XEROX®

WorkCentre© C226

Användarguide

Garanti

Det har lagts ned stor möda på att göra denna bruksanvisning så noggrann och informativ som möjligt, men Xerox Corporation påtar sig inget ansvar för innehållet. All information som finns i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande. Xerox ansvarar ej för skador eller förluster, varken direkta eller indirekta, som är ett resultat av användning av denna bruksanvisning.

© Copyright Xerox Corporation 2008. Alla rättigheter förbehållna. Återgivning, anpassning eller översättning utan i förväg skrivet tillstånd är förbjudet, utom när så är tillåtet under lagen om upphovsrätt.

Varumärkesinformation

- Operativsystemet Microsoft Windows är ett registrerat varumärke eller ett varumärke tillhörande Microsoft Corporation i U.S.A. och andra länder.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, och Windows XP är alla registrerade varumärken eller varumärken tillhörande Microsoft Corporation i USA och andra länder.
- Netscape Navigator är ett varumärke tillhörande Netscape Communications Corporation.
- Adobe® Reader Copyright© 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Alla rättigheter reserverade.
- Adobe, Adobe logotypen, Acrobat och Acrobat logotypen är varumärken tillhörande Adobe Systems Incorporated.
- Alla andra företagsnamn och produktnamn i denna bruksanvisning är varumärken för sina respektive ägare.

Innehållsförteckning

VARNING - Elektrisk säkerhet xvi
Driftssäkerhetsinformation xvii
Underhållsinformation. xviii
Ozonsäkerhet xviii
Förbrukningsvaror. xviii
Radiofrekvent strålning. xix
Maskinens säkerhetscertifiering xix

Bestämmelser för faxfunktionen xx
USA xx
FAX Send Header Requirements: xx
Data Coupler Information xxi
Europa xxii
Certifiering enligt direktiv 1999/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning xxii

Miljönormer xxiii
USA - Energy Star xxiii
Kanada - Environmental Choice. xxiv
Europa - Energi. xxiv

Olagliga kopior xxiv
USA xxiv
Kanada xxvi
Andra länder: xxvi

Återvinning och kassering av maskinen xxvii

1 Allmän information

Innan du använder maskinen 1-1

Installationskrav 1-1
Flyttning av maskinen 1-3
Säkerhetsföreskrifter 1-4
Inledning 1-5
Huvudegenskaper 1-7
Energisparande egenskaper 1-8
Delarnas namn och funktioner 1-9
Utsidan 1-9
Inre delar 1-11
Kringutrustning - delar och funktioner 1-12
Annan tillvalsutrustning 1-13
Kontrollpanel 1-14
Pekskärm 1-16
Kodläge 1-18

Hantering av maskinen 1-21

Fylla på papper 1-21
Påfyllning av papper i papperskassett 1 1-21
Byte av pappersformat i papperkassett 1 1-22
Påfyllning av papper i handmatningsfacket 1-23
Inställning för kuvert och vykort 1-26
Fylla på papper i stativet/1-kassett/3-kassetenheten 1-28
Tekniska data (stativ/1-kassettenhet/3-kassettenhet) 1-29
Fylla på papper i duplexmodulen/2-kassettenheten 1-29
Tekniska data (duplexmodul/2-kassettenhet) 1-30
Tekniska data för papperskassetter 1-30
Mer information om normalt papper 1-32
Mer information om specialmedia som kan användas 1-32
Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift 1-33
Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack) 1-33
Inställning av pappersformat när ett extra-format fylls på 1-34
Inställning av papperstyp och pappersformat i handmatningsfacket 1-35
Egna inställningar 1-37
Procedurer för alla egna inställningar 1-39
Om inställningar 1-40
Byte av tonerkassetter 1-42

Lagring av förbrukningsvaror 1-45
Lämplig förvaring 1-45
Borttagning av felmatat papper 1-46
Åtgärder vid felmatning av papper 1-47
Felmatning i pappersområdet 1-47
Felmatning i transportområdet, värmeområdet, utmatningsområdet 1-49
Felmatning i stativet/1-kassettenheten 1-52
Felmatning i 3-kassettenheten 1-53
Felmatning i duplexmodulen med handmatare/pappersvändare och duplexmodulen/2-kassettenheten 1-53
Felmatning i den övre eller den nedre kassetten 1-55
Felsökning 1-56

Kringutrustning 1-59

Efterbehandlare för sadelhäftning 1-59
Delarnas namn och funktioner 1-59
Använda efterbehandlaren för sadelhäftning 1-60
Byte av häftklammerkassett och borttagning av häftklamrar som fastnat 1-61
Byta häftklammerkassett 1-61
Åtgärder vid häftklammerstopp 1-63
Borttagning av pappersrester från hålstansen (när en hålstansmodul är installerad) 1-66
Felmatning i efterbehandlaren för sadelhäftning 1-67
Felsökning vid problem med efterbehandlaren för sadelhäftning 1-70
Häftningslägen, snabbguide för duplexutmatning 1-71
Förhållandet mellan utskrift av en bild och sadelhäftning 1-73
Högkapacitetskassett 1-74
Delens namn 1-74
Fylla på papper i högkapacitetskassetten 1-74
Felmatning i högkapacitetskassetten 1-75

2 Kopiering

Innan du kopierar 2-1

Delarnas namn och funktioner (DADF) 2-1
Utsidan 2-1
Pekskärm (kopieringsfunktionens huvudskärm) 2-2
DADF 2-3
Godtagbara original 2-3
Format och vikt för godtagbara original 2-4
Placering av orginal 2-5
Vid användning av DADF 2-5
Vid användning av dokumentglaset 2-5
Standardinställning av originalets riktning 2-7
Automatisk rotation av kopierad bild - kopiering med rotation 2-8
Välja orginalets format 2-8
Lagra, radera och använda originalformat 2-10
Lagring eller radering av ett originals format 2-10
Använda ett lagrat originalformat 2-11

Basprocedur för kopiering 2-12

Normal kopiering 2-12
Kopiering från DADF 2-12
1-sidiga kopior från 1-sidiga original 2-12
Automatisk dubbelsidig kopiering från DADF 2-18
Kopiering från dokumentglaset 2-20
1-sidiga kopior från 1-sidiga original 2-20
Automatisk dubbelsidig kopiering från dokumentglaset 2-23
Exponeringsjusteringar 2-24
Förminskning/Förstoring/Zoom 2-27
Automatiskt val (auto återgivning) 2-27
Manuellt val 2-29
XY Zoom 2-32
Special-papper 2-34

Praktiska kopieringsfunktioner 2-36
Speciallägen 2-36
Vanliga procedurer vid användning av specialfunktioner 2-37
Marginalförskjutning 2-38
Radering 2-40
Bokkopiering 2-41
Centrering 2-43
OH-film med mellanlägg 2-44
Omslag 2-46
Kopiering till ett omslag 2-46
Omslag utan kopiering 2-47
S/V-omvänt 2-49
Meny för färgjustering 2-50
RGB-justering 2-51
Skärpa 2-52
Dämpa bakgrund 2-53
Färgbalans 2-54
Ljusstyrka 2-56
Intensitet 2-57
Menyn för bildredigering 2-58
Enfärg 2-59
Spegelbild 2-60
Fotorepetering 2-61
Multibild 2-63
A3 (11" x 17") Helbild 2-65
Flersidig förstoring 2-67
Broschyrkopia 2-70
Minne för jobbprogram 2-72
Lagring av ett jobbprogram 2-72
Hur man återkallar ett jobbprogram 2-73
Radering av ett lagrat jobbprogram 2-74
Hur man avbryter ett kopieringsjobb 2-75

Maskinens underhåll (för kopiering) 2-77
Ta bort ett felmatat original 2-77
Ta bort felmatat papper från DADF 2-77
Maskinens underhåll (för kopiering) 2-79
Rengöring av skannerytan 2-80
Felsökning 2-81

3 Användning av skrivaren

Basutskrift 3-1

Ställa in skrivarens drivrutiner 3-1

Inställningar för skrivardrivrutiner i Windows (välja och ställa in utskriftsförhållanden) 3-1

Windows 95, Windows 98 och Windows Me 3-1

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003 3-2

Välja en Färgläge-inställning 3-2

Använda hjälpfilen för att se förklaringar till inställningarna 3-3

Öppna Hjälpen i Windows 3-3

Skriva ut i svartvitt 3-4

Automatisk växling mellan färg och svartvitt 3-7

Skriva ut i färg 3-10

Utskrift med hjälp av extrautrustning 3-12

Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper. 3-15

Välja utskriftsfunktioner 3-15

Ofta använda inställningar 3-16

Sadelhäftningsfunktionen 3-20

Läge Häft-sort. 3-20

Hålning (endast om en hålstansmodul är installerad) 3-22

Läge Förskjut. 3-22

Pappersinställningar 3-26

Inställningar av speciallägen 3-29

PCL5c 3-29

PostScript 3-31

Inställningar för vattenstämpel 3-32

Färginställningar 3-34

Webbsidor i skrivaren 3-40

Konfiguration av skrivaren via nätverket. 3-40

Utrustning som krävs för att komma åt webbsidorna 3-40

Komma åt webbsidor och visa hjälpen 3-40

Sammanfattning av innehållet på menyn 3-42

Systeminformation 3-42

Enhetsinställning 3-43

Nätverksinställning 3-44

Inställningar för konfiguration av skrivaren 3-44
Inställningar för konfiguration av skrivaren 3-44
Procedurer för alla inställningar av skrivarens konfiguration 3-45
Standardinställningar 3-46
Kopior 3-46
Orientering 3-46
Grundinställt pappersformat 3-46
Grundinställt utmatningsfack 3-46
Grundinställd papperstyp 3-47
PCL-inställningar 3-47
Inställningar för PCL-symboluppsättning 3-47
PCL-typsnittsinställningar 3-47
Utskrift från kontrollpanelen 3-48
Jobblagringslista 3-48
Huvudoperatörsprogram 3-50
Förteckning över huvudoperatörsprogram 3-50
Hur man använder huvudoperatörsprogrammen 3-51
Meny över huvudoperatörsprogram 3-53
BESKRIVNING AV INSTÄLLNINGSPROGRAM 3-54
Skrivarinställningar 3-54
Grundinställningar 3-54
Inställningar för gränssnitt 3-55
Nätverksinställningar 3-56
Färgjusteringar 3-57
Initiera och/eller lagra inställningar 3-58
Felsökning 3-59
Ytterligare information om att välja papperstyp för handmatningsfacket vid användning av skrivarfunktionen 3-61
Kontrollera IP-adressen 3-62
Appendix 3-63
Utskrift av meddelandesida 3-63
Utskriftsområde 3-64

4 Nätverksscanner

Inledning 4-1
Om nätverksskannerfunktionen 4-2

Inställningar och programmering som krävs för nätverksscannerfunktionen 4-3

Komma åt webbsidor 4-3
Om webbsidan 4-4
Grundläggande inställningar för nätverksscanning 4-5
Aktivera scannerleveranssätt ("Möjliggör scanningleverans till:") 4-5
Aktivera användarautentisering ("Avancerade inställningar") 4-5
Välja metod för tilldelning av filnamn till en inscannad bild ("Namngivning av filer") 4-6
Ställa in ett e-postämne ("E-postämne": används bara för Scanna till E-post) 4-6
Inställningar för e-postserver och DNS-server 4-6
Ställa in destinationsinformation 4-9
Lagra destinationer för Scanning till E-post 4-10
Lagra destinationer för Scanna till FTP 4-11
Lagra grupper (Scanna till E-post) 4-13
Redigera och radera programmerade överföringsdestinationer 4-14
Lagra avsändarinformation (Scanna till E-post) 4-15
Redigera och radera inprogrammerad avsändarinformation 4-16
Lagra ett eget register 4-16
Skydda den inprogrammerade informationen på webbsidan ("Lösenord") 4-17

Skärmen för villkorsstyrda inställningar för scannerläge 4-17

Skärmen för villkorsstyrda inställningar 4-18
Adressregisterskärm 4-20

Skicka en bild 4-22

Grundläggande överföringsmetod 4-22
Inmatningsmetoder för destinationer 4-26
Manuell inmatning av destinationsadress 4-27
Inmatning av destinationsadress med global adressökning 4-29
Scanna och överföra ett dubbelsidigt original 4-31

Scanningsinställningar 4-32
Manuell inställning av skanningsytan 4-32
Välja exponering 4-34
Ändra exponeringen 4-34
Val av upplösning 4-36
Ändra upplösningen 4-36
Välja filformat 4-37

Avbryta en e-post-/FTP-överföring 4-38

Lagra, redigera och radera från pekskärmen 4-39
Lagra snabbvalstangenter (bara adresser för Scanna till E-post) 4-39
Att redigera och radera snabbvalstangenter 4-43
Programmering av en grupptangent 4-45
Redigera och radera grupptangenter 4-47
Lagra avsändarinformation 4-49
Redigera och radera avsändarinformation 4-50
Lagring av ett gruppregister 4-51
Skriva ut programmerad information 4-52

Felsökning 4-53
Om dina e-postmeddelanden skickas tillbaka 4-55
Om ett överföringsfel uppstår 4-56
Felkodstabell 4-56
Kontrollera IP-adressen 4-57
Att tänka på vid användning av Scan to E-post 4-58

Huvudoperatörsprogram 4-59
Huvudoperatörens programlistor 4-59
Med huvudoperatörsprogrammen 4-60
Inställningsprogram 4-61
Nätverksscannerinställningar 4-61
Standardinställning för visning 4-62
Inställning av antalet adressknappar som visas 4-62
Ursprunglig inställning för upplösning 4-62
Ljudsignal vid slutförd scanning 4-63
Inställning av standardavsändare 4-63
Komprimeringsläge vid gruppsändning 4-63
Inställningar för ursprungligt filformat 4-64
Ställ in maxvärde för sänddata 4-64
Timeout för scannern efter sista scanningen 4-64

Standard exponeringsinst 4-65
Inaktivera direkt inskrivning av adress 4-65

Tekniska data 4-66

Scanningsmarginaler 4-67

5 Faxenhet

Hur du på rätt sätt använder denna enhet som en fax 5-1
Viktig säkerhetsinformation 5-2

Innan du använder faxfunktionen. 5-3

Punkter att kontrollera och programmera efter installationen 5-3
Anslutning av en sidotelefon. 5-3
En titt på kontrollpanelen 5-4
Faxläge (skärmen för villkorsinställningar) 5-5
Original som kan faxas 5-9
Lägga i ett dokument 5-10
Använda DADF 5-10
Använda dokumentglaset 5-10
Kontrollera ett laddat originals format. 5-11
Manuell inställning av skanningsytan 5-12
Välja upplösning och exponeringsinställningar. 5-13
Val av upplösning. 5-13
Välja exponering 5-15
Praktiska uppringningsmetoder 5-16

Handhavande - grunder. 5-18

Faxsändning. 5-18
Grunderna för sändning av fax 5-18
Sändning med hjälp av automatisk nummerslagningsfunktion (uppringning med snabbvalstangenter och gruppnummer) 5-21
Att faxa ett dubbelsidigt dokument. 5-22
Prioriterad sändning av ett lagrat jobb 5-25
Att avbryta en faxsändning. 5-26
Att upphäva slagning av nummer med pålagd lur 5-26
Mottagning av fax 5-27

Avancerade sändningsmetoder 5-28

Sända ett dokument till flera destinationer i ett enda steg (gruppsändning) 5-28
Att använda gruppsändning 5-29
Automatisk sändning vid en angiven tidpunkt (Tidsinställd sändning) 5-31
Inställning av en tidsinställd sändning 5-32
Sändning och mottagning med hjälp av pollingfunktionen 5-33
Att använda pollingfunktionen 5-35
Att använda minnespolling 5-37
Skicka eget nummer 5-41
Faxsändning av ett tvådelat dokument (bokscanning) 5-42
Programmering av ofta använda tillvägagångssätt 5-43
Att använda program 5-44
Överföra mottagna faxar till en annan enhet när Utskrift är inte möjlig (vidarebefordran) 5-45
Att använda överföringsfunktionen 5-46

Sändning med användning av F-koder 5-47

Sändning mellan enheter som stödjer F-koder 5-47
Minnesboxar och deladresser/koder Krävs för F-kodssändning 5-47
Hur du matar in (slår) ett faxnummer med en deladress och kod 5-49
Att skapa en faxminnesbox för f-kodssändning 5-50
F-kod minnespolling 5-50
Använda F-kod minnespolling 5-51
Tillvägagångssätt för F-kodsminnespolling 5-52
F-kod konfidentiell sändning 5-53
F-kod konfidentiell sändning 5-55
Att skriva ut ett dokument som mottagits i en F-kod konfidentiell faxminnesbox 5-55
F-kod relägruppsändning 5-57
Använda F-kod Relägruppsändningsfunktion 5-58
Använda F-kod Relägruppsändningsfunktion 5-59

Praktiska användningssätt 5-59

Användning av en sidotelefon 5-59
Sända ett fax efter ett samtal (manuell sändning) 5-60
Använda en sidotelefon för att ta emot fax 5-61
Ta emot ett fax efter ett samtal (manuell mottagning) 5-62

Programmering 5-64
Lagring, redigering och radering av tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion och program 5-64
Lagring av snabbvalstangenter 5-66
Att redigera och radera snabbvalstangenter 5-70
Lagring av en grupptangent 5-72
Redigera och radera grupptangenter 5-74
Lagring av program 5-76
Att redigera och radera program 5-78
Lagring av ett gruppregister 5-78
Programmering, redigering och radering av F-kod faxminnesboxar 5-79
Programmering av en F-kod faxminnesbox 5-80
Inställning för faxminnesboxar för F-kodspolling (Antal pollingar) 5-82
Inställning för faxminnesboxar för F-kod konfidentiell sändning (Skr. ut PINKOD) 5-83
Inställning för faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning (Mottagare) . 5-84
Att redigera och radera en faxminnesbox 5-86
Skriva ut programmerad information 5-87
Matar in tecken 5-88
Inmatning av bokstäver 5-88
Inmatning av siffror och symboler 5-90

Felsökning 5-92
Vid utskrift av en transaktionsrapport 5-92
Hur du läser aktivitetsrapporten för kommunikationen 5-94
Om en varningssignal ljuder eller ett varningsmeddelande visas. 5-95
Problem och åtgärder 5-96

Sakregister I-1

Inledning

Säkerhetsanvisningar

Läs säkerhetsanvisningarna noga innan du använder denna maskin, så att du kan använda den på ett säkert sätt.

Denna Xerox-maskin och de rekommenderade förbrukningsvarorna har konstruerats, utformats och testats enligt stränga säkerhetskrav. Detta inbegriper godkännande av säkerhetsmyndighet och uppfyllande av gällande miljökrav. Läs igenom följande anvisningar noga innan du använder maskinen, och slå upp dem vid behov så att du kan vara säker på att maskinen hela tiden används på ett säkert sätt.

Tester av säkerhets- och miljökrav samt prestanda har genomförts enbart med användning av material från Xerox.

Varning: **Alla obehöriga ändringar, inklusive tillägg av nya funktioner och anslutning av kringutrustning, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta återförsäljaren om du behöver mer information.**

Varningsmärkningar

Följ alltid alla varningsanvisningar som förekommer på eller medföljer maskinen.

Varning Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden i maskinen där det finns risk för personskada.

Varning Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden i maskinen där det finns heta ytor, som inte bör beröras.

Strömförsörjning

Denna maskin ska anslutas till strömförsörjning enligt specifikationerna på märkskylten. Om du inte är säker på att strömförsörjningen uppfyller angivna krav, bör du rådfråga elleverantören.

VARNING

Maskinen måste anslutas till ett jordat nättuttag.

Maskin levereras med en stickkontakt som har jordanslutning. Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risk för stötar bör du anlita en elektriker om det inte går att sätta i stickkontakten i vägguttaget och detta därför behöver bytas. Använd aldrig en kontakt som saknar jordanslutning när maskinen ska anslutas till ett elektriskt uttag.

Områden som är tillgängliga för användaren

Denna maskin är gjord så att användaren bara ska kunna komma åt riskfria områden. Tillgängligheten till riskabla områden är hindrad med täckplåtar eller skydd som bara kan avlägsnas med verktyg. Ta aldrig bort de täckplåtarna eller skydden.

Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren, beskrivs i den användardokumentation som medföljer maskinen. Utför aldrig underhållsarbete som inte beskrivs i användardokumentationen.

Rengöra produkten

Innan du rengör denna produkt, ska du dra ut nätsladdskontakten ur nätuttaget. Använd alltid materiel som är särskilt avsett för produkten. Användningen av annan materiel kan leda till dåliga prestanda och även till riskabla situationer. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, eftersom de kan vara explosiva och eldfarliga under vissa förhållanden.

VARNING - Elektrisk säkerhet

- Använd bara den nätsladd som medföljer utrustningen.
- Sätt in nätsladdens kontakt direkt i ett jordat uttag. Använd aldrig förlängningsslad. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte, bör du rådfråga en behörig elektriker.
- Maskinen ska anslutas till den typ av strömkälla som anges på märkskylten. Om maskinen behöver flyttas, bör du kontakta en servicerepresentant från Xerox eller den lokala återförsäljaren eller serviceorganisationen.
- Felaktig anslutning av utrustningens jordledare kan resultera i elektrisk stöt.
- Placera inte utrustningen där man kan råka kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.
- Förbikoppla aldrig och avaktivera aldrig elektriska eller mekaniska förregleringar.

- Se till att ventilationsöppningarna alltid är fria.
- För aldrig in föremål av något slag i spår eller öppningar på utrustningen.

  Om någon av följande situationer uppkommer bör du omedelbart slå från strömmen till maskinen och dra ut nätsladden från vägguttaget. Kontakta en behörig servicerepresentant för att lösa problemet.

  -Utrustningen avger konstiga ljud eller lukter.

  -Nätsladden är skadad eller sliten.

  -En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.

  -Vätska har spillts i kopiatorn/skrivaren.

  -Maskinen har kommit i kontakt med vatten.

  -Någon del av maskinen är skadad.

Koppla från maskinen

På den här maskinen fungerar nätsladden som strömbrytare. Den är ansluten på maskinens baksida. För att bryta all strömtillförsel till utrustningen drar du ut nätsladden ur nätuttaget.

Driftssäkerhetsinformation

För att användningen av Xerox-maskinen alltid ska vara säker, ska nedanstående säkerhetsanvisningar alltid följas.

Gör så här:

- Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat vägguttag. Låt i tveksamma fall kontrollera uttaget av en behörig elektriker.

- Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

  Denna maskin levereras med en stickkontakt som har jordanslutning. Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Det är en säkerhetsåtgärd. Om uttaget måste bytas för att maskinen ska kunna anslutas, bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget, detta för att undvika risken för stötar. Använd aldrig en kontakt som saknar jordanslutning när maskinen ska anslutas till ett elektriskt uttag.

  Följ alltid varningar och anvisningar som sitter på eller medföljer maskinen.

  Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta Xerox lokala serviceavdelning eller den lokala serviceorganisationen när maskinen ska flyttas någonstans utanför byggnaden.

  - Placera alltid maskinen i ett utrymme med god ventilation och utrymme för servicearbete. Se installationshandledningen beträffande minsta fria utrymme kring maskinen.

  - Använd alltid materiel och tillbehör som är specialkonstruerade för Xerox-maskinen. Användning av olämpligt material kan leda till dåliga prestanda.

  - Bryt alltid strömmen till maskinen före rengöring.

Förbjudna åtgärder:

- Använd aldrig en kontakt som saknar jordanslutning när maskinen ska anslutas till ett elektriskt uttag.
- Försök aldrig utföra underhållsarbete som inte är beskrivet i denna dokumentation.
- Maskinen ska inte placeras som inbyggd installation om inte ordentlig ventilation ombesörjs. Kontakta återförsäljaren för ytterligare information.
- Ta aldrig av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som kan eller bör åtgärdas av användaren.
- Placera aldrig maskinen nära ett värmeelement eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Förbikoppla aldrig någon av de elektriska eller mekaniska förreglingsanordningarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger onormala ljud eller lukter. Dra ur nätsladden från nätuttaget och kontakta omedelbart omedelbart en servicerepresentant från Xerox eller den lokala återförsäljaren.

Underhållsinformation

Utför inte något underhåll som inte uttryckligen finns beskrivet i den dokumentation som medföljer maskinen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke rekommenderade rengöringsmedel kan leda till undermålig kapacitet och farliga situationer.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna handbok. Förvara all sådan materiel utom räckhåll för barn.
- Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som du kan underhålla eller laga.
- Utför inget underhållsarbete om du inte har utbildats för det av en återförsäljare eller motsvarande procedur finns uttryckligen beskriven i handböckerna.

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Ozonet är tyngre än luft, och mängden beror av hur mycket maskinen används. Om den omgivning där maskinen är placerad följer riktlinjerna för installationen, kommer ozonets koncentration att ligga innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du be att få Xerox publikation Ozone genom att i USA och Kanada ringa 1-800-828-6571. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Förbrukningsvaror

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

- Se till att inga förbrukningsvaror befinner sig inom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller -behållare på öppen eld.

Radiofrekvent strålning

USA, Kanada, Europa

Obs! Maskinen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A, enligt Part 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när maskinen används i kommersiell miljö. Denna maskin genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi och kan, om den inte installerats och används i enlighet med anvisningarna, ge upphov till skadliga störningar i radiokommunikationer. Användning av maskinen i ett bostadsområde orskar sannolikt störningar, varvid användaren är förpliktigad att eliminera störningen på egen bekostnad.

Ändringar av maskinen som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan medföra att användaren förlorar rätten att använda den.

Skärmade kablar måste användas tillsammans med maskinen för att kraven i globala EMC-föreskrifter ska vara uppfyllda.

Maskinens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation	**Standard**
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950 3rd Edition (USA/Kanada)
NEMKO	IEC60950 3rd Edition (1999)

Maskinen har tillverkats inom ett kvalitetssystem som har certifierats enligt ISO 9001.

Bestämmelser för faxfunktionen

CE-märkning

CE-märkningen av den här maskinen står för Xerox överensstämmelsedeklaration rörande tillämpliga EU-direktiv per angivna datum:

1 januari 1995: Rådsdirektiv 72/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: Rådsdirektiv 89/336/EEC om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

En fullständig överensstämmelsedeklaration som anger relevanta direktiv och standarder till vilka hänvisning görs kan erhållas från återförsäljaren.

Varning: **Varning! För att den här maskinen ska kunna användas i närheten av industriell, vetenskaplig eller medicinsk utrustning (ISM-utrustning), måste den externa strålningen från sådan utrustning eventuellt begränsas eller särskilda dämpningsåtgärder vidtas.**

Varning: **Detta är en klass A-produkt. I hemmiljöer kan denna produkt orsaka radiostörning. I så fall måste användaren vidta erforderliga åtgärder.**

USA

FAX Send Header Requirements:

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine refer to “Own number and name set” in the “Fax Unit” section of your Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:XRXMM07BZSA1. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA.

A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.

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

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

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:XRXMM07BZSA1. The digits 07 are the REN without a decimal point (e.g., 07 is a REN of 0.7). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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

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

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

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

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

Kanada

This product meets the applicable Industry Kanada technical specifications.

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

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

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

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

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

Europa

Certifiering enligt direktiv 1999/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC avseende anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN).

Maskinen har utformats att fungera med det inhemska PSTN-nätet och förenliga PBX i följande länder:

Österrike	Tyskland	Luxemburg	Sverige
Belgien	Grekland	Nederländerna	Schweiz
Danmark	Island	Norge	OBS
Frankrike	Irland	Portugal	Finland
Italien	Spanien	Tjeckien	Polen
Bulgarien	Rumänien		

Om problem uppstår, kontakta Xerox Kundtjänst i första hand.

Maskinen har testats och överensstämmer med TBR21, som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används med analoga telefonnät i det europeiska ekonomiska området.

Maskinen kan konfigureras så att den är kompatibel med nät i andra länder. Kontakta Xerox Kundtjänst om utrustningen behöver konfigureras för ett annat lands telenät. Användaren kan inte göra några inställningar av maskinen.

OBS! *Maskinen kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration.*

Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning, som inte godkänts av Xerox, upphävs ceritfieringen av maskinen.

Miljönormer

USA - Energy Star

Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastslagit att maskinen (i sin grundinställda konfiguration) uppfyller ENERGY STAR-kraven när det gäller energibesparing.

ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för kontorsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning är fabriksinställd för att sättas i "lågeffektläge" och/eller stängas av helt och hållet efter att ha använts en förinställd tidsperiod. Dessa energibesparande funktioner kan halvera energiförbrukningen jämfört med traditionell utrustning.

Kanada - Environmental Choice

Terra Choice Environmental Services, Inc. i Kanada har bekräftat att denna produkt uppfyller alla tillämpliga krav som ställs av Environmental Choice EcoLogo för minskad påverkan på miljön.

Som deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller Environmental Choice-riktlinjerna för energibesparing.

Environment Kanada grundade Environmental Choice-programmet 1988 till hjälp för konsumenterna att hitta miljövänliga produkter och tjänster. Kopiatorer, skrivare, digitala tryckpress- och faxprodukter måste uppfylla villkoren för energibesparing och utsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsartiklar. För närvarande har Environmental Choice fler än 1 600 godkända produkter och 140 licenser. Xerox har varit ledande när det gäller att erbjuda produkter som godkänts av EcoLogo.

Europa - Energi

Xerox Corporation har utformat och testat denna produkt och fastställt att den uppfyller de energirestruktioner som krävs för att uppnå GEA-kompatibilitet (Group for Efficient Appliances), samt har underrättat registreringsmyndigheterna.

Olagliga kopior

USA

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

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

   Certificates of Indebtedness National Bank Currency

   Coupons from Bonds Federal Reserve Bank Notes

   Silver Certificates Gold Certificates

   United States Bonds Treasury Notes

   Federal Reserve Notes Fractional Notes

Certificates of Deposit Paper Money

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

Bonds. (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. (If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

Postage Stamps, canceled or uncanceled. (For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

Postal money Orders.

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

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

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
6. Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

   Earnings or Income Dependency Status

   Court Record Previous military service

   Physical or mental condition

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

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

Kanada

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

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

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

Andra länder:

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i det aktuella landet. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och värdepapper som har utfärdats av banker eller myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan ägarens medgivande
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Återvinning och kassering av maskinen

Xerox bedriver ett världsomspännande program för returnering och återvinning. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill få reda på huruvida den aktuella maskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.

Om du ansvarar för kassering av Xerox-maskinen ber vi dig observera att den innehåller bly och andra ämnen vars kassering kan vara reglerad av miljöhänsyn. Förekomsten av bly är helt i enlighet med de globala förordningar som gällde vid den tidpunkt då maskinen släpptes ut på marknaden. För information om återvinning och kassering bör du kontakta lokala myndigheter. I USA kan du även vända dig till Electronic Industries Alliance's webbplats: www.eiae.org."

1 Allmän information

Innan du använder maskinen

Det här avsnittet innehåller basinformation som du bör läsa innan du använder maskinen.

OBSERVERA!

- *Denna manual har utarbetats med stor omsorg. Om du har kommentarer eller problem med manualen, bör du ta kontakt med Xerox Kundtjänst.*
- *Denna maskin har undergått en strikt kvalitetskontroll och stränga kontrollruntiner. Om den mot förmodan ändå har defekter eller andra problem uppstår, var god kontakta din återförsäljare eller Xerox Kundtjänst.*
- *Utöver gällande lagar och förordningar avsäger sig Xerox allt ansvar för de fel som kan uppstå under användning av maskinen och extrautrustningen eller fel till följd av felaktig användning av produkten eller extrautrustning, samt andra problem eller skador på grund av felaktig användning.*
- *De skärmar, meddelanden och knappnamn som visas i manualen kan skilja sig från de som visas på din maskin på grund av produktförbättringar eller ändringar.*

Installationskrav

Felaktig installation kan skada denna maskin. Var god observera följande när du installerar maskinen första gången eller om du flyttar den.

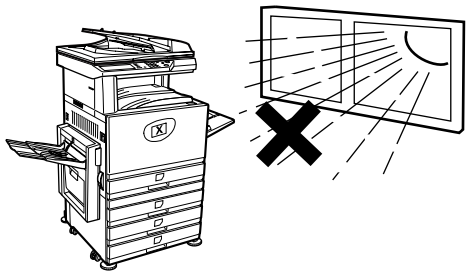
1. Maskinen måste installeras nära ett lätt åtkomligt eluttag.
2. Se till att nätkabeln ansluts till ett uttag som motsvara specificerad spänning och strömstyrka. Eluttaget ska var jordat.

   På huvudenhetens typskylt finns upplysningar om kraven för strömförsörjningen.

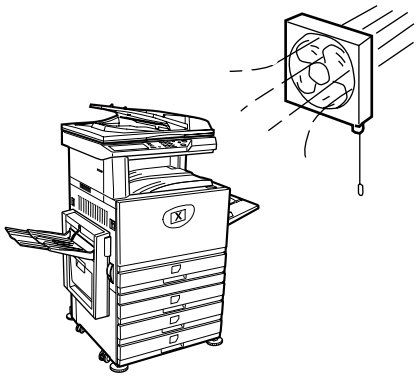
3. Installera inte maskinen på ställen där den utsätts för:

- fukt eller mycket damm.

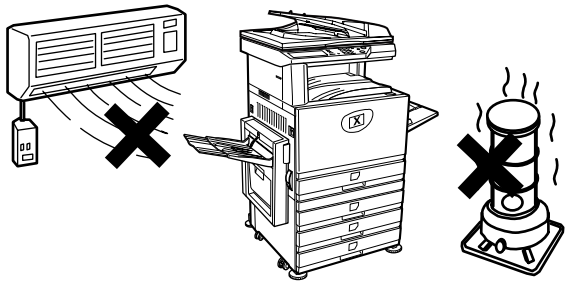
- direkt solljus.



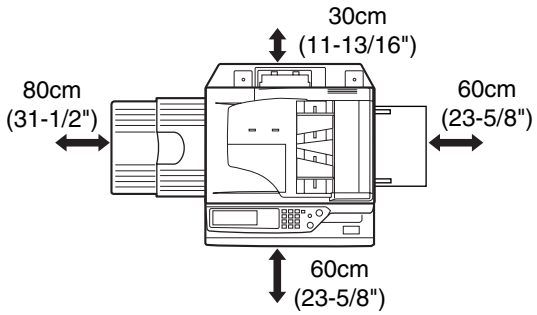
- dålig ventilation.



- kraftiga variationer vad gäller temperatur och fuktighet, t.ex. i närheten av en klimatanläggnng eller ett värmeelement.



4. Se till att det finns tillräckligt med plats runt maskinen för underhåll och ventilation.



Skrivaren producerar en ringa mängd ozon när den är i drift. Emissionsnivån är inte tillräckligt hög för att utgöra en hälsofara.

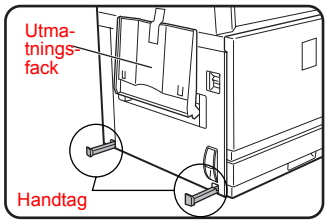
OBS! *Aktuellt rekommenderat gränsvärde för ozonexponering är 0,1 ppm (0,2 mg/m^3), baserat på en genomsnittskoncentration under 8 timmar.*

Men eftersom även denna ringa mängd ozon kan ha en obehaglig lukt, råder vi dig att installera maskinen i en välventilerat lokal.

Flyttning av maskinen

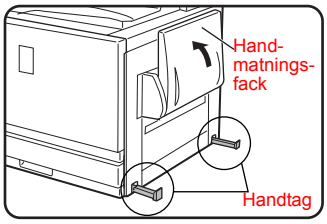
Dra ut de fyra handtagen, se nedan. Ta ett stadigt grepp och flytta maskinen i horisontellt läge.

Vänster sida



Vik upp utmatningsfacket och tejpa fast det innan du lyfter maskinen.

Höger sida



Vik upp handmatningsfacket och tejpa fast det innan du lyfter maskinen.

VARNING: *Det behövs två personer för att lyfta upp och bära maskinen.*

Om maskinen installerats på stativ/1-kassettenhet:

Stativet/1-kassettenheten är försedd med hjul för att lätt kunna flyttas. Lås upp extraställets/1-kassettenhetens hjul och justerare och flytta försiktigt maskinen medan du stöder den så att den inte välter.

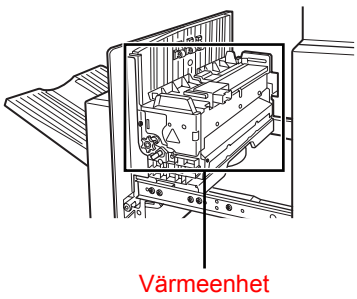
Beträffande låsning och frikoppling av höjdjusterarna, se sid 1-4.

Om du inte använder maskinen under en längre tid

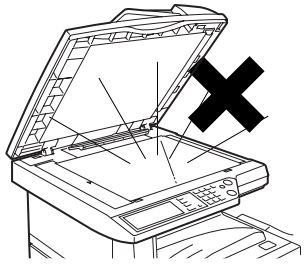
Om du inte ska använda maskinen under en månad eller mer, följ procedurerna som beskrivs på sid 1-27 för att lätta trycket på värmerullen.

Säkerhetsföreskrifter

1. Rör inte den fotoledande cylindern. Repor eller smuts på cylindern kan orsaka dålig utskrift.
2. Värmeenheten är mycket varm. Var försiktig när du hanterar denna zon.

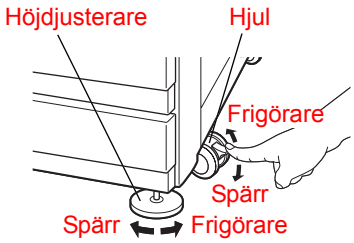


3. Titta inte direkt in i ljuskällan. Om du gör det, kan ögonen skadas.



4. Alla extra stativ/papperskassettenheter är försedda med fyra höjdjusterare. De ska sänkas ner tills de rör golvet.

   Glöm inte att höja höjdjusterarna om behöver maskinen flyttas med extra stativ/papperskassett installerad. Frigör också de två rullarna på framsidan av det extra stativet/papperskassetten. När du har flyttat maskinen, ska du sänka ner höjdjusterarna tills de når golvet och sedan låsa rullarna.



5. Inga ändringar får göras på maskinen. Det skulle kunna leda till personskador eller skada på maskinen.
6. Maskinen är tung. Därför rekommenderar vi att den flyttas av minst två personer för att undvika risk för personskador.
7. Vid anslutning av maskinen till en dator måste både den och datorn vara frånslagna.

8. Använd inte maskinen för kopiering som är förbjuden enligt lag. Följande är vanligtvis förbjudet att skriva ut enligt nationell lag. Annat kan vara förbjudet att kopiera enligt lokala lagar.

- Pengar
- Frimärken
- Obligationer
- Aktier
- Bankväxlar
- Checkar
- Pass
- Körkort

KASSERING AV BATTERIER

DENNA PRODUKT INNEHÅLLER ETT BATTERI AV LITIUM FÖR PRIMÄRMINNESBACKUP. DET MÅSTE KASSERAS PÅ KORREKT SÄTT. TA KONTAKT MED DIN LOKALA XEROX-ÅTERFÖRSÄLJARE ELLER AUKTORISERADE SERVICEREPRESENTAT FÖR HJÄLP MED KASSERING AV BATTERIET.

Denna produkt innehåller lödningar av tenn-bly, och en fluorescerande lampa som innehåller en liten mängd kvicksilver.

Kassering av dessa material kan vara reglerad av miljöhänsyn.

För information om kassering eller återvinning, var vänlig kontakta de lokala myndigheterna eller Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Inledning

För att du ska kunna utnyttja kopieraren till fullo, rekommenderar vi att du läser igenom detta avsnitt, så att du blir bekant med basproduktens alla egenskaper och funktioner samt med säkerhetsföreskrifterna.

Maskinen är en digital fullfärgskopierare/skrivare med hög hastighet. Den kan byggas ut till flerfunktionsanvändning genom installation av extra kringutrustning såsom skrivare, nätverksskanner, expansionssats och funktioner för nätverksutskrift. I detta avsnitt beskrivs endast maskinens basanvändning som kopierare. Tillvalsutrustning beskrivs inte. Separata manualer medföljer all sådan utrustning. Där beskrivs deras användning.

Original- och pappersformat

Maskinen kan användas för standardformat i både AB- och tum-systemet.

Dessa anges i tabellerna nedan.

Format i AB-systemet
A3
B4
A4
B5
A5

Format i tum-system
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)

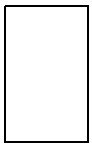
Betydelsen av "R" i original- och papperformatens indikeringar

Vissa original och pappersformat kan placeras både i stående och liggande riktning (porträtt eller landskap). För att skilja mellan stående och liggande riktning innehåller den liggande riktningens formatindikering ett "R". Exempelvis A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R osv. Format som bara kan placeras i stående riktning (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") har ingen "R"-indikering.

Formatindikering med "R"

Liggande riktning

Formatindikering med "R"



Stående riktning

Huvudegenskaper

1. Fullfärgskopior med starka färger baserad på digitalteknik.

   Bilder, färgtext och andra original skannas av fullfärgs-CCD-sensorer och bildinformationen omvandlas med digital bildbehandlingsteknik till en intensiv fullfärgsbild med upplösning 600 dpi.

   Maskinen kan även användas som en fullfärgs-nätverksskrivare* och förses med en nätverksscannerfunktion som tillval.

2. Tillval för att förbättra produktiviteten

   Det finns en rad tillval som förbättrar produktiviteten, exempelvis duplex-moduler för dubbelsidig utskrift, extra papperskassettmoduler för att öka antalet möjliga pappersformat och papperskapaciteten, samt pappersutmatningsmoduler som utför vanlig häftning och sadelhäftning.

3. Avancerad bildhantering baserad på digitalteknik

   Skannade bilddata omvandlas till digitaldata som möjliggör följande avancerade bildhanteringar:

   - Fotorepetering:

     Upp till 24 fullformatskopior av ett foto kan göras på ett enda pappersark (sid 2-61).

   - Multibild:

     Upp till fyra originalsidor kan kopieras på ett enda ark (sid 2-63).

   - Kopiering till häften*:

     Kopior av originalen ordnas i rätt kopieringsföljd, häftas i mitten och viks till ett häfte (sid 2-70).

     * För kopiering till häften krävs tillvalsutrustningarna duplexmodul/2-kassettenhet och duplexmodul med handmatare/pappersvändare. Om en efterbehandlare för sadelhäftning är installerad, kan kopiorna häftas på två ställen längs kopiornas mitt, samt vikas i mitten.

4. Bildhantering med manuell exponeringsjustering för optimal kopiering.

   Bildhanteringen kan optimeras vid kopiering av original (text, foto, kombinerad text och foto samt kartor). Genom manuell exponeringsjustering kan man erhålla kopior som är mycket trogna originalet.

5. Förskjutningsfunktionen (standard) gör det lätt att separera olika kopiesatser.

   När kopiorna matas ut till mittfacket, förskjuts varje kopiesats i förhållande till den föregående.

6. PostScript-kompatibel

   Installation av en extra PS-sats ger PostScript-kompatibilitet (PostScript 3).

Som ENERGY STAR® Partner har Xerox fastställt att denna maskin uppfyller kraven enligt riktlinjerna för ENERGY STAR® vad gäller effektiv energianvändning.

Energisparande egenskaper

Apparaten har två lägen för energisnål drift i enlighet med Energy Stars riktlinjer för att bevara naturresurser och minska miljöföroreningarna.

Förvärmningsläge

När enheten är i standby-läge, sänker föruppvärmningsläget automatiskt temperaturen i fixeringsenheten efter en viss tid, som ställs in i huvudoperatörsprogrammet . Det gör att enheten konsumerar mindre ström när den står i standby-läge. Vid en knapptryckning på manöverpanelen eller när ett original sätts i för kopiering eller faxning återgår enheten automatiskt till normalläge.

Timer för automatisk avstängning av ström

När enheten står i standby-läge, stänger den automatiska strömavstängningen av strömmen till fixeringsenheten efter en viss tid, som ställs in i huvudoperatörsprogrammet . Detta minimerar maskinens elförbrukning när den står i standby-läge. När detta läge aktiveras, stängs pekpanelen av.

För att återställa normal funktion trycker du på tangenten för byte av läge (tangentens indikatorlampa är tänd).

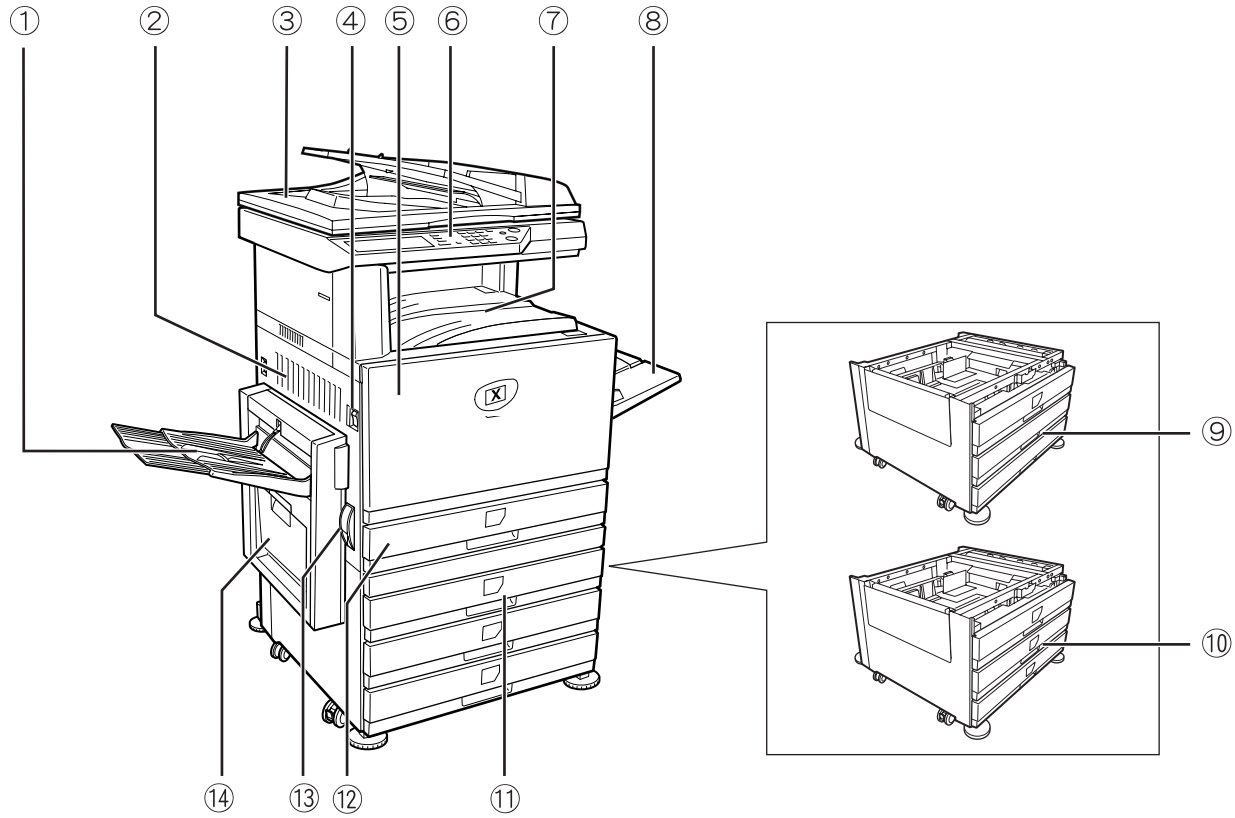
Automatisk strömavstängning kan ställas in i huvudoperatörsprogrammet. Läget är ursprungligen inställt (fabriksinställning) till att aktiveras efter 60 sekunder.

Om en utskrift eller fax tas emot när automatisk strömavstängning eller förvärmningsläget är aktiverat, återgår enheten automatiskt till normal funktion.

Riktlinjerna i Environmental Choice-programmet tillämpas bara på maskinerna i Kanada. De maskiner som uppfyller de riktlinjerna har den logotyp som anges ovan. Maskiner som saknar den logotypen kanske inte uppfyller riktlinjerna i Environmental Choice-programmet.

Delarnas namn och funktioner

Utsidan



① **Vänster fack** Färdiga ark lagras här (se sid 2-17).

②**Vänstra sidans lucka** Öppna luckan om ett felmatat papper har kommit in i värmeenheten eller överföringsenheten.

