hold før utskrift" eller "Korrekturutskrift" (prøvetrykk) utføres på datamaskinen, blir utskriftsdataene lagret i maskinens minne. Maksimum 99 jobber kan oppbevares. Utskriftsdataene som oppbevares av denne funksjonen blir ikke slettet, selv om hovedbryteren slås av.

Hvis antall jobber overskrider 99, behandles jobben på følgende måte.

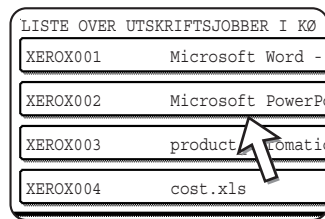
- Hvis Hold etter utskrift utføres:
Utskriften utføres, men jobben blir ikke oppbevart. (Det skrives ut en varslingside. Se side 3-65.)
- Hvis Hold før utskrift utføres:
Utskriften utføres ikke, og jobben blir ikke oppbevart. (Det skrives ut en varslingside. Se side 3-65.)
- Hvis Korrekturutskrift utføres:
Det skrives ut ett sett, men jobben blir ikke oppbevart. (Det skrives ut en varslingside. Se side 3-65.)

Hvis disse feilene inntreffer og Xerox Print Status Monitor er installert, vises feilmeldingen i Xerox Print Status Monitor.

1. Trykk på [SKRIV UT]-knappen for å få opp hovedskjermen for skriveren.

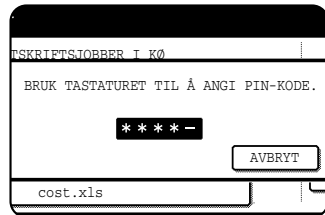


2. Velg ønskede data.



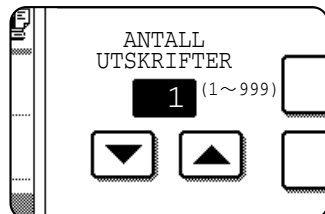
Bla gjennom skjermen med - eller -tasten.

3. Bruk talltastene for å taste inn et 5-sifret passord (kun nødvendig hvis et passord er opprettet).



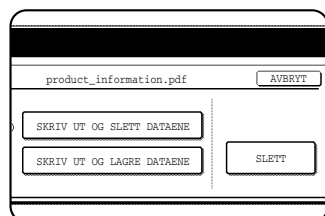
Bruk samme passord som er lagt inn på datamaskinen. Hvis det ikke er satt noe passord, trengs ikke dette steget. Når du taster inn et tall, vil "-" endre seg til "*".

4. Kontroller at ønsket antall utskrifter er angitt.



Utskriftsantallet kan endres med - eller -tasten.

5. Start utskriften.



For å slette utskriftsdataene etter at utskriftsjobben er utført, trykk på knappen [SKRIV UT OG SLETT DATAENE].

For å beholde utskriftsdataene etter utskrift, trykker du på knappen [SKRIV UT OG LAGRE DATAENE].

For å avbryte utskriften og slette utskriftsdataene, trykker du på [SLETT] knappen.

Utskriften starter hvis du velger å utføre utskriftsjobben. Hvis en annen jobb er i ferd med å bli skrevet ut, blir din jobb lagret som en utskriftsjobb. Jobben din blir skrevet ut etter at den foregående er ferdig.

Operasjonen er nå fullført.

Hovedoperatørprogrammer

Dette avsnittet forklarer hovedoperatørprogrammene for skriverfunksjonen. Hovedoperatørene bør lese dette avsnittet for å lære å bruke hovedoperatørprogrammene riktig.

Hovedoperatørprogrammer som er relatert til skriverfunksjonen, er beskrevet her. Hovedoperatørprogrammer som er relatert til kopieringsfunksjonen og nettverksskannerfunksjonen, er beskrevet under "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

MERKNAD: *Hvilke hovedoperatørprogrammer som er tilgjengelige, avhenger av hvordan produktet er konfigurert med ekstrautstyr.*

Liste over hovedoperatørprogrammer

Programnavn Side	Kopieringsinnstillinger
Skriverinnstillinger	
Standardinnstillinger	
Hindre utskrift av merknadsside	3-55
Hindre utskrift av testside	3-55
Automatisk bytte mellom A4 og letter	3-55
Slett utskriftens pausedata	3-55
Utmatningsmetode når minnet er fullt	3-55
Standard papirtype for enkeltmaterskuff	3-56
Stiller i jobbkø	3-56
Grensesnittinnstillinger	
Portbyttemetode	3-56
Aktiver parallellport	3-56
Aktiver USB-port	3-56
Aktiver nettverksport	3-56
I/U-tidsavbrudd	3-57
Nettverksinnstillinger	
Innstilling for IP-adresse	3-57
Aktiver TCP/IP	3-57
Aktiver NetWare	3-57
Aktiver EtherTalk	3-58
Aktiver NetBEUI	3-58
Tilbakestill nettverkskortet	3-58
Fargejusteringer	

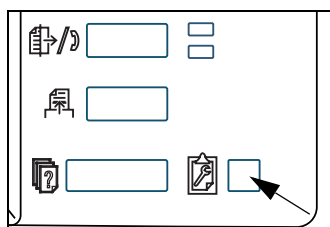
Programnavn Side	Kopieringsinnstillinger
Automatisk fargekalibrering	3-58
Initialisere og/eller lagre innstillinger	
Gjenopprette fabrikkstandarder	3-59
Lagre gjeldende konfigurasjon	3-60
Gjenopprette konfigurasjon	3-60

Prosedyre for å bruke hovedoperatørprogrammer

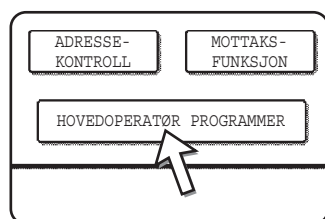
Bruk av hovedoperatørprogrammene er beskrevet her. Programmet "SKRIVERINNSTALLINGER" er brukt som eksempel.

Bruk samme fremgangsmåte for å bruke programmene som er beskrevet på side 3-55 og utover.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER] tasten.



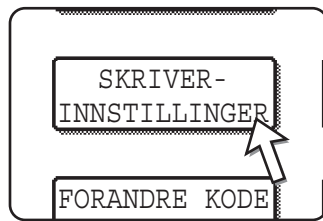
2. Trykk på [HOVEDOPERATØR PROGRAMMER]-tasten.



3. Bruk de numeriske tastene til å legge inn det femsifrede kodenummeret for hovedoperatøren.



4. Trykk på [SKRIVERINNSTILLINGER].



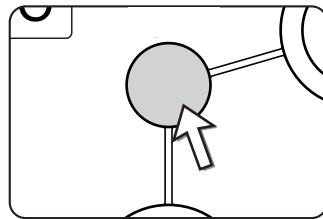
Bruk denne fremgangsmåten for å velge et program.

Ulike innstillingsskjermbilder for det valgte programmet kommer opp i de videre trinnene. Se på programbeskrivelsene på side 3-55 og utover, og følg så disse trinnene for å velge en innstilling for programmet.

5. Foreta de ønskede innstillingene for det valgte programmet.

Detaljerte beskrivelser av programinnstillinger begynner på side 3-55.

6. Trykk på [CA]-tasten for å avslutte programmet.

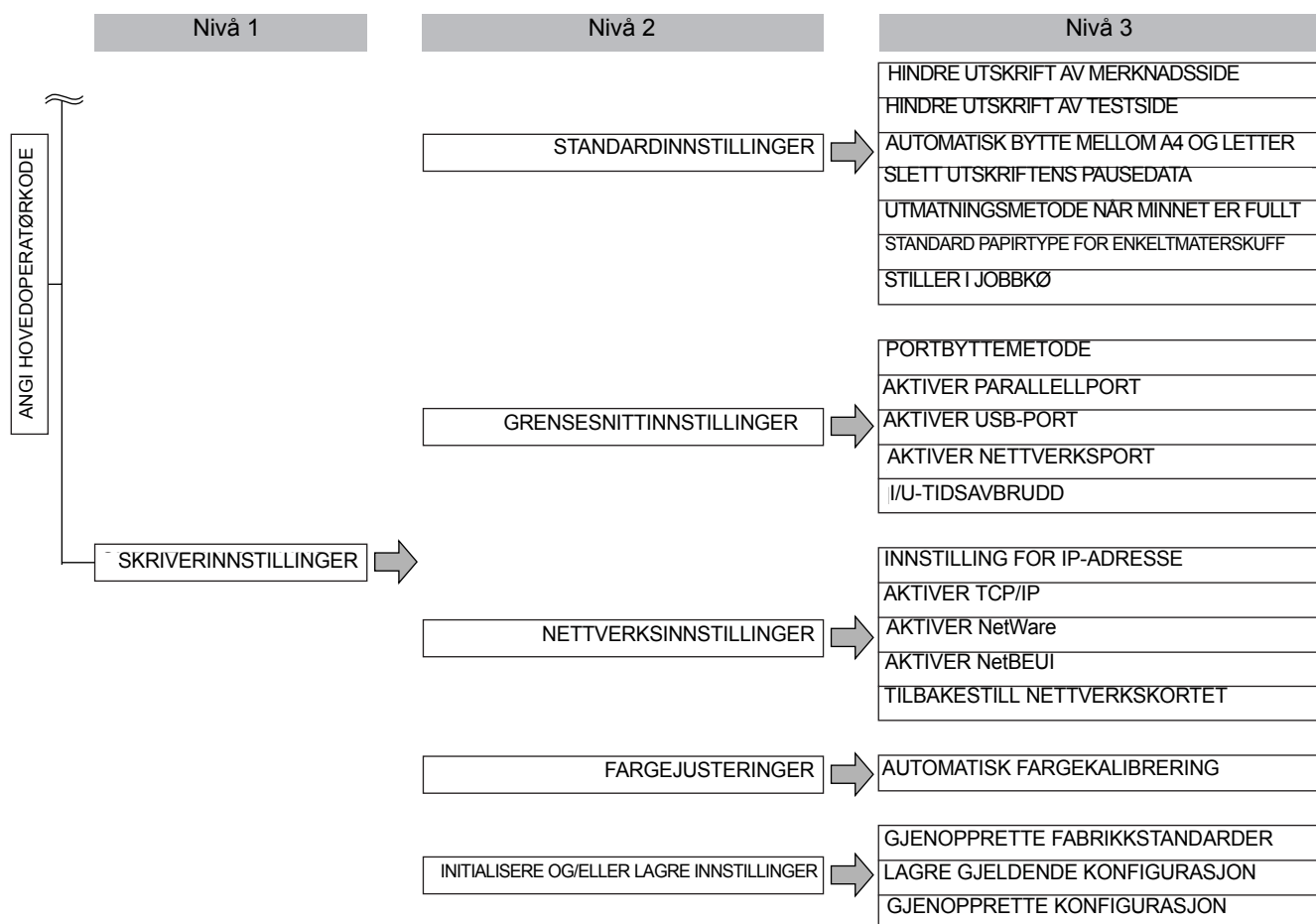


Hovedoperatørprogrammene avsluttes, og du kommer tilbake til hovedskjermbildet.

Meny for hovedoperatørprogrammer

Hovedoperatørprogrammene er tilgjengelige via menystrukturen nedenfor.

Bruk denne menyen som referanse når du endrer innstillinger som beskrevet på de neste sidene.



Beskrivelse av innstillingsprogrammer

Hovedoperatørprogrammene som er knyttet til skriverfunksjonen, er beskrevet her.

Skriverinnstillinger

Standardinnstillinger

Disse programmene brukes til å justere innstillingene for forskjellige skriverfunksjoner.

Hindre utskrift av merknadsside

Dette programmet brukes til å deaktivere utskrift av merknadsside.

Slå på dette programmet hvis du ikke vil at maskinen skal skrive ut noen merknadsside som beskrevet i "Utskrift av merknadsside" på side 3-65.

Hindre utskrift av testside

Dette programmet brukes for å deaktivere utskrift av testside.

Når programmet er aktivert, kan ikke TESTSIDE FOR SKRIVER i brukerinnstillingene skrives ut. (Se side 1-41)

Automatisk bytte mellom A4 og letter

Hvis dette programmet er aktivert og utskrift på 8-1/2" x 11"-papir er valgt, men ikke tilgjengelig, vil skriveren automatisk bruke A4-papir i stedet for 8-1/2" x 11"-papir dersom A4-papir er tilgjengelig.

* 8-1/2" x 11"-papir kan ikke velges automatisk i stedet for A4-papir.

MERKNAD: *Hvis formatet 8-1/2" x 11" er definert for et dokument som er vedlagt en e-post sendt fra utlandet og det ikke er lagt A4-papir i skriveren, kan ikke utskriften utføres automatisk. Hvis dette programmet er satt, utføres utskriften uten hjelp, hvis en papirskuff er lastet med A4-papir.*

Slett utskriftens pausedata

Bruk dette programmet til manuell sletting av alle data som er lagret på harddisken.

Når du trykker på denne tasten, vises en melding for å bekrefte at du ønsker å slette dataene. Kontroller meldingen og fortsett så å slette. Hvis du bruker funksjonen "jobboppbevaring" (side 3-48), bør du være forsiktig når du bruker dette programmet.

Utmatningsmetode når minnet er fullt

Når det interne minnet er fullt, er det ikke mulig å skrive ut lenger, og derfor blir alle utskriftsdata som er lagret opp til det punktet, skrevet ut. Dette programmet brukes til å sette betingelsene for utskrift. Fabrikstandard er "1 SETT".

Standard papirtype for enkelmaterskuff

Dette programmet brukes for å stille inn standard papirtype for papir som er lagt i det manuelle matebrettet i skrivermodus. "INGEN" (en standard papirtype er ikke valgt), "VANLIG PAPIR", "TYKT PAPIR", eller "TRANSPARENT" kan velges. Hvis "TYKT PAPIR" er valgt, velg "TYKT PAPIR 1" eller "TYKT PAPIR 2". Hvis "TRANSPARENT" er valgt, velg "HASTIGHET FUNKSJON" eller "KVALITETSFUNKSJON".

Innstillingen fra fabrikken er "INGEN".

Stiller i jobbøk

Du bruker dette programmet når du vil tillate mottak av nye utskriftsjobber mens en annen utskriftsjobb skrives ut. Det vanlige er at dette programmet er aktivert og tillater mottak av nye utskriftsjobber.

Grensesnittinnstillinger

Disse programmene brukes til å kontrollere data overført til denne skrivers parallellport eller nettverksport.

Portbyttemetode

Maskinen kan bruke de tre portene nedenfor til utskrift. Dette programmet benyttes til å velge når veksling mellom portene skal skje. "BYTTE VED JOBBSLUTT" eller "BYTTE ETTER I/U-TIDSAVBRUDD" kan velges. Når "BYTTE VED JOBBSLUTT" er valgt, velges porten automatisk etter at hver utskriftsjobb er ferdig. Når "BYTTE ETTER I/U-TIDSAVBRUDD" er valgt, velges porten automatisk når tiden satt i programmet I/U Tidsavbrudd har forløpt.

- Parallellport
- USB-port
- Nettverksport

Aktiver parallellport

Dette programmet brukes til å aktivere eller deaktivere utskrift fra parallellporten.

Standardinnstilling: Aktivert

Aktiver USB-port

Dette programmet brukes til å aktivere eller deaktivere utskrift fra USB-porten.

Standardinnstilling: Aktivert

Aktiver nettverksport

Dette programmet brukes til å aktivere eller deaktivere utskrift fra nettverksporten.

Standardinnstilling: Aktivert

I/U-tidsavbrudd

Dette programmet brukes til å stille inn hvor lenge systemet skal vente på at en I/U-prosess skal fullføre en jobb via parallellporten eller nettverksporten. Hvis datastrømmen til porten ikke overfører data i en tidslengde som overskrider tidsavbruddet, blir jobben avbrutt og neste jobb begynner å behandles.

Innstillingen for I/U-tidsavbrudd brukes til å stille inn tiden frem til et I/U-tidsavbrudd når systemet venter på utskriftsdata.

Standardinnstilling: 20 sekunder

MERKNAD: *Tiden kan stilles inn mellom 1 og 999 sekunder.*

Nettverksinnstillinger

Disse programmet benyttes når dette produktet brukes som nettverksskriver.

Når du er ferdig med innstillingene for et program, må du avslutte hovedoperatørprogrammene, slå av hovedbryteren, vente en liten stund og så slå hovedbryteren på igjen, før du kan stille inn andre programmer. Det programmet som ble innstilt, vil være effektivt etter at strømmen er slått på igjen.

MERKNAD: *For å konfigurere og endre "Nettverksinnstillinger" må du kontakte nettverksadministratoren.*

Innstilling for IP-adresse

Når du bruker dette produktet i et nettverk som benytter TCP/IP-protokollen, brukes dette programmet til å definere IP-adressen (IP-adresse, nettverksmaske og nettverksport). Programmet er satt til å AKTIVERE DHCP med fabrikkstandard, noe som automatisk henter inn oppsettet for IP-adresse. Når du bruker dette produktet i et TCP/IP-nettverk, så pass på å slå på "Aktiver TCP/IP"-programmet nedenfor.

Hvis DHCP brukes, så kan IP adressen tilegnet maskinen bli automatisk forandret hvis dette skjer, Så vil ikke utskrift kunne skje.

Aktiver TCP/IP

Bruk dette programmet når du benytter dette produktet i et nettverk som benytter TCP/IP-protokollen. Sett også IP-adressen med programmet "Innstilling for IP-adresse" ovenfor.

Standardinnstilling: Aktivert

Aktiver NetWare

Bruk dette programmet når du bruker dette produktet i et nettverk som benytter NetWare-protokollen.

Standardinnstilling: Aktivert

Aktiver EtherTalk

Bruk dette programmet når du bruker dette produktet i et nettverk som benytter EtherTalk -protokollen.

Standardinnstilling: Aktivert

Aktiver NetBEUI

Bruk dette programmet når du bruker dette produktet i et nettverk som benytter NetBEUI-protokollen.

Standardinnstilling: Aktivert

Tilbakestill nettverkskortet

Dette programmet benyttes til å tilbakestille alle verdiene for skrierververkortet i dette produktet til standardinnstillinger.

MERKNAD: *Hvis noen av nettverksinnstillingene er blitt endret før dette programmet kjøres, må du slå av hovedbryteren etter at hovedoperatørprogrammet er avsluttet, vente litt, og deretter slå på hovedbryteren igjen for å være sikker på at standardverdiene er tilbakestilt.*

Fargejusteringer

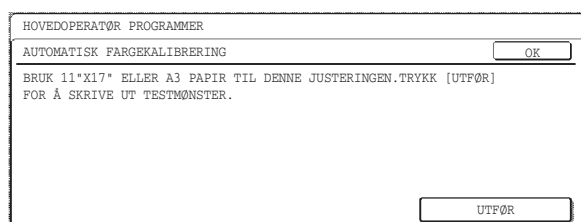
Dette programmet brukes til automatisk justering av fargetonen for den enkelte fargen (cyan, magenta, gul og svart). Automatisk fargekalibrering

Automatisk fargekalibrering

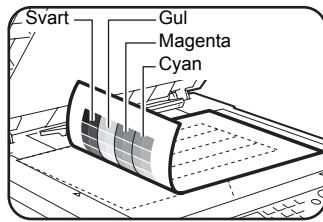
Automatisk fargekalibrering muliggjør automatisk fargekorrigering når fargegjengivelsen er feil.

MERKNAD: *Fargegraderingen må ikke korrigeres tilstrekkelig etter en korrigeringssyklus. Dersom det skjer, kjør programmet igjen.*

Når tasten [AUTOMATISK FARGEKALIBRERING] er trykket, vises følgende på skjermen.



Etter at tasten [UTFØR] er trykket og en fargeskala er skrevet ut vises en melding som spør om du vil starte automatisk justering. Plasser fargeskala på dokumentglasset som vist nedenfor og trykk på knappen [UTFØR].



- MERKNADER:**
- *Korrekt justering vil ikke være mulig hvis du bruker prøveutskriften som skrives ut for "Automatisk fargekalibrering" for kopifunksjonen eller et hvilket som helst annet dokument. Hvis du forsøker å bruke feil testutskrift, kommer du tilbake til meldingsskjermen, der du blir bedt om å begynne automatisk justering. Sørg for at prøveutskriften du skrev ut ovenfor, er den eneste du legger på dokumentglasset.*
 - *Legg omtrent fem ark med kopipapir som har den samme størrelsen som fargeskalaen på toppen av fargeskalaen som ligger der, og lukk originalomslaget.*

Når en melding kommer fram som informerer deg om at automatisk fargejustering er fullført, trykk på tasten [OK] for å avslutte prosedyren.

- MERKNAD:** *Før du bruker dette programmet, må du kontrollere at registreringen er korrekt justert. Hvis registreringen ikke er riktig justert, kan du bruke [AUTO JUSTERING], som beskrevet under "Registration adjustment" i delen "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.*

Initialisere og/eller lagre innstillinger

Du kan gjenopprette BETINGELSESIINNSTALLINGER (side 3-45) og hovedoperatørprogrammet for SKRIVERINNSTALLINGER til (side 3-55) til standardverdier. Du kan også lagre den nåværende konfigurasjonen av disse innstillingene i minnet og gjenopprette en lagret konfigurasjon på et senere tidspunkt.

Gjenopprette standardinnstillinger

Dette gjenoppretter BETINGELSESIINNSTALLINGER (side 3-45) og hovedoperatørprogrammet for SKRIVERINNSTALLINGER til (side 3-55) til standardverdier. Hvis du vil ha en oversikt over innstillingene før gjenopprettingen, kan du skrive ut en liste over SPESIALFUNKSJONER (side 1-38) og hovedoperatørprogrammer (se "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

Dette påvirker ikke "Fargejusteringer" i SKRIVERINNSTALLINGER.

- MERKNAD:** *Etter å ha brukt dette programmet avslutter du hovedoperatørprogrammet. Slå av hovedbryteren, vent i minst 3 sekunder og slå på strømmen igjen. Nå vil programmet være effektivt.*

Lagre gjeldende konfigurasjon

Dette programmet brukes til å lagre BETINGELSESIINNSTALLINGER (side 3-45) og hovedoperatørprogrammet SKRIVERIINNSTALLINGER (side 3-55) i minnet. De lagrede innstillingene forblir i minnet, selv om hovedbryteren slås av. For å lese de lagrede innstillingene bruker du følgende [GJENOPPRETTE KONFIGURASJON] program.

Dette påvirker ikke "Fargejusteringer" i SKRIVERIINNSTALLINGER.

Gjenopprette konfigurasjon

Dette programmet benyttes for å lese konfigurasjonen som ble lagret med [LAGRE GJELDENE KONFIGURASJON]-programmet, og gjenopprette denne konfigurasjonen.

Gjeldende konfigurasjon vil bli erstattet av konfigurasjonen som leses inn fra minnet.

Feilsøking

Dette avsnittet inneholder løsninger på problemer du kan støte på når du bruker maskinen. Les dette avsnittet hvis du støter på et problem.

Det er ikke sikkert at problemene nedenfor skyldes maskinfeil, så kontroller en gang til før du ringer etter service. I tilfelle det er nødvendig med service, slå av hovedbryteren og trekk kontakten ut av vegguttaket. Dette avsnittet beskriver problemer i forbindelse med utskriftsfunksjonen. Når det gjelder feilsøking knyttet til generell maskinbruk, kopieringsfunksjonen eller nettverksskanneren, bør du lese "Feilsøking" i de tilsvarende håndbøkene.

Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Skriveren er slått på, men ingen data mottas.	Er kabelen riktig tilkopleet?	Kontroller at USB- eller parallellkabelen er riktig koplet til maskinen og til din datamaskin.
	Er skriverdriveren riktig installert?	Installer riktig skriverdriver. (Se avsnittet "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)
	Er riktig skriverdriver valgt? / Er den konfigurert i nettverket (hvis den brukes som nettverksskriver)?	Kontroller at denne skriveren er valgt i programvaren, eller bruk en egnet verktøy for å kontrollere at skriveren er registrert i nettverket.
Data er mottatt, men blir ikke skrevet ut.	Er det spesifiserte formatet og riktig papirtype lagt inn?	Legg inn papir, velg et annet papirformat eller avbryt utskriften.
Skriveren kan ikke velges fra datamaskinen.	Er skriverdriveren riktig installert?	Installer riktig skriverdriver. (Se avsnittet "Printer Installation" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)
Utskriftsretningen er feil.	Er innstillingene for utskriftsretning i skriverdriveren riktige?	Korriger retningen i skriverdriveren.
Kantene mangler på utskriften.	Det er margin rundt kanten av papiret, der det ikke er mulig å skrive ut noe. Overlapper utskriftsbildet margene?	Endre utskriftsområdet eller reduser størrelsen på utskriftsbildet.
Skriveren skriver ut i omvendt rekkefølge.	Er omvendt siderekkefølge valgt?	Ikke bruk omvendt siderekkefølge.
Skriveren stopper midt i en utskriftsjobb.	Er sensoren for full skuff aktivert, slik at utskriften stopper fordi det er for mange ark i utskuffen?	Ta ut papiret fra utskuffen.
	Er skuffen tom for papir?	Fyll på papir. (Se side 1-21).
Utskriften kommer på feil papirformat.	Er papirvalget satt til Automatisk i skriverdriveren?	Kontroller at riktig type papir er lagt i en papirskuff i skriveren og velg "Autovalg" i skriverdriveren.

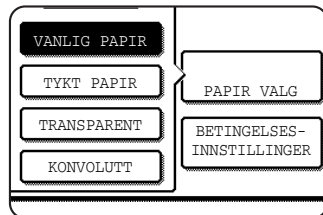
Problem	Kontroller	Løsning eller årsak
Skrivefeil ved utskrift fra parallellporten.	Er innstillingen for tidsavbrudd for skriverdriveren for kort?	Still inn en lengre tid for tidsavbrudd for skriverdriveren.
Det skrives ut merknadsside når en utskriftsjobb sendes til skriveren for oppbevaring.	Har antall jobber på hold nådd 99?	Slett unødvendige jobber på hold. Hvis du vil slette alle jobber på hold, bruk [SLETT UTSKRIFTENS PAUSEDATA]-knappen i operatørprogrammet (side 3-55).
Jeg blir bedt om passord.	Har du lagt inn et passord for oppbevaringsfunksjonen?	Du trenger et passord for å skrive ut. Hvis ikke passordet er kjent, kan ikke utskriften utføres.
Av og til blir utskriften rotert 90 grader i forhold til papir som ligger horisontalt i det manuelle matebrettet.	Slapp du opp for papir under utskrift?	Når du bruker det manuelle matebrettet, bør du plassere papiret vertikalt. 
Fargedokumenter skrives ut i svart/hvitt.	Er verdien for [Fargeinnstilling] satt til [Farge] i kategorien Farge i skriverdriveren?	Sett verdien for [Fargeinnstilling] til [Farge] (side 3-37).
	Er det valgt riktig skriverdriver i programmet?	Velg riktig skriverdriver.
Det er ikke mulig å skrive ut i farger selv om dette er valgt i programmet.	Støtter programmet fargeutskrift?	Les applikasjonshåndboken for å se om fargeutskrift støttes.
	Er riktig skriverdriver valgt?	Velg riktig skriverdriver.
Fargebalansen kan ikke justeres.	Er verdien for [Fargeinnstilling] satt til [Farge] i kategorien Farge i skriverdriveren?	Sett verdien for [Fargeinnstilling] til [Farge] (side 3-37).

Tilleggsinformasjon om valg av papirtype for det manuelle matebrettet når du bruker det manuelle matebrettet.

Du finner informasjon om papirtype og format for det manuelle matebrettet på side 1-23.

Fremgangsmåten for å definere papirtype for det manuelle matebrettet når du bruker skriverfunksjonen, er forklart her.

Trykk på [PAPIR VALG]-tasten på hovedskjermbildet i skrivermodus for å få opp valgskjermbildet for papirtype. Hvis ikke ønsket papirtype er valgt, trykk på ønsket papirtype for å markere den.



Papirtyper og taster som kan velges er som følger:

Papirtype	Taster
VANLIG PAPIR	Velg [VANLIG PAPIR] tasten.
BREVMODE	
FORTRYKKET	
FORSTANSET	
RESIRKULERT	
FARGE	
POSTKORT	Trykk på [TYKT PAPIR] tasten og velg så [TYKT PAPIR1].
TRANSPARENT	Trykk på [TRANSPARENT] tasten og velg så [HASTIGHET FUNKSJON] eller [KVALITETSFUNKSJON].
KONVOLUTT	Trykk på [KONVOLUTT] tasten og velg så konvolutt-typen.

Hvis papirtypeinnstillingen under "Papir" for skriverdriveren er forskjellig fra papirtypeinnstillingen i maskinen, vil det ikke bli noen utskrift. Klikk i så fall på Jobb-tasten på jobbstatusskjermen (side 1-17) og trykk deretter på [DETALJER]-tasten. Trykk på [PAPIR]-tasten på skjermen som kommer opp, og endre deretter maskinens papirtypeinnstilling for det manuelle matebrettet eller velg en annen papirskuff.

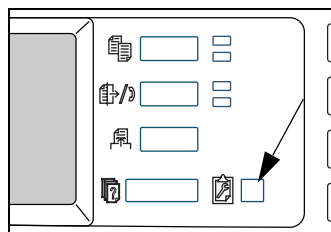
Kontrollere IP-adressen

Det er tre måter å kontrollere IP-adressen på:

- Ved hjelp av [LISTEUTSKRIFT] under [SPESIALFUNKSJONER] på betjeningspanelet
Velg SIDE FOR NETTVERKSKORT for å skrive ut en liste over maskininnstillingene. Den IP-adressen som er satt for maskinen finnes på denne listen. Følg fremgangsmåten nedenfor for å kontrollere IP-adressen med SIDE FOR NETTVERKSKORT.
- Ved hjelp av hovedoperatørprogrammene
IP-adressen kan bekreftes ved hjelp av hovedoperatørprogrammene. Kontakt hovedoperatøren for å bruke denne prosedyren.
- Bruke "NIC Manager"-verktøyet i WorkCentre C226 PCL-skriverdriveren og verktøyene for skriver-/nettverksinnstillinger på CD-ROM.
"NIC Manager" i WorkCentre C226 PCL-skriverdriveren og verktøyene for skriver-/nettverksinnstillinger på CD-ROM kan brukes til å konfigurere og kontrollere IP-adressen.

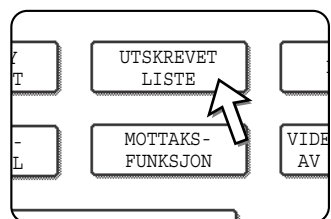
Kontrollere IP-adressen fra skjermbildet [SPESIALFUNKSJONER] på betjeningspanelet

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER] tasten.

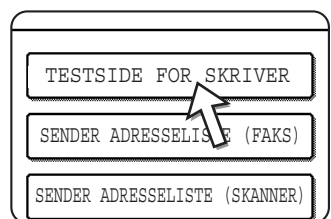


Menyskjermbildet for egendefinerte innstillinger vises.

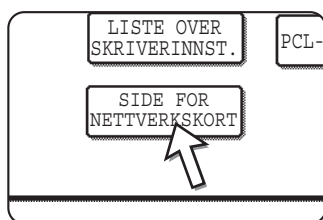
2. Trykk på [UTSKREVET LISTE] tasten.



3. Trykk på [TESTSIDE FOR SKRIVER] tasten.



4. Trykk på [SIDE FOR NETTVERSKORT] tasten.



BEHANDLER UTSKRIFT DATA vises på meldingsskjermen og utskriften begynner. For å avbryte utskriften, trykk på [AVBRYT] tasten.

Vedlegg

Dette avsnittet inneholder produktspesifikasjoner og annen teknisk informasjon.

Utskrift av merknadsside

Det skrives ut en merknadsside dersom gjeldende utskriftsjobb ikke kan kjøres på grunn av en systembegrensning, og forklaringen på begrensningen er for lang til å få plass i meldingsdisplayet. En merknadsside beskriver begrensningen og andre mulige måter å kjøre jobben på.

En merknadsside skrives ut i følgende tilfeller.

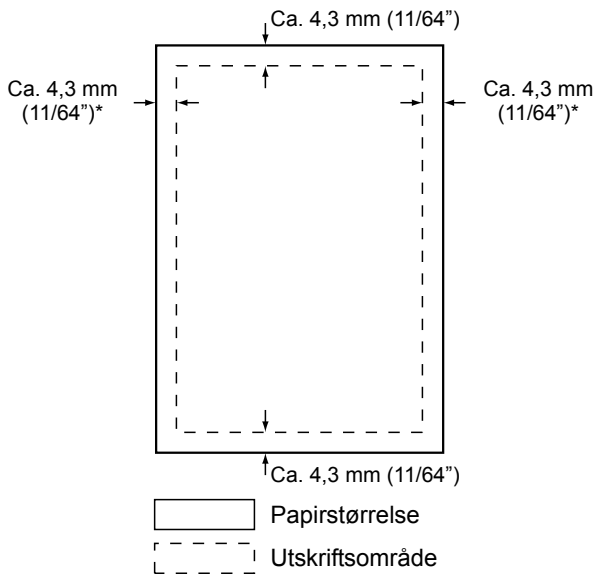
- Hvis en enkelt jobb krever så mye utskriftsdata at det ikke er nok plass i minnet. (Hvis det er andre jobber som tar plass i minnet, kan merknadssider bli skrevet ut hyppigere, selv for jobber med små datamengder.)
- Hvis en utskriftsjobb sendes til skriveren, og antallet utskriftsjobber på hold har nådd maksimumsgrensen på 99 jobber.
- Hvis det er valgt forskjellige papirformater for samme utskriftsjobb og ett eller flere formater ikke kan leveres i den valgte utskuffen eller til stiftekompiletoren. I slike tilfeller leveres det utskrevne papiret delvis til den angitte destinasjonen (skuff eller kompiletor) og delvis til en annen utskuff.
- Hvis det er valgt en funksjon som er deaktivert via hovedoperatørprogrammene, f.eks. deaktivering av tosidig utskrift, deaktivering av stiftefunksjonen eller deaktivering av en spesifisert utskuff.
- Hvis det er lagt inn et ugyldig brukernummer i brukerkodemodus.

Deaktivere utskrift av merknadsside

Du kan bruke "HINDRE UTSKRIFT AV MERKNADSSIDE" i hovedoperatørprogrammet for å deaktivere utskrift av merknadssider (se side 3-55).

Utskriftsområde

Utskriftsområdet for dette produktet er vist nedenfor.



Utskriftsområdet er hele siden bortsett fra en marg på 4,3 mm (11/64") ved hver kant. Det virkelige utskriftsområdet kan variere, avhengig av hvilken skriverdriver som brukes og typen programapplikasjon.

* Utskriftsområdet på papir med A3-bredde er hele siden bortsett fra en marg på ca. 3 mm (1/8") ved hver kant.

Utskriftsområdet er hele siden bortsett fra en marg på 4,3 mm (11/64") ved hver kant. Det virkelige utskriftsområdet kan variere, avhengig av hvilken skriverdriver som brukes og typen programapplikasjon.

* Utskriftsområdet på papir med A3-bredde er hele siden bortsett fra en marg på ca. 3 mm (1/8") ved hver kant.

PCL symbolsett

Nr.	symbolsett
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 Storbritannia
14	ISO 11 Svensk : navn
15	PC1004 (OS/2)
16	DeskTop
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

Nr.	symbolsett
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 symbolsettene er varemerker eller registrerte varemerker for sine respektive eiere.

4 Skanne via nettverket

Innledning

Det eksisterer et alternativ som gjør at maskinen kan brukes som nettverksskanner. Dette avsnittet beskriver bare produktets nettverksskannerfunksjoner. For informasjon om å legge inn papir, skifte tonerkassetter, fjerne fastsittende papir, håndtere periferienheter og annet, se Kapittel 1, "Generell informasjon" og Kapittel 2, "Bruke kopimaskinen".

- MERKNADER:**
- *Før du kan bruke funksjonen nettverksskanner, må det opprettes flere innstillinger på Nettsiden. Disse innstillingene er beskrevet fra side 4-2 og fremover. Innstillingene må settes av nettverksadministratoren. Slike innstillinger må utføres av systemadministratoren som har spesielle nettverksrelaterte kunnskaper.*
 - *Forklaringene i dette avsnittet forutsetter at både den som installerer produktet og brukerne, har god kjennskap til Microsoft Windows.*
 - *Du finner informasjon om operativsystemet i operativsystemets brukerhåndbok.*
 - *Dette avsnittet forutsetter at flere alternativer er installert.*

Ekstraustyr som kreves for å kunne bruke nettverksskannerfunksjonen

- Skannepakke
- Minne

For å kunne bruke nettverksskannerfunksjonen i farger opptil 300 ppt eller i svart/hvitt opptil 600 ppt

For skriverkontrolleren: Legg til en minnemodul på 256 MB

For å bruke nettverksskannerfunksjonen i farge- eller S/H-modus opptil 600 ppt

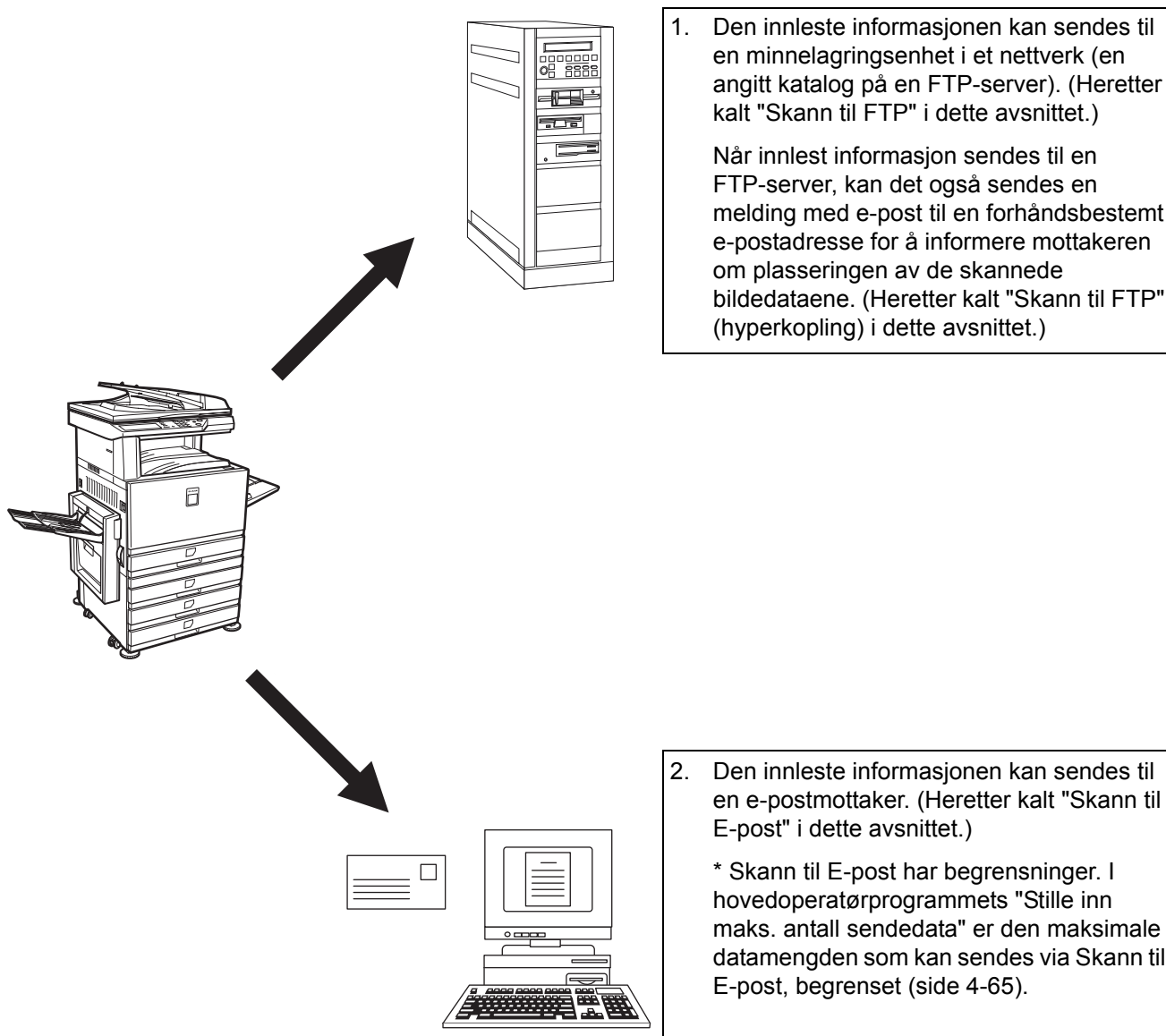
For skriverkontrolleren: Legg til to minnemoduler på 256 MB.

For dokumentminnet: Legg til en minnemodul på 256 MB

Om nettverksskannerfunksjonen

Skannepakken gir maskinen nettverksskannerfunksjonalitet. En maskin med funksjonalitet som nettverksskanner kan skanne et papirdokument, fotografi eller annen trykt informasjon inn i en datafil, og sende filen til en filserver eller personlig datamaskin over et bedriftsnettverk (intranett) eller Internett.

Du kan velge mellom to overføringsmetoder, avhengig av hvor du vil sende skannet bildeinformasjon.



Innstillinger og programmering som kreves for nettverksskannerfunksjonen

For å bruke funksjonen nettverksskanner, må det opprettes innstillinger for e-postserver, DNS-server og destinasjonsadresser.

For å foreta innstillingene må du bruke en datamaskin som er koplet til samme nettverket som maskinen, for å få tilgang til maskinens nettside. Nettsiden kan sees med din nettleser (Internet Explorer 5.5 eller nyere (Windows)/5.1 eller nyere (Macintosh), eller Netscape Navigator 6.0 eller nyere).

Tilgang til nettsider

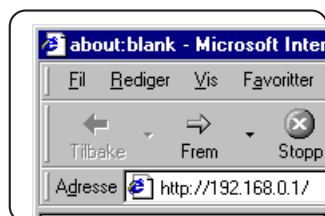
Bruk følgende fremgangsmåte for å få tilgang til nettsidene.

1. Åpne nettleseren på datamaskinen din.

Nettlesere som støttes:

- Internet Explorer 5.5 eller nyere (Windows)/5.1 eller nyere (Macintosh)
- Netscape Navigator 6.0 eller nyere

2. I "Adresse"-feltet i nettleseren, legger du inn maskinens IP-adresse som en URL.



Angi IP-adressen som tidligere ble spesifisert for dette produktet.

Hvis du ikke kjenner IP-adressen, se side 4-58.

Når tilkoplingen er ferdig, vises følgende nettside i nettleseren din.

Om nettsiden

Når du får tilgang til nettsiden i maskinen, vises følgende side i nettleseren.

Det vises en menyramme på venstre side av siden. Når du klikker på et punkt i menyen, vises et skjermbilde i høyre ramme som gjør at du kan foreta innstillinger for det punktet.

Du finner en oversikt over hvert menyelement i Kapittel 3, "Skrive ut".

For detaljert forklaring av fremgangsmåten for å foreta innstillinger, klikk på "Hjelp" i menyrammen.

Menyfelt

Klikk på menyelementene for å konfigurere tilhørende innstillinger.

Rediger og slett lagrede overføringsdestinasjoner.

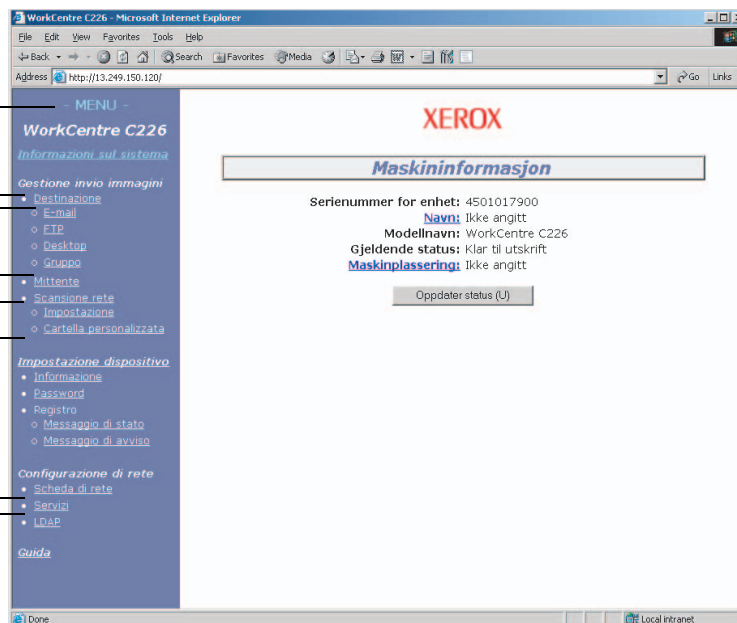
Lagre ulike typer overføringsdestinasjoner.

Lagre avsendernavn og e-postadresse for Skann til e-post.

Konfigurer grunninnstillinger for nettverksskannerfunksjonen.

Noen overføringsmetoder krever at innstillinger for e-postserver og DNS-server konfigureres.

Konfigurer nødvendige innstillinger for globalt adressesøk.

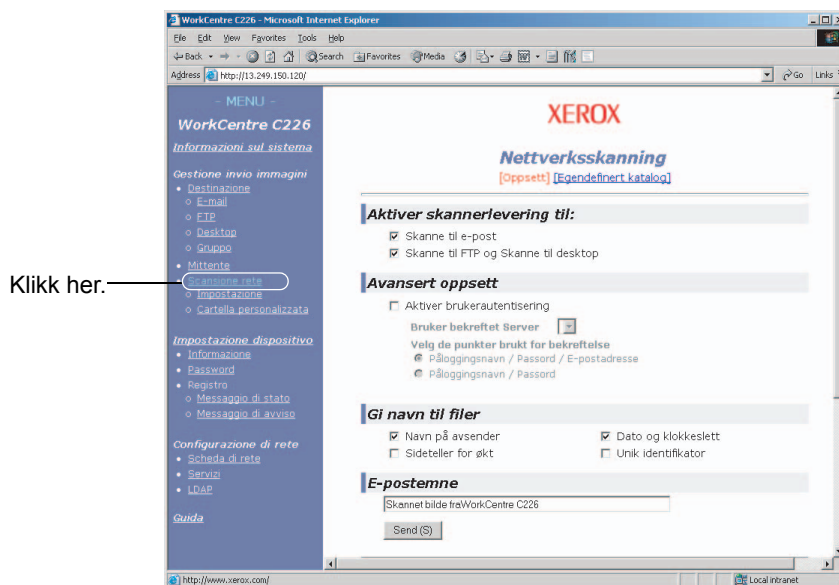


Nettside

For å bruke nettverksskannerfunksjonen, må du konfigurere grunninnstillingene for nettverksskanneren (side 4-5 til 4-8), lagre overføringsdestinasjoner (side 4-9 til 4-14) og programmere avsendernavnet ditt (side 4-15).

Grunnleggende innstillinger for nettverksskanning

Klikk på "Nettverksskanning" i menyrammen, og foreta så de nødvendige innstillingene. Disse innstillingene bør kun foretas av nettverksadministratoren. Etter at innstillingene er lagt inn, må du passe på å klikke på "Send" for å lagre dem. For mer informasjon om innstillingsprosedyrer, se "Hjelp".



Oppsett av nettverksskanning

Aktivere metoder for skannerlevering ("Aktiver skannerlevering til:")

Velg de metodene du ønsker å bruke for skannerlevering. I feltet "Aktiver skannerlevering til:" klikker du på avmerkingsboksen ved siden av hver av de metodene du vil bruke, slik at det vises en hake i boksen.

Både "Skann til e-post" og "Skann til FTP" er valgt som standard.

Aktivere brukergodkjenning ("Avansert oppsett")

Velg godkjenningsserver og elementene som skal brukes for godkjenning. På skjermbildet som vises etter at du klikker på "LDAP" i menyrammen, velger du godkjenningsserveren fra serverne som er lagret i Global adressebok-listen.

Velg metode for å tildele et filnavn til et skannet bilde ("Gi navn til filer")

Velg metoden for å tildele et filnavn til et skannet bilde. I "Gi navn til filer", klikker du på de elementene du vil bruke i filnavnet. "Navn på avsender" og "Dato og klokkeslett" er valgt i utgangspunktet. Hvis du skal sende bilder til samme mottaker mer enn én gang, anbefaler vi at du også velger "Sideteller for økt" eller "Unik identifikator" for å forhindre at det sendes flere filer med samme navn, noe som vil resultere i at hver etterfølgende fil overskriver den foregående filen.

Velge et e-postemne ("E-postemne": brukes kun til Skanne til e-post)

Denne innstillingen er ikke nødvendig hvis du ikke skal bruke Skanne til e-post. Innstillingen brukes for å legge inn det emnet som vises i mottakerens e-postprogram når du utfører Skanne til e-post.

Legg inn et emne på opp til 80 tegn når du bruker Skanne til e-post. Du kan bare legge inn et emne. Hvis du ikke legger inn noe, vises "Skannet bilde fra <Enhetens Navn>".

* Det navnet som vises i <Enhetens Navn> er det navnet som er lagret i "Navn" på skjermbildet som vises når du klikker på "Informasjon" i menyrammen. Hvis det ikke er lagret noe navn, vises produktnavnet.

Innstillinger for e-postserver og DNS-server

Skann til e-post og Skann til FTP bruker SMTP for overføring av e-post. Derfor må du konfigurere innstillingene for SMTP-serveren.

Når du konfigurerer innstillingene for SMTP-serveren, må DNS-serveren også konfigureres dersom du angav et vertsnavn i boksen "Vertsnavn eller IP-adresse" da du lagret destinasjoner for Skann til FTP.

For å konfigurere innstillingene for e-postserveren og DNS-serveren, klikk på "SMTP-oppsett" eller "DNS-oppsett" i oppsettskjermen for nettverksskanning (se "Oppsett av nettverksskanning skjerm bilde" på side 4-5), eller klikk på "Tjenester" i menyfeltet.

Når du er ferdig med inntastingen, klikker du på "Send". Inntastingen blir lagret.

SMTP-oppsett

Punkt	Beskrivelse
Primær SMTP-server	Legg inn en IP-adresse for den primære e-postserveren eller et vertsnavn*. (Hvis skal bruke Skann til E-post, må du sørge for å legge inn denne informasjon.)
Sekundær SMTP-server	Legg inn en IP-adresse for den sekundære e-postserveren eller et vertsnavn. Det er ikke nødvendig hvis ikke sekundær e-postserver er satt opp.
Portnummer	Angi et portnummer for SMTP. Standard er 25.
Tidsavbrudd [sekunder]	Legg inn et tidsavbrudd, fra 0-60 sekunder, som systemet skal vente når det prøver å kople til den primære serveren. Standard er 20 sekunder. Hvis det ikke skjer noen tilkopling, vil systemet lete etter den sekundære serveren, hvis den er satt opp. Hvis ikke, stopper systemet å prøve å kople til.
Svar e-postadresse	Legg inn en e-postadresse som maskinen kan sende en melding om mislykket levering til når sendingen er mislykket. Det kan bare legges inn 1 e-postadresse. Den innlagte e-postadressen benyttes også som senderens e-postadresse.
Tidssone	Velg tidssonen til det stedet hvor dette systemet for nettverksskanning skal benyttes. En spesifikk tidssone legges inn etter valget.
SMTP-godkjenning	Kryss av i denne avkrysningsboksen hvis det skal brukes en SMTP-server som godkjenner brukere under SMTP-godkjenning. Når du har krysset av i avkrysningsboksen, aktiveres tekstboksene Brukernavn og Passord under avkrysningsboksen. Oppgi den nødvendige informasjonen for godkjenning i disse tekstboksene.

Punkt	Beskrivelse
POP før SMTP	Merk av i denne avkrysningsboksen hvis det skal brukes en SMTP-server som godkjenner brukere under prosedyren for "POP før SMTP". Når du har krysset av i avkrysningsboksen, aktiveres tekstboksene POP-3server, Portnummer, APOP, Brukernavn og Passord under avkrysningsboksen. Oppgi den nødvendige informasjonen for godkjenning i disse tekstboksene.