③ **DADF** Automatisk dokumentmatare för dubbelsidiga original. Matar automatiskt in originalen som ska skannas. Mataren kan vända originalet och skanna såväl fram- som baksida på dubbelsidiga original.

④**Strömbrytare** Genom att trycka på denna strömbrytare sätter du på eller stänger av maskinen.

⑤**Frontlucka** Öppnas för att byta ut tonerkassetten.

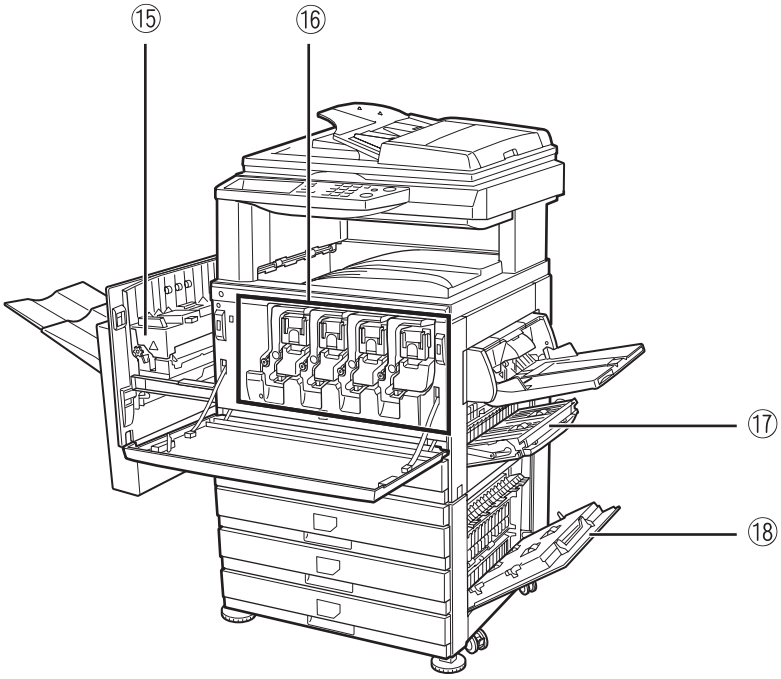
⑥**Kontrollpanel**

⑦ **Mittfack** Här hamnar de färdiga arken (se sid 2-17).

⑧ **Handmatningsfack**	Specialpapper (inklusive OH-film) och kopieringspapper kan matas in via handmatningsfacket.
⑨ **Stativ/ 1-kassettenhet***	(Se sid 1-28.)
⑩ **3-kassettenhet***	(Se sid 1-28.)
⑪ **Duplexmodul/ 2-kassettenhet***	(Se sid 1-30.)
⑫ **Papperskassett**	Varje kassett rymmer ca 500 ark rekommenderat papper för färg (80 g/m²) eller ca 500 ark Xerox standardpapper (80 g/m²).
⑬ **Upplåsning av vänstra sidans lucka**	Skjut knappen uppåt för att öppna den vänstra sidans lucka.
⑭ **Duplexmodul med handmatare/ pappersvändare och utmatningsfack***	(Se sid 1-10.)

* ⑨, ⑩, ⑪ och ⑭ är kringutrustning. För beskrivning av denna utrustning, se sid 1-10.

Inre delar



⑮ **Värmeenhet** Här fixeras tonerbilderna.

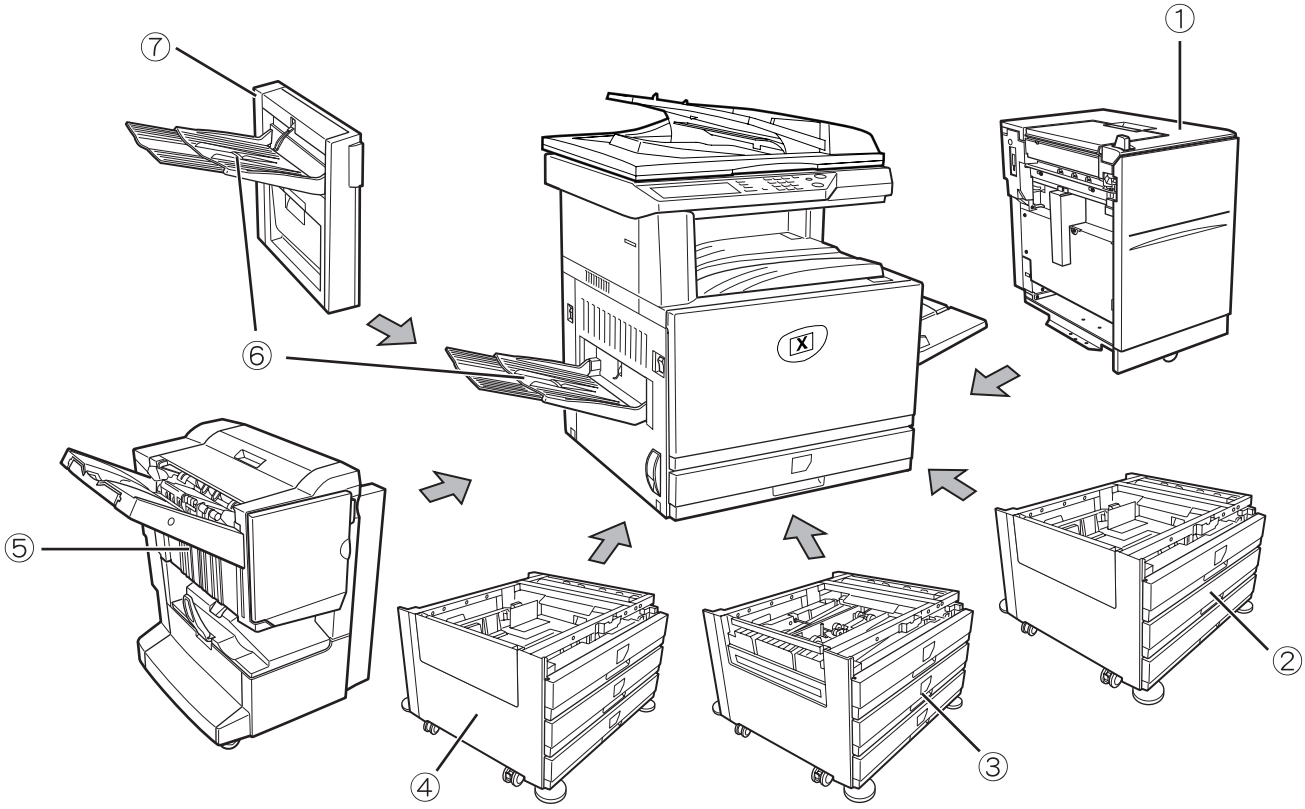
VARNING *Värmeenheten är varm. Var försiktig när du tar bort felmatat papper.*

⑯ **Tonerkassetten** Tonerkassetten måste bytas ut när en signal om detta visas på manöverpanelen (se sid 1-42).

⑰ **Högra sidans lucka** Öppna luckan för att ta bort felmatat papper i pappersmatningområdet.

⑱ **Pappersfackets högra lucka** Öppna luckan för att ta bort felmatat papper i pappersfacket.

Kringutrustning - delar och funktioner



① Högkapacitets-kassett Högkapacitetskassetten rymmer 3 500 A4- eller 8-1/2" x 11" ark (80 g/m²).

② Stativ/ 1-kassettenhet* Stativet har en papperskassett. Det rymmer ca 500 ark rekommenderat papper för färg (80 g/m²) eller ca 500 ark Xerox standardpapper (80 g/m²).

③ Duplexmodul/ 2-kassettenhet Detta stativ är försett med en enhet för automatisk dubbelsidig utskrift och två papperskassetter. Varje kassett rymmer ca 500 ark av rekommenderat papper för färg (80 g/m²) eller ca 500 ark Xerox standardpapper (80 g/m²). För dubbelsidig utskrift krävs en enhet för dubbelsidig handmatare/pappersvändare.

④ 3-kassettenhet Detta stativ har tre papperskassetter. Varje kassett rymmer ca 500 ark rekommenderat papper för färgkopior (80 g/m²) eller 500 ark Xerox standardpapper (80 g/m²).

⑤ Efterbehandlare för sadelhäftning Efterbehandlaren möjliggör sadelhäftade och mittvikta kopieset för häften, tre olika placeringar för kanthäftning, eller set utan häftning. För stansning av två eller tre hål måste en hålstansmodul installeras.

⑥ **Utmatningsfack**	Utmatningsfacket är monterat på maskinens utmatningssida eller i duplexkassett/pappersvändarenheten.
⑦ **Duplexmodul med handmatare/ pappersvändare**	Denna modul krävs för att automatiskt vända papperet inuti maskinen vid automatisk dubbelsidig utskrift.

Annan tillvalsutrustning

Skanningssats

Denna sats krävs för funktionen nätverksskanning*.

* För att nätverksskannerfunktionen ska kunna användas måste skannersatsen, skannergränssnittskortet och 256 MB extra minne vara installerade.

PS-sats

Denna sats gör skrivaren kompatibel med PostScript nivå 3.

För att denna funktion ska kunna användas måste 256 MB x 2 extra minne vara installerat.

Faxenhet

Denna sats måste vara installerad för att faxfunktionen ska kunna användas.

Faxexpansionsminne (8 MB)

Detta utökar minnet för användning av faxfunktionen.

256 MB minnessats

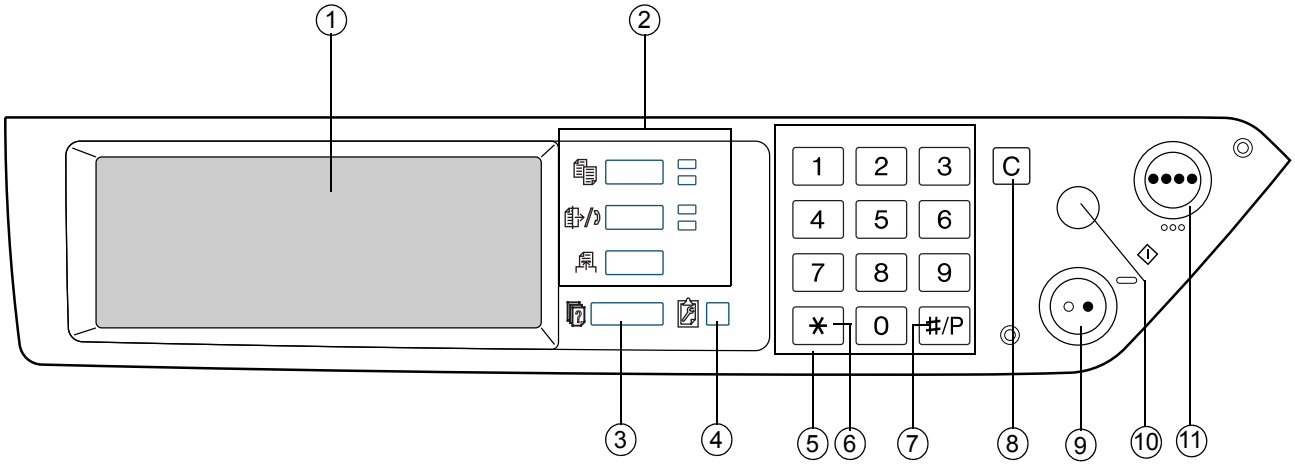
Denna utökar det minne som används för kopiering, utskrift och skanning.

Utmatning med framsidan upp eller ner

Efter utskriften hamnar papperet i utmatningskassetten. Maskinen är försedd med två utmatningskassetter (mittkassett och vänster kassett). Papperets tekniska data och utmatningen skiljer sig åt beroende på kassett, men om papper och utmatningen lämpar sig för bägge kassetterna kan du använda vilken du vill.

- Pappersutmatning till mittkassetten, bara framsidan ner.
- Pappersutmatning till vänster kassett, bara framsidan upp. Om en duplexmodul med handmatare/pappersvändare har installerats, är framsidan ner också möjlig. I så fall väljs framsidan upp eller framsidan ner automatiskt, beroende på papper och utmatningsförhållanden (man kan inte välja framsida upp eller framsida ner manuellt.)

Kontrollpanel



① Pekskärm

På pekskämen visas maskinstatus, meddelanden och pektangenter. Val som gjorts med tangenterna bekräftas med det "pip"* som hörs när man vidrör en tangent och av att den valda tangenten lyser.

* Om du trycker på en tangent som inte kan väljas hörs ett dubbelt pip.

Gråtonade tangenter kan inte väljas.

När du använder pekpanelen, ändra displayens lägesinställning till önskat läge: utskriftsläge, kopieringsläge, nätverksskannerläge*1, eller faxläge*2. Närmare information finns på sid 1-16.

②Tangenter och indikatorer för val av önskat läge

Används för att ändra läge och motsvarande display på pekskärmen.

[UTSKRIFT]-tangent/ON-LINE-indikator/DATA-indikator

Används för att välja skrivarläge.

ON-LINE-indikator

När denna indikator lyser kan utskriftsdata tas emot.

DATA-indikator

Lyser eller blinkar när utskriftsdata tas emot. Lyser eller blinkar även under utskriften.

[SKANNA]-tangent/ON-LINE-indikator/DATA-indikator

Används för att växla mellan nätverksskannerläge*1 och faxläge*2. (Se avsnitten om nätverksskanner och fax.)

[KOPIERA]-tangenten

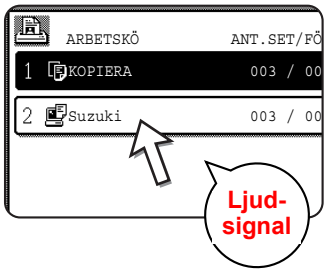
Används för att välja kopieringsläge. Om du trycker på tangenten och håller ned den medan kopieringsfunktionens huvudskärm visas, kommer det totala antalet utmatningar att anges.

③ **[ARBETSKÖ]-tangenten**	Används för att visa aktuell arbetskö. (Se sid 1-17.)
④ **[ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR]-tangenten**	Används för att justera pekskärmens kontraster eller för inställning av huvudoperatörsprogram. (Se sid 1-37.)
⑤ **Siffertangenter**	Används för att välja antal kopior och för att skriva in siffror vid inställningar.
⑥ **[⚹]-tangenten ([ACC.#-C]-tangenten)**	Används när kopierings-, nätverksskannings*1- och faxfunktionerna*2 används. Om du har ställt in kodläge, trycker du på denna knapp för att stänga ett öppet konto efter avslutat kopieringsjobb. Se sid 1-18 för inställning av kodläge.
⑦ **[#/P]-tangenten**	Denna används som programtangent i kopieringsläget, och för att ringa i faxläge* 2.
⑧ **[C]-tangenten**	Används för att radera ett angivet kopieantal. Om denna tangent trycks ned när den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original (DADF) används, matas automatiskt oririginal under bearbetning ut. Används vid kopiering, nätverksskanning*1, och faxläge*2.
⑨ **[SVARTKOPIERINGSSTART ( )]-tangenten**	Används för svart-vit kopiering och för skanning av svartvita original när funktionen nätverksscanning används. Används också för att skanna ett original som ska faxas med faxfunktionen*2.
⑩ **[RADERA ALLT]-tangenten**	Används vid kopiering, nätverksskanning*1, och faxläge*2. Alla kopieringsinställningar återställs till standardinställningarna. Läget på pekskärmens display ändras dock inte. Tryck på den här knappen när du ska påbörja ett kopieringsjobb.
⑪ **[FÄRGKOPIERINGSSTART ( )]-tangenten**	Används för fullfärgs- eller enfärgskopior och för skanning av original i färg när funktionen nätverksscanning används. *1 När nätverksskanner är installerad. *2 När fax är installerad.

Pekskärm

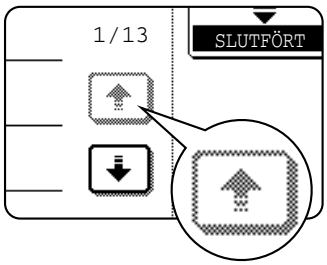
Användning av pekskärmen

[Exempel 1]



Med hjälp av tangentpanelens pektangenter väljer du enkelt önskat alternativ. En ljudsignal bekräftar ditt val. Dessutom bekräftas det visuellt genom att det berörda tangentområdet markeras.

[Exempel 2]



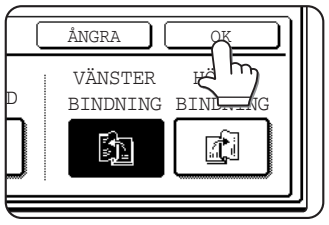
Tangenter som är gråtonade på skärmarna kan inte väljas. Om en gråtonad tangent vidrörs utlöser detta en dubbel ljudsignal.

Ljudsignalerna kan avaktiveras via ett huvudoperatörsprogram.

Bilderna av pekskärmen i den här manualen är tryckta bilder och kan därför se lite annorlunda än i verkligheten.

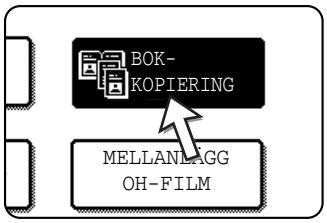
Val av funktion

[Exempel 1]



De element som är markerade när en skärm visas är redan valda. De valen verkställs om du bekräftar dem genom att trycka på tangenten [OK].

[Exempel 2]



När maskinen används i kopieringsläge kan funktionerna som visas nedan endast ställas in eller avbrytas på skärmen för specialfunktioner genom omväxlande tryckningar på panelens funktionstangenter.

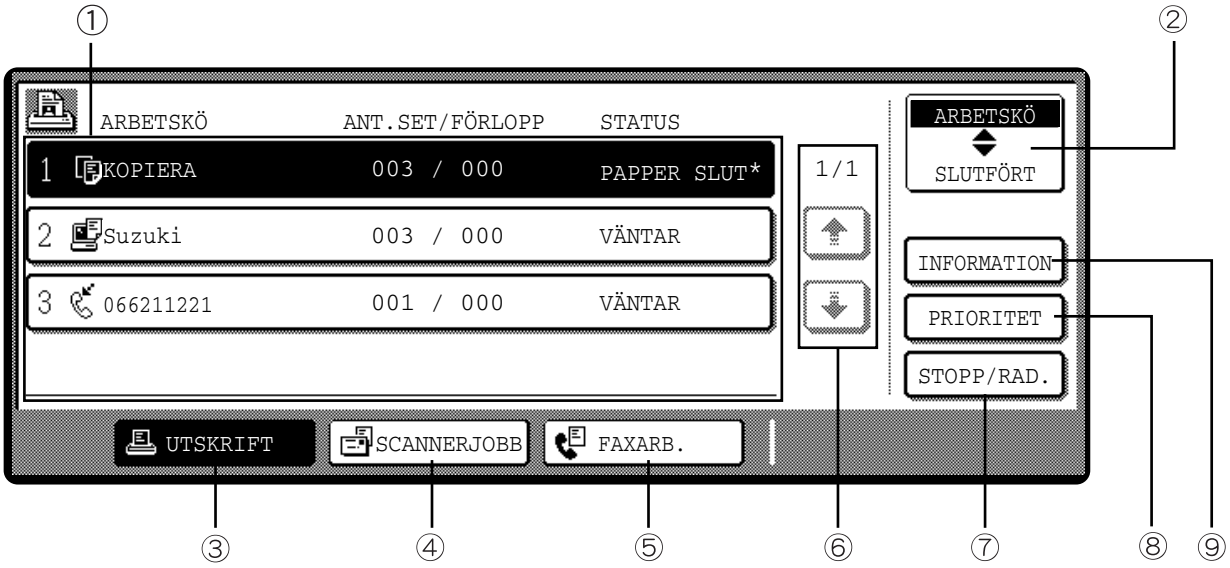
Kopieringsfunktioner

- Bok-kopiering
- Centrering
- Mellanlägg OH-film
- Spegelbild
- A3 (11"x17") Helbild
- S/V Omvänt

Arbetsköskärm (samma skärm för utskrift, kopiering och nätverksscanning)

Visas när du trycker på [ARBETSKÖ]-tangenten på kontrollpanelen.

En arbetslista visar pågående arbete längst upp i arbetskön eller en lista med avslutade arbeten. Du kan se vad arbetena innehåller, och du kan radera arbeten från kön. (Skärmbilden nedan är ett exempel och ser annorlunda ut än faktiska skärmbilder.)



① **Arbetslista** Visar aktuellt arbete och de arbeten som ska göras därefter. Symbolerna till vänster om arbetskön visar arbetsläget.

Kopieringsläge Skrivarläge

Nätverksskannerläge

Skicka fax Ta emot fax

Arbetena som visas i arbetslistan fungerar som tangenter (arbetstangenter). För att avbryta utskrift eller ge ett arbete högsta utskriftsprioritet trycker du på motsvarande arbetstangent och verkställer önskad åtgärd genom att använda tangenterna som beskrivs under 5 och 6.

*** "PAPPER SLUT" på arbetskö-skärmen**

När en arbetskö-skärm anger "PAPPER SLUT" finns det pappersformat som har angetts för arbetet inte i någon av kassetterna.

När [INFORMATION]-tangenten visas, går det att trycka på en arbetstangent och därefter på [INFORMATION]-tangenten för att ändra inställningen av pappersformat (endast i skrivarläget).

② **Tangent för byte av läge**

Visas bara på faxlägets arbetsköskärm. Tangenten används för att växla visningen av arbetslista mellan ”ARBETSKÖ” och ” SLUTFÖRT”.

”ARBETSKÖ”: Visar lagrade arbeten och pågående arbeten.

”SLUTFÖRT”: Visar avslutatde arbeten.

③ **[UTSKRIFT]-tangenten**

Används för att visa listan över arbeten för utskrift, kopiering eller faxläge.

④ **[SKANNERJOBB]-tangenten**

Visar en lista på jobb som enbart använde nätverksskannerfunktionen. (Endast när nätverksskannerfunktionen är installerad.)

⑤ **[FAXARB.]-tangenten**

Visar sändnings-/mottagningsstatus och avslutade jobb i faxläge när tillvalet fax är installerat.

⑥ **Tangenter för byte av visning**

Används för att bläddra i den visade arbetslistan.

⑦ **[STOPP/RAD.]-tangenten**

Används för att avbryta eller radera aktuellt arbete eller radera ett valt arbete som står i kö. Lägg märke till att en faxutskrift inte kan avbrytas eller raderas.

⑧ **[PRIORITET]-tangenten**

Visas bara på faxlägets arbetsköskärm. Tryck på denna tangent för att ge ett valt jobb i arbetskön prioritet.

⑨ **[INFORMATION]-tangenten**

Denna tangent är bara aktiv för datorutskrift och visas bara på arbetsköskärmen i skrivarläge. Den används för att visa detaljerad information om valt utskriftsarbete och för att byta pappersformat för utskriften.

Kodläge

När kontoräknarfunktionen aktiveras, räknas antalet använda ark för varje konto (max. 200 konton). Antalet kan visas och summeras alltefter behov.

Huvudoperatörsprogrammen kan användas för att aktivera redovisningskontroll separat för kopieringsläget, faxläget, nätverksskannerläget och skrivarläget.

Användning av maskinen i kodläge

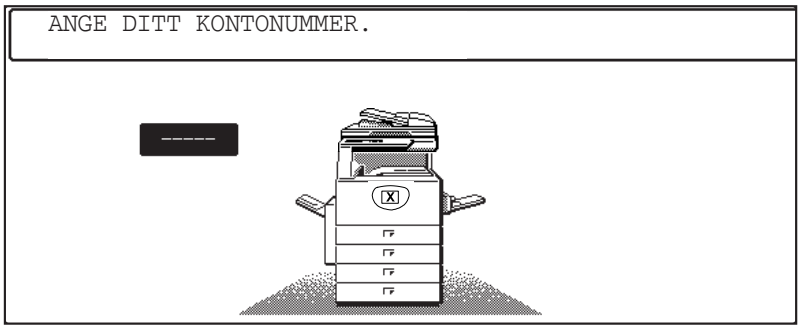
Nedan beskrivs proceduren för användning av maskinen för kopieringsfunktioner när kodläget är aktiverat för kopieringsfunktioner.

OBSERVERA!

- *När kontoräknaren har aktiverats för fax eller nätverksskanningsfunktionerna visas ett meddelande som ber dig ange ditt kontonummer varje gång pekskärmen ändras så att den visar funktionens huvudskärm. Ange ditt kontonummer såsom förklaras nedan och utför arbetet.*
- *När kontoräknaren har aktiverats för skrivarfunktionerna måste du mata in ditt kontonummer på inställningskärmen till datorns skrivardrivrutin för att kunna utföra utskriften.*

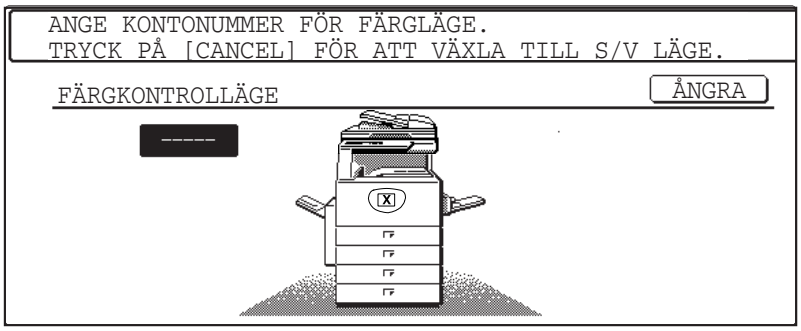
När kontoräknaren aktiveras, visas följande meddelanden på pekskärmen. Det finns två typer av meddelanden beroende på om kontoräknaren har aktiverats både för färgkopiering och svartvit kopiering eller endast för färgkopieringsläge.

Kontoräknaren har aktiverats för både färgkopiering och svartvit kopiering



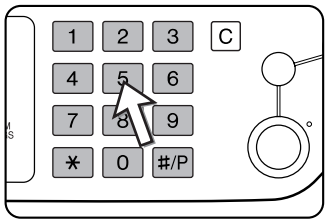
Kontoräknaren har aktiverats för endast färgkopiering

När [✳] ([ACC.#-C]-tangenten) eller [FÄRGKOPIERINGSSTART]-tangenten trycks ned, visas meddelandet till vänster.



I detta fall ska du ange ditt 5-siffriga kontonummer, såsom förklaras på sid 1-20 för att få tillgång till kopieringsfunktionerna.

7. Mata in ditt kontonummer (5 siffror) med siffertangenterna.



När du anger ditt kontonummer, ändras bindestrecken (—) till asterisker (*). Om du matar in fel siffra trycker du på tangenten C och anger sedan korrekt siffra.

När korrekt kontonummer anges visas följande meddelande.

```
KONTOSTATUS: KOPIERAT / KVAR
S/V          :000,000/000,000
ENFÄRG       :000,000/000,000
F. FÄRG      :000,000/000,000
```

① ②

① Det visas inte om kontonumret endast har ställts in för färgkopiering.

②Om en gräns för antal kopior som får göras på kontot ställts in via ett chefsoperatörprogram, visas hur många kopior som återstår.

Meddelandet visas i flera sekunder och därefter visas följande meddelande.

```
KLAR ATT KOPIERA.
```

OBS! *Om "Säkerhet för kontonummer" är aktiverat i huvudoperatörsprogrammen visas följande meddelande om fel nummer anges tre gånger i rad.*

```
⚠ KONTAKTA HUVUDOPERATÖREN OM
  DUBEHÖVER HJÄLP.
```

När meddelandet visas (i ca 1 minut) kan inga andra åtgärder göras.

8. Rätt tillvägagångssätt för att utföra kopieringsarbetet.

   När kopieringen startas visas följande meddelande.

```
KLAR ATT KOPIERA.
TRYCK PÅ [ACC.#] EFTER AVSLUTNING.
```

   Om kopieringen avbryts (sid 2-75) visas följande meddelande.

```
REDO ATT KOPIERA. TRYCK PÅ [CANCEL]
NÄR MELLANKOPIERINGEN ÄR KLAR.
```

9. När kopieringen är klar, trycker du på [*]-tangenten ([ACC.#-C]-tangenten)

Hantering av maskinen

Fylla på papper

Meddelande "FYLL PÅ PAPPER" eller "ÖPPNA KASSETT OCH FYLL PÅ PAPPER" visas när papperet tar slut under ett arbete.

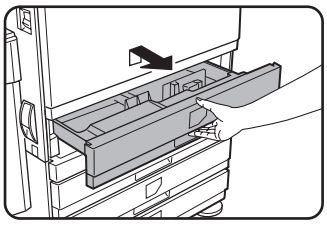
Följ proceduren nedan för att fylla på papper.

OBSERVERA!

- *Papperet får inte vara skrynkligt eller vikt. Sådant papper kan fastna.*
- *Papper från Xerox ger bästa resultat. (Se sidorna 1-30, 1-45.)*
- *När du byter papperstyp och pappersformatet i papperskassett 1 måste du följa anvisningarna i "Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)" på sidan 1-33.*
- *Ställ inga tunga föremål på en kassett som är utdragen och utsätt den inte för tryck.*

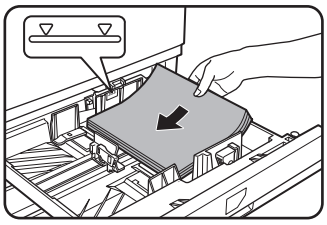
Påfyllning av papper i papperskassett 1

1. Dra ut papperskassett 1.



Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

2. Fyll på papper i kassetten.



Fyll den bara upp till maximumlinjen (ca 500 ark rekommenderat papper för färg (80 g/m²) eller ca 500 ark Xerox standardpapper (80 g/m²).

3. Skjut försiktigt in kassetten igen.

   Skjut in den så långt det går.

4. Inställning av papperstyp.

   Om du byter papperstyp måste du göra inställningarna för papperstypen enligt “Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)" på sidan 1-33.

OBS! *Om du fyller på med ett annat format men samma papperstyp, behöver du bara ställa i pappersformatskenorna i motsvarande läge (se steg 2 nedan). Du behöver inte ändra inställningen av papperstyp.*

5. Påfyllningen av papper i kassett 1 är nu avslutad.

Byte av pappersformat i papperkassett 1

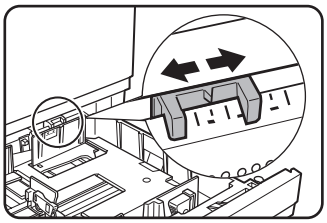
Det finns följande inställningar för pappersformatet i pappersmagasin 1: A3 till A5 (11" x 17" till 8-1/2" x 5-1/2") och "EXTRA"*1. Du ändrar inställningen enligt nedan.

*[1]Begränsas till fyrkantiga eller rektangulära pappersformat: A3 till A5 (11" x 17" till 8-1/2" x 5-1/2").

1. Dra ut papperskassett 1.

   Om det finns papper kvar i kassetten måste det tas bort.

2. Justera pappersformatskenorna så att de passar pappersformatet.

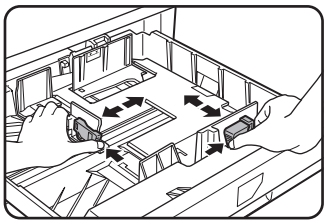


Flytta pappersformatskenorna åt höger eller åt vänster så att de passar formatet på det papper som fylls på.

Om ett papper i specialformat fylls på, ska pappersformatskenorna ställas i läge "EXTRA" så att maskinen informeras om att papper i specialformat fyllts på. (När papper i TUM-format fylls på ska de ställas i läge "EXTRA".)

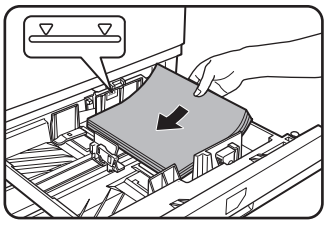
Observera att du genom att ställa pappersformatskenorna i läge "EXTRA" endast informerar maskinen om att ett papper i specialformat fylls på. Det informerar inte maskinen om själva formatet. Om du vill informera maskinen om ett specifikt format, följ anvisningarna i “Inställning av pappersformat när ett extra-format fylls på" på sidan 1-34. (Om du inte ställer in formatet kan det hända att bilden helt eller delvis inte skrivs ut.)

3. Justera glidskenorna A och B genom att pressa ihop deras spärrar och skjut dem i passande läge för det papper som fylls på.

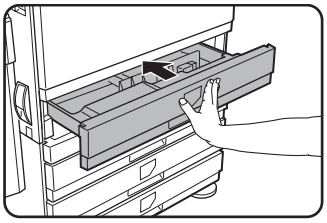


Glidskenorna A och B kan skjutas i passande läge. Trycker in spärrarna och skjut skenorna i passande läge för det papper som fylls på.

4. Fyll på papper i kassetten.



5. Skjut försiktigt in kassetten igen.



Skjut in kassetten så långt det går.

6. Ställ in den papperstyp som har fyllts på i kassett 1.

   Om du har fyllt på med en papperstyp som skiljer sig från den tidigare, måste du ställa in den nya typen såsom beskrivs i “Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)" på sidan 1-33.

Bytet av pappersformat i kassett 1 är nu klart.

OBS! *Om pappersformatskenorna inte är rätt inställda (steg 2 på sid 1-22) när du har ändrat pappersformat, eller om papperstypen av (sid 1-33) inte har ställts in rätt, kan det orsaka felaktigt pappersval eller felaktig pappersmatning.*

Påfyllning av papper i handmatningsfacket

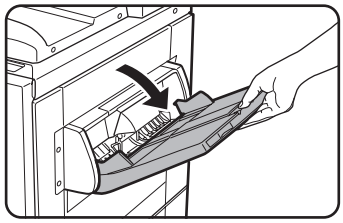
Handmatningsfacket kan användas för påfyllning av samma papper som för kassett 1 eller av specialpapper. Angående papperstyper som kan användas i handmatningsfacket, se specifikationerna för handmatningsfacket i tekniska data för papperskassetter (sid 1-30).

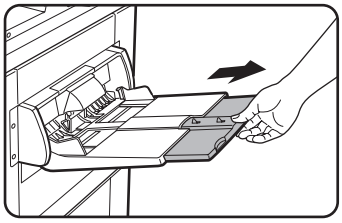
250 ark Xerox standardpapper eller 100 vykort kan läggas in i handmatningsfacket.

OBSERVERA!

- *När du har fyllt på papper i handmatningsfacket måste du försäkra dig om att du ställt in papperets typ och format (steg 4) om de har ändrats.*
- *Använd inte papper för bläckstråleskrivare. Sådana papper kan fastna i värmeenheten.*

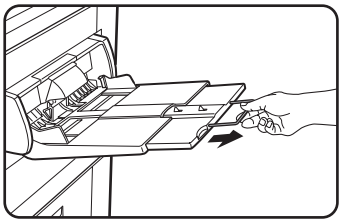
1. Öppna handmatningsfacket.





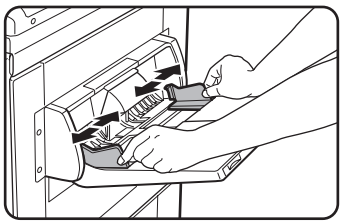
När fyller du på papper som har större format än facket, måste förlängningsplattan dras ut så att pappersgivarna kan känna av formatet.

Dra ut förlängningsplattan helt. Om du inte gör det, riskerar du att pappersformatet inte avkänns korrekt.

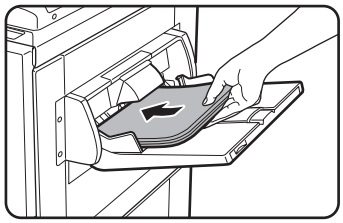


För papper som är större än förlängningsplattan finns en metalltrådsförlängning.

2. Ställ in handmatningsfackets kanthållare så att de passar kopieringspapperets bredd.



3. För försiktigt in kopieringspapperet i handmatningsfacket. (Pressa inte in papperet.)



Lägg kopieringspapperet med framsidan upp. Om handmatningsfackets kanthållare inte anpassats korrekt till kopieringspapperets bredd, kan insidan av maskinen smutsas ner under kopieringens gång.

Andra specialpapper än Xerox' rekommenderade OH-film måste matas in ark för ark. Om Xerox' rekommenderade OH-film används, kan flera ark matas in i handmatningsfacket.

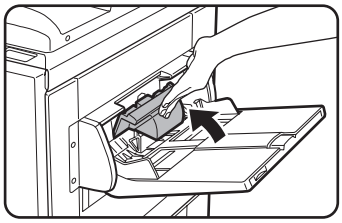
4. Ställ in typ och format för papperet som fylls på i handmatningsfacket.

Om du har fyllt på med en papperstyp som skiljer sig från den tidigare, måste du ställa in den nya typen såsom beskrivs i “Inställning av papperstyp och pappersformat i handmatningsfacket" på sidan 1-35. Om du matat in ett papper i specialformat i handmatningsfacket måste du ställa in formatet enligt “Inställning av papperstyp och pappersformat i handmatningsfacket" på sidan 1-35.

(Om du inte ställer in formatet kan det hända att bilden helt eller delvis inte skrivs ut.)

Påfyllningen av papper i handmatningsfacket är nu klar.

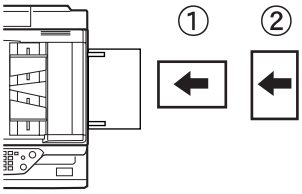
OBS!



När du fyller på papper i handmatningsfacket eller stänger facket, stänger du luckan såsom visas på bilden.

OBSERVERA!

- *Se till att du placerar pappersformaten A6, A5, 5-1/2" x 8-1/2" och vykort enligt bilden nedan.*

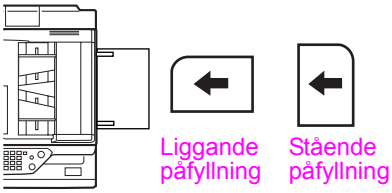


① *A6-papper, vykort.*

② *A5-papper, 5-1/2" x 8-1/2"-papper.*

- *Om du fyller på normalt papper av annan sort än de som rekommenderas för färg, Xerox standardpapper, andra specialmedia än vykort, Xerox-rekommenderad OH-film eller papper som ska tryckas på baksidan, måste papperen matas in ark för ark. Om du fyller på flera ark samtidigt kommer det att orsaka felmatning.*
- *Innan du fyller på tungt papper måste du släta ut eventuella skrynklor.*
- *Innar du fyller på nytt papper måste du först ta bort papper som är kvar i kassetten.*
- *Lägg sedan tillbaka det tillsammans med det nya i en enda bunt. Använd inte papper med utskrift från en fax eller laserskrivare, eftersom det kan ge upphov till smutsig utskrift.*
- *Vid utskrift på OH-film måste du ta bort arken allteftersom de matas ut ur maskinen. Om arken samlas på hög i utmatningsfacken kan de rulla sig.*

- *Använd bara Xerox-rekommenderad OH-film. Lägg i arken med de rundade hörnen åt vänster om de läggs i liggande och åt höger om de läggs i stående.*



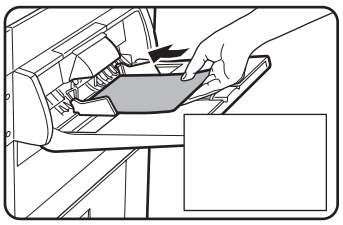
- *När du fyller på flera ark OH-film i handmatningsfacket, bör du först "lufta" arken flera gånger.*

Inställning för kuvert och vykort

När du fyller på kuvert eller vykort i handmatningsfacket ska de placeras i den riktning som visas nedan.

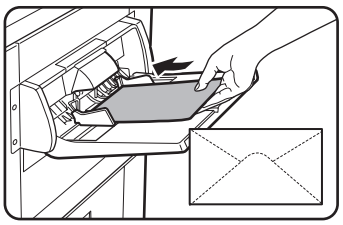
Påfyllning av vykort

Lägg i vykorten med sidan som ska tryckas vänd uppåt. Vykortet skall riktas som på bilden.



Påfyllning av kuvert

Kuvert kan bara skrivas ut på framsidan. Lägg i kuvertet med framsidan riktad uppåt som på bilden.

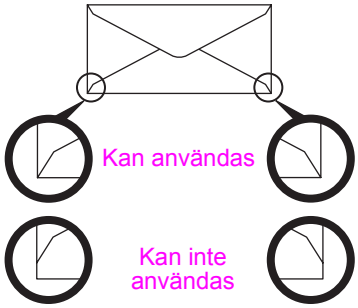


Utskrift på kuvert eller vykort

- Försök att göra en utskrift på kuvertets eller vykortets bägge sidor på kan orsaka felmatning eller dålig utskrift.
- Använd inte förtryckta kuvert.
- Innan du matar in kuvert och vykort måste du släta ut dem om de rullats i hörnen. Rullade hörn kan orsaka skrynklor, färgavvikelser, felmatning och dålig kvalitet på utskriften.

Utskrift på kuvert

- Försök att göra utskrift på kuvert med metallspännen, plastsnäppförslutning, snörförslutning, fönster, fodring, självhäftande snibbar eller kuvert av syntetmaterial kan orsaka felmatning, dålig tonerfixering eller andra problem.
- Kuvert med präglad yta kan orsaka smutsig utskrift.
- Använd bara kuvert som är släta och vars flikar är ordentligt och tydligt vikta. Kuvert som inte är släta eller dåligt tillverkade kan orsaka dålig utskrift eller felmatning.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på ytan 10 mm från kuvertets kant.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på delar av kuvertet där tjockleken varierar kraftigt, t.ex. kuvert med tre eller fyra lager foder.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på kuvert med självhäftande flik med täckremsa.

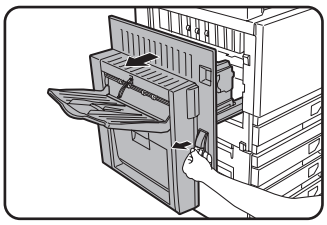


Värmermeenhetens tryckjusteringsspakar

I vissa fall kan kuverten skadas, färgerna bli fel eller kuverten nedsmutsade även om du använder rekommenderade typer av kuvert. Problemet kan avhjälpas genom att värmeenhetens tryckjusteringsspakar ställs in på ett lägre tryck än normalt. Gör som beskrivs på sid 1-28.)

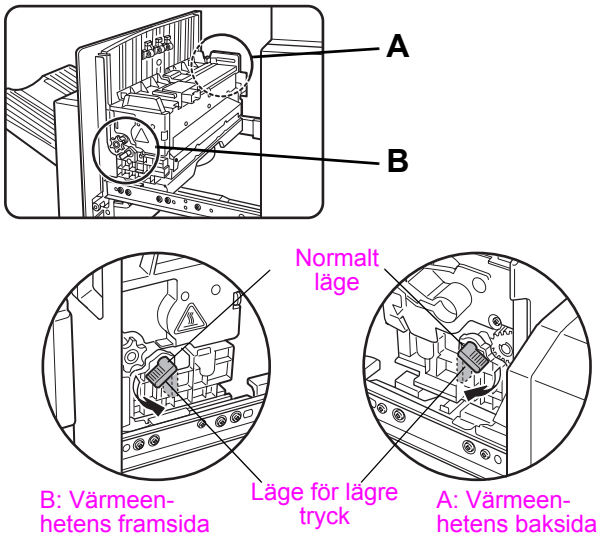
OBS! *Var noga med att ställa tillbaka trycket i normalt läge när utskriften är klar. Annars kan det leda till dålig tonerfixering, felmatning eller andra problem.*

1. Frikoppla duplexmodulen med handmatare/pappersvändare och skjut den åt vänster.

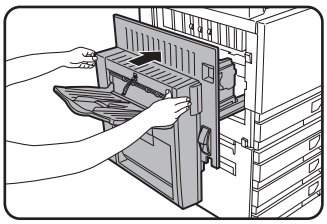


Frikoppla enheten och dra försiktigt bort den från maskinen. Om maskinen inte är utrustad med en duplexmodul med handmatare/pappersvändare öppnar du luckan på maskinens sida på motsvarande sätt.

2. Fäll ned värmeenhetens tryckjusteringsspakar – A och B på bilden.



3. Stäng försiktigt duplexmodulen.



Om maskinen inte är utrustad med en duplexmodul med handmatare/pappersvändare stänger du luckan på maskinens sida.

Fylla på papper i stativet/1-kassett/3-kassetenheten

Övre kassett/mittkassett/nedre kassett*

Du kan lägga i 500 ark rekommenderad papperstyp för färgkopiering eller Xerox-rekommenderat normalt papper i dessa kassetter. Påfyllningen sker på samma sätt som för papperskassett 1 i basenheten (se beskrivning på sid 1-21).

* Stativ/1-kassettenheten har bara en övre kassett.

OBS! *Om pappersformatet skiljer sig från föregående format eller är ett extra-format eller om papperstypen inte är densamma, måste du ändra papperskassettens inställningar i "egna inställningar". Du ändrar inställningarna enligt beskrivningen i “Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)" på sidan 1-33 och “Inställning av pappersformat när ett extra-format fylls på" på sidan 1-34.*

Tekniska data (stativ/1-kassettenhet/3-kassettenhet)

Namn	Stativ/1-kassettenhet	3-kassettenhet
Pappersformat/vikt	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") / 64–105 g/m².	
Papperskapacitet	Papper som rekommenderas för färg (80 g/m²): 500 ark; Xerox standardpapper (80 g/m²): 500 ark	
Strömförsörjning	Försörjning via basenheten	
Mått	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (D) x 15-7/8" (H)) (exklusive höjdjusteraren)	
Vikt	Ca 22,5 kg	Ca 29,5 kg

Tekniska data kan ändras utan förvarning.

Fylla på papper i duplexmodulen/2-kassettenheten

Övre facket:

Den övre kassetten är försedd med en duplexmodul som automatiskt vänder utskriftspapperet för automatisk dubbelsidig utskrift.

Mittkassetten och den nedre kassetten:

Mittkassetten och den nedre kassetten är papperskassetter.

Du kan lägga i 500 ark rekommenderad papperstyp för färgkopiering eller Xerox-rekommenderat normalt papper i dessa kassetter. Påfyllningen sker på samma sätt som för papperskassett 1 i basenheten. Se förklaring på sid 1-21.

OBS! *Om pappersformatet skiljer sig från föregående format eller är ett extra-format eller om papperstypen inte är densamma, måste du ändra papperskassettens inställningar i "egna inställningar". Du ändrar inställningarna enligt beskrivningen i “Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)" på sidan 1-33 och “Inställning av pappersformat när ett extra-format fylls på" på sidan 1-34.*

Tekniska data (duplexmodul/2-kassettenhet)

Namn	Duplexmodul/2-kassettenhet
Pappersformat/vikt	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")/ 64–105 g/m².
Papperskapacitet	Papper som rekommenderas för färg (80 g/m²): 500 ark; Xerox standardpapper (80 g/m²): 500 ark
Strömförsörjning	Försörjning via basenheten
Mått	600 mm (B) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8" (B) x 25-9/32" (D) x 15-7/8" (H)) (exklusive höjdjusteraren)
Vikt	Ca 31 kg
Duplexmodul	
Format, normalt papper	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 10-1/2R", 5-1/2" x 8-1/2"‘
Vikt, normalt papper	64–200 g/m².
Antal ark	Ett ark (typ en åt gången)

Tekniska data kan ändras utan förvarning.

Tekniska data för papperskassetter

Tekniska data för papperstyper och pappersformat som kan användas i papperskassetterna anges nedan.

	Typ av papperskassett	Kassett nr. (kassettens namn)	Tillämpliga papperstyper	Tillämpliga pappersformat	Anmärkningar
A	Papperskassett 1	Kassett 1	Rekommenderade papper för färgkopiering	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Se “Lagring av förbrukningsvaror" på sidan 1-45.
			Normalt papper	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R)	Se “Mer information om normalt papper" på sidan 1-32.

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Typ av papperskassett</th><th>Kassett nr. (kassettens namn)</th><th colspan="3">Tillämpliga papperstyper</th><th>Tillämpliga pappersformat</th><th>Anmärkningar</th></tr>
<tr><td rowspan="4">B</td><td colspan="2" rowspan="4">Handmatningsfack</td><td rowspan="4">Handmat-ningsfack</td><td colspan="5">Samma papperstyper och format som på rad A
* Pappersformat A3W (12" x 18") och A6R kan också användas i handmatningsfacket.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Specialpapper (se sid 1-32 beträffande lämpliga specialpapper).</td><td rowspan="2">Tjockt papper</td><td>Tjockt papper 1</td><td>A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), specialpapper (vikt: 106–200 g/m²), vykort</td><td rowspan="3">Se “Mer information om specialmedia som kan användas" på sidan 1-32.</td></tr>
<tr><td>Tjockt papper 2</td><td>A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), specialpapper (vikt: 201–300 g/m²)</td></tr>
<tr><td colspan="2">OH-film</td><td>OH-film</td></tr>
<tr><td>C</td><td colspan="2">Stativ/1-kassettenhet</td><td>Kassett 2</td><td colspan="5" rowspan="3">Samma papperstyper och format som på rad A</td></tr>
<tr><td rowspan="3">D</td><td rowspan="3">Stativ/ 3-kassetten-het</td><td>Övre kassett</td><td>Kassett 2</td></tr>
<tr><td>Mitt-kassett</td><td>Kassett 3</td></tr>
<tr><td>Nedre kassett</td><td>Kassett 4</td></tr>
<tr><td rowspan="3">E</td><td rowspan="3">Duplexmodul/ 2-kassetten-het</td><td>Övre kassett</td><td>Duplex</td><td colspan="5">Duplexmodul
(Se sid 1-30 beträffande pappersformat och pappersvikt som kan användas.)</td></tr>
<tr><td>Mitt-kassett</td><td>Kassett 2</td><td colspan="5" rowspan="2">Samma papperstyper och format som på rad A</td></tr>
<tr><td>Nedre kassett</td><td>Kassett 3</td></tr>
<tr><td>F</td><td colspan="2">Högkapacitetskassett</td><td>Kassett 4*1 eller Kassett 5*2</td><td colspan="3">Samma som papperstyper i rad A</td><td>A4 (8-1/2"x11")</td><td>Se de tekniska data i “Högkapacitetskassett" på sidan 1-74 och “Mer information om normalt papper" på sidan 1-32.</td></tr>
</table>

*1 När duplexmodul/2-kassettenhet är installerad.

*2 När 3-kassettenhet är installerad.

Mer information om normalt papper

Följande begränsningar gäller för normalt papper. Var noga med att lägga i papperet rätt. Om du inte lägger papperet rätt i maskinen kan det orsaka sned matning eller felmatning och stopp.

		Papper i AB-systemet	Papper i tumsystemet
		A6R - A3W*	5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"*
Normalt papper	Xerox standardpapper	80g/m²	21 lbs.
	Begränsningar för annat papper än Xerox standardpapper	64–105g/m² eller 17–28 lbs.	
Återvunnet papper, färgat, förstansat eller förtryckt papper och brevpapper måste också överensstämma med ovan nämnda villkor.			

*I högkapacitetskassetten går det bara att använda papper i formatet A4 när du använder AB-format, och bara formatet 8-1/2" x 11" när du använder tumformat.

Mer information om specialmedia som kan användas

Följande begränsningar gäller för specialmedia. Användning av olämpliga media kan orsaka problem med värmeenheten (dålig tonerfixering/färgerna smutsar när utskriften vidrörs), sned matning, pappersstopp och andra problem.

	Typ		Anmärkningar
Special-papper	Tjockt papper	Tjockt papper 1	**För pappersformat från A6R till A3W (5-1/2" x 8-1/2" till 12" x 18") kan pappersvikter om 106–200 g/m² (28–54 lbs.) användas.** Vykort kan användas. Använd inte dubbelvikta vykort eller vykort med bestruken framsida. Det kan orsaka pappersstopp eller smutsig utskrift.
		Tjockt papper 2	**För pappersformat från A6R till A3W (5-1/2" x 8-1/2" till 12" x 18") kan pappersvikter om 201–300 g/m² (54–80 lbs.) användas.**
	OH-film		Använd Xerox-rekommenderad OH-film.
	Kuvert		Lämpliga standardkuvert: COM-10, Monarch, DL, C5 Kuvert måste matas in från handmatningsfacket. Tillämplig pappersvikt för kuvert är 75–90 g/m² (20–23 lbs).

- Specialpapper såsom tungt papper 2, OH-film och kuvert kan inte matats ut till mittkassetten.
- Papper som inte kan matas ut till mitt-kassetten matas ut till den vänstra kassetten med framsidan upp.

Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift

Papper som används för automatisk dubbelsidig utskrift (papper som kan matas via duplexmodulen) måste uppfylla nedanstående villkor:

Papperstyp: normalt papper, se sid 1-30.

Pappersformat: måste vara något av följande standardformat: 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")

Pappersvikt: 64–200 g/m² eller 17–54 lbs.

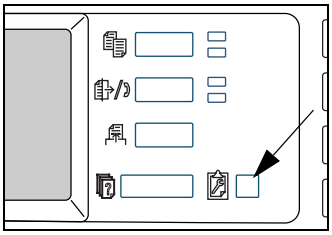
OBSERVERA!

- *Specialpapper som beskrivs ovan kan inte användas för dubbelsidig utskrift. Tjockt papper upp till 200 g/m² (54lbs.) kan användas.*
- *Bildkvaliteten och kolpulverfixeringen kan variera på specialpapper beroende på omgivningen, driftförhållandena och pappersegenskaperna, vilket kan ge en sämre bildkvalitet än på standardpapper från Xerox.*
- *Olika typer av vanligt papper och specialpapper finns att köpa. Vissa av dem går inte att använda i enheten. Prata med återförsäljaren när du köper papper.*

Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)

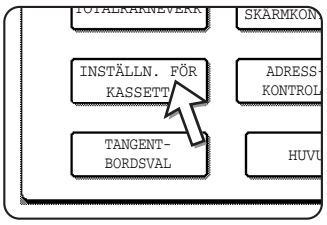
Följ proceduren nedan för att ändra inställningen för papperstyp om du har bytt papperstyp i papperskassetten. För information om vilken papperstyp du kan använda i de olika kassetterna, se sid 1-30. För information om hur du ändrar inställningen för papperstyp i handmatningsfacket, se sid 1-35.

1. Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



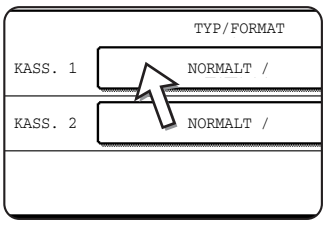
Menyn för "egna inställningar" visas på skärmen.

2. Tryck på tangenten [INSTÄLLN. FÖR KASSETT].



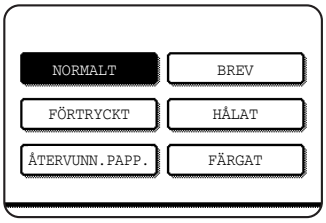
Skärmen för val av papperskassett visas.

3. Välj den papperskassett som inställningen gäller. (Kassettens nummer hittar du under tekniska data för kassetterna på sid 1-30)



Om önskad kassett inte visas kan du använda tangenterna [↑] eller [↓] för att bläddra i displayen tills den visas.

4. Välj den papperstyp som fyllts på i kassetten.



Den aktuella papperstypen markeras. Tryck på önskad typ för att ändra inställningen.

OBS! *Specialpapper, t.ex. OH-film, kuvert och vykort kan bara användas i handmatningsfacket.*

5. Tryck på tangenten [OK] för att avsluta inställningen.

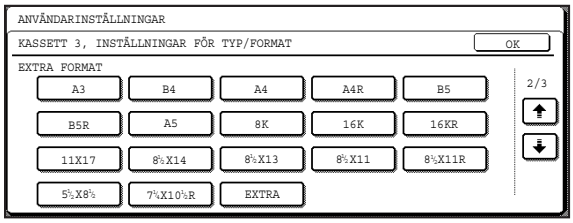
Inställning av pappersformat när ett extra-format fylls på

När en papperskassett ställs in på "extra", informeras maskinen om att du använder ett extra-format. Den informeras däremot inte om papperets specifika storlek. För att ställa in det specifika formatet, följ stegen nedan.

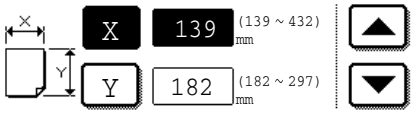
Om t.ex. pappersformatet 8-1/2" x 11" fylls på i kassetten (och pappersformatskenan är inställd på "extra"), kan du använda detta förfarande för att ställa in pappersformatet som maskinen avkänner som format 8-1/2" x 11". Om du lagt i ett icke standardformat i maskinen ska du mata in papperets mått.

För information om inställning för extra-format som fylls på i handmatningfacket, se sid 1-35.

1. Följ steg 1 till 4 under "Inställning papperstyp " till vänster.
2. Tryck på [↓]-tangenten för visa skärmen för inställning av pappersformatet.



3. När det ilagda pappersformatet visas på skärmen (om du har lagt i TUM-baserat pappersformat som 8-1/2" x 11"), ska du trycka på format-tangenten för att markera den och därefter på [OK] för att avsluta proceduren.
4. Om ett icke standardformat lagts i efter att du tryckt på tangenten [EXTRA], måste du trycka på ⬇-tangenten på skärmen i steg 2 för att visa följande skärm.



När skärmen visas är X-tangenten markerad. Ange X-måttet med piltangenterna. Tryck sedan på tangenten Y så att den markeras och mata in Y-måtten.

X-måtten omfattar 139 till 432 mm (5-1/2 till 17 tum) och Y-måtten 182 till 297 mm (7-1/4 till 11-3/4 tum).

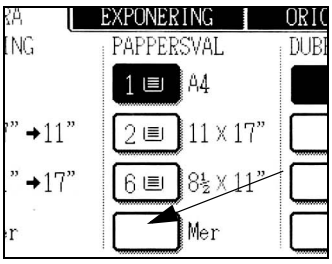
När bägge matats in, tryck på tangenten [OK] för att avsluta.

Inställning av papperstyp och pappersformat i handmatningsfacket

Följ stegen nedan för att ställa in typ och format på papper som fylls på i handmatningsfacket.

1. För kopieringsläge/skrivarläge trycker du på motsvarande tangent.

   (När kopieringsläge valts)



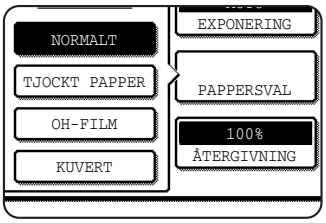
Tryck på [Mer]-tangenten på skärmen för pappersval på kopieringslägets huvudskärm.

   (När utskriftsläge valts)

Tryck på tangenten [PAPPERSVAL] i huvudmenyn i utskriftsläge.

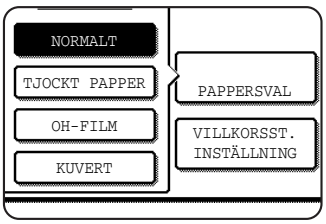
2. Tryck på tangenten för önskad papperstyp.

   (När kopieringsläge valts)



Tangenten för den valda papperstypen är markerad.

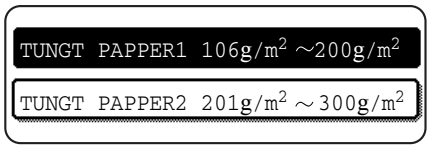
   (När utskriftsläge valts)



Följ stegen nedan beroende på vilken papperstyp du valt. Följ stegen för den valda typen.

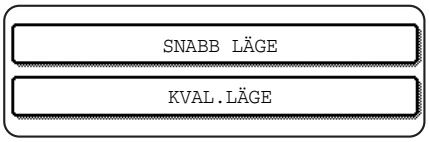
- Om du har tryckt på [NORMALT] ska du gå vidare till steg 6.
- Om du har tryckt på [TJOCKT PAPPER] ska du gå vidare till steg 3.
- Om du har tryckt på [OH-FILM] ska du gå vidare till steg 4.
- Om du har tryckt på [KUVERT] ska du gå vidare till steg 5.

3. Tryck på [TJOCKT PAPPER1] eller [TJOCKT PAPPER2] och gå vidare till steg 6.



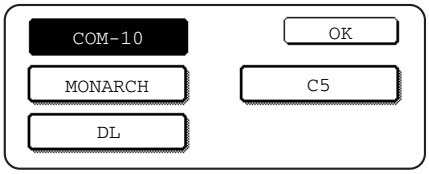
   Information om vilka typer av tjockt papper du kan använda hittar du på sid 1-32.

4. Tryck på [SNABBLÄGE] eller [KVAL.LÄGE] för OH-film och gå vidare till steg 7.

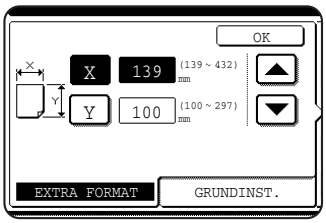


   - SNABB LÄGE används för snabb utskrift.
   - KVAL.LÄGE används för bilder av hög kvalitet.

5. Tryck på önskad typ av kuvert och gå vidare till steg 7.



6. Om du har lagt i ett pappersformat som inte är standard i handmatningsfacket måste du ta bort bocken i fältet "AKTIVERAAUTOMATISK FORMATDETEKTERING". Tryck sedan på [EXTRAFORMAT]. När skärmen visas är X-tangenten markerad. Ange X-måttet med piltangenterna. Om du har fyllt på handmatningsfacket med papper med standardformat, måste du se till att kryssrutan [AKTIVERA AUTOMATISK FORMATDETEKTERING] är markerad.



Tryck sedan på tangenten [Y] för att markera den och mata in måtten för Y.

X-måtten omfattar 139 till 432 mm (5-1/2 till 17 tum) och Y-måtten 100 till 297 mm (7-1/4 till 11-3/4 tum).

7. Tryck på tangenten [OK] för att avsluta inställningen.

Egna inställningar

Element som kan ställas in med "egna inställningar" visas nedan.

Redovisning	Visar maskinens serienummer, antalet svartvita utskrifter/kopior och antalet färgutskrifter/kopior. (Se sid 1-40.)
Skärmkontrast	Används för att justera kontrasten på kontrollpanelens pekskärm. (Se sid 1-40.)
Skriv ut lista	Används för utskrift av listan över maskinens inställningar. (Se sid 1-41.)
Klockjustering	Används för att ställa in datum och klockslag på maskinens inbyggda klocka. (Se sid 1-39.)

Inställningar för kassett Papperstyp, pappersformat och automatiskt byte av kassett kan ställas in för varje kassett. Med automatiskt byte av kassett kan du också växla mellan kassetterna som innehåller papper av samma typ och samma format. Om papperet i en av kassetterna tar slut under utskriften fortsätter utskriften med papper från den andra. (Se sid 1-41.)

För detaljerade beskrivningar och användning av de inställningar som förtecknas nedan, se Kapitel 5, "Faxenhet" och Kapitel 4, "Nätverksscanner".*

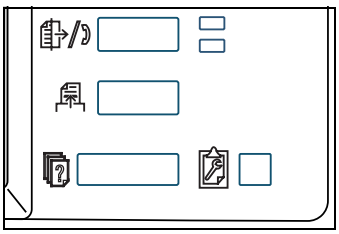
Adresskontroll	Används för att lagra faxdestinationer (faxnummer). Den används också för att lagra grupper, minnesboxar och användarregister. Om funktionen för nätverksskanning är tillgänglig, kan även e-postadresser, användarregister och skanningavsändare lagras.
Mottagningsläge	Används för att konfigurera inställningarna för faxmottagning (auto/Manuell).
Vidarebef. faxdata	Fax som har tagits emot i minnet kan vidarebefordras till en annan mottagare.
Tangentbordsval	När du använder fax- eller nätverksskannerfunktionen kan du byta bokstavstangenternas placering på det displaytangentbord som används för lagring och redigering av destinationer på ingångsskärmen med engelska bokstäver.

Huvudoperatörsprogram Används av chefsoperatören (maskinens administratör) för att konfigurera maskinens inställningar. En tangent för dessa inställningar visas i menyn "egna inställningar". Information om de inställningarna finns i "Huvudoperatörsprogram" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

* Dessa inställningar går att konfigurera om fax- eller nätverksskannerfunktionen finns tillgänglig.

Procedurer för alla egna inställningar

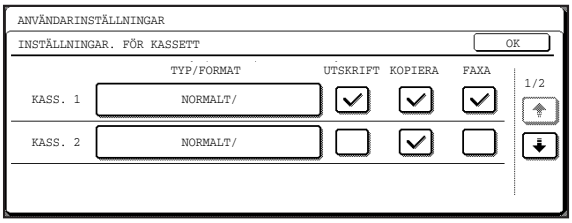
1. Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].



Menyn för "egna inställningar" visas på skärmen.

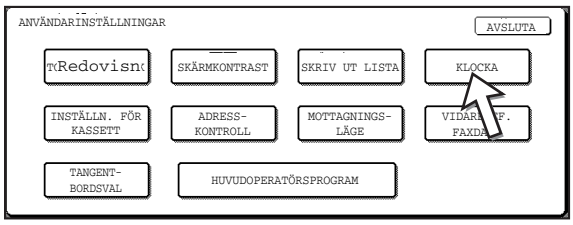
Mer information om inställningsprocedurer

I nedanstående skärm är inställningen aktiv när ett bocktecken (☑) visas bredvid tangenten. Tryck på fältet där bocken visas för att deaktivera eller aktivera den. På följande skärm kan kassett 1 användas i skrivar-, kopierings- och faxläge. Kassett 2 kan bara användas i läge kopiering.



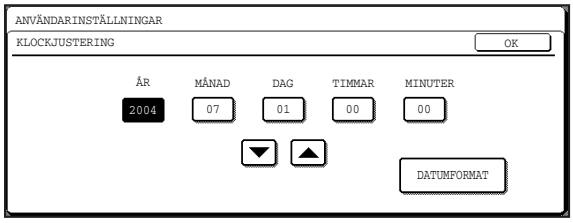
2. Tryck på tangenten för önskat element för att visa motsvarande inställningsskärm.

   Inställningarna som blir tillgängliga genom att trycka på tangenten [KLOCKA] förklaras här.

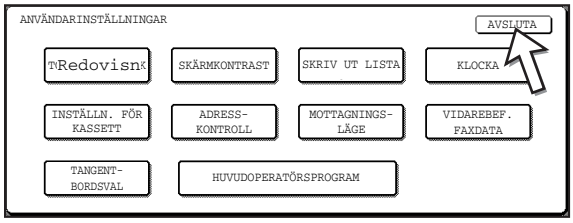


Detaljerade beskrivningar för programinställningar börjar på sid 1-40.

Proceduren för att ställa klockan visas nedan med ett exempel.



3. Tryck på tangenten för år, månad, dag, time eller minutt, och tryck sedan på tangenten eller för att justera inställningen.
   - Om du väljer ett datum som inte existerar, t.ex. 30 feb. gråskuggas tangenten [OK] så att datumet inte går att bekräfta.
   - Markera kryssrutan [INSTÄLLNING AV SOMMAR-/VINTERTID] för automatisk tidsomställning vid ändring till sommar- eller vintertid.
4. Tryck på [OK].
5. Tryck på tangenten [AVSLUTA] för att avsluta inställningen.



Om inställningar

Redovisning

Här förtecknas följande uppgifter:

① Maskinens serienummer.

② Totalt antal svartvita utskrifter/kopior.

Skärmkontrast

Justeringen av skärmkontrasten används för att göra LCD-panelen lättare att se under olika ljusförhållanden. Tryck på tangenten [LJUSARE] för att göra pekskärmen ljusare eller på tangenten [MÖRKARE] för att göra den mörkare.

Skriv ut lista

Används för att skriva ut en lista över de inställningar som konfigurerats i fax- skrivar- och nätverkskannerfunktionerna.

Klockjustering

Används för att ställa in datum och klockslag i maskinens klocka. Klockan används för funktioner som kräver information om datum och klockslag. Formatet för det utskrivna datumet kan också ändras.

Inställningar för kassett

Papperstyp, pappersformat, aktiva tillstånd och automatisk byte av kassett kan ställas in för var och en av papperskassetterna. Se sid 1-33 för mer information om inställningar av papperstyp och pappersformat. Automatiskt byte till en annan papperskassett används för att a3utomatiskt byta till en annan kassett med samma pappersformat och papperstyp om papperet tar slut under pågående utskrift. Kassetterna måste innehålla papper av samma format. Tryck på bockfältet så att det markeras (☑) om du vill aktivera denna funktion.

Tangentbordsval

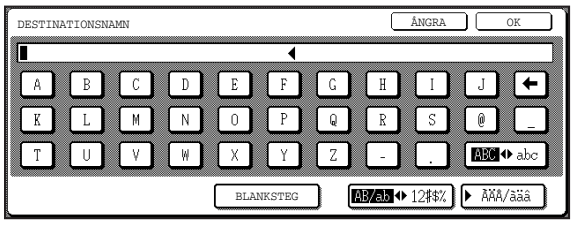
När du använder faxen eller nätverksskannern kan du ändra ordningen på bokstavstangenterna på skärmens tangentbord som visas i skärmen för inmatning av tecken när du sparar eller redigerar destiantioner. Välj den bokstavssats som du tycker är enklast att använda.

Du kan välja mellan följande tre tangentkonfigurationer:

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

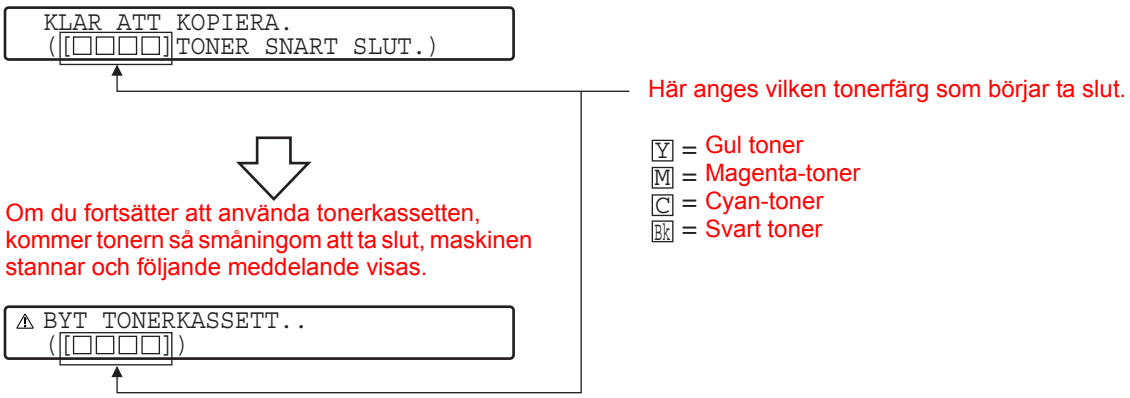
* Standardinställningen är "Tangentbord 1".

(Exempel: Bokstäver och symboler när tangentbord 3 valts).



Byte av tonerkassetter

När tonern börjar ta slut visas "[□□□□] TONERNIVÅN ÄR LÅG" på skärmen. Det rekommenderas att du skaffar dig en uppsättning nya tonerkassetter så att du snabbt kan byta ut dem när du börjat köra slut på toner.



OBSERVERA!

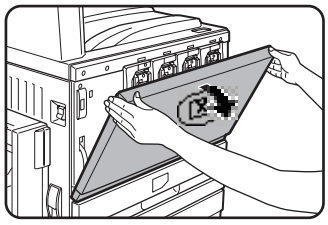
- *Det kan förekomma fall då koperingsbilderna börjar bli ljusa eller ojämna innan meddelandet visas, beroende på det sätt maskinen används. Om detta inträffar, tar du ut tonerkassetten på samma sätt som när du byter den, skakar den vågrätt så att pulvret i kassetten fördelas jämnare och sätter sedan tillbaka den.*

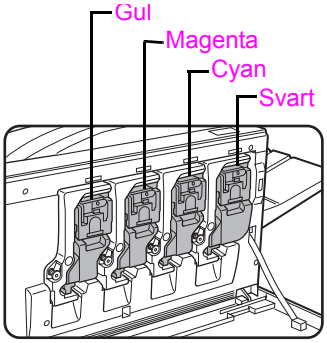
  Om utskrifterna/kopiorna inte blir bättre när du har gjort detta, behöver du byta ut tonerkassetten mot en ny.

- *Om tonernivån är låg, inklusive den svarta tonern, kan inte färgkopiering utföras. Om Y, M eller C är slut, men nivån i den svarta toner fortfarande är tillfredsställande, kan svart-vit kopiering utföras.*

Följ proceduren nedan för att byta ut tonerkassetten.

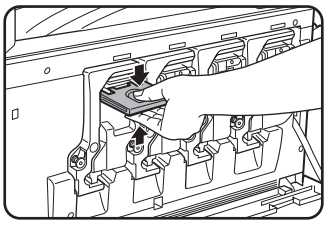
1. Öppna maskinens frontlucka.





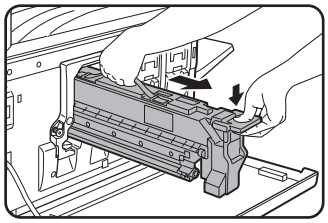
Tonerkassetternas placering

2. Lyft kassettens låsanordning uppåt mot dig.



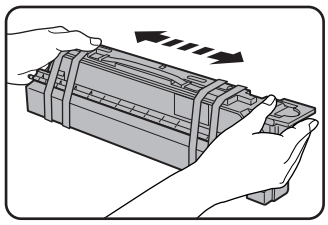
Exempel: byte av den gula tonerkassetten

3. Håll i låsanordningen samtidigt som du drar ut kassetten.



Håll kassetten med båda händerna som på bilden när du drar ut den ur maskinen.

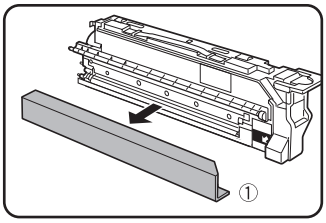
4. Ta upp den nya tonerkassetten ur sin förpackning och skaka den horisontellt 5 eller 6 gånger.

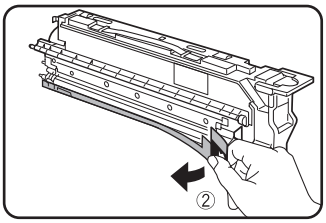


OBS!

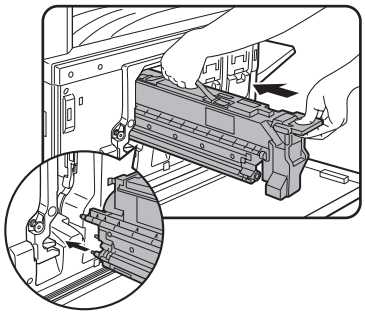
Skaka patronen ordentligt så att kolpulvret lösgörs och inte fastnar på patronens insida.

5. Avlägsna den nya tonerkassettens skydd.





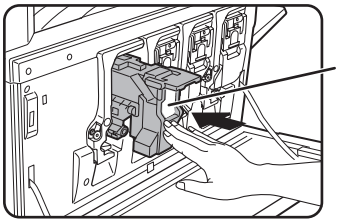
6. Sätt i den nya tonerkassetten.



Justera isättningshålen som på bilden och skjut kassetten på plats.

OBS! *Du kan inte installera tonerkassett med en annan färg. En gul kassett kan t.ex. inte installeras i stället för färgen cyan.*

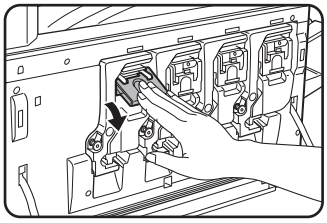
7. Skjut in kassetten tills den låses fast.



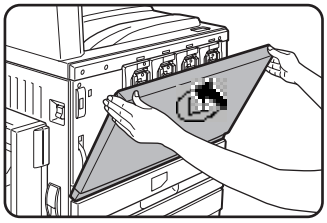
OBS!

Rör inte det vita området på bilden när du skjuter in kassetten. Då kan låsanordningen falla ner.

8. Sätt tillbaka kassettens låsanordningen i ursprungligt läge.



9. Stäng frontluckan.



När du har satt i tonerkassetten övergår maskinen automatiskt i läge upplösningsjustering. (Ibland kan detta ta ca fem minuter.)

VARNING:
- *Kasta inta tonerkassetten på öppen eld. Tonern kan läcka och orsaka brand.*
- *Tonerkassetter ska förvaras utom räckhåll för barn.*

Lagring av förbrukningsvaror

Standardtillbehör för denna maskin, som kan bytas ut av användaren, omfattar papper, tonerkassetter samt häftklammerkassetter till finishern.

För att uppnå bästa resultat råder vi dig att endast använda originaltillbehör från Xerox som har utvecklats, tillverkats och testats för att optimera Xerox-produkternas livslängd och prestanda. Kontrollera att tonerkassetterna är märkta "XEROX GENUINE SUPPLIES”.

Lämplig förvaring

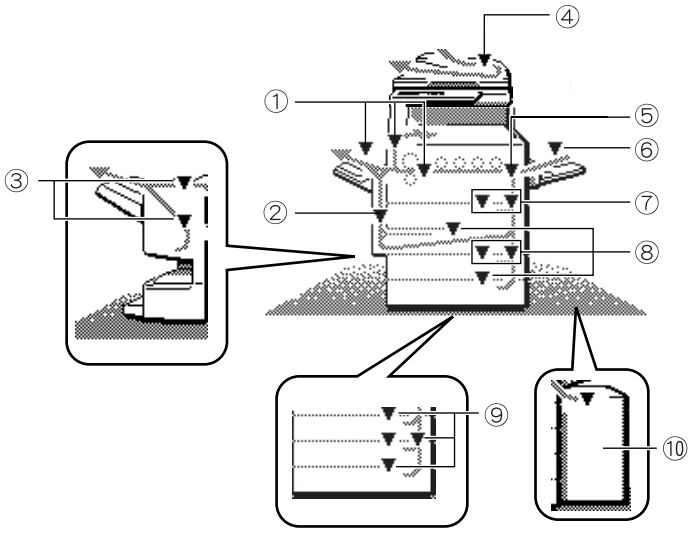
1. Förvara förbrukningsvarorna på ett ställe som
   - är rent och torrt,
   - har en jämn temperatur,
   - inte utsätts för direkt solljus.
2. Förvara papperet i sitt emballage och vågrätt.
3. Papper som förvaras utanför förpackningen eller i förpackningar stående på högkant kan böja sig eller bli fuktiga, vilket ofta orsakar felmatning.
4. Förvara nya tonerkassettförpackningar horisontellt. Förvara inte förpackningen på högkant. Om den förvaras på högkant kan det hända att kolpulvret inte distribueras jämnt även om man skakar patronen häftigt. Pulvret stannar då kvar inne i patronen.

Reservdelar och förbrukningsartiklar

Tillgången till reservdelar för reparation garanteras under minst 7 år efter det att produkten slutat tillverkats. Reservdelar är de delar i enheten som kan gå sönder vid normal användning av produkter - medan de delar som förväntas hålla under produktens hela livslängd inte kan anses vara reservdelar. Även förbrukningsartiklar garanteras under minst 7 år efter det att produkten slutat tillverkats.

Borttagning av felmatat papper

När ett felmatning har inträffat under utskrift, framträder meddelandet "FELMATNINGHAR INTRÄFFAT." På den taktilkänsliga panel displayen kommer operatorpanelen upp medan kopieringens utmatning kommer att stoppa. Uppgiften om ungefär var felmatningen inträffat indikeras med "▼" som i illustrationen nedan. Sidonumren för felmatningen i varje enhet visas också.



① Felmatning i värmeområdet och utmatningsområdet (sid 1-50)

② Felmatning i duplexmodulens hantmatning /Pappersvändare (sid 1-53)

③ Felmatning i efterbehandlaren för sadelhäftning (sid 1-67)

④ Felmatning i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original (DADF) (se sid 2-77 i avsnitt "Kopiering")

⑤ Felmatning i transportområdet (sid 1-49)

⑥ Felmatning i handmatningsfacket (sid 1-48)

⑦ Felmatning i 1-kassettenheten (sid 1-47)

⑧ Felmatning i duplexmodulen/2-kassettenheten (sid 1-55)

⑨ Felmatning i stativet/1-kassettenheten eller 3-kassettenheten (sid 1-53

⑩ Felmatning i högkapacitetskassetten (sid 1-75)

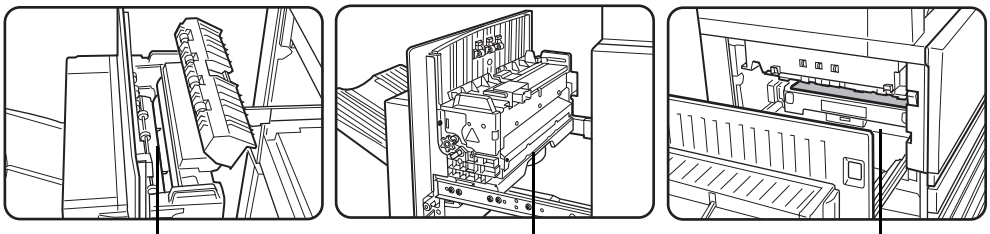
OBS! *Mottagna faxar lagras alltid tillfälligt i minnet. Om papperet matas fel går det inte att skriva ut mottagna faxar. När felmatningen åtgärdats skrivs de mottagna faxarna ut automatiskt.*

OBSERVERA!

- *Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.*
- *Om du av misstag skulle riva sönder det under borttagningen måste du se till att alla bitar avlägsnas ur maskinen.*
- *Var försiktig så att du inte lämnar fingeravtryck på det ömtåliga överföringsbältet när du tar bort papperet.*

⚠ VARNING

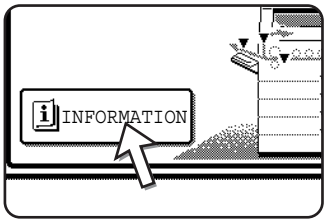
Värmeenheten är varm. Var försiktig när du tar bort papper.



Övre värmeenhet | Pappersförare i värmeenheten | Överföringsbältet

Åtgärder vid felmatning av papper

Du kan få information om hur du ska gå tillväga för att ta bort felmatat papper genom att trycka på tangenten [INFORMATION] på pekpanelen.

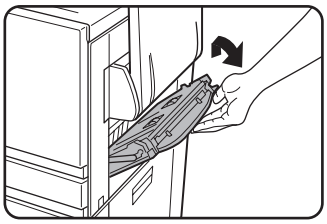


Felmatning i pappersområdet

OBS! *Felmatat papper i en papperskassett kan ofta tas bort via luckan på maskinen högra sida. Om kassetten dras ut ur maskinen kan papperet rivas sönder och bli svårt att ta bort. För att undvika detta bör du alltid först öppna den högra sidans lucka och ta bort papperet den vägen om det kommit in i detta område.*

Felmatning i kassett 1

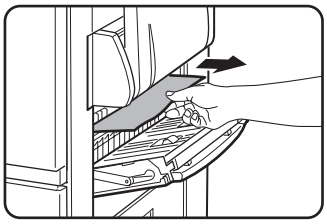
1. Öppna den övre luckan på maskinens sida.



tryck upp spaken och öppna försiktigt luckan.

OBS! *Om du har lagt papper i handmatningsfacket, tar du bort det tillfälligt och stänger facket innan du öppnar sidoluckan.*

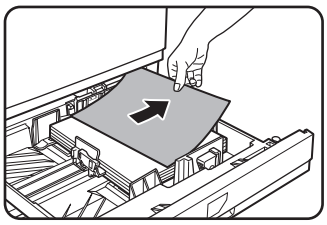
2. Ta bort det felmatade papperet.



Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

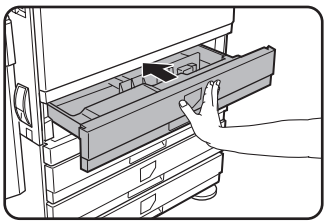
OBS! *Felmatningen kan ha inträffat inuti maskinen. Kontrollera noggrant och ta bort det.*

3. Om inget felmatat papperet hittas i steg 2, drar du ut papperskassett 1 och ta bort det felmatade papperet där.



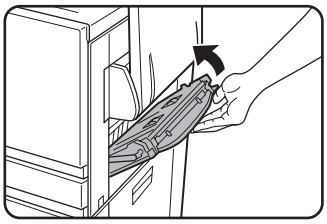
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

4. Stäng försiktigt papperskassetten.



Skjut kassetten på plats i maskinen.

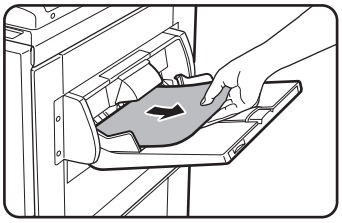
5. Stäng försiktigt den övre luckan på maskinens sida.



När du stängt luckan måste du kontrollera att meddelandet om felmatning försvunnit och att skärmens visning åter är normal.

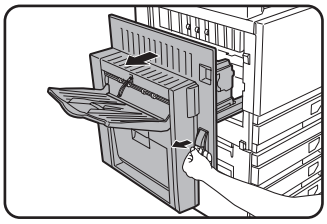
Felmatning i handmatningsfacket

1. Ta bort det felmatade papperet i handmatningsfacket.

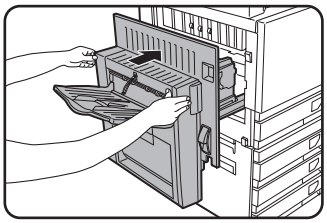


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

2. När papperet har tagits bort, öppnar och stänger du duplexmodulen med handmatningsfack/pappersvändare så att den nollställs.



Ta tag i handtaget och öppna försiktigt modulen.

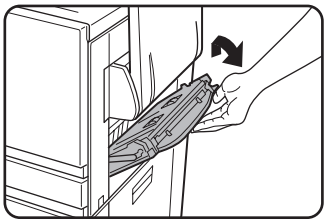


När du stängt luckan måste du kontrollera att meddelandet om felmatning försvunnit och att skärmens visning åter är normal. Om du inte har installerat en duplexmodul med handmatare/pappersvändare stänger du sidoluckan på motsvarande sätt.

Felmatning i transportområdet, värmeområdet, utmatningsområdet

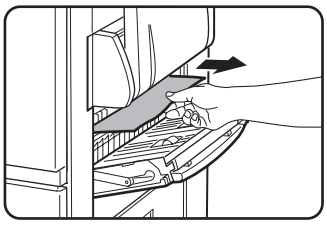
Transportområdet

1. Öppna den övre luckan på maskinens sidan och se efter om ett papper sitter fast.



① tryck upp spaken och öppna försiktigt luckan.

OBS! *Om du har lagt papper i handmatningsfacket, tar du bort det tillfälligt och stänger facket innan du öppnar sidoluckan.*



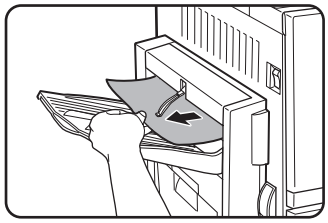
② Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

OBS! *Felmatningen kan ha inträffat inuti maskinen. Kontrollera noggrant och ta bort det.*

2. Stäng försiktigt den övre luckan på maskinens sida.

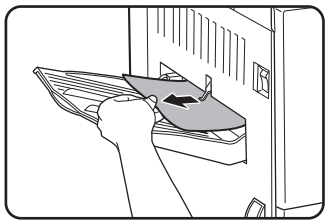
OBS! *Även om du lyckas ta bort papperet som satt fast kan det hända att det finns kvar papper inuti maskinen som du inte kan se. Om så är fallet kommer papper på överföringsbältet automatiskt att förflyttas så att det blir synligt och ett meddelande om felmatat papper visas igen. Du tar bort felmatningen enligt beskrivningen i "Felmatning i överföringsområdet" (steg 3 på sid 1-51). Det kan bli nödvändigt att utföra proceduren under "Felmatning i överföringsenheten" två gånger.*

Utmatningsområdet



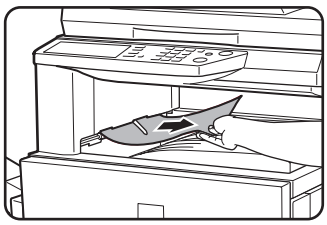
Modeller med ett utmatningsfack som sitter fast på duplexmodulen med handmatare/pappersvändare:

Ta försiktigt bort papperet såsom visas på bilden. Var försiktig så att du inte river sönder det.



Modeller utan duplexmodul med handmatare/pappersvändare:

Ta försiktigt bort papperet såsom visas på bilden. Var försiktig så att du inte river sönder det.

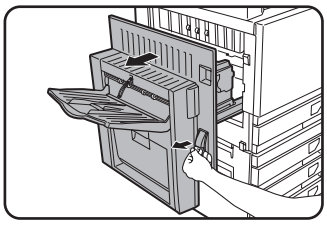


Övre utmatningsfack:

Ta försiktigt bort papperet såsom visas på bilden. Var försiktig så att du inte river sönder det.

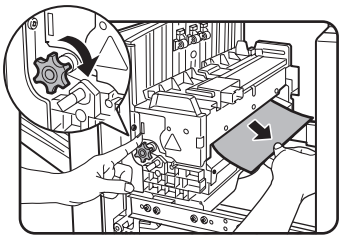
Värmeområde

1. Öppna duplexmodulen med handmatare/pappersvändare.



Ta tag i handtaget och öppna försiktigt modulen.

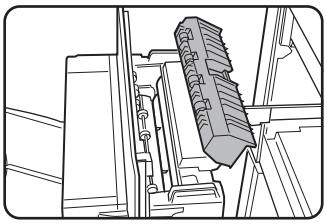
2. Ta försiktigt bort det felmatade papperet såsom visas på bilden nedan.



Om papperet sitter fast i transportområdet vrider du på knapp A i pilens riktning för att kunna ta bort det.

⚠ VARNING

Värmeenheten är varm. Var försiktig när du tar bort papper. (Vidrör inte metalldelarna).

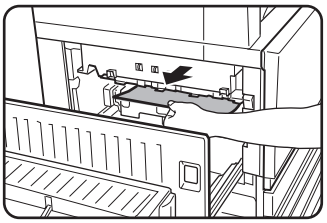


Om du inte hittar något papper som sitter fast, öppnar du värmeenhetens lucka och kontrollerar att felmatningen inte skett inuti värmeenheten.

⚠ VARNING

Värmeenheten är varm. Var försiktig när du tar bort papper. (Vidrör inte metalldelarna).

3. Felmatning i överföringsområdet

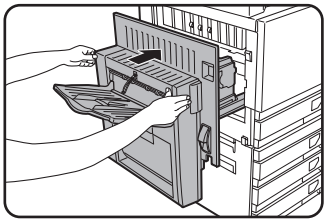


Om papperet sitter fast på överföringsbältet tar du försiktigt bort det utan att vidröra överföringsbältet. Dra inte ut överföringsenheten.

⚠ VARNING

Överföringsenheten är varm. Var försiktig när du tar bort papper. (Vidrör inte metalldelarna).

4. Stäng försiktigt duplexmodulen.

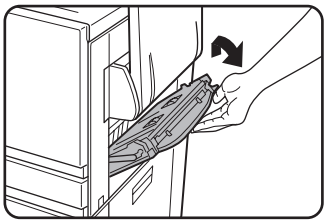
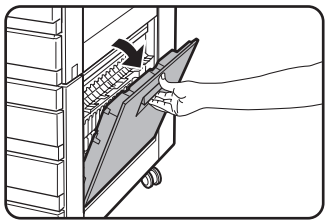


När du stängt luckan måste du kontrollera att meddelandet om felmatning försvunnit och att skärmens visning åter är normal. Om du inte har installerat en duplexmodul med handmatare/pappersvändare stänger du sidoluckan på motsvarande sätt.

Felmatning i stativet/1-kassettenheten

OBS! *Felmatat papper i en papperskassett kan ofta tas bort via luckan på maskinen högra sida. Om kassetten dras ut ur maskinen kan papperet rivas sönder och bli svårt att ta bort. För att undvika detta bör du alltid först öppna den högra sidans lucka och ta bort papperet den vägen om det kommit in i detta område.*

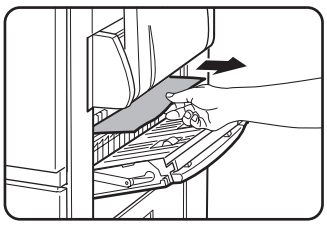
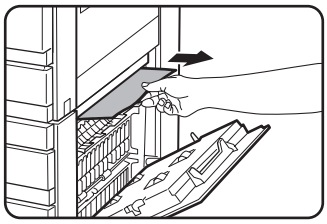
1. Öppna den övre och den nedre luckan på maskinens sida.

Tryck upp spaken och öppna försiktigt luckan.

OBS! *Om du har lagt papper i handmatningsfacket, tar du bort det tillfälligt och stänger facket innan du öppnar sidoluckan.*

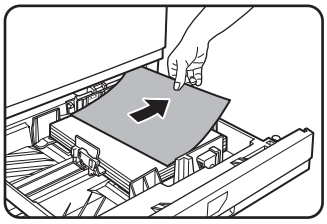
2. Ta bort det felmatade papperet.

Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

OBS! *Felmatningen kan ha inträffat inuti maskinen. Kontrollera noggrant och ta bort det.*

3. Om inget felmatat papperet hittas i steg 2, drar du ut papperskassett 1 och ta bort det felmatade papperet där.

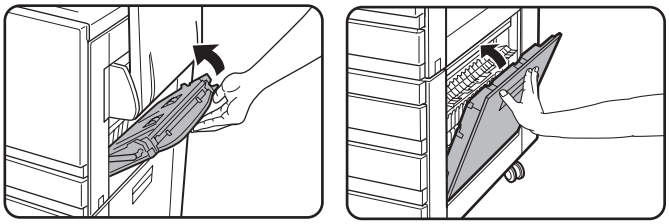


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

4. Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

   Skjut kassetten på plats.

5. Stäng försiktigt den övre och den nedre luckan på maskinens sida



När du stängt luckorna måste du kontrollera att meddelandet om felmatning försvunnit och att skärmens visning åter är normal.

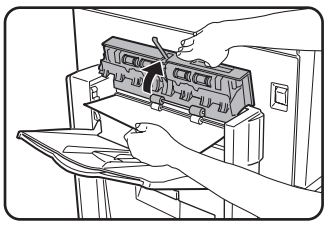
Felmatning i 3-kassettenheten

När du ska ta bort ett felmatat papper i den övre, mitt- eller undre kassetten följer du steg 1 t.o.m. 5 ovan i “Felmatning i stativet/1-kassettenheten”.

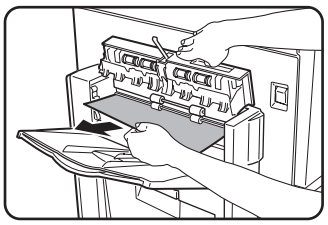
Felmatning i duplexmodulen med handmatare/pappersvändare och duplexmodulen/2-kassettenheten

OBS! *Felmatat papper i en papperskassett kan ofta tas bort via luckan på maskinen högra sida. Om kassetten dras ut ur maskinen kan papperet rivas sönder och bli svårt att ta bort. För att undvika detta bör du alltid först öppna den högra sidans lucka och ta bort papperet den vägen om det kommit in i detta område.*

1. Gå igenom steg 1 och 2 i “Felmatning i stativet/1-kassettenheten" på sidan 1-52.
2. Öppna den övre luckan på duplexmodulen med handmatare/pappersvändare

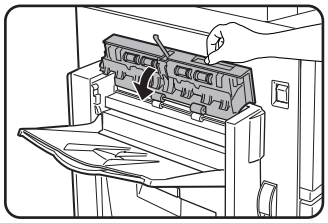


3. Ta bort det felmatade papperet från den övre delen av duplexmodulen.

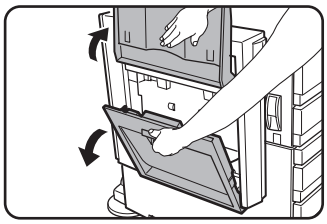


Håll upp den övre luckan medan du tar bort det felmatade papperet.

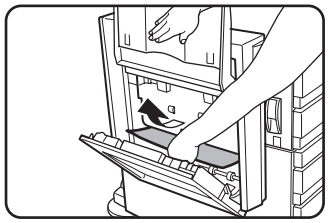
4. Stäng den övre luckan på duplexmodulen med handmatare/pappersvändare.



5. Lyft upp utmatningsfacket om ett sådant är installerat och öppna luckan på duplexmodulen med handmatare/pappersvändare.

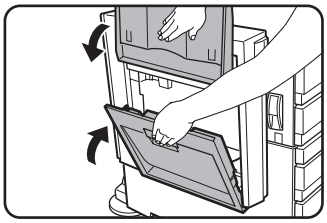


6. Ta bort papperet som sitter fast.

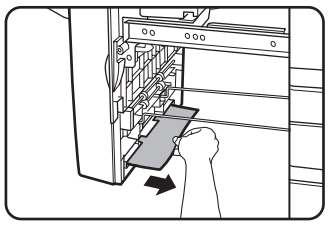


Håll upp utmatningsfacket och ta bort det felmatade papperet såsom visas på bilden. Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

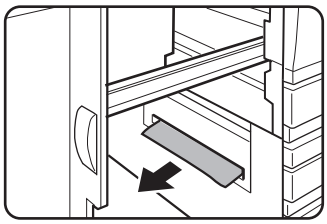
7. Stäng luckan på duplexmodulen och sätt tillbaka utmatningsfacket.