* Hvis du legger inn et vertsnavn, må du også legge inn IP-adressen til din DNS-server under DNS-innstillingene nedenfor.

DNS-oppsett

Punkt	Beskrivelse
Primær DNS-server	Om nødvendig, legg inn IP-adressen til din primære DNS-server her.
Sekundær DNS-server	Om nødvendig, legg inn IP-adressen til din sekundære DNS-server her.
Tidsavbrudd [sekunder]	Legg inn et tidsavbrudd, fra 0-60 sekunder, som systemet skal vente når det prøver å kople til den primære serveren. Standard er 20 sekunder. Hvis det ikke skjer noen tilkopling, vil systemet lete etter den sekundære serveren, hvis den er satt opp. Hvis ikke, stopper systemet å prøve å kople til.
Domenenavn	Legg inn domenenavnet til den DNS-serveren som skal brukes til å søke vertsnavn innenfor 64 tegn.

Sette opp destinasjonsinformasjon

For å lagre navnet og adressen til en destinasjon i en hurtigtast, klikker du på "Destinasjon" eller en av overføringsmetodene på nettsidens menyramme. "Destinasjon" kan også brukes til å redigere eller fjerne lagrede destinasjoner. (Se side 4-14.)

Du kan lagre totalt 500 destinasjoner, inklusive e-post-, FTP-, og gruppedestinasjoner. Av disse kan til sammen 100 Skann til FTP-destinasjoner lagres.

De lagrede destinasjonene vises som hurtigtaster på maskinens berøringspanel når du sender et bilde, slik at du kan velge destinasjon.



E-post: Se side 4-10.

FTP: Se side 4-11.

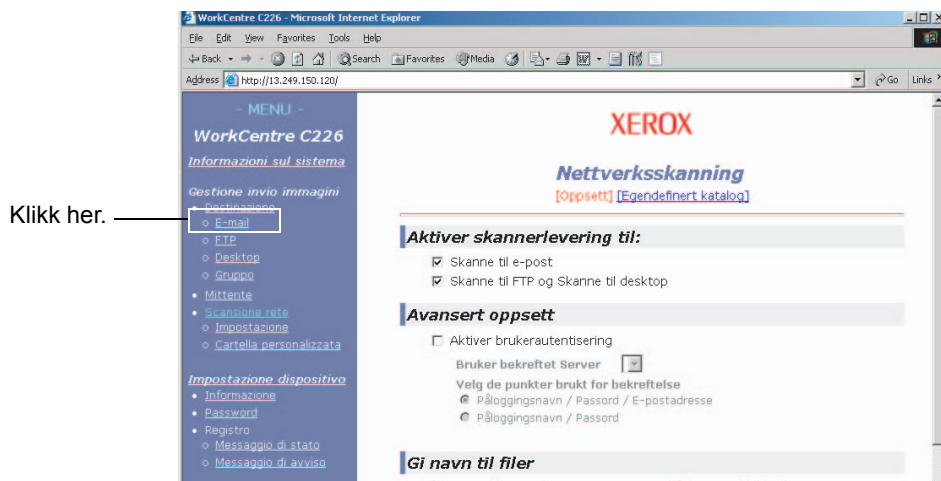
Gruppe: Se side 4-13.

For nærmere informasjon om oppsetting, redigering og sletting av destinasjoner, se "Hjelp".

Lagre destinasjoner for Skann til e-post

Klikk på "E-post" i menyrammen på nettsiden for å lagre destinasjoner. Bruk dette skjermbildet til å legge inne-postadresser til destinasjoner for Skann til e-post.

Når du er ferdig med inntastingen, klikker du på "Send". Inntastingen blir lagret.



Punkt	Beskrivelse
Fullstendig navn (Kreves)	Legg inn destinasjonens fulle navn (opp til 36 tegn).
Initial (valgfritt)	Legg inn starttegnet til den lagrede destinasjonens navn. Denne initialen brukes til å plassere destinasjonen i ABC-indeksen i maskinens adressekatalogbilde. (side 4-22)
Egendefinert katalog	Nedtrekksliste: Velg en egendefinert katalog for denne destinasjonen. Avmerkingsboks Hyppig-Brukt: Destinasjonen stilles inn som Hyppig-Brukt når den er avmerket.
E-postadresse (Kreves)	Legg inn en adresse som en e-postdestinasjon (opp til 64 tegn). Hvis Globalt addressesøk kan benyttes, kan du klikke "Globalt addressesøk" for å velge en e-postadresse i Global adressebok.
Visningsnavn (Valgfritt)	Legg inn et nøkkelnavn (ikke mer enn 18 tegn) for destinasjonen. Nøkkelnavnet vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke legger inn noe nøkkelnavn, vil de første 18 tegnene av "Fullstendig navn" bli lagret som nøkkelnavn.
Filformat for farger	Velg filformat og komprimeringsmodus for overføring av bilder som er skannet i farger. I utgangspunktet velges "PDF middels komprimering". Valgene er som følger: PDF høy kompresjon / PDF middels kompresjon / PDF lav kompresjon/ JPEG høy kompresjon / JPEG middels kompresjon / JPEG lav kompresjon
Filformat for S/H	Velg filformat og komprimeringsmodus for overføring av bilder som er skannet i svart/hvitt. "PDF G4" er valgt som standard. Valgene er som følger: PDF Ukomprimert/PDF G3/PDF G4/TIFF Ukomprimert/TIFF G3/TIFF G4

Destinasjoner for Skann til e-post kan også lagres, redigeres og fjernes fra maskinens berøringspanel. (Se sidene 4-41 til 4-46.)

For å kunne utføre Skann til e-post, må oppsettet for e-postserveren først opprettes. (Se side 4-6.)

Lagre destinasjoner for Skann til FTP

Klikk på "FTP" i menyrammen på nettsiden for å lagre destinasjoner.

Konfigurer oppsettet for destinasjonens FTP-server for Skann til FTP i dette skjermbildet.

Når du er ferdig med inntastingen, klikker du på "Send". Inntastingen blir lagret.

Punkt	Beskrivelse
Fullstendig navn (Kreves)	Legg inn destinasjonens fulle navn (opp til 36 tegn).
Initial (valgfritt)	Legg inn starttegnet til den lagrede destinasjonens navn. Denne initialen brukes til å plassere destinasjonen i ABC-indeksen i maskinens adressekatalogbilde. (side 4-20)
Egendefinert katalog	Nedtrekksliste: Velg en egendefinert katalog for denne destinasjonen. Avmerkingsboks Hyppig-Brukt: Destinasjonen stilles inn som Hyppig-Brukt når den er avmerket.
Vertsnavn eller IP-adresse (obligatorisk)* ¹	Legg inn IP-adressen til FTP-filserveren eller vertsnavnet (maksimalt 255 tegn).
Visningsnavn (Valgfritt)	Legg inn et nøkkelnavn (inntil 18 tegn) for destinasjonen. Nøkkelnavnet vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke legger inn noe nøkkelnavn, vil de første 18 tegnene av "Fullstendig navn" bli lagret som nøkkelnavn.

Punkt	Beskrivelse
Filformat for farger	Velg filformat og komprimeringsmodus for overføring av bilder som er skannet i farger. I utgangspunktet velges "PDF middels komprimering". Valgene er som følger: PDF høy kompresjon / PDF middels kompresjon / PDF lav kompresjon/ JPEG høy kompresjon / JPEG middels kompresjon / JPEG lav kompresjon
Filformat for S/H	Velg filformat og komprimeringsmodus for overføring av bilder som er skannet i svart/hvitt. "TIFF G4" er valgt som standard. Valgene er som følger: PDF Ukomprimert/PDF G3/PDF G4/TIFF Ukomprimert/TIFF G3/TIFF G4
FTP-brukernavn (Valgfritt)	Tegnfelt for FTP-brukernavnet inntil 50 tegn.
Passord (Valgfritt)	Tegnfelt for FTP-passordet inntil 50 tegn. Katalog (Valgfritt)
Katalog (valgfritt)	Redigeringsfelt for å angi en katalog på FTP-serveren med inntil 200 tegn.
Aktiver e-postmelding med hyperkopling til FTP-server (avkryssingsboks)*2	Når du sender en skannet fil til en FTP-server, kan du få en overføringsvarsling sendt automatisk til filmottakeren med e-post. Velg avmerkingsboksen for å få sendt overføringsvarslinger. FTP-servernavnet vises i overføringsvarslingen som en hyperkopling.
E-postdestinasjon	Velg den mottakeren som du vil varsle om filoverføringen til FTP-serveren. For å velge en mottaker må mottakerens e-postadresse være lagret tidligere. (side 4-11)

*1 Hvis du la inn et vertsnavn under "Vertsnavn eller IP-adresse", må du også konfigurere DNS-serveren. (Se side 4-10.)

*2 For å skanne til FTP (Hyperkopling) må du også velge innstillinger under "SMTP-oppsett" for e-postserveren.

Hvis du krysser av i boksen "Gjør det mulig å sende hyperkopling til FTP-server som e-post" og velger en tidligere lagret mottaker (side 4-10) under "E-postdestinasjon", kan du sende en e-post til mottakeren som informerer om filformatet og plasseringen av de skannede bildedataene. En hyperkopling til den filserveren dit de skannede bildedataene ble sendt, vises i e-posten og mottakeren kan klikke på hyperkoplingen for å gå rett til plasseringen der bildedataene er lagret.

Lagre grupper (Skann til e-post)

Hvis du bruker Skann til e-post, kan du sende et skannet bilde til flere destinasjoner i én og samme omgang. For å kunne bruke denne funksjonen må du først lagre destinasjonene i en gruppe. Klikk på "Gruppe" og velg så de Skann til e-post destinasjonene som du vil lagre i gruppen. Du kan lagre opp til 300 destinasjoner i en gruppe. Du kan bare lagre destinasjoner for e-post i en gruppe. Legg merke til at flere destinasjoner ikke kan legges inn manuelt når du sender et bilde.

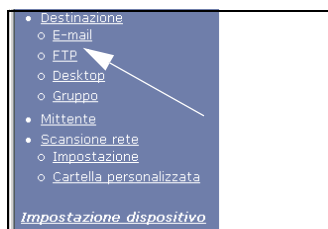
Når du er ferdig med inntastingen, klikker du på "Send". Inntastingen blir lagret.

Punkt	Beskrivelse
Fullstendig gruppenavn (Kreves)	Legg inn destinasjonens fulle gruppenavn (opp til 36 tegn).
Initial (valgfritt)	Legg inn starttegnet til den lagrede destinasjonens navn. Denne initialen brukes til å plassere destinasjonen i ABC-indeksen i maskinens adressekatalogbilde. (side 4-20)
Egendefinert katalog	Nedtrekksliste: Velg en egendefinert katalog for denne destinasjonen. Avmerkingsboks Hyppig-Brukt: Destinasjonen stilles inn som Hyppig-Brukt når den er avmerket.
Adresse(r) (Kreves)	Velg adressen til destinasjonen fra e-postens listeboks. Programmerte e-postdestinasjoner vises i hver av destinasjonslistene. For å velge flere destinasjoner, klikk på hver adresse mens du holder [Ctrl]-tasten på tastaturet nede. Hvis du må kansellere en adresse som er valgt, klikk på adressen på nytt mens du holder [Ctrl]-tasten nede. Du kan programmere opp til 300 adresser.
Visningsnavn (Valgfritt)	Legg inn et nøkkelnavn (inntil 18 tegn) for destinasjonen. Nøkkelnavnet vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke legger inn noe nøkkelnavn, vil de første 18 tegnene av "Fullstendig gruppenavn" bli lagret som nøkkelnavn.

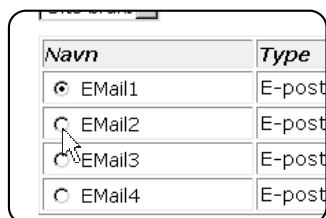
Redigering og sletting av programmerte overføringsdestinasjoner

For å redigere eller slette programmerte destinasjoner, klikk på "Destinasjon" i menyrammen på nettsiden.

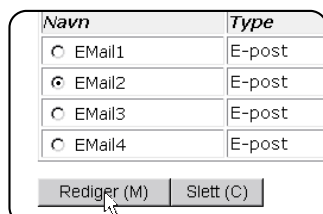
1. Klikk på "Destinasjon" i menyrammen på nettsiden.



2. På destinasjonslisten, klikk på knappen til den destinasjonen du vil redigere eller slette.



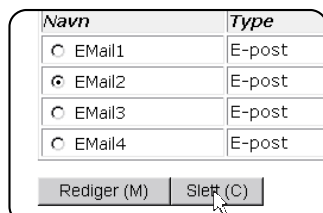
3. For å redigere den valgte destinasjonen, klikk på "Rediger" på destinasjonslisten.



Programmeringsskjermen for destinasjonen som ble valgt i trinn 2 kommer opp. Rediger informasjonen på samme måte som du i utgangspunktet lagret den.

Når du er ferdig, sørg for å klikke på "Send" for å lagre endringene.

For å slette den valgte destinasjonen, klikk på "Slett" under destinasjonslisten.



Det vises en melding som ber deg om å bekrefte slettingen. Klikk på "Ja" for å slette.

MERKNAD: Hvis du forsøker å redigere eller slette en programmert destinasjon i situasjonen som er beskrevet nedenfor, vil en advarsel bli vist, og redigering/sletting er umulig.

Destinasjonen ligger i en gruppe.

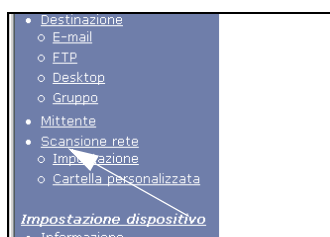
Hvis destinasjonen brukes i øyeblikket må du avbryte overføringen eller vente til den er ferdig og deretter redigere eller slette destinasjonen. Hvis destinasjonen ligger i en gruppe, må du slette destinasjonen fra gruppen og deretter redigere eller slette destinasjonen.

Lagre avsenderinformasjon (Skann til e-post)

For å lagre den avsenderinformasjonen (Navn på avsender, E-postadresse) som vises når mottakeren mottar din e-post, klikk på "Avsender" i menyrammen og klikk så på "Legg til". Informasjon om opp til 20 forskjellige sendere kan lagres. Velg en avsender blant de lagrede avsenderne ved hjelp av maskinens betjeningspanel når du sender et bilde (side 4-22). Den valgte senderen vises i avsenderkolonnen til mottakerens e-postprogram.

MERKNAD: Hvis du ikke velger en avsender når du sender et bilde, vil standard avsenderinformasjon som er lagret under "Standardavsender angitt" i hovedoperatørprogrammet bli sendt automatisk. (side 4-64)

1. Klikk på "Avsender" i menyfeltet på nettsiden.



2. Klikk på "Legg til" under "Ny avsender".

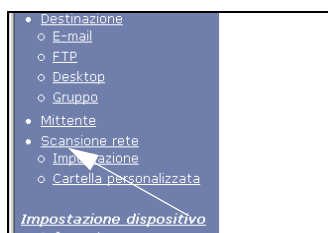


Skjermen for programmering av avsender vises.

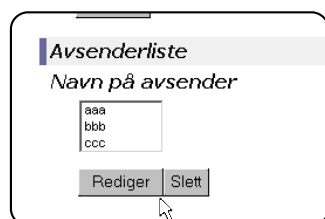
3. Legg inn navnet og e-postadressen til den nye avsenderen. Sørg for å klikke på "Send" etter å ha lagt inn denne informasjonen.

Redigere og slette informasjon om programmert avsender

1. Klikk på "Avsender" i menyrammen på nettsiden.



2. Klikk på den avsenderen du vil redigere eller slette fra menyen "Avsenderliste", slik at den blir uthevet og trykk så på "Rediger" eller "Slett".



Hvis du klikket på "Rediger", kan du redigere informasjonen på samme måte som da du la den inn. Klikk deretter på "Legg til" for å lagre endringene. Hvis du klikket på "Slett", vises en melding som ber deg bekrefte slettingen. Klikk på "Ja" for å slette.

Lagre en egendefinert katalog

Programmerte destinasjoner vises som hurtigtaster på adressekatalogskjermen på betjeningspanelet (side 4-20), og er vanligvis med i den alfabetiske indeksen. Det finnes to typer indekser: den alfabetiske indeksen og gruppeindekser (egendefinerte kataloger). Gruppeindekser gjør at du kan gi destinasjonen hvilket som helst indeksenavn for lett søking. Det finnes seks gruppeindekser, og du kan gi hver av dem et navn på opp til seks tegn.

Klikk på "Egendefinert katalog" i menyrammen på nettsiden for å vise følgende skjermbilde. Gruppeindeks-navn kan programmeres og redigeres i dette skjermbildet. Legg inn navn for indeks 1 til og med 6 og klikk på "Send". Hvis du vil endre et tidligere programmert navn, legg inn det nye navnet og lagre det.

For informasjon om gruppering av destinasjoner i en gruppeindeks, se passende sider for programmering av overføringsmetoder. Hvordan du bytter mellom alfabetisk indeks og gruppeindekser, er beskrevet på side 4-21.

MERKNAD: Du kan også lagre indekser i den egendefinerte katalogen fra maskinens berøringspanel. (side 4-53)

Beskytte informasjon som er programmert på nettsiden ("Passord")

Det kan settes opp passord for å begrense adgangen til nettsiden og beskytte oppsettene. Legg merke til at det ikke er nødvendig å sette opp passord; funksjonen nettverksskanner kan også brukes uten passord.

Det kan legges inn et passord for administratoren og for hver enkelt bruker. Hvis du bruker et brukerpassord for å få tilgang til nettsiden, kan du opprette, redigere og slette destinasjoner på menyen Skanner destinasjonsstyring; men du vil ikke kunne lage oppsett på menyen Oppsett.

Passordet for "admin" er satt til "Xerox" som standard. Det finnes ikke et passord for "user". Hvis du vil endre passordet for "admin", velger du Nettverkskort under Nettverksoppsett på websiden, og deretter velger du alternativet for oppsett av nettverkskort. Brukerne må deretter angi standardbrukernavnet "admin" og passordet "Xerox" for å få tilgang til vinduet for oppsett av nettverkskort. Når standardpassordet for "admin" er angitt, vises vinduet for generell konfigurering, der du kan endre passordet for "admin". Et passord må bestå av alfanumeriske tegn og kan ikke bestå av flere enn sju tegn. Passord er versalsensitive. Når du har angitt passordet, slår du maskinen av og deretter på igjen.

Når du har bekreftet et passord, vil du bli bedt om passordet når du prøver å få tilgang til en beskyttet nettside med beskyttet oppsett. For "Brukernavn", legg inn "user" hvis du går inn på siden som bruker, eller "admin" hvis du går inn på siden som administrator. For nærmere informasjon om oppsetting av passord, se "Hjelp".

Innstillingsskjermen for betingelser i skannermodus

Gå til innstillingsskjermen for betingelser i skannermodus ved å trykke på [SEND]-tasten (se side 1-14) dersom betjeningspanelet er i utskriftsmodus, kopieringsmodus, eller jobbstatusmodus*1. I beskrivelsene nedenfor forutsettes det at startskjermen etter at du har trykket på [SEND]-knappen, er innstillingsskjermen for betingelser (vist nedenfor). Hvis du har valgt at adressekatalogen (side 4-20) skal vises når du trykker på [SEND]-knappen, må du trykke på [BETINGELSEINNSTALLINGER]-tasten i adressekatalogen for å gå til innstillingsskjermen for betingelser.

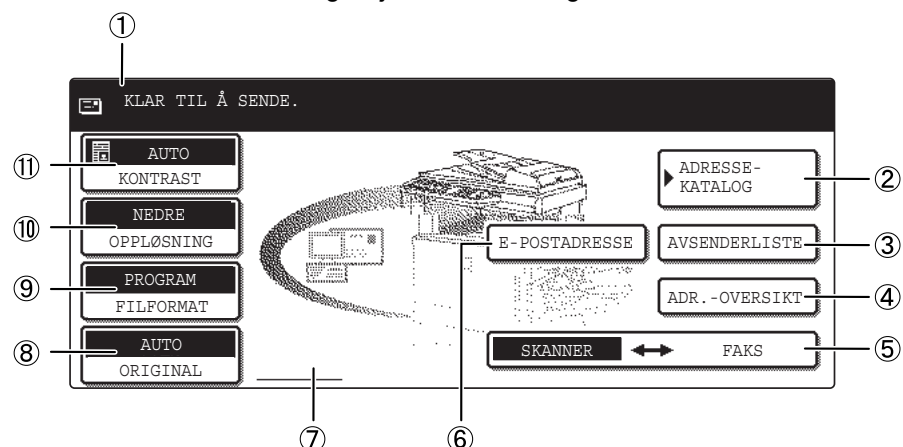
I hovedoperatørprogrammet "Innstillinger for standardvisning" kan du velge om innstillingsskjermen for betingelser (vist nedenfor) eller adressekatalogskjermen (side 4-20) skal vises når [SEND]-tasten trykkes inn (se side 4-63).

*1 Hvis faksenheten (tilleggsutstyr) er installert, vil du komme tilbake til innstillingsskjermen for faksmodus eller til skann/faks-modus, avhengig av hvilken modus som var valgt sist. Hvis innstillingsskjermen for betingelser i faksmodus kommer opp, må du trykke på -tasten for å gå til hovedskjermen for skann/faks-modus.

MERKNAD: Du finner informasjon om hvilke komponenter i maskinen og funksjonspanelet som brukes til nettverksskanning, på side 1-13 og 1-14. Komponenter som brukes både til nettverksskanning og utskrift er beskrevet på side 3-40.

Skjermbildet betingelsesinnstillinger

Som standard vises først innstillingsskjermen for betingelser som er vist nedenfor.



① **Meldingsvindu** Her vises meldinger for å angi maskinens nåværende status.

② **[ADRESSE-KATALOG]-tast** Brukes for å gå til adressekatalogskjermen (side 4-20). Trykk på denne tasten hvis du vil bruke en hurtigtast som er programmert for en destinasjon (eller gruppe) (side 4-24).

- ③ **[AVSENDER-LISTE]-tast** Trykk på denne tasten for å velge avsender når du sender et bilde (side 4-23).

- ④ **[ADRESSE-OVERSIKT]-tast** Når du utfører en Skann til e-post overføring av rundskriv, trykker du på denne tasten for å kontrollere de valgte destinasjonene. Valgte destinasjoner kommer opp i en liste som kan redigeres (side 4-29).



- Når faksenheten (tilleggsutstyr) er installert, kan du trykke på denne tasten for å bytte mellom skannermodus og faksmodus.

- ⑥ **[E-POST-ADRESSE]-tast** Når du skanner til e-post, trykk på denne tasten hvis du vil taste inn e-postadressen til mottakeren manuelt i stedet for å bruke en hurtigtast (side 4-27).

- ⑦ **Ikon for tosidig skanning** Her vises det ikoner når du trykker på [ORIGINAL]-tasten og velger tosidig skanning. Du kan trykke på ikonene for å åpne funksjonsvalgskjermer (side 4-31).

- ⑧ **[ORIGINAL]-tast** Trykk på denne tasten hvis du vil legge inn størrelsen på originalen som skal skannes manuelt, eller hvis begge sider av originalen skal skannes (side 4-31).

- ⑨ **[FILFORMAT]-tast** Trykk på denne tasten for å bestemme filformatet til de skannebildene du overfører. Det valgte oppsettet for filformat vil være uthevet ovenfor tasten. Standardinnstillingen er "PROGRAM" (side 4-38).

- ⑩ **[OPPLØSNING]-tast** Trykk på denne tasten for å endre oppløsningsinnstillingen for originalen som skal skannes. Det valgte oppsettet for oppløsning vil være uthevet ovenfor tasten. Standardinnstillingen er "NEDRE" (side 4-36).

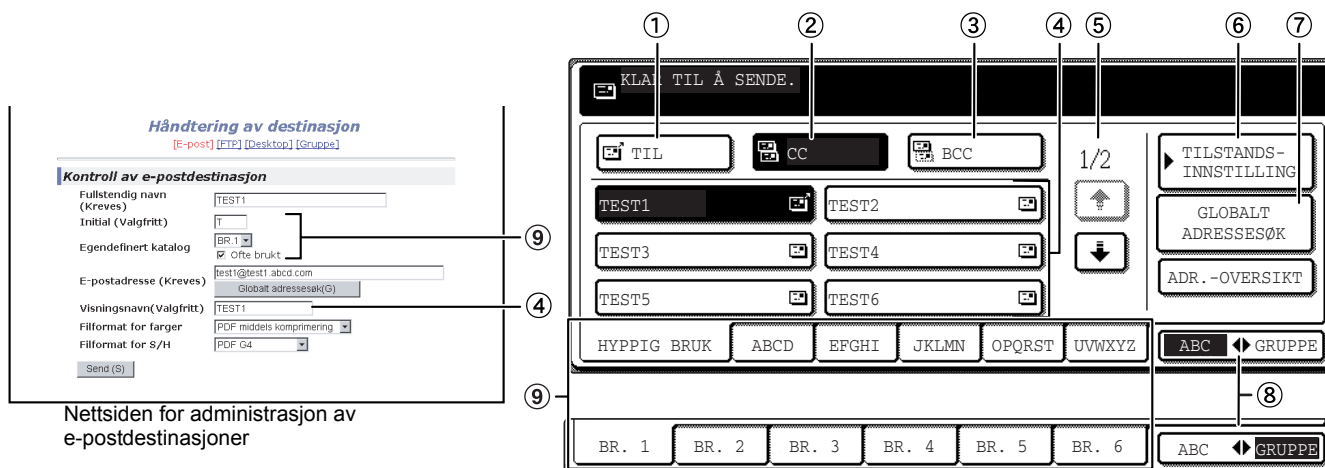
- ⑪ **[KONTRAST]-tast** Trykk på denne tasten for å endre kontrasten for originaldokumentet som skal skannes. Valgt kontrast utheves over tasten. Standardinnstillingen er "AUTO" (side 4-35).

Skjermbildet Adressekatalog

Trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten i innstillingsskjermen for betingelser (side 4-18) for å vise skjermen nedenfor til høyre.

Hvis du har satt opp det første skjermbildet som adressekatalogskjermbildet ved hjelp av hovedoperatørprogrammet, vil det første skjermbildet se slik ut.

Destinasjoner som er lagret på nettsiden, er gruppert i indekser (⑨) i henhold til bokstaven som ble lagt inn under "Initial" for hver destinasjon, og navnet som ble lagt inn under "Visningsnavn", vises på hurtigtasten (④).



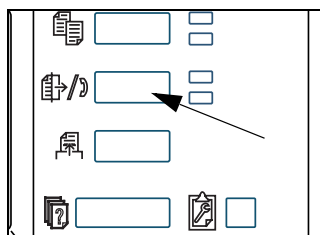
- ① **[TIL]-tast** Når du velger en destinasjon for Skann til e-post, pass på at denne tasten er uthevet (side 4-28). (Hvis ikke tasten er uthevet, trykk på den slik at den blir uthevet.)
- ② **[CC]-tast** Hvis du vil sende en "CC" (kopi) av en Skann til e-post-overføring til andre mottakere i tillegg til hovedmottakeren, trykk på denne tasten slik at den blir uthevet, og velg deretter "CC"-destinasjonene (side 4-28).
- ③ **[BCC]-tast** Hvis du ønsker å sende blindkopier av en Skann til e-post-overføring til andre mottakere, i tillegg til hovedmottakeren, trykker du på "BCC" slik at den blir uthevet, og velger så de som skal motta blindkopiene. Andre mottakere vil ikke bli informert om at det ble sendt en kopi til "BCC"-mottakerne (side 4-28).

- ④ **Hurtigtast-visning** Dette viser de hurtigtastene som er lagret på det valgte "Indeks Kort". Tasttypen er angitt med ikonet til høyre.
-  : Skann til e-post (TIL)
-  : Skann til e-post (CC)
-  : Skann til e-post (BCC)
-  : Skann til FTP
- Dette kan endres til 6, 8 eller 12 via hovedoperatørprogrammet, "Innstillinger for antall direkte adressenøkler som vises" (side 4-63).
- MERKNAD:** *Du kan også bruke hovedoperatørprogrammet, "Innstillinger for standardvisning" (side 4-63), til å velge gruppeadressekatalogen som standardskjerm.*
- ⑤ **Skjermbytte-taster** I tilfeller der ikke alle hurtigtastene kan vises på ett skjermbilde, viser dette hvor mange skjermbilder som er igjen. Trykk på " " " " for å bla gjennom skjermene.
- ⑥ **[BETINGELSESINNSTALLINGER]-tast** Bruk denne for å vise innstillingsskjermen for betingelser (side 4-18), som brukes for å definere ulike betingelser.
- ⑦ **[GLOBALT ADRESSESØK]-tast** Denne funksjonen gjør det mulig å søke etter en e-postadresse i en katalogdatabase på Internett eller på intranettet (side 4-29).
- For å bruke denne funksjonen, må man stille både inn IP-adressen (eller nettverksnavnet) for LDAP-serveren, samt konotonavn og passord. Disse innstillingene blir konfigurert ved å gå inn i nettserveren i maskinen fra en datamaskin. Klikk for "LDAP" i Nettsidens menyramme for å få opp skjermen LDAP Oppsett.
- ⑧ **[ABC ◀▶] GRUPPE-tast** Trykk på denne tasten for å veksle mellom den alfabetiske indeksen og gruppeindeksen.
- ⑨ **Indekstaster** Hurtigtast-destinasjonene er lagret på hvert av disse indekskortene (alfabetisk indeks eller gruppeindeks). Trykk på en indekstast for å vise kortet.
- Gruppeindekser gjør det mulig å lagre hurtigtaster etter gruppe med et angitt navn for lett referanse. Dette utføres ved hjelp av spesialfunksjonene (se side 4-16). Hyppig brukte hurtigtast-destinasjoner kan lagres på HYPPIG BRUK-kortet for bekvem tilgang.

Sende et bilde

Grunnleggende overføringsmetode

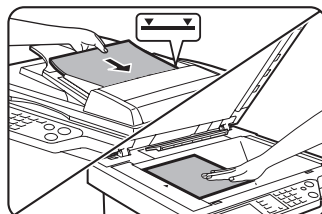
1. Kontroller at maskinen er i skannermodus.



Når lyset i [SEND]-tasten er tent, er maskinen i skannermodus. Hvis ikke lyset er tent, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Hvis faksenheten (tilleggsutstyr) er installert, vil du komme tilbake til hovedskjermen for faksmodus eller til skann/faks-modus, avhengig av hvilken modus som var valgt sist. Hvis hovedskjermen for faksmodus kommer opp, må du trykke på **Scanner ↔ Fax**-tasten (se *1 på side 4-18) for å gå til hovedskjermen for skann/faks-modus.

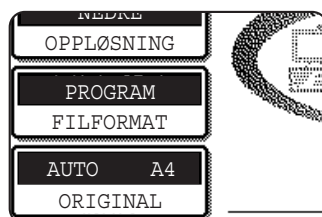
2. Legg i originalen.



Du finner detaljert informasjon om plassering av original på side 2-5.

MERKNAD: Du kan ikke legge dokumenter i både DADF-skuffen og på dokumentglasset og sende disse i samme overføring.

3. Originalformatet identifiseres automatisk.

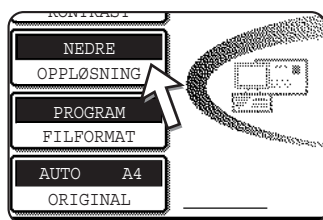


Originalens størrelse registreres automatisk.

Hvis du legger inn et dokument som ikke har standardformat eller vil endre skanneformatet, trykk på [ORIGINAL]-tasten og velg dokumentformat. (Se side 4-33.)

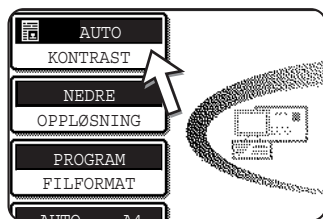
- MERKNADER:**
- For å skanne en tosidig original, se side 4-31.
 - For å rotere dokumentbildet 90° før overføring, se side 4-33.

4. Om nødvendig, juster oppløsningsinnstillingen. (Se side 4-36.)



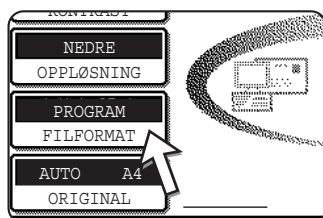
Standardinnstillingen er "NEDRE".

5. Om nødvendig, juster kontrastinnstillingen. (Se side 4-35.)



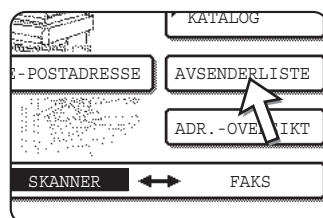
Standardinnstillingen er "AUTO".

6. Om nødvendig, velg filformatet. (Se side 4-38.)



Den opprinnelige fabrikkinnstillingen er "PROGRAM".

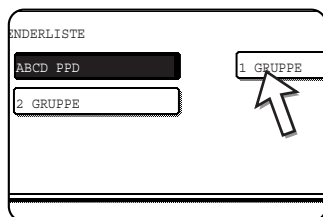
7. Trykk på [AVSENDERLISTE]-tasten.



Dette trinnet er ikke nødvendig ved Skann til FTP. Gå direkte til trinn 10 (side 4-24).

- MERKNADER:**
- Du trenger ikke å velge noen avsender (gå direkte til trinn 10). I så fall vil den standard avsenderinformasjonen som er lagret sammen med hovedoperatørprogrammet, automatisk bli sendt. (side 4-64)
 - Det kan lagres opp til 20 avsendere ved hjelp av nettsiden. (side 4-15)

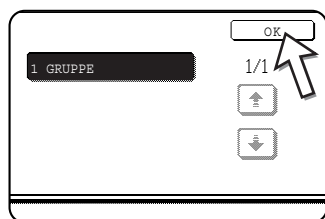
8. Trykk på en tast for å velge en avsender.



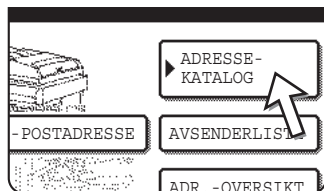
Den tasten du trykket på, blir uthevet. Hvis du gjør feil, trykk på riktig tast. Uthevingen flytter seg til den nye tasten.

Den valgte avsenderen vil være sender av e-posten.

9. Trykk på [OK]-tasten.

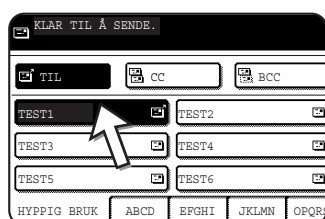


10. Trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten.



Adressekatalogskjermen kommer opp.

11. Trykk på hurtigtasten for den ønskede destinasjonen.



Den tasten du trykket på, blir uthevet. Hvis du trykker på feil tast, trykk på tasten en gang til for å annullere valget. Tastvisningen går tilbake til normal tilstand.

Når du overfører med Skann til e-post

Kontroller at [TIL]-tasten er uthevet og trykk så på hurtigtasten til destinasjonen. Hvis du vil utføre en overføring av rundskriv, "CC" eller "BCC" kopier, trykker du på [CC]- eller [BCC]-tasten og deretter på hurtigtasten for "CC"- eller "BCC"-mottakerne.

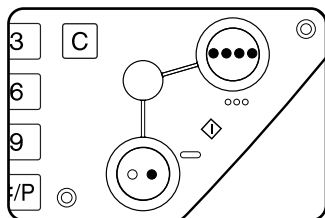
- MERKNADER:**
- På side 4-9 til 4-14 finner du informasjon om programmering av hurtigtastdestinasjoner.
 - Når du trykker på et hurtigtast, vises tilsvarende informasjon fra skjermbildet for e-postdestinasjon i meldingsdisplayet. Opp til 36 tegn kan vises i meldingsvinduet, uansett hvor mange tegn som er lagt inn. (Opp til 50 tegn av en e-postadresse vises.)
 - Du kan også legge inn adressen til en Skann til e-post-destinasjon manuelt, eller velge flere destinasjoner for en overføring av rundskriv. (side 4-26)

Om å trykke på [START]-tasten i følgende prosedyre

Hvis du skanner inn en fargeoriginal i farger, trykk på [FARGEKOPI]-tasten.
Hvis du skanner inn en farge- eller svart/hvit original i svart/hvitt, trykk på [SVARTKOPI]-tasten.

Bruke DADF

12. Trykk på [FARGEKOPI] -tasten eller på [SVARTKOPI] -tasten.

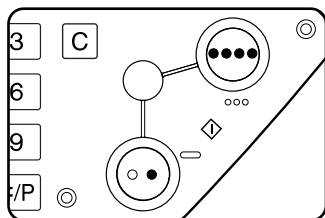


Skanningen begynner.

Hvis skanningen avsluttes normalt, piper maskinen og bildet overføres.

Bruke dokumentglasset

12. Trykk på [FARGEKOPI] -tasten eller på [SVARTKOPI] -tasten.



Originalen skannes, og [LES-SLUTT]-tasten vises.

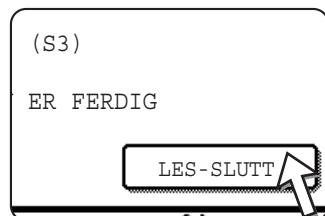
13. Hvis du har en side til som skal skannes, bytter du sider og trykker på [START]-tasten.

Gjenta denne sekvensen til alle sidene er skannet inn. Du kan endre innstillingene for kontrast etter behov for hver enkelt side (se side 4-35).

Hvis du ikke foretar deg noe på ett minutt avsluttes skanningen og bildet blir overført.

Overføringstidspunktet kan angis under "Skannermodus tidsavbrudd etter siste skann" (side 4-65) i hovedoperatørprogrammene. Hvis tiden settes til 0 sekunder, er det ikke nødvendig å utføre trinnene nedenfor.

14. Etter at den siste siden er skannet, trykk på [LES-SLUTT]-tasten.



Det kommer en pipelyd fra maskinen, og bildet blir overført.

Åpne dekslet over glassplaten og fjern dokumentet.

MERKNADER:

- **Avbryte overføring**

For å avbryte overføringen mens meldingsvinduet viser [SKANNER ORIGINAL] eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten, trykk på [CA]-tasten. For å avbryte en jobb etter at skanningen er avsluttet og overføringen har begynt, trykk på [JOBB STATUS]-tasten, og avbryt jobben som beskrevet på side 4-40.

- **Viktige punkter når du bruker Skann til e-post**

Vær forsiktig så du ikke sender bildedatafiler som er for store.

Systemadministratoren på din postserver kan ha lagt en grense på mengden data som kan sendes i en e-postoverføring. Hvis denne grensen overskrides, vil ikke e-posten bli levert til mottakeren. Selv om det ikke finnes noen grense og e-posten din blir levert, kan det ta lang tid å motta en stor datafil og det belaster mottakerens nettverk sterkt, avhengig av mottakernetverkets (Internett) oppkoplingsmiljø. Hvis det gjentatte ganger sendes store bildedatafiler, kan belastningen på nettverket senke farten på andre, ubeslektede dataoverføringer og i noen tilfeller til og med få postserveren eller nettverket til å bryte sammen. Hvis du har behov for å sende flere dokumenter, prøv tiltak som å senke oppløsningsmodusen.

- *Du kan bruke hovedoperatørprogrammet, "Stille inn maks. antall sendedata" (side 4-65), for å sette en begrensning for størrelsen på bildefiler som kan skannes til e-post.*
- *Hvis strømmen slås av eller det inntreffer et strømbrydd mens et dokument skannes i DADF, vil maskinen stoppe og forårsake en papirstopp. Fjern dokumentet som beskrevet på side 2-77 etter at strømmen er slått på igjen.*

Metoder for destinasjonsvalg

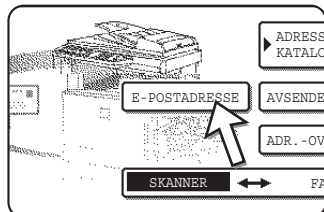
Under "Grunnleggende overføringsmetode" ble en destinasjon valgt med en hurtigtast (trinn 10 til 11). Denne maskinen gir deg allikevel alle de følgende overføringsmetodene.

- I Manuell innlegging: Skriv inn e-postadressen direkte. (bare for skanning til e-post)
- I Globalt adressesøk: Søk etter en e-postadresse i en Internett eller intranett databasekatalog.

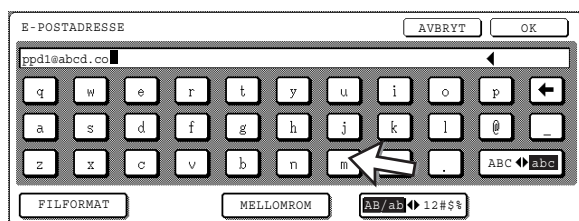
Du kan også legge inn flere adresser for masseutsending.

Legge inn destinasjonsadresse manuelt

1. Utfør trinn 1 til og med 9 på "Grunnleggende overføringsmetode" på side 4-22.
2. Trykk på [E-POSTADRESSE]-tasten.

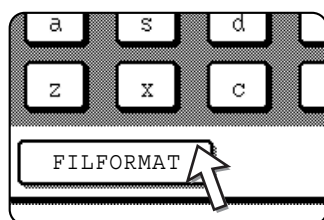


3. Legg inn e-postadressen.



Hvis du gjør feil, trykk på -tasten for å flytte markøren (n) tilbake til feilen, og legg deretter inn riktig tegn.

4. Trykk på [FILFORMAT]-tasten.



Hvis du ikke trenger å endre filformatet, gå direkte til trinn 7.

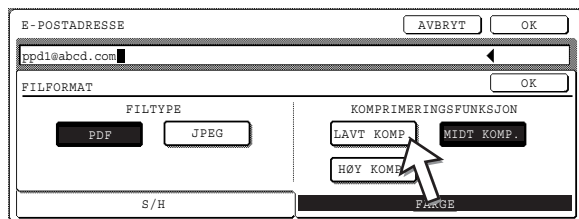
MERKNAD: Standardinnstillingen for filformat kan endres i hovedoperatørprogrammet "Innstilling for opprinnelig filformat" (side 4-64).

5. Hvis du vil skanne inn i farger, trykker du på [FARGE]-tasten. Hvis du vil skanne inn i svart/hvitt, trykker du på [S/H]-tasten.

Innstillingene for filformatet er forskjellige for farger og svart/hvitt. Pass på at du velger et riktig filformat for den typen skann du skal utføre.

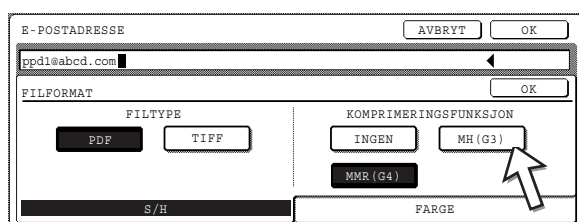
6. Velg filtype og komprimeringsmodus.

Skanne inn i farger



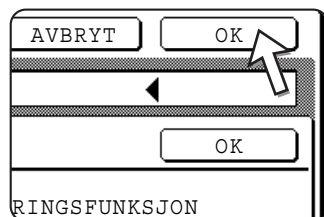
Filformatet er i utgangspunktet satt til "Filtype: PDF, Komprimeringsfunksjon: MIDT KOMP.".

Skanne inn i svart/hvitt



Filformatet er i utgangspunktet satt til "Filtype: PDF, Komprimeringsfunksjon: MMR (G4)".

7. Trykk på den ytre [OK]-tasten.



Destinasjonsvalgskjermen kommer opp.

8. Velg hvor du vil legge destinasjonen.



Normalt berører du tasten [TIL]. Men, hvis du skal overføre et rundskriv og vil "CC" eller "BCC" dokumentet til den innlagte e-postadressen, trykker du på [CC]- eller [BCC]-tasten.

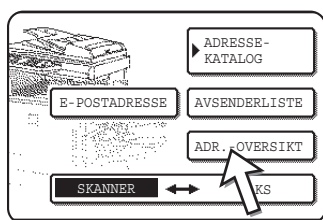
Etter at du har trykket på en tastene, kommer du tilbake til det første skjermbildet.

9. Hvis du vil legge inn en annen e-postadresse, gjenta trinn 2 til og med 8.

Hvis dette ikke skal være en masseoverføring, gå direkte til trinn 11.

MERKNAD: Hvis du ofte bruker overføring av rundskriv til å sende dokumenter til samme gruppe destinasjoner, er det praktisk å programmere disse destinasjonene i en gruppetast. (side 4-13)

10. Trykk på [ADR.-OVERSIKT]-tasten og kontroller destinasjonene.



Når du trykker på [ADR.-OVERSIKT]-tasten, vises bare de innlagte destinasjonene. Hvis du trenger å slette en destinasjon, trykk på destinasjonens tast.

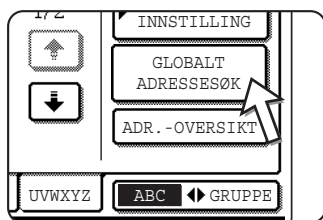
Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermen.

11. Fortsett fra trinn 12 på "Grunnleggende overføringsmetode" (side 4-25).

- MERKNADER:**
- For å avbryte en masseoverføring når du velger mottakere, trykk på [CA]-tasten.
 - Ved masseoverføringer brukes den komprimeringsmetoden som er valgt i hovedoperatørprogrammet, "Komprimeringsfunksjon ved videresending" (side 4-64), som filkomprimeringsmetode for alle destinasjoner. Standardoppsettet er "MIDT KOMP." for fargeskanning og "MMR (G4)" for svart/hvit skanning.

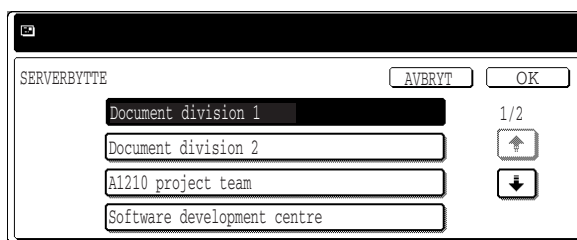
Legge inn destinasjonsadresse ved hjelp av globalt adressesøk

1. Trykk på tasten [GLOBALT ADRESSESØK].



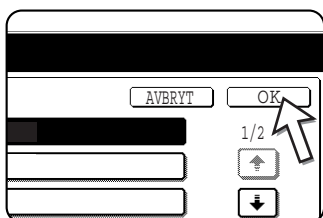
Skjermen for serverbytte kommer opp. Dersom kun en LDAP-server er blitt satt opp vil skjermen for globalt adressesøk komme opp. Fortsett til trinn 4.

2. Berør den ønskede LDAP-servertasten.

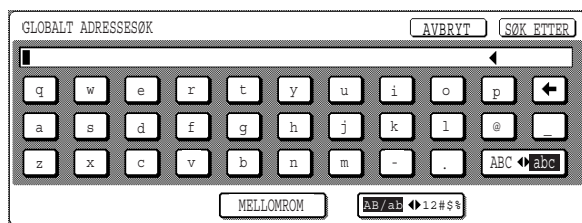


Fortsett til trinn 3 for å søke på den uthevede serveren.

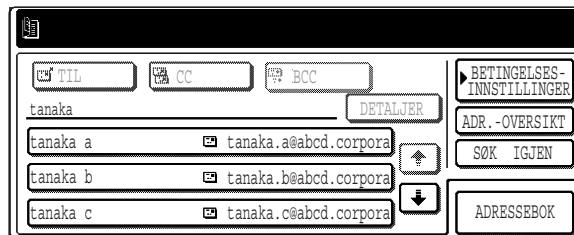
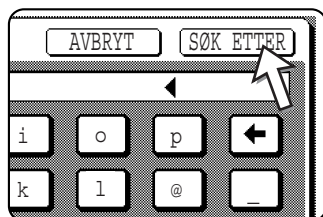
3. Trykk på [OK]-tasten.



4. Angi et søkeord.



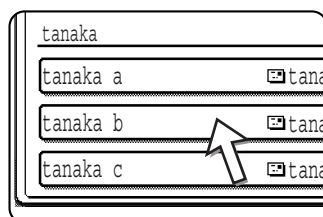
5. Trykk på tasten [SØK ETTER].



Søkeresultatene vil komme opp som destinasjonstaster.

Dersom de matchende adressene ikke blir funnet vil det komme opp en melding som viser dette resultatet. Trykk i så fall på [OK]-tasten og deretter på [SØK IGJEN]-tasten for å gå tilbake til trinn 4.

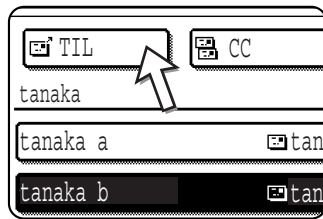
6. Trykk på ønsket destinasjonstast.



For å vise resten av destinasjonene, trykk på [↓]-tasten.

For detaljert informasjon om den valgte destinasjonen, trykk på tasten [DETALJER]. Du kan også registrere destinasjonen i adresseboken ved å trykke på tasten [REGISTER].

7. Velg destinasjonstype.

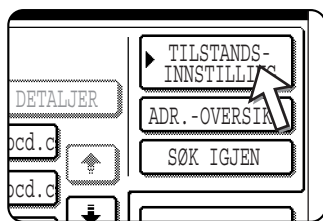


Normalt trykker du på [TIL]-tasten. Allikevel bør du, dersom du er i ferd med masseutsendelse og ønsker å merke dokumentet for "CC" eller "BCC" til den innskrevne adressen, trykke på tasten [CC] eller [BCC]-tasten.

8. Hvis du vil legge inn en annen adresse, gjenta trinn 6 og 7.

Ved skanning til FTP kan ikke flere destinasjoner legges inn.

9. Trykk på tasten [TILSTANDSINNSTILLING].

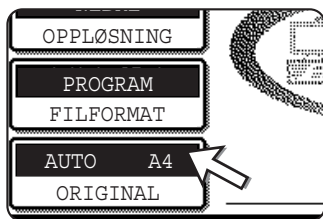


Innstillingsskjermen for betingelser kommer opp igjen.

Skanne og overføre en tosidig original

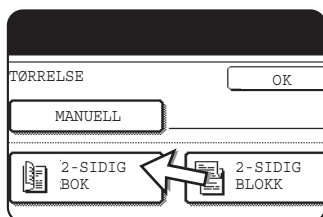
En tosidig original kan skannes og overføres automatisk ved å bruke DADF. Følg fremgangsmåten nedenfor.

1. Kontroller at maskinen er i skannermodus, og plasser deretter dokumentet i DADF.
2. Trykk på [ORIGINAL]-tasten.



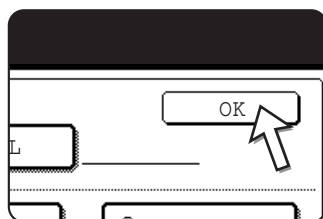
Kontroller originalformatet som vises på tasten når du trykker på [ORIGINAL]-tasten.

3. Trykk enten på [2-SIDIG BOK]-tasten eller på [2-SIDIG BLOKK]-tasten, i henhold til den originalen du har lagt inn.



Trykk om nødvendig på [MANUELL]-tasten og velg originalformatet. (side 4-33)

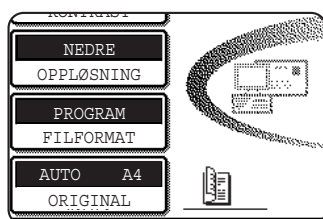
4. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

Et ikon for tosidig original vises ved siden av [ORIGINAL]-tasten.

(Eksempel: Ikonet som vises når [2-SIDIG BOK]-tasten er trykket.)



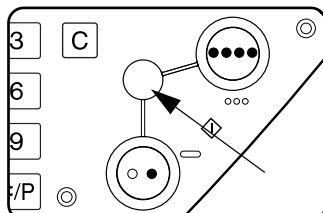
5. Fortsett fra trinn 4 på "Grunnleggende overføringsmetode" (side 4-23).

MERKNADER:

- **Hefter og blokker**

Hefter er tosidige originaler som er innbundet i siden, og blokker er tosidige originaler som er innbundet øverst.