8. Ta bort det felmatade papperet från den nedre delen av duplexmodulen med handmatare/pappersvändare.

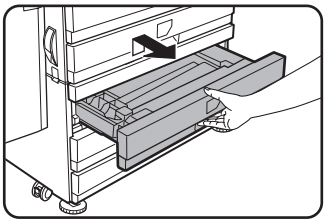


Ta försiktigt bort det felmatade papperet från botten på duplexmodulen med handmatare/pappersvändare såsom visas på bilden. Var försiktig så att du inte river sönder papperet.

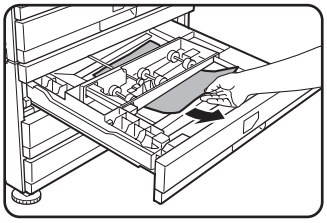


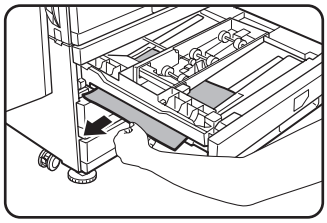
Kontrollera att det inte finns något felmatat papper kvar i maskinen.

9. Dra ut duplexmodulen ur duplexmodulen/2-kassettenheten.



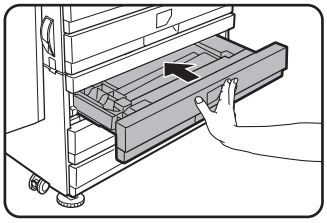
10. Ta bort det felmatade papperet från duplexmodulen.





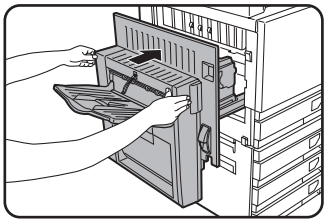
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

11. Stäng försiktigt duplexmodulen.



Skjut kassetten på plats i maskinen.

12. Stäng försiktigt duplexmodulen med handmatare/pappersvändare.



Felmatning i den övre eller den nedre kassetten

Följ steg 1 t.o.m. 5 i “Felmatning i stativet/1-kassettenheten” på sidan sid 1-52 om du behöver ta bort felmatat papper i den övre eller den nedre kassetten.

Felsökning

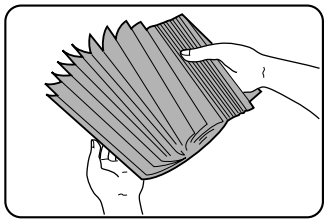
Kontrollera följande felsökningslista innan du begär service. Många problem kan lösas av användaren. Om du inte kan lösa problemet genom felsökningslistan, slå av strömbrytaren och dra ur kontakten.

Problem i samband med normalt bruk av enheten behandlas nedan. Beträffande problem i samband med kopieringsfunktionen, se sid 2-81. För problem i samband med fax, skrivare och nätverksskanner, se respektive användarmanual. För problem med extrautrustning, se instruktionerna till utrustningen.

> Om medellandet "KALLA PÅ SERVICE. KOD:**-**" visas på pekpanelen, slå av strömbrytaren, vänta i tio sekunder och slå sedan på strömbrytaren igen. Om meddelandet fortfarande visas efter det att enheten stängts av och slagits på ett antal gånger är det troligen ett fel som kräver service som har uppstått. I detta fall ska du sluta använda maskinen, koppla från den och kontakta din Xerox-återförsäljare.
>
> Anmärkning: Bokstäver och siffror visas i "**-**" ovan. När du kontaktar Xerox återförsäljare behöver du ange dessa bokstäver och siffror.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Maskinen fungerar inte.	Är skrivaren ansluten?	Anslut skrivaren till det jordade uttaget.
	Är strömbrytaren påslagen?	Slå på enheten med strömbrytaren.
	Är ON-LINE indikatorn släckt?	Skrivaren förvärms. (Förvärmningstiden är ca 99 sek.) Vänta till ON-LINE indikatorn släcks.
	Ett meddelande anger att papperet är slut?	Fyll på papper. (sid 1-21)
	Ett meddelande anger att tonerkassetten måste bytas ut?	Byt tonerpatron. (sid 1-42)
	Ett meddelande anger felmatning av papperet?	Ta bort det felmatade papperet. (sid 1-46)
	Ett meddelande anger att strömmen ska slås från och sedan kopplas på igen.	Slå av strömmen, vänta cirka 10 sekunder, och slå därefter på den igen. Om samma meddelande visas efter att strömmen slagits på och av flera gånger är det möjligt att enheten behöver service. Kontakta din återförsäljare.
Kopiering/utskrift är inte möjlig.	Ett meddelande anger att papperstypen inte kan användas för dubbelsidig kopiering.	Dubbelsidig kopiering är inte möjlig på specialpapper. Använd papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift. (sid 1-33)

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Fel pappersformat i handm.facket.	Fel visning av pappersformaten A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" eller enbart 8-1/2" x 11"R.	När du fyller på pappersformaten A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", eller 8-1/2" x 11"R i maskinen, måste du dra ut fackets förlängning.
Kopiering/utskrift på papperet i handm.facket har kommit snett.	Antalet ark i handmatningsfacket överstiger max. antalet.	Lägg inte i mer än max. antal.
	Handmatningsfackets formatskenor är inte korrekt inställda.	Justera formatskenorna enligt formatet på påfyllt papper.
Papper från handmatningsfacket matas fel.	Pappersformat och papperstyp har inte ställts in.	Ställ in pappersformat och papperstyp när du använder specialpapper och specialformat. (sid 1-35)
	Antalet ark i handmatningsfacket överstiger max. antalet.	Lägg inte i mer än max. antal.
	Handmatningsfackets formatskenor är inte korrekt inställda.	Justera formatskenorna enligt formatet på påfyllt papper.
Utskriften stoppar innan arbetet slutförts.	Om det ligger för många ark i utmatningsfacket, aktiveras givaren för fullt fack och utskriften stoppar.	Ta bort papperet från utmatningsfacket.
	Papperet är slut.	Fyll på papper. (sid 1-21)
Utskriftenär smutsig.	Visas ett meddelande som anger att service krävs?	Kontakta din återförsäljare så snabbt som möjligt.
Färgavvikelser inträffar.	Det inträffar färg- och teckenavvikelser under utskriften.	Utför färgregistrering enligt beskrivningen i avsnittet "Huvudoperatörsprogram" i WorkCentre C226 System Administration Guide.
Visat pappersformat skiljer sig från det påfyllda formatet.	Visningen av pappersformatet på skärmen skiljer sig från det påfyllda formatet.	När du ändrar pappersformatet i kassetten måste du justera formatskenorna för det nya pappersformatet. (sid 1-22)
När du gör en utskrift på specialformat fattas en del av bilden.	Formatet är inte korrekt inställt i papperskassettens inställningar i "egna inställningar".	När du använder ett specialformat måste du ställa in rätt pappersformat i mm för papperskassetten i "egna inställningar" (se sid 1-33). Om inställningen inte är korrekt skrivs inte hela bilden ut eller bara en del av den (beroende på installerade tillval).
När du gör en utskrift på papper med specialformat med hjälp av handmatningsfacket fattas en del av utskriften.	Pappersformatet är inte rätt inställt i inställningarna för specialformat i handmatningsfacket.	När du använder ett specialformat måste du ställa in rätt pappersformat i mm såsom beskrivs i steg 6 på sid 1-37. Om inställningen inte är korrekt skrivs inte hela bilden ut eller bara en del av den (beroende på installerade tillval).

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Felmatning inträffar ofta.	Använder du annat papper än det som Xerox rekommenderar?	Använd Xerox-rekommenderat papper.
	Är papperet fuktigt eller har rullat sig?	Papperet får inte vara buckligt eller veckat. Om du lagrar papper under lång tid måste det förvaras i sitt ursprungliga emballage och på ett torrt ställe.
	Rullar sig och felmatas papperet ofta i duplexmodulen/2-kassettenheten eller i efterbehandlaren för sadelhäftning?	Vissa typer och kvalitéer av papperet kan rulla sig när det matas ut. Ibland räcker det att vända papperet i kassetten för att minska risken för felmatning.
	Matas flera ark in samtidigt?	 Ta bort papperet från papperskassetten eller handmatningsfacket och "lufta" det som på bilden. Lägg tillbaka papperet igen.
Utskriften är skrynklig eller färgen kan gnuggas bort.	Använder du annat papper än det som Xerox rekommenderar?	Använd Xerox-rekommenderat papper.
	Överskrider papperets format eller vikt tillåtna gränser?	Använd papper som överensstämmer med rekommendationerna.
	Blir utskrivna kuvert skrynkliga?	Pröva om problemet kan lösas genom att flytta tryckjusteringsspaken från normalt läge till lägre tryck. (sid 1-27)
	Är värmeenhetens tryckjusteringsspak i rätt läge?	Ställ in värmeenhetens tryckjusteringsspak i normalt läge. (sid 1-28)
	Är papperet fuktigt?	Förvara papperet i sitt emballage på ett torrt ställe. Det får inte lagras på ställen som är fuktiga, är mycket varma eller mycket kalla.
Kontrasten på pekskärmen är för hög eller för låg	Är LCD-kontrasten korrekt justerad?	Justera kontrasten med hjälp av "SKÄRMKONTRAST" i "egna inställningar". (sid 1-37)

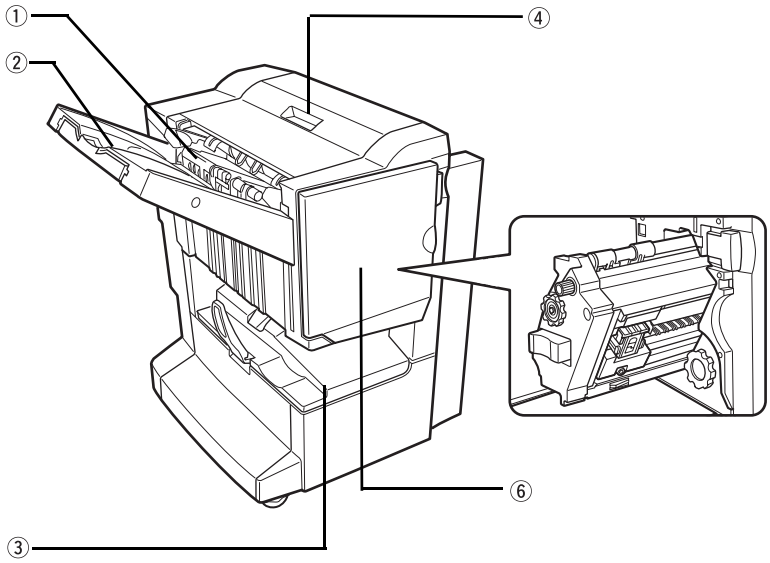
Kringutrustning

I detta avsnitt förklaras hur du använder kringutrustning, t.ex. efterbehandlaren för sadelhäftning.

Efterbehandlare för sadelhäftning

Efterbehandlaren för sadelhäfting kan automatiskt placera två häftklamrar för mittlinjehäftning av utskrifter och kopior och även vika dem längs mittlinjen. En hålstansmodul kan installeras i finishern (efterbehandlaren) som tillval.

Delarnas namn och funktioner



① **häftningsplockare**
Papper som ska häftas läggs tillfälligt på hög här.
Vid utskrift på vykort eller kuvert måste det tas bort.

② **Förskjutningsfack**
Häftad eller förskjuten utmatning levereras i detta fack.

③ **Fack för sadelhäftning**
Sadelstygnshäftad utmatning sker i detta fack.

④ **Övre lucka**
Öppna luckan vid felmatning.

⑤ **Häftningsdel**
Öppna luckan på maskinens framsida och dra ut denna del för att byta ut häftklammerkassetten eller för att ta bort häftklamrar som fastnat.

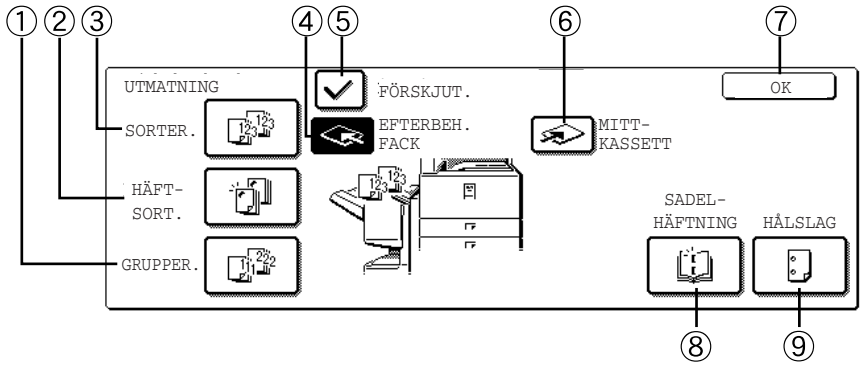
⑥ **Frontlucka**
Öppna denna lucka för att byta ut häftklammerkassetten, felmatat papper eller häftklamrar som sitter fast.

OBSERVERA!

- *Tryck inte på efterbehandlaren för sadelhäftning (särskilt inte på förskjutningsfacket).*
- *Var försiktig när du uppehåller dig i närheten av förskjutn.facket under utskrift, eftersom facket förflyttar sig uppåt och nedåt.*
- *För att efterbehandlare för sadelhäftning ska kunna installeras måste även en duplexmodul med handmatare/pappersvändare samt ett stativ/1-kassettenhet, en 3-kassettenhet eller en duplexmodul/2-kassettenhet vara installerad.*

Använda efterbehandlaren för sadelhäftning

Tryck på [Mer]-tangenten på utmatningsskärmen på kopieringslägets huvudskärm för att visa skärmen för val av sortering, häftningssortering, mittlinjehäftning, gruppfunktion och utmatningsfack.



① [GRUPPERING]-tangenten — När Grupper har valts, grupperas alla kopior av samma original.

② [HÄFTSORT.]-tangenten — När häftningsortering har valts, häftas sorterade set och matas ut till förskjutningsfacket. (Det blir inte förskjutna.)

③ [SORTERA]-tangenten — När Sorter. har valts, matas sorterade serier ut fortlöpande.

④ [EFTERBEH.FACK]-tangenten — När förskjutningsfunktionen har valts, sker utmatningen till förskjutningsfacket. När förskjutningsfunktionen har valts matats arbetet ut i förskjutn.facket. (Förskjutn.facket väljs automatiskt, när funktionen Häft.sort är aktiv).

⑤ [FÖRSKJUTN.]-tangenten — Förskjutningsfunktionen är aktiv, när du har valt "Ja". Den är inte aktiv när du har valt "Nej". (Bock-tecknet för förskjutning försvinner automatiskt när funktionen häft.sort. aktiveras).

⑥ [MITT-kasseTT]-tangenten — Om mitt-kassetten har valts levereras utmatningen i utmatningsfacket som finns ovanför huvudenheten.

⑦ Tangenten [OK] — Tryck på pektangenten för att släcka skärmbilden [UTMATNING] och gå tillbaka till huvudskärmen.

⑧ [SADELHÄFTN.]-tangenten — När du väljer sadelhäftning häftas kopiorna i mitten och matats ut i efterbehandlingsfacket.

Används för att visa skärmen för inställning av kopiering till häften (sid 2-70). (Kan användas bara när kryssrutan i chefsoperatörprogrammet [AUTOMATISK SADELHÄFTN.] är markerad.)

⑨ [HÅLSLAG]-tangent — Om efterbehandlaren för sadelhäftning är utrustad med en hålstansmodul kan det utskrivna papperet hålas och matas ut till förskjutningsfacket.

* När en av funktionerna har valts är den markerad.

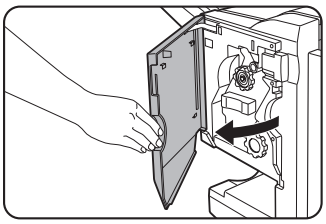
Byte av häftklammerkassett och borttagning av häftklamrar som fastnat

När häftklammerkassetten är tom eller häftklamrar fastnat, visas ett meddelande på kontrollpanelens skärm.

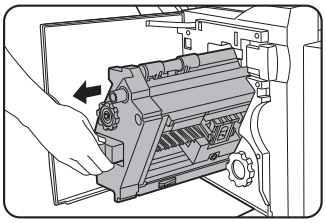
Följ proceduren nedan för att byta häftklammerkassetten eller för att ta bort häftklamrar som har fastnat.

Byta häftklammerkassett

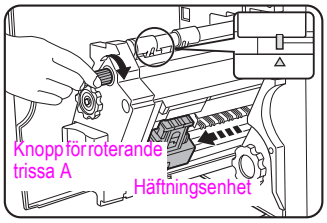
1. Öppna maskinens frontlucka.



2. Dra ut häftningsdelen.

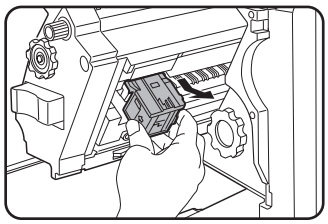


3. Vrid knappen A i pilens riktning för att föra fram häftningsenheten.

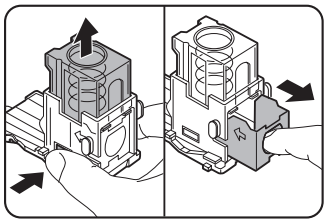


Vrid på knappen tills trekanten är i linje med märket.

4. Avlägsna den tomma lådan med häftor.



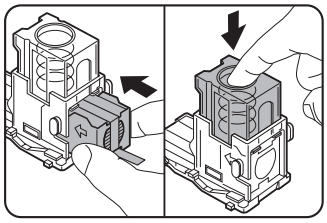
5. Ta ut den tomma häftklammerbehållaren.



Tryck på låsknappen för att låsa upp häftklammerbehållaren och ta ut häftklammerkassetten.

OBS! *Om det finns kvar häftklamrar i kassetten kan den inte tas ut.*

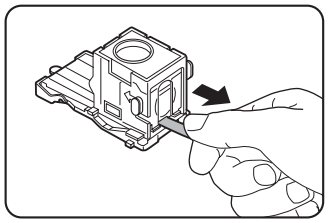
6. Sätt i en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.



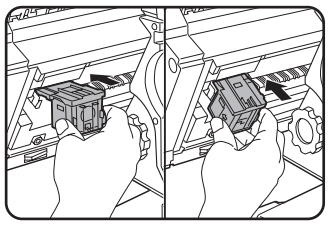
Tryck sedan på behållarens lock så att häftklammerkassetten låses på plats.

OBSERVERA!
- *Ta inte bort tejpen från kassetten innan du sätter i den i behållaren.*
- *Kontrollera att den nya klammerpatronen sitter säkert på plats i klammerlådan. Tryck ned klammerlådans lock tills du hör ett ”klick” som indikerar att klammerpatronen är låst.*

7. Ta bort tejpen från häftklammerkassetten genom att dra den rakt utåt.



8. Sätt i häftklammerbehållaren igen



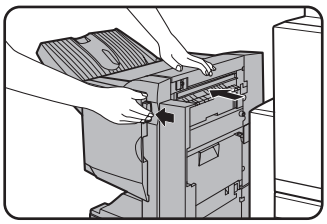
Skjut in den tills du hör ett klick.

9. Skjut tillbaka häftningsdelen i finishern.
10. Stäng frontluckan.

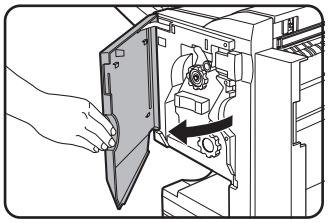
OBS! *Gör en testutskrift eller testkopia i läge häft. sort. för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.*

Åtgärder vid häftklammerstopp

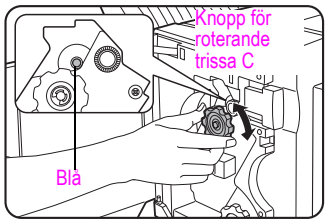
1. Frigör efterbehandlaren för sadelshäftning och skjut den bort från huvudenheten.



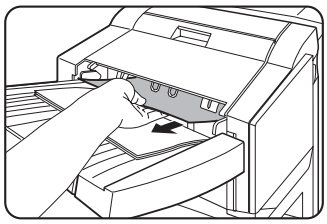
2. Öppna maskinens frontlucka.



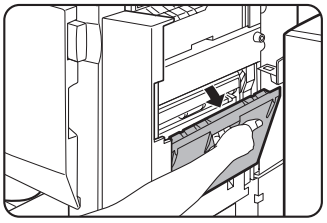
3. Vrid knappen C såsom visas på bilden tills du ser ett blått märke.



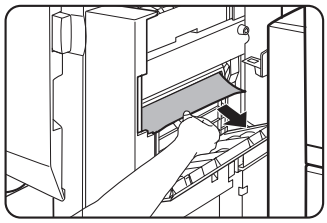
4. Ta bort papperet från häftningsplockaren.



5. Om du valt sadelhäftning ska du öppna luckan till sadelstygnsdelen.

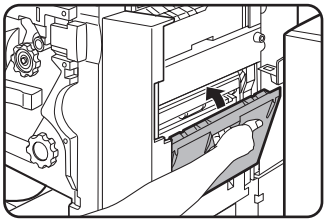


6. Ta bort papperet som sitter fast.

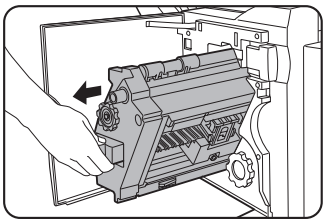


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

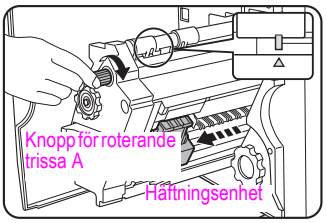
7. Stäng luckan till sadelstygnsdelen.



8. Dra ut häftningsdelen.

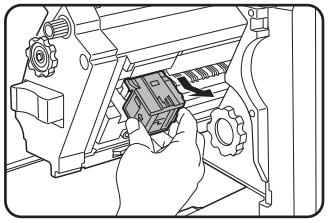


9. Vrid knappen A i pilens riktning för att föra fram häftningsenheten.

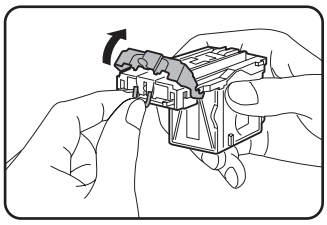


Vrid på knappen tills trekanten är i linje med märket.

10. Ta ut häftklammerbehållaren.

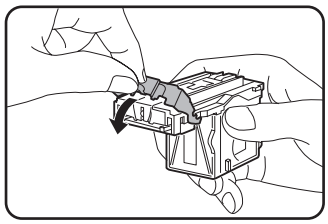


11. Lyft upp skyddet som sitter på häftklammerbehållarens ände.

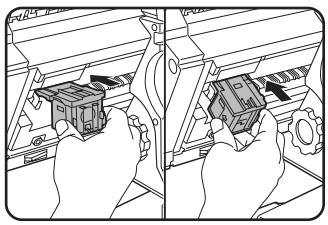


Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om häftklamrarna är böjda kommer det att orsaka stopp igen.

12. Sätt tillbaka skyddet i sitt ursprungliga läge.

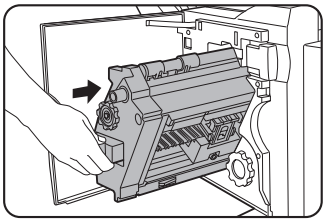


13. Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

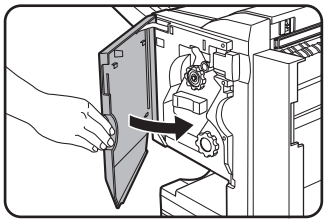


Skjut in den tills du hör ett klick.

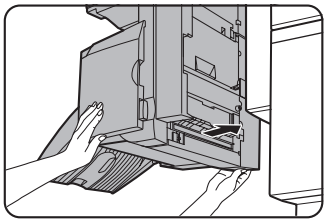
14. Skjut tillbaka häftningsdelen i finishern.



15. Stäng frontluckan.



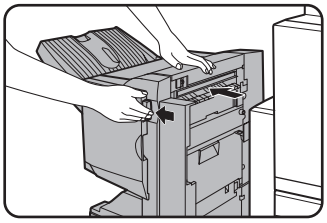
16. Skjut tillbaka efterbehandlaren för sadelhäftning mot huvudenheten.



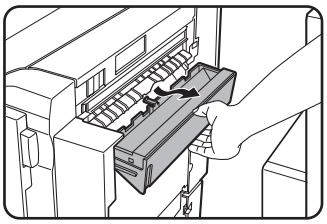
OBS! *Gör en testutskrift eller testkopia i läge häft. sort. för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.*

Borttagning av pappersrester från hålstansen (när en hålstansmodul är installerad)

1. Frigör efterbehandlaren för sadelshäftning och skjut den bort från huvudenheten.

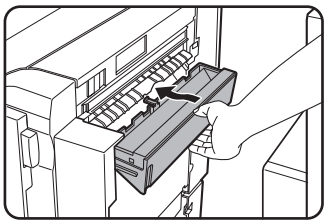


2. Dra ut behållaren för hålstansrester och töm den.

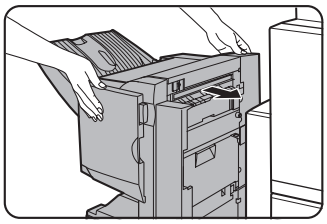


Släng resterna i en plastpåse eller i annan behållare. Se till att du inte spiller ut dem.

3. Sätt behållaren på plats igen.



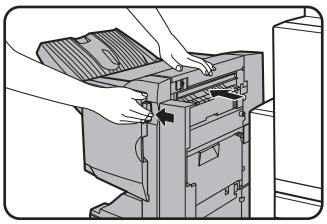
4. Skjut tillbaka efterbehandlaren för sadelhäftning mot huvudenheten.



Felmatning i efterbehandlaren för sadelhäftning

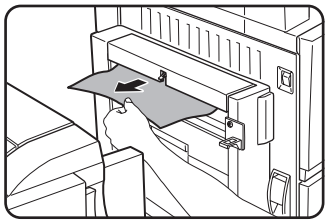
När felmatning i efterbehandlaren för sadelhäftning, uppstår måste papperet som sitter fast tas bort på följande sätt.

1. Frigör efterbehandlaren för sadelshäftning och skjut den bort från huvudenheten.



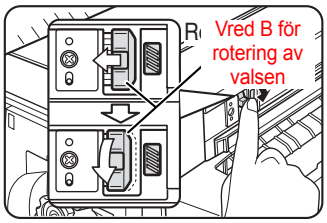
OBS! *Efterbehandlaren för sadelhäftning och huvudenheten sitter ihop på baksidan. Var försiktig då du drar isär dem.*

2. Ta bort det felmatade papperet från huvudenheten.



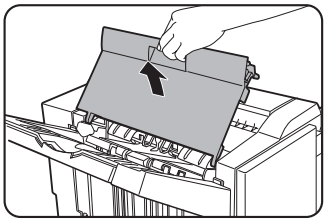
När papperet har tagits bort, öppnar och stänger du duplexmodulen med handmatningsfack/pappersvändare så att den nollställs. (“Felmatning i transportområdet, värmeområdet, utmatningsområdet” steg 1 av “Värmeområde” på sid 1-50 eller steg 4 på sid 1-51.)

3. Fanns det inget felmatat papper i Steg 2, drar du ut vredet B mot dig och vrider det så att valsen på hålstansenheten vrids. (Endast om hålslagningsenhet är installerad.)

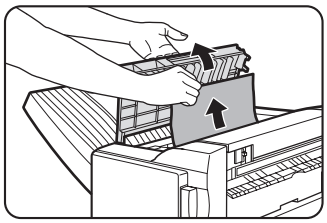


Genom att vrida på ratten B för rotering av rullen, frigörs det fastsittande papperet.

4. Öppna den övre luckan.

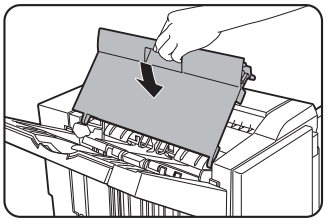


5. Ta bort papperet som sitter fast.

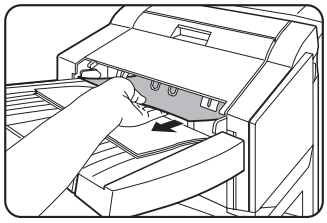


Avlägsna papperet försiktigt så att det inte rivs sönder.

6. Stäng toppluckan.

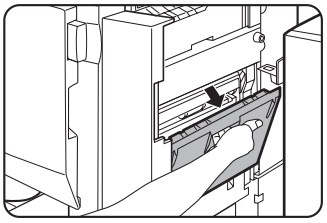


7. Ta bort papperet ur häftningskompilatorn.

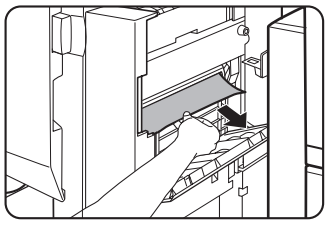


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

8. Öppna luckan till sadelstygn finishern.

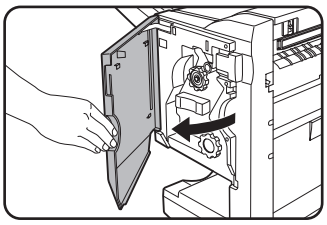


9. Ta bort papperet som sitter fast.

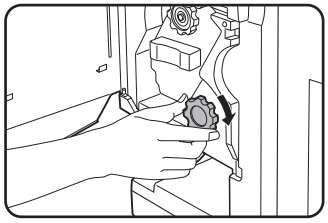


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

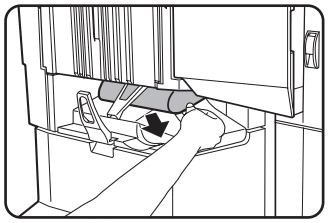
10. Öppna maskinens frontlucka.



11. Vrid knappen i pilens riktning.

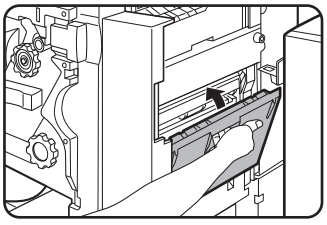


12. Ta bort papper som felmatats från sadelhäftningsfacket.

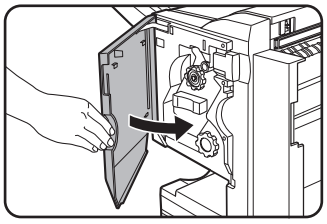


Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

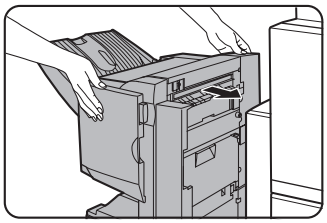
13. Stäng luckan till sadelhäftningsdelen.



14. Stäng frontluckan.



15. Skjut tillbaka efterbehandlaren för sadelhäftning mot huvudenheten.



Felsökning vid problem med efterbehandlaren för sadelhäftning

Kontrollera listan nedan innan du kontaktar efterleveransservice.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Häftklamrarnas positionen är inte korrekt.	Är häftningspositionen korrekt inställd?	Kontrollera inställningarna för häftningspositionen. (Se sidorna 1-71 och 1-73.)
Efterbehandlaren för sadelhäftning fungerar inte.	Är någon av efterbehandlarens luckor öppen?	Stäng alla luckor. (Se sidorna 1-68 och 1-69.)
	Visas ett meddelande att papper måste tas bort från häftningskompilatorn?	Ta bort papper som är kvar i häftningsplockaren. Se steg 4 på sidan sid 1-63.
Häftningen kan inte utföras (inklusive sadelhäftning)	Visas ett meddelande att kontrollera häftningsenheten?	Ta bort häftklamrarna som sitter fast. (Se sid 1-63.)
	Visas ett meddelande att fylla på häftklamrar?	Byt häftklammerkassetten. (Se sid 1-61.) Kontrollera att en häftklammerkassett har installerats. (Se sid 1-61.)
	Har du blandat olika pappersformat?	Häftning kan inte göras med blandade pappersformat.
	Rullar pappret sig och gör häftning omöjlig?	Vissa papperskvalitéer och papperstyper kan medföra att papperet rullar sig vid utmatningen. Ta bort papperet ur papperskassetten eller handmatningsfacket. Vänd på papperet så att fram- och bakkanterna byter plats och lägg tillbaka det.
Hålen hamnar inte där de ska*[1]	Hålstansfunktionen är inte rätt inställd.	Kontrollera vilka placeringar som är möjliga.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Kan inte hålas.*	Visas ett meddelande som ber dig kontrollera hålstansmodulen?	Töm pappersresterna från hålstansen. (Se sid 1-66.)
	Blandade pappersformat?	Hålning kan inte göras med blandade pappersformat.
	Papperet har rullat sig och det utmatade papperet är inte hålat.	Vissa papperskvalitéer och papperstyper kan medföra att papperet rullar sig vid utmatningen. Ta bort papperet ur papperskassetten eller handmatningsfacket. Vänd på papperet så att fram- och bakkanterna byter plats och lägg tillbaka det.

* Endast om en hålstansmodul är installerad

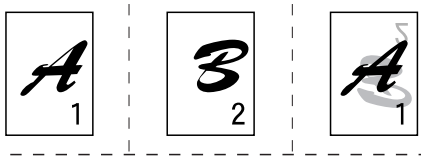
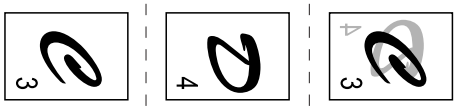
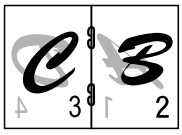
Häftningslägen, snabbguide för duplexutmatning

Kopieringspapperets, originalens och scannade originaldatas riktning och valet av häftklamrarnas position är beroende av varandra. I nedanstående tabell visas deras sinsemellan förhållande.

		Originalets eller originaldatas riktning			Utskriftsresultat	
		Sidan 1	Sidan 2	Sidorna 1 & 2 på motstående arksidor		
Stående utskrift	Vänster bindning				Häftning i en position	Häftning i två positioner
						Häftning i två positioner längs kortsidan är inte möjlig.
	Överkantshäftning				Häftning i en position	Häftning i två positioner Överkantshäftning i två positioner är inte möjlig
	Höger bindning				Häftning i en position	Häftning i två positioner
						Häftning i två positioner längs kortsidan är inte möjlig.
Liggande utskrift	Vänster bindning				Häftning i en position	Vänsterkantshäftning i två positioner är inte möjlig
	Överkantshäftning				Häftning i en position	Häftning i två positioner
						Häftning i två positioner längs kortsidan är inte möjlig.
	Höger bindning				Häftning i en position	Högerkantshäftning i två positioner är inte möjlig

Förhållandet mellan utskrift av en bild och sadelhäftning

Kopieringspapperets, originalens och scannade originaldatas riktning och valet av häftklamrarnas position är beroende av varandra. I nedanstående tabell visas deras sinsemellan förhållande.

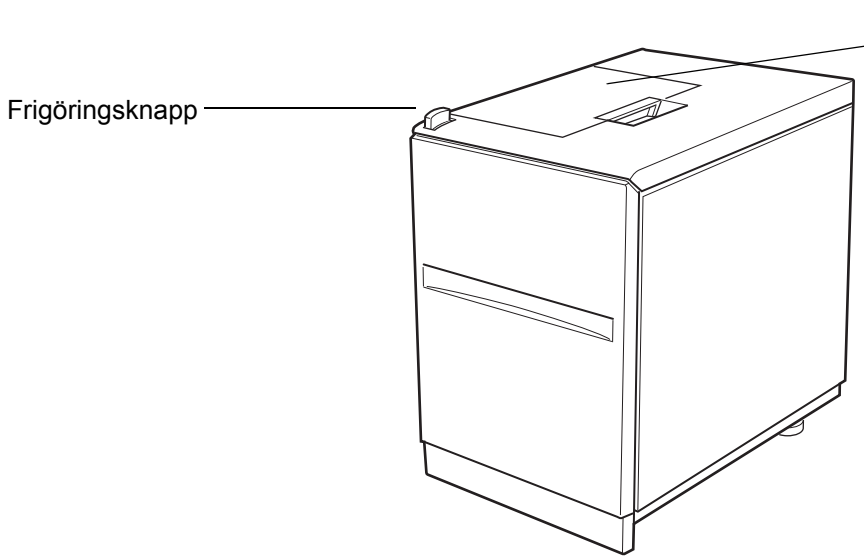
<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>Originalets eller originaldatas riktning</th><th>Utskriftsresultat</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Stående utskrift</td><td rowspan="2">Vänster bindning</td><td>Sidan 1 | Sidan 2 | Sidorna 1 & 2 på motstående arksidor
  </td><td rowspan="2"> </td></tr>
<tr><td>Sidan 1 | Sidan 2 | Sidorna 3 & 4 på motstående arksidor
 </td></tr>
<tr><td>Höger bindning</td><td>Samma som ovan</td><td> </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Liggande utskrift</td><td rowspan="2">Vänster bindning</td><td>Sidan 1 | Sidan 2 | Sidorna 1 & 2 på motstående arksidor
 </td><td rowspan="2"> </td></tr>
<tr><td>Sidan 1 | Sidan 2 | Sidorna 3 & 4 på motstående arksidor
  </td></tr>
<tr><td>Höger bindning</td><td>Samma som ovan</td><td>  </td></tr>
</table>

Högkapacitetskassett

Högkapacitetskassetten rymmer 3500 ark (80 g/m²) i A4-format (8-1/2" x 11").

(Information om vilka papperstyper som kan användas i hökapacitetskassetten finns i “Högkapacitetskassett” i kassettens specifikationer (sid 1-31).)

Delens namn

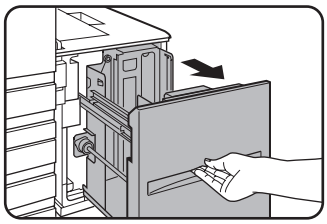


OBSERVERA!

- *Placera inte tunga föremål på högkapacitetskassetten, och tryck inte kraftigt nedåt på den.*
- *Innan högkapacitetskassetten kan installeras måste någon av tillvalsutrustningarna duplexmodul/2-kassettenhet och 3-kassettenhet vara installerad.*

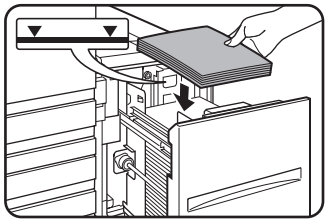
Fylla på papper i högkapacitetskassetten

1. Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



När kassetten används får du inte ta i för hårt när du drar ut den. Det kan skada kassetten.

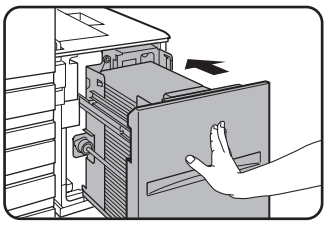
2. Placera papperet i mitten på hållaren.



Pappersbunten får inte vara högre än nivåmarkeringen (högst 3500 ark Xerox-standardpapper (80 g/m²)

Om papperstypen har ändrats måste motsvarande inställningar ändras enligt förklaringen i “Inställning av papperstyp(exkl. handmatningsfack)” (se sid 1-33).

3.Skjut kassetten på plats.

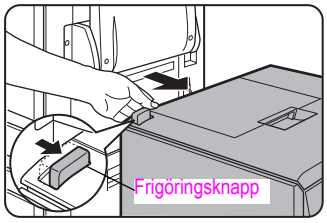


Pappershållaren höjs automatiskt till pappersmatningsläge.

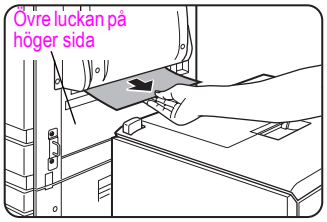
Felmatning i högkapacitetskassetten

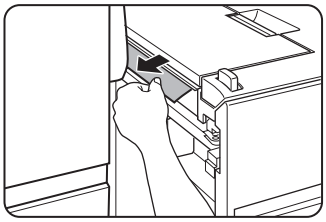
Vid felmatning i högkapacitetskassetten måste det felmatade papperet tas bort på följande sätt.

1. Håll in kassettens frigöringsknapp och skjut försiktigt högkapacitetskassetten bort från huvudenheten så långt det går.



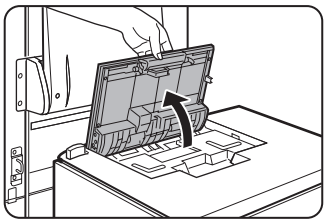
2. Ta bort felmatat papper från huvudenheten och högkapacitetskassetten.



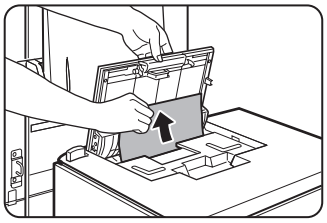


Om det felmatade papperet fastnat inuti enheten och inte kan tas bort, öppna sidoluckan och ta sedan bort papperet. (Se “Felmatning i transportområdet, värmeområdet, utmatningsområdet" på sidan 1-49.)

3. Öppna den övre luckan.



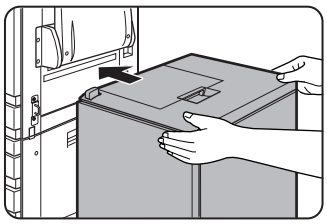
4. Ta bort papperet som sitter fast.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade papperet när du tar bort det.

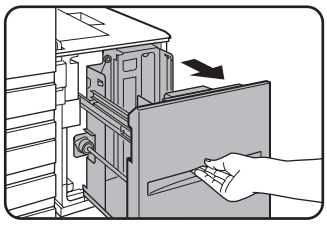
Stäng locket efter att papperet tagits bort.

5. Skjut högkapacitetskassetten mot huvudenheten så att den låses på sin plats.

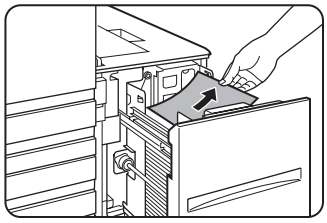


Skjut försiktigt tillbaka högkapacitetskassetten så långt det går.

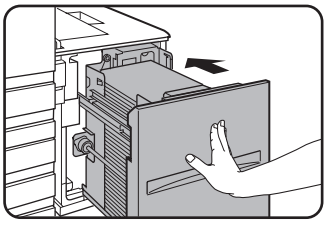
6. Om inget felmatat papper hittas i steg 2, drar du ut kassetten.



7. Ta bort papperet som sitter fast.



8. Skjut försiktigt in papperskassetten på plats igen.



Pappershållaren höjs automatiskt till pappersmatningsläge. Se till att skärmen för felmatat papper är tom och att den vanliga meddelandeskärmen visas.

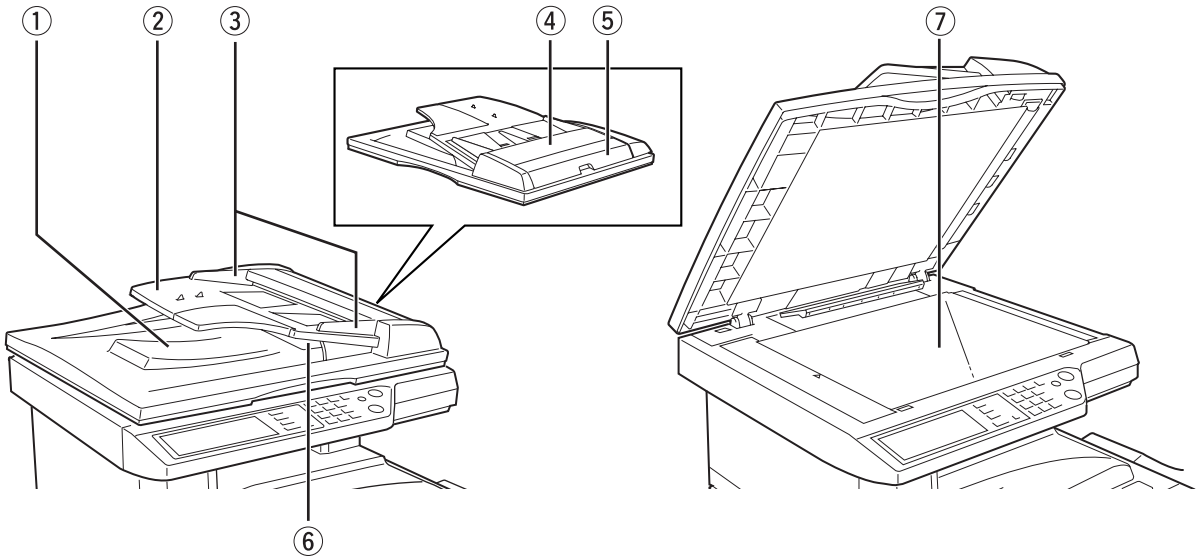
2 Kopiering

Innan du kopierar

Det här kapitlet ger den grundläggande information som krävs vid användning av maskinens kopieringsfunktioner. Du ska läsa det här kapitlet innan du börjar kopiera.

Delarnas namn och funktioner (DADF)

Utsidan



① **Utmatningsbord DADF** Färdigkopierade original förs ut här.

② **DADF-fack** Placera originalen här för automatisk matning (sid 2-5).

③ **Formatskenor för original** — Justera dessa skenor efter storleken på originalet (sid 2-5).

④ **Dokument-matningslucka** — Öppna luckan för att ta bort original som felmatats i detta område (sid 2-77).

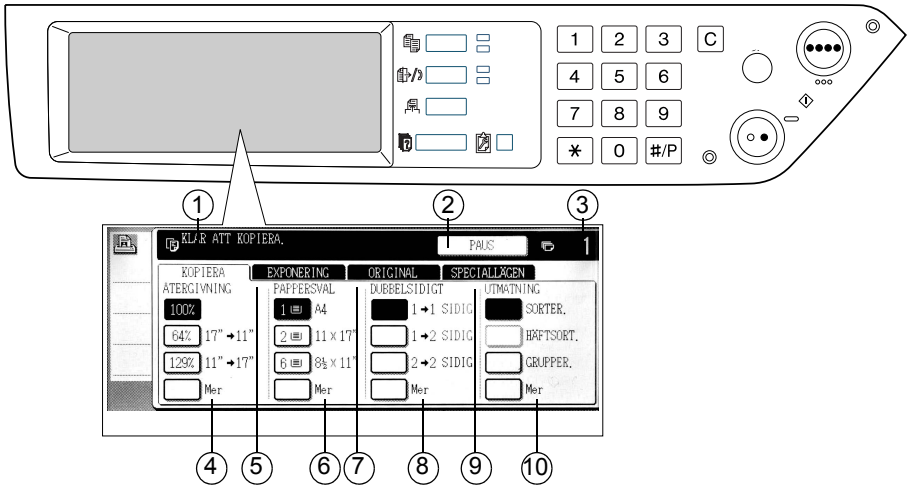
⑤ **Lucka på höger sida av DADF** — Öppna här för att ta bort felmatat original (sid 2-77).

⑥ **Sidvändningsfack** — Dra ut för att ta bort felmatat original.

⑦ **Dokumentglas** — Alla original som inte kan kopieras från DADF-facket måste kopieras härifrån.

Pekskärm (kopieringsfunktionens huvudskärm)

Kopieringsfunktionens huvudskärm visar meddelanden och tangenter som krävs för kopiering och inställningar som kan väljas. Tryck på en tangent för att göra ett val. Kopieringsfunktions huvudskärm kommer att visas när du trycker på knappen [KOPIERA].*



* Förutom när skärmen för egna inställningar visas.

Skärmen till vänster visar enheten med duplexmodul/ 2-facksenhet och duplexenhet, bypass/ inverter, installerad.

Visningen varierar beroende på vilken utrustning som installerats

① **Displayen för meddelanden** — Här visas meddelanden för grundstatus.

② **Visningsområde för tangenten [PAUS]** — När funktionen paus i kopiering är tillgänglig, visas tangenten [PAUS] här. När ett kopieringsjobb avbrutits med paus, visas här tangenten [ÅNGRA], så att den kan användas för att avaktivera det avbrutna kopieringsjobbet.

③ **Display för antal kopior**	Visar det antal kopior du valt innan du trycker på [START], eller hur många kopior som är kvar att göra sedan du tryckt på [START]. En kopia kan göras när "0" visas.
④ **Display för återgivning**	Använd för att välja kopieringsgrad (sid 2-29).
⑤ **Fliken Exponering**	Använd denna flik för att justera exponeringen (sid 2-24).
⑥ **Display för pappersval**	Använd för att välja pappersformat (sid 2-13, 2-21). Här visas placering av papperskassetter, formatet på papperet i kassetterna och den ungefärliga mängden papper som finns i varje kassett. Anger den ungefärliga mängden papper som finns i kassetten .
⑦ **Fliken Orginal**	Tryck på denna flik för att manuellt ange originalets format (sid 2-8).
⑨ **Display för dubbelsidig kopiering**	Använd för att välja funktionen duplexkopiering (sidorna 2-18, 2-23).
⑩ **Fliken Speciallägen**	Tryck för att visa skärmen Speciallägen (sid 2-36).
⑪ **Displayen Utmatning**	Används för att välja sortering, gruppering och häftning-sortering, (2-13, 2-22).
OBS!	*För beskrivning av kontrollpanelen, se sidan sid 1-14.*

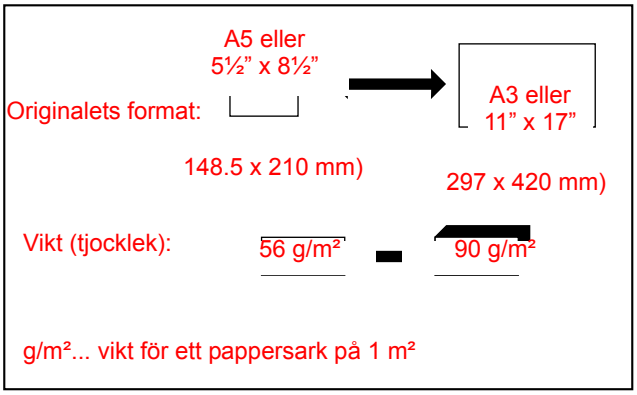
DADF

DADF-enheten kan användas för att automatiskt mata in original för kontinuerlig kopiering. Bägge sidor på dubbelsidiga original kan skannas utan att du behöver vända sidorna för hand. Funktionen är praktisk när man ska kopiera många original.

Godtagbara original

När DADF-enheten används kan upp till 40 original placeras samtidigt i mataren (maximal bunt-tjocklek 4 mm eller 30 original med pappersvikt 90 g/m²).

Format och vikt för godtagbara original



Observera vid användning av DADF

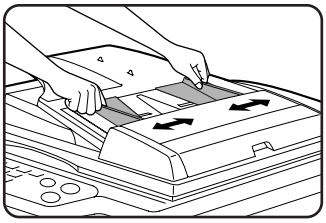
- Använd original som ligger inom storleks- och viktgränserna. Användning av original utanför de dessa gränser kan orsaka felmatning av original.
- Var noga med att ta bort eventuella häftklamrar eller gem från originalen innan de läggs i DADF-facket.
- Om det finns våta fläckar av korrigeringsvätska eller bläck på originalet eller klister från montering, se till att originalet torkat ordentligt innan du lägger i det. Annars kan insidan av DADF-enheten och dokumentglaset nedsmutsas.
- För att undvika inkorrekt formatdetektering av original, felmatning av original eller fläckar på kopior, ska du följa dessa råd vid matning av original.

  OH-film, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper eller original som trycks med färgband för termotransfer ska inte matas genom DADF-enheten. Original som ska matas här får inte vara skadade, skrynkliga, vikta, ha löst påklistrade papper eller urklippta partier.

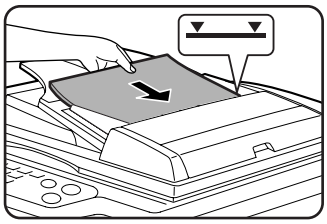
Placering av orginal

Vid användning av DADF

1. Ställ in styrskenorna för original enligt originalens format.



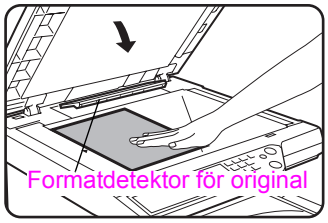
2. Placera originalen i DADF-facket med textsidan vänd uppåt.



För in originalen ända fram till matningsspringan. Överskrid inte den maximala höjdlinje som finns på formatskenan.

Vid användning av dokumentglaset

Öppna dokumentlocket, placera originalet med framsidan ner på dokumentglaset och stäng sedan försiktigt dokumentlocket.

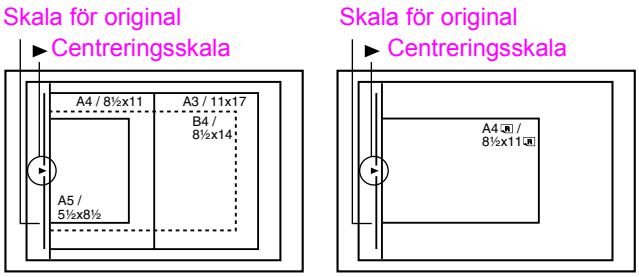


OBSERVERA!

- *Placera inga föremål under formatdetektorn för original, då de skulle kunna skada den eller leda till oriktig avkänning av originalets storlek.*
- *Om ett original placerats i DADF-facket i DADF-enheten, tar du bort det. Annars kan originalet i DADF-facket skannas istället för originalet på dokumentglaset.*

[Så här placeras originalet]

Placera originalet i lämplig position enligt instruktionen nedan beroende på formatet. (Centrera original på centreringsskalan.)



OBS! ***Avkänning av originalets storlek***

En av de fyra grupper av standardformat, som visas nedan, kan väljas för automatisk avkänning av originalformatet. Inställningen från fabrik är "AB-1 (INCH-1)". Inställningen kan ändras med hjälp av "Inställn. för avkänning av orginalets storlek" i huvudoperatörsprogrammen.

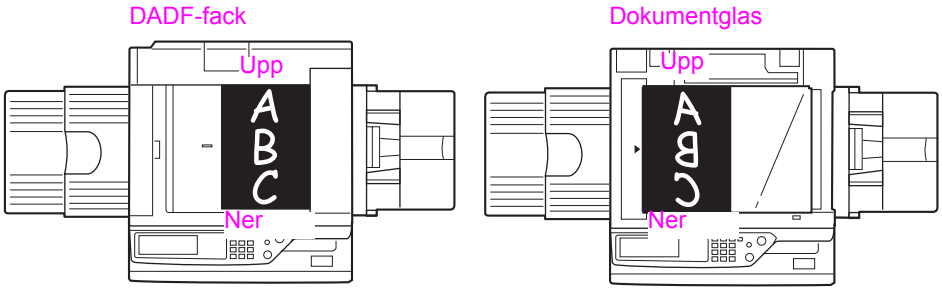
	Grupper.	Följande originalstorlekar kan detekteras
		DADF-facket (för enkel dokumentmatning med sidvändning) eller dokumentglas.
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"*
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13"

* Vid användning av DADF, stöds endast dessa format för enkelsidiga original.

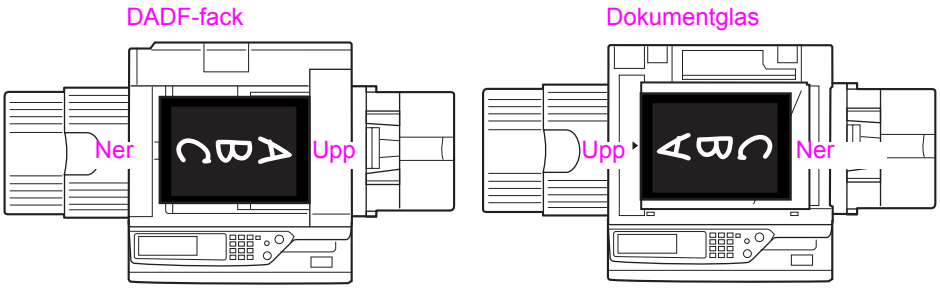
Standardinställning av originalets riktning

Placera originalen i DADF-facket eller på dokumentglaset så att originalets över- och underdel orienteras enligt vad som visas i nedanstående illustration. Annars hamnar häftorna fel och vissa specialfunktioner riskerar att inte ge önskat resultat.

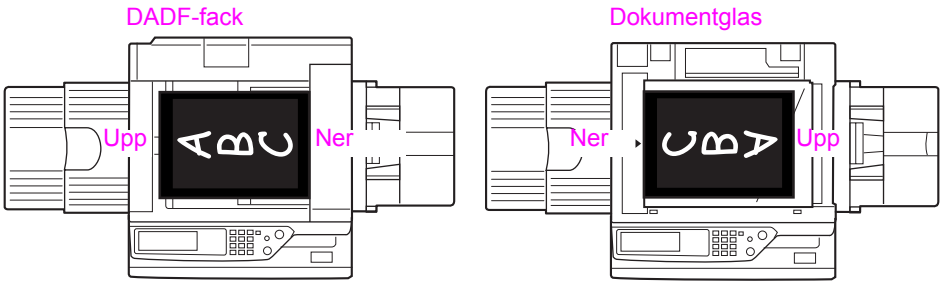
[Exempel 1]



[Exempel 2]



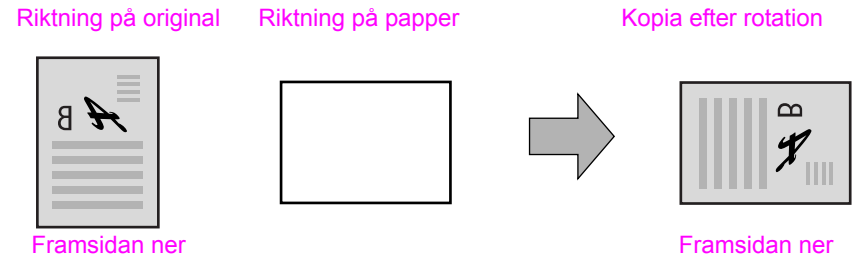
* När originalet placerats enligt exempel 2 och kopiorna ska häftas, ska originalets överdel riktas enligt teckningen nedan.



Automatisk rotation av kopierad bild - kopiering med rotation

Om originalen placeras i en annan riktning än kopieringspapperet, kommer originalbilden automatiskt att roteras 90°och kopieras. (När en bild har roterats, visas ett meddelande.) Om en funktion valts som inte är lämplig för rotation, som exempelvis förstoring av kopian till ett större format än A4 (8-1/2" x 11") eller häftning och sortering med sadelstygn finisher, är inte rotation möjlig.

[Exempel]



Denna funktion fungerar både i läget automatiskt pappersval och i läget autoåtergivning. (Kopiering med rotation kan avaktiveras med ett huvudoperatörsprogram.)

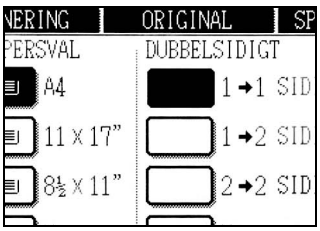
Välja orginalets format

Om originalets format ej kändes av korrekt eller om originalets storlek inte visas, går det att manuellt ange originalformatet.

Genom att få maskinen att känna av originalformatet, går det att få funktionen för automatisk förstoring/förminskning (sid 2-27) att automatiskt ställa in en lämplig förstoring eller förminskning för den valda pappersstorleken.

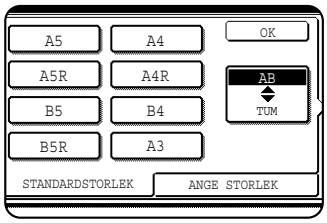
Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset, och utför nedanstående steg.

1. Tryck på fliken Orginal.



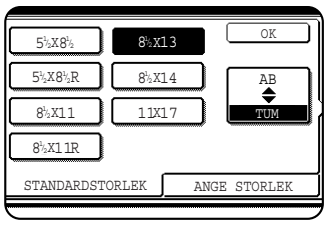
2. Ange originalets format.

   Om originalets format är av standardformat, tryck på passande tangent för pappersformat.



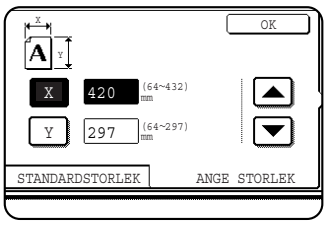
[MANUELL] och den originalformatstangent du tryckte på markeras.

   Om du vill välja ett tumformat, tryck på tangenten [AB/TUM], och tryck därefter på tangenten för önskat originalformat.



[TUM] markeras och tangenterna för tumformat visas. För att återgå till AB-paletten, tryck åter på tangenten [AB/TUM].

   Om du la i ett original som inte är av standardformat, tryck på fliken [ANGE STORLEK] och mata därefter in originalets bredd (X) och längd (Y) med knapparna ▲ och ▼.



X-dimensionen (bredden) är vald från början.

Tryck på tangenten Y (Y) och ange Y-dimensionen (längd).

De område av originalformat som kan matas in är följande.

	Använda DADF	**Vid användning av dokumentglaset**
X (horisontell riktning)	143 till 432 mm (5-3/4" till 17")	64 till 432 mm (2-1/2" till 17")
Y (vertikal riktning)	130 till 297 mm (5-1/8" till 11-3/4")	64 till 297 mm (2-1/2" till 11-3/4")

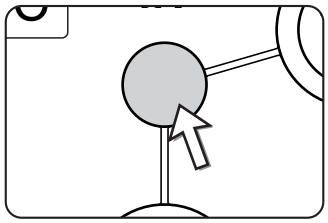
3. Tryck på [OK].

   Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

Lagra, radera och använda originalformat

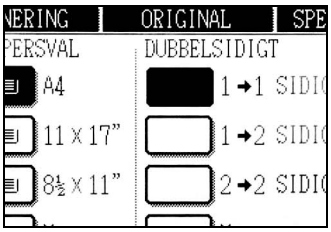
Man kan lagra upp till 9 speciella originalformat. Det är enkelt att hämta lagrade format och de raderas inte om strömmen stängs av. Om du lagrar ett originalformat som används ofta behöver du inte ställa in formatet för hand varje gång du kopierar det dokumentformatet.

För att avbryta en lagring, användning eller radering av originalformat, tryck på tangenten [CA] (clear all).

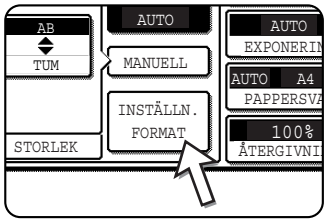


Lagring eller radering av ett originals format

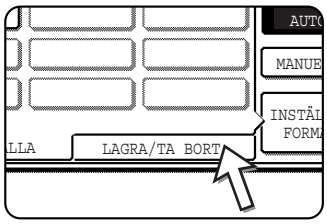
1. Tryck på fliken Orginal.



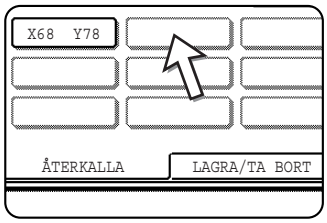
2. Tryck på tangenten [INSTÄLLN. FORMAT].



3. Tryck på tangenten [LAGRA/TA BORT].



4. Tryck på den originalformatstangent ( ) du vill lagra eller radera.



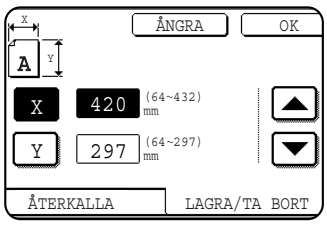
För att lagra ett originals format, tryck på en tangent som inte visar något format ( ).

Tangenter som redan har ett originalformat lagrat visar det lagrade formatet (X68 Y78).

För att radera eller ändra ett lagrat format, tryck på den tangent som visar det format du vill radera eller lagra.

- Om du lagrar ett originals format, gå till steg 5.
- Om du raderar eller ändrar ett originals format, gå till steg 7.

5. Skriv in X-måttet (bredden) och Y-måttet (längden) på originalet med ▲ ▼ -tangenterna.



X (bredden) är vald från början.

Mata in X och tryck sedan på tangenten (Y) för att mata in Y. Man kan mata in en bredd av 64-432 mm för X, och en längd av 64-297 mm för Y.

6. Tryck på [OK].

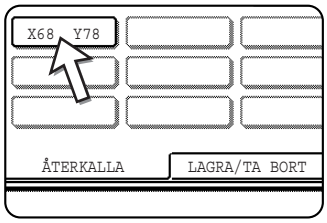
   Originalformatet som du skrev in i steg 5 lagras i den tangent du valde i steg 4.

   För att gå ur, tryck på tangenten [OK].

7. När du trycker på en tangent som visar ett originals format i steg 4, visas ett meddelande som innehåller tangenterna [ÅNGRA], [RADERA] och [LAGRA].
   - För att avbryta proceduren, tryck på tangenten [ÅNGRA].
   - För att radera det valda originalformatet, tryck på tangenten [RADERA]
   - För att ändra det originalformat som är lagrat i tangenten, tryck på tangenten [LAGRA]. Skärmen i steg 5 visas för att du ska kunna ändra formatet.
8. För att gå ur, tryck på tangenten [OK].

Använda ett lagrat originalformat

1. Följ stegen 1 till 2 i “Lagring eller radering av ett originals format”.
2. Tryck på den originalformatstangent du önskar använda.



3. Tryck på [OK].

   Det lagrade originalformatet hämtas.

Basprocedur för kopiering

I detta avsnitt förklaras procedurer för grundläggande kopieringsfunktioner, inklusive normala och förstorade/förminskade kopior.

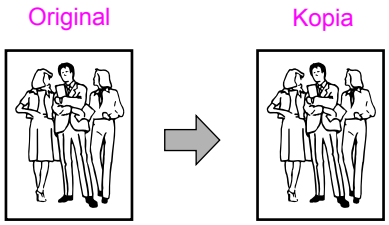
Normal kopiering

Detta avsnitt beskriver normal kopiering.

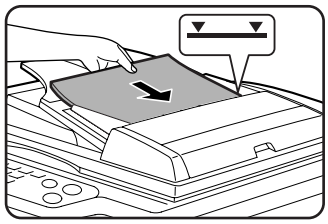
Kopiering från DADF

OBS! *Vissa restriktioner finns som är knutna till den mängd minne som installerats och kopieringsinställningar. (Se “Kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner" på sidan 2-15 och “Riktlinjer för antalet skanningsbara original under kopiering med sortering" på sidan 2-16.)*

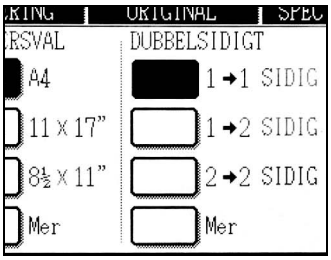
1-sidiga kopior från 1-sidiga original



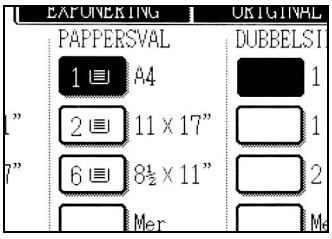
1. Placera originalen i DADF-facket. (sidorna 2-5 till 2-10)



2. Försäkra dig om att funktionen 1 → 1-sidig kopiering har valts.



3. Försäkra dig om att papper av samma storlek som originalen har valts automatiskt. (*Anmärkning)

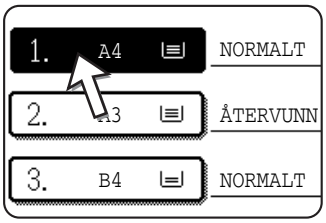


Den valda kassetten kommer att tändas eller meddelandet "FYLL PÅ xxxxxx-PAPPER." visas. Om meddelandet visas ska du fylla på papper i papperskassetten med papper av den storlek som ska användas.

Även om meddelandet ovan visas kan kopiering ske på det papper som för tillfället valts.

(*Anmärkning) Följande krav måste uppfyllas:

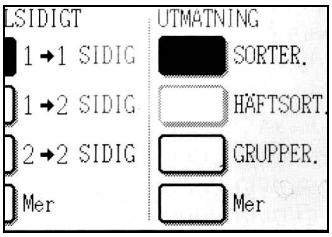
Original av standarformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) har fyllts på och funktionen automatiskt pappersval är aktiverad.



Om du ska kopiera från ett original med annat format än de som anges ovan, ska du manuellt välja önskat pappersformat genom att trycka på tangenten [Mer] i displayen för pappersval och därefter trycka på tangenten för val av önskad pappersstorlek.

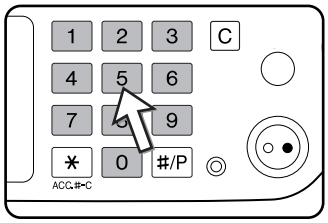
Den valda tangenten tänds och skärmen för pappersval stängs. Om du vill stänga skärmen för pappersval utan att göra något val, ska du trycka på tangenten [OK].

4. Välj önskad utmatningsfunktion. (Se sid 2-17.)



Funktionen sortering är vald som standard.

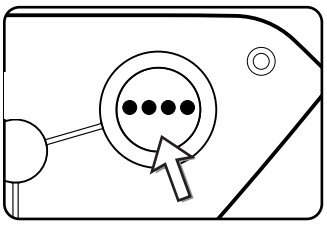
5. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior.



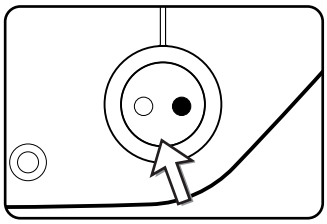
Det går att programmera upp till 999.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande ”0”. Använd tangenten [C] (clear) för att radera siffrorna om du skrivit in fel antal.

6. Tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART (●●●●)] eller [SVART KOPIERINGSSTART (○●)].



Om du trycker på knappen [C] medan ett original skannas, stoppas skanningen. Om kopieringen redan påbörjats, stoppas kopiering och scanning sedan originalet under utförande matats ut till området för utskjutning av original. I så fall kommer antal kopior att återställas till "0".



OBS! *Funktionen 1-sidig till 1-sidig kopiering är standard i de ursprungliga inställningarna.*

Kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner

			Inget minne har lagts till		Tillfört minne (128 MB eller 256 MB)	
Dubbelsidig kopiering	Utmatnings-funktion	original/pappersformat	Sorter.	Grupper.	Sorter.	Grupper.
Ensidig kopiering	Färgkopiering	Upp till A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
	Svartvit kopiering	Upp till A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	○			
Automatisk dubbelsidig kopiering	Färgkopiering	Upp till A4 (8-1/2" x 11")	○			
		B4, A3(8-1/2" x 14", 11" x 17")	○	×	○	
		A3W (12" x 18")*	×			
	Svartvit kopiering	Upp till A3 (11" x 17")	○			
		A3W (12" x 18")*	×			

○: Kopiering möjlig genom användning av valda inställningar ×: Kopiering ej möjlig

* DADF-enheten kan inte användas för att kopiera ett original av formatet A3W (12" x 18").

Riktlinjer för antalet skanningsbara original under kopiering med sortering

Om kopiering med sortering väljs, kommer det antalet sidor som visas i tabellen nedan att skannas in i minnet och valt antal kopior kommer att kopieras upp.

(Observera att de siffror som anges nedan är ungefärliga. Det verkliga antalet originalsidor som kan skannas in i minnet varierar beroende på originalets innehåll.)

Utmat-nings-funktion	Typ av original	Originalets format	Inget minne har lagts till	Tillagt minne	
				128 MB	256 MB
Färg-kopiering	Fullfärgsoriginal (mestadels text)	Upp till 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
	Fullfärgsoriginal (text och fotografier)	Upp till 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
	Fullfärgsoriginal (fotografi)	Upp till 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
Svartvit kopiering	Textoriginal	Upp till 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

Utmatning av kopior (sortering och gruppering)

1. Placera originalen på dokumentglaset eller i DADF-facket med textsidan vänd uppåt.
2. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior (<n>).
3. På displayen Utmatning, tryck på tangenten [SORTER] eller [GRUPPER].

OBS!
- *"Sorter" väljs automatiskt när originalet placeras i DADF-facket.*
- *"Grupper." väljs automatiskt när originalet placeras på dokumentglaset.*

4. Tryck på [FÄRGKOPIERINGSSTART]- eller [SVART KOPIERINGSSTART]-tangenten.

Dina kopior skrivs nu ut.

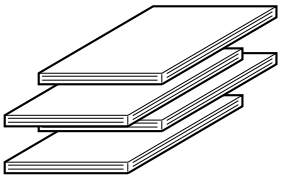
- Om “Sorter” var valt kommer <n> uppsättningar kopior att skrivas ut.
- Om “GRUPP” var valt kommer <n> kopior av varje sida att skrivas ut.

Om funktionen förskjutning

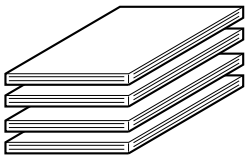
Denna funktion förskjuter varje sats kopior i förhållande till föregående sats i utmatningskassetten, vilket gör det lätt att separera satserna av kopior.

(Avskiljning kan fungera för utmatning i mittkassetten eller i efterbehandlaren med sadelhäftnings förskjutningsfack.)

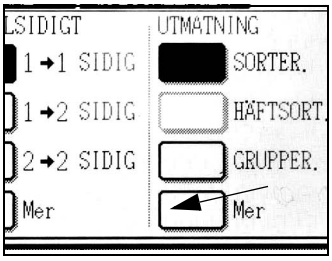
Funktionen förskjutning "ON"



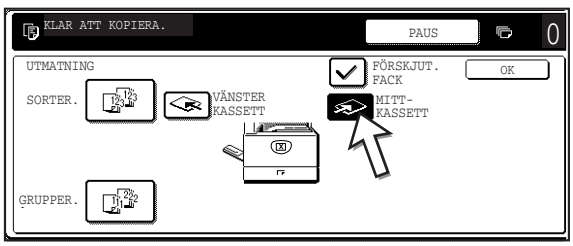
Funktionen förskjutning "OFF"



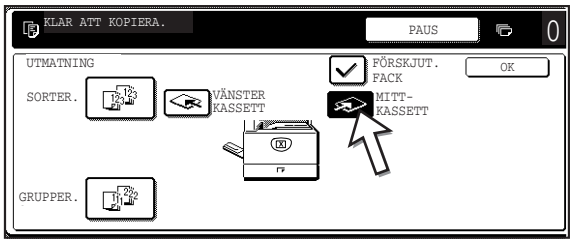
1. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen Utmatning.



2. Tryck på [MITT-kasseTT].



3. Tryck på [FÖRSKJUT.].
4. Tryck på [OK].



Val av utmatningskassett

När tangenten [VÄNSTER KASSETT] på ovanstående illustration är tänd, matas kopiorna ut till kassetten på vänstra sidan av maskinen (den vänstra kassetten). När tangenten [MITTKASSETT] är tänd, matas kopiorna ut till kassetten i mitten. Tryck på tangenten för det fack som du vill välja för utmatning av kopiorna.

Aktivering av funktionen förskjutning

Förskjutningsfunktionen är aktiverad när rutan för [FÖRSKJUT.] är markerad, vilken visas om du trycker på tangenten [MITTKASSETT]. (Om ingen markering visas, ska du trycka på rutan.)

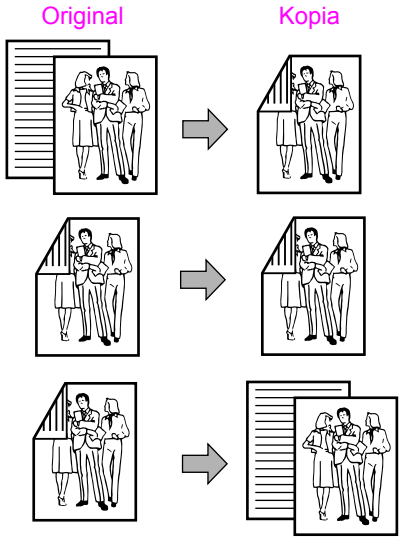
Bredd på förskjutning: Ca 30 mm (1-3/10")

(papper i formatet (A3W (12" x 18") kan inte förskjutas.)

Automatisk dubbelsidig kopiering från DADF

När en duplexmodul/2-facksenhet och en duplexenhet, bypass/inverter är installerade, är följande automatiska dubbelsidiga kopieringsfunktioner möjliga. Kopieringspapperet vänds automatiskt för att underlätta dubbelsidig kopiering.

OBS! *Vissa restriktioner finns som är knutna till den mängd minne som installerats och kopieringsinställningar. (Se “Kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner" på sidan 2-15 och “Riktlinjer för antalet skanningsbara original under kopiering med sortering" på sidan 2-16.)*



Du kan välja bland följande dubbelsidiga funktioner

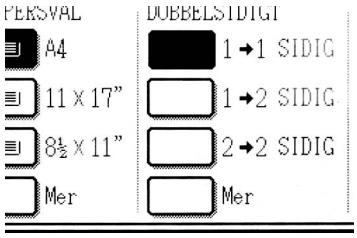
1.Automatisk dubbelsidig kopiering från ensidiga original

2.Automatisk dubbelsidig kopiering från dubbelsidiga original

3.Automatisk ensidig kopiering från dubbelsidiga original

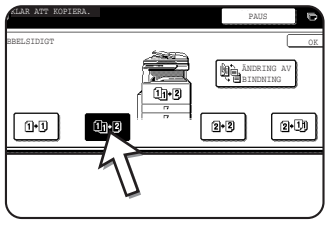
Denna funktion kan användas också om en duplexmodul/2-facksenhet och/eller en duplexenhet, bypass/inverter, inte installerats.

1. Placera originalen i DADF-facket. (sidorna 2-5 till 2-10)
2. I displayen för dubbelsidig kopiering, välj ett läge för duplexkopiering.



Obs: Om 2 → 1-sidig kopiering önskas, måste du först trycka på tangenten [Mer].

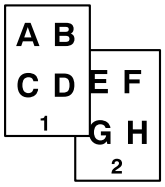
3. Välj önskad funktion för duplexkopiering.



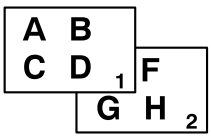
Skärmen till vänster visar displayen med en DADF, en duplexmodul/2-facksenhet och duplexenhet, bypass/inverter, installerad. Displayen varierar beroende på vilken utrustning som installerats.

Om du trycker på en kopieringstangent för en funktion som inte kan väljas, hörs ett dubbelt pip.

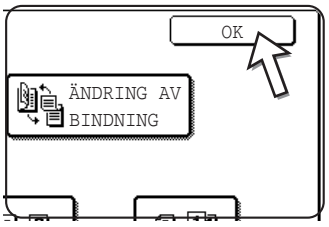
Exempel på original i stående format



Exempel på original i liggande format



4. Bilden som ska kopieras till den andra sidan av den dubbelsidiga kopian kan vändas så att de dubbelsidiga kopiorna hamnar i rätt riktningen för bindning upptill. För bindning upptill ska du trycka på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING] på skärmen för val av dubbelsidig kopiering.
5. Tryck på [OK].



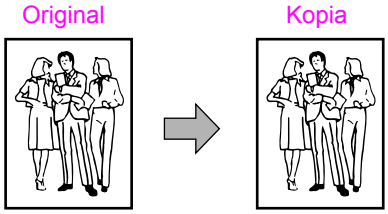
Gör dina val och fortsätt som i stegen 3 till 6 på sidorna 2-13 och 2-14.

Kopiering från dokumentglaset

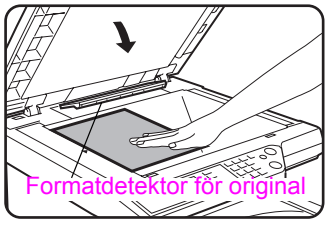
När du kopierar original som inte kan matas från DADF, som tjocka original, ska du öppna dokumentlocket och kopiera originalen från dokumentglaset.

OBS! *Vissa restriktioner finns som är knutna till den mängd minne som installerats och kopieringsinställningar. (Se "Kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner" på sidan 2-15 och "Riktlinjer för antalet skanningsbara original under kopiering med sortering" på sidan 2-16.)*

1-sidiga kopior från 1-sidiga original



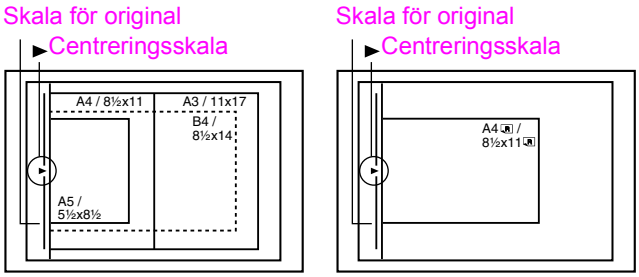
1. Lägg ett original på dokumentglaset (sidorna 2-5 till 2-10).



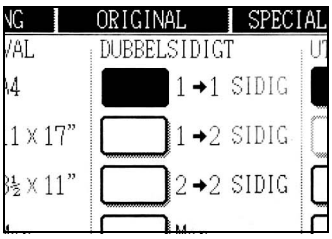
OBS! *Placera inga föremål under formatdetektorn för original, då de skulle kunna skada den eller leda till oriktig avkänning av originalets storlek.*

[Så här placeras originalet]

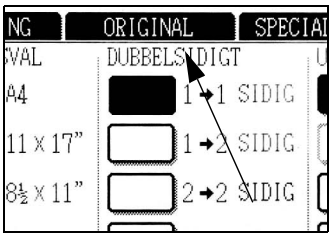
Placera originalet i lämplig position enligt instruktionen nedan beroende på formatet.
(► Centrera original på centreringsskalan.)



2. Försäkra dig om att funktionen 1 → 1-sidig kopiering har valts.



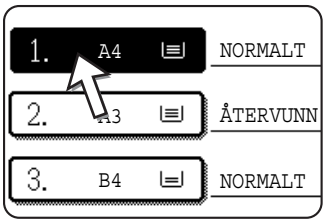
3. Försäkra dig om att papper i samma format som originalet har valts automatiskt (ställ in på fliken Original). (Se anmärkning*.)



Den valda kassetten kommer att tändas eller meddelandet "FYLL PÅ xxxxxx-PAPPER." visas. Om meddelandet visas ska du fylla på papper i papperskassetten med papper av den storlek som ska användas. Även om meddelandet ovan visas kan kopiering ske på det papper som för tillfället valts.

(*Anmärkning) Följande krav måste uppfyllas:

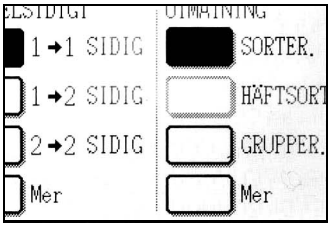
Original av standarformat (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R eller A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")) har fyllts på och funktionen automatiskt pappersval är aktiverad.



Om du ska kopiera från ett original med annat format än de som anges ovan, ska du manuellt välja önskat pappersformat genom att trycka på tangenten [Mer] i displayen för pappersval och därefter trycka på tangenten för val av önskat pappersformat.

Den valda tangenten tänds och skärmen för pappersval stängs. Om du vill stänga skärmen för pappersval utan att göra något val, ska du trycka på tangenten [OK].

4. Välj önskad funktion för utmatning. (Se sid 2-17.)

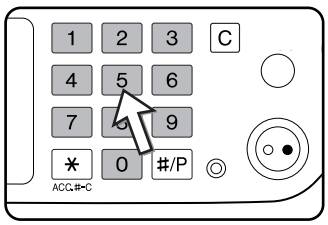


När ett dokument detekterats på dokumentglaset, väljs funktionen gruppering automatiskt.

För att välja sortering av kopior, ska du trycka på tangenten [Mer] i displayen Utmatning, sedan trycka på tangenten [SORTER.] på skärmen som visas och sedan trycka på [OK].

OBS! *Om du trycker på tangenterna [SORTER.] eller [GRUPPER.], visas motsvarande ikon på pekskärmen. För att ta bort visning av ikonen, ska du trycka på knappen [CA] (clear all). Notera att alla val som gjorts fram till denna punkt kommer att raderas.*

5. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior.



Det går att programmera upp till 999.

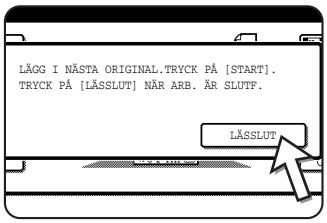
Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande ”0”.

Använd tangenten [C] (clear) för att radera siffrorna om du skrivit in fel antal.

6. Tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )] eller [SVART KOPIERINGSSTART ( )].

   Byt ut originalet mot nästa original och tryck på knappen [START]. Repetera denna operation tills alla original har scannats.

7. Tryck på tangenten [LÄSSLUT].

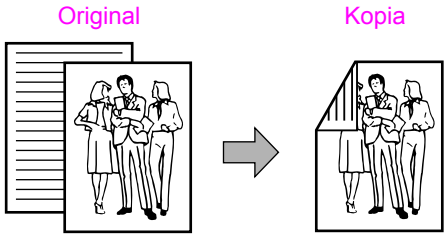


Om du valt "Sortera" som utmatningsläge i steg 4, måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT].

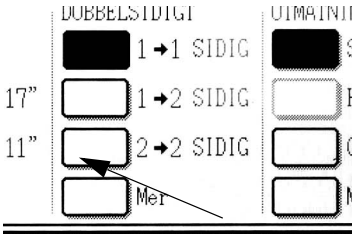
Automatisk dubbelsidig kopiering från dokumentglaset

När en duplexmodul/2-facksenhet och en duplexenhet, bypass/inverter är installerade, är följande automatiska dubbelsidiga kopieringsfunktioner möjliga. Kopieringspapperet vänds automatiskt för att underlätta dubbelsidig kopiering.

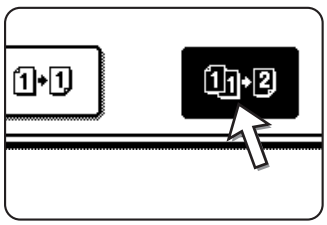
OBS! *Vissa restriktioner finns som är knutna till den mängd minne som installerats och kopieringsinställningar. (Se "Kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner" på sidan 2-15 och "Riktlinjer för antalet skanningsbara original under kopiering med sortering" på sidan 2-16.)*

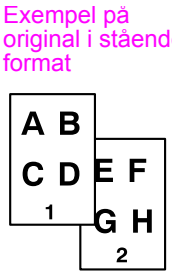


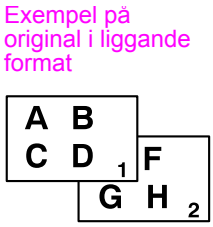
1. Lägg ett original på dokumentglaset. (sidorna 2-5 till 2-10)
2. På displayen för 2-sidig kopiering, tryck på tangenten [2 → DUBBELSIDIGT].



3. På displayen för 2-sidig kopiering, tryck på tangenten [1 → DUBBELSIDIGT].





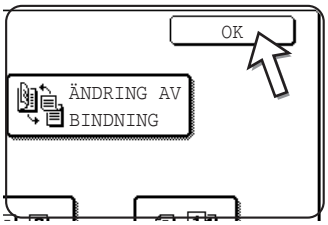


När du utför automatisk dubbelsidig kopiering från ett ensidigt stående original i formatet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14"), eller när fram- och baksidan av ett dubbelsidigt original kopieras baklänges:

a) I displayen för dubbelsidig kopiering, tryck på tangenten [Mer].

b) Tryck på tangenten [ÄNDRING AV BINDNING].

4. Tryck på [OK]-tangenten.



Gör dina val och fortsätt som i stegen 3 till 7 på sidorna 2-21 och 2-22.

Exponeringsjusteringar

Denna kopierare har sju funktioner för exponering att välja mellan: AUTO, TEXT/UT-SKR. FOTO, TEXT/FOTO, TEXT, FOTO, UTSKRIVET FOTO och KARTA.

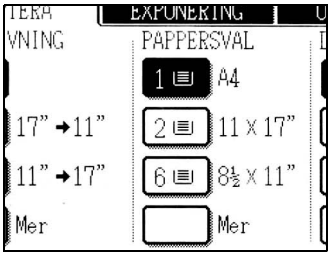
[AUTO]

Detta är den ursprungliga standardinställningen för kopieraren. När en svartvit kopia görs, justeras automatiskt exponeringen för bästa möjliga bildkvalitet. När en fullfärgskopia görs, justeras bilden på samma sätt när [TEXT/UT-SKR. FOTO] (grundinställning) har valts.

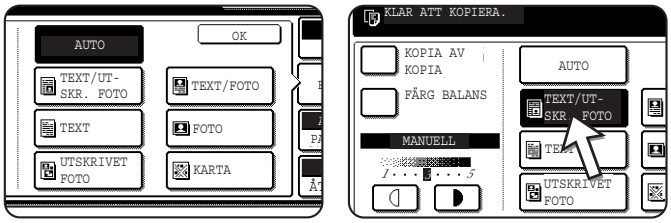
[TEXT/UT- SKR. FOTO, TEXT/FOTO, TEXT, FOTO, UTSKRIVET FOTO och KARTA.]

Exponeringen kan justeras manuellt i 9 steg.

1. Tryck på fliken Exponering.



2. Välj [AUTO], [TEXT/UTSKR.FOTO], [TEXT/FOTO], [TEXT], [FOTO], [UTSKRIVET FOTO] eller [KARTA] beroende på typ av original.



Exempel:

Tangenten [TEXT/UT-SKR. FOTO] är vald.

OBSERVERA! • ***Val av upplösning***

Sex inställningar av upplösning finns både för färgkopiering och svartvit kopiering, beroende på originalets innehåll.

Typ av original	Originalets innehåll
AUTO	Normalt väljs denna inställning. När en svartvit kopia görs, justeras automatiskt exponeringen för bästa möjliga bildkvalitet. När en fullfärgskopia görs, justeras bilden på samma sätt som när [TEXT/UT-SKR. FOTO] (grundinställning) nedan har valts.
TEXT/UT- SKR. FOTO	Denna funktion ger den bästa balansen för kopiering av ett original som innehåller både text och tryckta fotografier.
TEXT/FOTO	Denna funktion ger den bästa balansen för kopiering av ett original som innehåller både text och fotografier.
TEXT	Denna funktion är användbar för att förstärka områden med mycket svag svärta på ett original eller för att nedtona områden av bakgrunden som har ovanligt mycket svärta.
FOTO	Denna funktion ger de bästa kopiorna av fotografier med fina detaljer.
UTSKRIVET FOTO	Denna funktion är användbar vid kopiering av tryckta fotografier.
KARTA	Denna funktion är användbar för at återge de bästa nyanserna och de fina detaljer som finns på de flesta kartor.

- ***Kopiering av en kopia***

  När du gör en kopia av en kopia på denna maskin, ska du välja denna funktion genom att trycka på rutan för KOPIA AV KOPIA. Tre inställningar av upplösning finns att tillgå när funktionen är vald: "TEXT/UT- SKR. FOTO", "TEXT" och "UTSKRIVET FOTO".

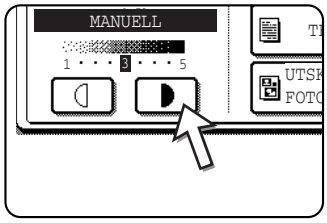
- *För att uppnå klarare färger i färgkopiorna ska du trycka på rutan FÄRG BALANS. Följande begränsningar gäller när färg balans valts:*

  Färgbalans kan inte väljas samtidigt som funktionen KOPIA AV KOPIA (ovan).

  Justering av ljusstyrka (sid 2-56) och enfärgskopiering (sid 2-59) kan inte väljas.

  DADF kan inte användas. (Den kan användas för svartvita kopior.)

3. Om någon annan inställning än "AUTO" har valts i steg 2, ska exponeringen justerats manuellt.



Tryck på tangenten för att göra kopiorna mörkare.

Tryck på tangenten för att göra kopiorna ljusare.

OBSERVERA!

- *Rekommenderad exponeringsnivå för text*

  1 till 2:Mörka original, exempelvis en tidning

  3: Original med normal svärta

  4 till 5: Original skrivna med blyertspenna eller med bokstäver i ljusa färger

- *Meny för färgjustering*

  Som specialfunktioner för färgkopiering kan följande justeringar av färgbilden göras (sid 2-50)

  - RGB-JUSTERING

  - SKÄRPA

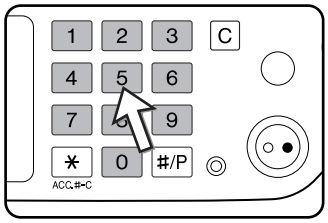
  - DÄMPA BAKGRUND

  - FÄRGBALANS

  - LJUSSTYRKA

  - INTENSITET

4. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior.



5. Tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )] eller [SVART KOPIERINGSSTART ( )].

För att återvända till funktionen automatisk exponering ska du trycka på fliken Exponering och välja [AUTO].

OBS! *Exponeringen för automatisk exponeringsinställning kan justeras med tangenten ”Exponeringsjustering” i huvudoperatörsprogrammet.*

Förminskning/Förstoring/Zoom

Förminsknings- och förstoringsgrader kan väljas antingen automatiskt eller manuellt enligt instruktionerna i detta avsnitt.

Automatiskt val (auto återgivning)

Förstorings- eller förminskningsgraden väljs automatiskt baserat på originalets och det valda kopieringspapperets format.

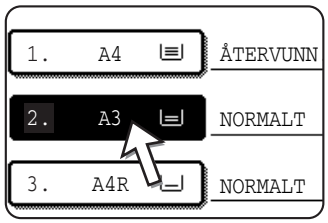
1. Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset (sidorna 2-5 till 2-10).

OBS! *Automatisk inställning av storleksförhållandet kan endast användas för följande original- och pappersformat. Funktionen kan inte användas för andra format. Men om originalen eller papperen inte är av standardformat kan storlekarna skrivas in för att möjliggöra automatiska justeringar av återgivning för dessa format. (sid 2-8)*

Originalformat: 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")

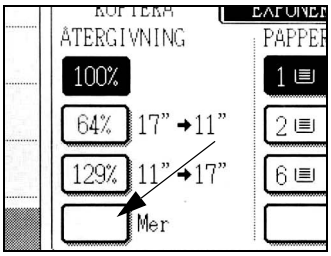
Pappersformat: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

2. Tryck på lämplig tangent i displayen för pappersval för att välja önskat pappersformat.



OBS! *Om papper av önskat format ej finns laddat i någon kassett, fyll på papper av erforderligt format i en kassett eller i handinmatningsfacket.*

3. I displayen för kopieringsgrad, tryck på tangenten [Mer].

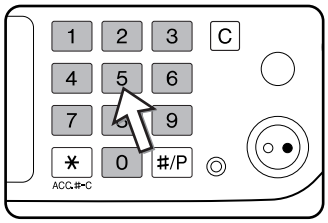


4. Tryck på tangenten [AUTOÅTERG.].
5. Tryck på [OK].

Tangenten [AUTOÅTERG.] tänds och den bästa förminsknings- eller förstoringsgraden för originalformat och valt pappersformat kommer att väljas och visas i displayen för återgivning.

OBS! *Om meddelandet "ROTERA ORIGINALET FRÅN TILL " visas, ska du ändra riktningen på originalet enligt illustrationen i meddelandet. När meddelandet ovan visas kan kopiering göras utan att du ändrar riktningen, men bilden kommer inte att passa in på papperet korrekt.*

6. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior.

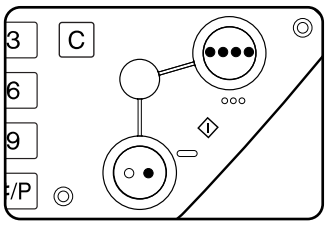


Det går att programmera upp till 999.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande ”0”.

Använd tangenten [C] (clear) för att radera siffrorna om du skrivit in fel antal.

7. Tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART (●●●●)] eller [SVART KOPIERINGSSTART (○●)].



Om du placerat originalet på dokumentglaset, ställt in utmatningsläget på ”Sortera”, måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT] efter det att samtliga original skannats in (steg 7 på sid 2-22).

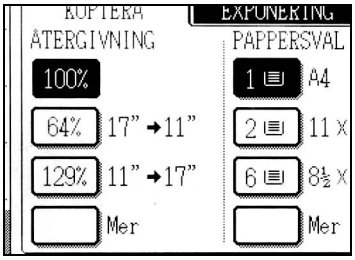
För att avaktivera funktionen auto återgivning, ska du trycka på [Mer] på displayen för kopieringsförhållande och sedan trycka på tangenten [AUTO ÅTERG.] igen för att ta bort den tända displayen.