- *Tosidig skanning slås av når overføringen er ferdig. Hvis du trykker på [CA]-tasten, vil også tosidig skanning bli avbrutt.*



Skanneinnstillinger

Når du sender et bilde, kan du justere innstillingene for originalformat, kontrast, oppløsning og filformat etter behov.

Stille inn skanneformat manuelt

Hvis du legger inn en original som ikke har standardformat (som et format i tommer), eller hvis du vil endre skanneformat, trykker du på [ORIGINAL]-tasten og stiller inn originalformatet manuelt.

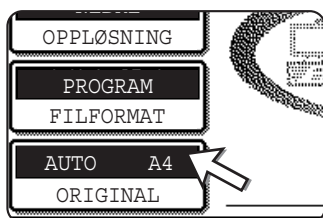
Bruk følgende fremgangsmåte etter at du har plassert dokumentet i DADF eller på dokumentglasset.

MERKNAD: Standardformat som kan identifiseres er følgende:

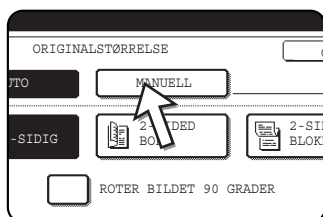
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Hvis det legges inn en original som ikke har standardformat (inklusive spesielle formater), kan det være at det nærmeste standardformatet vises, eller at originalformatet ikke vises i det hele tatt.

1. Trykk på [ORIGINAL]-tasten.



2. Trykk på [MANUELL]-tasten.

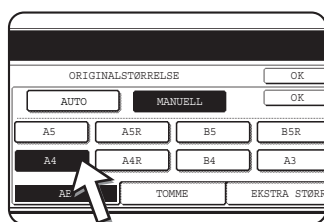


Tilgjengelige formater vises.

[AUTO] er ikke lenger uthevet. [MANUELL] er uthevet.

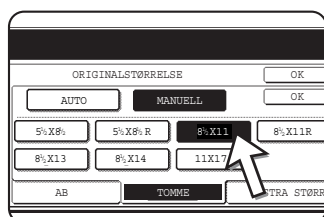
MERKNAD: Hvis du vil rotere originalen 90° når du lager en bildefil, krysser du av for "ROTER BILDET 90 GRADER" (en hake vises i avkryssingsboksen).

3. Trykk på tasten for ønsket originalformat.



Originalformat-tasten du trykket på, blir uthevet.

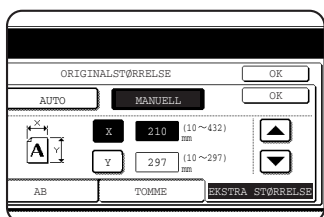
Hvis du vil velge et tommeformat, trykker du på [TOMME]-tasten og deretter på tasten for ønsket originalformat.



[TOMME] blir uthevet, og knappene for tommeformat vises.

For å komme tilbake til AB-paletten, trykk på [AB]-tasten en gang til.

Hvis du vil velge et egendefinert format, trykk på [EKSTRA FORMAT]-tasten og velg format for originalen.

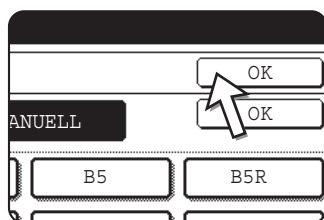


Trykk på [X]-tasten og bruk  eller  for å angi lengden i X-retningen. Trykk deretter på [Y]-tasten og gjør det samme for Y-retningen.

Lengden kan ligge innenfor området 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 trinn på 1 mm (1/8").

Minnekapasiteten avgjør om det er mulig å skanne alle originalformater (side 4-1).

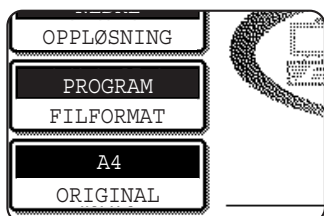
4. Trykk på den ytre [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

Trykk på den indre [OK]-tasten i forrige trinn for å gå tilbake til trinn 2.

Det valgte formatet vises i den øvre halvdel av [ORIGINAL]-tasten.



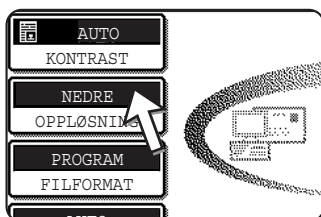
MERKNAD: Trykk på [CA]-tasten for å gå tilbake til automatisk registrering.

Valg av kontrast

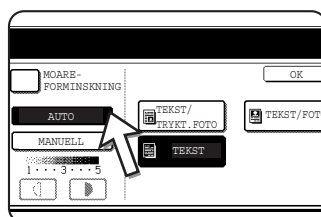
Du kan justere kontrasten manuelt for å passe til originaltypen. Når du har lagt inn originalen i skannermodus, følger du stegene nedenfor. Standardinnstillingen for kontrast er "AUTO".

Endre kontrasten

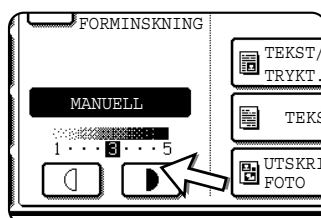
1. Trykk på [KONTRAST]-tasten.



2. Velge [AUTO] eller [MANUELL].



Hvis du har valgt [AUTO], justeres kontrasten automatisk. (Bare for skanning i svart/hvitt. Hvis du har valgt [AUTO] for fargeskanning, skjer skanningen med kontrastnivå "3" i den manuelle innstillingen.)

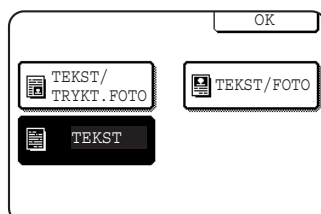


Hvis du har valgt [MANUELL], trykk på  eller  for å justere kontrasten. (-tasten gir mørkere kontrast. -tasten gir lysere kontrast.)

3. Velge originaltype.

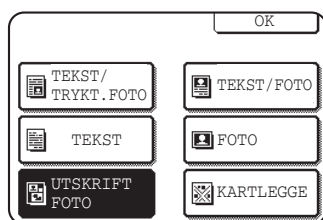
Trykk på passende tast for den originaltypen som skal skannes inn. Bildet behandles i henhold til den typen som er valgt.

Hvis [AUTO] er valgt i trinn 2

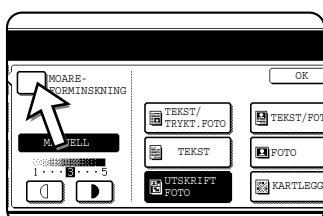


Hvis "AUTO" er valgt i trinn 2, kan du velge originaltypen "TEKST/TRYKT. FOTO", "TEKST/FOTO" eller "TEKST".

Hvis [MANUELL] er valgt i trinn 2



Hvis "MANUELL" er valgt, kan du også velge blant "FOTO", "FOTOOUTSKRIFT" eller "KARTLEGGE", i tillegg til de valgene som finnes for AUTO.



I tilfelle moaré skjer på det skannede bildet, trykk på avmerkingsboksen [MOAREFORMINSKNING] for å velge det. Dette hjelper til å redusere forekomsten av moaré.

4. Trykk på [OK]-tasten.



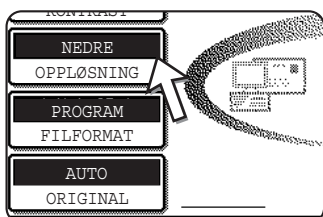
Startskjermbildet kommer opp igjen.

Valg av oppløsning

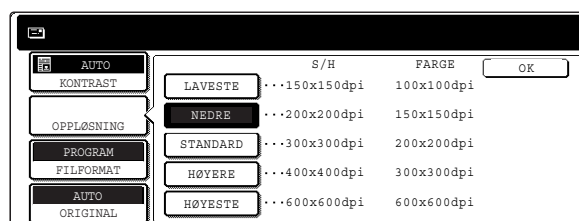
Du kan velge oppløsning for skanning av en original. Legg inn originalen i skannermodus og følg så stegene nedenfor. Standardinnstillingen for oppløsning er "NEDRE".

Endre oppløsningen

1. Trykk på [OPPLØSNING]-tasten.



2. Trykk på ønsket tast for oppløsning.

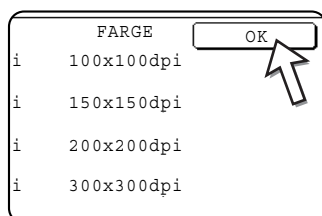


Det finnes fem valg for oppløsning. Trykk på ønsket tast for oppløsning under svart/hvitt eller farge, avhengig av den originalen som skal skannes inn.

Den valgte tasten blir uthevet.

MERKNAD: Hvis du vil bruke farge 600 x 600 ppt, må du legge til én minnemodul på 256 MB og en annen på 128 MB (eller to minnemoduler på 256 MB) til skriverkontrolleren, og en minnemodul på 128 MB eller 256 MB må legges til for bildeminnet. Du finner mer informasjon på side 4-1.

3. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

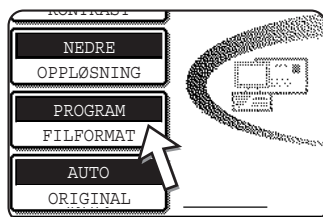
- MERKNADER:**
- Den opprinnelige oppløsningsinnstillingen er NEDRE. Du kan endre standardinnstillingen ved å bruke hovedoperatørprogrammet, "Innstilling for grunnoppløsning" (side 4-63).
 - Oppløsningsinnstillingen kan ikke endres når skanningen har startet.

Velge filformat

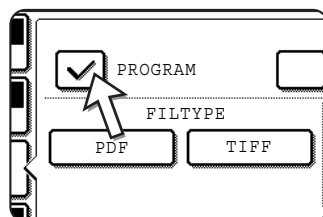
Når du sender et bilde til en eller flere mottakere med Skann til e-post eller Skann til FTP, gjør [FILFORMAT]-tasten at du midlertidig kan overstyre de individuelle filformatinnstillingene (FILTYPE / KOMPRIMERINGSFUNKSJON) som er lagret for hver enkelt mottaker og sende bildet til alle mottakerne med en enkelt filformatinnstilling.

"PROGRAM" er i utgangspunktet valgt, noe som betyr at de filformatinnstillingene som er lagret for hver enkelt mottaker, blir brukt.

1. Trykk på [FILFORMAT]-tasten.



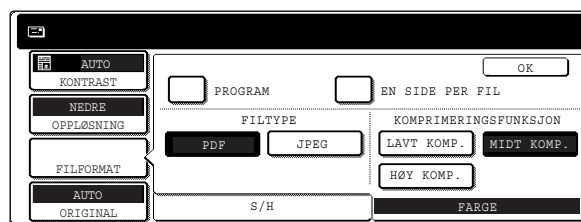
2. Fjern haken fra "PROGRAM"-boksen.



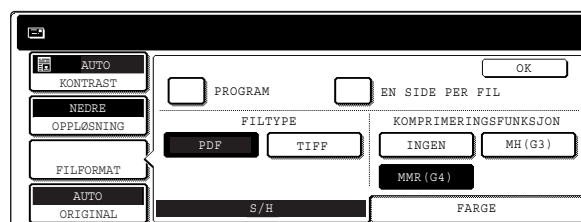
3. Velg filtype og komprimeringsmodus.

Innstillingene er valgt hver for seg for fargeskanning og svart/hvit skanning. Trykk på [FARGE]-tasten eller på [S/H]-tasten for å velge passende innstillingsskjerm-bilde.

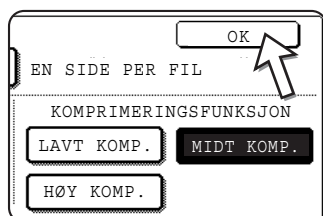
Innstillinger for filformat for fargeskanning



Innstillinger for filformat for svart/hvit skanning



- MERKNADER:**
- Hvis ikke avmerkingsboksen "EN SIDE PER FIL" er avmerket, blir alle skannede sider kombinert til en enkelt fil. Når avmerkingsboksen er avmerket, lages det en fil pr. side.
 - Hvis filformatet er satt til "JPEG" i filformatoppsettet for fargeskanning, vises det automatisk en hake i avmerkingsboksen "EN SIDE PER FIL" og det lages en fil for hver side.
4. Trykk på [OK]-tasten.



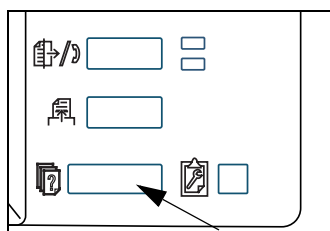
Startskjermbildet kommer opp igjen.

- MERKNADER:**
- Standardinnstillingen for filformat kan endres i hovedoperatørprogrammet "Innstilling for opprinnelig filformat" (side 4-64).
 - Selv om du endrer oppsettet på FILFORMAT oppsettskjermbildet, kan du gå tilbake til det oppsettet som er lagret for hver enkelt mottaker ved å velge "PROGRAM" en gang til.

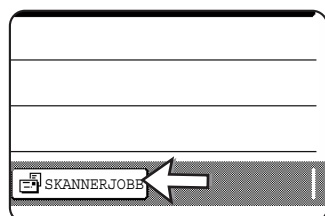
Avbryte en e-post-/FTP-overføring

Du kan avbryte en overføringsjobb som er i gang. Avbrytingen skjer fra skannerjobbens statusskjermbilde.

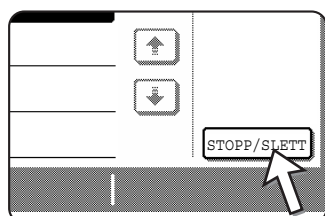
1. Trykk på [JOB STATUS]-tasten.



2. Trykk på [SKANNERJOBB]-tasten.



3. Trykk på [STOPP/SLETT]-tasten.



Det vises en melding for å bekrefte avbrytelsen. Trykk på [JA]-tasten for å slette den valgte jobben og avbryte overføringen.

MERKNAD: Hvis du ikke vil avbryte overføringen, trykk på [NEI]-tasten.

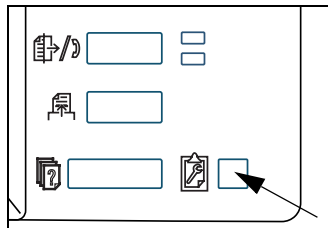
Lagre, redigere og slette fra betjeningspanelet

Hurtig- og gruppetaster for Skann til e-post, gruppeindekser og avsendere kan også lagres, redigeres og slettes fra maskinens berøringspanel.

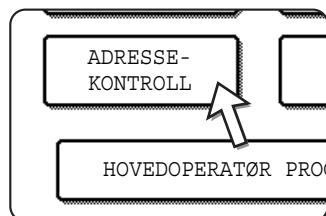
Lagre hurtigtaster (kun adresser for Skann til e-post)

Maskinens berøringspanel kan også brukes til å lagre destinasjoner for Skann til e-post. (Skann til FTP-destinasjoner må lagres på nettsiden (side 4-11).)

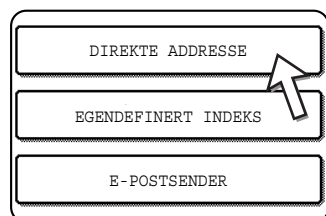
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



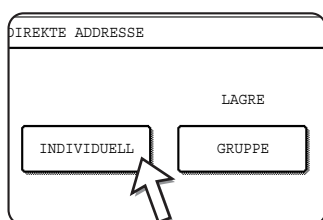
2. Trykk på [ADRESSEKONTROLL]-tasten.



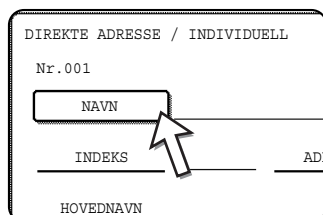
3. Trykk på [DIREKTE ADRESSE]-tasten.



4. Trykk på [INDIVIDUELL]-tasten.

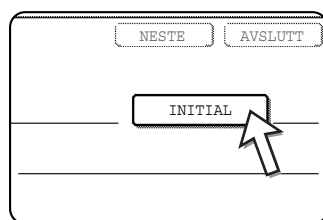


5. Trykk på [NAVN]-tasten.

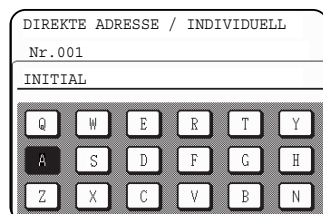


"Nr." som kommer opp automatisk, er det laveste nummeret mellom 001 til 500 som fremdeles ikke er lagt inn. Når du trykker på [NAVN], vises skjermbildet for innlegging av bokstaver. Skriv inn opp til 36 tegn som navn.

6. Trykk på [INITIAL]-tasten.



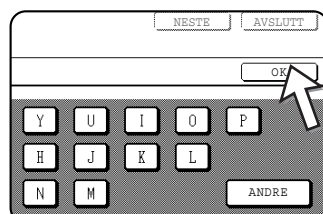
7. Trykk på en bokstavtast.



Første bokstav (initialen) i navnet som ble angitt i trinn 5, blir valgt som standard og uthevet. Hvis du vil endre bokstaven, trykk på en annen bokstavtast.

MERKNAD: Den initialen du legger inn her bestemmer plasseringen av hurtigtasten i ABC-indeksen. Du finner informasjon om ABC-indeksen på side 4-21.

8. Trykk på [OK]-tasten.



9. Trykk på en indekstast.

10. Velg en av de øvre tastradene ([BR.

Velg en av tastene på øverste rad ([BR. 1] til [BR. 6]) for å finne ut hvor hurtigtasten er når GRUPPE-indeksen vises i stedet for ABC-indeksen (se side 4-21).

De nedre tastene er for å velge om du skal inkludere hurtigtasten i [HYPPIG BRUK]-indeksen.

Hvis du trykker på feil tast, trykk bare på riktig tast etterpå.

11. Trykk på [OK]-tasten.

12. Trykk på [ADRESSE]-tasten.

Skjermen for innlegging av e-postadresse kommer opp.

13. Legg inn destinasjonens e-postadresse.

Du kan legge inn opptil 64 tegn.

Hvis du gjør feil, trykk på [←]-tasten for å flytte markøren én plass tilbake, og tast deretter inn riktig tegn.

14. Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til programmeringsskjermbildet for hurtigtaster.

REGISTRERINGEN ER FULLFØRT. vises uthevet til høyre for "Nr.".

MERKNAD: "ADRESSE"-linjen viser 32 sifre, uansett hvor mange sifre som faktisk ble programmert.

15. Kontroller tastnavnet.

Tegnene som vises ved siden av [HOVEDNAVN]-tasten vises på tasten. Bare de første 18 tegnene i navnet som ble lagt inn i trinn 5, blir vist.

Hvis du må endre navnet som skal vises på tasten, trykker du på [HOVEDNAVN]-tasten.

DEKODER ADRESSE / INDIVIDUELL
Nr. 001 REGISTRERINGEN ER FULLFØRT.
NAVN ABCD CORPORATION
INDEKS BR. 3 ADRESSE
HOVEDNAVN ABCD CORPORATION
FILFORMAT /H : PDF /MM

Hvis du ikke ønsker å endre navnet, kan du hoppe over dette trinnet.

16. Kontroller filformatet og komprimeringsmodus.

Nr. 001 REGISTRERINGEN ER FULLFØRT.
NAVN ABCD CORPORATION
INDEKS BR. 3 ADRESSE
HOVEDNAVN ABCD CORPORATION
FILFORMAT /H : PDF /MM

Hvis du må endre disse innstillingene, trykk på [FILFORMAT]-tasten.

Hvis du ikke behøver å endre innstillingene, behøver du ikke gjøre dette steget.

Innstillinger for fargeskanning

Filtype: PDF*/JPEG

Komprimeringsfunksjon: LAVT KOMP./MIDT KOMP.*/HØY KOMP.

Innstillinger for skanning i svart/hvitt

Filtype: PDF*/TIFF

Komprimeringsfunksjon: INGEN/MH (G3)/MMR (G4)*

Standardinnstillingen er angitt med en asterisk (*).

Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.

17. Når du er ferdig med å programmere hurtigtasten, trykk på [AVSLUTT]-tasten.

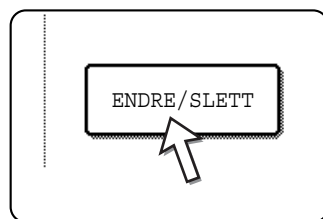
Hvis du vil programmere en hurtigtast til, trykk på [NESTE]-tasten.

Trykk på [AVSLUTT] for å gå til skjermen for trinn 4 på side 4-42.

Redigere og slette hurtigtaster

Hvis du vil slette en hurtigtast eller endre e-postadressen, navnet eller annen informasjon som er programmet i en hurtigtast, går du frem på følgende måte.

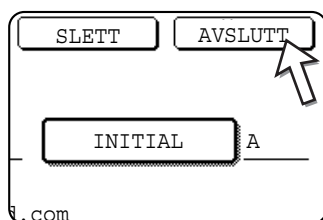
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, på [ADRESSEKONTROLL]-tasten og på [DIREKTE ADRESSE]-tasten (se trinn 1 til 3 på side 4-41).
2. Trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten.



3. Trykk på den hurtigtasten du vil redigere eller slette.

- For å redigere en hurtigtast, følg trinn 4 og 5.
 - For å slette en hurtigtast, følg trinn 6 og 7.
 - Når du er ferdig med å redigere eller slette, trykker du på [AVSLUTT]-tasten.
4. Trykk på den aktuelle tasten for informasjonen du vil endre (du endrer informasjonen på samme måte som da du lagret den, se side 4-41 til 4-45).

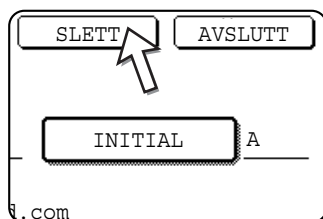
5. Se etter at endringene dine er riktige og trykk så på [AVSLUTT]-tasten.



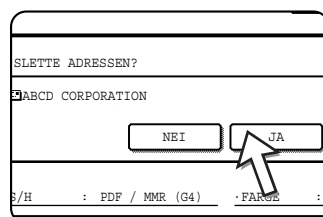
Hvis du ønsker å endre en hurtigtast til, gjenta trinn 3 til og med 5.

De følgende trinnene er for å slette en hurtigtast.

6. Trykk på [SLETT]-tasten.



7. Trykk på [JA]-tasten.



Hvis du ønsker å slette en hurtigtast til, gjenta trinn 3, 6 og 7.

MERKNADER:

- Hvis du ikke kan redigere eller slette en hurtigtast
Hvis du prøver å redigere eller slette en hurtigtast i følgende situasjoner, vises en varselmelding og redigering/sletting vil ikke være mulig. Slett i så fall hurtigtasten fra gruppen, eller fjern/endre valget av e-post med hyperkopleing.
Hurtigtasten ligger er inkludert i en gruppetast.
Ett-tykkstasten er inkludert som en lenkedestinasjon for E-post for Skanne til FTP.
- Destinasjoner for Skann til FTP som er lagret under hurtigtaster, kan ikke redigeres eller slettes fra betjeningspanelet på maskinen. Bruk nettsiden til å redigere eller slette disse destinasjonene. (side 4-14)

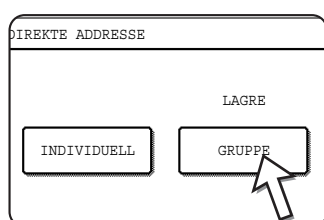
Programmere en gruppetast

Skann til e-postdestinasjoner som er lagret i hurtigtaster, kan lagres i gruppetaster. Du kan lagre opp til 300 destinasjoner i en gruppetast.

Programmering av gruppetaster på nettsiden er beskrevet på side 4-13.

MERKNAD: Bare hurtigtast-destinasjon kan lagres i en gruppetast. Hvis du vil lagre en destinasjon som ikke er programmert under en hurtigtast, må du først programmere e-postdestinasjonen under en hurtigtast (se side 4-41 til 4-45) og deretter lagre den under gruppetasten.

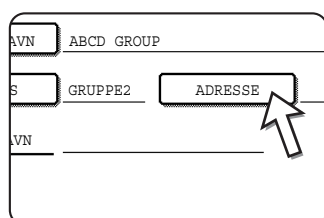
- Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, på[ADRESSEKONTROLL]-tasten og på [DIREKTE ADRESSE]-tasten (se trinn 1 til 3 på side 4-41).
- Trykk på [GRUPPE]-tasten.



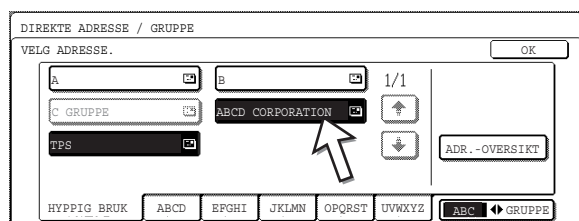
- Følg trinn 5* til og med 11 om å "lagre hurtigtaster" (side side 4-42 til 4-43) for å angi GRUPPENAVN, INITIAL og INDEKS.

* I trinn 5, trykk på [GRUPPENAVN]-tasten i stedet for på [NAVN]-tasten.

- Trykk på [ADRESSE]-tasten.



- Trykk på indekstastene og -tastene etter behov, og trykk deretter på hurtigtastene for de destinasjonene du vil lagre i gruppen.

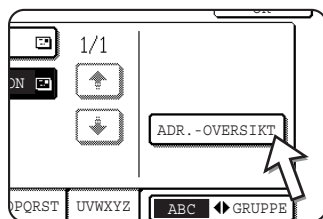


Hurtigtaster som er blitt trykket på, er uthevet.

Hvis du trykker på feil tast, trykk bare en gang til på den for å avbryte uthevingen og fjerne destinasjonen fra gruppen.

MERKNAD: Du kan ikke lagre en gruppetast i en annen gruppetast. Gruppetaster er skravert og kan ikke velges.

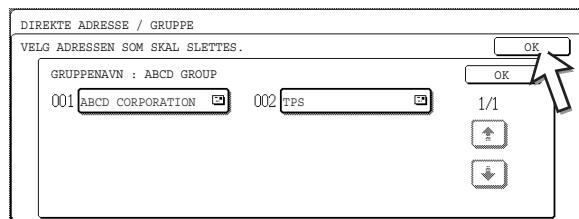
6. For å kontrollere de destinasjonene du har lagret i gruppen, trykk på [ADR.-OVERSIKT]-tasten.



En liste over valgte destinasjoner vises.

Du kan slette en vist destinasjon ved å trykke på den. Når det kommer opp en melding som spør om du vil slette destinasjonen, trykker du på [JA]-tasten.

7. Trykk på den ytre [OK]-tasten.



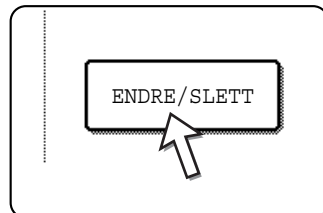
Antall destinasjoner i gruppen vises til høyre for [ADRESSE]-tasten.

8. Kontroller navnet på tasten (se trinn 15 på side 4-44).
Tegnene som vises ved siden av [HOVEDNAVN]-tasten vises i gruppetasten. For å endre disse tegnene trykker du på [HOVEDNAVN]-tasten. Dette steget er ikke nødvendig hvis du ikke skal endre tegnene.
9. Trykk på [AVSLUTT]-tasten når du er ferdig med å programmere gruppetasten.
Hvis du vil programmere nok en gruppetast, trykker du på [NESTE]-tasten.
Trykk på [AVSLUTT]-tasten for å gå tilbake til skjermen for trinn 2.

Redigere og slette gruppetaster

Hvis du skal slette en gruppetast eller endre navnet på tasten eller en av de lagrede destinasjonene i den, gjør du som følger.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, på[ADRESSEKONTROLL]-tasten og på [DIREKTE ADRESSE]-tasten (se trinn 1 til 3 på side 4-41).
2. Trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten.



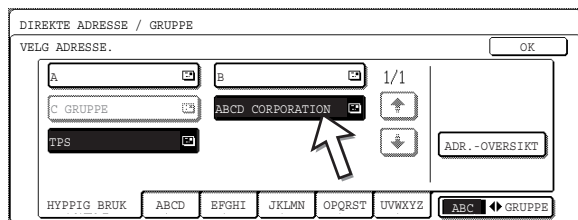
3. Trykk på den gruppetasten du vil redigere eller slette.

 The screenshot shows a screen titled 'DIREKTE ADRESSE / ENDRE/SLETT' with an 'AVSLUTT' button in the top right. Below the title is the prompt 'VELG ADRESSEN SOM SKAL ENDRES/SLETTES.'. There are two input fields: 'ABCD CORPORATION' and 'TPS', both with a small square icon to their right. To the right of these fields is a '1/1' indicator and two arrow buttons (up and down). Below the input fields is a list of addresses: 'ABCD CORPORATION', 'ABCD GROUP', and 'TPS'. At the bottom of the screen is a row of buttons: 'HYPPIG BRUK', 'ABCD', 'EFGHI', 'JKLMN', 'OPQRST', 'UVWXYZ', 'ABC', and 'GRUPPE'.

- For å redigere en gruppetast, følg trinn 4 og 5.
 - For å slette en gruppetast, følg trinn 6 og 7.
 - Når du er ferdig med å redigere eller slette, trykker du på [AVSLUTT]-tasten.
4. Trykk på tasten for det du vil endre på (for å redigere, følg de samme trinnene som for hurtigtaster på side 4-41).

 The screenshot shows a screen titled 'DIREKTE ADRESSE / ENDRE/SLETT' with 'SLETT' and 'AVSLUTT' buttons in the top right. Below the title is 'Nr. 001'. There are several input fields: 'GRUPPENAVN' with 'ABCD GROUP' entered, 'INITIAL' with 'A' entered, 'INDEKS' with 'GRUPPE2' entered, 'ADRESSE' with '2 ADDRESSES' entered, and 'HOVEDNAVN' with 'ABCD GROUP' entered.

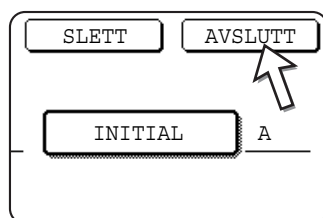
For å redigere en destinasjon som er lagret i en gruppetast, trykker du på [ADRESSE]-tasten. Følgende skjermbilde vises.



De hurtigtastene som er lagret i gruppen blir uthevet. For å føye en hurtigtast til gruppen, trykker du på tasten for å utheve den.

For å slette en hurtigtast fra gruppen, trykker du på tasten slik at den ikke er uthevet lenger.

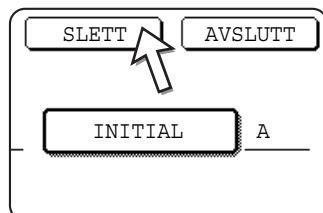
5. Se etter at den redigerte informasjonen er riktig og trykk så på [AVSLUTT]-tasten.



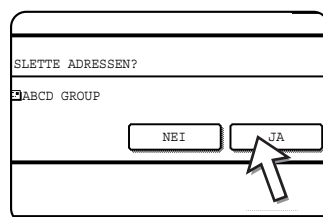
Hvis du vil endre en gruppetast til, gjenta trinn 3 til og med 5.

Følgende fremgangsmåte er for å slette en gruppetast

6. Trykk på [SLETT]-tasten.



7. Trykk på [JA]-tasten.



Hvis du ønsker å slette en gruppetast til, gjenta trinn 3, 6 og 7.

MERKNAD: Hvis du ikke kan redigere eller slette en gruppetast

Hvis du prøver å redigere eller slette en gruppetast i følgende situasjoner, vises en varslingsmelding og redigering/slette vil ikke være mulig.

Den hurtigtasten du ønsker å endre eller slette er i øyeblikket i bruk for overføring.

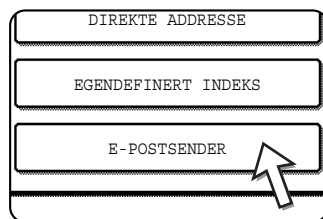
Hvis tasten brukes i øyeblikket i en overføring, må du avbryte overføringen eller vente til den er ferdig og deretter redigere eller slette tasten.

Lagre avsenderinformasjon

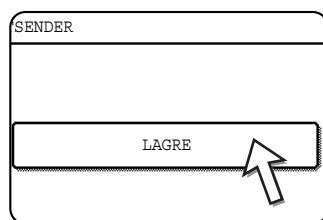
Bruk denne fremgangsmåten for å lagre den senderinformasjonen (senderens navn og e-postadresse) som vises når mottakeren mottar din e-post. Informasjon om opp til 20 forskjellige sendere kan lagres. Velg en avsender blant de lagrede avsenderne ved hjelp av maskinens betjeningspanel når du sender et bilde (side 4-22). Den valgte senderen vises i avsenderkolonnen til mottakerens e-postprogram.

Hvis du foretrekker å lagre avsenderinformasjonen fra nettsiden, se side 4-15.

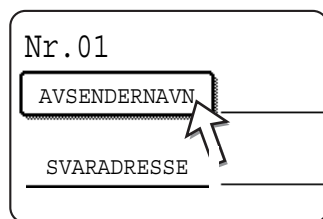
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, og trykk så på [ADRESSEKONTROLL]-tasten (se trinn 1 og 2 på side 4-41).
2. Trykk på [E-POSTSENDER]-tasten.



3. Trykk på [LAGRE]-tasten.

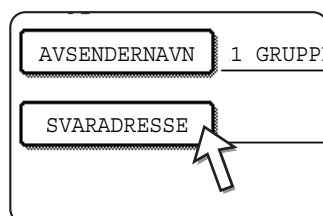


4. Trykk på [AVSENDERNAVN]-tasten.



Nummeret som automatisk vises, er det laveste nummeret mellom 01 og 20 som ennå ikke er programmert. Når du trykker på [AVSENDERNAVN], vises skjermbildet for innlegging av bokstaver. Skriv inn opp til 20 tegn som navn.

5. Trykk på [SVARADRESSE]-tasten.



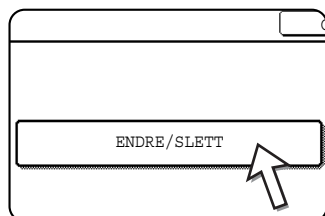
Skjermen for adresseredigering kommer opp når du trykker på [SVARADRESSE]-tasten. Du kan legge inn opp til 64 tegn som senderens e-postadresse. Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til det opprinnelige skjermbildet.

6. Hvis du er ferdig med å lagre sendere, trykk på [AVSLUTT]-tasten. Hvis du vil lagre enda en sender trykker du på [NESTE]-tasten.

Redigere og slette avsenderinformasjon

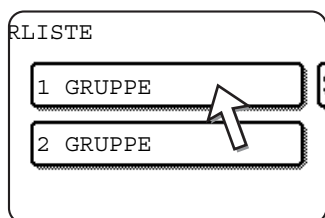
Bruk denne fremgangsmåten når du skal redigere senderinformasjon eller slette en sender.

1. Utfør trinn 1 og 2 under “Lagre avsenderinformasjon”.
2. Trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten.



Lagrede avsendere vises.

3. Trykk på hurtigtasten for den avsenderen du vil redigere eller slette.



En skjerm kommer opp der du kan redigere/slette den senderen du trykket på.

4. Redigere eller slette senderen.

A screenshot of a form titled "E-POSTSENDER". The form has a header section with "Nr. 01" and two buttons: "SLETT" and "AVSLUTT". Below the header, there are two input fields: "AVSENDERNAVN" with the value "1 GRUPPE" and "SVARADRESSE" with the value "ppd1@abcd.com".

Rediger senderinformasjon på samme måte som du lagret den. Når du er ferdig, trykk på [AVSLUTT]-tasten for å gå tilbake til skjermen for trinn 3.

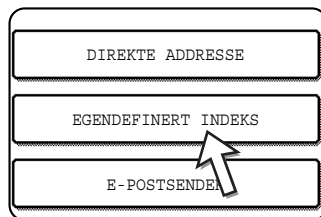
For å slette senderen, trykk på [SLETT]-tasten. Det vises en melding som ber deg bekrefte valget ditt. Trykk på [JA]-tasten å slette avsenderen og gå tilbake til skjermen for trinn 3.

Lagre en gruppeindeks

Du kan angi et hvilket som helst navn på opp til 6 tegn til hver av BRUKER-indeksene ([BR. 1] til [BR. 6]).

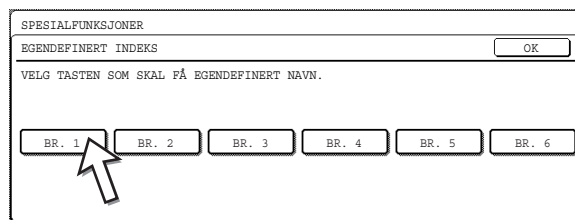
For å utføre denne prosedyren på nettsiden, se side 4-16.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, og trykk så på [ADRESSEKONTROLL]-tasten (se trinn 1 og 2 på side 4-41).
2. Trykk på tasten [EGENDEFINERT INDEKS].



3. Trykk på en indekstast ([BR. 1] til [BR. 6]).

Du kan legge inn et navn for den valgte indeksen.



Når du har trykket på tasten, vises skjermbildet for innskrift.

4. Sett inn et indeksnavn på maksimalt 6 tegn.

Bruk  -tasten for å fjerne det navnet som vises og deretter legger du inn ønsket navn.

Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten. Det nye navnet vises på skjermen for trinn 3.

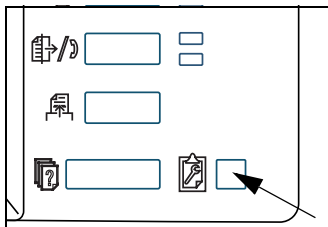
5. Hvis du vil sette inn et annet indeksnavn, gjenta trinn 3 og 4.

Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten.

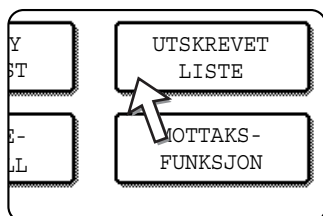
Skrive ut programmert informasjon

Du kan skrive ut lister over de hurtigtastene og gruppetastene som er lagret i maskinen.

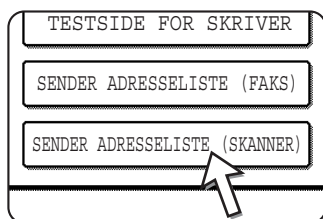
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



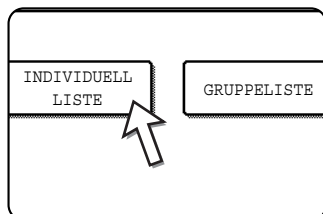
2. Trykk på [UTSKREVET LISTE] tasten



3. Trykk på tasten [SENDER ADRESSELISTE (SKANNER)].



4. Trykk på tasten til den listen du vil skrive ut.



[BEHANDLER UTSKRIFTSDATA.] vises i meldingsdisplayet, og utskriften begynner.

For å avbryte utskriften, trykk på [AVBRYT] tasten.

MERKNAD: Hvis du prøver å skrive ut en liste når det ikke finnes noen data, vises en varslingsmelding.

Feilsøking

Hvis det oppstår et problem eller hvis du lurer på noe, forsøk å løse situasjonen ved hjelp av informasjonen nedenfor før du kontakter Xerox-forhandleren.

Bildet kan ikke skannes.

Årsak: Originalen er plassert opp ned.

Løsning: Hvis du bruker dokumentglasset, må originalen plasseres med forsiden ned. Hvis du bruker DADF, må originalen legges inn med forsiden opp.

En moaré (stripemønster) vises på det skannede bildet.

Årsak: Et svakt stripemønster kan forekomme dersom utskrifter skannes.

Løsning: I skjermen som kommer opp når du trykker på [KONTRAST]-tasten, er det en avkryssingsboks for [MOAREFORMINSKNING]. Ved å velge denne avmerkingsboksen kan forekomsten av moaré reduseres. (side 4-35) Hvis du bruker dokumentglasset, kan du også prøve å endre originalens stilling og/eller vinkel.

Det skannede bildet er sløret eller har flekker.

Årsak: Dokumentglasset eller undersiden av dokumentdekselet er skittent.

Løsning: Du finner informasjon om rengjøring av dokumentglasset og undersiden av dokumentdekselet på side 2-79.

Det skannede bildet er avkortet.

Årsak: Det innstilte originalformatet er mindre enn det virkelige originalformatet.

Løsning: Still inn riktig originalformat. (side 4-33)

Hvis du med vilje har stilt inn et mindre format enn det virkelige originalformatet, bør du plassere originalen i forhold til skalaen for det innstilte originalformatet. For eksempel, når du skanner en A4 (8-1/2" x 11") original med en B5 (5-1/2" x 8-1/2") innstilling, retter du inn originalen ved hjelp av skalaen i venstre kant for å passe med det området du vil skanne i B5 (5-1/2" x 8-1/2") skanneområdet.

Det skannede bildet er opp ned eller på siden.

Årsak: Originalen ble ikke lagt i riktig retning.

Løsning: Plasser originalen i riktig retning. (Se side 2-7.)

Du vil rotere det skannede bildet 90°.

Årsak: Dokumentretningen kan ikke endres fysisk.

Løsning: Kryss av for "ROTERT BILDET 90 GRADER". (side 4-33)

Det skannede bildespekter er på motsatt side av det valgte bildespekteret.

Årsak: Originalen ble plassert med venstre og høyre side reversert.

Løsning: Plasser originalen i riktig retning. (Se side 2-5.)

De mottatte bildedata kan ikke åpnes.

Årsak: Mottakerens visningsprogram støtter ikke det mottatte bildeformatet.

Løsning: Forsøk å velge en annen filtype (TIFF, JPEG eller PDF) og/eller en annen komprimeringsmetode (INGEN, MH (G3) eller MMR (G4)) når du sender bildedata. (Se side 4-38.)

Mottakeren mottar ikke overførte data.

Årsak: Du har valgt feil destinasjon.

Eller det kan være en feil i informasjonen som er lagret for destinasjonen (e-postadresse eller FTP-serverinformasjon).

Løsning: Velg korrekt destinasjon og kontroller at riktig informasjon er lagret for destinasjonen. (Se side 4-9.)

Hvis levering av e-post (Skann til e-post) mislykkes, kan det bli sendt en feilmelding, f.eks. "Ulevert melding", til systemadministratorens e-postadresse. Denne informasjonen kan hjelpe deg til å bestemme årsaken til problemet.

Mottakeren mottar ikke data sendt med e-post (Skann til e-post).

Årsak: Det er satt en grense under "Stille inn maks. antall sendedata" i hovedoperatørprogrammet for maksimal størrelse på en bildefil som kan sendes med Skann til e-post (standardinnstillingen er 2 MB).

Løsning: Grensen kan settes mellom 1 MB og 10 MB i hovedoperatørprogrammet. Snakk med hovedoperatøren og velg en passende grense.

Årsak: Datamengden som kan sendes i én e-postoverføring, kan være begrenset av systemadministratoren for e-postserveren. Selv om mengden data som er sendt ligger innenfor den grensen som er forklart ovenfor, hvis den overskrider grensen som er satt av postserverens administrator, vil ikke data bli levert til mottakeren.

Løsning: Reduser datamengden som sendes i e-postoverføringen (reduser antall sider som skannes). (Spør postserverens administrator om hva datagrensen er for en e-postoverføring.) (Se side 4-59.)

Overføring tar lang tid.

Årsak: Med store mengder bildeinformasjon vil datafilen også bli stor, slik at overføringen tar lang tid.

Løsning: For å velge innstillinger for oppløsning og datakomprimering som er egnet for overføringens formål og produsere balanserte bildedata med hensyn til oppløsning og filformat, bør du tenke på følgende punkter:

Oppløsning ("STANDARD", "HØYERE", "HØYESTE")

Standardinnstillingen er "NEDRE". Hvis originalen ikke inneholder fotografier, illustrasjoner eller andre halvtonebilder, vil "STANDARD" gi deg et mer håndterlig skannet bilde. "HØYERE" eller "HØYESTE" bør bare velges hvis originalen inneholder et fotografi og du vil prioritere fotokvaliteten. Husk at skanning med "HØYERE" eller "HØYESTE" oppløsning vil gi store filer.

Hvis e-posten blir returnert

Hvis en Skann til e-post ikke blir vellykket overført, sendes en e-post som forteller deg om dette, til den senderen som ble valgt for forføringen. I så fall, les e-posten, finn årsaken til feilen og gjenta overføringen.

Hvis det oppstår en overføringsfeil

Hvis det skjer en overføringsfeil når du sender et skannet blide, vil det dukke opp en melding som forteller deg om feilen og en feilkode på maskinens berøringspanel.

Feilkodetabell

Feilkode	Beskrivelse av feilen
CE-01	Det valgfrie grensesnittkortet for nettverk (utskriftsserverkort) er ikke installert eller i ustand.
CE-02	Kan ikke finne den angitte postserveren eller FTP-serveren.
CE-03	Serveren var nede under skanningen av originalen.
CE-04	Det er lagt inn et ugyldig kontonavn eller passord for FTP-serveren.
CE-05	Det er lagt inn en ugyldig katalog i FTP-serveren.
CE-06	Kan ikke finne den spesifiserte e-postserveren (POP3-server).
CE-07	Kontonavn eller passord for POP3-serveren er ugyldig.
CE-00	Det har inntruffet en annen feil enn ovenfor.

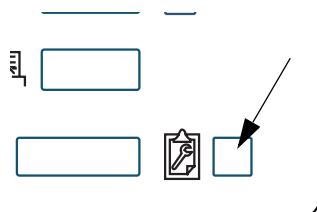
Kontrollere IP-adressen

Det er tre måter å kontrollere IP-adressen på:

1. Ved hjelp av [LISTEUTSKRIFT] i [SPESIALFUNKSJONER] på betjeningspanelet
Velg SIDE FOR NETTVERKSKORT for å skrive ut en liste over maskininnstillingene. Den IP-adressen som er satt for maskinen finnes på denne listen. Følg fremgangsmåten nedenfor for å kontrollere IP-adressen med SIDE FOR NETTVERKSKORT.
2. Ved hjelp av hovedoperatørprogrammene
IP-adressen kan bekreftes ved hjelp av hovedoperatørprogrammene. Kontakt hovedoperatøren for å bruke denne prosedyren. (Hovedoperatørprogrammene kan ikke brukes mens DHCP er i bruk.)
3. Slik bruker du programmet "NIC Manager" på CD-ROM-platen med programvare
"NIC Manager" på CD-ROM-platen med programvare kan brukes til å konfigurere og kontrollere IP-adressen.

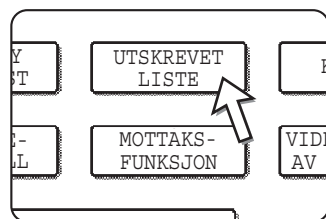
Kontrollere IP-adressen fra skjermbildet [SPESIALFUNKSJONER] på betjeningspanelet

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.

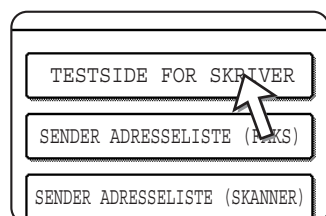


Menyskjermbildet for egendefinerte innstillinger vises.

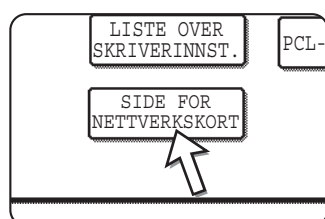
2. Trykk på [UTSKREVET LISTE] tasten



3. Trykk på [TESTSIDE FOR SKRIVER] tasten.



4. Trykk på [SIDE FOR NETTVERKSKORT] tasten.



BEHANDLER UTSKRIFT DATA. vises på meldingsskjermen og utskriften begynner. For å avbryte utskriften, trykk på [AVBRYT] tasten.

Viktig å tenke på i forbindelse med Skann til e-post

Vær forsiktig så du ikke sender bildedatafiler som er for store.

Systemadministratoren på din postserver kan ha lagt en grense på mengden data som kan sendes i en e-postoverføring. Hvis denne grensen overskrides, vil ikke e-posten bli levert til mottakeren. Selv om det ikke finnes noen grense og e-posten din blir levert, kan det ta lang tid å motta en stor datafil og det belaster mottakerens nettverk sterkt, avhengig av mottakernettsverkets (Internett) oppkoplingsmiljø.

Hvis det gjentatte ganger sendes store bildedatafiler, kan belastningen på nettverket senke farten på andre, ubeslektede dataoverføringer og i noen tilfeller til og med få postserveren eller nettverket til å bryte sammen.

Bildeeksemplene nedenfor vil produsere følgende filstørrelser når de skannes som originaler i A4-format (8-1/2" x 11"):

Opplysning	Opplysning Filstørrelse på tekstoriginal A når skannet	Filstørrelse for fotooriginal B når skannet	
		Svart/hvit skanning	Fargeskanning
[NEDRE]	Ca. 26 kB (TIFF HØY (G4)-format)	Ca. 300 kB (TIFF HØY (G4)-format)	Ca. 1200 kB (JPEG MIDT KOMP.-komprimering)
[HØYERE]	Ca. 43 kB (TIFF HØY (G4)-format)	Ca. 700 kB (TIFF HØY (G4)-format)	Ca. 3500 kB (JPEG MIDT KOMP.-komprimering)

Hvis det skannet flere sider, vil filstørrelsen være omtrentlig (Størrelsen på hvert bilde som angitt ovenfor) x (Antall bilder skannet).

Selv om den virkelige begrensningen avhenger av ditt nettverksmiljø, er 2000 KB en generell retningslinje for maksimum filstørrelse for Skann til e-post. Hvis du har behov for å sende flere dokumenter, prøv tiltak som å senke oppløsningsmodusen.

Hovedoperatørprogrammer

Denne delen forklarer de hovedoperatørprogrammene som er knyttet til maskinens funksjon som nettverksskanner. For hovedoperatørprogrammer i forbindelse med maskinens utskrifts- og kopieringsfunksjoner, se Kapittel 3, "Skrive ut" og systemadministratorveiledningen for WorkCentre C226.

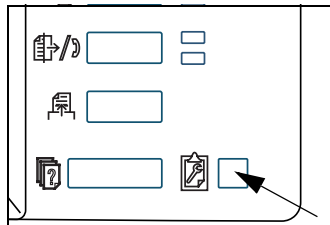
Liste over hovedoperatørprogrammer

Programnavn Side	Kopieringsinnstillinger
Innstillinger for nettverksskanner	
Innstillinger for standardvisning	
Innstilling for antall direkteadressenøkler som vises	
Innstilling for grunnoppløsning	
Lyd ved fullført skanning	
Standardavsender angitt	
Komprimeringsfunksjon ved videresending	
Innstilling for opprinnelig filformat	
Stille inn maks. antall sendedata	
Skannermodus tidsavbrudd etter siste skann	
Standard eksponeringsinnstillinger	
Deaktivering av direkte inntasting av adresse	

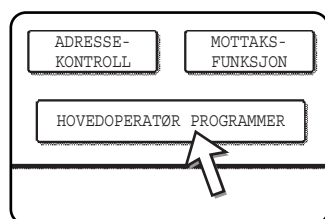
Bruke hovedoperatørprogrammene

Følg fremgangsmåten nedenfor for å bruke hovedoperatørprogrammene.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



2. Trykk på [HOVEDOPERATØR PROGRAMMER]-tasten.

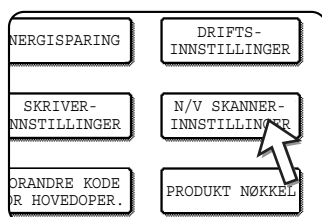


3. Bruk de numeriske tastene til å legge inn det femsifrede kodenummeret for hovedoperatøren.



Hver gang du legger inn et tall, vil strekene (-) på skjermen endre seg til stjerner (*).

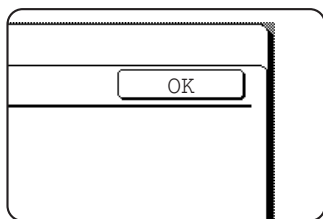
4. Trykk på [N/V SKANNERINNSTILLINGER]-tasten, avhengig av hvilket program du vil bruke.



5. Foreta de ønskede innstillingene for det valgte programmet.

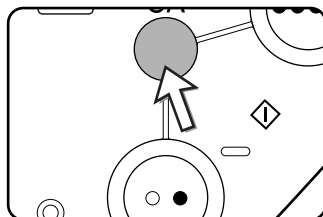
Detaljerte beskrivelser av programinnstillinger begynner på side 4-62.

6. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til skjermen for trinn 4.



Hvis du vil bruke et annet program, trykk på tasten for det aktuelle programmet på skjermen for trinn 4.

7. Trykk på [CA]-tasten for å avslutte programmet.



Innstillingsprogrammer

Innstillingsprogrammene for maskinens funksjon som nettverksskanner er forklart her.

Innstillinger for nettverksskanner

Følgende programmer er tilgjengelige:

- Innstillinger for standardvisning
- Innstilling for antall direkte adressenøkler som vises
- Innstilling for grunnoppløsning
- Lyd ved fullført skanning
- Standardavsender angitt
- Komprimeringsfunksjon ved videresending
- Innstilling for opprinnelig filformat
- Stille inn maks. antall sendedata
- Skannermodus tidsavbrudd etter siste skann
- Standard eksponeringsinnstillinger
- Deaktivering av direkte inntasting av adresse

Innstillinger for standardvisning

Du kan velge startskjermen som kommer opp når du trykker på [SEND]-tasten for å gå til skannermodus eller når du trykker på [CA]-tasten i skannermodus. Som standard er startskjermen innstillingsskjermen for betingelser (side 4-18).

Følgende tre valg er tilgjengelige:

- Skjermbildet betingelsesinnstillinger
- Adressekatalog (ABC)
- Adressekatalog (Gruppe)

Når en adressekatalog (ABC eller Gruppe) er valgt, blir den valgte indeksen for den aktuelle adressekatalogen (side 4-21) brukt som startskjerm.

Når [AUTOMATISK VEKSLING TIL SKJERMBILDET KOPIMODUS] er valg, vil kopimodus skjermen automatisk komme opp dersom det ikke har vært noen aktivitet på skjermen for skann/faks-modus i løpet av 20 sekunder.

Innstilling for antall direkte adressenøkler som vises

Antall hurtigtaster som vises på hvert skjerm bilde for adressekataloger kan endres fra 6 (den normale innstillingen) til 4 eller 9.

Trykk på [4], [6] eller [9] for å velge ønsket antall.

MERKNAD: *For det tastnavnet som vises i hver hurtigtast, kan det vises maksimalt 18 tegn hvis antall hurtigtaster som vises er stilt til 4 eller 6. Maksimalt 10 tegn kan vises hvis antall hurtigtaster som vises er stilt til 9.*

Innstilling for grunnoppløsning

Denne brukes til å endre standard oppløsningsinnstilling for overføring i nettverksskannermodus. Standardoppløsningen er i utgangspunktet satt til "NEDRE". For å endre denne innstillingen, trykker du på ønsket oppløsningstast.

- [LAVESTE]
(S/H: 150 x 150ppt, Farge: 100 x 100ppt)
- [NEDRE]
(S/H: 200 x 200ppt, Farge: 150 x 150ppt)
- [STANDARD]
(S/H: 300 x 300ppt, Farge: 200 x 200ppt)
- [HØYERE]
(S/H: 400 x 400ppt, Farge: 300 x 300ppt)
- [HØYESTE]
(S/H: 600 x 600ppt, Farge: 600 x 600ppt)

Lyd ved fullført skanning

Dette programmet brukes til å stille inn volumet på pipelyden som forteller deg at originalen er skannet. Det finnes to volumnivåer, eller pipelyden kan slås av.

Standardavsender angitt

Hvis du ikke velger en avsender når du utfører en Skann til e-post, brukes automatisk avsenderinformasjonen som er lagret i denne innstillingen. Du kan kontrollere den lagrede avsenderinformasjonen ved å skrive ut SENDER-listen.

1. Trykk på [AVSENDERNAVN]-tasten og legg så inn avsendernavnet.
Innleggingsskjermbildet for avsendernavnet vises.
Du kan legge inn opptil 20 tegn.
2. Trykk på [OK]-tasten.
3. Trykk på [SVARADRESSE]-tasten og legg inn returadressen.
Du kan legge inn opptil 64 tegn.
4. Trykk på [OK]-tasten.
Den innlagte returadressen vises. Kontroller adressen for å være sikker på at den er korrekt.

Komprimeringsfunksjon ved videresending

Denne innstillingen velger komprimeringsfunksjonen for videresending med Skann til e-post. Den komprimeringsmodus som settes her brukes for alle destinasjoner, uten hensyn til de individuelle innstillingene for komprimeringsmodus.

Innstillingene er i utgangspunktet som følger:

- Svart/hvit skanning: MMR (G4)
- Fargeskanning: MIDT KOMP.

Innstilling for opprinnelig filformat

Disse programmene brukes til å stille inn filformatet til de overførte bildene og antall bilder pr. fil.

- Filtypen og komprimeringsmodus stilles inn i "FILFORMAT (FILTYPE/ KOMPRIMERINGSFUNKSJON)". Innstillingene trer i funksjon i følgende situasjoner:
 - Et filformat er ikke valgt når et bilde sendes.
 - En filformatinnstilling ble ikke inkludert da en destinasjon ble lagret.
 - Hvis filformatet blir valgt når et bilde sendes eller en destinasjon lagret, blir innstillingene brukt som standardinnstillinger for filformat.

- "EN SIDE PRE FIL (JA/NEI)"-innstillingen blir brukt til å velge hvordan filer blir opprettet når flere sider blir skannet. Velg "JA" for å opprette en individuell fil for hver enkelt side (slik at flere filer blir opprettet). Vel "NEI" for å få alle skannede bilder kombinert i en enkelt fil.
- Innstillingene for ovenstående programmer er i utgangspunktet som følger:
 - Svart/hvit skanning
Filtype: PDF
Komprimeringsfunksjon: MMR (G4)
En side pre fil: Nei
 - Fargeskanning
Filtype: PDF
Komprimeringsfunksjon: MIDT KOMP.
En side pre fil: Nei

Stille inn maks. antall sendedata

For å forhindre at størrelsen på de bildefiler som overføres med Skann til e-post blir for store, kan du sette en størrelsesgrense.

Hvis den totale størrelsen på bildefilene som lages ved å skanne originalen overskrider grensen, blir bildefilene forkastet. Grensen kan stilles inn fra 1 MB til 10 MB i trinn på 1 MB. Innstillingen er i utgangspunktet 2 MB. Grensen kan ikke deaktiveres.

Skannermodus tidsavbrudd etter siste skann

Hvis du ikke gjør noe etter å ha skannet en original fra dokumentglasset, begynner overføringen av originalen automatisk etter den tiden som er angitt med dette programmet. Tiden som kan angis er mellom 0 og 60 sekunder, i trinn på 10 sekunder. Når "0" velges, begynner overføringen umiddelbart når skanningen fra dokumentglasset er fullført. Standardinnstillingen er 60 sekunder. Denne innstillingen kan ikke deaktiveres.

Standard eksponeringsinnstillinger

Dette programmet brukes til å konfigurere standard eksponeringsinnstillinger.

Standardinnstillingene er i utgangspunktet konfigurert på følgende måte:

- Eksponering: AUTO
- Originaltype: TEKST
- MOARE-FORMINSKNING: Ikke valgt

Hvis du vil endre innstillingen for "MOARE-FORMINSKNING", berører du avmerkingsboksen.

Når eksponeringen er satt til "AUTO", kan originaltypen angis som [TEKST/TRYKT. FOTO], [TEKST/FOTO] eller [TEKST].

Når eksponeringen er satt til "MANUELL", kan eksponeringen justeres til ett av ni nivåer mellom "1" og "5". "1" er lys og "5" er mørk. [TEKST/TRYKT. FOTO], [TEKST/FOTO], [TEKST], [FOTO], [UTSKRIFT FOTO] eller [KARTLEGGE] kan velges som originaltype.

Deaktivering av direkte inntasting av adresse

Dette programmet brukes til å deaktivere direkte inntasting av e-postadresser under e-postoverføring. Hvis du vil deaktivere direkte inntasting av e-postadresser, berører du avmerkingsboksen, slik at et merke vises. Når direkte inntasting av e-postadresser er deaktivert, kan lagrede e-postadresser brukes som mål. Dette gjør det mulig å begrense e-postadresser og forhindrer uforvarende overføring til gal adresse på grunn av at en adresse skrives feil. Følgende operasjoner er også deaktivert:

- Tastene for lagring, redigering og sletting på kontrollpanelet.
- Lagring, redigering og sletting av grupper på kontrollpanelet.

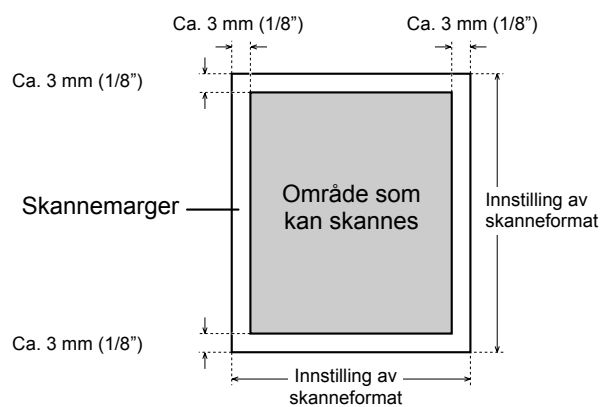
MERKNAD: *For å hindre direkte inntasting av mål på websiden krysser du av for "Aktiver passordbeskyttelse for dette Web-området" i skjermbildet som vises når du velger "Passord" i menyrammen. Oppgi administratorpassord i tekstboksen "Gammelt administratorpassord" og klikk på "Send"-knappen.*

Spesifikasjoner

Type	Fargeskanner
Tosidige originaler	Mulig
Optisk oppløsning	600ppt
Utmatingsoppløsning	Farge: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600 ppt Svart/hvitt: 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 ppt
Skannemoduser	Utmatingsmodus 1bit/piksel (Svart/hvitt) 24bit/piksel (Farge: 8 bit pr. farge)
Halvtonebehandling	Feildispersjon (svart/hvitt 150/200/300/400/600 ppt)
Filformat	Filformat Fargeskanning Filtype: PDF/JPEG Komprimeringsfunksjon: LAVT KOMP./MIDT KOMP./HØY KOMP. Svart/hvitt Filtype: PDF/TIFF skanning Komprimeringsfunksjon : INGEN/MH (G3)/MMR (G4)
Filopprettingsmetode*1	En side pr. fil/En fil for alle sider
Skannedestinasjoner	Skann til FTP Skann til e-post
Operativsystemer som støttes som klienter	Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 eller nyere)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional /Windows Server 2003
Ledelsessystem	Bruker innebygd nettserver
Nettleser	Internet Explorer 5.5 eller nyere (Windows)/5.1 eller nyere (Macintosh), Netscape Navigator 6.0 eller nyere
Nettverksprotokoll	Nettverksprotokoll TCP/IP, UDP/IP
LAN-tilkobling	10Base-T/100Base-TX
Støttet postsystem	Postservere som støtter SMTP Antall destinasjoner
Antall destinasjoner	Maksimalt 500*2
Antall sendere	20 maksimum

Skannemarger

Når du skanner en original, kan ikke området som er vist på diagrammet nedenfor skannes.



5 Fakse

Dette avsnitt forklarer faksfunksjonene for dette produktet. Du finner mer informasjon om sikkerhet og generell informasjon om bruk av maskinen, f.eks. innlasting av papir, tiltak ved papirstopp, håndtering av periferenheter og andre funksjoner i Kapittel 1.

Forklaringene i denne manualen forutsetter at visse eksterne enheter er installert.

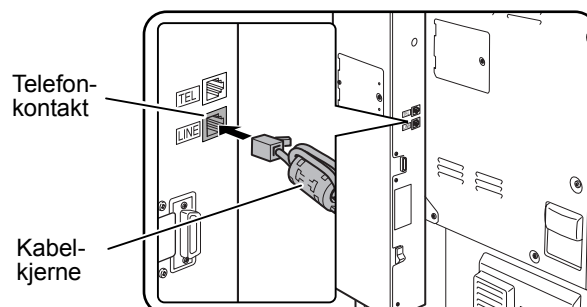
Riktig bruk av dette produktet som faksmaskin

Det er flere punkter som er viktige å huske når du skal bruke dette produktet som faksmaskin.

Vennligst legg merke til følgende:

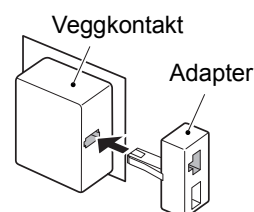
Linjetilkopling

Bruk den telefonkabelen som medfølger til å kople maskinen til en telefonlinje. Sett inn enden av telefonkabelen, med kabelkjernen, inn i linjeuttaket på maskinen som vist her. Sett inn den andre enden i telefonuttaket.



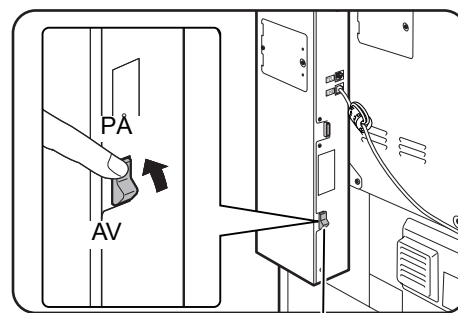
I noen land må du ha en adapter for å kople telefonkabelen til telefonuttaket i veggen, som vist på tegningen.

**For
Storbritannia**



Faksens strømbryter

Sørg for at faksens strømbryter alltid er på når du bruker maskinen. Strømbryteren må være på dersom du skal kunne motta fakser eller utføre forhåndsinnstilte overføringer om natten.



Faksens strømbryter

Innstillinger og programmering

Informasjon om innstillinger og programmering som må gjøres før faksmaskinen kan brukes, finner du under "Punkter som må kontrolleres og programmeres etter installering" på side 5-3 i denne håndboken. Les dette avsnittet, og legg så inn nødvendige innstillinger og utfør nødvendig programmering.

Litiumbatteri

Et litiumbatteri inne i maskinen gjør at tasteprogrammeringer for faksen lagres i faksens minne.

Når batteriet slutter å virke, vil innstillinger og programmert informasjon forsvinne. Sørg for å skrive ned opplysninger om innstillinger og programmert informasjon. (Se side 5-87.)

Batteriets levetid er omtrent 5 år dersom maskinens strømbryter og faksens Av-/På-bryter er av hele tiden.

Annen informasjon

Dersom det lyner og tordner i området der du bor, anbefaler vi at du trekker ut kontakten fra støpselet. Informasjon vil lagres i minnet selv om strømkabelen er koplet fra.

Viktig sikkerhetsinformasjon

- Dersom noe av telefonutstyret ditt ikke fungerer skikkelig, bør du straks fjerne dette fra telefonlinjen, da det kan forårsake skade på telenettverket.
- Strømuttaket (AC) bør befinne seg nært utstyret og være lett tilgjengelig.
- Installer aldri telefonutstyr mens det tordner og lyner.
- Installer aldri telefonpluggen på fuktige steder med mindre pluggen er spesielt beregnet på fuktige steder.
- Berør aldri uisolerte telefonledninger eller -terminaler med mindre telefonlinjen er koplet fra ved nettverksgrensesnittet.

- Vær forsiktig når du installerer eller modifiserer telefonlinjer.
- Unngå å bruke telefonen (unntatt trådløs telefon) mens det tordner og lyner. Det er alltid en liten risiko for å bli utsatt for elektrisk støt på grunn av lynnedslag.
- Ikke bruk telefonen til å rapportere om en gasslekkasje dersom du befinner deg i nærheten av denne lekkasjen.
- Ikke installer eller bruk maskinen i nærheten av vann, eller hvis du selv er våt. Pass på så du ikke søler væske på maskinen.

Før du bruker faksfunksjonen

Dette avsnittet inneholder grunnleggende informasjon om bruk av faksfunksjonene for dette produktet. Les dette avsnitt før du bruker faksfunksjonene.

Punkter som må kontrolleres og programmeres etter installering

Etter at du har installert enheten, og før du bruker faksmaskinen, kontroller følgende punkter og legg inn nødvendig informasjon.

Pass på at faksens strømbryter er på.

I tillegg til strømbryteren på selve maskinen, har faksen også en egen strømbryter (se side 5-2). Sørg for at faksens strømbryter alltid er på når du bruker maskinen.

Pass på at riktig dato og klokkeslett er stilt inn.

Pass på at riktig dato og klokkeslett er programmert inn i enheten. Still inn riktig tid og dato hvis verdiene ikke er korrekte (se side 1-39).

Det er viktig at du stiller inn riktig dato og klokkeslett, siden disse innstillingene brukes til viktige funksjoner som Forhåndsinnstilt overføring (side 5-31).

Programmere avsenders navn og faksnummer

Navn og faksnummer for brukeren av maskinen programmeres under "Own number and name set" i delen "Fax Unit" i Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Det programmerte navnet og nummeret trykkes øverst på hver overførte faksside. Avsenderens nummer brukes også som identifikasjonsnummer når du bruker Avspørring-funksjonen for å be om overføring fra en annen faksmaskin (se "Bruke avspørringsfunksjonen" på side 5-35).

MERKNAD: Du kan kontrollere ditt programmerte navn og nummer ved å skrive ut Avsender-listen.

Kople til en hustelefon

Du kan kople en telefon til maskinen og bruke den som en hustelefon, slik at du kan ringe ut eller motta telefoner som med en vanlig telefon. Når det er den andre parten som ringer til deg, kan du bruke en hustelefon til å aktivere faksmottak (fjernoperasjon).

MERKNAD: Dersom du kopler en kombinert telefon/telefonsvarer til maskinen, kan du ikke bruke telefonsvarerfunksjonen.

Du kan ringe ut fra telefonen selv om det skulle oppstå et strømbrudd.

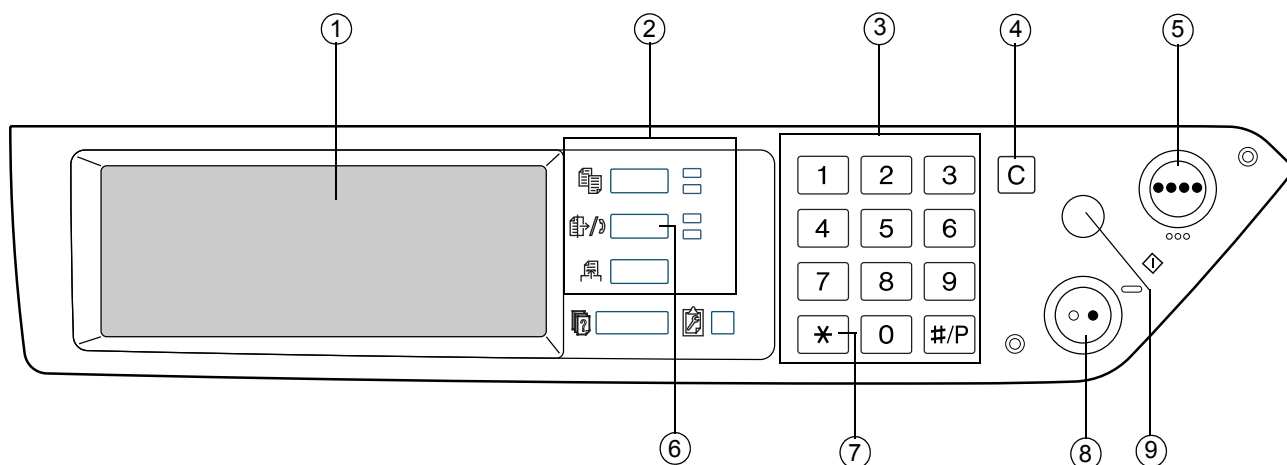
Kople til en hustelefon

Sett inn enden av hustelefonkabelen i telefonuttaket på baksiden av maskinen.



Pass på at du hører et klikk som indikerer at kabelen er skikkelig koplet til.

Oversikt over funksjonspanelet



- ① **Berøringspanel**
 - Meldinger og taster vises på berøringspanelet. Viktige kommandoer legges inn i maskinen ved å ta på tastene.
 - Når du tar på en tast på berøringspanelet, høres en pipelyd og tasten utheves.
 - Taster som av en eller annen grunn ikke kan brukes i et vindu, er nedtonet. Dersom du likevel trykker på disse tastene, vil du høre et to pipelyder, som varslers deg om at den aktuelle tasten ikke kan velges.

- ② **Taster for valg av modus** Bruk disse tastene for å endre modus. (Se trinn 1 på side 5-18.)

- ③ **Talltaster** Brukes for å legge inn faksnumre, deladresser, tilgangskoder og andre tallverdier (se side 5-48).

- ④ **[S] Slett** Brukes for å slette feilinntastinger av faksnumre, deladresser, koder og andre numre. Ett nummer slettes for hver gang du trykker inn tasten.
 Når en original skannes inn, kan denne tasten også brukes til å avbryte skanning.

- ⑤ **[FARGEKOPI]** Denne brukes ikke når maskinen brukes som faks. (Du finner informasjon om denne tasten på side 1-9.)

- ⑥ **[SEND]** Trykk her for å bytte til faksmodus. Startvinduet for faksmodus kommer frem.
 Dersom nettverksskannerfunksjonen er installert, trykker du på denne knappen for å gå tilbake til startvinduet for faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som sist ble valgt. (Hvis du trykker på [SEND] i et kopierings- eller utskriftsvindu, kommer du tilbake til startvinduet for faksmodus.) Trykk på [SKANNER/FAKS] for å gå fra startvinduet for skannermodus til startvinduet for faksmodus (se side 5-7).

- ⑦ **[*]** Denne brukes for å produsere lydssignaler når du benytter pulsoppringing.

- ⑧ **[KOPIER]** Trykk på denne for å begynne å skanne et originaldokument for overføring.
- ⑨ **[FJERN ALT]** Brukes til å avbryte en overføring eller en annen programmeringsoperasjon. Når denne tasten trykkes, avbrytes operasjonen og du kommer tilbake til startvinduet som er beskrevet i side 5-6.
- Denne tasten brukes også for å slette valg som er gjort angående oppløsning, papirstørrelse, eller andre spesialfunksjoner som er valgt for sending av faksen.

MERKNAD: Du finner navn på maskinens komponenter og deres funksjoner på side 1-14.

Faksmodus (vinduet Tilstandsinnstillinger)

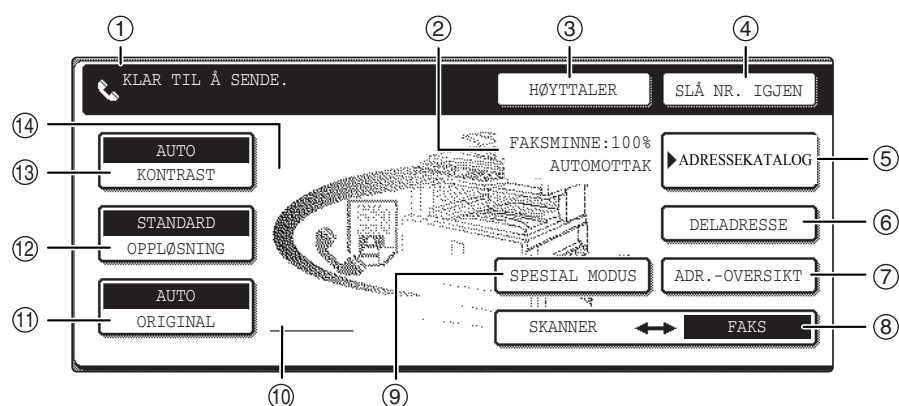
Du kan vise vinduet for tilstandsinnstillinger for faksmodus ved å trykke på [SEND] når utskriftsmodus, kopieringsmodus eller jobbstatusmodus vises på berøringspanelet. I forklaringen som følger forutsetter vi at startvinduet som vises etter at du har trykket på [SEND], er vinduet for tilstandsinnstillinger (side 5-6). Dersom du har stilt inn vinduet slik at adressekatalogen (side 5-8) vises når du trykker på [SEND], trykker du på [TILSTANDSINNSTILLINGER] i adressekatalog-vinduet for å vise vinduet for tilstandsinnstillinger.

“Default display settings” i delen “Fax Unit” i WorkCentre C226 System Administration Guide kan brukes til å velge om vinduet for tilstandsinnstillinger eller adressekatalogvinduet skal være startvindu når [SEND] trykkes.

MERKNAD: Når funksjonen nettverksskanner er installert, vil du komme tilbake til startvinduet for enten faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som ble valgt sist. (Hvis du trykker på [SEND] i et kopierings- eller utskriftsvindu, kommer du tilbake til startvinduet for faksmodus.)

Vindu for tilstandsinnstillinger

Fabrikkinnstillinger for vinduet er stilt inn på å vise følgende vindu for tilstandsinnstillinger som startvindu:



- ① **Meldingsfelt** Her vises meldinger som angir gjeldende status for maskinen. Ikonet til venstre (📠) angir faksmodus.
- ② **Felt for minne- og mottaksmodus** Her får du se hvor mye faksminne som er tilgjengelig, og gjeldende mottaksmodus.

- ③ **[HØYTTALER]** Trykk på [HØYTTALER] for å ringe opp et nummer og overføre en faks manuelt.
Under oppringing forandres denne tasten til [PAUSE], og etter at du har trykt på [DELADRESSE], forandres den til [MELLOMROM].

- ④ **[SLÅ NR. IGJEN]** Trykk på denne tasten for å slå det nummeret som oftest blir tastet inn via talltastene eller hurtigtastene. Etter oppringing endres denne tasten til [NESTE ADRESSE].

- ⑤ **[ADRESSE-KATALOG]** Trykk på denne tasten for å vise adressekatalogvinduet. Trykk på denne tasten når du ønsker å benytte et automatisk oppringingsnummer (hurtigtastoppriking eller gruppeoppriking).

- ⑥ **[DELADRESSE]** Trykk på denne tasten for å legge inn en deladresse og kode ved bruk av F-kode-overføring (side 5-55).

- ⑦ **[ADRESSE-OVERSIKT]** Når du skal utføre en videresending (side 5-30), trykk her for å kontrollere valgte mottakere. Valgte mottakere vil vises, og eventuelle unødvendige mottakere kan slettes.

- ⑧ **[SKANNER/FAKS]** Denne tasten vises når alternativet nettverksskanner er installert. Trykk på tasten for å bytte mellom skannervinduet og faksvinduet. Når faksvinduet vises, utheves "FAKS". Når skannervinduet vises, utheves "SKANNER".

- ⑨ **[SPESIAL-MODUS]** Trykk på denne tasten for å stille inn en av følgende spesialfunksjoner:
 - Forhåndsinnstilt overføring (side 5-31)
 - Avspørring (henting) (side 5-33)
 - Bok-skanning (side 5-42)
 - Program (side 5-44)
 - Minneboks (side 5-37)

- ⑩ **Ikon for tosidig original** Her vises ikoner når du trykker på [ORIGINAL] og velger tosidig skanning. Trykk på ikonene slik at valgvinduene vises.

- ⑪ **[ORIGINAL]** Trykk på denne tasten når du ønsker å stille inn størrelsen på originalen som skal skannes, manuelt, eller å skanne begge sidene av originalen.

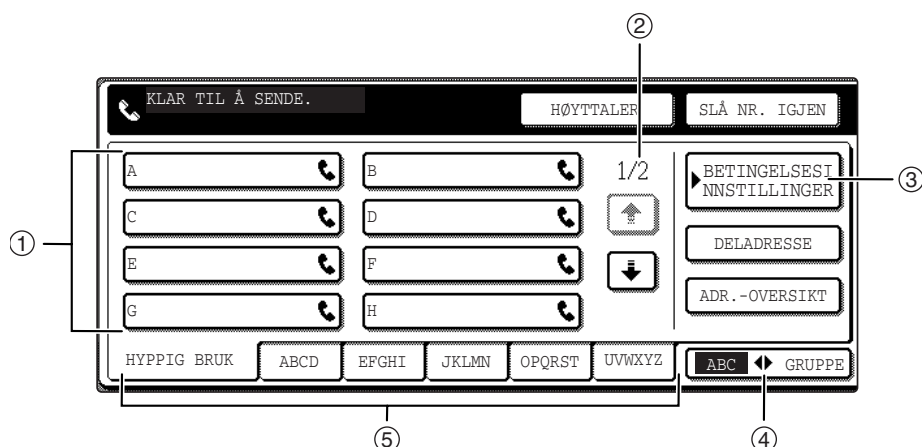
- ⑫ **[OPPLØSNING]** Trykk på denne tasten for å endre oppløsningen for originalen som skal skannes. Valgt oppløsning utheves over tasten. Fabrikkinnstillingen er [STANDARD].

- ⑬ **[KONTRAST]** Trykk på denne tasten for å endre kontrasten for originalen som skal skannes. Valgt kontrast utheves over tasten. Fabrikkinnstillingen er [AUTO].

- ⑭ **Ikon for spesialfunksjoner** Når en spesialfunksjon, som avspørring (henting) eller bok-skanning, er valgt, vises et ikon for spesialfunksjoner her.

Adressekatalogvinduet (sortert alfabetisk)

Vinduet nedenfor vises dersom adressekatalogen er valgt som startvindu i "Default display settings" i delen "Fax Unit" i WorkCentre C226 System Administration Guide.



- ① **Hurtigtastfelt** Her vises hurtigtastene som er lagret i listen. Typen tast angis av ikonet til høyre. Hurtigtaster som er tilordnet et faksnummer, angis av et "☎"-ikon. I utgangspunktet vises 8 taster. Dette kan endres til 6 eller 12 via tasteprogrammeringen.

- ② **Vindusbytte-taster** I tilfeller hvor alle hurtigtastene ikke kan vises samtidig i ett vindu, angir vindusbytte-tastene hvor mange vinduer som ikke er vist ennå. Trykk på / -tastene for å bevege deg mellom vinduene.

- ③ **[TILSTAND-SINNSTALLINGER]** Denne viser vinduet for tilstandsinstillinger, som brukes til å legge inn forskjellige innstillinger.

- ④ **-[ABC - GRUPPE]** Trykk på denne tasten for å bytte mellom den alfabetiske indeksen og gruppeindeksen.

- ⑤ **-Indekstaster** Mottakere som er lagt inn som hurtigtaster, lagres i hvert av disse indeksskortene (alfabetisk indeks eller gruppeindeks). Trykk på denne tasten for å bevege deg mellom indeksene.

Gruppeindekser gjør det mulig å lagre hurtigtaster etter gruppe med et navn som er lett å finne tilbake til. Dette gjøres ved hjelp av spesialinnstillingene (se side 5-67 og 5-73). Ofte brukte mottakere som lagres med hurtigtastene, kan lagres i [HYPPIG BRUK]-kortet, slik at de er lett tilgjengelige.

MERKNAD: Vinduet over viser den alfabetiske adressekatalogen. Hvis du ønsker det, kan gruppeadressekatalogen brukes som startvindu.

Originaler som kan fakeses

Originalstørrelser

MERKNAD: I målene i tabellen nedenfor oppgis bredden først, deretter lengden.

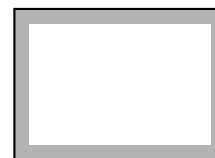
	Minste originalstørrelse	Største originalstørrelse
Bruke DADF	- A5: 210 mm x 148 mm 8-1/2" x 5-1/2" - A5R: 148 mm x 210 mm	297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Lange originaler kan legges i.
Bruke dokumentglasset	5-1/2" x 8-1/2"	297 mm x 432 mm 11" x 17"

MERKNAD: Originaler som ikke har standardformat (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3) kan også fakeses.

Skanneområde for original

Legg merke til at området langs kantene av en original ikke kan skannes.

Området som ikke kan skannes:
2 mm ± 2 mm fra originalens kanter.



Automatisk forminsking av fakset dokument

Dersom størrelsen (bredden) på det faksede dokumentet er større enn mottaksmaskinens papirstørrelse, blir størrelsen forminsket automatisk.

Bredde for fakset dokument	Mottaksmaskinens papirbredde	Forminsket størrelse	Forhold (områdeforhold)
A3 (11"x17")	B4 (8-1/2"x14")	B4 (8-1/2"x14")	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11"x17")	A4	A4R	1 : 0.5 (1 : 0.5)

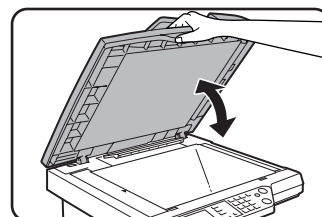
Et dokument kan også fakeses uten at størrelsen reduseres først. I så fall vil ikke venstre og høyre marg overføres.

Legg inn et dokument

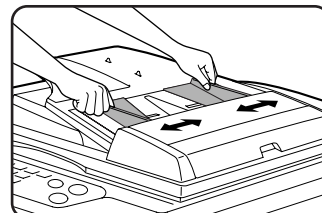
Et dokument kan plasseres i DADF eller på dokumentglasset. Bruk DADF når et stort antall originalark skal faksjes. Bruk dokumentglasset ved faksing av originaler som ikke kan skannes med DADF, f.eks. tykke eller tynne originalark eller innbundne originaler som bøker.

Bruke DADF

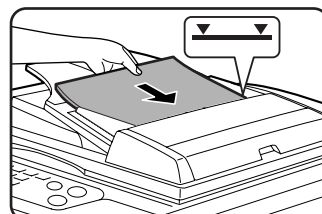
1. Løft opp dokumentglassdekselet og kontroller at det ikke ligger noe dokument på dokumentglasset. Lukk dekkelet forsiktig.



2. Juster dokumentstyringene på DADF-skuffen etter dokumentbredden.



3. Rett inn dokumentsidenes kanter og plasser stabelen i DADF-skuffen slik at første side har forsiden opp.

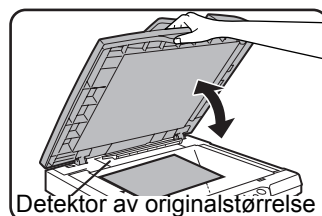


Skyv stabelen så langt den går inn i DADF-skuffen.

MERKNAD: Bruk DADF for lange originaler. Dokumentglasset kan ikke brukes.

Bruke dokumentglasset

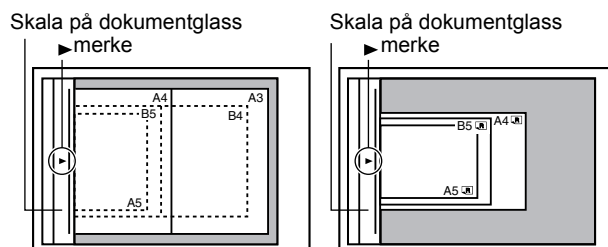
Åpne dokumentglassdekselet og plasser dokumentet på dokumentglasset med forsiden ned. Lukk dekkelet forsiktig.



MERKNAD: Ingen objekter må plasseres under originalstørrelsesindikatorens plate. Hvis du lukker dokumentglassdekselet med et objekt under originalstørrelsesindikatorens plate, kan platen bli skadet, og dokumentet størrelse vil kanskje ikke bli registrert.

Plasser originalen på venstre side av dokumentglasset uansett størrelse på originalen. (Rett inn originalen etter skalaen og sentreringsmerket på dokumentglasset.)

Plasser originalen i riktig posisjon i forhold til størrelsen som vist nedenfor.

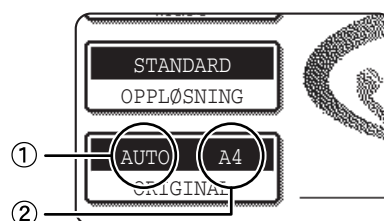


Kontrollere størrelsen på en original som er lagt på plass

Dersom en original med standardformat* er lagt på plass, blir originalens størrelse automatisk registrert (automatisk registreringsfunksjon) og vist på øvre halvdel av [ORIGINAL]-tasten. Kontroller at riktig originalstørrelse vises på tasten.

①: [AUTO] vises når den automatiske registreringsfunksjonen er aktivert.

②: Viser originalens størrelse.



Hvis en original som ikke er et standardformat legges på platen eller hvis du vil endre skanneformatet, må du følge fremgangsmåten nedenfor for å legge inn skanneformatet manuelt.

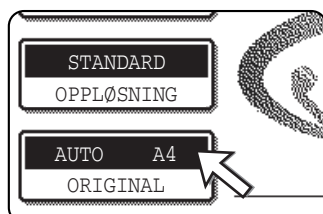
MERKNAD: * Følgende standardformater kan registreres:

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 det legges inn en original som ikke har standardformat (inklusive spesielle formater), kan det være at det nærmeste standardformatet vises, eller at originalformatet ikke vises i det hele tatt.

Stille inn skanneformat manuelt

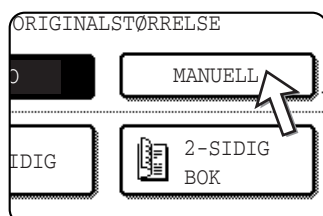
Hvis du legger inn en original som ikke er et standardformat (f.eks. en lang original eller et tommeformat) eller hvis formatet ikke blir riktig registrert, må du trykke på [ORIGINAL]-tasten og stille inn originalformatet manuelt. Bruk fremgangsmåten nedenfor etter at dokumentet er plassert i DADF-skuffen eller på dokumentglasset (se forrige side).

1. Trykk på [ORIGINAL]-tasten.



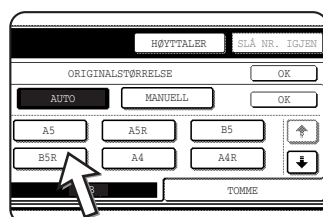
Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

2. Trykk på [MANUELL]-tasten.



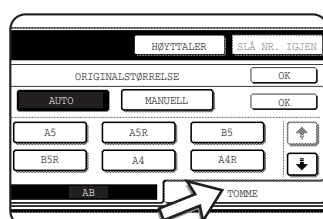
Tilgjengelige formater vises.

3. Trykk på tasten for ønsket originalformat.

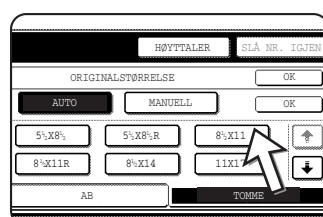


[AUTO] er ikke lenger markert. [MANUELL] og originalstørrelsestasten du berørte, er uthevet.

For å velge B4 (8x1/2"x14"), A3 (11"x17") eller "LANG STR.", trykk på -tasten og deretter på den aktuelle originalformattasten.

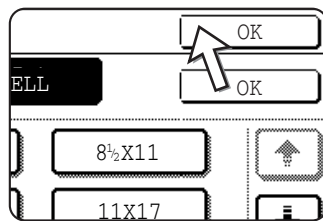


Trykk på [TOMME] for å velge en tomme størrelse.



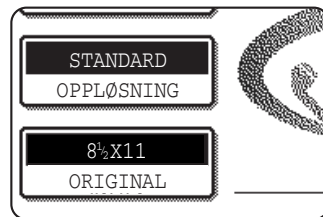
Trykk på den aktuelle originalformattasten med tommeverdi. Den valgte tasten blir markert. Trykk på [AB] for å gå tilbake til valgskjermen for AB-formater.

4. Trykk på ytre [OK]-tast.



Startskjermbildet kommer opp igjen. (Trykk på den innerste [OK]-tasten i trinnet ovenfor for å gå tilbake til trinn 2.)

5. Det valgte formatet vises i den øvre halvdel av [ORIGINAL]-tasten.



Valg av oppløsnings- og kontrastinnstillinger

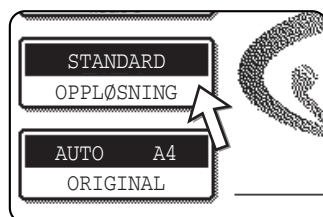
Etter at du har lastet inn en original, kan du stille inn oppløsnings- og kontrastinnstillingene slik at de passer til originalens utseende – for eksempel hvis originalen har små, utydelige tegn eller hvis den er et bilde. Etter at du har lastet inn originalen i faksmodus, tilpasser du innstillingene som forklart nedenfor.

Valg av oppløsning

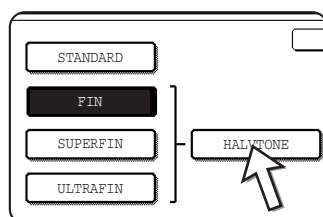
Fabrikkinnstillingen for oppløsning er STANDARD. Bruk følgende fremgangsmåte for å endre innstillingen:

Endre oppløsningen.

1. Trykk på [OPPLØSNING]-tasten.



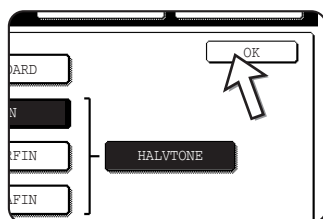
2. Trykk på [STANDARD]-, [FIN]-, [SUPERFIN]- eller [ULTRAFIN]-tasten.



Valgt tast markeres.

Dersom du trykket på [FIN]-tasten, [SUPERFIN]-tasten eller [ULTRAFIN]-tasten, kan du også velge halvtone ved å trykke på [HALVTONE]-tasten.

3. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

- MERKNADER:**
- *Fabrikkinnstillingen for oppløsning er [STANDARD]. Standardoppløsningen kan endres via hovedoperatørprogrammene.*
 - *Dersom DADF brukes, kan ikke oppløsningsinnstillingen endres etter at skanningen har startet.*
 - *Når en faks sendes med [ULTRAFIN], [SUPERFIN] eller [FIN] oppløsning, vil det benyttes en lavere oppløsning dersom mottakerens maskin ikke har valgte oppløsning.*

Oppløsningsinnstillinger

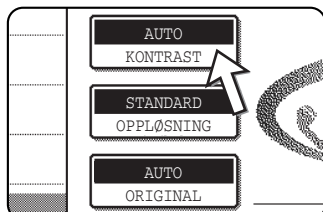
Standard	Trykk på denne tasten dersom din original har tegn med normal størrelse (slik som tegnene i denne håndboken).
Fin	Trykk på denne tasten dersom originalen din har små tegn eller diagrammer. Originalen vil da skannes med dobbelt så høy oppløsning som i [STANDARD]-innstillingen.
Superfin	Trykk på denne tasten dersom originalen har kompliserte bilder eller diagrammer. Denne innstillingen gir en bedre bildekvalitet enn [FIN]-innstillingen.
Ultrafin	Trykk på denne tasten dersom originalen har kompliserte bilder eller diagrammer. Denne innstillingen er den som gir best visuell kvalitet. Overføringen vil imidlertid ta lengre tid enn med de andre innstillingene.
Halvtone	Trykk på denne tasten hvis originalen er et fotografi, eller hvis den har forskjellige fargenyanser (som f.eks. en original i farger). Denne innstillingen vil gi et klarere bilde enn hvis du bare bruker [FIN]-, [SUPERFIN]- eller [ULTRAFIN]-innstillingen. Halvtone kan ikke velges dersom [STANDARD] er valgt.

Valg av kontrast

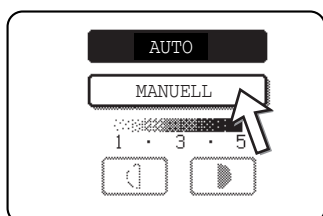
Utgangsinstillingen er satt til AUTO. Bruk følgende fremgangsmåte for å endre innstillingen:

Forandre kontrast.

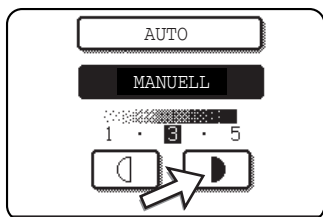
1. Trykk på [KONTRAST]-tasten.



2. Trykk så på [MANUELL]-tasten.

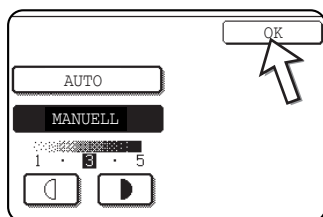


3. Trykk på tasten for ønsket kontrast.



For mer kontrast, trykk på  -tasten. For mindre kontrast, trykk på  -tasten. For å gå tilbake til autokontrast, trykk på [AUTO].

4. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

MERKNAD: Når du bruker dokumentglasset til å skanne bilder, kan kontrastinnstillingen justeres hver gang du bytter sider. Dersom DADF brukes, kan ikke kontrastinnstillingen endres etter at skanningen har startet.

Kontrastinnstillinger

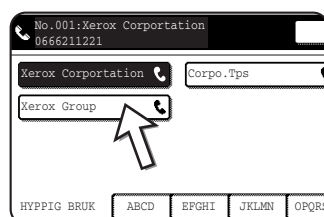
1 til 2	Velg denne innstillingen hvis originalen består av for det meste mørke tegn.
Auto	Denne innstillingen justerer automatisk kontrasten etter lyse og mørke steder i originalen.
4 til 5	Velg denne innstillingen dersom originalen består av for det meste lyse farger.

Praktiske oppringsmetoder

Faksfunksjonen har en praktisk auto-oppringsfunksjon (hurtigoppringing og gruppeoppringing). Ved å programmere inn numre du bruker ofte, kan du ringe opp og sende dokumenter til disse med et tastetrykk (se side 5-21). Det er to typer auto-oppringing: hurtigoppringing og gruppeoppringing. For programmering av auto-oppringingsnumre, se side 5-67 og 5-73.

Hurtigoppringing

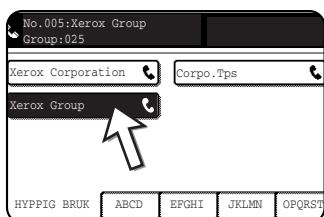
Trykk på en av hurtigtastene og deretter på [KOPIER]-tasten for å ringe opp valgt nummer. Du kan programmere inn navn på opptil 36 tegn for hvert nummer (bare 18 tegn vil vises på skjermen). Når du bruker F-kode-overføring, kan en deladresse og kode også programmeres inn (se side 5-48).



Trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten i startvinduet for å vise skjermen som er omtalt ovenfor.

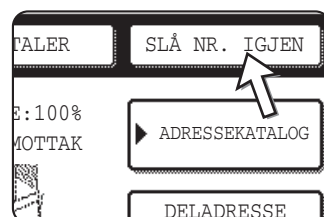
Gruppeoppringing

Flere hurtigoppringingsnumre kan programmeres inn i én hurtigtast. Dette er praktisk når du skal sende et dokument til flere numre etter hverandre. Hele faksnnumre som er lagt inn med talltastene kan ikke lagres under en gruppetast. Først må du legge inn nummeret i en hurtigtast, og deretter kan du lagre det under en gruppetast.



Repetere nummer

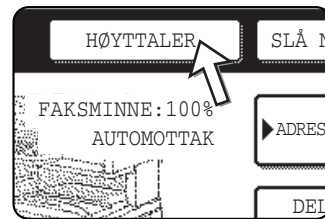
Maskinen husker det siste nummeret som ble tastet med talltastene. Du kan ringe opp dette nummeret igjen ved å trykke på [SLÅ NR. IGJEN.]-tasten.



oppringing med røret på

Trykk på [HØYTTALER]-tasten, vent til du hører summetonen gjennom høyttaleren, og ring. Når du foretar oppringing med røret på, må fakser sendes manuelt (se side 5-61).

Oppringing med røret på er ikke mulig å utføre ved hjelp av en hurtigtast hvor det er lagret en deladresse eller en kode, eller ved hjelp av en gruppetast.

**MERKNADER:**

- Du kan programmere inn totalt 500 hurtigtaster og gruppetaster (se side 5-65).
- Programmerte hurtigtaster og gruppetaster er lagret under "indekskort". En hurtigtast eller gruppetast kan enkelt nås ved å trykke på indekstasten. (Se side 5-8.)
- For å unngå å sende en faks til feil nummer, se nøye på tastepanelet og pass på at du legger inn riktig nummer som auto-oppringingsnummer. Etter at du har lagret et nummer, kan du også skrive ut det lagrede nummeret (se side 5-87) for å være sikker på at du har lagret det riktig.

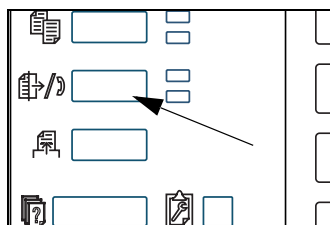
Grunnleggende betjening

Dette avsnittet beskriver grunnleggende betjening som sending og mottak av fakser.

Sende en faks

Grunnleggende prosedyre for sending av fakser

1. Pass på at maskinen er i faksmodus.



Når lyset i [SEND]-tasten er tent, er maskinen i faksmodus. Hvis ikke lyset er tent, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Dersom nettverksskannerfunksjonen er installert, trykker du på denne knappen for å gå tilbake til startskjermen for faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som sist ble valgt. Trykk på [SKANNER/FAKS]-tasten for å gå til faksmodus fra skannermodus (se side 5-7).

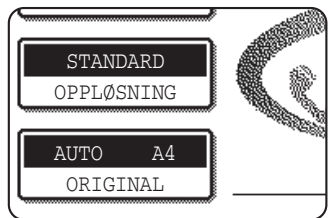
2. Last inn originalen.

- Bruke DADF: side 5-10
- Bruke dokumentglasset: side 5-10

Legg inn første side først hvis du skal bruke dokumentglasset til å sende flere sider.

MERKNAD: Du kan ikke legge dokumenter i både DADF-skuffen og på dokumentglasset og sende disse i samme faksoverføring.

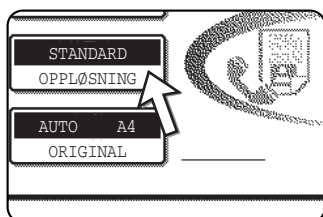
3. Originalformatet identifiseres automatisk.



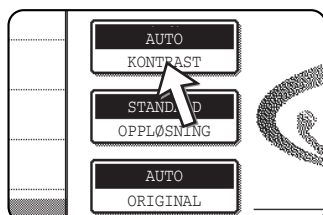
Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSE SINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

Hvis originalen ikke har standardformat eller formatet ikke blir riktig registrert, trykk på [ORIGINAL]-tasten for å angi originalens størrelse. (Se "Stille inn skanneformat manuelt" på side 5-12).

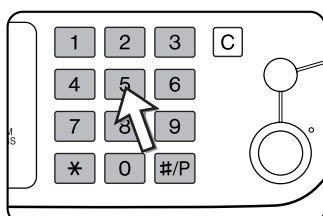
4. Juster oppløsningen etter behov (se side 5-13).



5. Juster kontrasten etter behov (se side 5-15.)

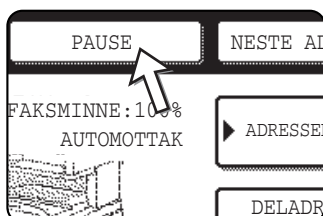


6. Tast inn faksnummeret.



Nummeret du tastet inn kommer opp i meldingsvinduet. Trykk på [C]-tasten hvis det ikke er riktig, og tast inn nummeret på nytt. Du kan også bruke [SLÅ NR. IGJEN]-tasten eller et auto-oppringingsnummer.

Legge inn en pause



Hvis du må legge inn en pause mellom to siffer når du ringer ut fra en PBX eller når du slår et utenlandsnummer, trykk på [PAUSE]-tasten øverst til høyre på skjermen.

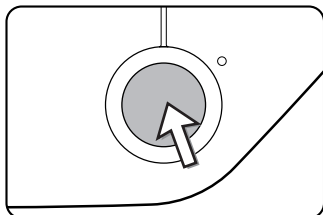
Hver gang du trykker på [PAUSE]-tasten, vises en bindestrek ("-"), og en pause på 2 sekunder legges inn.

[PAUSE]-tasten kan også brukes til å kople sammen nummer (dette kalles kjedeoppringing). Legg inn et nummer, trykk på [PAUSE]-tasten for å legge inn en bindestrek "-" og tast deretter inn et nytt nummer med talltastene eller trykk på en hurtigoppringingstast. Sammenkoblede nummer blir slått som ett nummer.

* Lengden på hver pause kan stilles inn via hovedoperatørprogrammet.

Bruke DADF

7. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



Skanningen begynner.