Manuellt val

De förinställda grader (max 400 %, min 25 %) kan väljas med knapparna förstora och förminska. Utöver detta kan zoomtangenterna användas för att välja valfritt förhållande från 50% till 200% i steg om 1%.

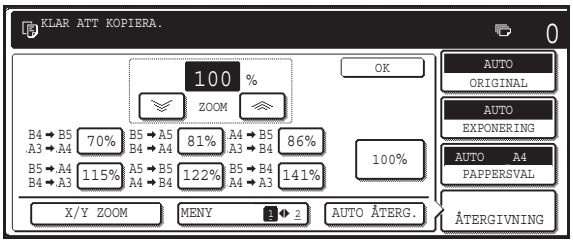
OBS! *När DADF används, kan förhållandena endast ställas in till mellan 50 % och 200 %.*

1. Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset (sidorna 2-5 till 2-10).
2. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen Kopieringsgrad.



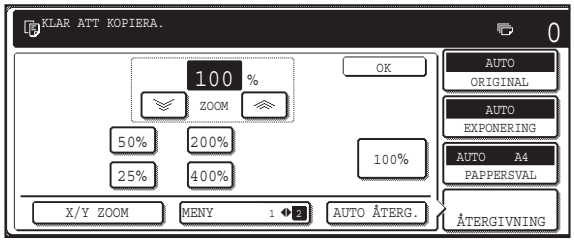
3. Använd tangenten [MENY] för att välja menyn ”1” eller ”2” för val av kopieringsgrad.

   Meny 1



- A. De förinställda förminskningsgraderna för kopiering är följande: 70%, 81% och 86% (för AB-systemet).
- 70% och 64% (för tumsystemet).
  B. De förinställda förstoringsgraderna för kopiering är följande: 115, 122% och 141% (för AB-systemet).
  121% och 129% (för tumsystemet).

Meny 2

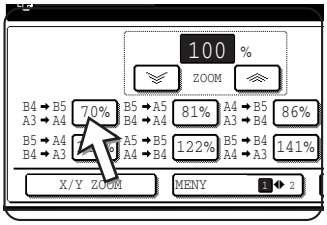


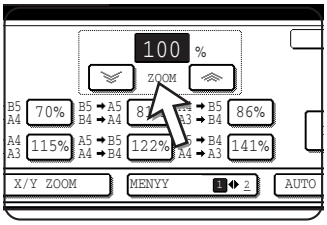
- A. De förinställda förminskningsgraderna för kopiering är följande: 50% och 25%*.
- B. De förinställda förstoringsgraderna för kopiering är följande: 200% och 400%*.

* När DADF används, kan förhållandena endast ställas in till mellan 50% och 200%.

(De anpassade storleksförhållanden som ställs in i huvudoperatörsprogrammen, visas i meny 2 över storleksförhållanden.)

4. Använd förminskning-, förstorings-, eller [ZOOM]-tangenten på pekpanelen för att ställa in önskad kopieringsgrad.





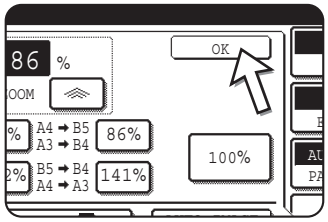
Zoomningsgrader: Vilken återgivning som helst från 50% till 200% kan ställas med 1%-steg.

Tryck på [ ]-tangenten för att öka graden, eller på [ ]-tangenten för att minska den. Om du fortsätter att trycka på tangenten under 3 sekunder, börjar återgivningen ändras snabbt.

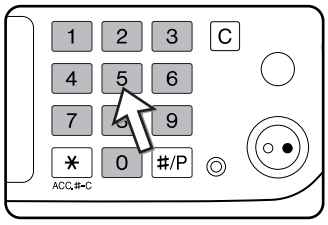
OBSERVERA!

- *Tryck först på en förminsknings- eller förstoringstangent för att välja en ungefärlig kopieringsgrad, och tryck därefter på [ ]-tangenten för att minska graden eller på [ ]-tangenten på för att öka den.*
- *Meddelandet "BILDEN ÄR STÖRRE ÄN KOPIERINGSPAPPERET." kan visas, vilket anger att den valda återgivningen är alltför stor för kopieringspapperets format. Men en kopia kommer ändå att göras om du trycker på knappen [START].*
- *För att ställa in de horisontella och vertikala förhållandena oberoende av varandra, använd funktionen XY ZOOM. Se sid 2-32.*

5. Försäkra dig om att önskat pappersformat har valts automatiskt på basis av vald återgivning, eller välj ett annat format om det krävs.
6. Tryck på [OK].



7. Använd siffertangenterna för att ange önskat antal kopior.

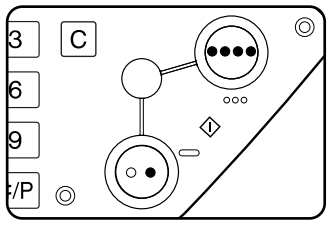


Det går att programmera upp till 999.

Om du bara skall göra en enda kopia, kan kopian tas med teckenfönstret visande ”0”.

Använd tangenten [C] (clear) för att radera siffrorna om du skrivit in fel antal.

8. Tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART (●●●●)] eller [SVART KOPIERINGSSTART (○●)].



Om du placerat originalet på dokumentglaset, ställt in utmatningsläget på ”Sortera”, måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT] efter det att samtliga original skannats in (steg 7 på sid 2-22).

För att återgå till förhållandet 100%

För att återgå till kopieringsgraden 100%, trycker du på tangenten [100%] i displayen för återgivning.

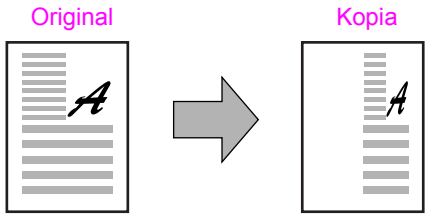
XY Zoom

Med hjälp av X/Y-zoomning är det möjligt att ändra den horisontella respektive vertikala kopieringsgraden oberoende av varandra.

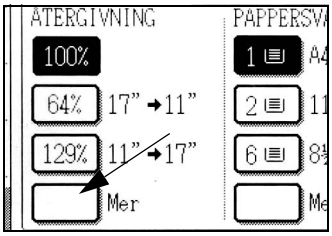
De förinställda grader (max 400 %, min 25 %) kan väljas med knapparna förstora och förminska. Utöver detta kan zoomtangenterna användas för att välja valfritt förhållande från 50% till 200% i steg om 1%.

OBS! *När DADF används, kan förhållandena endast ställas in till mellan 50 % och 200 %.*

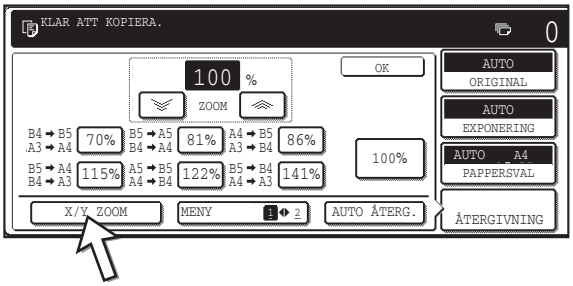
Exempel: Val av 100% för längden och 50% för bredden



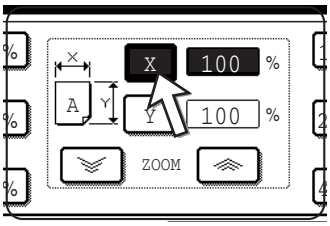
1. Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset. (sidorna 2-5 till 2-10)
2. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen för återgivning på pekskärmen.



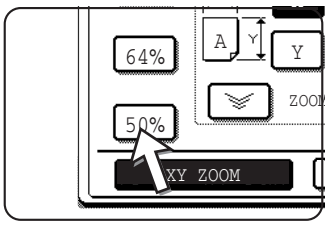
3. Tryck på tangenten [X/Y ZOOM].



4. Tryck på [X]-tangenten.

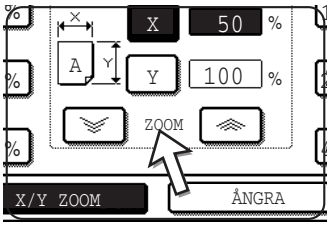


5. Använd förminsknings-, förstorings- och [ZOOM]-tangenterna ([ ], [ ]) för att ändra kopieringsgraden i den horisontella (X)-riktningen.



En tangent för fast återgivning tänds inte när man trycker på den.

När DADF används, kan förhållandena endast ställas in till mellan 50 % och 200 %.

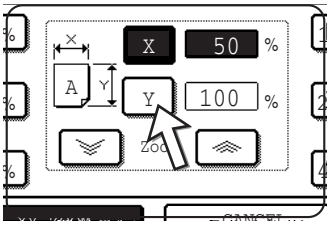


Zoomtangenterna kan användas för att ändra förhållandet från 50% till 200% i steg om 1%.

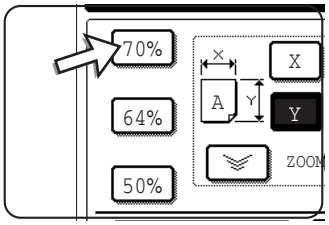
Tryck på [ ]-tangenten för att öka graden, eller på [ ]-tangenten för att minska den. Om du fortsätter att trycka på tangenten under 3 sekunder, börjar återgivningen ändras snabbt.

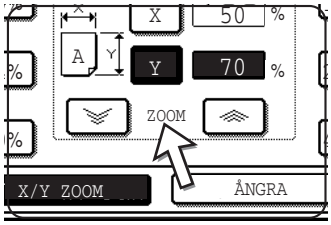
OBS! *Tryck på tangenten för förminskning eller förstoring för att ställa in en ungefärlig återgivning, tryck sedan på tangenten [ ] för mindre återgivning eller på tangenten [ ] för större återgivning.*

6. Tryck på [Y]-tangenten.



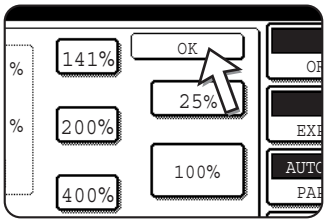
7. Använd förminsknings-, förstorings- och ZOOM-tangenterna ([ ], [ ]) för att ändra kopieringsgraden i den vertikala (Y)-riktningen, så som du gjorde för (X) i steg 5.



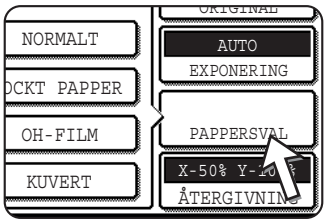


Varje återgivning kan ändras genom finjustering innan nästa steg utförs.

8. Tryck på [OK]-tangenten.

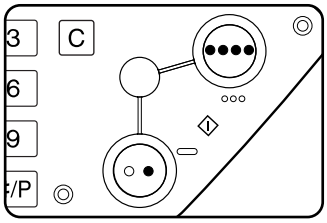


9. I displayen för pappersval väljer du den papperskassett som har önskat pappersformat.



Om funktionen AUTOMATISK PAPPERSVAL är aktiverad, väljs lämpligt format på kopieringspapper automatiskt på basis av originalets format och vald återgivning.

10. Utför alla önskade inställningar så som exponering, pappersformat och antal kopior och tryck sedan på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )]eller knappen [SVART KOPIERINGSSTART ( )].

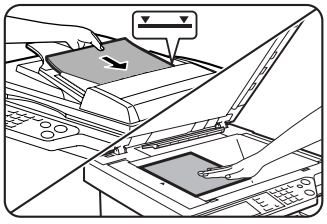


För att avaktivera denna funktion ska du trycka på tangenten [ÅNGRA] eller [X/Y ZOOM] igen enligt steg 3 på sid 2-32 eller steg 5 på sid 2-33. Detta måste göras innan du trycker på [OK] i steg 8.

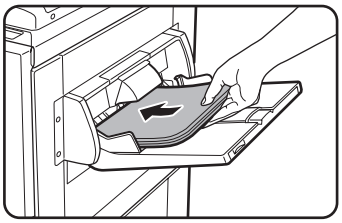
Special-papper

Specialpapper som OH-film, vykort och kuvert måste matas genom handinmatningsfacket.

1. Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset (sidorna 2-5 till 2-10).



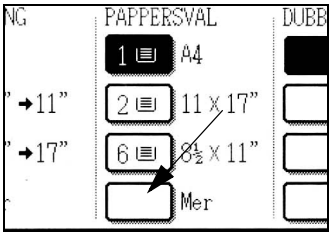
2. Lägg specialpapperet i handinmatningsfacket.



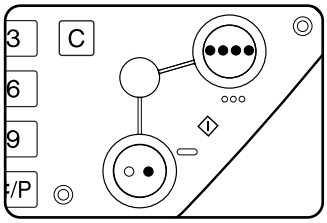
Se specifikationer på sidorna 1-29 och 1-30 för de papper som kan användas i handinmatningsfacket.

För instruktioner angående påfyllning av papper, se “Påfyllning av papper i handmatningsfacket" på sidan 1-23.

3. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen för pappersval och välj därefter handinmatningsfacket.



4. Välj den typ av papper som du fyllt på i handmatningsfacket.
5. Tryck på [OK].
6. Gör alla andra önskade inställningar, som exponering eller antal kopior, och tryck sedan på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )] eller [SVART KOPIERINGSSTART ( )].



Om du placerat originalet på dokumentglaset och ställt in utmatningsläget på ”Sortera”, måste du trycka på tangenten [LÄSSLUT] efter det att samtliga original skannats in (steg 7 på sid 2-22).

OBSERVERA!

- ***Utmatningsplats för kopior på tjockt papper 2, OH-film och kuvert***

  Kopior på dessa typer av papper matas ut med framsidan upp i kassetten på maskinens vänstra sida.

  De kan inte matas ut på mittkassetten. Dessa papper kan inte matas ut med framsidan ner.

- ***Meny för färgjustering***

  Följande justeringar av färgbilden kan göras med specialfunktionerna för färgkopiering (sid 2-50).

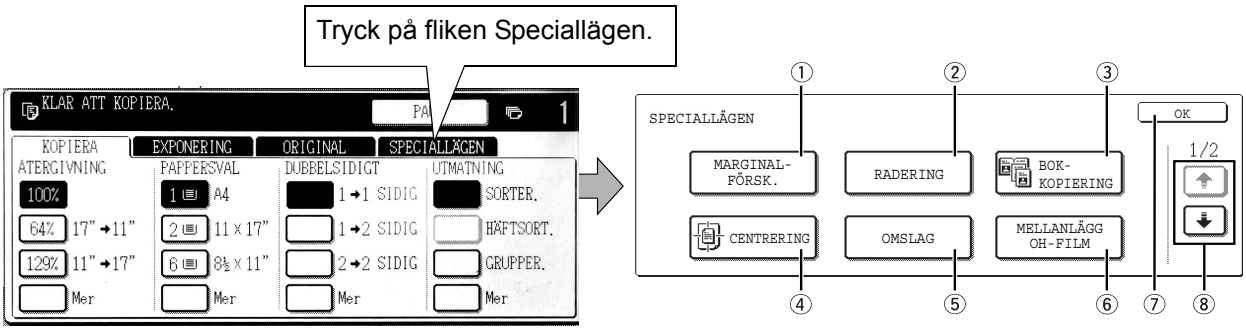
  - RGB-JUSTERING
  - SKÄRPA
  - DÄMPA BAKGRUND
  - FÄRGBALANS
  - LJUSSTYRKA
  - INTENSITET

Praktiska kopieringsfunktioner

I detta kapitel förklaras funktioner för särskilda ändamål, lagring av kopieringsinställningar och andra praktiska funktioner. I det här kapitlet kan du välja att läsa de avsnitt du anser dig behöva.

Speciallägen

Vid tryck på fliken Speciallägen på huvudskärmen i kopieringsläge, visas skärmen för speciallägen med flera specialfunktionstangenter. Funktioner visas nedan.



① Tangenten [MARGINALFÖRSK.] Använd denna tangent för att förskjuta bilden på kopian så att marginaler för bindning skapas (sid 2-38).

② Tangenten [RADERING] Använd denna för att radera de yttre skuggor som uppstår vid kopiering av böcker och andra typer av tjocka original (sid 2-40).

③ Tangenten [BOKKOPIERING] Denna funktion är användbar för att kopiera den vänstra och högra sidan av bundna dokument utan att behöva flytta dokumentet på dokumentglaset (sid 2-41).

④ Tangenten [CENTRERING] Använd denna funktion för att centrera den kopierade bilden på papperet (sid 2-43).

⑤ Tangenten [OMSLAG] Använd denna funktion för att infoga en annan typ av papper för att använda det som omslag på fram- och baksida (sid 2-46). (DADF måste användas.)

⑥ Tangenten [MELLANLÄGG OH-FILM] När du kopierar till OH-film kan du använda denna funktion för att automatiskt infoga ett ark kopieringspapper mellan arken av OH-film (sid 2-44).

⑦ Tangenten [OK] på skärmen modi speciali

Tryck på [OK] för att återgå till kopieringsfunktionens huvudskärm.

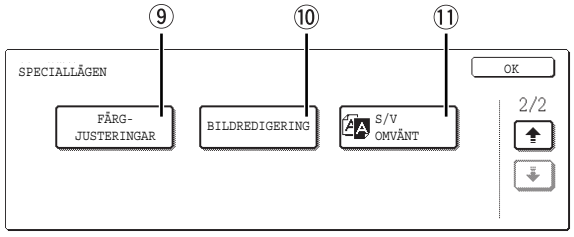
⑧ [↑] / [↓] tangent

Tryck på dessa tangenter för att växla skärmbild för speciallägen.

Speciallägesmenyn består av två skärmar

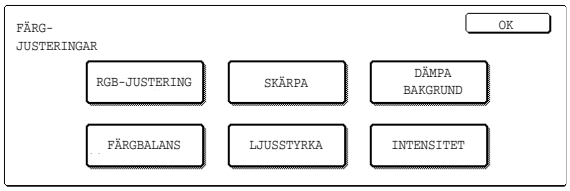
Tryck på tangenten [↓] ⑧ för att växla till skärmen nedan.

Nedanstående specialfunktioner kan väljas i den andra skärmen (2/2).



⑨ Tangenten [FÄRGJUSTER-INGAR]

Tryck på denna tangent för att visa menyn för färgjustering. Med denna funktion kan du välja de specialfunktioner som visas nedan för färgjusteringar vid färgkopiering (sid 2-50).



⑩ Tangenten [BILDREDIGERING]

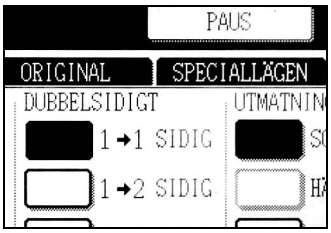
Tryck på denna tangent för att visa menyn för bildredigering. Med denna funktion kan du välja de specialfunktioner som visas nedan för bildredigering (sid 2-58).

⑪ Tangent [S/V - OMVÄNT]

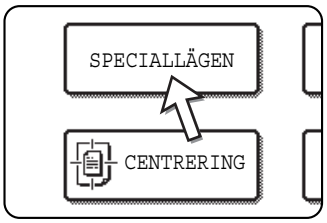
Det går att göra en kopia som ett negativ med svart och vitt omkastat (sid 2-49). (Denna funktion kan endast användas för svart/vit kopiering.)

Vanliga procedurer vid användning av specialfunktioner

1. Tryck på fliken Speciallägen.



2. Tryck på tangenten för önskat specialläge.



Exempel:

Inställning av funktionen för marginalförskjutning

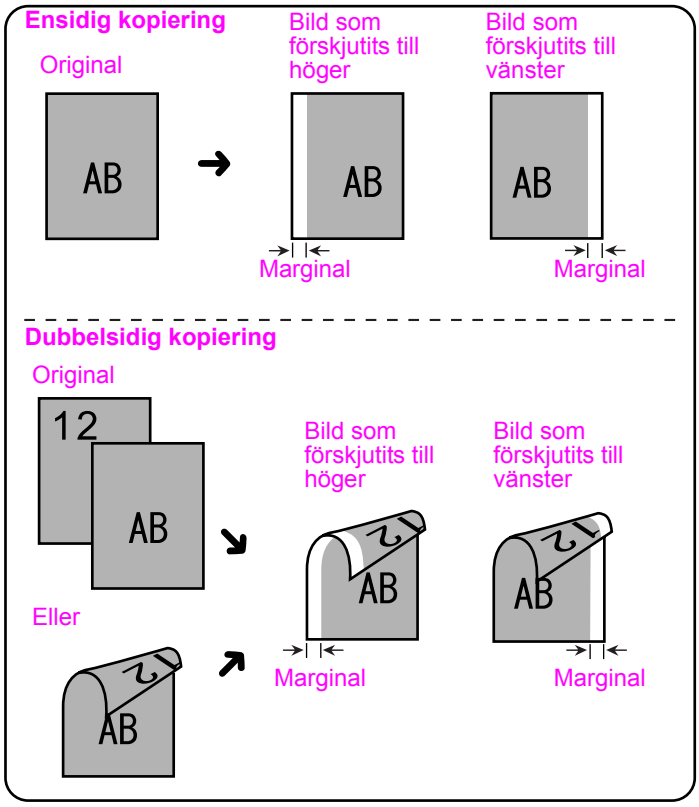
Om du trycker på tangenterna i menyn för färgjusteringar eller bildredigering, kommer du till menyskärmen för val av motsvarande funktioner.

Tillvägagångssätt för inställningar för lägen som kräver inställningsskärmar börjar på sidan sid 2-38.

Funktionerna bokopiering, centrering, OH-film med mellanlägg, S/V-omvänt, spegelbild och A3 (11" x 17") blödning behöver ingen inställningsskärm.

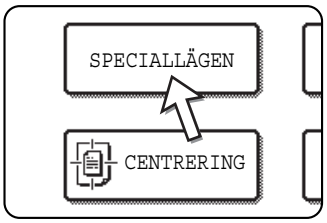
Marginalförskjutning.

Funktionen marginalförskjutning kommer automatiskt att förskjuta texten eller bilden på ett kopieringspapper med ca 10 mm (1/2") vid dess ursprungliga inställning.



Förskjutningen kan göras i vänster eller höger marginal så som visas på bilden.

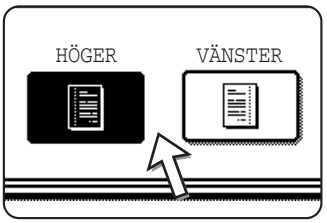
1. Tryck på tangenten [MARGINALFÖRSK.] på skärmen SPECIALLÄGEN.



Skärmen för inställning av marginalförskjutning visas.

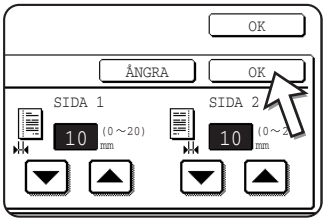
Ikonen för marginalförskjutning ( ) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Välj förskjutningsriktning.



Tryck på en tangent för riktning av förskjutning för att välja höger eller vänster. Den valda tangenten tänds.

3. Ställ in förskjutningsgraden efter behov, och tryck därefter på den nedre [OK]-tangenten.



Använd tangenterna och för att ställa in avstånd för förskjutning. Avståndet för förskjutning kan ställas in från 0 till 20 mm med steg på 1 mm.

Om inte duplexmodul/ 2-facksenhet och duplexenhet, bypass/inverter installerats, kommer inte inställningarna för marginalförskjutning för kopiornas baksidor att visas.

4. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

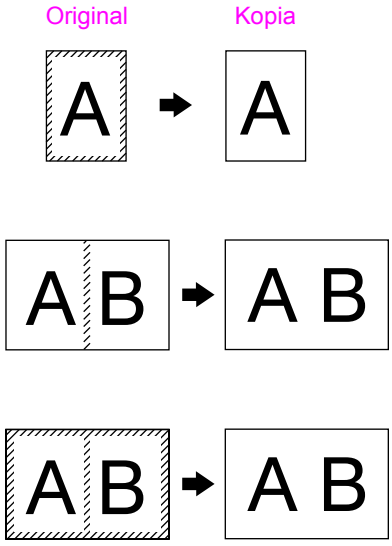
Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

För att stänga av marginalförskjutningen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av marginalförskjutning. Detta måste göras innan du trycker på [OK] i steg 4.

Radering

Funktionen radera används för att radera skugglinjer på kopiorna som uppstår vid kopiering av tjocka original eller böcker. Raderingsfunktionerna som kan väljas visas nedan. Bredden på raderingen är ca 10 mm (1/2") enligt den ursprungliga inställningen.



KANT-RADERING

Eliminerar skugglinjer runt kanterna på kopiorna, som uppstår då tjockt papper eller en bok kopieras.

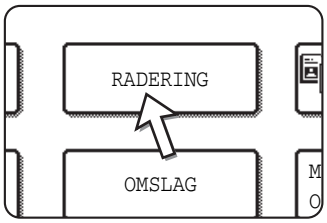
MITT RADERING

Eliminerar skugglinjerna orsakade av bindningen av inbundna dokument.

RADERING AV KANT+MITT

Eliminerar både skugglinjerna runt kanterna och skuggan i mitten av kopiorna.

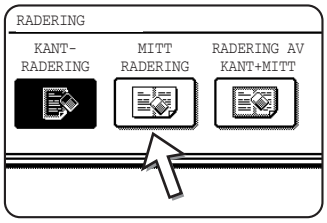
1. Tryck på [RADERING] på skärmen SPECIALLÄGEN.



Skärmen för inställning av radering visas.

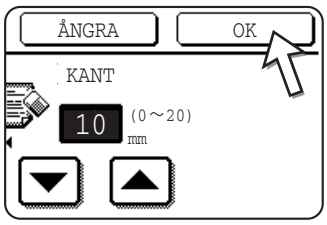
Ikonen för radering ( ) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Välj önskad funktion för radering.



Välj en av de tre funktionerna för radering. Den valda tangenten tänds.

3. Justera bredd för radering och tryck på [OK].



Använd tangenterna ▼ och ▲ för att justera bredden på raderingen och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

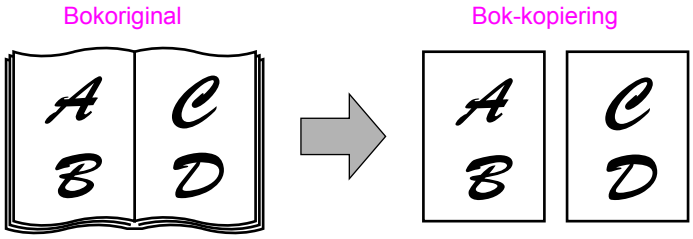
Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

För att avbryta raderingsfunktionen, tryck på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av radering.

Bokkopiering

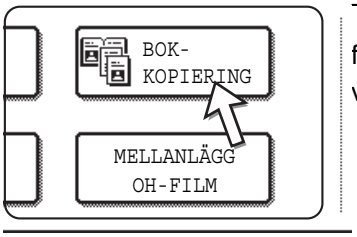
Funktionen bokkopiering framställer separata kopior av två sidor placerade bredvid varandra på dokumentglaset. Det är speciellt användbart när man kopierar böcker och andra bundna dokument.

[Exempel] Kopiering av vänster- och högersidor i en bok.



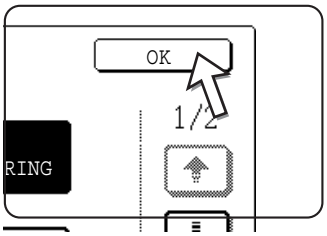
- Funktionen bokkopiering kan användas med förminskning men inte med förstoring.
- Funktionen bokkopiering kan bara göras från dokumentglaset. DADF kan inte användas med denna funktion.
- Bara papper i A4-format (8-1/2" x 11") kan användas.

1. Tryck på tangenten [BOKKOPIERING] på skärmen SPECIALLÄGEN.



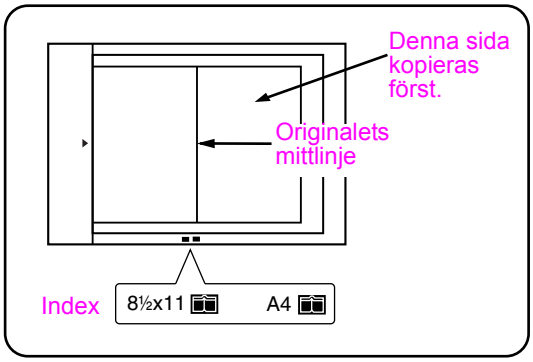
Tangenten [BOKKOPIERING] tänds för att ange att funktionen är aktiverad och ikonen för bokkopiering ( ) visas överst till vänster på skärmen för speciallägen.

2. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.



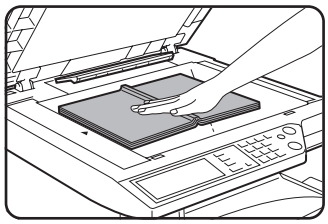
Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

3. Lägg originalen på dokumentglaset.

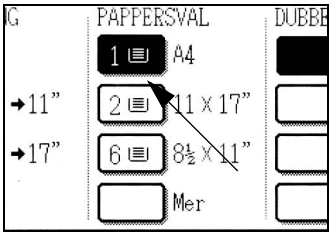


När du kopierar en bok:

Tryck lätt på boken för att platta ut den mot dokumentglaset när du kopierar en tjock bok.



4. Försäkra dig om att formatet A4 (8-1/2" x 11") är valt.



Om formatet A4 (8-1/2" x 11") inte är valt ska du trycka på lämplig tangent på displayen Pappersval för att välja pappersformatet A4 (8-1/2" x 11").

Om de steg som följer

För dubbelsidig kopiering, följ steg 2 till 4 på sidan sid 2-23 och sedan steg 4 till 7 på sidan sid 2-22.

För enkelsidig kopiering, följ steg 4 till 7 på sidan sid 2-22.

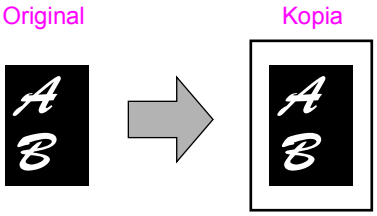
För att avaktivera funktionen bokkopiering ska du trycka på tangenten [BOKKOPIERING] på skärmen SPECIALLÄGEN (steg 1). (Den upplysta displayen kommer att avaktiveras.)

OBS! *För att radera skuggor orsakade av dokumentets bindning, använd kantraderingsfunktionen (sid 2-40). (Mitt radering och radering av kant+mitt kan inte användas i kombination.)*

Centrering

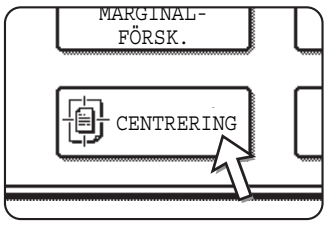
När originalet och kopieringspappret är av olika format, används CENTRERING för att förskjuta bilden mot kopieringspapperets mitt, men bara från vänster till höger.

[Exempel]



- Denna funktion kan användas för att förminska en bild på ett större original och centrera den på en kopia av mindre format, liksom för att centrera ett mindre original på en kopia i större format.
- Denna funktion kan inte användas när original eller kopieringspapper är av ett annat format än standardformat. Denna funktion kan inte väljas när förstorad kopiering valts.

1. Tryck på [CENTRERING] på skärmen SPECIALLÄGEN.



Tangenten [CENTRERING] tänds för att ange att funktionen är aktiverad och ikonen för centrering ( ) kommer att visas i skärmens övre vänstra del.

2. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

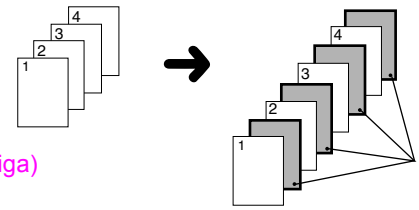
För att avaktivera funktion CENTRERING ska du trycka på tangenten [CENTRERING] igen på skärmen SPECIALLÄGEN (steg 1).

OH-film med mellanlägg

När du kopierar till OH-film kan tomma mellanlägg placeras mellan arken av OH-film.

Exempel: Infogar ark av mellanlägg mellan arken av OH-film

Original (1-sidiga)



Original (2-sidiga)

Infogade ark

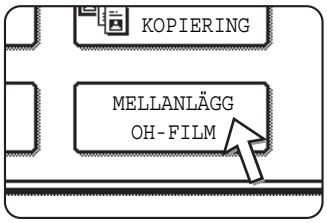
För dubbelsidiga original kan denna funktion användas bara vid användning av DADF.

- Det går inte att kopiera till infogade ark i något läge.
- Denna funktion kan endast väljas tillsammans med funktionerna 1-sidig till 1-sidig och 2-sidig till 1-sidig.
- Med denna funktion kan inte flera kopior väljas.
- OH-film måste matas från handinmatningsfacket.
- Mellanlägg måste ha samma format (A4 eller A4R (8-1/ 2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)) som OH-filmen.
- För bästa resultat ska du använda den OH-film som Xerox rekommenderar.

Innan du går vidare till följande procedur ska du trycka på tangenten [Mer] på displayen för utmatning på kopieringsfunktionens huvudskärm för att visa skärmen för inställning av UTMATNING (sidan sid 2-17) och sedan trycka på tangenten [VÄNSTER KASSETT]* för att välja utmatning till vänster kassett*.

* Om en efterbehandlare för sadelstygn installerats som extrautrustning ska du trycka på tangenten [EFTERBEH. FACK] för att välja utmatning till efterbehandlingsfacket.

1. Tryck på tangenten [MELLANLÄGG OH-FILM] på skärmen SPECIALLÄGEN under fliken Speciallägen.

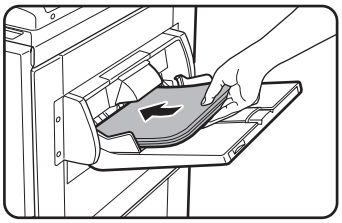


Tangenten [MELLANLÄGG OH-FILM] tänds för att ange att funktion är aktiverad och ikonen för OH-film (, etc.) visas i skärmens övre vänstra del.

2. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

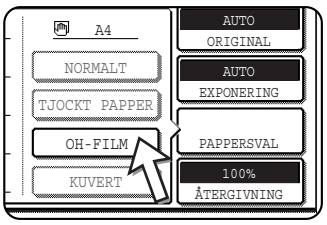
   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

3. Fyll på OH-film i handinmatningsfacket.



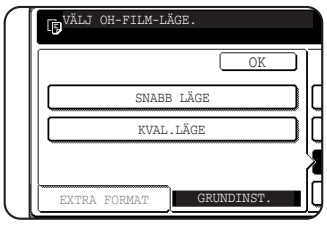
Avlägsna papper som eventuellt redan finns i handinmatningsfacket innan du fyller på OH-filmen. (Se sidorna sid 1-23 för påfyllning av papper i handinmatningsfacket.)

4. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen för pappersval och välj därefter handinmatningsfacket.



Tryck på tangenten [OH-FILM].

5. Tryck på tangenten [SNABB LÄGE] eller [KVAL.LÄGE] för OH-film.



SNABB LÄGE används för snabb utskrift.

KVAL.LÄGE används för bilder av hög kvalitet.

När du tryckt på någon tangent följt av [OK] återgår skärmen till kopieringslägets huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna sid 2-12. Om dokumentglaset används, se sid 2-20.

För att avaktivera funktionen MELLANLÄGG OH-FILM ska du trycka på tangenten [MELLANLÄGG OH-FILM] igen på skärmen SPECIALLÄGEN.

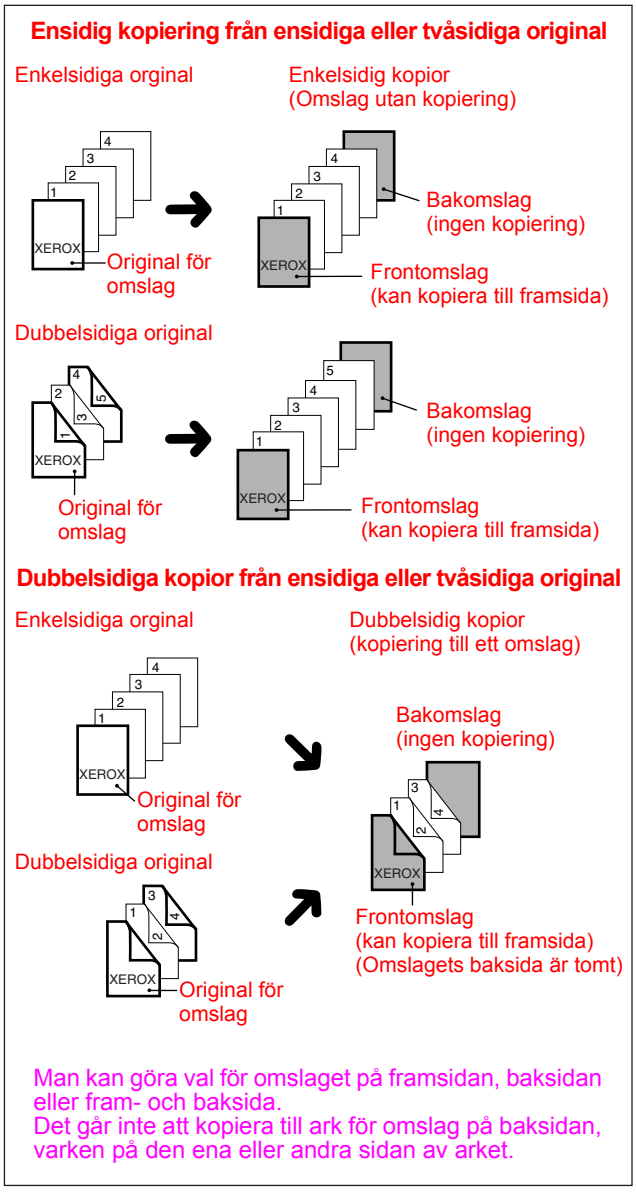
OBS! *När ett kopieringsarbete är avslutat ska du avlägsna de ark av OH-film som finns kvar i handinmatningsfacket.*

Omslag

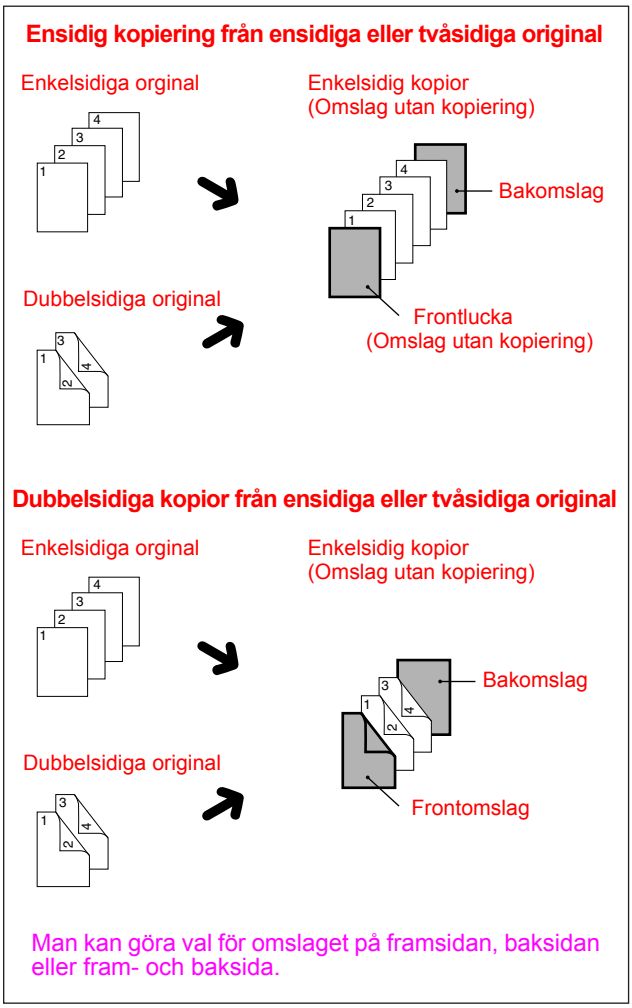
Funktionen OMSLAG används för att placera omslag på fram- och/eller baksidan på flersidiga dokument.

Denna funktion kan endast användas när originalen placerats i DADF-facket i DADF-enheten. (Dokumentglaset kan inte användas.)

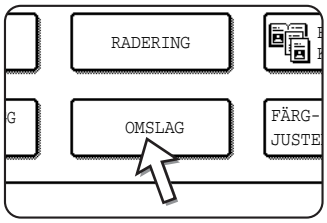
Kopiering till ett omslag



Omslag utan kopiering



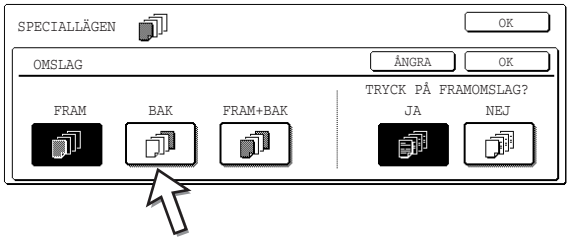
1. Tryck på tangenten [OMSLAG] på skärmen SPECIALLÄGEN.



Skärmen för inställning av OMSLAG visas.

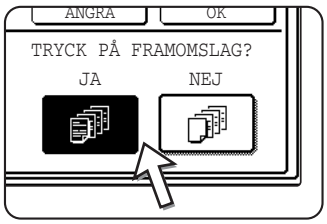
Ikonen för omslag (, etc.) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Välj placering av omslag.



Välj [FRAM], [BAK] eller [FRAM+BAK] på pekskärmen.

3. Ange om kopiering ska ske till arken för framsidans omslag.



Välj [JA] eller [NEJ] på pekskärmen. Om du väljer [JA], kommer kopiering av dokumentets första sida att ske till arket för framsidans omslag.

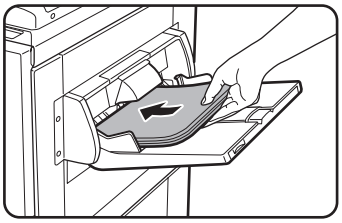
4. Tryck på [OK] på skärmen för inställning av OMSLAG.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

6. Fyll i handinmatningsfacket på det papper som skall användas för omslaget.



Fyll på papper av samma format som det papper som används för kopieringsarbetet. Om en sadelstygnsefterbehandlare ska användas för häftning, kan inte tjocka papper användas som omslag (se sid 1-32). Papper inom häftningsenhetens begränsningar måste användas.

Om de steg som följer

Se sidorna 2-12 till 2-18.

OBS! *Var säker på att du placerar originalet i DADF-facket i DADF-enheten.*

Dokumentglaset kan inte användas med denna funktion.

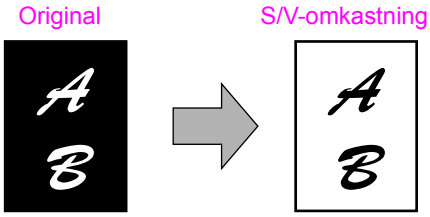
OBSERVERA!

- *Vid kopiering av omslag fungerar inte flödesmatningsläge, även om funktionen är aktiverad i programmet.*
- *Under kopiering av omslag kan du inte använda funktionen för broschyrkopia (sid 2-70) och sadelhäftning (broschyrhäftning).*

För att avaktivera funktionen OMSLAG ska du välja funktionen OMSLAG igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

S/V-omvänt

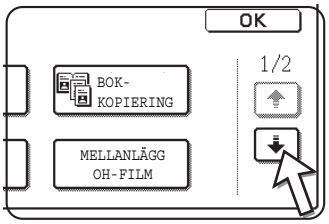
Svart och vitt inverteras på kopian för att ge en negativbild. (Denna funktion kan endast användas för svart/vit kopiering.)



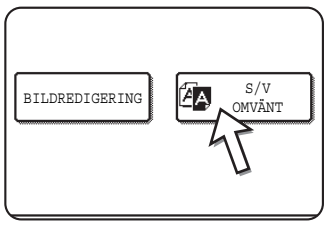
OBS!

Original med stora svarta områden (där mycket kolpulver går åt) kan skrivas ut med omkastning av Svart/Vitt för att minska kolpulverkonsumtionen.

1. Tryck på knappen [↓] för att gå till den andra skärmen för SPECIALLÄGEN.



2. Tryck på [S/V OMVÄNT]-tangenten på andra skärmen i speciallägen.



Tangenten [S/V OMVÄNT] markeras för att visa att funktionen valts. Dessutom kommer ikonen ( ) för S/V omvänt att visas i skärmens övre vänstra hörn.

3. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

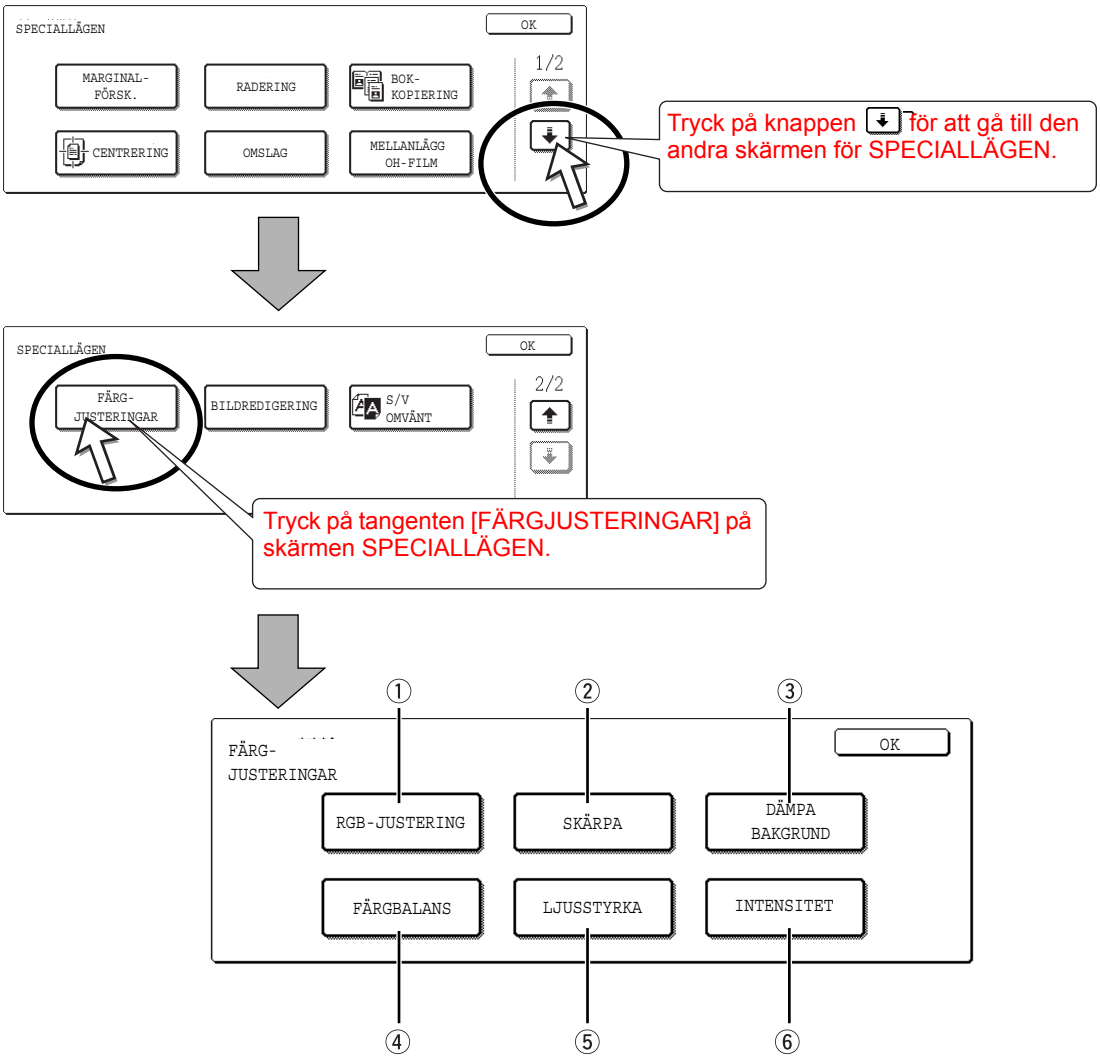
Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

För att stänga av funktionen S/V-omvänt, tryck på tangenten [S/V OMVÄNT] på skärmen för speciallägen (steg 2).

Meny för färgjustering

I menyn [FÄRGJUSTERINGAR] i [SPECIALLÄGEN] kan följande parametrar ställas in för att ändra färgkopians karaktäristika.