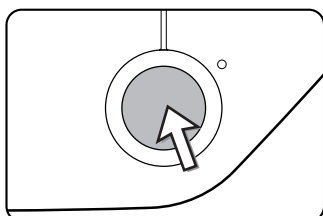
Hvis ingen flere jobber pågår og linjen er ledig, vil maskinen ringe opp mottakermaskinen og starte overføringen når første side er skannet. Overføring vil bli utført mens resten av sidene skannes (se "Rask elektronisk sending" på side 5-23).

Hvis det finnes jobber som er lagret tidligere, en annen jobb pågår eller linjen er opptatt, blir alle dokumentsidene skannet til minnet og lagret som en overføringsjobb. (Dette kalles minneoverføring. Mottakeren ringes automatisk opp og dokumentet overføres når tidligere lagrede jobber er fullført.)

Når skanningen er fullført, varsler maskinen med en pipelyd at overføringsjobben er lagret, og meldingen "JOBB LAGRET." kommer opp i meldingsvinduet.

Bruke dokumentglasset

7. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



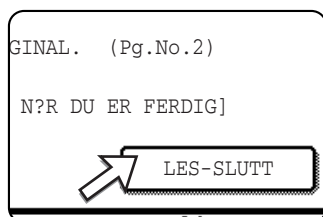
Originalen skannes, og [LES-SLUTT]-tasten vises på betjeningspanelet.

8. Hvis du skal skanne en side til, bytt ut sidene og trykk deretter på [SVARTKOPI]-tasten.

Gjenta denne sekvensen til alle sidene er skannet inn. Du kan endre oppløsning og kontrast etter behov for hver side (se side 5-14 og 5-16).

Hvis du ikke trykker på [SVARTKOPI]-tasten innen ca. ett minutt, vil skanningen bli avsluttet automatisk og overføringen lagret.

9. Trykk på [LES-SLUTT]-tasten når siste side er skannet.



Når overføringsjobben er lagret, varsler maskinen dette med en pipelyd, og meldingen "JOBB LAGRET." kommer opp i meldingsvinduet. (Mottakeren ringes automatisk opp og dokumentet overføres når tidligere lagrede jobber er fullført.) Åpne dekslet over glassplaten og fjern dokumentet.

MERKNADER: • **Avbryte overføring**

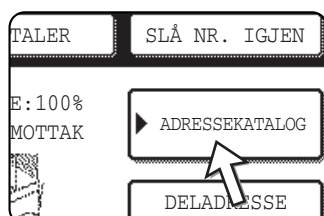
For å avbryte overføringen mens "SKANNER ORIGINAL." vises i meldingsvinduet eller før [LES-SLUTT]-tasten trykkes inn, trykk på [C]-tasten eller [CA]-tasten. For å avbryte en overføringsjobb som allerede er lagret, trykk på [JOBSTATUS]-tasten og avbryt jobben som beskrevet på side 5-26.

- Hvis maskinen piper to ganger under overføringen eller når den avsluttes og en feilmelding kommer opp i meldingsvinduet, gå til side 5-95 for å løse problemet.
- Hvis strømmen slås av eller det inntreffer et strømbrudd mens et dokument skannes i DADF, vil maskinen stoppe og forårsake en papirstopp. Fjern dokumentet når strømmen er slått på igjen.
- Et jobbnummer vises på skjermen sammen med "JOB LAGRET." når en overføringsjobb er lagret. Hvis du noterer dette nummeret etter en masseoverføring, kan du bruke dette nummeret for å kontrollere overføringsresultatet til hver enkelt mottaker i transaksjons- eller aktivitetsrapporten.

Overføring med auto-oppringing (hurtigoppringing og gruppeoppringing)

Følg fremgangsmåten nedenfor for å ringe opp med en auto-oppringingstast (hurtigoppringingstast eller gruppeoppringingstast) i stedet for å bruke talltastene. For å bruke et auto-oppringingsnummer må først mottakerens navn og faksnummer lagres. Du finner informasjon om auto-oppringingsnumre på side 5-16. Lagring av auto-oppringingsnumre er beskrevet på side 5-67 og 5-73.

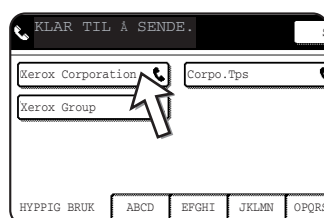
1. Utfør trinn 1 til og med 5 på "Grunnleggende prosedyre for sending av fakser" på side 5-18.
2. Trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten.



Adressekatalogskjermen kommer opp.

Dette trinnet er ikke nødvendig hvis adressekatalogen allerede vises. Gå til trinn 3.

3. Trykk på hurtigtasten for den ønskede destinasjonen.



(På side 5-8 finner du informasjon om bruk av adressekatalogskjermen.)

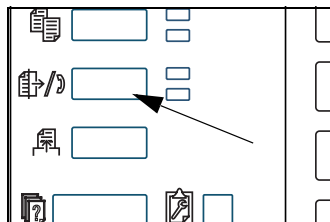
Den tasten du trykket på blir markert. Hvis du trykker på feil tast, trykk på tasten en gang til for å annullere valget. Tast-displayet går tilbake til normalt.

4. Fortsett fra trinn 7 på "Grunnleggende prosedyre for sending av fakser" (side 5-20).

Fakse en tosidig original

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å sende et tosidig dokument automatisk.

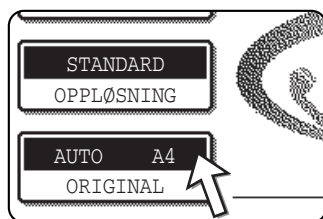
1. Pass på at maskinen er i faksmodus.



Når lyset i [SEND]-tasten er tent, er maskinen i faksmodus. Hvis ikke lyset er tent, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Dersom nettverksskannerfunksjonen er installert, trykker du på denne knappen for å gå tilbake til startskjermen for faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som sist ble valgt. (Hvis du trykker på [SEND]-tasten i en kopierings- eller utskriftsskjerm, kommer du tilbake til startskjermen for faksmodus.) Trykk på [SKANNER/FAKS]-tasten for å gå til faksmodus fra skannermodus (se 8 på side 5-7).

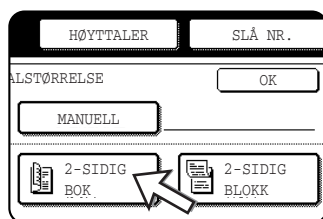
2. Plasser originalen i DADF-skuffen (se "Bruke DADF" på side 5-10).
3. Trykk på [ORIGINAL]-tasten.



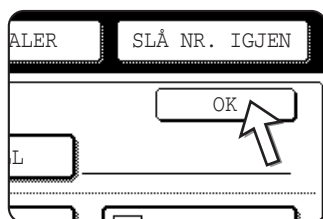
Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

Kontroller originalformatet som vises på tasten, når du trykker på [ORIGINAL]-tasten. Angi riktig format dersom formatet ikke er riktig registrert. (Se "Stille inn skanneformat manuelt" på side 5-12).

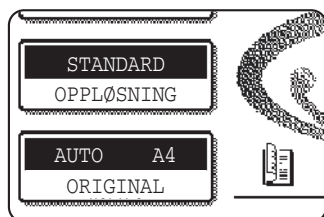
4. Trykk enten på [2-SIDIG BOK]-tasten eller på [2-SIDIG BLOKK]-tasten, i henhold til den originalen du har lagt inn.



5. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.



Et ikon for tosidig original vises ved siden av [ORIGINAL]-tasten.

Eksempel:

Ikonet som vises når du trykker på [2-SIDIG BOK]-tasten.

6. Fortsett fra trinn 4 på "Grunnleggende prosedyre for sending av fakser" (side 5-19).

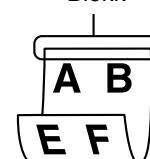
MERKNADER:

- *Hefter og blokker*
- Hefter er tosidige originaler som er innbundet i siden, og blokker er tosidige originaler som er innbundet øverst.
- *Tosidig skanning avsluttes når dokumentet er lagret i minnet. Hvis du trykker på [CA]-tasten, vil også tosidig skanning bli avbrutt.*

Hefte



Blokk



Rask elektronisk sending

Hvis du bruker DADF til å sende et dokument med flere sider og det ikke er flere lagrede jobber i kø eller pågående jobber (og linjen ikke er opptatt), vil maskinen ringe opp mottakeren etter at første side er skannet og starte overføringen av skannede sider mens resten av sidene skannes. Denne overføringsmetoden kalles rask elektronisk sending. Meldingene "SKANNER ORIGINAL." og "SENDER." vises inntil skanningen av den siste siden er fullført.

Hvis linjen er opptatt, vil overføringen i stedet bli en minneoverføring. (Se neste avsnitt, "Lagre overføringsjobber (minneoverføring)".)

MERKNAD:

Maskinens standardinnstilling er "rask elektronisk sending". Denne funksjonen kan deaktiveres via hovedoperatørprogrammet.

Hvis et dokument overføres ved hjelp av metodene nedenfor, vil jobben bli lagret i minnet (rask elektronisk sending vil ikke bli utført):

- *Sending fra dokumentglasset / Gruppesending (side 5-30)*
- *Forhåndsinnstilt overføring (side 5-31)*
- *F-kode-overføring (side 5-48)*

Lagre overføringsjobber (minneoverføring)

Dersom et dokument sendes fra dokumentglasset eller hvis linjen er opptatt, blir dokumentet skannet til minnet og deretter automatisk overført etter at tidligere lagrede overføringsjobber er fullført. (Dette kalles minneoverføring.) Dette betyr at overføringsjobber kan lagres i minnet ved å utføre en overføring mens maskinen er opptatt med sending/mottak av en annen overføring. Dette kalles å "lagre en overføring", og inntil 50 jobber kan være lagret i minnet samtidig. Etter overføringen blir skannet dokumentinformasjon slettet fra minnet.

MERKNADER:

- *Du kan kontrollere overføringsjobber som er lagret i minnet på jobbstatusskjermen. (Se side 1-17.)*
- *Hvis minnet blir fullt mens et dokument skannes, kommer en melding opp i meldingsvinduet. Du kan avbryte overføringen ved å trykke på [AVBRYT]-tasten, eller kun sende sider som allerede er skannet ved å trykke på [SEND]-tasten. Siden som ble skannet da minnet ble fullt, blir slettet fra minnet. Hvis minnet blir fullt mens første side av et dokument skannes, vil overføringsjobben bli avbrutt automatisk.*

- *Antall jobber som kan lagres, avhenger av antall sider i hver jobb og overføringsbetingelsene. Antall jobber som kan lagres, vil øke ved å installere tilleggsminne.*

Hvis linjen er opptatt hos mottakeren

Hvis linjen er opptatt, blir overføringen midlertidig avbrutt og deretter automatisk forsøkt gjenopptatt etter en kort pause (det blir gjort to nye forsøk med 3 minutters mellomrom*). Hvis du ikke vil at maskinen skal forsøke å sende faksen på nytt, trykk på [JOB STATUS]-tasten og avbryt jobben (se side 5-26).

* Denne innstillingen kan endres via hovedoperatørprogrammet.

Hvis det skjer en overføringsfeil

Hvis det oppstår en feil som hindrer overføringen, eller mottakermaskinen ikke svarer på oppringingen innen 45 sekunder*, blir overføringen stanset og deretter automatisk forsøkt gjenopptatt senere. Det blir gjort to nye forsøk med 1 minutt* mellomrom. Automatisk gjenoppringing kan stanses ved å trykke på [JOB STATUS]-tasten og avbryte som beskrevet på side 5-25. Denne maskinen støtter også feilkorrigeringsmodus (ECM), og er programmert for å sende deler av en faks som er forvrengt på grunn av støy på linjen, på nytt.

* Innstillingene kan endres via hovedoperatørprogrammene. (Se "Tidsinnstilling for anrop ved minnesending" og "Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.)

Rotering av bilde

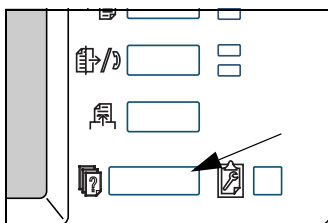
Maskinens standardinnstilling er å rotere et vertikalt plassert (⌵) dokument 90° slik at retningen blir horisontal (⌴) før overføring. A4-originaler (8-1/2"x11") roteres til A4R (8-1/2"x11"R), og B5R- eller A5R-originaler (5-1/2"x8-1/2"R) roteres til B5 eller A5 (5-1/2"x8-1/2"). A4R-originaler (8-1/2"x11"R) og B5- eller A5-originaler (5-1/2"x8-1/2") blir ikke rotert. Denne funksjonen kan deaktiveres via hovedoperatørprogrammet som beskrevet i "Innstillinger for rotering av sending" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.

MERKNAD: *Plasser A5-originaler (5-1/2"x 8-1/2") i vertikal retning (⌵). Hvis de plasseres horisontalt, (⌴ A5R-retning (5-1/2"x 8-1/2"R)), vil originalens størrelse bli feilregistrert, og det vil derfor være nødvendig å trykke på [ORIGINAL]-tasten og angi riktig format (trykk på [A5R]-tasten (x 8-1/2"R)). (Se "Stille inn skanneformat manuelt" på side 5-12).*

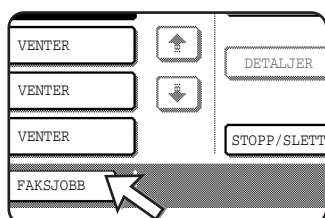
Prioritert overføring av en lagret jobb

Hvis du har en overføringsjobb som haster og flere overføringsjobber allerede er lagret, kan du prioritere hastejobben slik at den blir overført umiddelbart etter pågående jobb. Dette utføres fra jobbstatusskjermen.

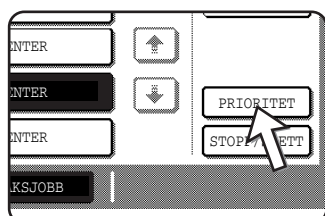
1. Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.



2. Trykk på [FAKSJOBB]-tasten.



3. Trykk på tasten for den jobben du vil prioritere. Den tasten som trykkes blir markert.
4. Trykk på [PRIORITET]-tasten.



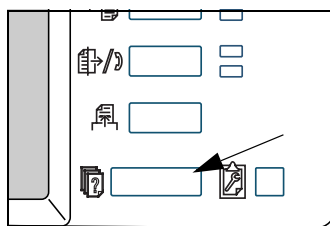
Den valgte jobben flyttes opp til neste nummer i rekken etter den pågående jobben.

Når den pågående jobben er fullført, blir jobben som ble valgt i trinn 3 utført.

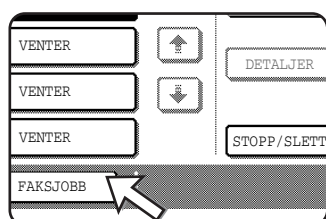
MERKNAD: Hvis den pågående jobben er en masseoverføring (se side 5-30) eller en sekvensiell avspøringsjobb (se side 5-34), vil den prioriterte jobben midlertidig avbryte denne jobben etter at den gjeldende overføringen er fullført. Når den prioriterte jobben er fullført, vil masseoverføringen eller den sekvensielle avspøringsjobben bli gjenopptatt. Men hvis den prioriterte jobben også er en masseoverføring eller en sekvensiell avspørring, vil jobben bli startet etter at alle overføringer i den pågående masseoverføringen eller den sekvensielle avspøringsjobben er fullført.

Avbryte en faksoverføring

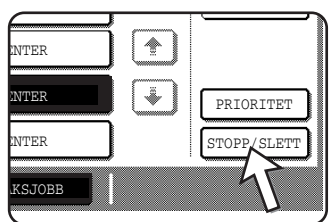
1. Trykk på [JOB STATUS]-tasten.



2. Trykk på [FAKSJOB] -tasten.



3. Trykk på tasten for den jobben du vil avbryte, blant de lagrede faksjobbene eller den pågående faksjobben. Den tasten som trykkes blir markert.
4. Trykk på [STOPP/SLETT]-tasten.



Det vises en melding for å bekrefte avbrytelsen. Trykk på [JA]-tasten for å slette den valgte jobben og avbryte overføringen.

- MERKNADER:**
- Hvis du ikke vil avbryte overføringen, trykk på [NEI]-tasten.
 - En avbrutt jobb vil bli merket med "AVBRYT" i transaksjonsrapporten.

Avbryte oppringing med røret på

For å avbryte oppringing med røret på (oppringing ved å trykke på [HØYTTALER]-tasten og deretter bruke tallastene) fordi du må slå nummeret på nytt eller fordi overføringen ble avbrutt, trykk på [HØYTTALER]-tasten en gang til.

Motta fakser

Når en annen faksmaskin sender en faks til din maskin, vil din maskin ringe*, motta faksen automatisk og begynne å skrive ut. (Dette kalles automatisk mottak.)

- MERKNADER:**
- Du kan lagre en overføringsjobb mens en faks blir mottatt (se "Lagre overføringsjobber (minneoverføring)" på side 5-23.)
 - For å motta fakser må det være nok papir i papirskuffen. På "Legge i papir" på side 1-21 finner du informasjon om å legge inn egnet papir. Innkommende fakser i A4- (8x1/2"x11") eller B5-format vil bli automatisk rotert for å passe til papirretningen, slik at det ikke er nødvendig å legge inn både horisontalt (☐) og vertikalt (⌵) rotert A4- (8-1/2"x11") og B5-papir.
Men hvis du mottar en faks som er mindre enn A4- (8-1/2"x11") eller B5-format, vil papirformatet som brukes for å skrive ut faksen avhenge av originalens papirretning (vertikal eller horisontal) i avsenderfaksmaskinen.

Motta en faks

1. Maskinen vil ringe*, og mottaket starter automatisk.

*Antall ringesignaler

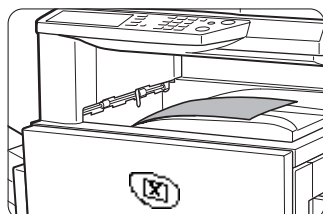
Maskinen er innstilt på å ringe to ganger før et automatisk mottak starter. Du kan bruk hovedoperatørprogrammet for å endre antallet ringesignaler til hvilket som helst antall mellom 0 og 15*¹.

Hvis ringesignalantallet er satt til 0*², vil maskinen motta fakser uten å ringe.

*¹ Verdien varierer i ulike regioner.

*² I noen regioner kan ikke "0" velges.

2. Mottaket avsluttes.

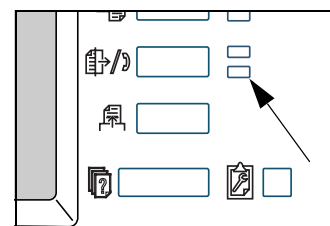


Maskinen varsler at mottaket er avsluttet med en pipelyd.
Den mottatte faksen leveres i den øverste skuffen.

- MERKNADER:**
- Hvis maskinen har flere utmatingskuffer, kan hovedoperatørprogrammet brukes for å endre utskuff for faksmottak.
 - Hver faks blir forskjøvet i forhold til forrige faks i utskuffen for å gjøre det lett å skille dem.

Hvis mottatte data kan ikke skrives ut

Hvis det ikke er mer papir eller toner igjen i maskinen, hvis det oppstår en papirstopp eller hvis maskinen er opptatt med en kopierings- eller utskriftsjobb, blir mottatte fakser lagret i minnet til utskrift er mulig. Når utskrift er mulig, blir faksene skrevet ut automatisk (hvis det har vært tomt for papir, må du trykke på [OK]-tasten på betjeningspanelet etter at papir er lagt inn). Dersom en mottatt faks er lagret i minnet, vil "DATA"-lampen til høyre for [SEND]-tasten blinke.



Du kan også bruke videresendingsfunksjonen for å skrive ut mottatte data på en annen faksmaskin. (Se "Bruke videresendingsfunksjonen" på side 5-46).

Avanserte overføringsmetoder

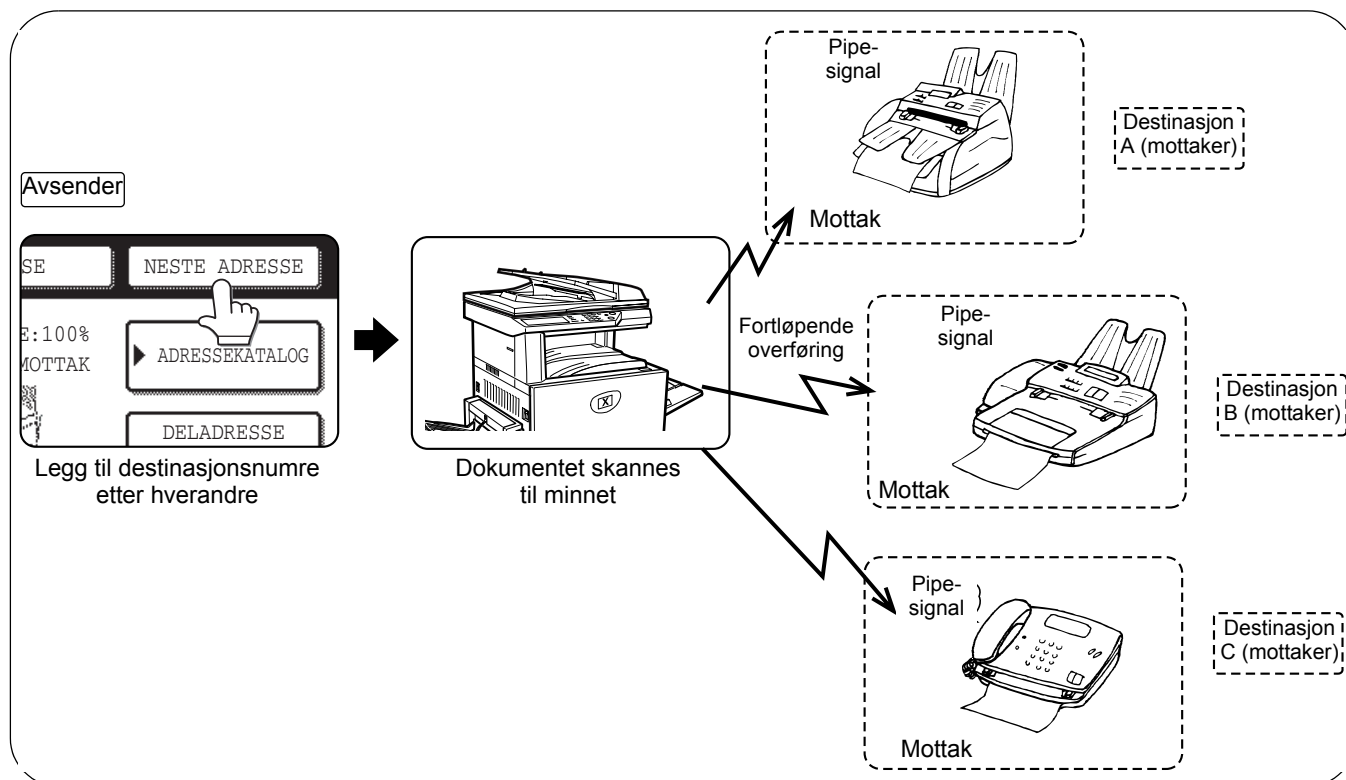
Dette avsnittet beskriver faksfunksjoner for spesielle situasjoner og formål. Les de avsnittene som er av interesse for deg.

Sende samme dokument til flere mottakere samtidig (masseoverføring)

Denne funksjonen brukes for å sende et dokument til flere mottakere i en enkelt operasjon. Dokumentet som skal overføres, skannes inn i maskinens minne og overføres deretter til valgte mottakere. Denne funksjonen er praktisk når du for eksempel skal distribuere en rapport til flere ulike firmadivisjoner som befinner seg på forskjellige steder. Du kan legge inn opptil 100 mottakere. Når overføring til alle mottakere er fullført, fjernes dokumentet automatisk fra minnet.

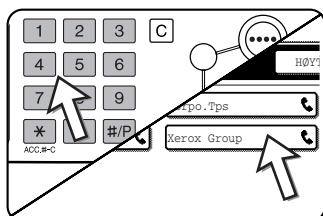
MERKNADER:

- Dersom du ofte bruker masseoverføring for å sende dokumenter til den samme gruppen av mottakere, er det praktisk å lagre disse under en gruppetast. Gruppeoppringing er en auto-oppringingsfunksjon som gjør at du kan lagre flere mottakere i en enkelt hurtigtast. Prosedyren for å programmere inn gruppetaster er forklart i side 5-73.
- Når du bruker en gruppetast til å sende en faks, vil mottakerne som er lagt inn i gruppetasten regnes som mottakere i en masseoverføring. For eksempel, hvis fem mottakere er lagt inn i en gruppetast, og du trykker på denne tasten når du vil gjøre en masseoverføring, betyr det at masseoverføringen har fem mottakere.



Bruke masseoverføringsfunksjonen

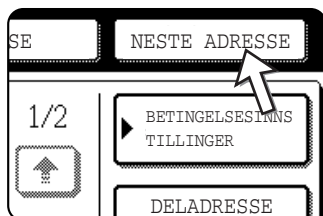
1. Utfør trinn 1 til og med 5 på "Grunnleggende prosedyre for sending av fakser" (side 5-18).
2. Tast inn faksnummeret for første mottaker, eller trykk på en auto-oppringingstast (hurtigtast eller gruppetast). (Se side 5-21.)



Hvis vinduet for tilstandsinnstillinger vises, trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten for å vise adressekatalog-vinduet i stedet.)

En auto-oppringingstast markeres når du trykker på den.

3. Trykk på [NESTE ADRESSE]-tasten, og tast så nummeret til neste mottaker, eller trykk på en auto-oppringingstast.



Reperer for hver av de resterende mottakerne.

MERKNADER:

- *Dersom du taster inn feil nummer*
Hvis du gjør en feil når du skal taste inn et nummer, trykk på [S]-tasten og tast så inn riktig nummer.
Hvis du allerede har lagt inn et faksnummer, kan du slette dette ved hjelp av trinn 4 og 5.
- *Hvis du velger feil auto-oppringingstast*
Trykk på tasten én gang til for å slette valget du har gjort.
- *[NESTE ADRESSE]-tasten må bare trykkes når du trykker flere faksnumre etter hverandre ved hjelp av talltastene.*

Eksempel:

XXXX(NESTE ADRESSE)XXXX

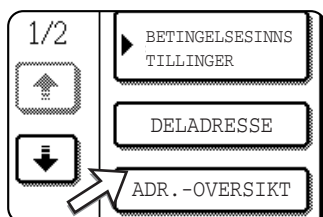
Ring opp ↑ Ring opp
Kan ikke utelates

XXXX(NESTE ADRESSE) (Hurtigtast) (NESTE ADRESSE) (Hurtigtast)

Ring opp ↑ Kan utelates. ↑ Kan utelates.

Via hovedoperatørprogrammet kan du stille inn maskinen slik at [NESTE ADRESSE]-tasten alltid må trykkes inn.

4. Trykk på [ADRESSEOVERSIKT]-tasten for å vise listen over mottakere.



Når du trykker på [ADRESSEOVERSIKT]-tasten, vil bare mottakere som er valgt og lagt inn, vises.

5. Kontroller mottakerne.

Når du har kontrollert mottakerne, trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til vinduet for trinn 4.

Dersom du ønsker å slette en mottaker, trykk på gjeldende hurtigtast. En melding som bekrefter slettingen vil da vises. Trykk [JA], og mottakeren vil bli slettet fra mottakerlisten. For å avbryte uten å slette, trykk på [NEI]-tasten.

6. Fortsett fra trinn 7 på "Grunnleggende prosedyre for sending av fakser" (side 5-18).

MERKNAD: *For å avbryte en masseoverføring*

For å avbryte en masseoverføring når du velger mottakere, trykk på [CA]-tasten. For å avbryte etter at alle trinn i overføringen er fullført, se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26.

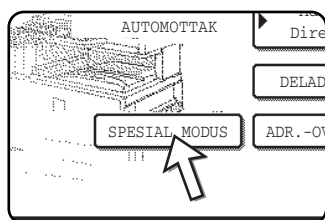
Automatisk overføring på et spesielt tidspunkt (forhåndsinnstilt overføring)

Denne funksjonen lar deg forhåndsinnstille en automatisk overføring eller avspørring opptil en uke i forveien. Dette er praktisk når du skal være borte fra kontoret, eller hvis du ønsker å gjøre en overføring om natten, når takstene ofte er lavere. Du kan lagre totalt 50 forhåndsinnstilte overføringer.

- MERKNADER:**
- Etter at en forhåndsinnstilt overføring er utført, vil informasjonen (innhold, mottaker osv.) automatisk fjernes fra minnet.
 - For å utføre en forhåndsinnstilt overføring, må dokumentet først skannes inn slik at det lagres i minnet. Du kan ikke la dokumentet ligge i DADF-skuffen eller på dokumentglasset slik at det kan skannes på overføringstidspunktet.
 - Dato- og tidsinnstilling for maskinen er beskrevet på side 1-39. Du kan kontrollere maskinens gjeldende tid i vinduet for trinn 3 og 4 under.
 - Du kan bare legge inn én forhåndsinnstilt avspørringsoperasjon om gangen. Dersom du ønsker å legge inn flere forhåndsinnstilte avspørringer, gjør du dette ved å legge de numrene for maskinene du vil anmode om å sende en faks, inn som en forhåndsinnstilt, sekvensiell avspørringsoperasjon (se side 5-33).

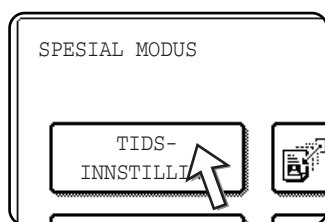
Legge inn en forhåndsinnstilt overføring

1. I faksmodus, trykk på [SPESIALMODUS]-tasten.



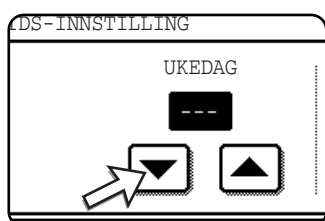
Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

2. Trykk på [TIDSINNSTILLING]-tasten.



Vinduet for forhåndsinnstilling av operasjoner vises.

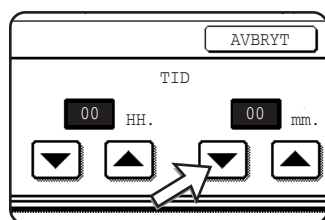
3. Velg ukedag. (Trykk på -tasten eller -tasten til ønsket dag markeres.)



Utgangsinstillingen er "---" (intet valg gjort). Dersom du velger denne innstillingen, vil overføringen utføres på det spesifiserte tidspunktet.

Velg klokkeslett. (Trykk på -tasten eller på -tasten til ønsket tid vises.)

4. Velg klokkeslett i 24-timersformat.

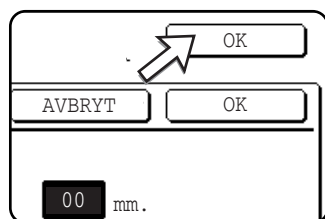


Eksempel:

23.00 23:00

Gjeldende klokkeslett vises øverst på skjermen. Hvis tiden ikke er riktig, trykk på [CA]-tasten for å stanse driften og stille inn dato og tid. (Se side 1-39.)

5. Trykk på ytre [OK]-tast.



Du vil nå komme tilbake til vinduet for trinn 1, og et forhåndsinnstillingsikon vil vises ved siden av [KONTRAST]-tasten.

For å avbryte forhåndsinnstillingen, trykk på [AVBRYT]-tasten.

6. Utfør ønsket overføring.

Hvilke trinn som følger, avhenger av overføringstype. Følgende operasjoner kan utføres ved hjelp av forhåndsinnstilling:

- Vanlig overføring
- Masseoverføring
- Avspørring
- Sekvensiell avspørring
- F-kodeavspørring
- Konfidensiell F-kode-overføring
- Anmodet videresendt F-kode-overføring

- MERKNADER:**
- *Andre operasjoner kan utføres etter at en forhåndsinnstilt overføring er programmert. Hvis en annen operasjon pågår på det forhåndsinnstilte tidspunktet, vil den forhåndsinnstilte overføringen begynne når pågående jobb er avsluttet.*
 - *Dersom en forhåndsinnstilt overføring blir gitt prioritet på faksstatusskjermen (se "Prioritert overføring av en lagret jobb" på side 5-25), vil forhåndsinnstillingen bli avbrutt og jobben utført etter at pågående jobb er fullført.*

Overføring og mottak ved hjelp av avspøringsfunksjonen

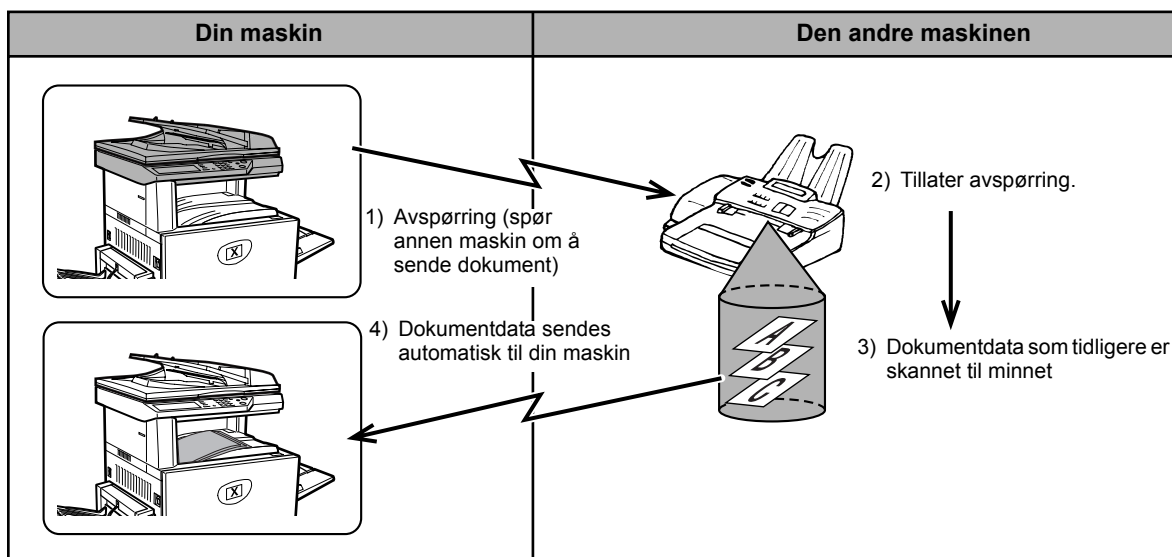
Denne funksjonen kan bare brukes dersom den andre maskinen er en Super G3- eller G3-maskin som støtter avspøringsfunksjonen. Avspøringsfunksjonen lar maskinen din ringe opp en faksmaskin for å initiere mottak av dokumentet, dersom dette er skannet inn i maskinen. Du kan også utføre operasjonen den andre veien: Skann et dokument inn i din egen maskin slik at informasjonen lagres i minnet. På denne måten kan den andre maskinen ringe opp din maskin og initiere mottak av dokumentet.

Denne funksjonen, hvor din maskin ringer opp den andre maskinen og anmoder om at denne skal begynne å overføre et innlastet dokument, kalles avspøringsfunksjonen. Å skanne et dokument inn i maskinens minne og sende det automatisk når mottakermaskinen ringer og "anmoder" din maskin, kalles avspøringsminne.

- MERKNAD:** *For informasjon om bruk av avspørring og avspøringsminne ved hjelp av F-koder, se "F-kode-avspøringsminne" på side 5-51. Dette avsnittet forklarer bare hvordan vanlig avspørring og vanlig avspøringsminne fungerer.*

Avspørring

Denne funksjonen lar maskinen din ringe opp en annen maskin og initiere mottak av et dokument som er lastet inn i denne andre maskinen. Du kan også tidsinnstille en slik operasjon, slik at den utføres om natten eller på et annet spesifisert tidspunkt (se side 5-32).



Sekvensiell avspørring:

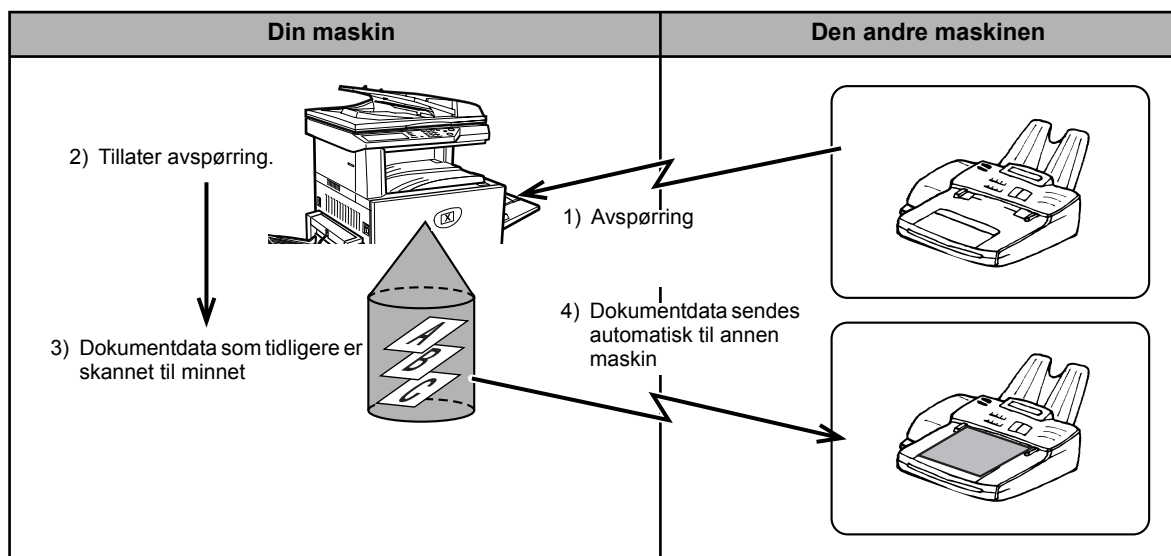
Gruppetaster og masseoverføringsfunksjonen (side 5-30) kan brukes til å sende avspørringer til flere faksmaskiner etter hverandre i en enkelt operasjon. Du kan anmode opptil 100 ulike faksmaskiner om å overføre dokumenter. Når du bruker denne funksjonen, repeteres operasjonene i diagrammet over etter hverandre for hver valgte maskin du ønsker å motta et dokument fra.

MERKNAD:

Det er mottakermaskinen som dekker utgiftene ved slik anmodet overføring.

Avspørringsminne

Denne funksjonen lar din maskin automatisk sende et dokument som allerede er skannet inn i minnet, dersom en annen maskin ringer opp og spør om et dokument.

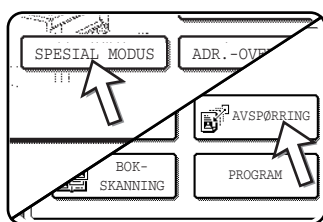


Bruke avspøringsfunksjonen

Dokumenter bør ikke legges inn i maskinen når operasjonen nedenfor utføres. Når avspøringsfunksjonen brukes sammen med forhåndsinnstillingsfunksjonen, kan du bare lagre én avspøringsoperasjon.

MERKNAD: Hvis den andre maskinen har en avspøringssikkerhetsfunksjon (se "Begrense avspøringstilgang (avspøringssikkerhet)" på side 5-41), bruk hovedoperatørprogrammet for å programmere inn ditt eget faksnummer, og be operatøren av den andre maskinen om å programmere inn ditt faksnummer i sin maskin.

1. I faksmodus trykker du på [SPESIALMODUS]-tasten, og deretter [AVSPØRRING]-tasten.

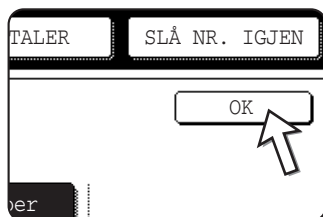


Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSEINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

[AVSPØRRING]-tasten markeres, og avspøringsikonet vises.

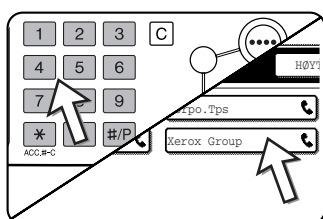
For å avbryte avspørring, trykk på [AVSPØRRING]-tasten på nytt slik at den ikke lenger er markert.

2. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

3. Ring nummeret til den andre faksmaskinen, eller trykk på en av auto-oppringingstastene (hurtigtast eller gruppetast).

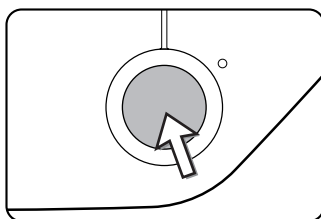


Hvis innstillingsskjermen for betingelser kommer opp, trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten for å få opp adressekatalogskjermen.

Hvis du skal utføre en sekvensiell avspørring, trykk på [NESTE ADRESSE]-tasten og gjenta nevnte trinn.

MERKNAD: Når du skal utføre en sekvensiell avspørring, kan en auto-oppringingstast som inkluderer en deladresse eller en kode (side 5-48), ikke velges.

4. Når du er ferdig med å legge inn mottakere, trykk på [KOPIER]-tasten.



"JOBB LAGRET." vises på betjeningspanelet.

Faksmaskinen din mottar og skriver så ut faksen fra den andre maskinen.

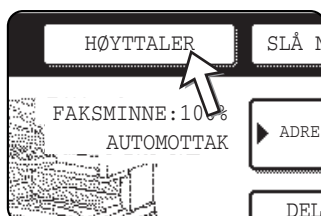
MERKNAD: *For å avbryte operasjonen*

Trykk på [JOBSTATUS]-tasten og avbryt så operasjonen. (Se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26).

Manuell avspørring

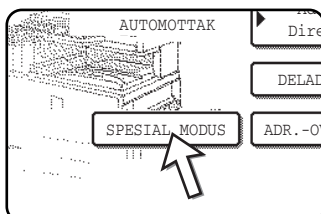
Dokumenter bør ikke legges inn i maskinen når operasjonen nedenfor utføres. Manuell avspørring starter på signal fra den andre parten.

1. Trykk på [HØYTTALER]-tasten i faksmodus og ring nummeret til den andre maskinen.



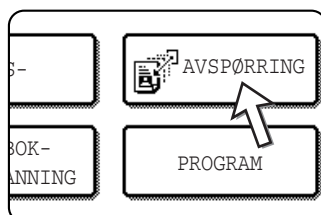
Du kan bruke en hurtigtast eller [SLÅ NR. IGJEN.]-tasten.

2. Trykk på [SPESIALMODUS]-tasten.



Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

3. Når du hører fakstonen fra den andre maskinen, trykk på [AVSPØRRING]-tasten.



"JOBB LAGRET." vises på betjeningspanelet.

Mottak av anmodet dokument starter.

Maskinen din skriver ut faksen etter at den er mottatt fra avsenderen.

MERKNAD: *Sekvensiell avspørring kan ikke utføres manuelt. Når mottak av anmodet dokument avsluttes, repeter trinn 1–4.*

Bruke avspøringsminnet

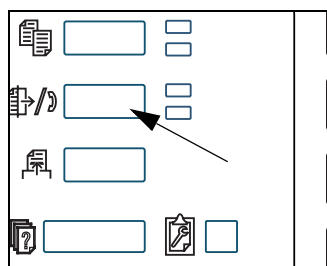
Denne funksjonen sender et dokument som allerede er skannet inn i minnet, til mottakermaskinen når denne ringer og anmoder din maskin om et dokument. (Om du ønsker det, kan du begrense avspøringsfunksjonen til å bare gjelde de maskinene hvis faksnumre du har programmert inn i din egen maskin.) Denne maskinen har en "minneboks", som er minne som brukes til funksjoner som vanlig avspøringsminne, F-kode-avspøringsminne, konfidensiell F-kodeoverføring og F-kode-videresending (se "Minnebokser og deladresser/tilgangskoder Kreves for F-kode-overføring" på side 5-48). Avspøringsminnefunksjonen som er omtalt her, bruker en minneboks som kalles "FELLESBOKS".

MERKNAD: Når du bruker avspøringsminnefunksjonen, skal du ikke sette mottaksmodus til MANUELT MOTTAK (se "Bruke hustelefonen til å motta en faks" på side 5-62).

Skanne et dokument inn i minnet (fellesboks) for avspøringsminnefunksjon.

Slik skanner du et dokument inn i fellesboksen. Hvis annen dokumentinformasjon allerede er lagret i fellesboksen, vil det nye dokumentet bli lagt til etter denne informasjonen. Dersom informasjon som allerede er lagt inn, ikke lenger er nødvendig, sletter du denne først (se "Sletter dokumentinformasjon fra fellesboksen." på side 5-40), og følger så trinnene nedenfor.

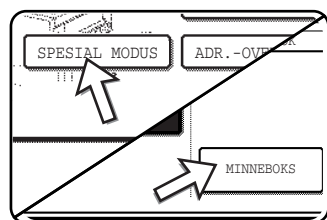
1. Pass på at maskinen er i faksmodus.



Når lyset i [SEND]-tasten er tent, er maskinen i faksmodus. Hvis ikke lyset er tent, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Dersom nettverksskannerfunksjonen er installert, trykker du på denne knappen for å gå tilbake til startskjermen for faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som sist ble valgt. Trykk på [SKANNER/FAKS]-tasten for å gå til faksmodus fra skannermodus.

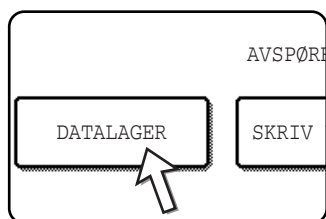
2. Plasser originalen i DADF-skuffen.
3. I faksmodus, trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten og deretter på [MINNEBOKS]-tasten.



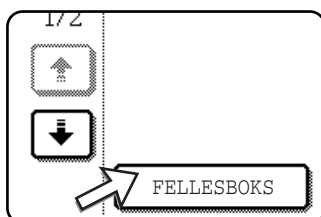
Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

For å avbryte operasjonen, trykk på [CA]-tasten.

4. Trykk på [DATALAGER]-tasten.

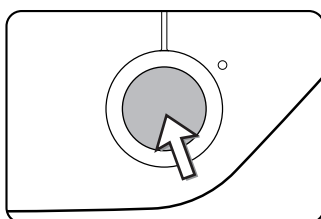


5. Trykk på [FELLESBOKS]-tasten.



Dette angir at dokumentet vil skannes inn i fellesboksen.

6. Still inn format, oppløsning og kontrast for originalen samt andre skannebetingelser etter behov. (Se "Stille inn skanneformat manuelt" på side 5-12).
7. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



Dokumentet skannes. Dersom et annet dokument allerede er skannet inn, vil den nye dokumentinformasjonen legges til etter den gamle.

Hvis du har brukt dokumentglasset og har flere sider som skal skannes, bytt side og trykk på [KOPIER]-tasten igjen. Repeter til alle sider er skannet inn, og trykk så på [LES-SLUTT]-tasten som vises i meldingsvinduet. Når dokumentinformasjonen er lagret i fellesboksen, vil meldingen [JOBBS LAGRET] vises på skjermen, hvorpå du kommer tilbake til startvinduet.

MERKNAD: *For å avbryte skanning*

For å avbryte skanningen av et dokument mens skanning pågår, trykk på [S]-tasten. For å slette et dokument som allerede er skannet inn, se "Sletter dokumentinformasjon fra fellesboksen." på side 5-40.

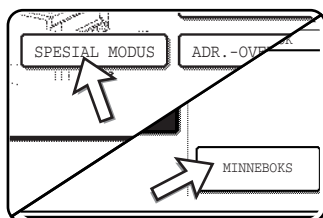
MERKNAD: *Maskinen er i utgangspunktet stilt inn på automatisk å slette dokumentinformasjon fra fellesboksen etter at avspørring er utført og informasjonen er sendt til den anmodete maskinen. Ved hjelp av tasteprogrammeringen kan du endre denne innstillingen slik at informasjonen ikke slettes automatisk, og avspørring kan dermed foretas gjentatte ganger.*

Skriver ut dokumentinformasjon fra fellesboks

For å kontrollere et dokument som er lagret i fellesboksen, skriv ut dokumentet ved å følge disse trinnene.

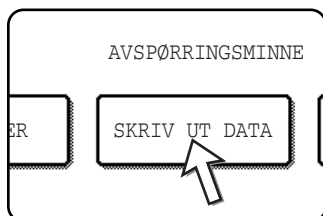
Dersom ingen dokumenter er blitt lagret, vil [FELLESBOKS]-tasten være grå.

1. I faksmodus, trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten og deretter på [MINNEBOKS]-tasten.

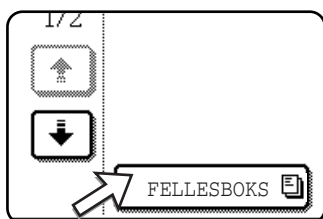


Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

2. Trykk på [SKRIV UT DATA]-tasten.

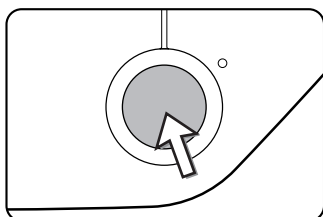


3. Trykk på [FELLESBOKS]-tasten.



Hvis du trykker på [AVBRYT]-tasten, vil du komme tilbake til vinduet for trinn 2.

4. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



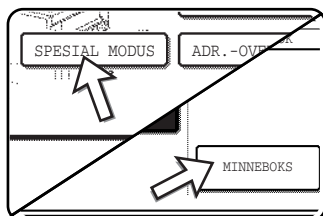
Meldingsvinduet vises, og informasjonen i fellesboksen lagres som en utskriftsjobb.

For å avbryte utskriften, trykk på [AVBRYT]-tasten.

Sletter dokumentinformasjon fra fellesboksen.

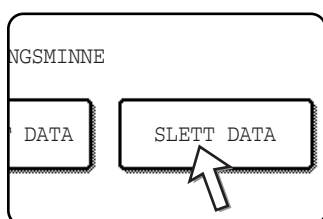
Slik sletter du dokumentinformasjon fra fellesboksen dersom du ikke lenger trenger den.

1. I faksmodus, trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten og deretter på [MINNEBOKS]-tasten.

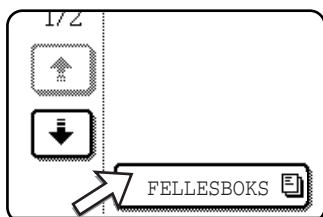


Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESMINNE] for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

2. Trykk på [SLETT DATA]-tasten.

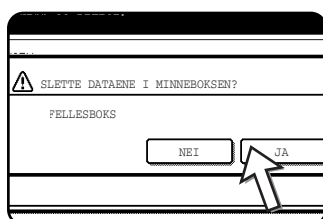


3. Trykk på [FELLESBOKS]-tasten.



Meldingsvinduet vises.

4. Trykk på [JA]-tasten.



All informasjon i fellesboksen slettes, og du kommer tilbake til vinduet for trinn 2.

Dersom du trykker på [NEI]-tasten, kommer du tilbake til vinduet for trinn 2 uten at informasjonen slettes.

Begrense avspørringstilgang (avspørringssikkerhet)

Hvis du ønsker å hindre at uautoriserte faksmaskiner anmoder om fakser fra din maskin, skrur du på sikkerhetsfunksjonen for avspørring. Når denne funksjonen er på, vil tillatelse til avspørring bare bli gitt dersom faksnummeret til maskinen som anmoder din maskin om en faks, er et av numrene du har lagret som kodenumer i din maskin. Opptil 10 faksnumre kan programmeres som kodenumer.

For å slå på avspørringssikkerhetsfunksjonen og programmere kodenumer, bruk hovedoperatørprogrammet som beskrevet i "Innstilling for kode" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.

- MERKNADER:**
- Hvis du ikke bruker sikkerhetsfunksjonen for avspørringer, vil dokumentet bli sendt til alle faksmaskiner som anmoder om dette.
 - For at du skal kunne bruke avspørringsminnet med avspørringssikkerhet, må nummeret til den maskinen som anmoder være programmert inn i både den maskinen og i din maskin.

Sende eget nummer

Denne funksjonen skriver ut dato, klokkeslett, navnet ditt slik det er lagret, programmert faksnummer samt sidenummer, øverst i midten på hver side du fakser. Alle sidene du fakser har denne informasjonen.

Eksempel på faksside skrevet ut av mottakerens maskin

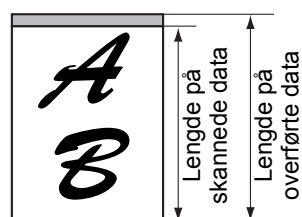
11/JUN/2004/FRE 15:00	XEROX PLANNING DIV.	Faksnr. 0666211221	P. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

- (1) Dato og klokkeslett: programmert under spesialfunksjoner (se "Spesialfunksjoner" på side 1-38).
- (2) Eget navn: programmert via hovedoperatørprogrammet. (Se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.)
- (3) Eget faksnummer: programmert via hovedoperatørprogrammet
- (4) Overført sideantall: 3-sifret tall i formatet "sideantall/totalt antall sider" (kun sideantallet vises hvis du bruker manuell overføring eller rask elektronisk sending). Hvis du ønsker det, kan du bruke tasteprogrammeringen for å angi sidenummer.

Plassering av avsenderinformasjon

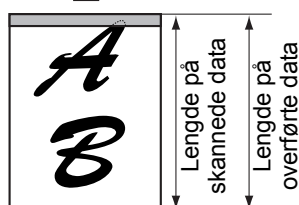
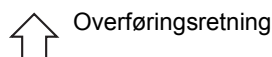
Tasteprogrammeringen kan brukes til å velge om avsenderinformasjonen skal legges inn som tilleggsforsendelse til, eller inkludert i, det aktuelle dokumentet. (Se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226).

Fabrikkinnstillingene er satt til å lagre avsenderinformasjonen som en egen forsendelse.



Informasjon som tillegg

Ingen av de overførte sidene kuttet, men overført informasjon utgjør mer enn skannet informasjon. Hvis sender og mottaker bruker samme papirstørrelse, kan den utskrevne faksen forminskes eller deles opp og skrives ut over to sider.



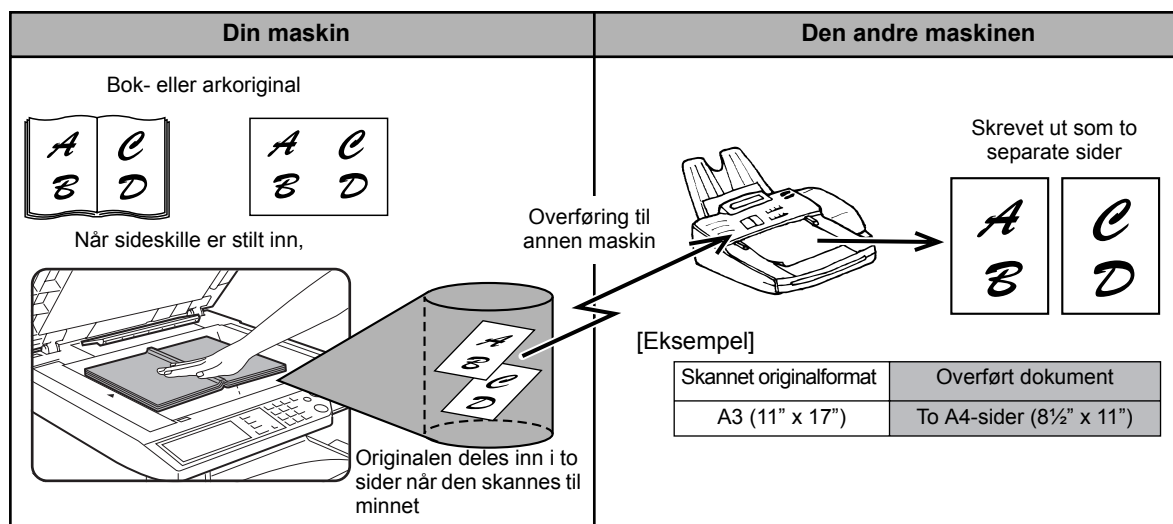
Informasjon inkludert i faksen

Den øverste delen av den skannede informasjonen vil kuttet på grunn av avsenderinformasjonen, men når sender og mottaker bruker samme papirstørrelse, vil den sendte faksen verken bli forminsket eller delt opp i to sider.

Fakse en tosidig original (Bok-skanning)

Når du skanner inn og fakser en åpen bok, kan du bruke denne funksjonen til å dele opp de to åpne sidene i to separate fakssider.

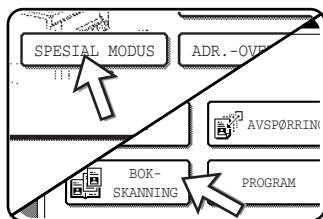
Denne funksjonen kan kun brukes når originalen skannes fra dokumentglasset.



Velge bok-skanning

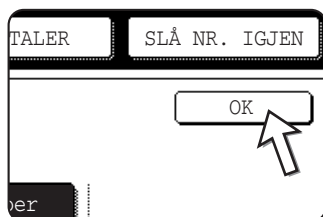
Følg trinnene nedenfor og send faksen.

1. I faksmodus, trykk på [SPESIALMODUS]-tasten og deretter på [BOK-SKANNING]-tasten.



Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSEINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

2. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

3. Plasser originalen på dokumentglasset og foreta overføringen.

Hvis du skal skanne flere originaler etter at du har trykket på [KOPIER]-tasten og skannet den første originalen, bytt ut originalen og gjenta helt til alle originalene er skannet. Når du er ferdig, trykk på [LES-SLUTT]-tasten som vises i meldingsvinduet.

MERKNAD: *For å avbryte bok-skanning:*

Trykk på [CA]-tasten.

Forhåndsprogrammering av hyppige operasjoner

Denne funksjonen lar deg lagre de ulike trinnene i en operasjon, inkludert mottaker og skannerinnstillinger, i et program. Denne funksjonen er praktisk når du ofte sender dokumenter, som f.eks. daglige rapporter, til samme mottaker. Du kan lagre opptil åtte ulike programmer.

Programmer kan lagres ved hjelp av spesialinnstillingene, og gis et navn på opptil 18 tegn.

For mer informasjon om lagring, redigering og sletting av programmer, se "Lagre et program" på side 5-76 og "Redigere og slette et program" på side 5-78.

Følgende innstillinger kan lagres i et program:

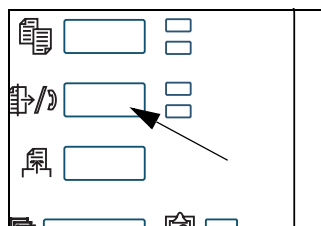
- Mottakers faksnummer
- Avspørring
- Bok-skanning
- Oppløsning og kontrast

Auto-oppringingstaster (hurtigtaster eller gruppetaster) brukes til å lagre mottakeres faksnumre. Du kan ikke legge inn et helt nummer ved hjelp av talltastene. Når du lagrer en masseoverføring eller en sekvensiell avspørring i et program, kan opptil 100 mottakernumre lagres.

- MERKNADER:**
- *Et program er forskjellig fra en forhåndsinnstilt overføring i det at det ikke slettes fra minnet etter at overføringen er ferdig. Slik lar et program deg gjøre den samme overføringen gjentatte ganger. Men vær oppmerksom på at programmer ikke lar deg stille inn en forhåndsinnstilt overføring.*
 - *Mottakeroperasjoner kan ikke lagres i programmer. Unntaket er avspørringer.*

Bruke et program

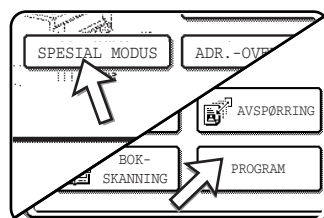
1. Last inn dokumentet i faksmodus.



Ikke last inn et dokument hvis du holder på med en avspørringsoperasjon.

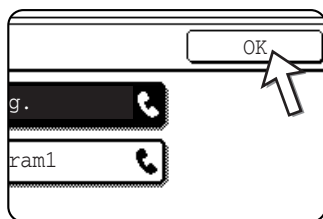
Hvis du har tenkt til å bruke bok-skanning, plasser dokumentet på dokumentglasset.

2. Trykk på [SPESIALMODUS]-tasten og så på [PROGRAM]-tasten.



Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

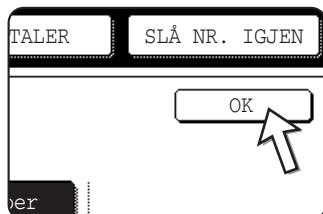
3. Trykk på tasten for det programmet du ønsker å bruke. Pass på at tasten er markert, og trykk så på [OK]-tasten.



Den programtasten du trykket, velges, og du kommer tilbake til vinduet for trinn 2.

[PROGRAM]-tasten markeres.

4. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

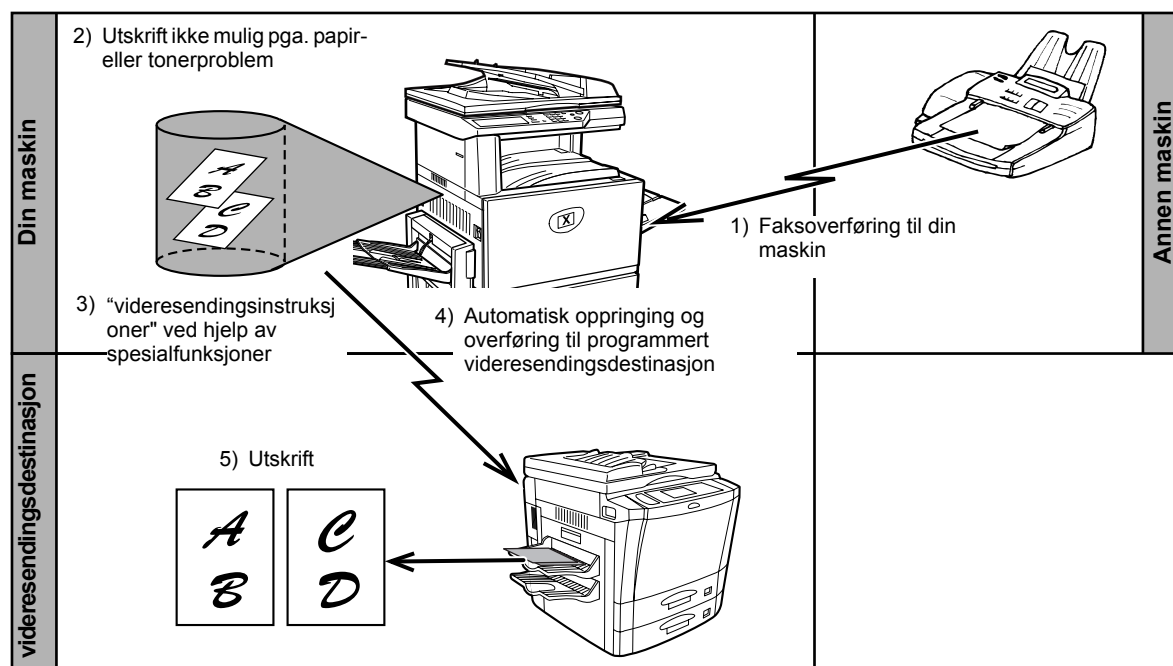
5. Om nødvendig, legg inn originalstørrelse og andre innstillinger, og trykk så på [KOPIER]-tasten.

Overføringen gjennomføres i henhold til valgt program.

MERKNAD: Enkelte funksjoner kan ikke lagres i et program før du trykker på [SVARTKOPI]-tasten i trinn 5. Dette er blant annet spesifisering av originalens størrelse (se "Stille inn skanneformat manuelt" på side 5-12), tosidig skanning (se "Fakse en tosidig original" på side 5-22) og tidsinnstilt overføring (se "Legge inn en forhåndsinnstilt overføring" på side 5-32.)

Overføring av mottatte fakser til en annen maskin når utskrift ikke er mulig (videresendingsfunksjon)

Når utskriving ikke kan gjennomføres på grunn av manglende papir, blekkpatron eller andre problemer, kan mottatte fakser overføres til en annen faksmaskin hvis informasjon om denne maskinen er programmert inn i den første maskinen. Denne funksjonen er praktisk på et kontor eller annet arbeidssted hvor det finnes en annen faksmaskin koplet til en annen telefonlinje. Når en faks er mottatt til minnet, vil DATA-lampen til høyre for [SEND]-tasten blinke. (Se "Hvis mottatte data kan ikke skrives ut" på side 5-28).



- MERKNADER:**
- Når faksmaskinen får beskjed om å videresende informasjon, vil alle data som er mottatt i minnet til da, overføres. Den siden som var i ferd med å bli skrevet ut da problemet oppsto, samt alle følgende sider, vil overføres.
 - Du kan ikke velge å sende bare noe av informasjonen. Informasjon som er mottatt i en konfidensiell minneboks, kan ikke overføres. (Se "Konfidensiell F-kode-overføring" på side 5-55.)
 - Resultatet av videresendingen indikeres i en aktivitetsrapport. (Se "Visning av kommunikasjonsaktivitetsrapporten" på side 5-95.)

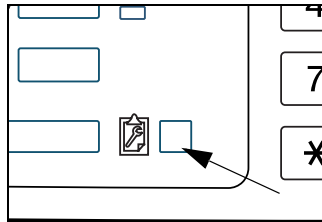
Bruke videresendingsfunksjonen

Programmer faksnummeret til mottakeren

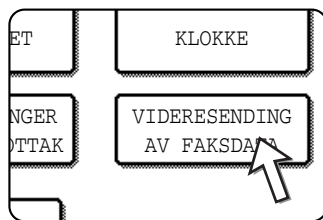
Bruk tasteprogrammeringen til å legge inn mottakernummeret. (Se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.) Du kan bare legge inn ett faksnummer her. Videresendingsfunksjonen kan bare brukes dersom et faksnummer er lagt inn.

Videresende mottatt informasjon.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.

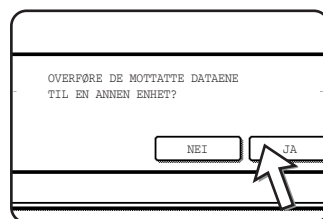


2. Trykk på [VIDERESEND]-tasten.



Hvis det ikke finnes noen data for videresending eller det ikke har blitt programmert noe videresendingsnummer (Se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.), vil en melding vil komme opp, og videresending vil ikke være mulig.

3. Trykk på [JA]-tasten.



Maskinen ringer automatisk opp det mottakernummeret som er lagt inn ved hjelp av tasteprogrammeringen, og begynner videresendingen.

Hvis du ikke vil videresende informasjonen likevel, trykk på [NEI]-tasten.

MERKNADER:

- **For å avbryte videresending**

Trykk på [JOBSTATUS]-tasten og avbryt så videresendingen på samme måte som du avbryter en vanlig overføring. (Se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26.)

De dataene som skulle videresendes, vil gå tilbake til å vente på å bli skrevet ut fra din maskin.

- Hvis videresending ikke er mulig på grunn av at linjen er opptatt, eller fordi en overføringsfeil oppstår, vil dataene gå tilbake til å vente på å bli skrevet ut fra din maskin.

Overføring ved hjelp av F-koder

Dette avsnittet beskriver F-kode-overføring, en praktisk måte å utføre avanserte operasjoner på, f.eks. videresending og konfidensiell overføring. Vanligvis krever disse funksjonene at den andre faksmaskinen er en liknende Xerox-maskin, men F-kode-overføring gjør at disse funksjonene kan utføres uten at den andre maskinen støtter F-kode-overføring. Les de avsnittene som er relevante for deg.

Overføring mellom maskiner som støtter F-koder

Denne maskinen støtter F-kode-standardens som er opprettet av ITU-T*.

Operasjoner som videresendt masseoverføring og konfidensiell overføring kunne tidligere bare utføres hvis mottakermaskinen var en Xerox-maskin, men F-kode-kommunikasjon gjør det mulig å utføre slike operasjoner med faksmaskiner av andre merker som støtter F-kode-kommunikasjon.

Før du begynner å bruke funksjonene i dette avsnittet, må du kontrollere at mottakermaskinen støtter F-kode-kommunikasjon og har de samme funksjonene som din egen maskin. (mottakermaskinen kan ha et annet navn for samme funksjon).

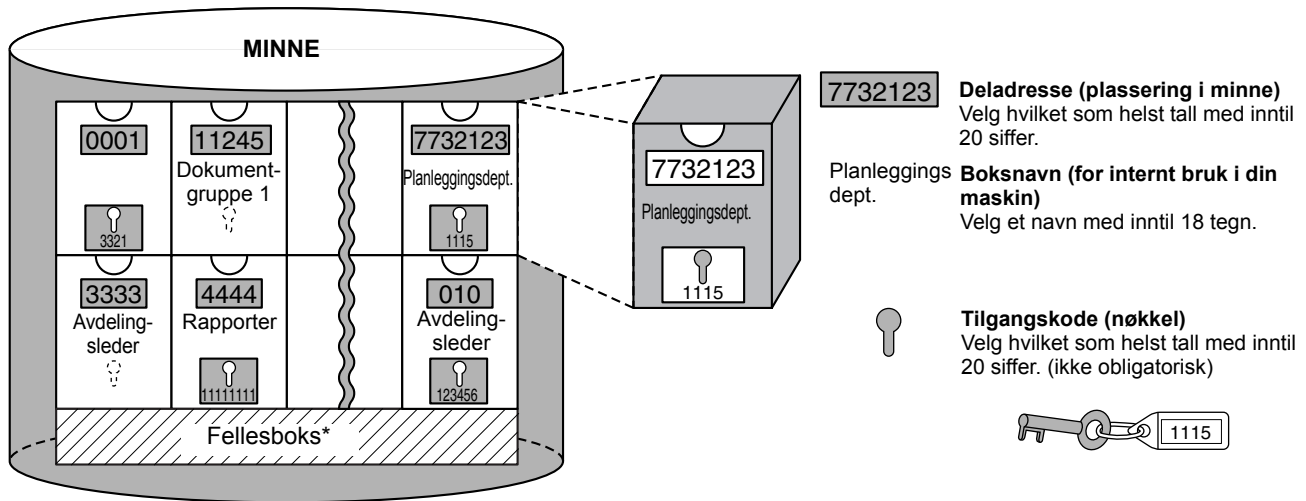
* ITU-T er en FN-organisasjon som etablerer kommunikasjonsstandards. Den er en underavdeling av International Telecommunication Union (ITU), som koordinerer globale telekommunikasjonsnettverk og -tjenester.

Minnebokser og deladresser/tilgangskoder Kreves for F-kode-overføring

Minnebokser kan opprettes i faksmaskinens minne hvis den støtter F-kode-overføring. Disse boksene brukes til å lagre fakser som er mottatt fra andre maskiner, og dokumenter som skal overføres straks en avspørring kommer inn.

For faksmaskiner som støtter F-kode-overføring, kan det opprettes en **minnebok** i enhetens minne. Det kan opprettes opptil 50 minnebokser for ulike formål, og hver boks kan gis et eget navn. En **deladresse** som indikerer boksens plassering i minnet

må legges inn, og hvis du ønsker det, kan også en kode legges inn som kontrollerer tilgangen til boksen. (En deladresse må legges inn, men en kode kan utelates.)



* Fellesboksen brukes til vanlig sekvensiell avspørring (se "Bruke avspørringsminnet" på side 5-37).

Når kommunikasjon går via en minneboks, kan kommunikasjonen bare utføres dersom deladressen og koden sendt av den andre maskinen samsvarer med deladressen og koden som er lagt inn i din maskin for den aktuelle boksen. For at kommunikasjon skal være mulig, må du derfor informere den andre parten om deladresse og kode for minneboksen. For å kunne sende et dokument til en minneboks i en annen maskin, eller bruke avspørring til å få tilsendt et dokument fra den aktuelle minneboksen, må du vite deladressen og koden for minneboksen. (Boksnavn brukes bare for å håndtere boksene i maskinen. Du behøver ikke å informere den andre parten om boksnavn – bare om deladresse og kode.)

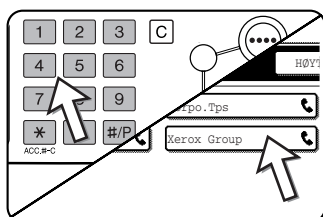
Denne maskinen bruker begrepet "deladresse" for å angi hvor boksen er lagret, og begrepet "kode" for å angi tilgangskoden for minneboksen, men andre produsenter kan bruke andre navn på sine tilsvarende produkter. Når du spør den andre parten om deladresse og kode, kan det være nyttig å referere til den tresifrede, alfabetiske terminologien benyttet av ITU-T.

Denne maskinen	ITU-T		
	Minneboks for F-kode-avspørring	Boks for konfidensiell F-kode-overføring	Videresendt F-kode-masseoverføring
Deladresse	SEP	SUB	SUB
Kode	PWD	SID	SID

Taste inn (ringe opp) et faksnummer med deladresse og tilgangskode

Når du overfører data til en minneboks i en annen faksmaskin, må deladresse og kode tastes inn etter den andre maskinens faksnummer. Legg inn den andre maskinens faksnummer (som forklart) for en vanlig overføring eller en avspørring (se "Bruke avspørringsfunksjonen" på side 5-35), og legg så inn deladresse og kode slik:

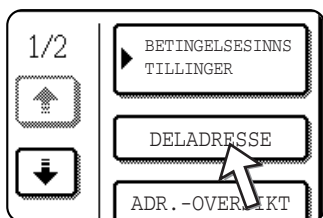
1. Tast inn faksnummeret til den andre maskinen, eller trykk på en av hurtigtastene.



Hvis innstillingsskjermen for betingelser kommer opp, trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten for å få opp adressekatalogskjermen.

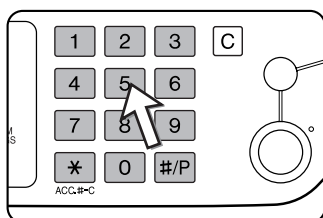
Dersom deladressen og koden allerede er programmert inn i hurtigtasten, trenger du ikke å følge trinnene nedenfor.

2. Trykk på [DELADRESSE]-tasten.



Når du har trykket på [DELADRESSE]-tasten, vil en skråstrek (/) vises på slutten av faksnummeret. Hvis du taster feil, trykker du på [S]-tasten for å slette feilen.

3. Bruk talltastene for å legge inn deladressen for den andre maskinens minneboks (maks. 20 sifre).



Hvis du taster feil, trykker du på [S]-tasten og legger inn de korrekte sifrene.

4. Trykk på [DELADRESSE]-tasten igjen.

En skråstrek (/) vises på slutten av deladressen.

5. Bruk talltastene for å taste inn koden for den andre maskinens minneboks (maks. 20 sifre).

Hvis en kode ikke er lagt inn for den andre boksen, er ikke dette nødvendig.

MERKNADER:

- Du kan legge inn en deladresse og en kode i en hurtigtast sammen med faksnummeret (se "Lagre Hurtigtaster" på side 5-67).
- Manuell overføring (med røret på) ved hjelp av deladresse og kode er ikke mulig.

Opprette en minneboks for F-kode-overføring

Operasjoner som benytter minnebokser med F-kode, inkluderer F-kode-avspøringsminne (side 5-51), konfidensiell overføring med F-kode (side 5-55) og videresendt F-kode-masseoverføring (side 5-58). For å utføre disse operasjonene, må det opprettes en minneboks for hver overføringstype.

Minnebokser opprettes via spesialinnstillingene. Du kan opprette opptil 50 bokser.

Hva slags informasjon som skal legges inn i hver enkelt minneboks, varierer noe avhengig av operasjonstype. Se side 5-80 til 5-86 for informasjon om oppretting, redigering og sletting av minnebokser.

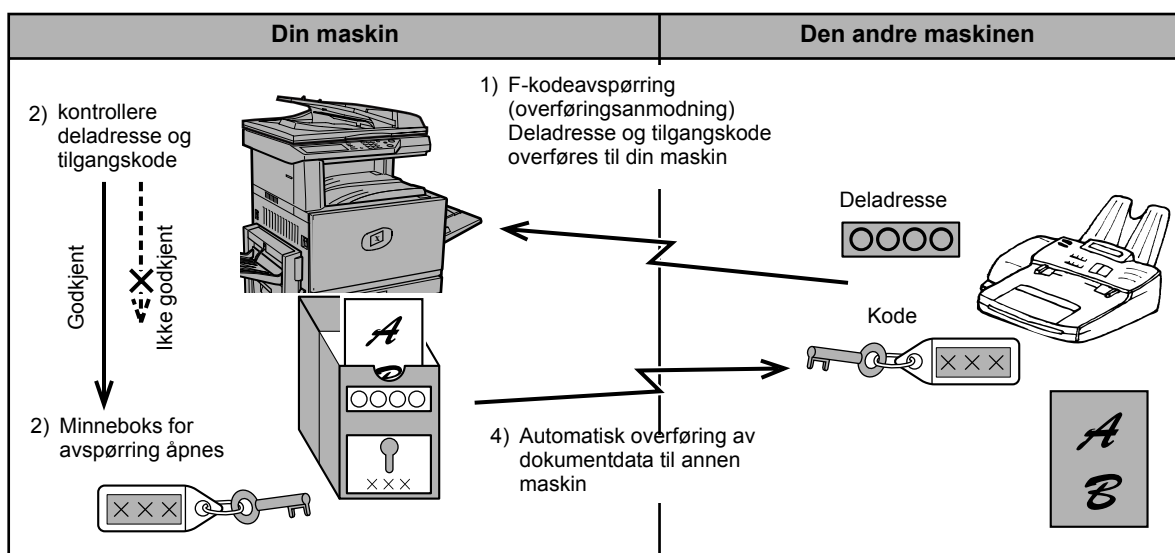
Etter at du har programmert en minneboks, bør du informere den andre parten om denne boksens deladresse og kode.

MERKNAD: Hvis du forsøker å opprette en boks etter at det allerede er opprettet 50 bokser, vil det vises en melding som sier fra at du ikke kan opprette en ny boks. Du må da slette en ubrukt boks (se "Redigere og slette en minneboks" på side 5-86), og så opprette en ny.

F-kode-avspøringsminne

F-kode-avspøringsminne lar én faksmaskin ringe opp en annen faksmaskin og aktivere mottak av et dokument som er blitt skannet inn i den andre maskinens avspøringsminneboks med F-kode. Å ringe opp en annen maskin for å aktivere mottak på denne måten kalles F-kodeavspørring, og å skanne et dokument inn i minneboksen til en annen maskin for å kunne motta et dokument ved avspørring, kalles F-kode-avspøringsminne. Denne funksjonen er omtrent den samme som vanlig avspørring (forklart i side 5-33), men den bruker en avspøringsminneboks med F-kode, og er dermed alltid beskyttet av en deladresse og kode.

Slik fungerer F-kode-avspøringsminnet



F-kode-avspørring er når din maskin ringer opp en annen maskin og mottar et dokument som er skannet inn i avspørringsminneboksen for den maskinen (det motsatte av diagrammet over).

- MERKNADER:**
- *For å utføre avspørring eller avspørringsminne uten å bruke F-kode, se side 5-33.*
 - *For å opprette en minneboks med F-kode for avspørringsminne, se side 5-80 og "Innstillinger for avspørringsminneboks med F-kode (avspørringstider)" på side 5-82.*
 - *I motsetning til vanlig avspørring, er ikke den andre maskinens faksnummer programmert som kode for F-kode-avspørringsminne. Av sikkerhetshensyn brukes alltid deladressen og koden for avspørringsminneboksen.*
 - *Det er mottakermaskinen som dekker utgiftene (tellerskritt) ved slik anmodet overføring.*

Bruke F-kode-avspørringsminne

For at en annen maskin skal kunne motta et dokument fra din maskin, må du først skanne dokumentet inn i avspørringsminneboksen med F-kode.

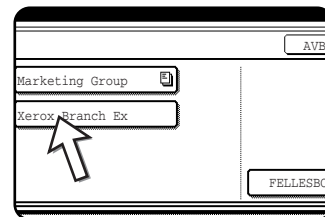
Du kan kontrollere skannet dokumentinformasjon ved å skrive den ut (se "Kontrollere og slette dokumentinformasjon i en minneboks" på side 5-53).

- MERKNAD:** *Når du bruker F-kode-avspørringsminne, skal du ikke stille inn mottaksmodus som manuell.*

Skanne et dokument inn i en avspørringsminneboks med F-kode

Fremgangsmåten for å skanne et dokument inn i en avspørringsminneboks med F-kode (side 5-80) likner på den for å skanne et dokument inn i fellesboksen for avspørringsminnet. I stedet for å trykke på [FELLESBOKS]-tasten i trinn 5 av "Skanne et dokument inn i minnet (fellesboks) for avspørringsminnefunksjon." på side 5-37, trykker du på tasten som tilhører den minneboksen hvor du vil skanne inn dokumentet. Dersom dokumentinformasjon allerede er lagret i den boksen, vil den nye dokumentinformasjonen bli lagt til de dataene som ligger inne fra før. Hvis du ikke lenger trenger informasjonen som ligger inne fra før, kan du slette den som forklart i "Kontrollere og slette dokumentinformasjon i en minneboks" på side 5-53.

Når du trykker på tasten for den minneboksen du ønsker å skanne dokumentet til, markeres tasten, og velges dermed som lagringssted for det skannede dokumentet.



- MERKNAD:** *Når du oppretter en minneboks, kan du velge om du vil at det skannede dokumentet skal slettes automatisk etter avspørring, eller la det bli liggende i boksen slik at avspørring kan foretas igjen.*

Kontrollere og slette dokumentinformasjon i en minneboks

Fremgangsmåten for å kontrollere dokumentinformasjon i avspøringsminneboksen med F-kode ved å skrive den ut, og fremgangsmåten for å slette data fra en minneboks, er nesten den samme som fremgangsmåtene for å skrive ut og slette dokumentdata fra fellesboksen.

I stedet for å trykke på [FELLESBOKS]-tasten i trinn 3 av “Skriver ut dokumentinformasjon fra fellesboks” på side 5-39 eller “Sletter dokumentinformasjon fra fellesboksen.” på side 5-40, trykk den tasten som tilhører ønsket minneboks.

Dersom et dokument-ikon () vises til høyre for minneboks-tasten, betyr det at dokumentinformasjon er blitt lagret i denne boksen, og du kan dermed skrive ut denne informasjonen.

Imidlertid kan du ikke skrive ut eller slette innholdet mens minneboksen brukes i en overføring.

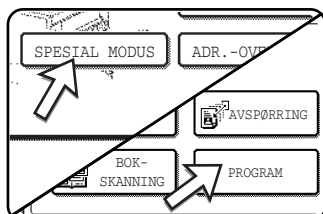


Fremgangsmåte for F-kode-avspørring

Kontroller at det ikke ligger noen dokumenter i DADF-skuffen eller på dokumentglasset, og følg fremgangsmåten nedenfor.

MERKNADER:

- Du må kjenne til deladressene (SEP) og koden (PWD) for den andre maskinens avspøringsminneboks med F-kode.
 - Sekvensiell avspørring (avspørring av flere faksmaskiner ved å trykke på en gruppetast eller på [NESTE ADRESSE]-tasten) er ikke mulig ved F-kode-avspørring.
1. I faksmodus trykker du på [SPESIALMODUS]-tasten, og deretter på [AVSPØRRING]-tasten.

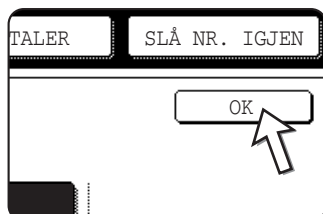


Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSE SINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

[AVSPØRRING]-tasten markeres, og avspøringsikonet vises.

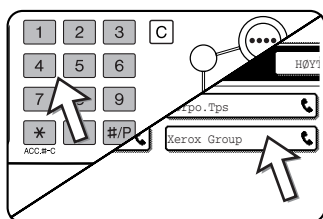
For å avbryte avspørring, trykk på [AVSPØRRING]-tasten på nytt slik at den ikke lenger er markert.

2. Trykk på [OK]-tasten.



Startskjermbildet kommer opp igjen.

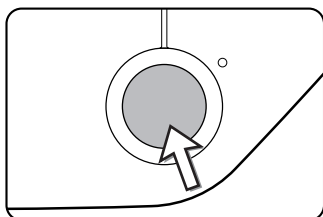
3. Legg inn faksnummer, deladresse og kode for den andre faksmaskinen.



For å benytte en hurtigtast, trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten for å få frem adressekatalogen.

Se trinn 2 til 5 i "Taste inn (ringe opp) et faksnummer med deladresse og tilgangskode" på side 5-50 for fremgangsmåten for å legge inn deladresser og koder.

4. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



"JOBBLAGRET" vises på skjermen.

Etter å ha kommunisert med den andre maskinen, vil din maskin skrive ut mottatt dokumentinformasjon.

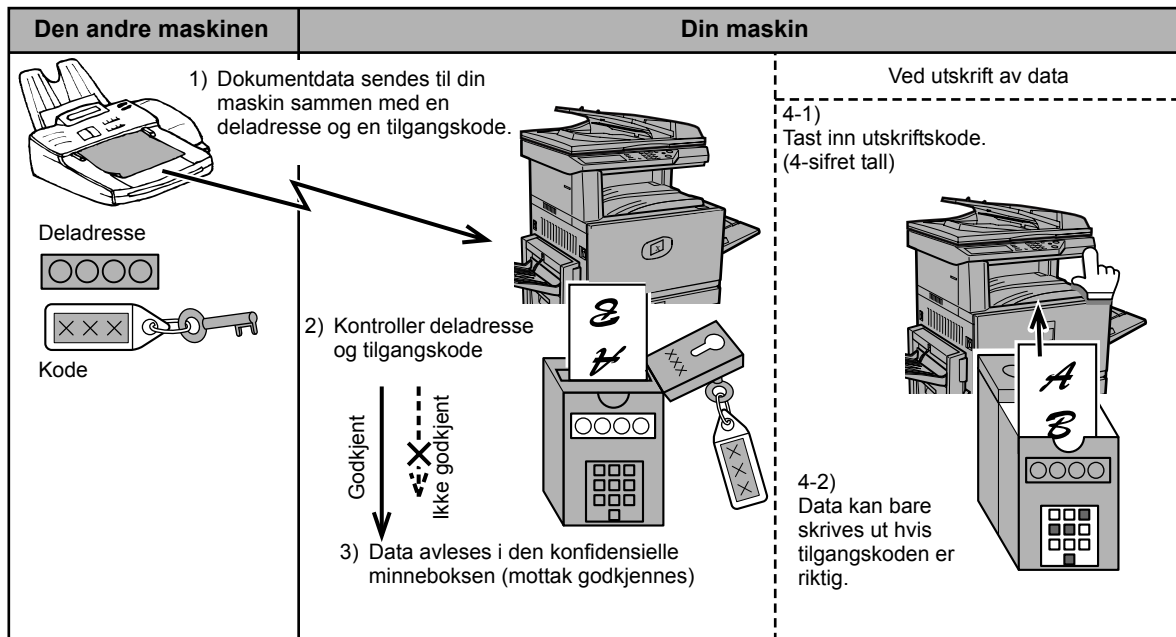
MERKNADER:

- **Avbryte en overføring**
- Trykk på [JOBSTATUS]-tasten, og avbryt overføringen på samme måte som du avbryter en lagret overføring. (Se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26.)
- Du kan bare lagre én forhåndsinnstilt F-kode-avspøringsoperasjon (se side 5-32).

Konfidensiell F-kode-overføring

Konfidensiell F-kode-overføring er en sikker måte å fakse konfidensielle dokumenter. Deladressen og koden som er programmert inn i minneboksen, kan begrense hvem som kan motta faksen, og straks faksen er mottatt i minneboksen, kan den bare skrives ut av en person som kjenner utskriftskoden. (se "Innstilling for minnebokser for konfidensiell overføring med F-kode (utskriftskode)" på side 5-83).

Denne funksjonen er praktisk når du vil sende viktige dokumenter som du ønsker at bare én spesiell person skal få se, eller når flere avdelinger deler på én faksmaskin.



Som diagrammet over viser, kalles det å motta dokumentinformasjon til maskinens konfidensielle minnebok med F-kode "konfidensielt F-kode-mottak", og det å sende dokumentinformasjon til en annen maskins konfidensielle minnebok med F-kode, kalles "konfidensiell F-kode-overføring".

- MERKNADER:**
- Se side 5-80 til 5-86 for fremgangsmåten for å opprette, redigere og slette konfidensielle minnebokser med F-kode.
 - Pass på at du ikke glemmer PIN-koden for utskrift som er programmert inn i den konfidensielle minneboksen med F-kode. Kontakt forhandleren hvis du glemmer tilgangskoden.

Konfidensiell F-kode-overføring

Konfidensiell F-kodeoverføring utføres på samme måte som en vanlig overføring, men du må taste inn deladressen (SUB) og tilgangskoden (SID) etter faksnummeret til den andre maskinen. (Du kan utelate koden dersom den andre maskinen ikke benytter en slik kode.)

For fremgangsmåten for å legge inn deladresser og koder, se "Taste inn (ringe opp) et faksnummer med deladresse og tilgangskode" på side 5-50.

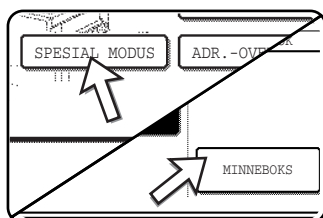
Konfidensielt F-kodemottak utføres på samme måte som et vanlig mottak (se "Grunnleggende betjening"), men du må informere den andre parten om deladressen (SUB) og tilgangskoden (SID) i din konfidensielle minneboks. (Dersom en kode ikke er programmert inn i den konfidensielle minneboksen, trenger du bare å informere den andre parten om deladressen (SUB).)

MERKNAD: Konfidensiell F-kode-overføring kan brukes i kombinasjon med masseoverføringsfunksjonen (side 5-30) eller forhåndsinnstillingsfunksjonen (side 5-32), og kan lagres i et program (side 5-83).

Utskrift av et dokument som er mottatt til en F-kode Konfidensiell minneboks

Fakser som mottas i en konfidensiell minneboks med F-kode, skrives ut ved å taste inn den firesifrede utskriftskoden (mellom 0000 og 9999) som ble programmert inn da boksen ble opprettet.

- MERKNADER:**
- Du kan skrive ut en overføringsrapport hver gang en faks mottas i en konfidensiell boks med F-kode, slik at du blir informert om mottaket. Denne innstillingen aktiveres i hovedoperatørprogrammene (se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226).
 - Dokumentinformasjon mottatt i en konfidensiell minneboks med F-kode slettes automatisk etter at den er skrevet ut.
 - Når en ny faks mottas i en konfidensiell minneboks med F-kode, og en annen, tidligere mottatt faks fremdeles ligger lagret i boksen, blir den nye faksen lagt til etter den første.
1. I faksmodus, trykk på [SPESIAL MODUS]-tasten og deretter på [MINNEBOKS]-tasten.

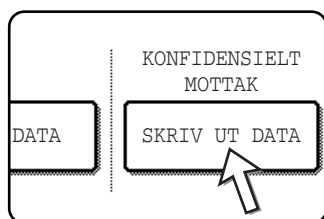


Hvis adressekatalogskjermen kommer opp, trykk på [BETINGELSESINNSTILLINGER]-tasten for å vise innstillingsskjermen for betingelser.

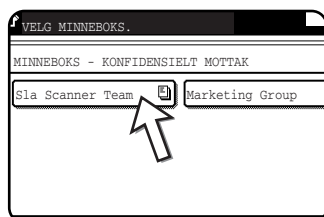
Vinduet for minneboks menyen kommer frem.

For å avbryte operasjonen, trykk på [SLETT]-tasten.

2. Trykk på [SKRIV UT DATA]-tasten.



3. Trykk på tasten for den minneboksen som inneholder den dokumentinformasjonen du ønsker å skrive ut.



Et  tegn kommer til syne til høyre for de minneboksene som har mottatt dokumentinformasjon.

En minnebok kan ikke velges mens den brukes i en overføring.

4. Trykk på talltastene for å legge inn den firesifrede PIN-koden for utskrift.



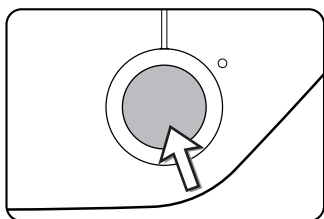
Etter hvert som tallene tastes inn, endres "-" til " * ".

Dersom utskriftskoden du tastet inn er riktig, vil meldingen "TRYKK PÅ [START] FOR Å SKRIVE UT DATA" vises.

Dersom utskriftskoden ikke er riktig, vil meldingen "PIN-KODE IKKE GODKJENT" vises, og du kommer tilbake til startvinduet.

For å gå tilbake til vinduet for trinn 3, trykk på [AVBRYT]-tasten.

5. Trykk på [SVARTKOPI]-tasten.



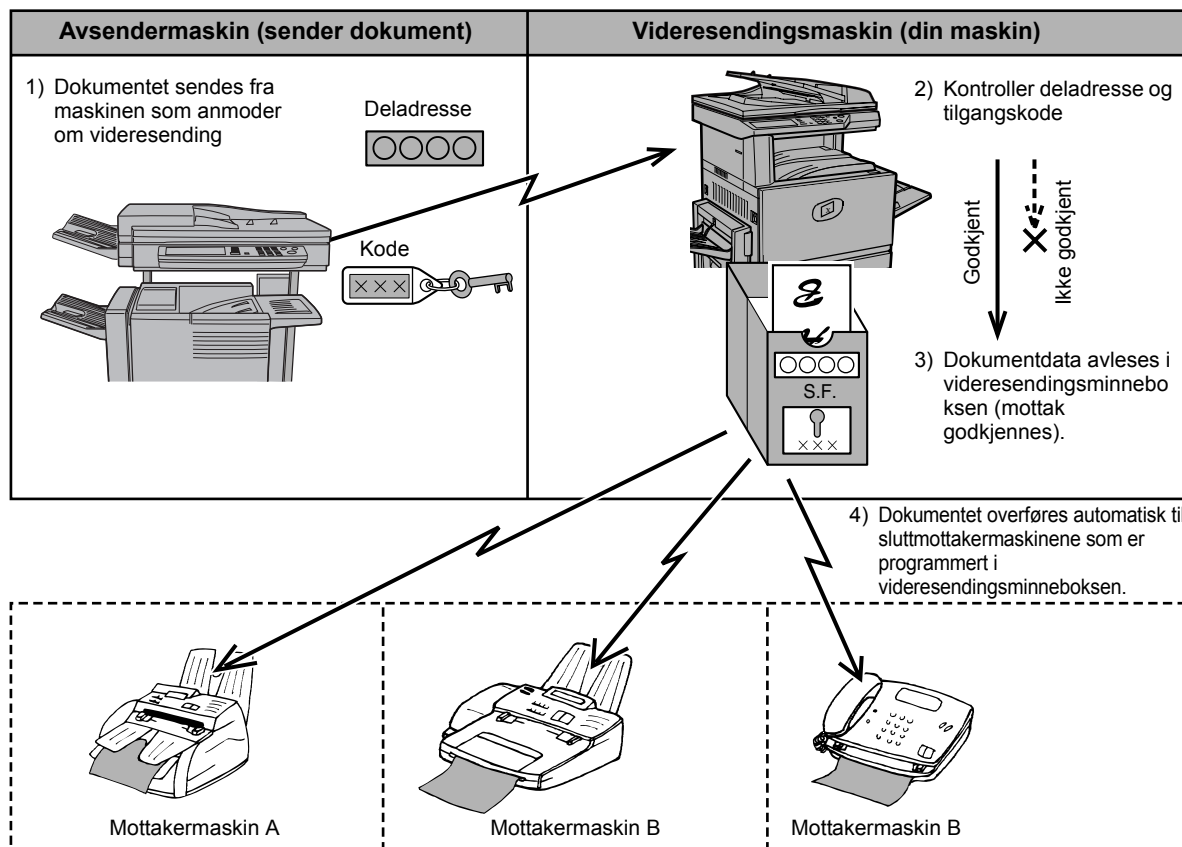
Utskriften starter.

MERKNAD: Hvis mottatte data forblir lagret i en konfidensiell minnebok med F-kode, kan ikke denne minneboksen slettes.

Videresendt F-kode-masseoverføring

Videresendt F-kode-masseoverføring gjør at maskinen kan videresende dokumentinformasjon til flere mottakere samtidig. Informasjon om sluttmottakermaskinene er lagret i maskinens videresendings-minnebok med F-kode, og når maskinen mottar en anmodning om videresendt overføring fra en annen F-kode-maskin, vil den sende faksen til alle de lagrede sluttmottakermaskinene.

Videresendingsmaskinen og avsendermaskinen som anmoder om videresendt overføring, må begge støtte F-koder, men sluttmottakermaskinene som er programmert i videresendingsminneboksen for F-koder, behøver ikke å støtte F-koder.



Maskinen som opprinnelig sender dokumentet, kalles anmodningsmaskinen, og maskinen som har en minnebok hvor informasjon om sluttmottakermaskinene ligger, og som videresender dokumentet til disse maskinene, kalles videresendingsmaskinen.

Videresendingsmaskinen skriver også ut dokumenter sendt av anmodningsmaskinen.

Eksempel: Hovedkvarteret i Oslo ønsker å sende det samme dokumentet til sine svenske avdelinger i Stockholm, Göteborg, Malmö og Karlstad. Dersom stockholmskontoret oppretter en videresendings-minnebok og programmerer inn kontorene i Göteborg, Malmö og Karlstad som mottakere, vil de samlede telefonkostnadene bli lavere enn hvis oslokontoret bruker den vanlige masseoverføringsfunksjonen (side 5-30). Denne funksjonen kan også kombineres med en forhåndsinnstillingsfunksjon (side 5-32) for å kunne utføre operasjoner når takstene er lavere, noe som vil senke kostnadene ytterligere.

Overføring via videresendingsmaskinen kalles "videresendt F-kode-masseoverføring", og overføring fra anmodningsmaskinen til videresendingsmaskinen kalles "anmodet videresendt overføring".

- MERKNADER:**
- *For å opprette en minneboks for videresendt masseoverføring, og programmere, redigere og slette sluttmottakermaskiner, se side 5-80 til 5-86. Når du oppretter en boks, kan koden (SID) utelates.*
 - *Anmodningsmaskinen betaler kun for sendingen av dokumentet til videresendingsmaskinen. Videresendingsmaskinen dekker kostnadene for å sende dokumentet til hver av sluttmottakermaskinene.*

Bruke videresendt F-kode-masseoverføring

(forutsetning: din maskin er videresendingsmaskinen)

Når et dokument mottas fra en anmodningsmaskin, vil funksjonen for videresendt masseoverføring overføre dokumentet til sluttmottakermaskinene ved hjelp av en minneboks, men bare dersom deladresse og kode fra anmodningsmaskinen er riktige.

Se side 5-80 til 5-86 for fremgangsmåten for å opprette, redigere og slette minnebokser.

Opptil 30 sluttmottakermaskiner (30 hurtigtaster eller gruppetaster) kan programmeres inn i videresendings-minneboksen med F-kode.

Et dokument mottatt fra en anmodningsmaskin lagres først i minneboksen i din maskin. Din maskin (videresendingsmaskinen) skriver også ut dokumentet, og derfor lagres dette først som en utskriftsjobb, og deretter som overføringsjobber for hver av de programmerte sluttmottakermaskinene. Dokumentinformasjonen slettes automatisk etter at overføring til alle sluttmottakermaskinene er fullført.

- MERKNAD:** *Sluttmottakermaskiner er programmert inn ved hjelp av auto-oppringingstastene (hurtigtaster eller gruppetaster). Hvis du trenger å programmere inn en sluttmottakermaskin som ikke er lagt inn i en hurtigtast, legg først inn nummeret i en hurtigtast, og opprett deretter minneboksen.*

Bruke videresendt F-kode-masseoverføring

(forutsetning: din maskin anmoder om en videresendt masseoverføring)

Spør operatøren av den andre F-kodemaskinen (videresendingsmaskinen) om å opprette en videresendings-minneboks med F-kode som inneholder de sluttmottakermaskinene som du ønsker å sende en faks til, og spør også etter deladressene (SUB) og koden (SID) for denne boksen.

Når du ringer opp videresendingsmaskinen for å sende faksen, legger du inn deladresse og kode etter faksnummeret. Faksen lagres i minneboksen for videresendingsmaskinen, og denne maskinen vil ringe opp hver av de programmerte sluttmottakermaskinene og videresende faksen til disse. (Dersom en kode (SID) ikke er programmert inn i minneboksen, taster du bare inn deladressen.)

Bortsett fra oppringingsmetoden til videresendingsmaskinen, utføres overføringen på samme måte som ved vanlig overføring.

Se “Taste inn (ringe opp) et faksnummer med deladresse og tilgangskode” på side 5-50 for fremgangsmåten for å legge inn deladresse og kode etter faksnummeret til den andre maskinen.

Praktiske bruksområder

Dette avsnittet beskriver funksjoner som utvider bruksområdet for faksmaskinen. Les de avsnittene som er av interesse for deg.

Bruke hustelefon

Du kan kople en telefon til maskinen og bruke den som en hustelefon, slik at du kan ringe ut eller motta telefoner som med en vanlig telefon. Du kan også aktivere faksmottak fra telefonen (fjernoperasjon).

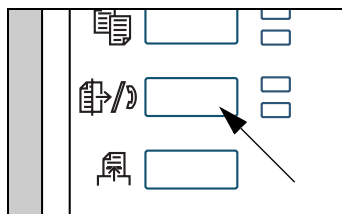
MERKNAD: Dersom du kopler en kombinert telefon/telefonsvarer til maskinen, kan du ikke bruke telefonsvarerfunksjonen.

Sende en faks etter samtale (manuell overføring)

Dersom den andre faksmaskinen er satt opp for manuelt mottak, kan du snakke med den andre parten og samtidig sende en faks uten å bryte forbindelsen. Denne prosedyren kalles manuell overføring.

MERKNAD: Automatisk gjenoppringing (se "Hvis linjen er opptatt hos mottakeren" på side 5-24) vil ikke bli utført hvis linjen er opptatt.

1. Pass på at maskinen er i faksmodus.



Når lyset i [SEND]-tasten er tent, er maskinen i faksmodus. Hvis ikke lyset er tent, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Dersom nettverksskannerfunksjonen er installert, trykker du på denne knappen for å gå tilbake til startskjermen for faksmodus eller skannermodus, avhengig av hvilken modus som sist ble valgt. Trykk på [SKANNER/FAKS]-tasten for å gå til faksmodus fra skannermodus.

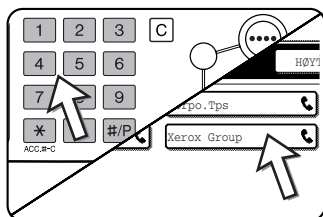
2. Last inn originalen.

MERKNAD: Hvis du har lastet inn originalen på dokumentglasset, kan du bare sende én side ved hjelp av manuell overføring.

3. Still inn format, oppløsning og kontrast for originalen samt andre skannebetingelser etter behov.
 - Still inn skanneformat manuelt (se side 5-12)
 - Valg av oppløsning (se side 5-13)
 - Valg av kontrast (se side 5-15)
4. Løft av røret på hustelefonen.

Du kan også bruke [HØYTTALER]-tasten. (Se "Hurtigoppringing" på side 5-16).

5. Tast nummeret til den andre parten, eller trykk på en av hurtigtastene.



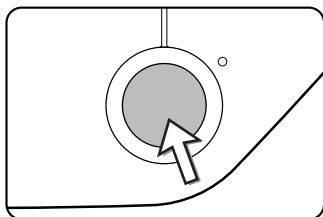
Hvis innstillingsskjermen for betingelser kommer opp, trykk på [ADRESSEKATALOG]-tasten for å få opp adressekatalogskjermen.

Du kan ikke bruke en gruppetast eller hurtigtast som inkluderer en deladresse eller en kode.

6. Snakk til den andre parten når denne svarer.

Hvis du har brukt [HØYTTALER]-tasten for å ringe, løft av røret for å snakke.

7. Etter at den andre parten har byttet til faksmottak, trykker du på [KOPIER]-tasten.



Overføringen starter.