Inställningar gjorda i menyn färgjusteringar påverkar inte svartvit kopiering.



① RGB-JUSTERING Förstärker eller försvagar en av de tre grundfärgerna, R (rött), G (grönt), eller B (blått) (sid 2-51).

② SKÄRPA Skärper eller mjukar upp bildens konturer (sid 2-52).

③ DÄMPA BAKGRUND Dämpar ljusare områden av bakgrunden vid kopiering (sid 2-53).

④ **FÄRGBALANS** Justerar färg, färgton och densitet för färgkopior (sid 2-54).

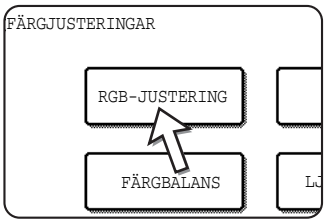
⑤ **LJUSSTYRKA** Med denna kopierare kan du ställa in ljusstyrkans nivå. Om ljusstyrka valts, kan färgtonen göras mörkare eller ljusare (sid 2-56).

⑥ **INTENSITET** Med denna kopierare kan du ställa in nivå på intensitet. Om intensitet har valts, kan du reglera färgernas mättnad så de blir klarare eller mattare (sid 2-57).

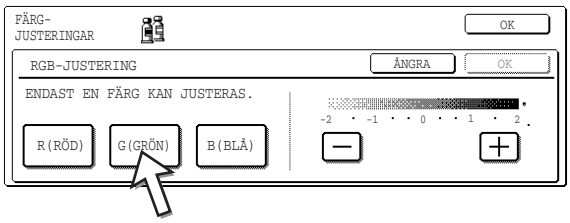
RGB-justering

Förstärker eller försvagar en av de tre grundfärgerna, rött (R), grönt (G), eller blått (B).

1. Tryck på tangenten [RGB-JUSTERING] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

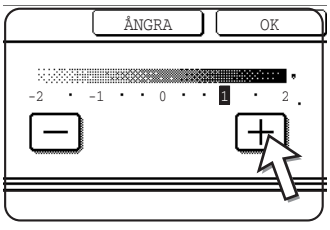


2. Välj en av färgerna R (RÖD), G (GRÖN) eller B (BLÅ).



Endast grundfärger kan justeras.

3. Justera den valda färgen.



Tryck på tangenten [+] för att förstärka den valda färgen eller på tangenten [-] för att göra den svagare.

När du trycker på tangenten visas ikonen för färgjusteringsmenyn ( ) i övre vänstra delen av skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

4. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen RGB-JUSTERING.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

5. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

6. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

För att avaktivera funktionen RGB-JUSTERING ska du välja funktionen RGB-JUSTERING igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2 eller 3).

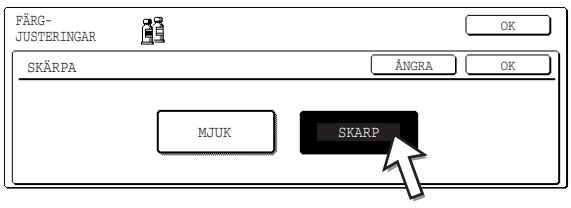
Skärpa

Skärper eller mjukar upp bildens konturer.

1. Tryck på tangenten [SKÄRPA] på menyskärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Skärmen för inställning av SKÄRPA visas. Ikonen för färgjusteringar ( ) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Tryck på tangenten [MJUK] för att mjuka upp bildens konturer eller på tangenten [SKARP] för att göra den skarpare.



3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av SKÄRPA.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

4. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

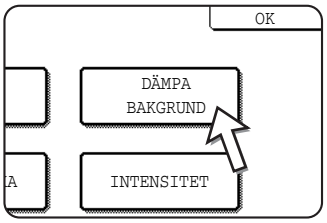
I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

För att avaktivera funktionen SKÄRPA ska du välja funktionen SKÄRPA igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Dämpa bakgrund

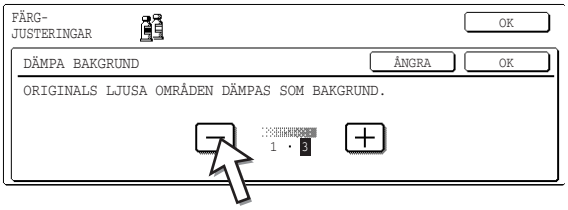
Denna kopierare kan dämpa oönskad bakgrund på originalbilder vid kopiering.

1. Tryck på tangenten [DÄMPA BAKGRUND] på menyskärmen FÄRGJUSTERINGAR.



Skärmen för inställningen DÄMPA BAKGRUND visas. Ikonen för färgjusteringar ( ) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Använd tangenterna [+] och [-] för att välja önskad grad av dämpning av bakgrunden.



   Om du väljer nivå 1, kommer mörkare delar av bakgrunden att raderas. Nivåerna kan justeras i tre steg. Nivå 3 är standardinställning.

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställningen DÄMPA BAKGRUND.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

4. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

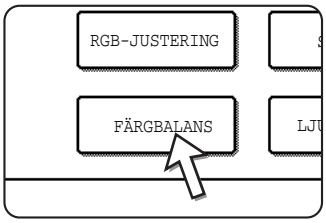
I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

För att avaktivera funktionen DÄMPA BAKGRUND ska du välja funktionen DÄMPA BAKGRUND igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Färgbalans

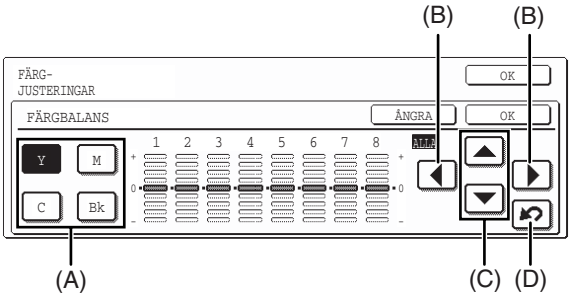
Denna funktion används för att justera färg, färgton och densitet på färgkopiorna.

1. Tryck på tangenten [FÄRGBALANS] på menyskärmen FÄRGJUSTERINGAR.



   Skärmen för inställning av FÄRGBALANS visas.

2. Använd de tangenter som anges på illustrationen nedan för att justera inställningen av färgbalans.



   Med inställningen av Färgbalans kan du justera densiteten för fyra färger: cyan, magenta, gul och svart.

   Justering av densitet är uppdelad i åtta skalor för varje färg från 1 (områden med lägsta densitet) till 8 (områden med högsta densitet). Densitet kan justeras på en skala i taget eller på åtta skalor samtidigt.

(A) Använd dessa tangenter för att välja den färg som ska justeras ([C] = cyan, [M] = magenta, [Y] = yellow, [Bk] = svart).

   Om bara ett område kring bokstaven på en tangent är tänd har fabriksinställningarna ändrats.

(B) Använd dessa tangenter för att ändra densiteten på alla åtta skalorna samtidigt.

När du trycker på någon av tangenterna, flyttar sig indikatorlinjerna på alla åtta skalorna ett steg upp eller ner.

(C) Använd dessa tangenter för att justera densiteten för var och en av de åtta densitetsskalorna.

När du trycker på en av tangenterna, flyttar sig motsvarande indikatorlinje ett steg upp eller ner. Tryck på tangenten ⏶ för att öka densiteten för motsvarande skala eller tangenten ⏷ för att minska densiteten.

(D) Använd denna tangent för att återgå till densitetens grundinställningar på alla åtta skalorna.

Grundinställningarna av färgbalans är värden som skrivits in i huvudoperatörsprogrammet "Grundinställning av Färgbalans". Därför är det möjligt att grundinställningar inte är 0 (den mittersta indikatorns position) för alla skalor. Grundinställningen för varje skala visas med en grå indikator.

När inställningen av färgbalans justerats, visas ikonen för färgjusteringsmenyn ( ) i övre vänstra delen av skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av FÄRGBALANS.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

4. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

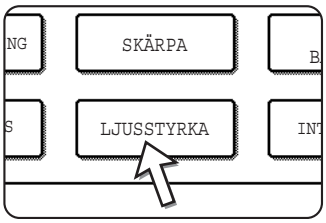
I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

För att avaktivera funktionen FÄRGBALANS ska du välja funktionen FÄRGBALANS igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Ljusstyrka

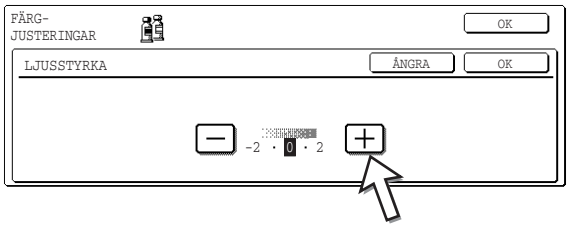
Med denna kopierare kan du ställa in nivå för bildernas ljusstyrka.

1. Tryck på tangenten [LJUSSTYRKA] på menyskärmen FÄRGJUSTERINGAR.



Skärmen för inställning av LJUSSTYRKA visas.

2. Justera ljusstyrka.



Använd tangenterna [-] och [+] för att justera nivå för LJUSSTYRKA.

När du trycker på tangenten visas ikonen för färgjusteringsmenyn ( ) i övre vänstra delen av skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av LJUSSTYRKA.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

4. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

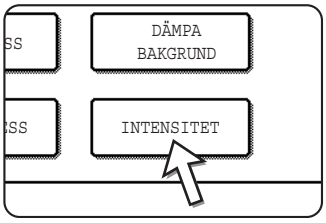
För att avaktivera funktionen LJUSSTYRKA ska du välja funktionen LJUSSTYRKA igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Intensitet

Med denna kopierare kan du ställa in nivå för bildernas intensitet.

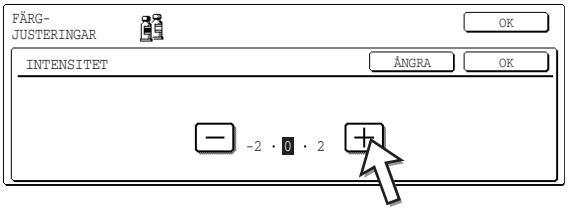
Denna funktion kan endast användas när originalet placeras på dokumentglaset. DADF kan inte användas.

1. Tryck på tangenten [INTENSITET] på menyskärmen FÄRGJUSTERINGAR.



Skärmen för inställning av INTENSITET visas.

2. Justera intensitet.



Använd tangenterna [-] och [+] för att justera nivå för INTENSITET.

När du trycker på tangenten visas ikonen för färgjusteringsmenyn ( ) i övre vänstra delen av skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av INTENSITET.

   Du kommer tillbaka till skärmen för FÄRGJUSTERINGAR.

4. Tryck på [OK] på skärmen FÄRGJUSTERINGAR.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

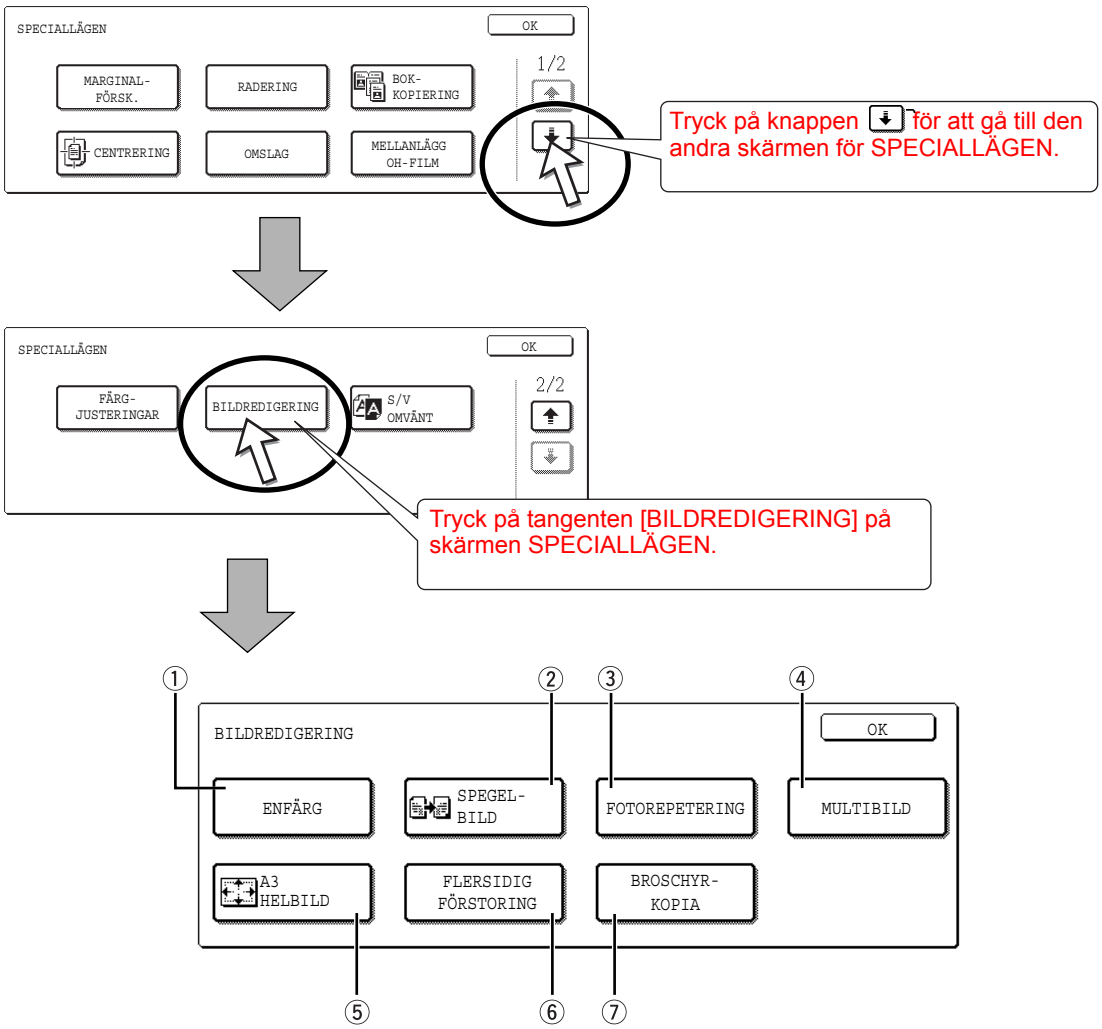
Om de steg som följer

Se sidorna 2-20 till 2-23, tryck på [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopieringen.

För att avaktivera funktionen INTENSITET ska du välja funktionen INTENSITET igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Menyn för bildredigering

För att använda följande praktiska kopieringsfunktioner ska du trycka på tangenten [BILDREDIGERING] i [SPECIALLÄGEN].



① **Enfärg** Gör kopior med en enda vald färg (sid 2-59).

② **SPEGELBILD** En spegelbild av originalet skrivs ut (sid 2-60).

③ **FOTOREPETERING** Gör upprepade bilder av ett foto på ett enda ark kopieringspapper (sid 2-61).

④ **MULTIBILD** Funktionen för multibild används för att kopiera upp till fyra original grupperade i en speciell ordning på varje ark kopieringspapper enligt någon av de fyra layoutmodellerna (sid 2-63).

⑤ **A3 HELBILD** Gör helbildskopior i formatet A3 (11" x 17") på kopieringspapper av formatet A3W (12" x 18") (sid 2-65).

⑥ **FLERSIDIG FÖRSTORING** Förstorar en originalbild till ett format som är större än A3 (11" x 17") och skriver ut delade bilder på flera ark kopieringspapper för hopsättning till större sammansatta kopior (sid 2-67).

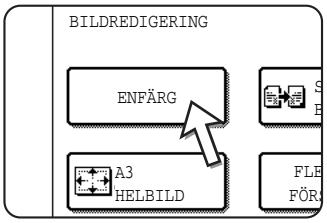
⑦ **BROSCHYRKOPIA** Funktionen Broschyrkopia används för att inrätta kopiorna i rätt ordning för häftning i mitten och vikning till broschyrer. Två originalsidor kopieras på varje sida av kopieringspapperet. Fyra sidor kopieras därför på ett ark (sid 2-70).

(En duplexmodul/ 2-facksenhet och en duplexenhet, bypass/inverter krävs för denna funktion.)

Enfärg

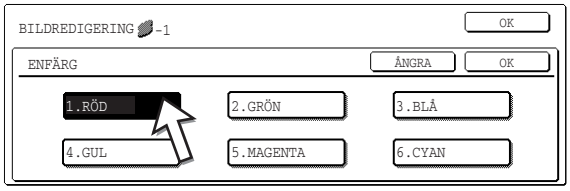
Gör kopior med en enda vald färg.

1. Tryck på tangenten [ENFÄRG] på skärmen BILDREDIGERING.



Skärmen för inställning av ENFÄRG visas.

2. Välj önskad färg.



När du trycker på en av tangenterna, visas ikonen för enfärg (-1) i övre delen av skärmen, vilket anger att funktionen enfärg är aktiverad. (Det nummer som visas tillsammans med ikonen anger den valda färgen och är numret på tangenten för den valda färgen.)

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av ENFÄRG.

   Retur till menyskärmen BILDREDIGERING.

4. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

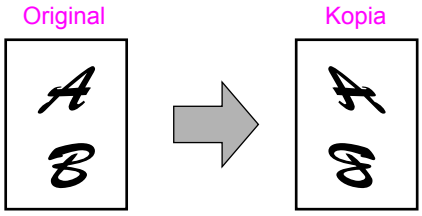
Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

I båda fallen ska du trycka på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART] för att påbörja kopiering.

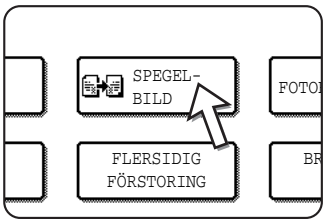
För att avaktivera funktionen ENFÄRG ska du välja funktionen ENFÄRG igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Spegelbild

Denna funktion används för att skriva ut en spegelbild av originalet. Bilderna kommer att bli spegelvända från höger till vänster på kopiorna.



1. Tryck på tangenten [SPEGELBILD] på menyskärmen BILDREDIGERING.



Tangenten [SPEGEL-BILD] markeras för att indikera att funktionen är aktiverad, och ikonen för spegelbildskopiering ( ) visas i skärmens övre vänstra del.

2. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

3. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

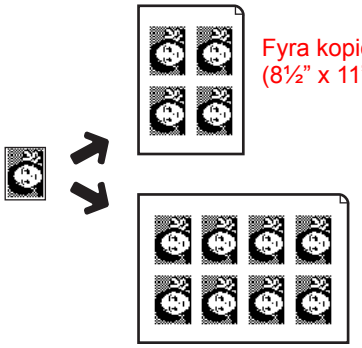
För att avaktivera funktionen SPEGELBILD ska du trycka på SPEGELBILD igen på menyskärmen BILDREDIGERING (steg 2).

Fotorepetering

FOTOREPETERING används för att göra upprepade bilder av ett foto på ett enda ark kopieringspapper.

- Upp till 24 repeteringar kan göras på ett enda ark kopieringspapper. Antalet möjliga kopior på ett enda ark beror på originalets och kopieringspapperets format.
- Förminskningar eller förstoringar kan inte väljas tillsammans med denna funktion. Om förminskning eller förstoring har valts, kommer återgivningen att återställas till 100 % när funktionen är vald.
- Denna funktion går inte att använda när ett papper används som inte är av standardformat.
- Denna funktion kan endast användas med papper i formatet A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17").

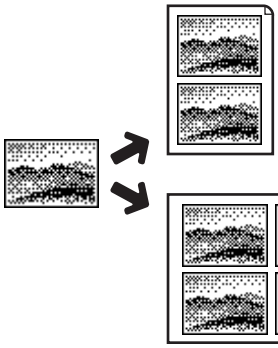
● Originalets storlek (till 130 x 90 mm (3” x 5”))



Fyra kopior görs på ett A4-ark (8½” x 11”).

Åtta kopior görs på ett A4-ark (11” x 17”).

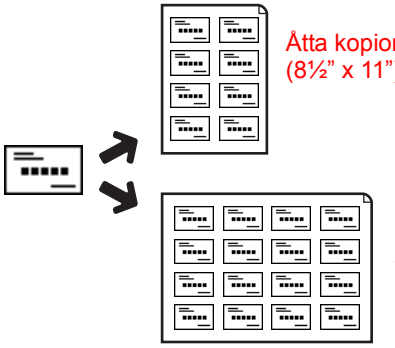
● Originalets storlek (till 100 x 150 mm (5” x 7”))



Två kopior görs på ett A4-ark (8½” x 11”).

Fyra kopior görs på ett A3-ark (11” x 17”).

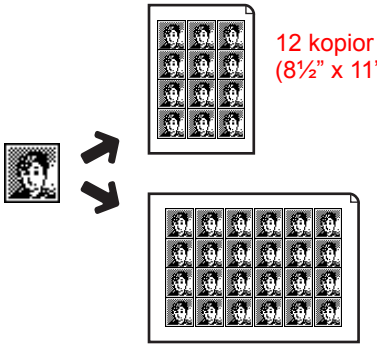
● Originalets storlek (till 70 x 100 mm (2½” x 4”))



Åtta kopior görs på ett A4-ark (8½” x 11”).

16 kopior görs på ett A3-ark (11” x 17”).

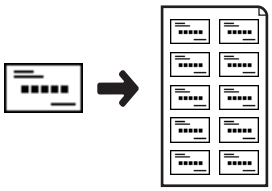
● Originalets storlek (till 65 x 70 mm (2½” x (2½”))



12 kopior görs på ett A4-ark (8½” x 11”).

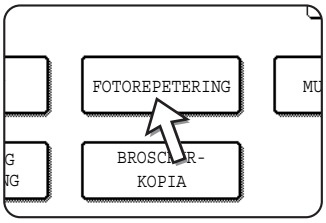
24 kopior görs på ett A3-ark (11” x 17”).

● Originalets storlek (till 57 x 100 mm (2-1/8” x 3-5/8”))



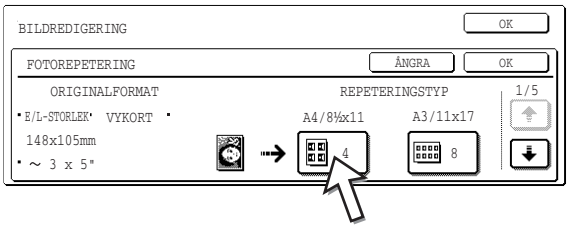
10 kopior görs på ett A4-ark (8½” x 11”).

1. Tryck på tangenten [FOTOREPETERING] på menyskärmen BILDREDIGERING.



Skärmen för inställning av FOTOREPETERING visas.

2. Tryck på tangenten för önskad kombination av originaltyp och pappersformat.



När du trycker på en av tangenterna, visas ikonen för fotorepetering (, etc.) i övre delen av skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

IOm tangenten för önskad kombination inte visas ska du trycka på tangenten [▲] eller [▼] för att bläddra och tryck sedan på önskad tangent för typ av repetering (A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17")).

När du gör repeterade kopior av ett originalformat (till 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan endast pappersformatet A4 (8-1/2" x 11") väljas.

3. Tryck på [OK] (tangenten [OK] på insidan) på skärmen för inställning av FOTOREPETERING.

   Retur till menyskärmen BILDREDIGERING.

4. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

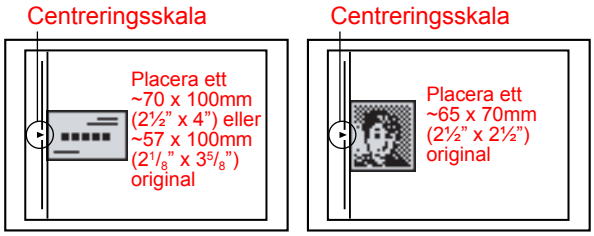
Om de steg som följer

Se sidorna 2-20 till 2-23.

OBSERVERA!

- *Se till att placera papperet på dokumentglaset, det går inte att använda DADF för denna funktion.*

- *Placera original på ~70 x 100mm (2-1/2" x 4"), ~65 x 70mm (2-1/2" x 2-1/2") and ~57 x 100mm (2-1/8" x 3 5/8") enligt illustrationen nedan.*

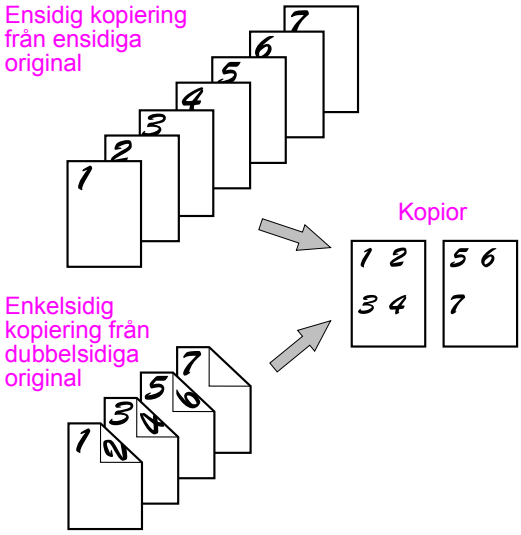


För att avaktivera funktionen FOTOREPETERING ska du välja funktionen FOTOREPETERING igen och trycka på tangenten [ÅNGRA] (steg 2).

Multibild

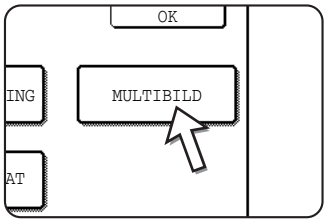
Funktionen för multibild används för att kopiera upp till fyra original grupperade i en speciell ordning på varje ark kopieringspapper enligt någon av de fyra layoutmodellerna.

[Exempel] Kopiering av sju original genom att välja 4 i 1 MULTI BILD i en layout som börjar uppifrån till vänster och avslutas nertill till höger.



- Vid användande av multibildfunktionen, placera originalen, välj önskat pappersformat, och välj kopieringsläge innan du väljer multibildfunktionen på skärmen för speciallägen.
- Vid användning av funktionen multibildkopiering , ställs lämplig kopieringsgrad in automatiskt baserat på originalets format, pappersformatet samt det antal original som skall kopieras på ett ark. Den minsta möjlig förminskning som kan göras är 25%. Beroende på originalets format, pappersformatet och antalet kopior som ska göras på ett ark, kan den kopieringsgrad som krävs för att originalen ska få plats vara mindre än 25 %. Om så är fallet används 25 % förhållande, och delar av originalbilden kan skäras av.

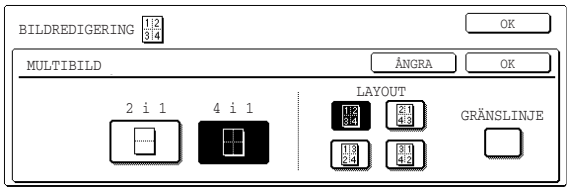
1. Tryck på tangenten [MULTIBILD] på menyskärmen BILDREDIGERING.



Skärmen för inställning av MULTIBILD visas.

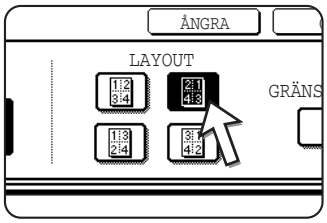
Ikonen för multibild (1|2 3|4, etc.) kommer även att visas upptill till vänster på skärmen, vilket anger att funktionen är aktiverad.

2. Välj det antal original som ska kopieras till ett ark kopieringspapper på skärmen för val av multibild.

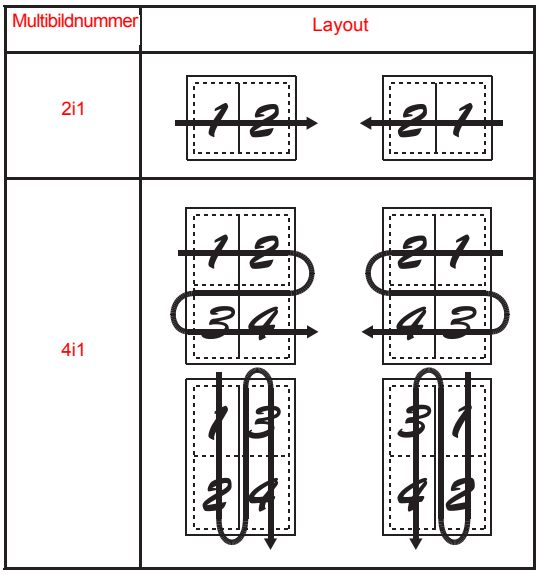


Riktningen på kopieringspapperet och originalets bild kan roteras om det krävs.

3. Välj layout.

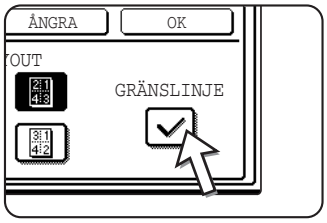


Välj den ordning i vilken originalen kommer att läggas upp på kopian.



Pilarna i bilden ovan visar de riktningar som bilder kan arrangeras i.

4. Välj om du ska lägga till gränslinjer eller ej.



När rutan GRÄNSLINJE är vald, läggs gränslinjer till kring bildernas kanter.

5. Tryck knappen [OK] (inuti knappen [OK]) på inställningsskärmen MULTIBILD.

   Retur till menyskärmen BILDREDIGERING.

6. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

7. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Om en DADF används, se sidorna 2-12 till 2-18. Om dokumentglaset används, se sidorna 2-20 till 2-23.

För att avaktivera funktionen multibild ska du trycka på tangenten [ÅNGRA] på skärmen för inställning av multibild (steg 2).

A3 (11" x 17") Helbild

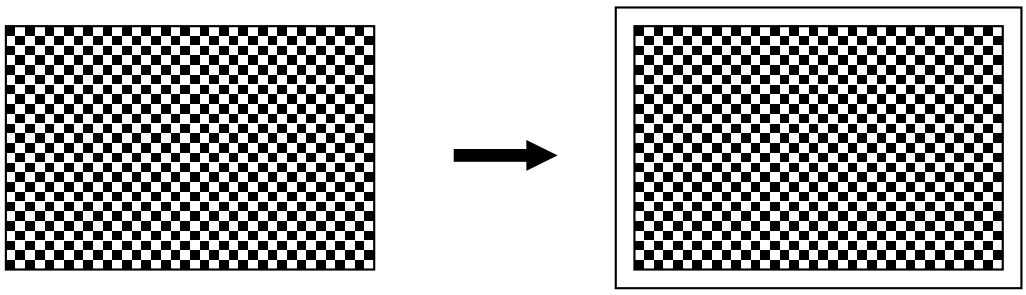
I andra kopieringsfunktioner, kommer en del av bilden att falla bort längs kopiornas kanter. När funktionen A3 (11" x 17") HELBILD används, kommer helbilden av ett original i formatet A3 (11" x 17") att kopieras till ett kopieringspapper i formatet A3W (12" x 18").

Funktionen A3 (11" x 17") HELBILD kan endast användas när originalet placerats på dokumentglaset. DADF kan inte användas.

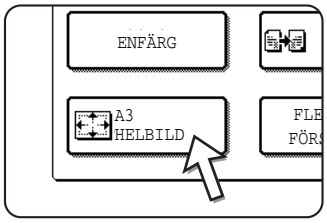
Förminskningar eller förstoringar kan inte väljas tillsammans med denna funktion. Om förminskning eller förstoring har valts, kommer återgivningen att återställas till 100 % när funktionen är vald.

Automatisk dubbelsidig kopiering är inte möjlig.

Original i formatet (A3 (11" x 17")) Kopia i formatet (A3W (12" x 18"))



1. Tryck på tangenten [A3 HELBILD] på menyskärmen BILDREDIGERING.



Tangenten [A3 HELBILD] tänds för att ange att funktionen är aktiverad och ikonen för helbild ( ) visas i övre vänstra delen av skärmen.

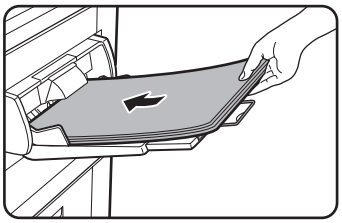
2. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.

3. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

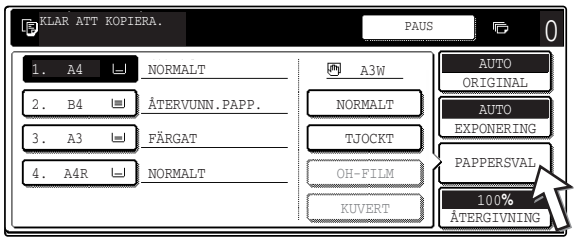
4. Fyll på kopieringspapper i formatet A3W (12" x 18") i handinmatningsfacket.



Ställ in bypasskenorna till bredden A3W innan du fyller på papper. Avlägsna eventuellt papper ur kassetten.

Drag ut förlängningsplattan och metalltrådsförlängningen (se sid 1-23).

5. Tryck på [Mer]-tangenten på displayen för pappersval och välj därefter handinmatningsfacket.



   Tryck på tangenten [NORMALT] eller [TJOCKT PAPPER].

   Om du tryckte på tangenten [TJOCKT PAPPER], tryck på [TJOCKT PAPPER1] eller [TJOCKT PAPPER2] enligt vikten på papperet du fyllt på med (se steg 3 på sid 1-36).

Om de steg som följer

Se sid 2-20.

Dra ut utmatningsfacket och börja kopiera.

För att avaktivera funktionen A3 (11 x 17) HELBILD, ska du trycka på tangenten [A3 HELBILD] igen på menyskärmen BILDREDIGERING (steg 1).

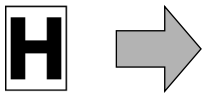
Flersidig förstoring

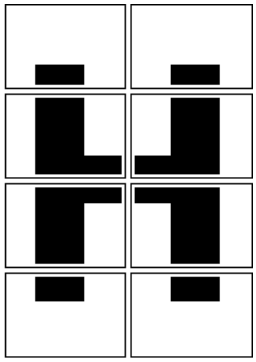
Denna funktion kan användas för förstoring av en originalbild till format större än A3 (11" x 17") och skriva delförstoringar på flera ark kopieringspapper.

[Exempel]

Kopia (förstorad bild på 8 ark A3 (11" x 17"))

Original (A4 (8-1/2" x 11") format)

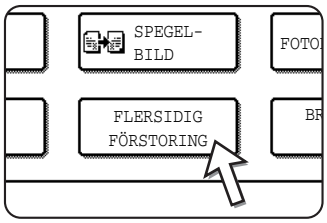




Överlappning av bildsektioner

- Det blir en marginal runt kanterna på varje kopia.
- Originalbilden delas och kopieras på flera ark. Överlappande kopior görs längs de främsta och sista kanterna på varje kopia.

1. Tryck knappen [FLERSIDIG FÖRSTORING] på menyskärmen BILDREDIGERING.

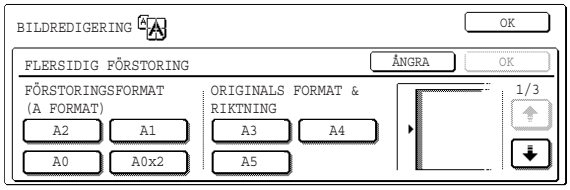


Inställningsskärmen FLERSIDIG FÖRSTORING visas.

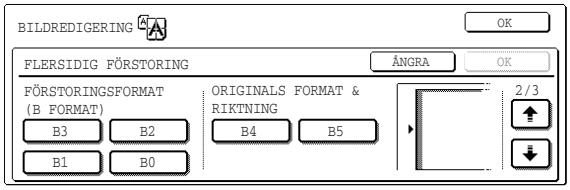
2. Välj systemformaten för flersidig förstoring.

Berör [▲] eller [▼] knappen för visning av den önskade systemformaten.

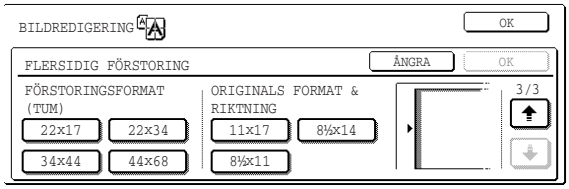
A systemet



B systemet



Inch-systemet



3. Ställ in förstoringsformat och originalformat.

   Valordningen kan börja från förstoringsformatet eller originalformatet. När förstoringsformatet och originalformatet har ställts in visas ikonen för flersidig förstoring ( ) i skärmens övre vänstra del för att ange att funktionen har aktiverats.

   De kombinationer av originalformat och förstoringsformat för vilken flersidig förstoring är möjlig är som följer nedan.

Förstoringsstorlek ⟷ Originalets format		
A systemet	A2	⟷ A3/A4/A5
	A1	⟷ A3/A4/A5
	A0	⟷ A3/A4
	A0 x 2*	⟷ A3
B systemet	B3	⟷ B4/B5
	B2	⟷ B4/B5
	B1	⟷ B4/B5
	B0	⟷ B4
Inch-systemet	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

   Flersidig förstoring är inte möjligt för ett original I A-system format till B-system förstoringsformat, inte heller ett original I B-systemformat till A-system förstoringsformat.

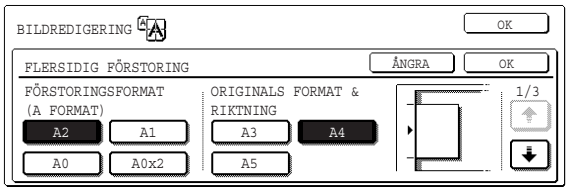
   *Anger ett format som är dubbelt så stort som A0 format.

OBSERVERA!

- *Om ett originalformat valts först anger ett meddelande om vilka förstoringsformat som kan väljas. Om ett förstoringsformat valts först anger ett meddelande om vilka originalformat som kan väljas.*
- *Om en kombination valts som det inte går att göra flersidig förstoring på, hörs varningspip för felaktigt val.*

4. Kontrollera orienteringen för placeringen och antalet kopior

   Exempel: Förstoringsstorlek = A2 (22" x 17"),
   Original(A4 (8-1/2" x 11") format)

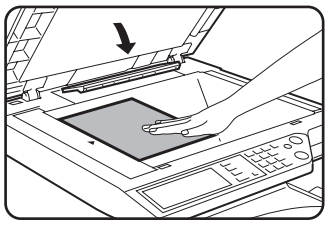


En lämplig orientation för placering av originalet och antalet pappersark som behövs för den förstorade bilden visas, på basis av valda originalformat och förstoringsformat.

OBSERVERA!

- *Pappersformatet, antalet ark som fordras för den förstorade bilden och förstoringsgrad väljs automatiskt på basis av det valda originalformatet och förstoringsformatet. (Pappersformatet och förstoringsgraden kan inte väljas av operatören.)*
- *Förhållandet mellan originalformatet och förstoringsformatet som valts av användaren och det automatiskt valda pappersformatet, antalet ark och förstoringsgrad visas i tabellen på sid 2-67.*
- *Om inga papperslådor har den pappersformat som ursprungligen valts, kommer "Fyll på XXX-papper" att visas. Byt papper i en av kassetterna eller bypass-kassetten mot papper av angiven format.*

5. Placera originalet på dokumentglaset i enlighet med den angivna orientationen. (sid 2-5)



Flersidig förstoring är endast möjlig med användning av dokumentglaset.

6. DADF kan inte användas med denna funktion.
7. Tryck knappen [OK] (inuti knappen [OK]) på inställningsskärmen FLERSIDIG FÖRSTORING.

   Retur till menyskärmen BILDREDIGERING.
8. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING.

   Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.
9. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN.

   Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.

Om de steg som följer

Se sid 2-20.

OBS! *Var säker på att du placerar originalet på dokumentglaset. DADF kan inte användas med denna funktion.*

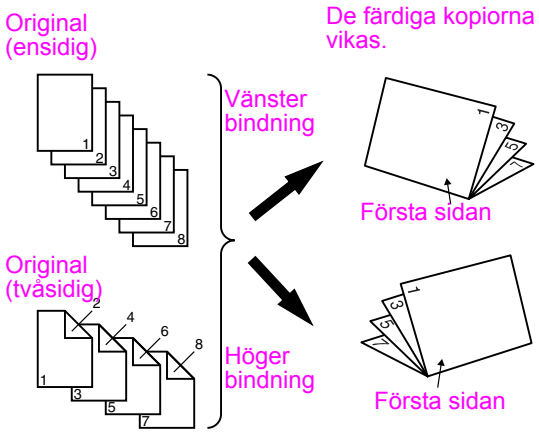
För att stänga funktionen FLERSIDIG FÖRSTORING, väljer du igen funktionen FLERSIDIG FÖRSTORING och berör knappen [ÅNGRA] (steg 4).

Broschyrkopia

Funktionen Broschyrkopia används för att inrätta kopiorna i rätt ordning för häftning i mitten och vikning till broschyrer. Två originalsidor kopieras på varje sida av kopieringspapperet. Fyra sidor kopieras därför på ett ark.

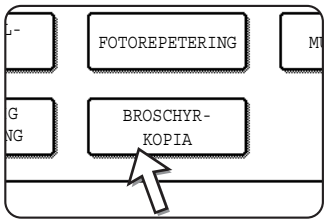
Denna funktion är praktisk för att inrätta kopiorna till en attraktiv broschyr eller ett häfte.

[Exempel] Kopiering av åtta original i broschyrkopieringsläget.



- Skanna in originalen i ordning från den första till den sista sidan. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen.
- Bindning endera från vänster (öppnas från höger till vänster) eller höger (öppnas från vänster till höger) kan väljas.
- Fyra original kommer att kopieras till ett (1) ark. Tomma sidor kan automatiskt komma att läggas till sist, beroende på antalet original.
- En duplexmodul/ 2-facksenhet och en duplexenhet, bypass/inverter krävs för denna funktion.
- Om en efterbehandlingsenhet för sadelstygn finns installerad kan kopiorna häftas i två positioner längs kopiornas mitt, samt vikas i mitten.

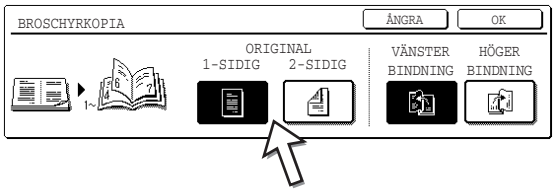
1. Tryck knappen [BROSCHYRKOPIA] på menyskärmen BILDREDIGERING.



Inställningsskärmen för BROSCHYR-KOPIA visas nu.

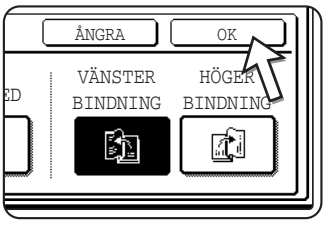
Ikonen för broschyrkopia (, etc.) visas också i det övre vänstra hörnet av skärmen för att ange att funktionen är aktiv.

2. Ange typen av original som ska kopieras: 1-sidig eller 2-sidig.



Tryck på tangenten [2-SIDIG] när du använder DADF för att skanna ett dubbelsidigt original.

3. Välj inbindningsläget (vänster inbindning eller höger inbindning) och berör knappen [OK] (inuti knappen [OK]) på inställningsskärmen BROSCHYRKOPIA.



Retur till menyskärmen BILDREDIGERING.

4. Retur till menyskärmen BILDREDIGERING. Tryck knappen [OK] på menyskärmen BILDREDIGERING. Retur till skärmen SPECIALLÄGEN.
5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen SPECIALLÄGEN. Du kommer tillbaka till kopieringsfunktionens huvudskärm.
6. Placera originalet i DADF-facket eller på dokumentglaset. (sidorna 2-5 till 2-10)
7. Var säker på att önskat pappersformat valdes automatiskt på basis av originalformatet.

   För att välja ett annat pappersformat, tryck på tangenten [Mer] i displyen för kopieringsgrad och välj önskat format och berör tangenten [AUTO ÅTERG.]. Den rätta förstoringsgraden väljs automatiskt på basis av originalformatet och pappersformatet. (Se 2 på sid 2-28.)
8. Gör alla andra önskade inställningar, såsom exponering eller antalet kopior, och tryck på knappen [START].

   Vid användning av DADF:

   Kopiering startar efter det att alla original har scannats. (Nästa steg behövs inte.)

   Vid användning av dokumentglaset:

   Byt ut originalet mot nästa original och tryck på knappen [START]. Repetera denna operation tills alla original har scannats. Berör därefter knappen [LÄSSLUT].

När broschyrkopieringsfunktionen har inställts, kommer det tvåsidiga kopieringsläget att väljas automatiskt.

För att avbryta broschyrkopieringsfunktionen, tryck på tangenten [AVBRYT] på skärmen för inställning av broschyrkopiering (Se steg 2).

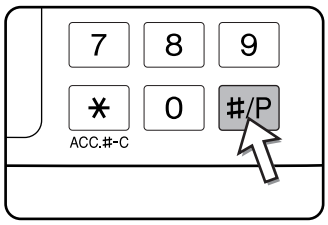
Minne för jobbprogram

Ofta körda jobb kan lagras i vart och ett av tio lagringsregister. Detta är lämpligt för snabbt återkallande av jobb utan tidsförluster med manuell återprogrammering varje aspekt för ett jobb. Jobbprogram kan bekvämt återkallas och programmen sparas i minne även om kraften stängts av. Genom att programmera ofta använda kopieringsinställningar, kan du eliminera bekymret med val av inställningar varje gång du skulle kunna använda dem för ett kopieringsjobb.

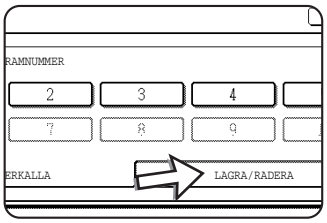
- Val av funktioner lagrade som delar av ett jobbprogram, kan ej återfås som delar av programmet om funktionen har stängts av eller ändrats med ett huvudoperatörsprogram.
- För att lämna jobbminnesläget, trycker du på knappen [CA] (clear all) på manöverpanelen eller på tangenten [AVSLUTA] på pekskärmen.

Lagring av ett jobbprogram

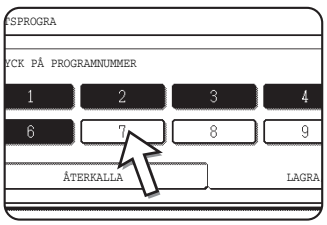
1. Tryck på tangenten [#/P]



2. Tryck knappen [LAGRA/RADERA] för att erhålla skärmen för lagringsregister.

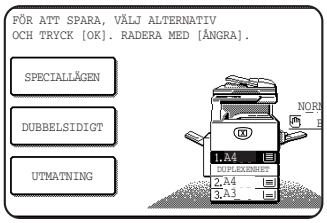


3. Tryck en nummerknapp från 1 till 10 på skärmen för lagringsregister.



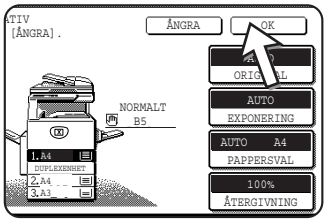
Registernummer som är upplysta för lagring är register som redan har program lagrade.

4. Se till att alla kopieringsval blir lagrade.



Antalet kopior kan ej lagras.

5. Tryck på [OK].



De valda inställningarna blir lagrade under det registernummer som valts i steg 3.

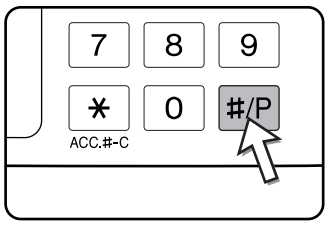
Om en siffertangent som redan programmerats väljs i steg 3.

visas en bekräftelseskärm för inställningarna. För att ersätta det befintliga programmet med det nya programmet, trycker du på tangenten [LAGRA] och fortsätter från steg 4. Om du inte vill ersätta det befintliga programmet trycker du på tangenten [ÅNGRA] för att återgå till skärmen i steg 3 och välja en tangent med ett annat nummer.

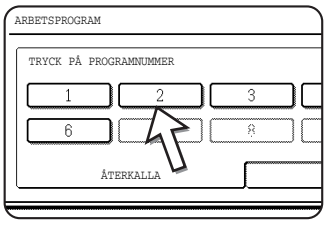
OBS! *Om det inte går att lagra över arbetsprogram enligt inställningar i huvudoperatörsprogrammen, kan du inte lagra ett arbetsprogram.*

Hur man återkallar ett jobbprogram

1. Tryck på tangenten [#/P]

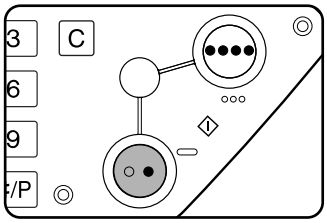


2. Tryck knappen för önskat lagringsregister för att återkalla jobbet från minnet.



När en nummertangent berörs, kommer den valda skärmen att stängas och det lagrade jobbet att återkallas. Ett nummer för vilket inget program har lagrats kan inte väljas.