8. Legg på telefonrøret igjen.

Bruke hustelefonen til å motta en faks

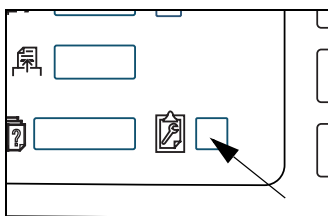
Maskinen mottar normalt fakser automatisk når den blir oppringt (side 5-27), men hvis en hustelefon er tilkoplest, kan du sette mottaksmodus til "MANUELT MOTTAK". Dette lar deg snakke med den andre parten først, og deretter motta en faks.

Dette er praktisk hvis du bare har én telefonlinje og normalt mottar flere vanlige telefonanrop enn fakser. Du må svare på alle anrop på hustelefonen, og så aktivere faksmottak etter at du har funnet ut at anropet er en faksoverføring.

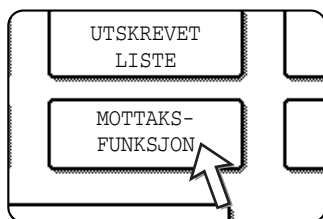
MERKNAD: Mottaksmodus er i utgangspunktet satt til "AUTOMOTTAK". Dersom du ikke har koplet faksen til en hustelefon, lar du mottaksmodus stå som "AUTOMOTTAK".

Endre mottaksmodus til "MANUELT MOTTAK"

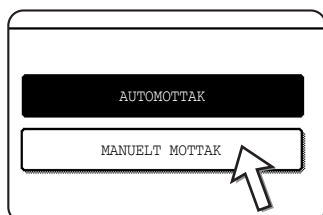
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



2. Trykk på [MOTTAKS-FUNKSJON]-tasten.

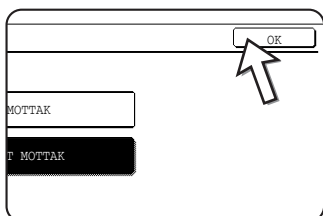


3. Trykk på [MANUELT MOTTAK]-tasten.



[MANUELT MOTTAK]-tasten markeres.

4. Trykk på [OK]-tasten.



Mottaksmodus settes til "MANUELT MOTTAK".

MERKNAD: For å gå tilbake til AUTOMOTTAK-modus, trykk på [AUTOMOTTAK]-tasten i trinn 3 over.

Motta en faks etter samtale (MANUELT MOTTAK)

Når en hustelefon koples til maskinen, og du har satt mottaksmodus til "MANUELT MOTTAK" (side 5-62), kan du snakke med en person som skal sende deg en faks manuelt, og så motta faksen uten å måtte bryte forbindelsen.

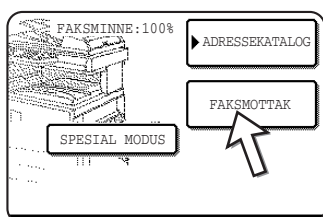
Når hustelefonen er i faksmodus.

En faks kan mottas manuelt også når en overføring er i gang.

1. Når hustelefonen ringer, løft av røret og snakk som vanlig.

Dersom du da hører en fakstone, ikke snakk, men gå videre til neste trinn.

2. Med telefonrøret av, trykk på [FAKSMOTTAK]-tasten.



Mottak starter straks den andre parten begynner overføringen.

3. Legg på telefonrøret igjen.

En pipelyd vil høres når mottaket er fullført. Den mottatte faksen skrives ut.

- MERKNADER:**
- *Dersom det er lagrede utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut, skrives faksen ut etter at disse jobbene er skrevet ut.*
 - *Du kan også snakke i hustelefonen og motta en faks manuelt mens maskinen skriver ut.*
Dersom hustelefonen ringer mens det skrives ut, løft av røret og snakk. For å motta en faks, trykk på [SEND]-tasten med røret av. Hvis du da hører en fakstone, trykk på [FAKSMOTTAK]-tasten.

Aktivere faksmottak fra en hustelefon (fjernoperasjon)

Etter at du har svart hustelefonen, kan du aktivere faksmottak via denne. Dette kalles fjernoperasjon. Etter at du har svart telefonen, eller når du hører en fakstone, gjør følgende med røret av. (Fjernoperasjon er bare mulig når anropet gjøres av den andre parten.)

- MERKNAD:** *Følgende prosedyre er ikke mulig dersom du foretar en pulsoppringing og hustelefonen ikke kan produsere ringesignaler. For å finne ut om din hustelefon kan produsere ringesignaler, les bruksanvisningen for den.*

1. Dersom du er på en pulsoppringingslinje, still inn telefonen din på å produsere ringesignaler.

Se bruksanvisningen for hustelefonen for å stille inn telefonen på å gjøre dette.

Dersom telefonen din allerede er innstilt på å produsere ringesignaler, gå til neste trinn.

2. Trykk på **5**-tasten på hustelefonen, og trykk deretter på *****-tasten to ganger.
Faksmottak aktiveres.

3. Legg på telefonrøret igjen.

- MERKNAD:** *Det ensifrede nummeret som brukes til å aktivere faksmottak fra en hustelefon (i utgangspunktet satt som "5") kalles "fjernmottaksnummer". Du kan endre dette nummeret til et hvilket som helst nummer fra 0 til 9 ved hjelp av tasteprogrammeringen. (Se avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.)*

Programmering

Dette avsnittet beskriver fremgangsmåten for programmering av auto-oppringingstastene (hurtigtaster og gruppetaster), programmer, brukerindekser og minnebokser.

Auto-oppringingstaster (hurtigtaster og gruppetaster), brukerindekser og minnebokser lagres, redigeres og slettes i maskinens funksjonspanel. Dette avsnittet beskriver lagring, redigering og sletting ved hjelp av funksjonspanelet.

Lagre, redigere og slette auto-oppringingstaster og programmer.

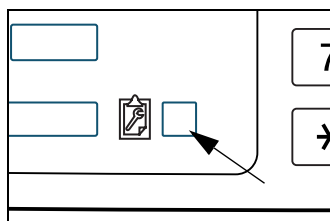
Dette avsnittet forklarer fremgangsmåtene for lagring, redigering og sletting av auto-oppringingstaster (hurtigtaster og gruppetaster), noe som forenkler overføringsprosessen. (Bruk av hurtigtaster og gruppetaster er beskrevet i "Overføring med auto-oppringing (hurtigoppringing og gruppeoppringing)" på side 5-21, og bruk av programmer er beskrevet i "Bruke et program" på side 5-44.)

Et samlet antall på 500 hurtigtaster og gruppetaster samt åtte programmer kan lagres. Dersom du prøver å lagre mer enn dette, vil det vises en advarsel på skjermen. I så fall må du slette auto-oppringingstaster eller programmer som ikke lenger er nødvendige (hurtigtaster: side 5-71; gruppetaster: side 5-74; programmer: side 5-78), og deretter lagre den nye auto-oppringingstasten eller programmet.

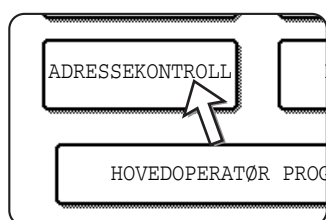
MERKNAD: Trykk på [CA]-tasten for å avbryte lagringen, redigeringen eller slettingen. Du vil så komme tilbake til startvinduet.

For å lagre, redigere eller slette en auto-oppringingstast (hurtigtast eller gruppetast) eller et program, følg først trinn 1 til 4 under. I vinduet for trinn 4, trykk på relevant tast for å lagre, redigere eller slette.

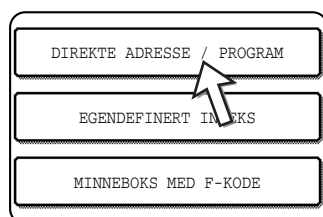
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



2. Trykk på [ADRESSEKONTROLL]-tasten.



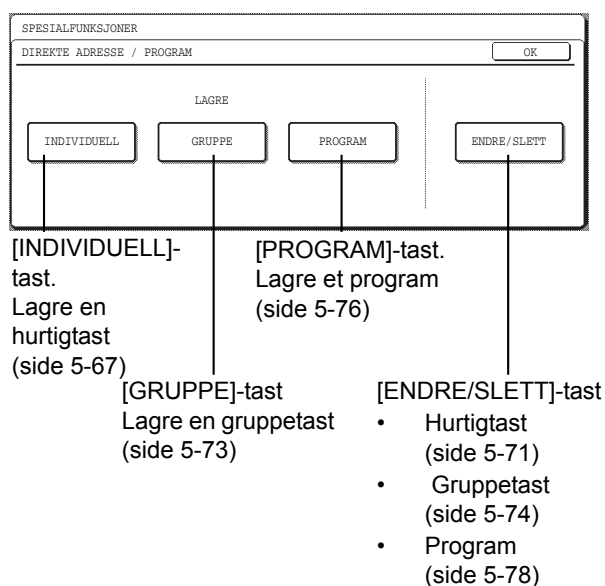
3. Trykk på [DIREKTE ADRESSE / PROGRAM]-tasten.



Direkte adresse-/Program-menyen kommer til syne.

4. Trykk på relevant tast og utfør programmeringsoperasjonen.

Se sidetallene oppgitt under for å finne den operasjonen du ønsker å utføre.

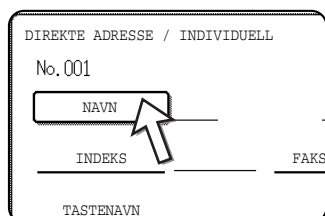


MERKNAD: Hurtigtaster brukes til å velge mottakere for gruppeoppringing og programmer. Dersom ingen hurtigtaster er lagret, vil [GRUPPE]-tasten og [PROGRAM]-tasten være grå, og det vil ikke være mulig å lagre en gruppe eller et program.

Lagre Hurtigtaster

Følg trinnene nedenfor for å lagre en hurtigtast etter at du har fullført trinn 1 til 4 som begynner på side 5-65.

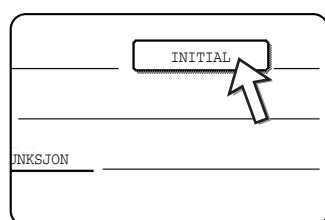
1. Trykk på [NAVN]-tasten.



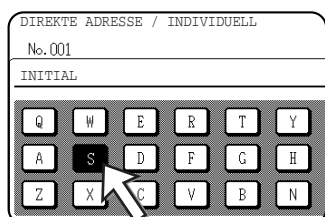
"Nr." som kommer opp automatisk, er det laveste nummeret mellom 001 til 500 som fremdeles ikke er lagt inn. Når du trykker på [NAVN], kommer bokstavvinduet frem. Skriv inn opp til 36 tegn som navn.

Inntasting av bokstaver er beskrevet på side 5-88.

2. Trykk på [INITIAL]-tasten.



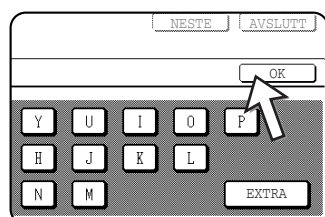
3. Trykk på en bokstavtast.



Den første bokstaven i navnet som legges inn i trinn 1, velges og markeres. Dersom du ønsker å endre bokstaven, trykker du på en annen bokstavtast.

MERKNAD: Bokstaven du legger inn her, bestemmer hurtigtastens posisjon i ABC-indeksen. For mer informasjon om ABC-indeksen, se ⑤ Indekstaster i side 5-8.

4. Trykk på [OK]-tasten.



5. Trykk på [INDEKS]-tasten.

The screenshot shows a window titled 'No.001'. It contains three input fields: 'NAVN' with the text 'Xerox Corporation', 'INDEKS' (which is highlighted with a mouse cursor), and 'TASTENAVN'. To the right of the 'INDEKS' field is a label 'FAKSNUM'.

6. Trykk på en av indekstastene.

The screenshot shows a window titled 'DIREKTE ADRESSE / INDIVIDUELL'. It has buttons for 'NESTE' and 'AVSLUTT' in the top right. Below the title is 'No.001' and an 'OK' button. The main section is titled 'INDEKS' and contains the text 'VELG DEN EGENDEFINERTE INDEKSEN DER DU REGISTRERER DENNE ADRESSEN.' Below this is a row of six buttons labeled 'BR. 1' through 'BR. 6'. The 'BR. 1' button is highlighted with a mouse cursor. At the bottom, there is a question 'REGISTRERER DU DENNE ADRESSEN I [HYPPIG BRUK] OGSÅ?' and two buttons, 'JA' and 'NEI'.

- Velg en av tastene på øverste rad ([BR. 1] til [BR. 6]) for å finne ut hvor hurtigtasten er når GRUPPE-indeksen vises i stedet for ABC-indeksen (se side 5-8).
- De nederste tastene brukes for å velge om du vil inkludere hurtigtasten i [HYPPIG BRUK]-indeksen.
- Hvis du trykker på feil tast, er det bare å trykke på riktig tast i stedet.

7. Trykk på [OK]-tasten.

8. Trykk på [FAKS.NR.]-tasten.

The screenshot shows a window titled 'Corporation'. It has a 'FAKSNUMMER' button highlighted with a mouse cursor. Below it is a label 'INDEKSJON'.

Faksnummervinduet kommer frem.

9. Bruk talltastene for å legge inn faksnummeret.

For å legge inn en pause mellom sifrene i nummeret, trykk på [PAUSE]-tasten. Pausen vises som en bindestrek, "-". Innstilling av pauselengde er beskrevet i "Innstilling av pausetid" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.

Hvis du taster feil, trykk på [S]-tasten for å slette ett siffer av gangen, og tast så inn de riktige sifrene.

Hvis du ikke har tenkt å legge inn noen deladresse eller kode etter faksnummeret, fortsetter du til trinn 12.

MERKNADER:

- For mer informasjon om deladresser og koder, se "Overføring mellom maskiner som støtter F-koder" på side 5-48.
- Du kan legge inn 64 sifre, inkludert faksnummer, deladresse, pauser (bindestreker) og skråstreker (/) (for å skille deladressen og koden).

10. Hvis du skal legge inn en deladresse, trykk på [DELADRESSE]-tasten og tast inn deladressen ved hjelp av talltastene.

Når du trykker på [DELADRESSE]-tasten, legges en skråstreke inn etter faksnummeret. Fortsett ved å legge inn deladressen (maks. 20 tegn).

Hvis du ikke ønsker å legge inn en kode, fortsett til trinn 12.

11. Hvis du ønsker å legge inn en kode, trykk på [DELADRESSE]-tasten én gang til, og tast inn koden ved hjelp av talltastene.

Når du trykker på [DELADRESSE]-tasten, legges en skråstreke inn etter deladressen. Fortsett ved å taste inn koden (maks. 20 tegn).

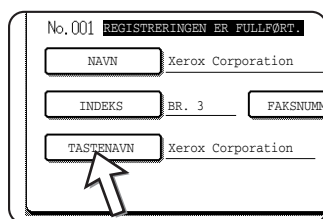
12. Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til programmeringsvinduet for hurtigtaster. Meldingen "REGISTRERINGEN ER FULLFØRT" markeres til høyre for "Nr.".

MERKNAD: Linjen "FAKS.NR." viser bare 32 tegn, uansett hvor mange tegn som faktisk ble lagt inn.

13. Kontroller tastenavnet.

De tegnene som vises ved siden av [TASTENAVN], er de som vil vises i tasten. Bare de første 18 tegnene i navnet som ble lagt inn i trinn 1, vil vises. Hvis du vil forandre navnet som skal vises, trykk på [TASTENAVN]-tasten.



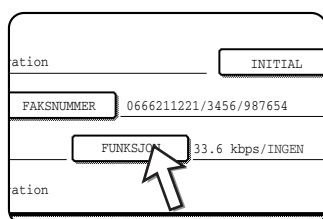
The screenshot shows a registration window with the title 'No. 001 REGISTRERINGEN ER FULLFØRT.'. It contains three input fields: 'NAVN' with 'Xerox Corporation', 'INDEKS' with 'BR. 3', and 'TASTENAVN' with 'Xerox Corporation'. A mouse cursor is pointing at the 'TASTENAVN' field.

Hvis du ikke ønsker å endre navnet, kan du hoppe over dette trinnet.

Inntasting av tegn er beskrevet på side 5-88.

14. Kontroller overføringsinnstillingene.

Standardinnstillingene er "OVERFØRINGSHASTIGHET: 33,6 kbps" og "INTERNASJONAL KORRESPONDANSEMODUS: INGEN". For å endre innstillingene, trykk på [FUNKSJON]-tasten



The screenshot shows a settings window with fields for 'ation', 'INITIAL', 'FAKSNUMMER' (0666211221/3456/987654), and 'FUNKSJON' (33.6 kbps/INGEN). A mouse cursor is pointing at the 'FUNKSJON' field.

Hvis du ikke ønsker å endre innstillingene, kan du hoppe over dette trinnet.

Etter at du har trykket på [FUNKSJON]-tasten, kan du endre en av de to innstillingene. Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten.

Overføringshastighet

Hastighetsalternativene er 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps og 4,8 kbps. Jo høyere tall, jo høyere overføringshastighet.

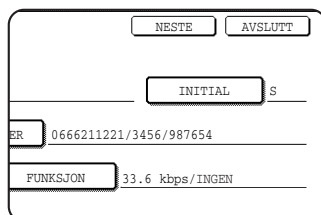
MERKNAD: Juster overføringshastigheten bare hvis du vet hvilken hastighet som er best, f.eks. når du sender en faks til et annet land og telefonlinjene er dårlige. Ikke endre innstillingene hvis du ikke vet hvordan telefonforbindelsen er.

Internasjonal korrespondansemodus

Alternativene er INGEN, FUNKSJON 1, FUNKSJON 2 og FUNKSJON 3.

- MERKNADER:**
- Når du skal sende en faks til et annet land, kan forbindelsen noen ganger være så dårlig at overføringen blir forstyrret eller avbrutt. Å velge riktig internasjonal korrespondansemodus kan avhjelpe eventuelle problemer i så måte.
 - Hvis det ofte inntreffer feil ved sending av faks til et annet land, prøv hver av funksjonene 1 til 3 og velg den som gir best overføring.

15. Når du er ferdig med å programmere hurtigtasten, trykk på [AVSLUTT]-tasten.
Hvis du vil programmere en hurtigtast til, trykk på [NESTE]-tasten.



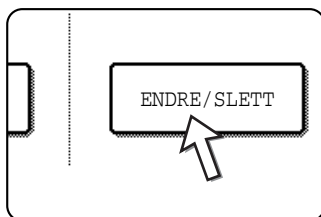
Trykk på [AVSLUTT] for å gå til skjermen for trinn 2 på side 5-66.

Når du trykker på [NESTE]-tasten, kommer du tilbake til trinn 1 på side 5-67.

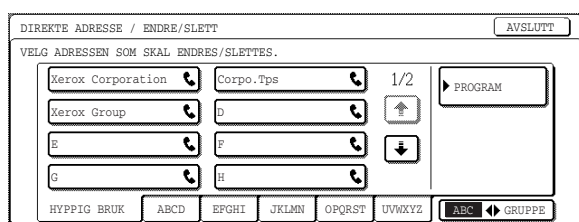
Redigere og slette hurtigtaster

Hvis du ønsker å slette en hurtigtast eller endre faksnummer, navn eller annen informasjon som er programmert i en hurtigtast, følg trinn 1 til 3 som begynner på side 5-66, og gjør følgende.

1. Trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten.



2. Trykk på hurtigtasten du vil redigere eller slette.



- For å redigere en hurtigtast, følg trinn 3 og 4.
- For å slette en hurtigtast, følg trinn 5 og 6.
- Når du er ferdig med å redigere eller slette, trykker du på [AVSLUTT]-tasten.

3. Trykk på tasten som tilsvarer den informasjonen du ønsker å endre (du endrer informasjonen på samme måte som du lagret informasjonen på side 5-67).

4. Pass på at endringene dine er korrekte, og trykk på [AVSLUTT]-tasten.

Skjermen for trinn 2 kommer opp.

Hvis du ønsker å endre en hurtigtast til, gjenta trinn 2 til 4.

5. Trykk på [SLETT]-tasten.

6. Trykk på [JA]-tasten.

Skjermen for trinn 2 kommer opp.

Hvis du ønsker å slette en hurtigtast til, gjenta trinn 2, 5 og 6.

Hvis det ikke går an å redigere eller slette en hurtigtast

Hvis du forsøker å redigere eller slette en hurtigtast i følgende situasjoner, vil du få en advarsel på skjermen, og redigering/sletting vil ikke være mulig.

- Hurtigtasten du ønsker å redigere eller slette, brukes for øyeblikket i en overføring eller i en overføringsjobb som for øyeblikket er lagret (inkludert en forhåndsinnstilt overføring). (Se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26.)
- Hurtigtasten er inkludert i en gruppetast. (Se "Redigere og slette gruppetaster" på side 5-74.)
- Hurtigtasten er inkludert i en gruppe av sluttmodtagermaskiner for videresendt F-kode-masseoverføring. (Se "Redigere og slette en minneboks" på side 5-86.)
- Hurtigtasten er inkludert i et program. (Se "Redigere og slette et program" på side 5-78.)
- Hvis tasten brukes i en overføring som er i gang, eller i en lagret overføring, må du avbryte overføringen eller vente til den er ferdig før du kan endre eller slette tasten. Hvis tasten er inkludert i en gruppe, må du slette tasten fra gruppen før du kan endre eller slette tasten.

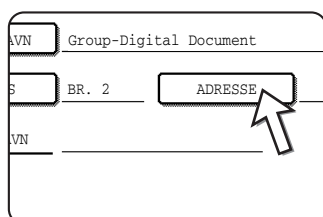
Lagre en gruppetast

Du kan lagre opptil 100 mottakere i en gruppetast.

For å programmere en gruppetast, følg trinn 1 til 3 som begynner på side 5-65, trykk på [GRUPPE]-tasten i trinn 4 og følg så disse trinnene.

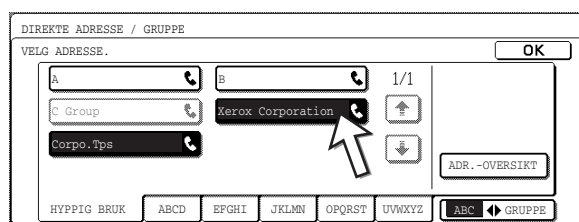
MERKNAD: Bare hurtigtast-mottakere kan lagres i en gruppetast. Hvis du ønsker å lagre en mottaker som ikke er programmert i en hurtigtast, må du først legge inn mottakeren i en hurtigtast og deretter lagre denne i gruppetasten.

1. Følg de samme trinnene 1 til 7 i "Lagre Hurtigtaster" (side 5-67) for å taste inn [GRUPPENAVN], [INITIAL] og [INDEKS].
* I trinn 1 på side 5-67, trykk på [GRUPPENAVN]-tasten istedenfor [NAVN]-tasten.
2. Trykk på [ADRESSE]-tasten.



3. Trykk på mottaker-hurtigtastene du ønsker å lagre i gruppen.

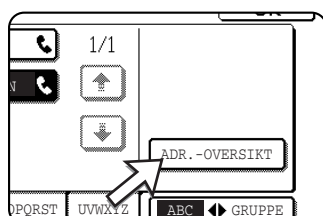
Trykk på indekstastene og tastene og etter behov.



- Hurtigtaster som er blitt trykket på, markeres.
- Hvis du trykker på feil tast, så bare trykk på den en gang til for å oppheve markeringen og fjerne mottakeren fra gruppen.

MERKNAD: Taster som er grå, er gruppetaster. Gruppetaster kan ikke velges.

- For å kontrollere mottakere du har lagret i gruppen, trykk på [ADRESSEOVERSIKT]-tasten.



En liste over mottakerne vises.

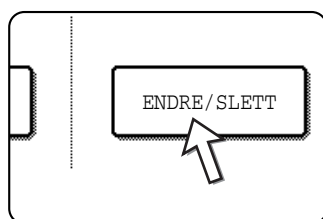
For å slette en mottaker, trykk på tasten for mottakeren og deretter på [JA]-tasten i meldingen som vises.

4. Trykk på [OK]-tasten i skjermen for trinn 3.
Du vil så komme tilbake til vinduet i trinn 2. Antall valgte mottakere vil vises ved siden av [ADRESSE]-tasten.
5. Kontroller navnet på tasten (se trinn 13 på side 5-70).
De tegnene som vises ved siden av [TASTENAVN], er de som vil vises i gruppetasten. For å endre disse tegnene, trykk på [TASTENAVN]-tasten. Dette trinnet er ikke nødvendig hvis du ikke ønsker å endre tegnene.
Inntasting av tegn er beskrevet på side 5-88.
6. Trykk på [AVSLUTT]-tasten når du er ferdig med å programmere gruppetasten.
Hvis du ønsker å programmere en gruppetast til, trykk på [NESTE]-tasten.
Når du trykker på [AVSLUTT]-tasten, kommer du tilbake til vinduet i trinn 4 på side 5-66.
For å lagre en gruppe til, trykk på [NESTE]-tasten.

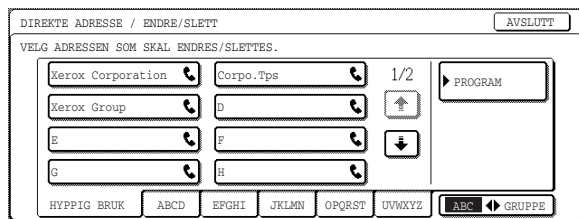
Redigere og slette gruppetaster

Hvis du trenger å slette en gruppetast eller endre navnet på den eller en av de lagrede mottakerne i en gruppetast, følg først trinn 1 til 3 som begynner på side 5-65, og gjør deretter følgende.

1. Trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten.



2. Trykk på gruppetasten du vil redigere eller slette.



- For å redigere en gruppetast, følg trinn 3 og 4.
- For å slette en gruppetast, følg trinn 5 og 6.
- Når du er ferdig med å redigere eller slette, trykker du på [AVSLUTT]-tasten.

3. Trykk på tasten for det du vil endre på (for å redigere, følg de samme trinnene som for hurtigtaster på side 5-71).

DIREKTE ADRESSE / ENDRE/SLETT

No. 002

GRUPPENAVN Xerox Group INITIAL S

INDEKS BR. 2 ADRESSE 2 Addresses

TASTENAVN Xerox Group

SLETT AVSLUTT

- For å redigere mottakere som er lagret i en gruppetast, trykk på [ADRESSE]-tasten. Følgende vindu kommer frem.

DIREKTE ADRESSE / GRUPPE

VELG ADRESSE.

OK

A B 1/1

C Group Xerox Corporation

Corpo.Tps

ADR.-OVERSIKT

HYPPIG BRUK ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC GRUPPE

- Hurtigtastene som er lagret i gruppen, markeres. For å legge en hurtigtast til gruppen, trykk på tasten slik at den blir markert.
 - For å slette en hurtigtast fra gruppen, trykk på tasten slik at den ikke lenger er markert.
 - For å vise en liste med mottakere som er lagret i en gruppetast, trykk på [ADRESSEOVERSIKT]-tasten.
4. Når du er ferdig med å redigere gruppetasten, trykk på [AVSLUTT]-tasten i vinduet i trinn 3.

SLETT AVSLUTT

INITIAL S

S

Hvis du ønsker å redigere en gruppetast til, gjenta trinn 2 til 4.

Slette en gruppetast

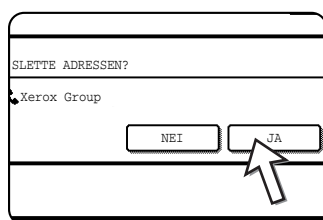
5. Trykk på [SLETT]-tasten.

SLETT AVSLUTT

INITIAL S

S

6. Trykk på [JA]-tasten.



Hvis du ønsker å slette en gruppetast til, gjenta trinn 2, 5 og 6.

MERKNAD: Hvis det ikke går an å slette eller redigere en gruppetast

Hvis du forsøker å redigere eller slette en gruppetast i følgende situasjoner, vil det vises en advarsel på skjermen og det vil ikke være mulig å redigere/slette.

Hvis gruppen blir brukt i en overføring som er i gang, eller i en lagret overføring, må du avbryte overføringen eller vente til den er ferdig før du kan endre eller slette gruppen. Hvis gruppen er inkludert i en gruppe av sluttmottakermaskiner for videresendt masseoverføring med F-kode, eller et program, må du fjerne gruppen fra sluttmottakermaskinene eller programmet før du kan endre eller slette den.

- Hurtigtasten du ønsker å endre eller slette, brukes for øyeblikket i en overføring eller i en lagret overføringsjobb (inkludert en forhåndsinnstilt overføring). (Se "Avbryte en faksoverføring" på side 5-26.)
- Gruppetasten er inkludert i sluttmottakermaskinene for en videresendt F-kode-masseoverføring. (Se "Redigere og slette en minneboks" på side 5-86.)
- Gruppetasten er inkludert i et program. (Se "Redigere og slette et program" på side 5-78.)

Lagre et program

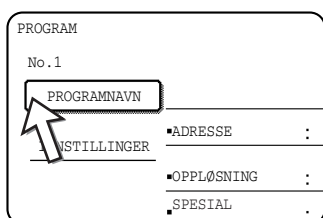
Med et program kan du lagre en mottakers faksnummer, avspørring, bok-skanning, og innstillinger for oppløsning og kontrast. Du kan enkelt hente opp et slikt program og foreta overføringen med det. (Se "Bruke et program" på side 5-44.)

For å lagre et program, følg trinn 1 til 3 som begynner på side 5-65, trykk på [PROGRAM]-tasten i trinn 4 og følg så disse trinnene.

MERKNAD: En forhåndsinnstilt overføring (side 5-32) kan ikke være med i et program.

Når du lagrer et program for en F-kode-operasjon, må hurtigtaster for mottakere inkludere deladresser.

1. Trykk på [PROGRAMNAVN]-tasten.



"Nr." som kommer opp automatisk, er det laveste nummeret mellom 1 til 8 som fremdeles ikke er lagt inn. Når du trykker på [PROGRAMNAVN]-tasten, kommer bokstavvinduet frem. Bruk inntil 18 tegn i navnet.

Inntasting av bokstaver er beskrevet på side 5-88.

2. Trykk på [INNSTILLINGER]-tasten.

No.1

PROGRAMNAVN	Program For Xerox
INNSTILLINGER	
ADRESSE	:
OPPLØSNING	:
SPECIAL MODUS	:

3. Trykk på de tastene du ønsker for å lagre hyppig brukte innstillinger.

ANGI PROGRAMMET DU TRENGER.

AVBRYT OK

AUTO KONTRAST

STANDARD OPPLØSNING

ADRESSEKATALOG

SPECIAL MODUS

ADR.-OVERSIKT

Den detaljerte fremgangsmåten for hver av innstillingene finner du i forklaringene om disse innstillingene på de følgende sidene.

- [OPPLØSNING] (side 5-13)
- [KONTRAST] (side 5-15)
- [ADRESSEKATALOG] (side 5-30)
- [SPECIALMODUS]
- AVSPØRRING (side 5-35)
- BOK-SKANNING (side 5-43)

MERKNAD: Opptil 100 mottakere kan lagres i et program. Derimot kan du ikke legge inn faksnumre direkte med talltastene. En mottaker må legges inn i en auto-oppringingstast (hurtigtast eller gruppetast) før den kan lagres i et program.

4. Trykk på [OK]-tasten.

Innstillingene dine blir vist. Kontroller at de er riktige.

PROGRAM

No.1 REGISTRERINGEN ER FULLFØRT.

NESTE AVSLUTT

PROGRAMNAVN Program For Xerox

INNSTILLINGER

ADRESSE :2 ADDRESSER

OPPLØSNING :FIN

SPECIAL MODUS :BOK-SKANNING

KONTRAST

MØRK :ORIGINAL

5. Når du er ferdig, trykk på [AVSLUTT]-tasten.

Hvis du vil lagre et program til, trykk på [NESTE]-tasten.

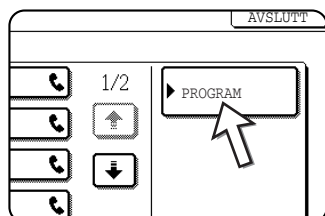
Trykk på [AVSLUTT] for å gå tilbake til skjermen for trinn 4 på side 5-66.

Når du trykker på [NESTE]-tasten, kommer du tilbake til vinduet i trinn 1.

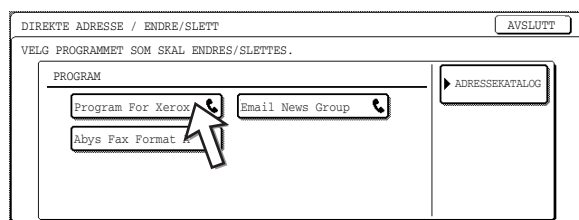
Redigere og slette et program

For å redigere eller slette et lagret program, følg trinn 1 til 3 som begynner på side 5-65, trykk på [ENDRE/SLETT]-tasten i vinduet i trinn 4, og følg så disse trinnene.

1. Trykk på [PROGRAM]-tasten.



2. Trykk på det programmet du ønsker å redigere eller slette.



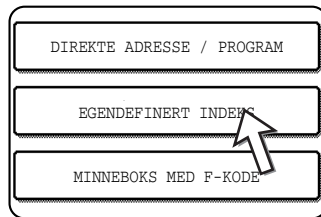
- Når du trykker på programnavnet, vil redigere/slette-vinduet for det valgte programmet komme frem.
 - Når du trykker på [ADRESSEKATALOG]-tasten, kommer du tilbake til vinduet i trinn 1.
3. For å redigere programmet, følg samme fremgangsmåte som for lagring av programmet. For å slette programmet, trykk på [SLETT]-tasten, og trykk deretter på [JA]-tasten i bekreftelsesvinduet som kommer frem.

Lagre en Gruppeindeks

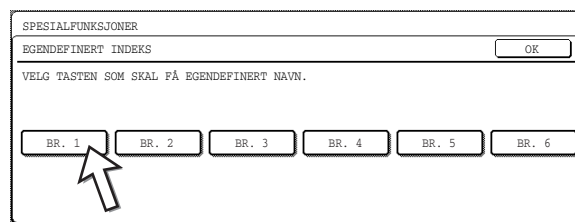
Auto-oppringingstaster (hurtigtaster og gruppetaster) blir vanligvis lagret i ABC-indeksen. For å gjøre auto-oppringingstaster lettere å bruke, kan du lagre en gruppe med auto-oppringingstaster i en gruppeindeks og gi den indeksen et navn. Når du skifter til gruppeindeksene, vises [BR. 1], [BR. 2], [BR. 3], [BR. 4], [BR. 5] og [BR. 6]. Du kan gi hver BRUKER-indeks et navn på inntil 6 tegn.

Fremgangsmåten for å lagre auto-oppringingsnumre i en gruppeindeks er forklart i trinn 6 på side 5-68, og fremgangsmåten for å skifte mellom ABC-indeksen og gruppeindeksene er forklart på side 5-8.

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten, og trykk så på [ADRESSEKONTROLL]-tasten (se trinn 1 og 2 på side 5-66).
2. Trykk på [EGENDEFINERT INDEKS]-tasten.



3. Trykk på en indekstast ([BR. 1] til [BR 6]).
Du kan legge inn et navn for den valgte indeksen.



Når du trykker på det, kommer bokstavvinduet frem.

4. Sett inn et indeksnavn på maksimalt 6 tegn.
Bruk  -tasten for å ta bort det viste navnet, og sett så inn det navnet du ønsker. Inntasting av bokstaver er beskrevet på side 5-88.
Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten. Det nye navnet kommer frem i vinduet i trinn 3.
5. Hvis du vil sette inn et annet indeksnavn, gjenta trinn 3 og 4.
Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten.
For å endre et indeksnavn, legg inn navnet på nytt som forklart i trinn 3 og 4.

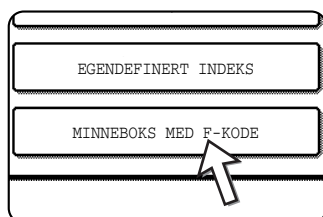
Programmering, redigering og sletting av minnebokser med F-kode

Fremgangsmåten for å programmere en minnebok for F-kode-overføring blir forklart her. Det er tre typer minnebokser for F-kode: F-kodeavspøringsminne (side 5-51), konfidensiell F-kodeoverføring (side 5-55), og F-kodevideresending (side 5-58). Minnebokser programmeres, redigeres og slettes som følger.

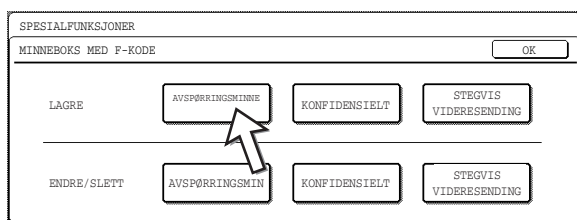
Programmering av en minnebok med F-kode

Boksnavn, deladresse/kode og funksjon må legges inn i en minnebok.

- MERKNADER:**
- Når du programmerer en ny minnebok, kan du ikke benytte en deladresse som brukes i en annen boks. Derimot kan koden være den samme som koden i en annen boks.
 - Det er ikke obligatorisk å bruke en kode.
 - Opptil 50 minnebokser med F-kode kan legges inn. Hvis 50 minnebokser med F-kode allerede er blitt lagt inn, vil det vises en advarsel på skjermen og du vil ikke kunne legge inn en ny boks. Slett først en ubenyttet minnebok med F-kode (side 5-86), og legg så inn en ny boks.
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten og deretter på [ADRESSEKONTROLL]-tasten (se trinn 1 og 2 på side 5-66).
 2. Trykk på [MINNEBOKS MED F-KODE]-tasten.



3. Trykk på en av minneboks-tastene ([AVSPØRRINGSMINNE], [KONFIDENSIELT] eller [VIDERESENDT MASSEOVERFØRING]) på LAGRE-linjen (den øverste).



([AVSPØRRINGSMINNE] blir trykket på i eksemplet her.)

Programmeringsvinduet for minnebok med F-kode kommer frem.

4. Trykk på [BOKSNAVN]-tasten.

"Nr." som kommer opp automatisk, er det laveste nummeret mellom 001 til 050 som fremdeles ikke er lagt inn. Når du trykker på [BOKSNAVN]-tasten, kommer bokstavvinduet frem. Bruk inntil 18 tegn i navnet.

Inntasting av bokstaver er beskrevet på side 5-88.

5. Trykk på [DELADRESSE]-tasten.

Vinduet for deladresse/kode kommer frem.

6. Bruk talltastene (0 til 9) for å legge inn en deladresse (maks. 20 sifre).

- Tegnene " * " og " # " kan ikke brukes i en deladresse.
- Trykk på [C]-tasten og tast inn sifferet på nytt hvis du taster inn feil siffer.
- Hvis du ikke ønsker å legge inn en kode, fortsett til trinn 9.

7. For å legge inn en kode, trykk på [KODE]-tasten.

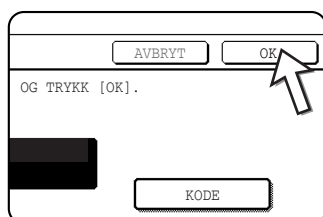
En skråstrek (/) vises etter deladressen.

Trykk på [C]-tasten og tast inn sifferet på nytt hvis du taster inn feil siffer.

8. Bruk talltastene for å legge inn en kode (maks. 20 tegn).

- I tillegg til tall, kan tegnene " * " og " # " brukes i en kode.
- Hvis du gjør en feil, trykk på [S]-tasten for å slette feilen, og legg inn de riktige tegnene.

9. Trykk på [OK]-tasten.



Du kommer tilbake til programmeringsvinduet for minneboks. Deladressen og koden du la inn, vises. "REGISTRERINGEN ER FULLFØRT." vises til høyre for boksnummeret. (Gjelder kun for F-kode-avspøringsminne.)

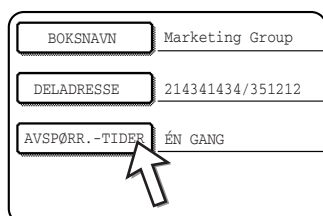
Fortsett med å legge inn innstillingene som skal gjelde for hver enkelt type minneboks. Gå til riktig side nedenfor:

- F-kodeavspøringsminne (Avspøringstider: side 5-82)
- Konfidensiell F-kodeoverføring (Utskriftskode: side 5-83)
- F-kodevideresending (Mottaker: side 5-84)

Innstillinger foravspøringsminnebokser med F-kode (avspøringstider)

Du kan velge om du vil at dokumenter som ble skannet inn i en avspøringsminneboks med F-kode skal bli automatisk slettet etter én overføring, eller om du vil la dokumentet ligge i boksen og tillate et ubegrenset antall overføringer med avspørring. (Standardinnstillingen er "ÉN GANG". Du kan endre innstillingen etter behov.)

1. Trykk på [AVSPØRRINGSMINNE]-tasten i trinn 3 på "Programmering av en minneboks med F-kode" på side 5-80, og lagre boksnavn, deladresse og kode.
2. Trykk på [AVSPØRR.-TIDER]-tasten.



3. Trykk på tasten for ønskede avspøringstider.

Hvis du ikke ønsker å slette dokumentet etter avspørringen, trykk på [UBEGRENSET]-tasten slik at den blir markert.

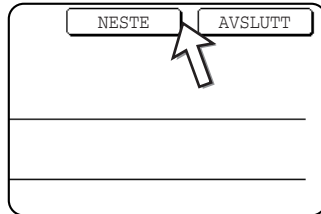


4. Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til vinduet i trinn 2, og avspørringstidene du valgte vil vises.

5. Trykk på [AVSLUTT]-tasten for å avslutte.

Trykk på [NESTE]-tasten for å programmere en annen minneboks.



The diagram shows a rectangular control panel with two buttons at the top. The left button is labeled 'NESTE' and the right button is labeled 'AVSLUTT'. An arrow points from the bottom towards the 'AVSLUTT' button. Below the buttons are three horizontal lines representing a display or input area.

Trykk på [AVSLUTT] for å gå til skjermen for trinn 3 på side 5-80.

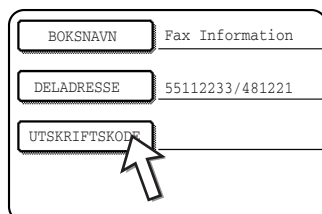
Trykk på [NESTE]-tasten for å gå til skjermen for programmering av en ny minneboks (skjermen for trinn 4 på side 5-81).

Innstilling for minnebokser for konfidensiell overføring med F-kode (utskriftskode)

Her blir det forklart hvordan du programmerer utskriftskoden som brukes til å skrive ut dokumenter som er blitt mottatt i en konfidensiell minneboks med F-kode. For informasjon om hvordan man bruker en utskriftskode, se "Utskrift av et dokument som er mottatt til en F-kode Konfidensiell minneboks" på side 5-56.

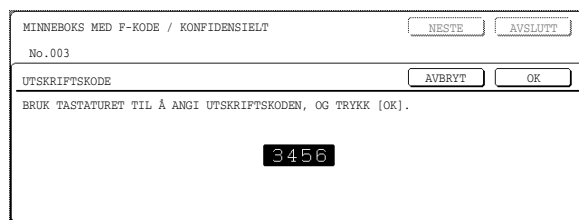
MERKNADER:

- *Legg inn et 4-sifret tall som utskriftskode. Tegnene "*" og "#" kan ikke brukes.*
 - *Utskriftskoden er obligatorisk.*
 - *Pass på at du ikke glemmer utskriftskoden du har lagt inn. Kontakt forhandleren hvis du glemmer tilgangskoden.*
1. Trykk på [KONFIDENSIELT]-tasten i trinn 3 i "Programmering av en minneboks med F-kode" på side 5-80, og lagre boksnavn, deladresse og kode.
 2. Trykk på [UTSKRIFTSKODE]-tasten.



The diagram shows a rectangular control panel with three input fields. The first field is labeled 'BOKSNAVN' and contains the text 'Fax Information'. The second field is labeled 'DELADRESSE' and contains the number '55112233/481221'. The third field is labeled 'UTSKRIFTSKODE' and is empty. An arrow points from the bottom towards the 'UTSKRIFTSKODE' field.

3. Bruk talltastene til å legge inn et 4-sifret tall.



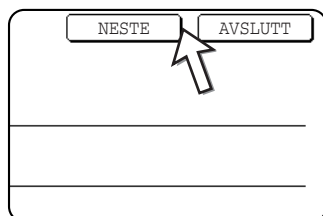
- Hvis du gjør en feil, trykk på [S]-tasten. All sifrene blir fjernet, slik at du må legge inn hele koden om igjen fra første siffer.
- For å avbryte innleggingen av utskriftskoden, trykk på [AVBRYT]-tasten. Du kommer tilbake til vinduet i trinn 2 uten å ha lagt inn en utskriftskode.

4. Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til vinduet i trinn 2, og den innlagte utskriftskoden blir vist.

5. Trykk på [AVSLUTT]-tasten for å avslutte.

Trykk på [NESTE]-tasten for å programmere en annen minnebok.



Trykk på [AVSLUTT] for å gå til skjermen for trinn 3 på side 5-80.

Trykk på [NESTE]-tasten for å gå til skjermen for programmering av en ny minnebok (skjermen for trinn 4 på side 5-81).

Innstillinger for minnebokser for videresendt masseoverføring med F-kode (mottaker)

Legg inn sluttmottakermaskinene som dokumentene mottatt i minneboksen for videresendt masseoverføring med F-kode, skal videresendes til – når maskinen din er en videresendingsmaskin.

- MERKNADER:**
- Opptil 30 sluttmottakermaskiner (30 hurtigtaster eller gruppetaster) kan legges inn. Hvis du forsøker å legge inn mer enn dette antallet, vil det vises en melding om at dette ikke er mulig.
 - Bare mottakere som er blitt lagt inn i auto-oppringingstaster (hurtigtaster eller gruppetaster) kan velges. Hvis du trenger å ha med en mottaker som ikke er blitt lagt inn i en auto-oppringingstast, legg den først inn i en hurtigtast (side 5-67) og legg deretter mottakeren inn som en sluttmottakermaskin.

1. Trykk på [VIDERESENDT MASSEOVERFØRING]-tasten i trinn 3 på "Programmering av en minnebok med F-kode" på side 5-80, og lagre boksnavn, deladresse og kode.
2. Trykk på [MOTTAKER]-tasten.

BOKSNAVN	Fax Information
DELADRESSE	123456/987654
MOTTAKER	

Adressevinduet kommer frem.

3. Trykk på de hurtigtastene du ønsker å ha med som sluttmottakermaskiner.

Trykk på indekser og tastene og etter eget ønske.

DIREKTE ADRESSE / GRUPPE

VELG ADRESSE.

A	B	1/1
C Group	Xerox Corporation	
Corpo.Tps		

ADR.-OVERSIKT

HYPPIG BRUK ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC GRUPPE

- De valgte hurtigtastene blir markert og lagt inn som sluttmottakermaskiner.
 - Hvis du trykker på feil tast, så trykk på tasten en gang til for å ta bort markeringen og slette mottakeren.
4. For å kontrollere mottakerne som er blitt valgt som sluttmottakermaskiner, trykk på [ADRESSEOVERSIKT]-tasten.

ADR.-OVERSIKT

OPQRST UVWXYZ ABC GRUPPE

Du kan slette en mottaker fra listen over sluttmottakermaskiner ved å trykke på den. Når bekreftelsesvinduet kommer frem, trykk på [JA]-tasten for å bekrefte slettingen.

5. Trykk på [OK]-tasten i skjermen for trinn 3.

Du kommer tilbake til vinduet i trinn 2, og antall lagrede sluttmottakermaskiner vil komme frem.

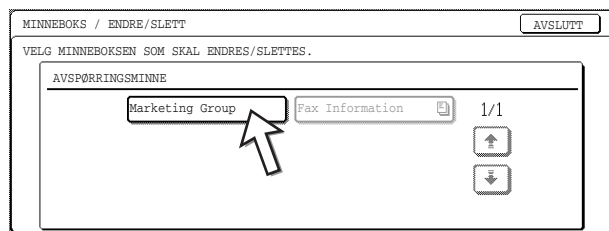
6. Trykk på [AVSLUTT]-tasten for å avslutte. Trykk på [NESTE]-tasten for å programmere en annen minnebok.

Trykk på [AVSLUTT] for å gå tilbake til skjermen for trinn 3 på side 5-80.

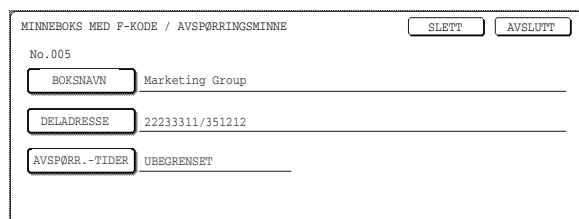
Trykk på [NESTE]-tasten for å gå til skjermen for programmering av en ny minnebok (skjermen for trinn 4 på side 5-81).

Redigere og slette en minneboks

1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten og deretter på [ADRESSEKONTROLL]-tasten (se trinn 1 og 2 på side 5-66).
2. Trykk på [MINNEBOKS MED F-KODE]-tasten (se trinn 2 på side 5-80).
3. Trykk på en av minneboks-tastene ([AVSPØRRINGSMINNE], [KONFIDENSIELT] eller [VIDERESENDT MASSEOVERFØRING]) på den nederste linjen (endre/slette) (se trinn 3 på side 5-80).
4. Trykk på minneboks-tasten som du ønsker å redigere eller slette.



- Vinduet for redigering/sletting av minneboks kommer frem.
 - () betyr at dataene er blitt lagret.
 - En minneboks kan ikke redigeres eller slettes når det er lagret data i boksen.
5. Trykk på de tastene du ønsker for å redigere eller slette informasjonen.

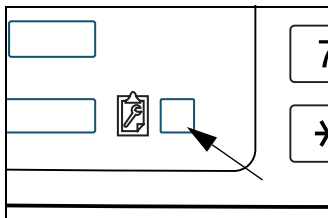


- En minneboks redigeres på samme måte som du programmerte den.
- For å slette en minneboks, trykk på [SLETT]-tasten i øvre høyre hjørne av vinduet (det vises en melding som ber deg bekrefte slettingen).
- Du må bruke utskriftskoden for å redigere eller slette en konfidensiell minneboks.
- En minneboks kan ikke redigeres eller slettes mens den brukes i en overføring.

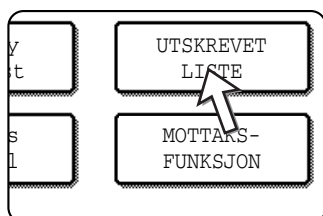
Skrive ut programmert informasjon

Du kan skrive ut lister over hurtigtaster, gruppetaster, programmer og minnebokser som er blitt lagret i maskinen.

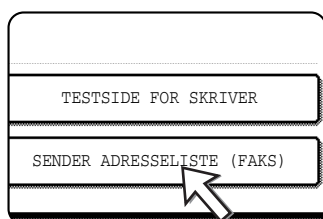
1. Trykk på [SPESIALFUNKSJONER]-tasten.



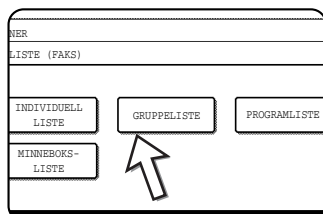
2. Trykk på [LISTEUTSKRIFT]-tasten.



3. Trykk på [ADRESSELISTE (FAKS)]-tasten.



4. Trykk på tasten for den listen du vil skrive ut.



Utskriften starter.

For å avbryte utskriften etter at den har begynt, trykk på [AVBRYT]-tasten i meldingsvinduet.

MERKNAD: Hvis du forsøker å skrive ut en liste når det ikke finnes noen data, vil en advarsel komme frem.

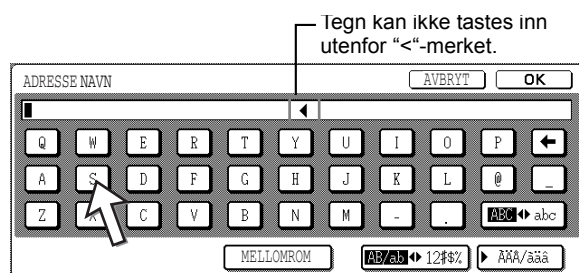
Taste inn tegn

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å taste inn eller endre tegn i innstillingsskjermer, f.eks. for programmering av auto-oppringingstaster. Du kan taste inn bokstaver, spesialtegn, tall og symboler.

Taste inn bokstaver

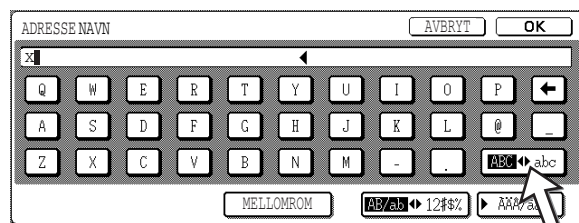
(Eksempel: Xerox äÄ)

1. Trykk på [X]-tasten.

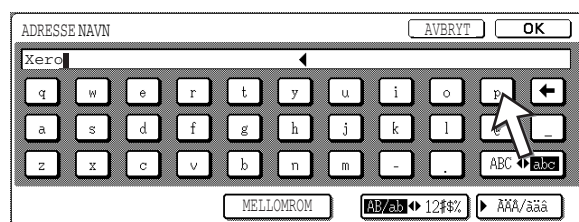


Bruk [ABC ↔ abc]-tasten for å bytte mellom store og små bokstaver. Når ABC er markert, blir store bokstaver lagt inn.

2. Trykk på [ABC ↔ abc]-tasten.

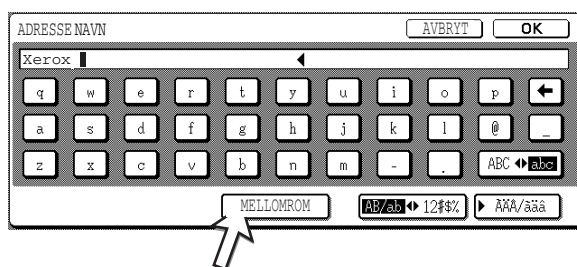


3. Trykk på [E]-, [r]-, [o]- og [x]-tasten.



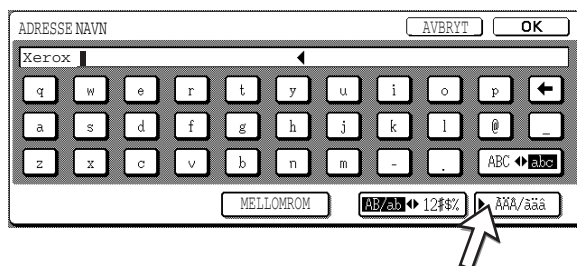
Hvis du gjør feil, trykk på [←]-tasten for å flytte markøren (█) én plass tilbake, og tast deretter inn riktig tegn. Du kan også trykke på [AB/ab ↔ 12#\$%]-tasten for å legge inn et tall eller symbol.

4. Trykk på [MELLOMROM]-tasten.

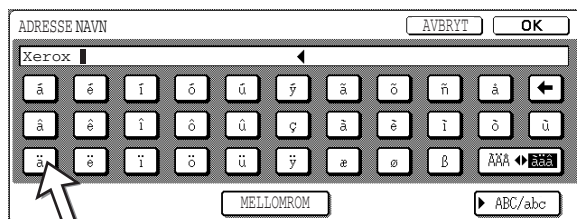


Markøren (■) flytter seg fremover, og et mellomrom legges inn.

5. Trykk på [▶ ÄÄÄ/äää]-tasten.

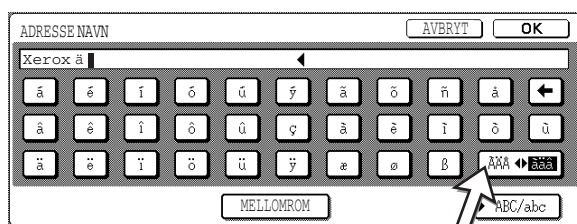


6. Trykk på [ä]-tasten.

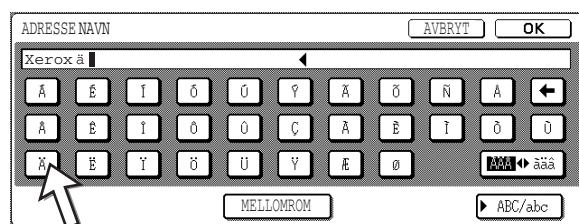


Bruk [ÄÄÄ ◀▶ äää]-tasten for å bytte mellom store og små bokstaver. Når äää er markert, blir små bokstaver lagt inn.

7. Trykk på [ÄÄÄ ◀▶ äää]-tasten.

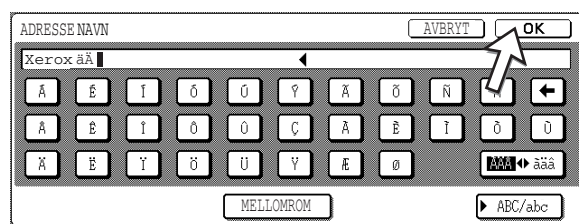


8. Trykk på [Ä]-tasten.



Du kan trykke på [ABC/abc]-tasten for å gå tilbake til inntasting av bokstaver.
Du kan også legge inn tall og symboler.

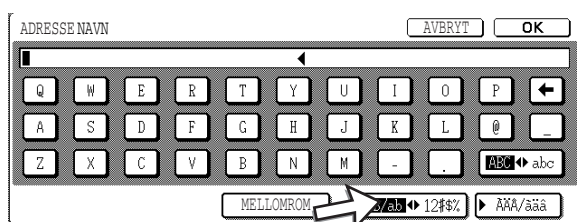
9. Når du er ferdig, trykk på [OK]-tasten.



Du går ut av inntastingskjermen og kommer tilbake til programmeringsskjermen.
Trykk på [AVBRYT]-tasten for å gå tilbake til programmeringsskjermen uten å lagre de inntastede tegnene

Legge inn tall og symboler

1. Trykk på [AB/ab ◀ 12#\$\$]-tasten.

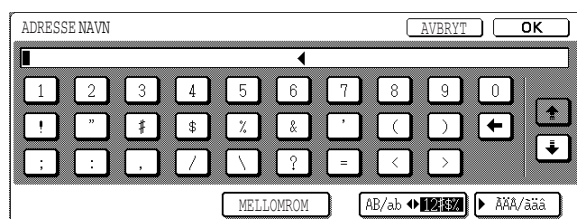


Når tegnene "12#\$\$" er markert, er modus for tall/symbol-inntasting valgt.

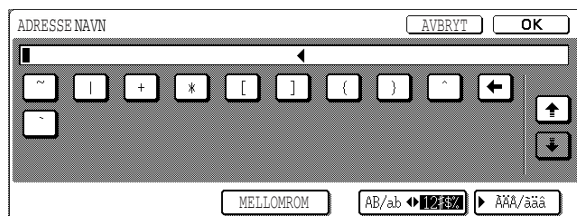
2. Tast inn ønsket tall eller symbol.

Følgende tall og symboler kan legges inn:

Skjerm 1/2



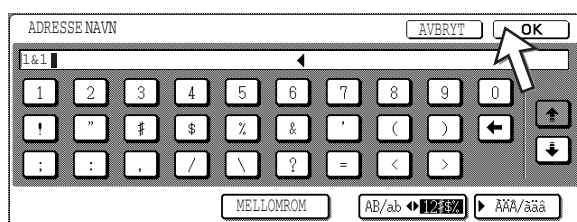
Skjerm 2/2



* Bytt skjerm ved å trykke på -tasten eller -tasten som vises på skjermen. Hvis du gjør feil, trykk på -tasten for å flytte markøren (■) én plass tilbake, og tast deretter inn riktig tegn.

Du kan fortsette å taste inn tegn. Du kan også velge et annet tegnsett ved å trykke på (ÅÅÅ/aaa) eller [AB/ab ◀ 12#\$\$] for å legge inn andre tegn enn tall og symboler.

3. Trykk på [OK]-tasten når du er ferdig med inntastingen.



Du går ut av inntastingsskjermen og kommer tilbake til programmeringsskjermen. Trykk på [AVBRYT]-tasten for å gå tilbake til programmeringsskjermen uten å lagre de inntastede tegnene

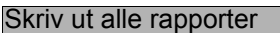
Feilsøking

Dette avsnittet inneholder informasjon som hjelper deg med å utnytte maskinens faksfunksjoner effektivt, samt løsninger på vanlige problemer.

Når en overføringsrapport blir skrevet ut

Maskinen er satt opp til automatisk å skrive ut en overføringsrapport når en overføring ikke er vellykket eller når masseoverføringsfunksjonen brukes. Overføringsrapporten informerer deg om resultatet. Kontroller innholdet i rapporten når maskinen skriver ut en transaksjonsrapport.

Standardinnstillingene for utskrift av transaksjonsrapporter er vist med skyggelagte felter  nedenfor. Du kan bruke hovedoperatørprogrammet for å endre innstillingene (Se "Velg innstilling for utskrift av transaksjonsrapport" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226).

- Enkel sending: Skriv ut alle rapporter /  / Ingen utskrevet rapport
- Masseoverføring:  / Bare skriv ut feilrapporter / Ingen utskrevet rapport
- Mottak: Skriv ut alle rapporter / Bare skriv ut feilrapporter /  
- Konfidensielt mottak:  / Ikke skriv ut merknadsside

Overføringsrapporten viser datoen for overføringen, tidspunktet overføringen startet, den andre partens navn, overføringens varighet, antall sider og resultatet.

- MERKNADER:**
- *Listetellingen vises i kolonnen "#" i overføringsrapporten, og et serienummer vises i FILE-kolonnen. (Disse tallene er ikke relatert til overføringen.)*
 - *Om ønskelig, kan du få en del av dokumentet skrevet ut på overføringsrapporten. Denne innstillingen kan legges inn ved hjelp av tasteprogrammeringen. (Se "Originalutskrift på transaksjonsrapport" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226.)*

Informasjon som vises i TYPE/MERKNAD-kolonnen

Informasjon slik som overføringstype og feiltype, vises i TYPE/MERKNAD-kolonnen på overføringsrapporten eller aktivitetsrapporten. Følgende merknader kan bli vist.

Merknad	Forklaring
OK	Overføringen ble fullført på normal måte.
G3	Kommunikasjonen skjedde i G3-modus.
ECM	Kommunikasjonen skjedde i G3 ECM-modus.
SG3	Kommunikasjonen skjedde i Super G3-modus.
FW.	De mottatte dataene ble videresendt.
INGEN RESPONS	Ingen respons fra mottakeren.
OPPTATT	Overføringen var ikke mulig fordi den andre parten allerede brukte linjen.
AVBRYT	En overføring ble avbrutt mens den var i gang, eller en lagret overføringsjobb ble avbrutt.
MINNE OVER	Minnet ble fullt i løpet av en rask overføring.
MINNE FULLT	Minnet ble fullt i løpet av mottak.
LENGDE OVER	Det overførte dokumentet var over 1500 mm langt og kunne derfor ikke mottas.
ORIGINAL FEIL	Manuell overføring var ikke vellykket pga. papirstopp.
KODE IKKE OK	Forbindelsen ble brutt fordi avspøringskoden ikke var riktig.
INGEN AVSPØRR.	Maskinen som ble avspurt, har ikke avspøringsfunksjon.
MISLYKKET AVSPØRR.	Den andre maskinen avsto avspørringen, eller maskinen din brøt forbindelsen når den ble avspurt fordi det ikke var noen data i minnet.
IKKE FKODE SPØR.	Den andre maskinen avsto avspørring med F-kode, eller maskinen din brøt forbindelsen når den ble avspurt fordi det ikke var noen data i maskinens minneboks for avspørring med F-kode.
AVSPØRR. IKKE OK	Maskinen din brøt forbindelsen fordi den andre maskinen anga en deladresse for F-kode-avspørring som ikke finnes i maskinen din.
F-KODE UT IKKE OK	Maskinen din brøt forbindelsen fordi det ble sendt en uriktig kode for en F-kode-overføring.
BOKSNR. IKKE OK	Maskinen din brøt forbindelsen fordi den angitte deladressen for en minneboks med F-kode ikke finnes.
F-KODE INN IKKE OK	Maskinen din brøt forbindelsen fordi den andre maskinen sendte en uriktig kode for F-kode-avspørring.
IKKE F-KODEMINNE	F-kode-avspørring ble forsøkt, men den andre maskinen hadde ikke en minneboks for F-kode-avspørring.
IKKE F-KODE	F-kode-overføring ble forsøkt, men den andre maskinen støtter ikke F-kode-kommunikasjon.
INGEN F-KODE	En F-kode-overføring ble avslått av den andre maskinen på grunn av uriktig deladresse, eller av en annen grunn.

Merknad	Forklaring
M. BOKS: [xxxxxx] * * * * *	Data ble mottatt til en konfidensiell minneboks eller en minneboks for videresendt masseoverføring, eller data ble sendt fra en avspøringsminneboks. Navnet på minneboksen vises i [xxxxxx], og F-kode-funksjonen (anmodning om videresending, overføring fra avspøringsminne eller konfidensielt mottak) vises i * * * * *.
MISLYKKET xx(xxxx)	Handshake-prosedyren eller bildesignalene ble forstyrret på grunn av dårlig linje eller noe annet, og kommunikasjonen mislyktes. De to første sifrene i kommunikasjonsfeilnummeret: En feilkode mellom 00 og 31 vises. De fire siste sifrene i kommunikasjonsfeilnummeret: Koder som benyttes av serviceteknikere.
AVVIST	En faks ble sendt fra noen som har blitt blokkert av antisøppelfaks-funksjonen.

Visning av kommunikasjonsaktivitetsrapporten

Maskinen din logger de siste 50 overføringerne (både utgående og inngående) som ble gjort. Loggen inkluderer overføringsdatoen, den andre partens navn, varigheten og resultatet. Du kan få skrevet ut loggen automatisk som en rapport når antallet overføringer passerer 50, eller på et angitt tidspunkt. Her kan du regelmessig kontrollere maskinens aktivitet.

Standardinnstillingen er at ingen rapport skrives ut. Du kan velge at rapporten skal skrives ut via hovedoperatørprogrammet (Se "Velg innstilling for utskrift av aktivitetsrapport" i avsnittet "Faksenhet" i systemadministrasjonsveiledningen for WorkCentre C226).

- MERKNADER:**
- Etter utskrift blir dataene slettet fra minnet, så rapporten kan ikke skrives ut to ganger.
 - Se tabellen i "Når en overføringsrapport blir skrevet ut" på forrige side om merknadene som vises i TYPE/MERKNAD-kolonnen.

Når du hører en varsel tone og en varselmelding blir vist

Når det skjer en feil i en overføring, høres en varsel tone og det vises en varselmelding i vinduet. Tabellen forklarer hva du skal gjøre.

Meldingsvindu (varsel)	Hva meldingen betyr	Tiltak	Side/ brukerhåndbok
LEGG I xxxxxxxx PAPIR.	En faks som er mottatt, kan ikke skrives ut fordi det mangler riktig papir.	Fyll på med riktig papir.	"Legge i papir" på side 1-21
SKIFT TONERKASSETT.	Maskinen er tom for toner, og det mottatte dokumentet kan ikke skrives ut.	Skift ut tonerkassetten.	"Bytte tonerkassetten" på side 1-42
LEGG xx ORIGINALER TILBAKE I DOKUMENTMATEREN, TRYKK SÅ PÅ [START].	En original har satt seg fast i DADF under skanning.	Mat inn angitte originalark.	"Bruke DADF" på side 5-10
MINNET BLIR FULLT. SENDE SKANNEDE DOKUMENTER? ELLER AVBRYT JOB BEN?	Minnet ble fullt mens originalen ble skannet.	Send bare de sidene som allerede er skannet, eller avbryt hele overføringen.	"Lagre overføringsjobber (minneoverføring)" på side 5-23
AVSPØRRING ER IKKE MULIG MED MINNET SOM ER IGJEN.	Avspørring er ikke mulig fordi det ikke er nok plass i minnet.	Forsøk avspørring igjen etter at eksisterende jobber er ferdige.	"Avspørring" på side 5-34

Meldingsvindu (varsel)	Hva meldingen betyr	Tiltak	Side/ brukerhåndbok
MANUELT MOTTAK ER DEAKTIVERT. IKKE NOK MINNE.	Manuelt mottak var ikke mulig fordi det ikke var nok ledig plass i minnet.	Forsøk manuelt mottak igjen etter at eksisterende jobber er ferdige.	—
LUKK DEKSLET TIL xxxx.	Det angitte dekslet står åpent.	Lukk det angitte dekslet.	—
LUKK DADF.			
LUKK NEDRE DEKSEL PÅ HØYRE SIDE.			
BE OM SERVICE. KODE: xx-xx PROBLEMER MED FAKSEN.	Selvdiagnostiseringen er blitt aktivert og har stoppet driften automatisk. En feilkode vises i xx-xx.	Slå strømbryteren av og så på igjen. Hvis den samme meldingen vises, kontakt forhandleren.	—

Problemer og løsninger

Hvis du har et problem med faksfunksjonen, se først i følgende tabell. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av tabellen nedenfor, se administrasjonsveiledningen for Xerox WorkCentre C226.

Problem	Kontroller	Løsning	Side
Maskinen virker ikke.	Er faksens strømbryter på?	Skru på faksens strømbryter.	“Faksens strømbryter” på side 5-2
Oppringing er ikke mulig.	Er telefonlinjen tilkople?	Kontroller tilkoplingene.	“Linjetilkopling” på side 5-1
	Er maskinens strømbryter slått på?	Skru på maskinens strømbryter.	Side 1-9
	Er maskinen i faksmodus?	Trykk på [SEND]-tasten for å sette maskinen i faksmodus.	“Grunnleggende prosedyre for sending av fakser” på side 5-18
Den andre maskinen mottar ikke faksen din.	Har mottakerfaksen papir?	Kontakt operatøren av mottakermaskinen og sjekk dette.	–
	Støtter mottakermaskinen G3-overføring?		
	Er deladresse og kode riktig?		
	Er den andre maskinen klar til å motta?		
	Ble størrelsen på originalen riktig identifisert?	Undersøk hvilke størrelser som kan overføres.	“Kontrollere størrelsen på en original som er lagt på plass” på side 5-11
Det overførte dokumentet skrives ut som blanke sider hos mottakeren.	Var originalen lagt inn slik at den riktige siden av arket ble skannet?	Sørg for at originalen legges inn slik at den riktige siden av arket blir skannet.	“Legg inn et dokument” på side 5-10
	Hvis mottakermaskinen bruker termisk papir, er papirrullen blitt satt inn med feil side ut?	Kontakt operatøren av den andre maskinen.	–
Det overførte bildet er forvrengt.	Har det vært forstyrrelser på linjen på grunn av tordenvær eller annet?	Forsøk å overføre det en gang til.	–
	Er innstillingene for oppløsning og kontrast riktige?	Kontroller innstillingene for oppløsning og kontrast.	“Valg av oppløsnings- og kontrastinnstillinger” på side 5-13 og 5-15.
Overføringen skjedde ikke på det angitte tidspunktet.	Er maskinens klokke stilt riktig?	Still klokken til korrekt tidspunkt.	“Felles fremgangsmåte for alle spesialfunksjoner” på side 1-39

Problem		Kontroller	Løsning	Side
Faksen skrives ikke ut etter mottaket.		Kommer det en melding i vinduet som ber deg skifte toner eller legge i papir? (Utskrift er ikke mulig.)	Gjenopprett utskriftsfunksjonen som beskrevet i meldingsvinduet. Utskriften starter	“Når du hører en varsel tone og en varsel melding blir vist” på side 5-95
Et mottatt dokument skrives ut blankt.		Ble den riktige siden av originalarket skannet i avsendermaskinen?	Kontakt operatøren av avsendermaskinen.	–
Det mottatte dokumentet er utydelig.		Er originalen utydelig?	Be avsenderen om å sende dokumentet om igjen og bruke en annen kontrastinnstilling.	–
Det mottatte bildet er fordreid.		Har det vært forstyrrelser på linjen på grunn av tordenvær eller annet?	Be avsenderen om å sende dokumentet om igjen.	–
Det er hvite eller svarte linjer i det overførte dokumentet.		Er dokumentglasset skittent?	Rengjør dokumentglasset.	Side 2-79 og 2-80
Telefon	Det er ingen summetone i høyttaleren.	Er volumet satt til "lavt"?	Sett høyttalervolumet til "middels" eller "høyt".	“Innstilling av høyttalervolum” i avsnittet “Faksenhet” i systemadministrasjons veiledningen for WorkCentre C226
	Det kommer ingen ringelyd.	Er ringevolumet skrudd av?	Sett ringevolumet til "lavt", "middels" eller "høyt".	“Innstilling av høyttalervolum” i avsnittet “Faksenhet” i systemadministrasjons veiledningen for WorkCentre C226

Stikkord

Symboler/tall

#/P-tast **1-15**

1-sidige kopier **2-12**

1-skuffsenhet **1-12**

legge i papir **1-28**

papirstopp **1-52**

spesifikasjoner **1-29**

256 MB minnesett **1-13**

2-sidig kopiering, vindu **2-19**

2-skuffsenhet

legge i papir **1-29**

papirstopp **1-53**

spesifikasjoner **1-30**

3-skuffsenhet **1-12**

legge i papir **1-28**

papirstopp **1-53**

spesifikasjoner **1-29**

A

A3 utfallende **2-65**

ABC GRUPPE-tast **4-21**

ACC.#-C **1-15**

adressekatalog **5-21**

adressekatalogskjerm **4-20**

ADRESSEKATALOG-tast **4-18, 4-20**

adressekatalogvindu **5-6, 5-8**

adressekontroll **1-38**

adresseoversikt **5-7, 5-30**

ADRESSEOVERSIKT-tast **4-19**

adresser

deaktivere direkte inntasting **4-66**

lagre **4-41**

aktiver EtherTalk **3-58**

aktiver NetBEUI **3-58**

aktiver nettverksport **3-56**

aktiver NetWare **3-57**

aktiver parallellport **3-56**

aktiver TCP/IP **3-57**

aktiver USB-port **3-56**

antall direkte adressenøkler som vises **4-63**

Arkvender **1-13**

papirstopp **1-53**

auto bilde **2-27**

autoavstengingsmodus **1-8**

autobilde **2-70**

automatisk bildekvalitetsinnstilling **2-24**

Automatisk bytte mellom A4 og letter **3-55**

automatisk fargekalibrering **3-58**

automatisk forminsking **5-9**

Automatisk jobbkontroll **3-19**

automatisk mottak **5-27**

automatisk oppløsning **2-25**

automatisk papirvalg **2-13, 2-21**

automatisk registrering av arkstørrelse **1-37**

automatisk rotering av kopibildet **2-8**

automatisk tosidig kopiering

fra DADF **2-18**

fra dokumentglass **2-23**

Automatisk tosidig utskrift **1-33**

Automatisk tosidigmater. Se DADF

automatisk valg (forminske/forstørre) **2-27**

automatisk veksling (s/h og farge) **3-7**

Auto-oppringing **5-16, 5-21**

avbryte

avspørring **5-36**

bok-skanning **5-43**

faksoverføring **5-26**

F-kodeavspørring **5-54**

overføring

e-post eller FTP **4-40**

skanne overføring **5-21**

skanneoverføring **4-26**

skanner **5-38**

videresending **5-47**

Avkryssingsboks for sidebeskyttelse **3-31**

Avkryssingsboksen "All tekst svart" **3-38**

avsenderinformasjon

lagre **4-15, 4-51**

redigere og slette **4-16, 4-52**

AVSENDERLISTE-tast **4-19, 4-23**

avsenders faksnummer **5-3**

avsenders navn **5-3**

avspørring, avbryte **5-36**

avspørringsfunksjon **5-33–5-41**

avspørringsminne **5-37**

F-kodeavspørring **5-53**

F-kode-avspørringsminne **5-51**

manuell avspørring **5-36**

avspørringssikkerhet **5-41**

avspørringstider **5-82**

B

BCC-tast **4-20**

BE OM SERVICE. KODE:**.* **1-56**

begrense avspørringstilgang **5-41**

begrensninger ved kopiering **2-15**

berøringspanel **1-14, 1-16, 2-2, 5-5**

betingelsesinnstillinger

gjenopprette konfigurasjon **3-60**

gjenopprette standardinnstillinger **3-59**

lagre gjeldende konfigurasjon **3-60**

BETINGELSESIINSTILLINGER-tast **3-45, 4-21**

bilde, sende (skanning) **4-22**

Bildekvalitet

Grafikkmodus **3-29**

Oppløsningsinnstillinger **3-29**

bildekvalitet

farge, innstilling av utskriftskontrast **3-9, 3-12**

svart/hvitt, innstilling av utskriftskontrast **3-6**

utskrift **3-29**

bildekvalitetsinnstilling **2-24**

BILDEREDIGERING **2-37**

Bilderedigeringsmeny **2-58**

Bitmap-komprimering **3-32**

Blå styrke **3-39**

BOK-KOPIERING **2-36**

bokkopiering **2-41**

bokoriginal **2-41**

bok-skanning **5-42**

Bruk alltid denne IDen **3-25**

Brukerinnstillinger **3-18**

Lagre **3-18**

brukerkodefunksjon

Brukernummer **3-25**

brukerkodemodus **1-19**

Brukernavn **3-25**

Brukernummer **3-25**

brukernummer **1-19**

brukervedlikehold (for kopiering) **2-79**

C

CC-tast **4-20**

C-tast (slettetast) **1-15, 5-5**

D

DADF **1-9, 2-4**

automatisk kopiering fra **2-18**

kopiere fra **2-12**

skanner **4-25**

DADF (tosidigmater) **2-1**

deladresse **5-7, 5-50**

dempe bakgrunn **2-50, 2-53**

destinasjoner, lagre

Skann til e-post **4-10, 4-41**

Skann til FTP **4-11**

destinasjonsadresse, legge inn

manuelt **4-27**

med globalt adressesøk **4-29**

destinasjonsinformasjon

sette opp **4-9**

DETALJER-tast **1-18**

direkte adresseinntasting, deaktivere **4-66**

DIREKTE ADRESSE-tast. **4-41**

display kontrast **1-38, 1-40**

DNS-oppsett **4-8**

dokumentglass **2-2, 5-10**

automatisk 2-sidig kopiering fra **2-23**

kopiere fra **2-20**

skanner **4-25**

dokumentstil **3-17**

Folder side ved side **3-17**

N opp **3-18**

To foldere på én utskrift **3-17**

Dupleks enkeltmater/arkvender **1-13**

papirstopp **1-53**

Dupleksmodul/2-skuffsenhet **1-12**

legge i papir **1-29**

papirstopp **1-53**

spesifikasjoner **1-30**

E

egendefinert katalog, lagre (skanning) **4-16**

egendefinert papirformat **3-26**

egnede papirformater **1-30**

egnede papirtyper **1-30**

ENDRE/SLETT-tast. **4-45**

Enhetsoppsett **3-43**

Logg **3-44**

Passord **3-43**

Enkeltmater-skuff **1-10**

legge i papir i **1-23**

papirstopp **1-48**

Ensidige kopier **2-20**

E-POSTADRESSE-tast **4-19**

e-postemne **4-6**

Etterbehandling **3-19**

Innbindingskant **3-19**

Stifting **3-20**

F

fakse en tosidig original **5-22**

Faksenhet **1-13**

FAKSJOB-tast **1-18**

Faksminne **1-13**

faksmodus **5-6**

faksoverføring, avbryte **5-26**

fargebalanse **2-51, 2-54**

fargegjengivelse **3-35**

fargeinnstilling **3-37**

dokumenttype, forhåndsvisning **3-36**

svart/hvitt-utskrift **3-4**

fargeinnstilling, valg av **3-2**

fargeinnstillinger, standard dokumenttyper **3-35**

FARGEJUSTERINGER **2-37**

fargejusteringer, automatisk fargekalibrering **3-58**

FARGEKOPI START-tast **1-15**

FARGEKOPI-tast **5-5**

fargemodus-felt **3-17**

fargeutskrift **3-10**

fastkjøring, stifter **1-63**

feilkodetabell (skanning) **4-57**

feilsøking **1-56**

Fellesboks

skriver ut dokumentinformasjon fra **5-39**

slette dokumentdata fra **5-40**

Felt for 2-sidig kopiering **2-3**

felt for antall kopier **2-3**

FERDIGGJØRER-SKUFF-tast **1-60**

filformat

velge (skanning)

filformat, velge **4-38**

FILFORMAT-tast **4-19**

filstørrelsesbegrensning (Skann til e-post) **4-65**

FJERN ALT-tast **5-6**

fjerning av fastkjørte stifter **1-63**

fjerning av papirstopp **1-46**

F-kode

avspørring **5-53**

avspørring, avbryte **5-54**

avspørringsminne **5-51**

konfidensiell overføring **5-55**

overføring **5-48**

videresendt F-kode-masseoverføring **5-59, 5-60**

videresendt masseoverføring **5-58**

flersidigforstørring **2-59, 2-67**

Folder side ved side **3-17**

folderkopiering **2-59, 2-70**

forandre bindemarg **2-19, 2-23**

forbruksmaterieell, lagring **1-45**

forhåndsinnstilt overføring **5-31**

forhåndsoppvarmingsmodus **1-8**

forhåndsvisning av dokumenttype, fargeinnstilling **3-36**

forminske/forstørre **2-27**

forminske/forstørre, automatisk valg **2-27**

forskyvningsfunksjon **2-17**

forskyvningsmodus **3-23**

forstørre. Se forminske/forstørre

fotorepetering **2-58, 2-61**

funksjonspanel **1-14, 5-5**

utskrift fra **3-48**

G

Gi beskjed ved jobbslutt **3-24**

gi navn til filer, skannet bilde **4-6**

gjenopprette konfigurasjon **3-60**

GLOBALT ADRESSESØK-tast **4-21**

godkjente originaler **2-4**

Grafikkmodus **3-29**

grensesnittinnstillinger

aktiver nettverksport **3-56**

aktiver parallellport **3-56**
aktiver USB-port **3-56**
I/U-tidsavbrudd **3-57**
portbyttemetode **3-56**
gruppe (kopiering) **2-17**
gruppeindeks, lagre **4-53, 5-78**
gruppeoppringing **5-16, 5-21, 5-73**
grupper, lagre (Skann til e-post) **4-13**
GRUPPE-tast **1-60**
gruppetaster
 lagre **5-73**
 programmere **4-47**
 redigere **5-74**
 redigere og slette **4-49**
 slette **5-75**
Grønn styrke **3-39**
gråtoneutskrift **3-4**

H

halvtoneinnstillinger **3-35**
Halvtoner **3-35**
hefter og blokker **4-32**
hindre utskrift av merknadsside **3-55**
hindre utskrift av testside **3-55**
Hold etter utskrift **3-23**
Hold før utskrift **3-23**
hovedoperatørprogrammer
 automatisk bytte mellom A4 og letter **3-55**
 gjenopprette standardinnstillinger **3-59**
 hindre utskrift av testside **3-55**
 skanner **4-60, 4-62**
 slett utskriftens pausedata **3-55**
 spesialfunksjon **1-38**
 standard papirtype for enkeltmaterskuff **3-56**
 stiller i jobbøk **3-56**
 utmatningsmetode når minnet er fullt **3-55**
 utskrift **3-50**
 hindre utskrift av merknadsside **3-55**
hullstansing **3-22**
 innstillinger for **3-22**
hurtigoppringing **5-16, 5-21**
hurtigtaster
 lagre **5-67**
 lagre (Skann til e-post) **4-41**
 redigere **5-71**
 redigere og slette **4-45**
 slette **5-71**
hurtigtastfelt **5-8**

hurtigtast-visning **4-21**
hustelefon
 bruke **5-61**
 kopler til **5-4**
håndtak for justering av trykket på varmeenheten
 1-27

I

I/U-tidsavbrudd **3-57**
ikon for tosidig skanning **4-19**
indekstaster **4-21**
Ingen forskyvning **3-22**
initialisere innstillinger **3-59**
Innbindingskant **3-19**
innstilling
 destinasjonsinformasjon (Skann til e-post) **4-9**
 papirtype
 (unntatt enkeltmater-skuff) **1-33**
 enkelmater-skuff **1-35**
 skanneformat manuelt **4-33**
 skriverdrivere **3-1–3-2**
 utskriftskontrast
 farge **3-9, 3-12**
 svart/hvitt **3-6**
Innstilling for annen papirtype **3-28**
Innstilling for IP-adresse **3-57**
innstilling for opprinnelig filformat **4-64**
innstillinger
 e-postserver og DNS-server **4-6**
 farge, standard dokumenttyper **3-35**
 papirformat **3-26**
 standardkontrast (skanning) **4-65**
innstillinger for DNS-server **4-6**
innstillinger for e-postserver **4-6**
innstillinger for nettverkskanner **4-62**
innstillinger for papirformat **3-26**
 egendefinert **3-26**
 standard **3-47**
innstillinger for skriverkonfigurasjon **3-45**
 felles betjeningsprosedyrer **3-45**
 PCL **3-47**
 standard **3-46**
innstillinger for standardvisning (skanner) **4-63**
innstillingsskjerm for betingelser **4-18**
intensitet **2-51, 2-57**
IP-adresse **3-64, 4-58**

J

Jobbkomprimering **3-32**

jobbliste **1-17**

jobbminne **2-72**

Jobbnavn **3-25**

jobbprogram

hente **2-73**

lagre **2-72**

slette **2-73**

JOBBSTATUS-tast **1-15**

jobbstatusvindu **1-17**

K

kantfjerning **2-40**

kategorien Avansert

PCL5c **3-29**

PostScript **3-31**

kategorien Farge **3-35**

Kategorien Kontrast **2-3, 2-24**

kategorien Oppsett **3-16**

Kategorien Original **2-3, 2-8**

kategorien Papir **3-26**

Kategorien Spesialmodus **2-3, 2-36**

kategorien Vannmerke **3-33**

klokkeinnstilling **1-38, 1-41**

Kommunikasjonsaktivitetsrapport **5-95**

Komprimeringsalternativer

Bitmap-komprimering **3-32**

Jobbkomprimering **3-32**

komprimeringsfunksjon ved videresending **4-64**

kontrastinnstillinger, standard (skanning) **4-65**

kontrastjustering

faks **5-7, 5-15, 5-16**

kopiering **2-24**

skanner **4-35**

KONTRAST-tast **4-19**

konvolutter

legge i **1-26**

utskrift **1-27**

kopier (utskrift) **3-16**

kopiering

bok **2-41**

fra dokumentglass **2-20**

kopier **2-26**

transparent **2-44**

kopiering med én farge **2-58, 2-59**

kopiering, automatisk

fra DADF **2-18**

fra dokumentglass **2-23**

kopiering, begrensninger **2-15**

kopieringsjobb, pause **2-75**

kopieringsprosedyre **2-12**

KOPIER-tast **1-15, 5-6**

kopilevering **2-17**

kopiskalering **2-63**

automatisk valg **2-27**

manuelt valg **2-29**

Kopiskaleringsfelt **2-3**

KOPI-tast **1-14**

kople til en hustelefon **5-4**

Korrekturutskrift **3-23**

L

lagre

avsenderinformasjon **4-15, 4-51**

egendefinert katalog (skanning) **4-16**

gruppeindeks **4-53, 5-78**

gruppetaster **5-73**

hurtigtaster **5-67**

hurtigtaster (Skann til e-post) **4-41**

jobbprogram **2-72**

Minneboks for F-kode-avspørring **5-82**

Minneboks for konfidensiell overføring med
F-kode **5-83**

Minneboks for videresendt masseoverføring
med F-kode **5-84**

overføringsjobber **5-23**

programmer **5-76**

lagre destinasjoner

FTP **4-11**

Skann til e-post **4-10**

lagre gjeldende konfigurasjon **3-60**

lagre grupper, Skann til e-post **4-13**

lagre innstillinger **3-59**

lagret originalstørrelse

bruke **2-11**

sletting **2-10**

Lagring **3-23**

legge i konvolutter **1-26**

legge i papir **1-21**

1-skuffsenhet **1-28**

3-skuffsenhet **1-28**

Dupleksmodul/2-skuffsenhet **1-29**

Enkeltmater-skuff **1-23**

Papirskuff 1 **1-21**
legge i postkort **1-26**
legge inn dokumenter **5-10**
LES-SLUTT-tast **5-20**
linje opptatt **5-24**
Liste over utskriftsjobber i kø **3-48**
Listeutskrift **1-41**
listeutskrift **1-38**
Logg **3-44**
lyd ved fullført skanning **4-64**
lysstyrke **2-51, 2-56**

M

maksimal filstørrelse (Skann til e-post) **4-65**
manuell overføring **5-61**
Manuelt matebrett **3-63**
manuelt mottak **5-62, 5-63**
marger, skanning **4-68**
MARGFORSKYVNING **2-36**
margforskyvning **2-38, 3-29**
masseoverføring **5-29–5-31**
 Skann til e-post **4-24**
Mater med stor kapasitet **3-15**
medier, spesial **1-32**
meldingsvindu **2-2**
 skanner **4-18**
Menyen Fargejusteringer **2-50**
merknadsside **3-65**
Metning **3-39**
metoder for destinasjonsvalg **4-26**
midtre skuff **1-9**
minneboks **5-48**
 redigere og slette **5-86**
Minneboks for F-kode
 redigere **5-80**
 slette **5-80**
minneoverføring **5-23**
modus for stiftesortering **3-20**
mottak
 automatisk **5-27**
 manuelt **5-62**
mottaker **5-84**
mottaksfunksjon **1-38**
multibilder **2-58, 2-63**

N

N opp på hvert ark **3-18**
 Ramme **3-18**
navn på maskindeler **2-1**
nedre skuff, papirstopp **1-55**
Nettsider
 krav til miljø **3-40**
 skriver **3-40**
 tilgang **3-41**
nettverksinnstillinger
 aktiver EtherTalk **3-58**
 aktiver NetBEUI **3-58**
 aktiver NetWare **3-57**
 aktiver TCP/IP **3-57**
 Innstilling for IP-adresse **3-57**
 tilbakestill nettverkskortet **3-58**
nettverkskonfigurasjon av skriver **3-40**
nettverksoppsett for nettside **3-44**
nettverksskanning. Se også skanning
Normal utskrift **3-23**

O

OMSLAG **2-36**
omslag **2-46**
Oppbevaring
 Hold etter utskrift **3-23**
 Hold før utskrift **3-23**
 Korrekturutskrift **3-23**
 Normal utskrift **3-23**
 PIN **3-24**
oppløsningsinnstillinger
 faks **5-13, 5-14**
 kopiering **2-25**
 skanner **4-36**
 utskrift **3-29**
OPPLØSNING-tast **4-19, 5-7**
oppringing med røret på **5-17**
original
 kontrollere størrelsen på **5-11**
 min./maks. størrelse **5-9**
 retning **2-7**
 skanneområde **5-9**
original som er lagt på plass, kontrollere størrelsen på **5-11**
originaler, godkjente **2-4**
originaler, plassering

bruke DADF **2-5**
 Bruke dokumentglasset **2-5**
 originalformater **1-6**
 originalstørrelse
 bruke lagret **2-11**
 lagring **2-10**
 sletting **2-10**
 valg **2-8**
 originalstøtter **2-2**
 ORIGINAL-tast **4-19**
 overføring
 avbryte (e-post eller FTP) **4-40**
 avbryte (Skann til e-post) **4-26**
 Skann til e-post **4-24**
 overføringsdestinasjoner, redigere og slette **4-14**
 overføringsfeil **4-57, 5-24**
 overføringsmetode, skanner **4-22**
 overføringsmetoder, skanner **4-2**
 overlappinger **3-31**

P

papir, legge i **1-21**
 1-skuffsenhet **1-28**
 3-skuffsenhet **1-28**
 Dupleksmodul/2-skuffsenhet **1-29**
 Enkeltmater-skuff **1-23**
 Papirskuff 1 **1-21**
 Skuff med stor kapasitet **1-74**
 papirformat, forandre **1-22**
 papirformater **1-6, 1-30**
 papirinnstillinger **3-26**
 papirskuffer
 spesifikasjoner for **1-30**
 velge **3-27**
 papirstopp
 3-skuffsenhet **1-53**
 Dupleks enkeltmater/arkvender **1-53**
 Dupleksmodul/2-skuffsenhet **1-53**
 Enkeltmater-skuff **1-48**
 papirinnmatingsområdet **1-47**
 reverserende skuff **2-2**
 Ryggstift-etterbehandlingsenhet **1-67**
 Skuff 1 **1-47**
 Skuff med stor kapasitet **1-75**
 sokkel/1-skuffsenhet **1-52**
 transportområde **1-49**
 utgangsområde **1-50**
 Varmeområde **1-50**
 øvre eller nedre skuff **1-55**
 papirstopp i utgangsområdet **1-50**
 papirstopp i varmeområdet **1-50**
 papirtype **3-63**
 innstilling
 (unntatt enkeltmater-skuff) **1-33**
 Enkeltmater-skuff **1-35**
 standard **3-47**
 Papirtyper **1-30**
 papirtyper
 spesial **2-34**
 velge **3-28**
 papirvalg, auto **2-13, 2-21**
 Papirvalgfelt **2-3, 2-13, 2-21**
 Passord **3-43**
 Passord til nettsiden **4-17**
 passord, beskytte programmert informasjon **4-17**
 pause **5-19**
 PAUSE-tast **2-2, 2-75**
 PCL-innstillinger
 skrifttypesett **3-47**
 symbolsett **3-47**
 PCL-symbolsett **3-67**
 PIN **3-24**
 portbyttemetode **3-56**
 postkort
 legge i **1-26**
 utskrift **1-26**
 prioritert overføring **5-25**
 PRIORITET-tast **1-18**
 produksjon **1-38, 1-40**
 programmer
 lagre **5-76**
 redigere **5-78**
 slette **5-78**
 programmere
 gruppetaster **4-47**
 programmering
 gruppeindeks **5-78**
 hyppige operasjoner **5-44**
 Minneboks for F-kode-avspørring **5-82**
 Minneboks for konfidensiell overføring med
 F-kode **5-83**
 Minneboks for videresendt masseoverføring
 med F-kode **5-84**
 programmert informasjon, skrive ut **4-54**
 PS-behandling **3-31**
 PS-sett **1-13**

R

Ramme **3-18**

Rask elektronisk **5-23**

redigere

avsenderinformasjon **4-52**

gruppetaster **4-49, 5-74**

hurtigtaster **4-45, 5-71**

minneboks **5-86**

Minneboks for F-kode **5-80**

programmer **5-78**

programmert avsenderinformasjon **4-16**

programmerte overføringsdestinasjoner **4-14**

referanse for stifteposisjon **1-72**

registreringsfunksjon for originalstørrelse **2-6**

Ren svart tekst, velge **3-36**

rengjøre skanneområde **2-80**

repetere nummer **5-16**

retningslinjer for installasjon **1-1**

returnert e-post **4-57**

reverserende enkeltmater **5-10**

reverserende skuff **2-2**

RGB-justering **2-50, 2-51**

rotare utskrift **3-27**

rotering av bilde **5-24**

rotering av kopibildet, automatisk **2-8**

rotering, automatisk av kopibildet **2-8**

Ryggstifter **3-20**

Ryggstift-etterbehandlingsenhet **1-12, 1-59, 3-14**

delenavn **1-59**

feilsøking **1-70**

Fjerning av fastkjørte stifter **1-63**

folderstil **3-14**

papirstopp **1-67**

RYGGSTIFT-tast **1-60**

Rød styrke **3-39**

S

S/H OMVENDT **2-37**

S/H omvendt **2-49**

sende eget nummer **5-41**

sending

Auto-oppringing **5-21**

avbryte **5-21**

bok-skanning **5-43**

eget nummer, sende **5-41**

F-kode-overføring **5-48**

forhåndsinnstilt overføring **5-31**

lagre overføringsjobber (minneoverføring) **5-23**

manuell overføring **5-61**

prioritert overføring **5-25**

Rask elektronisk sending **5-23**

rotering av bilde **5-24**

tosidig original **5-22**

SEND-tast **1-14, 4-18, 5-5**

SENDER SKUFF-tast **1-60**

senterfjerning **2-40**

SENTRERING **2-36**

sentrering **2-43**

SIDEFORSKYVNING-tast **1-60**

sikker utskrift (PIN) **3-24**

Skann til e-post **4-2, 4-59**

DNS-oppsett **4-8**

e-postemne **4-6**

filstørrelsesbegrensning **4-65**

gruppetaster

programmere **4-47**

redigere og slette **4-49**

innstillinger for e-postserver og DNS-server **4-6**

komprimeringsfunksjon ved videresending **4-64**

lagre avsenderinformasjon **4-15**

lagre Hurtigtaster **4-41**

overføring **4-24**

redigere og slette programmert
avsenderinformasjon **4-16**

SMTP-oppsett **4-7**

standardavsender angitt **4-64**

Skann til FTP **4-2**

skanneformat, stille inn manuelt **4-33, 5-12**

skannemarger **4-68**

skanneområde, rengjøre **2-80**

skanner

avbryte **5-38**

avbryte overføring (e-post eller FTP) **4-40**

bruke DADF **4-25**

bruke dokumentglasset **4-25**

feilkodetabell **4-57**

grunnleggende innstillinger **4-5**

innstillingsskjerm for betingelser **4-18**

lagre destinasjoner **4-10, 4-11**

lagre en egendefinert katalog **4-16**

lagre grupper **4-13**

masseoverføring **4-24**

overføringsmetode **4-22**

sende et bilde **4-22**

skanner, overføringsmetoder **4-2**

skannerfunksjon, krav **4-1, 4-3**
 SKANNERJOB-tast **1-18**
 Skannesett **1-13**
 SKARPHET **2-52**
 skarphet **2-50, 2-52**
 skifting, stiftekassett **1-61**
 skilleark for transparente **2-44**
 Skjerm for oppsett av nettverksskanning **4-5**
 skrifttypesett, PCL **3-47**
 skriv ut
 dokumentdata i fellesboks **5-39**
 SKRIV UT-tast **1-14**
 skriver, nettsider **3-40**
 skriverdrivere
 innstilling **3-1–3-2**
 kategorien Oppsett **3-16**
 stille inn egenskaper **3-16**
 skriverdriverens innstillinger, bruk av Hjelpenfilen **3-3**
 Skuff med stor kapasitet **1-12, 1-74**
 legge i papir **1-74**
 papirstopp **1-75**
 skuffeinnstillinger **1-41**
 skuffinnstillinger **1-38**
 Skuffstatus-knapp **3-28**
 SLETT **2-36**
 SLETT ALLE-tast **1-15**
 slett utskriftens pausedata **3-55**
 slette
 avsenderinformasjon **4-52**
 dokumentdata
 fra fellesboks **5-40**
 fra minneboks for F-kodeavspørring **5-53**
 gruppetaster **4-49, 5-75**
 hurtigtaster **4-45, 5-71**
 jobbprogram **2-73**
 kant **2-40**
 minneboks **5-86**
 Minneboks for F-kode **5-80**
 programmer **5-78**
 programmerte overføringsdestinasjoner **4-14**
 senter **2-40**
 slette programmert avsenderinformasjon **4-16**
 slettetast **1-15, 5-5**
 SMTP-oppsett **4-7**
 sokkel/1-skuffsenhet **1-12**
 sortere **3-17**
 sortering (kopiering) **2-16, 2-17**
 SORTER-tast **1-60**
 speilvend bilde **2-58, 2-60**

spesialfunksjoner
 display kontrast **1-38, 1-40**
 hovedoperatørprogram **1-38**
 klokkeinnstilling **1-38, 1-41**
 Listeutskrift **1-41**
 listeutskrift **1-38**
 produksjon **1-38, 1-40**
 skuffeinnstillinger **1-41**
 skuffinnstillinger **1-38**
 SPESIALFUNKSJONER-tast **1-15**
 spesialmedier **1-32**
 spesialpapir **2-34**
 spesifikasjoner
 1-skuffsenhet **1-29**
 3-skuffsenhet **1-29**
 Dupleksmodul/2-skuffsenhet **1-30**
 papirskuffer **1-30**
 Standard jobb-ID **3-25**
 Bruk alltid denne IDen **3-25**
 Brukernavn **3-25**
 Jobbnavn **3-25**
 standard papirtype for enkelkmaterskuff **3-56**
 standardavsender angitt **4-64**
 standardoppløsning (skanner) **4-63**
 Stanse **3-22**
 STANSE-tast **1-60**
 statusmelding **3-44**
 stiftekassett, skifting **1-61**
 stifteplasseringer **3-21**
 STIFTESORTERING-tast **1-60**
 Stifting **3-20**
 stifting. Se Ryggstift-etterbehandlingsenhet
 stille inn
 skanneformat manuelt **5-12**
 stiller i jobbkø **3-56**
 STOPP/SLETT-tast **1-18**
 Styring av bildesending **3-42**
 størrelse på original som er lagt på plass **5-11**
 Svart overtrykk **3-35**
 svart/hvitt-utskrift **3-4**
 symbolsett
 PCL **3-47, 3-67**

T

tast for valg av modus **1-18**
 tastaturvalg **1-38, 1-41**
 tidsavbrudd i skannermodus **4-65**
 tidsavbrudd, skannermodus **4-65**

tilbakestill nettverkskortet **3-58**
tilgangskoder **5-48–5-50**
tilleggsutstyr **1-13**
Tilpass til side **3-27**
tilstandsinnstillinger **5-6**
TIL-tast **4-20**
To foldere på én utskrift **3-17**
tonerkassett **1-11**
 bytte **1-42**
tosidig kopiering, automatisk
 fra DADF **2-18**
 fra dokumentglass **2-23**
tosidig original
 fakse **5-22**
 hefter og blokker **4-32**
 skanning og overføring **4-31**
tosidig utskrift **3-14**
transaksjonsrapport **5-92**
transparent, kopiering på **2-44**
TRANSPARENT-SKILLEARK **2-36**
transparentskilleark **3-28**
Transparenttekst **3-34**
transportområde, papirstopp **1-49**
trykking
 svart/hvitt **3-4**
TYPE/MERKNAD-kolonnen **5-93**
tømming av avfall fra hullstansing **1-66**

U

UCR (Under Colour Removable) **3-35**
utfallende **2-58, 2-65**
Utmatingsfelt **2-3**
utmatingskuff **3-28**
utmatningsmetode når minnet er fullt **3-55**
UTSKR.JOBB-tast **1-18**
utskrift
 bruk av ryggstift-etterbehandlingsenheten **3-14**
 bruke mater med stor kapasitet **3-15**
 farge **3-10**
 fra funksjonspanelet **3-48**
 Konfidensiell minneboks med F-kode **5-56**
 Minneboks for F-kode-avspørring **5-53**
 programmert informasjon **5-87**
 rottere utskrift **3-27**
 skrive ut med valgfritt periferiutstyr **3-13**
 tilpass til side **3-27**
 tosidig **3-14**
 transaksjonsrapport **5-92**

 utskriftskvalitet **3-38**
 utskriftsretning **3-27**
utskrift med forsiden opp eller ned **1-13**
utskriftsfunksjoner
 Automatisk jobbkontroll **3-19**
 Brukerinnstillinger **3-18**
 dokumentstil **3-17**
 Etterbehandling **3-19**
 Gi beskjed ved jobbslutt **3-24**
 Kategorien Oppsett **3-16**
 Oppbevaring **3-23**
 sortere **3-17**
 velge **3-16–3-39**
Utskriftskode **5-83**
utskriftskontrast **3-6, 3-9, 3-12**
utskriftskvalitet
 utskrift **3-38**
utskriftsområde **3-66**
Utskriftsprioritet **3-38**
utskriftsretning **3-27**
utskuff (utskrift) **3-28**
utskuff, standard (utskrift) **3-47**
utskuff: **1-13**

V

Vannmerke
 Bare på første side **3-34**
 Kun omriss **3-34**
 Transparenttekst **3-34**
vannmerke forhåndsvisning **3-33**
varmeenhet **1-11**
varsel **5-95**
varselmelding **3-44, 5-95**
vedlikehold av maskinen (for kopiering) **2-77**
vertsnavn **4-12**
videresending av fakldata **1-38**
videresendingsfunksjon **5-46**
videresendingsmaskin **5-58–5-59**
vindusbytte-taster **5-8**

X

XY ZOOM **2-32**

Ø

øvre skuff, papirstopp **1-55**