3. Ställ in antalet kopior efter behov och tryck på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )] eller [SVART KOPIERINGSSTART ( )].

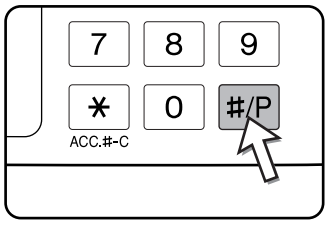


Kopiering börjar med inställningarna för det återkallade jobbprogrammet.

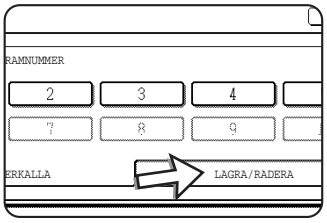
OBS! *Om några inställningar som har med stegen i ett arbetsprogram att göra ändras i huvudoperatörsprogrammen efter att arbetsprogrammet lagrats, kommer stegen relaterade till de ändrade inställningarna inte att inkluderas när arbetsprogrammet tas fram.*

Radering av ett lagrat jobbprogram

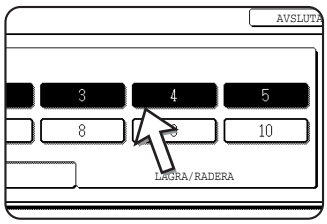
1. Tryck på tangenten [#/P]



2. Tryck knappen [LAGRA/RADERA] för att erhålla skärmen för lagringsregister.

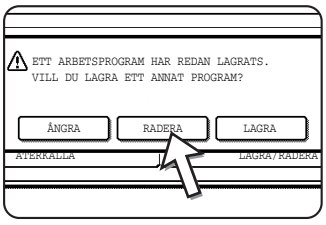


3. Välj siffertangenten för programmet som ska raderas.



Om en siffertangent väljs, för vilket inget program har lagrats, växlar skärmen till steg 4 på sid 2-73 (för lagring av ett jobbprogram).

4. Tryck på tangenten [RADERA].



När knappen [RADERA] berörs kommer skärmen i steg 3 tillbaka och programmet raderas. Om knappen [ÅNGRA] berörs, kommer skärmen i steg 3 tillbaka men programmet raderas inte. Om inga andra programs skall raderas, berör du knappen [AVSLUTA] på den skärm som visats i steg 3 för att lämna läget för jobbprogram.

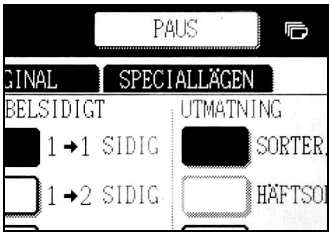
OBS! *Om det inte går att lagra över arbetsprogram enligt inställningar i huvudoperatörsprogrammen, kan du inte radera ett arbetsprogram.*

Hur man avbryter ett kopieringsjobb

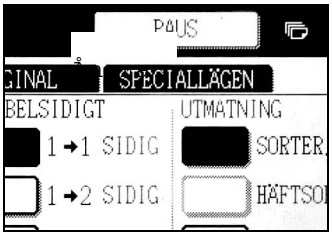
PAUS kan användas för att temporärt stoppa ett långt kopieringsjobb så att ett annat kopieringsjobb kan köras.

Det är inte möjligt att avbryta ett automatiskt tvåsidigt kopieringsjobb.

1. Tryck på tangenten [PAUS].



Om inte [PAUS] visas, är det inte möjligt att avbryta kopiering.

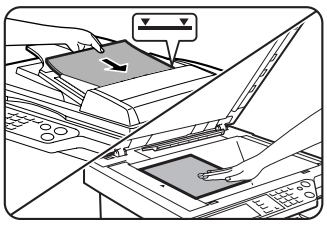


När du trycker på tangenten [PAUS] i steg 1, byts tangenten [PAUS] mot [ÅNGRA] så som visas i illustrationen.

OBSERVERA!

- *Om du berör knappen [PAUS] medan du aktiverar kontonummerfunktionen kommer ett displaymeddelande att begära att du anger ditt kontonummer. Ange ditt kontonummer med nummerknapparna. De kopior du kommer att göra kommer att läggas till det kontonummer som angivits.*
- *Om knappen [PAUS] berörs medan ett original håller på att scannas, börjar avbrottstillstånd after det att scanning fullbordats. Om knappen [PAUS] berörs medan kopiering pågår, inträder avbrottstillstånd efter det att kopieringen fullbordats.*
- *Att avbryta kopiering är inte möjligt under automatisk tvåsidig kopiering med användning av tillvalet duplexmodul/2-facksenhet. Dessutom är automatisk tvåsidig kopiering inte möjlig under avbrottstillstånd för kopiering.*

2. Placera originalet för jobbet som ska utföras i pausen i DADF eller på dokumentglaset (sidorna 2-5 till 2-10).

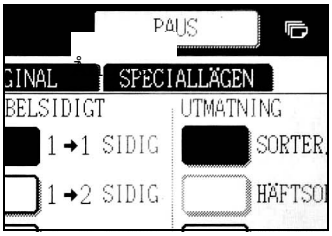


Om ett svartvitt kopieringsjobb avbryts för att ett annat svartvitt kopieringsjobb skall köras, är det antal original som kan kopieras i det nya jobbet lika med 35 (på basis av textoriginal (A) på sidan sid 2-16).

3. Utför alla önskade inställningar så som exponering, pappersformat och antal kopior och tryck sedan på knappen [FÄRGKOPIERINGSSTART ( )]eller knappen [SVART KOPIERINGSSTART ( )].

   När du kör svartvit kopiering med användning av dokumentglaset i sorteringsläge, byter du ut originalet mot nästa original och trycker på knappen [SVART KOPIERINGSSTART]. Repetera denna operation tills alla original har scannats. Då berör du knappen [LÄSSLUT].

4. När det avbrutna kopieringsjobbet avslutats, bör du knappen [ÅNGRA] för att stänga av avbrottstillståndet för kopiering.



5. Fortsätt det avbrutna kopieringsjobbet.

   Om ett färgjobb har avbrutits, ersätter du originalen som ännu inte har kopierats och återupptar kopiering.

   Om ett svartvitt kopieringsjobb har avbrutits, ersätter du originalen som ännu inte har kopierats och återupptar kopiering genom att trycka på [SVART KOPIERINGSSTART].

Maskinens underhåll (för kopiering)

I detta avsnitt förklaras hur man tar bort felmatat papper i DADF, rengöring och felsökning.

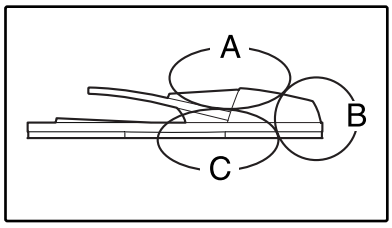
Ta bort ett felmatat original

Ta bort felmatat papper från DADF

Följ stegen nedan för att ta bort ett felmatat original i DADF.

OBSERVERA!

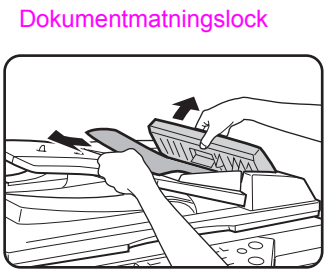
- *För avlägsnande av felmatningar i huvudenhet och kringutrustning, se sidan sid 1-46*
- *Om felmatning inträffar, tryck på pektangenten [INFORMATION] för att visa detaljerad information om hur man tar bort felmatat papper.*



Kontrollera ställena A, B, och C på bilden till vänster för att ta bort originalet.

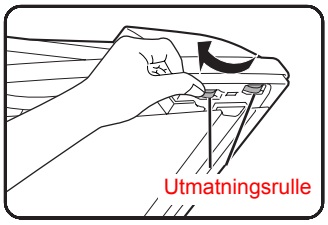
1. Avlägsna felmatningar från respektive område

Kontrollera område A

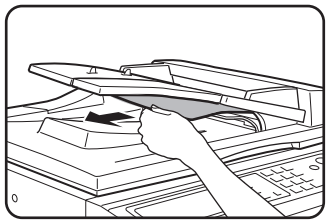


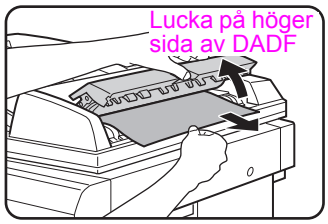
Öppna dokumentmatningslocket och ta försiktigt bort det felmatade originalet från DADF-facket. Stäng dokumentmatningslocket.

Kontrollera område B



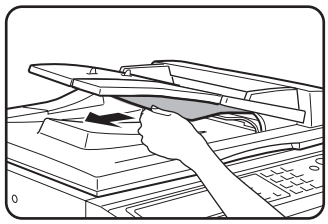
Öppna DADF och snurra på de båda utmatningsrullarna i pilens riktning för att mata ut originalet. Stäng DADF och ta försiktigt bort originalet.



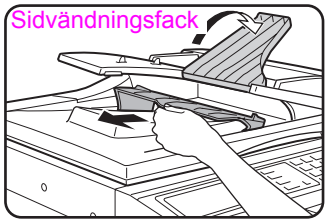


Om det felmatade originalet är litet (som ett A5-original), eller om felmatningen inträffar i sidvändningsfacket, öppna den högra luckan på DADF och ta försiktigt bort originalet. Stäng den högra luckan på DADF.

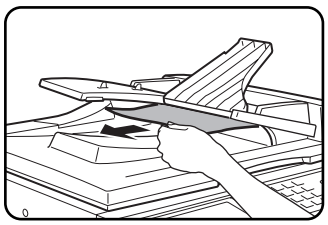
Kontrollera område C



Ta bort felmatat original från utmatningsområdet.

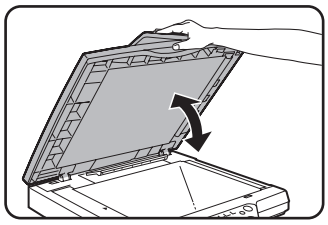


Om det felmatade originalet inte kan tas bort från utmatningsområdet med lätthet, öppna den rörliga delen på DADF-facket, avlägsna sidvändningsfacket och ta bort originalet.



När du har tagit bort ett felmatat original från utmatningsområdet, se till att sätta fast sidvändningsfacket ordentligt på utmatningsområdet.

2. Öppna och stäng luckan till DADF.



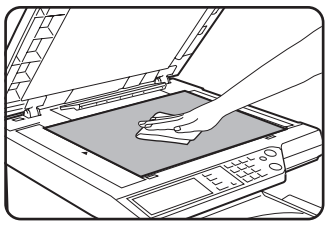
Genom att öppna och stänga luckan försvinner felmatningsskärmen. Kopiering kan inte återupptas innan dessa åtgärder vidtagits.

Enheten kan visa ett meddelande om hur många original som måste läggas tillbaka i DADF-facket. Lägg originalen i DADF-facket och tryck på tangenten [START] för färgkopiering eller svart-vit kopiering, beroende på typen av arbete som återupptas.

Maskinens underhåll (för kopiering)

För att säkerställa att denna produkt fortsätter att fungera bra under lång tid, rekommenderar vi att följande underhåll utförs regelbundet.

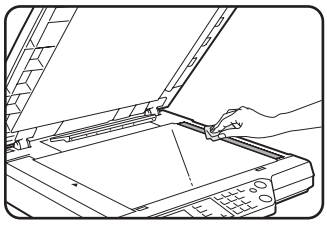
VARNING *Använd inte brandfarlig spray för att rengöra enheten. Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektriska komponenter eller fixeringsenheten i enheten, är det risk för brand eller elstöt.*



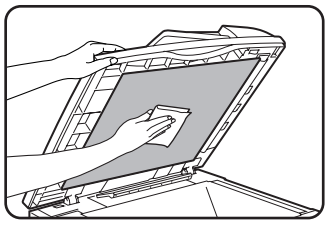
Rengör med en ren, mjuk trasa.

Vid behov, fukta trasan med vatten eller lite neutralt lösningsmedel. När du är klar, torka torrt med en ren trasa.

OBS! *Vid rengöring, använd inte thinner, bensen eller andra flyktiga rengöringsmedel. Dessa kan försämra eller missfärga höljet.*



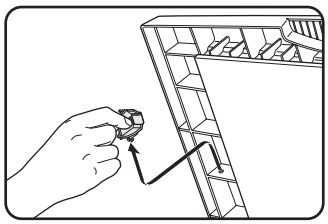
Om du får en smutsig utskrift när du kopierar med hjälp av DADF, torka av skannerytan (ytan med det långsmala glaset som visas till vänster).



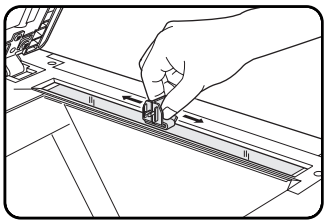
Rengöring av skannerytan

Om du får svarta (eller vita) linjer när du kopierar med hjälp av DADF, använd glasrengöringsverktyget (tillbehör) för att rengöra skannerytan.

1. Öppna DADF och ta bort glasrengöringsverktyget.

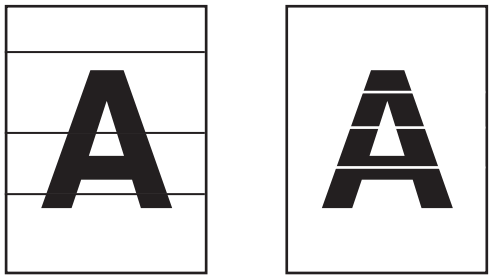


2. Rengör skannerytan med glasrengöringsverktyget.



3. Sätt tillbaka glasrengöringsverktyget på sin plats.

Exempel på smutsig bild



Svarta linjer Vita linjer

riktning för originalmatning

Felsökning

Om maskinen stoppar eller en åtgärd inte är möjlig ska du kontrollera kontrollpanelens skärm för meddelanden. I de flesta fall ger meddelandena tillräcklig information för att lösa problemet och åter sätta maskinen i drift. I det fall denna information inte är tillräcklig kan du söka i felsökningsschemat nedan. I schemat beskrivs problem som berör kopieringsfunktionerna. För felsökning av specifika problem som gäller skrivaren, nätverksskannern och faxfunktionerna, se de separata användarmanualerna för dessa funktioner. För problem som berör annan extrautrustning, se sid 1-56.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Kopiatorn fungerar inte.	Är [START] tangentens indikatorer släckta?	Om indikatorerna inte lyser kanske maskinen förvärms. Förvärmningen tar högst 99 sekunder.
Kopiorna blir för mörka eller för ljusa.	Är originalbilden för mörk eller för ljus?	Välj lämplig upplösningsinställning för originalet som ska kopieras och justera kopieringsexponeringen (se sid 2-24).
	Exponeringen inställd på ”AUTO”?	Exponeringen för ”AUTO” kan justeras med huvudoperatörsprogrammet ”Exponeringsjustering”. Kontakta din chefsoperatör.
	En lämplig upplösningsinställning för originalet har inte valts.	Ändra upplösningsinställningen till "AUTO" eller välj manuellt lämplig upplösningsinställning (se sid 2-24).
Kopians text är otydlig.	En lämplig upplösningsinställning för originalet har inte valts.	Ändra upplösningsinställningen till "TEXT".
Kopia från en tidskrift, katalog eller annat tryckt material har moirémönster.	En lämplig upplösningsinställning för originalet har inte valts.	Ändra upplösningsinställningen till "UTSKRIVET FOTO".
Texten över ett foto är otydlig på en kopia av en karta, tidskrift eller annat tryckt material.	En lämplig upplösningsinställning för originalet har inte valts.	Ändra upplösningsinställningen till "KARTA".
Kopiorna har fläckar.	Är dokumentglaset eller originallocket smutsigt?	Rengör dokumentglaset, och skannerytan och originalpresseraren i DADF (se sid 2-80).
	Svarta eller vita linjer uppstår på kopior när den enkla dokumentmataren med sidvändning används.	Rengör skannerytan (se sid 2-80).
	Är originalet suddigt eller fläckigt?	Använd ett rent original.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Bilden kan ej roteras.	Har funktionen automatiskt pappersval ställts in?	Rotering fungerar bara om enheten är i läge för antingen automatiskt pappersval eller autoåtergivning (se sid 2-8).
Delar av originalbilden kopieras inte.	Är originalet rätt placerat?	Placera originalet korrekt (sid 2-5).
	Är kopieringsgraden rätt för orignalets och kopieringspapperets format?	Använd autoåtergivning för att välja rätt kopieringsgrad baserat på originalets och kopiornas fomat (se sid 2-27).
Kopiorna tomma.	Är originalet rätt placerat?	Placera dokumentet med framsidan nedåt när du använder dokumentglaset. Placera dokumentet med framsidan uppåt när du använder DADF.
Kopiornas ordning är felaktig.	Är originalens ordning korrekt?	När dokumentglaset används ska originalen läggas på ett i sänder. Placera originalen med första sidan uppåt när du använder DADF.
Ett jobb måste avbrytas	Visas ett meddelande som begär avbrott i jobbet?	Tryck på knappen [CA] (clear all) för att avbryta aktuellt jobb.
Scanningen av originalen är inte komplett.	Visas ett meddelande att minnet är fullt?	Om mängden data överskrider minnets kapacitet vid broschyrkopia eller multibild-kopiering, som kräver att samtliga original scannas, avbryts scanningen och kopiering kan inte utföras. Om du installerar extra minne kommer kapaciteten för minneslagring att öka.
Det valda antalet kopieserier (sets) skrivs inte ut.	För ett pausat kopieringsjobb, har du för avsikt att färgkopiera i sorteringsläge?	När färgkopiering utförs i sorteringsläge för ett pausat utskriftsjobb kan bara en uppsättning kopior köras ut. Om mer än en uppsättning behövs, byt ut originalet och upprepa kopieringsproceduren för varje uppsättning som behövs.
Alla sidor har inte kopierats	Under kopieringen blev minnet fullt när originalen scannades. Ett meddelande frågar om du vill fortsätta kopieringen eller avbryta.	När minnet blir fullt under scanningen av originalen kan du välja att fortsätta arbetet och skriva ut de original som redan scannats, eller avbryta arbetet. Om du fortsätter arbetet kommer bara de av originalen som scannats att kopieras. Det betyder att alla original inte kan att kopieras med en gång.

3 Användning av skrivaren

Basutskrift

I detta avsnitt förklaras hur du konfigurerar skrivarens inställningar via datorn. Här finns också grundläggande information om utskrift.

OBS! *Beträffande installation av skrivarens drivrutin, se snabbreferensen till Xerox WorkCentre C226.*

Ställa in skrivarens drivrutiner

I detta avsnitt beskrivs metoden för att ändra inställningarna av skrivardrivrutinen via datorn. Om du ännu inte har installerat drivrutinen (PCL5c eller PostScript), bör du läsa avsnittet "Installation av skrivaren" i handboken för systemadministration av WorkCentre C226 och installera den från cd-romskivan.

OBS! *WorkCentre C226 levereras som standard med en cd-romskiva med WorkCentre C226 PCL-drivrutiner och skrivar/nätverksfunktioner. Cd-romskivan WorkCentre C226 PS Driver medföljer vid köp av PostScript-tillvalspaketet.*

Inställningar för skrivardrivrutiner i Windows (välja och ställa in utskriftsförhållanden)

Ändra inställningarna med hjälp av skrivarens egenskaper.

Windows 95, Windows 98 och Windows Me

Proceduren för ändring av inställningarna i Windows Me förklaras i det följande.

1. Klicka på [Start]-menyn, välj [Inställningar] och sedan [Skrivare].
2. Högerklicka på den installerade skrivardrivrutinen och välj [Egenskaper].

3. Ställ in varje egenskap.

   Information om inställning av egenskaperna finns i onlinehjälpen till skrivardrivrutinen. Information om hur du använder hjälpen finns på sid 3-3. Ett exempel som visar hur du ställer in [Färgläge] på [Automatisk] utskrift finns på sid 3-2.

4. Klicka på [OK]-knappen.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Proceduren för ändring av inställningarna i Windows XP förklaras i det följande.

1. Öppna [Start]-menyn och välj [Skrivare och fax].
2. Högerklicka på den installerade skrivardrivrutinen och välj [Utskriftsinställningar...].
3. Ställ in varje egenskap.

   Information om inställning av egenskaperna finns i onlinehjälpen till skrivardrivrutinen. Information om hur du använder hjälpen finns på sid 3-3. Ett exempel som visar hur du ställer in [Färgläge] på [Automatisk] utskrift finns på sid 3-2.

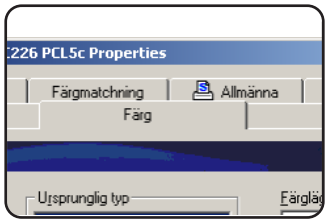
4. Klicka på [OK]-knappen.

OBS! *Du kommer till inställningar av duplexmodulen/2-kassettenheten, efterbehandlaren för sadelhäftning, 3-kassettenheten och annan tillvald kringutrustning genom att högerklicka på den installerade skrivardrivrutinen, välja [Egenskaper] och sedan fliken [Konfiguration]. Om du använder maskinen som nätverksskrivare och du har installerat Xerox Utskriftskontroll, sker inställningen av kringutrustningar automatiskt genom att du klickar på [Autokonfiguration]. Om du klickar på knappen [Uppdatera kassettstatus] i dialogrutan [Kassettstatus] på fliken [Papper], visas aktuella uppgifter (pappersformat, papperstyp och antal återstående papper).*

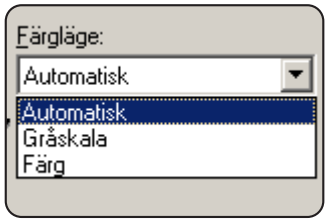
Välja en Färgläge-inställning

Följande exempel visar hur man ställer in [Färgläge] ttill [Automatisk] utskrift i Färg-fliken under skrivardrivrutinens egenskaper.

1. Följ steg 1 och 2 på sid 3-1.
2. Klicka på [Färg]-fliken.



3. Välj [Automatisk] i [Färgläge]-listan.



När [Färgläge] är inställt på [Automatisk], identifierar drivrutinen färgerna på varje sida och övergår automatiskt till läget [Färg] när andra färger än svart och vitt används på en originalsida, eller [Gråtoner] när bara svartvitt används. För att aktivera automatisk växling, välj [Automatisk] under inställningen [Färgläge].

När [Automatisk] väljs, och både svartvita och färgsidor skrivs ut, blir utskriftshastigheten lägre.

4. Klicka på [Verkställ]-knappen.

5. Klicka på [OK]-knappen.

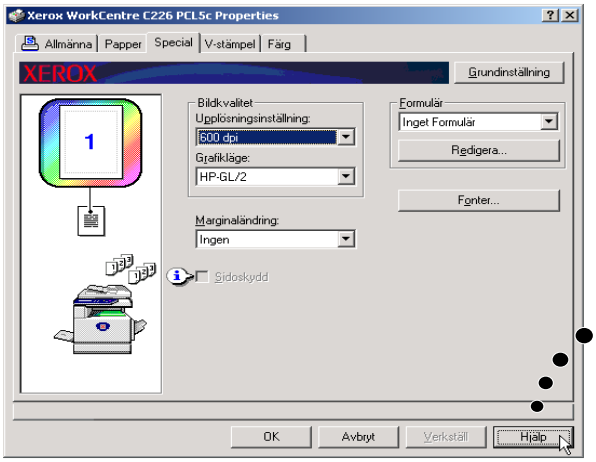
   Utskriften i [Färgläge] kommer nu alltid att vara [Automatisk].

Använda hjälpfilen för att se förklaringar till inställningarna

Om du vill se förklaringar på skärmen av inställningarna i drivrutinen, öppnar du hjälpfilen.

Öppna Hjälpen i Windows

På denna exempelskärm visas Xerox PCL5c i Windows Me.



Klicka på [Hjälp] om du vill se hjälpskärmen.

Du kan leta efter information på flikarna med olika metoder.

Skriva ut i svartvitt

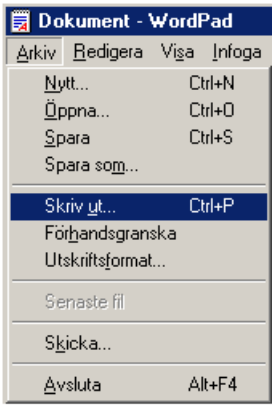
Proceduren för utskrift i svartvitt förklaras nedan med WordPad*[1] som exempel. Om du inte har några dokument skapade med WordPad, skapa ett dokument som kan användas för testutskrift.

För utskrift i svartvitt väljer du [Gråtoner] som inställning av [Färgläge]. [Gråskala] använder bara Bk-toner (svart) för att skapa en svartvit bild. Även färgdokument skrivs ut i svartvitt.

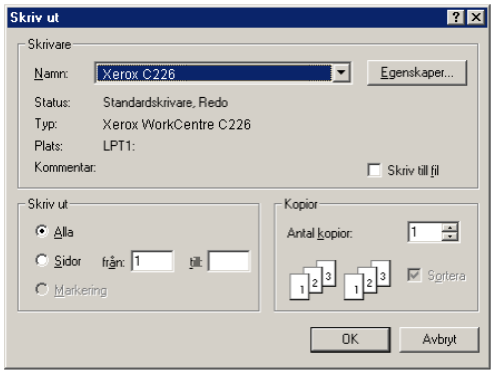
Detta är ett standardprogram i Windows.

1. Öppna ett dokument som har skapats i WordPad.
2. Välj [Skriv ut] på [Arkiv]-menyn i WordPad.

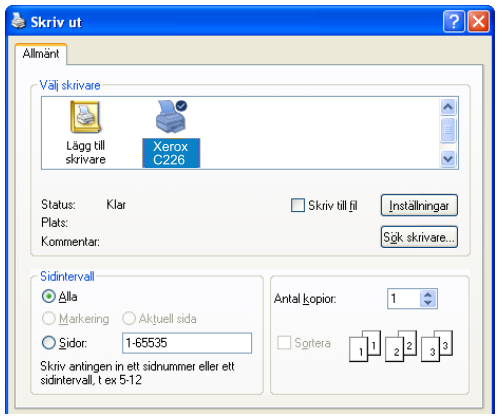
   Utskriftsfönstret visas.



Utskriftsfönstret i Windows Me



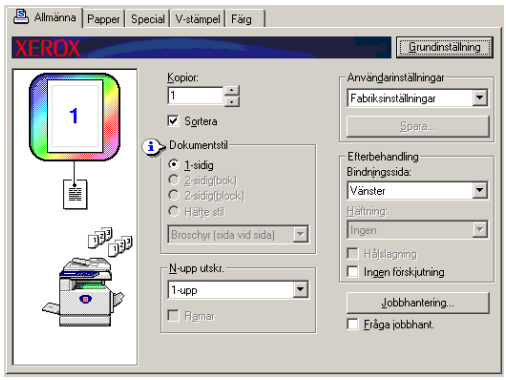
Utskriftsfönstret i Windows XP



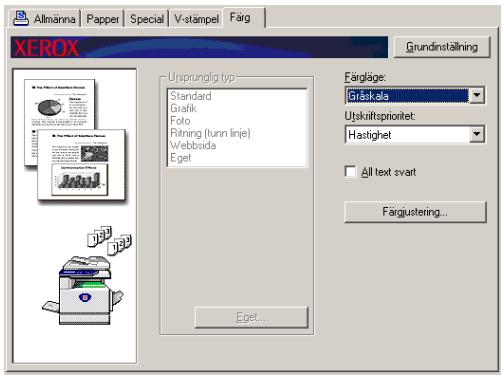
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klickar du på knappen [Egenskaper].

   I Windows 2000 klickar du på den flik som visas. Klicka i Windows XP/Server 2003 på knappen [Inställningar].

OBS! *Närmare förklaringar av följande inställningar finns i "Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper" på sidan 3-15.*



4. Klicka på fliken [Färg] och välj [Gråtoner] som inställning av [Färgläge].



OBS! *Med [Utskriftsprioritet] kan du välja om prioritet ska ges kvaliteten eller hastigheten vid utskrift (sid 3-38). Välj det läge som bäst passar dina behov.*

5. Om du behöver justera kvaliteten (utskriftskontrasten) hos den svartvita bilden, gör följande. Om du inte behöver justera bildkvaliteten, gå direkt till steg 6.

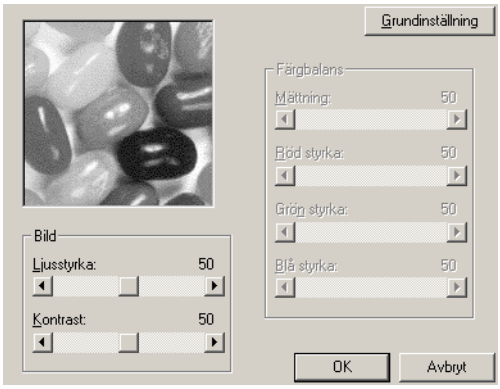
   När du ska ställa in bildkvaliteten på svartvita utskrifter (utskriftskontrast), klickar du på knappen [Färgjustering]. Följande skärm visas. Ställ in ljusstyrkan och kontrasten i fältet [Bild] till vänster (sid 3-38). När du är klar går du till steg 6.

6. Klicka på fliken [Papper].

   Kontrollera pappersformatet. Konfigurera sedan inställningarna för "Pappersval". "Autoval" används vanligtvis för både "Papperskälla" och "Papperstyp". Klicka på [OK] för att stänga fönstret skrivaregenskaper när du är klar med inställningarna.

OBS! ***Använda handmatningsfacket***

När papperskällan är inställd på Handmatningsfack, måste du ställa in pappersformatet och papperstypen på maskinens kontrollpanel. Proceduren förklaras på sid 1-23).



7. Klicka på knappen [OK] i fönstret Skriv ut i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Skriv ut] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Automatisk växling mellan färg och svartvitt

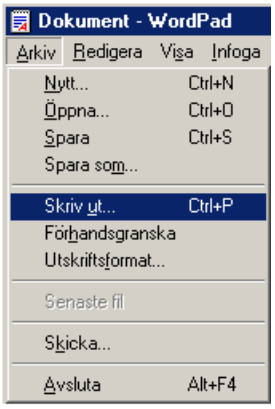
Proceduren för utskrift av ett dokument med automatisk växling mellan färg och svartvitt förklaras här med WordPad*[1] som exempel Om du inte har några dokument skapade med WordPad, skapa ett dokument som kan användas för testutskrift.

Du kan låta drivrutinen identifiera färgerna på varje sida och automatiskt övergå till läget [Färg] när andra färger än svart och vitt används på en originalsida, eller till [Gråtoner] när bara svartvitt används. För att aktivera automatisk växling, välj [Automatisk] under inställningen [Färgläge].

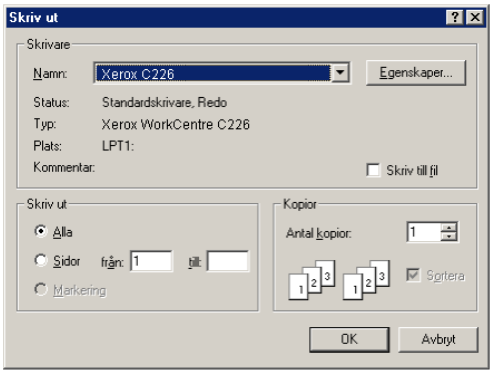
Detta är ett standardprogram i Windows.

1. Öppna ett dokument som har skapats i WordPad.
2. Välj [Skriv ut] på [Arkiv]-menyn i WordPad.

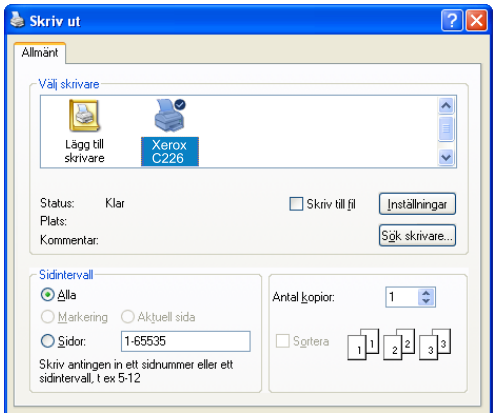
   Utskriftsfönstret visas.



Utskriftsfönstret i Windows Me



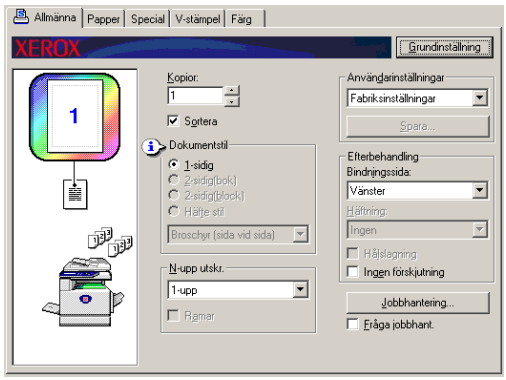
Utskriftsfönstret i Windows XP



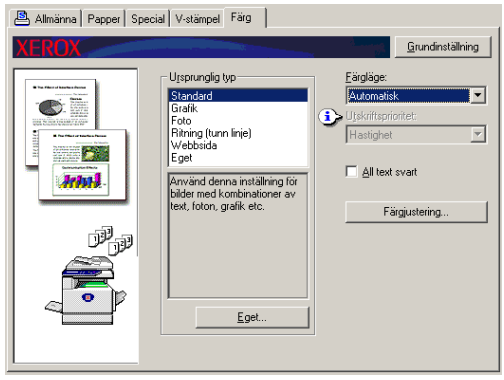
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klickar du på knappen [Egenskaper].

   I Windows 2000 klickar du på den flik som visas. Klicka i Windows XP/Server 2003 på knappen [Inställningar].

OBS! *Närmare förklaringar av följande inställningar finns i "Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper" på sidan 3-15.*



4. Klicka på fliken [Färg] och välj [Automatisk] som inställning av [Färgläge].



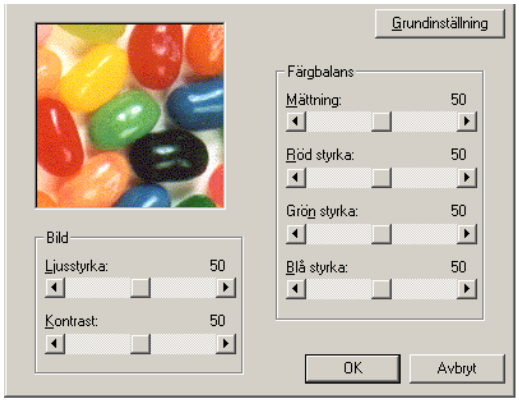
OBS! *Välj den inställning av [Originaltyp] som bäst stämmer med dokumentet för att få bästa bildkvalitet (sid 3-34).*

5. Om du behöver justera kvaliteten (utskriftskontrasten) hos färgbilden och/eller den svartvita bilden, gör följande. Om du inte behöver ändra bildkvalitetsinställningen, går du direkt till steg 6.

   När du ska ställa in bildkvaliteten på färg- och/eller svartvita utskrifter (utskriftskontrast), klickar du på knappen [Färgjustering]. Följande skärm visas. Använd fältet [Färgbalans] för att justera mättnaden i färgbilder, och förstärka eller dämpa färgkomponenterna RGB (röd, grön och blå).

   I fältet [Bild] ställer du in ljusstyrkan och kontrasten på både färg- och svartvita bilder (sid 3-38).

   När du är klar, går du till steg 6.

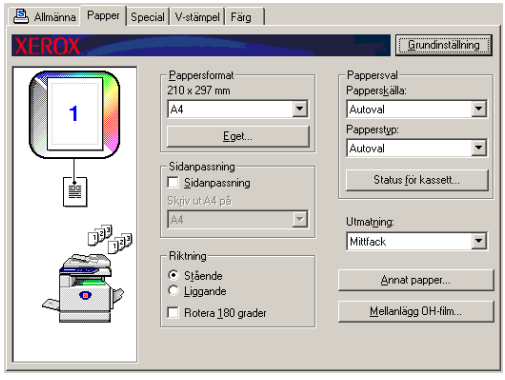


6. Klicka på fliken [Papper].

   Kontrollera pappersformatet. Konfigurera sedan inställningarna för "Pappersval". "Autoval" används vanligtvis för både "Papperskälla" och "Papperstyp". Klicka på [OK] för att stänga fönstret skrivaregenskaper när du är klar med inställningarna.

OBS! ***Använda handmatningsfacket***

När papperskällan är inställd på Handmatningsfack, måste du ställa in pappersformatet och papperstypen på maskinens kontrollpanel. Proceduren förklaras på sid 1-23.



7. Klicka på knappen [OK] i fönstret Skriv ut i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Skriv ut] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Skriva ut i färg

Proceduren för utskrift i färg förklaras nedan med WordPad*[1] som exempel. Om du inte har några dokument skapade med WordPad, skapa ett dokument som kan användas för testutskrift.

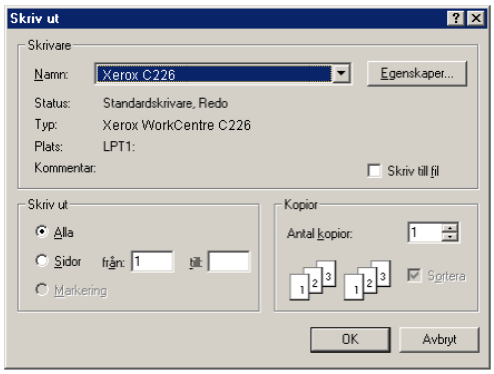
För att skriva ut i färg ställer du in [Färgläge] på [Färg]. Både färg- och svartvita dokument skrivs ut med Y- (gul), M- (magenta), C- (cyan) och Bk-toner (svart).

Detta är ett standardprogram i Windows.

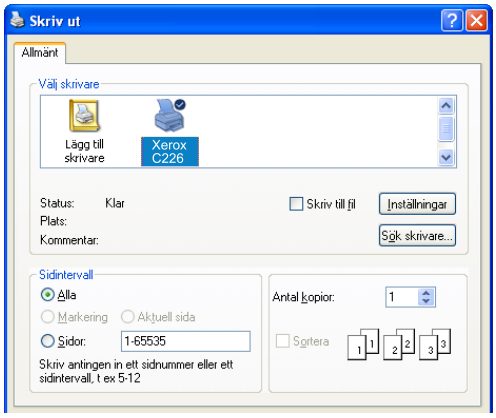
1. Öppna ett dokument som har skapats i WordPad.
2. Välj [Skriv ut] på [Arkiv]-menyn i WordPad.

   Utskriftsfönstret visas.

Utskriftsfönstret i Windows Me

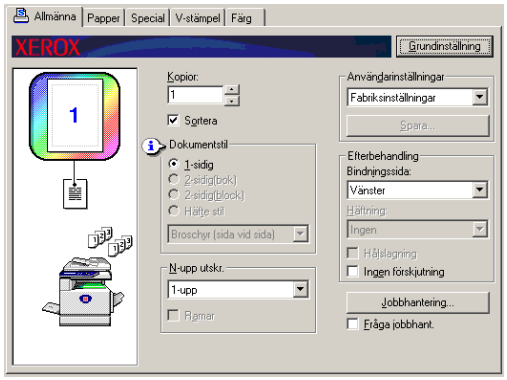


Utskriftsfönstret i Windows XP



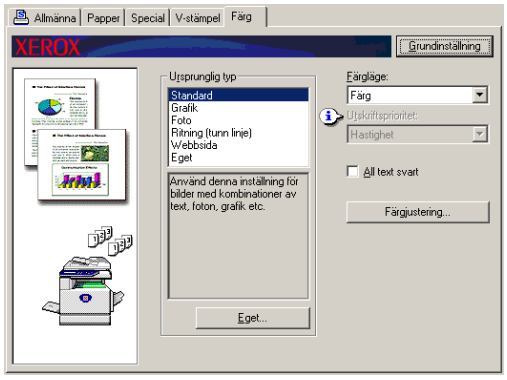
3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klickar du på knappen [Egenskaper].

   I Windows 2000 klickar du på den flik som visas. Klicka i Windows XP/Server 2003 på knappen [Inställningar].



OBS! *Närmare förklaringar av följande inställningar finns i "Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper" på sidan 3-15.*

4. Klicka på fliken [Färg] och välj [Färg] som inställning av [Färgläge].



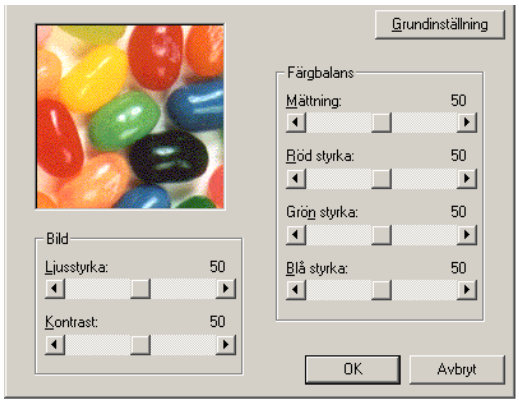
OBS! *Välj den inställning av [Originaltyp] som bäst stämmer med dokumentet för att få bästa bildkvalitet (sid 3-34).*

5. Om du behöver justera kvaliteten hos färgbilden, gör följande. Om du inte behöver ändra bildkvalitetsinställningen, går du direkt till steg 6.

   För att justera kvaliteten hos färgbilden, klicka på knappen[Färgjustering]. Följande skärm visas. Använd fältet [Färgbalans] för att justera mättnaden i färgbilder, och förstärka eller dämpa färgkomponenterna RGB (röd, grön och blå).

   Använd fältet [Bild] för att justera ljusstyrka och kontrast för färgbilder. (sid 3-38)

   När du är klar, går du till steg 6.



6. Klicka på fliken [Papper].

   Kontrollera pappersformatet. Konfigurera sedan inställningarna för "Pappersval". "Autoval" används vanligtvis för både "Papperskälla" och "Papperstyp". Klicka på [OK] för att stänga fönstret skrivaregenskaper när du är klar med inställningarna.

OBS! ***Använda handmatningsfacket***

När papperskällan är inställd på Handmatningsfack, måste du ställa in pappersformatet och papperstypen på maskinens kontrollpanel. Proceduren förklaras på sid 1-23).

7. Klicka på knappen [OK] i fönstret Skriv ut i Windows 95/98/Me/NT 4.0 eller knappen [Skriv ut] i Windows 2000/XP/Server 2003.

Utskrift med hjälp av extrautrustning

Proceduren för utskrift från WordPad *[1] med tillvald kringutrustning förklaras nedan. Om du inte har några dokument skapade med WordPad, skapa ett dokument som kan användas för testutskrift.

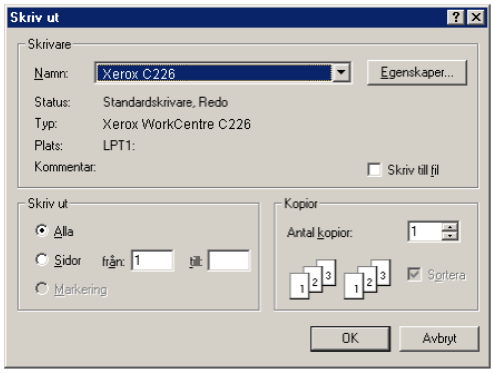
Detta är ett standardprogram i Windows.

1. Öppna ett dokument som har skapats i WordPad.

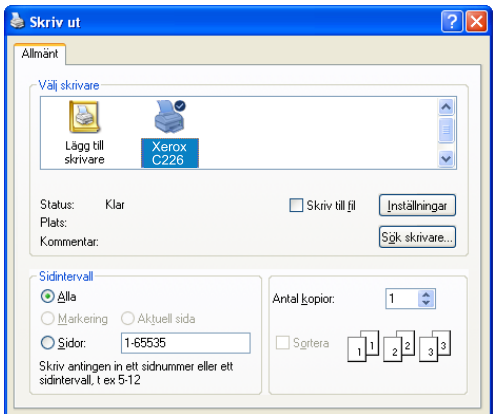
2. Välj [Skriv ut] på [Arkiv]-menyn i WordPad.

   Utskriftsfönstret visas.

   Utskriftsfönstret i Windows Me



   Utskriftsfönstret i Windows XP

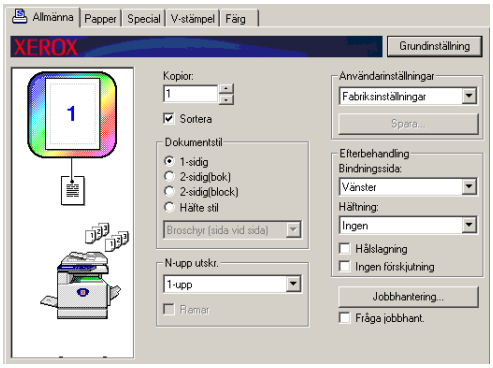


3. I Windows 95/98/Me/NT 4.0 klickar du på knappen [Egenskaper].

   I Windows 2000 klickar du på den flik som visas. Klicka i Windows XP/Server 2003 på knappen [Inställningar].

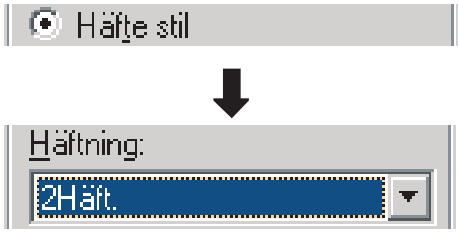
OBS! *Närmare förklaringar av följande inställningar finns i "Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper" på sidan 3-15.*

För att skriva ut med hjälp av den dubbelsidiga utskriftsfunktionen eller efterbehandlaren för sadelhäftning väljer du dessa alternativ i följande fönster.



① För dubbelsidig utskrift väljer du "Dubbelsidig (bok)" eller "Dubbelsidig (block)".

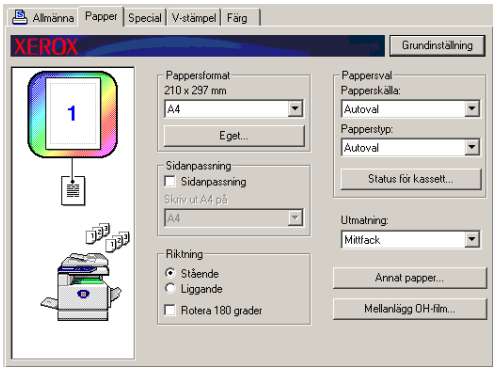
② För att använda sadelhäftningsfunktionen väljer du "Häften" och ställer sedan in [Häftning] på "2 klammer" i fältet [Efterbehandling].



4. Klicka på fliken [Papper].

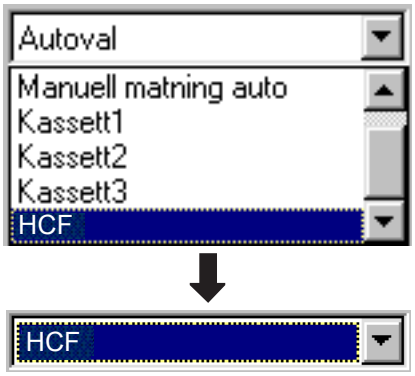
   Kontrollera pappersformatet. Konfigurera sedan inställningarna för "Pappersval". "Autoval" används vanligtvis för både "Papperskälla" och "Papperstyp".

   Om du vill använda den extra högkapacitetskassetten, väljer du den i följande fönster.



①Om du vill ange ett pappersmagasin, väljer du magasinet i listan "Papperskälla" i fältet Pappersval.

Exempel: Val av "högkapacitetskassett"



5. För att ändra färgläge klickar du på fliken [Färg] och väljer önskat läge i listan [Färgläge].
6. Justera inställningarna av bildkvaliteten efter behov (sid 3-38). (Om det inte behövs, gå direkt till steg 7.)
7. Klicka på [OK]-knappen i utskriftsfönstret i Windows 95/98/Me/NT 4.0, eller på [Skriv ut]-knappen i Windows 2000/XP/Server 2003.

Ställa in skrivardrivrutinens egenskaper

I detta kapitel förklaras hur du konfigurerar inställningarna av skrivardrivrutinen. Inställningarna ändras i programvaran.

Välja utskriftsfunktioner

Nästan alla skrivarinställningar konfigureras i skrivardrivrutinens egenskapsfönster, som visas när du skriver ut från ett program eller när du väljer [Egenskaper] på drivrutinsmenyn. Klicka på en flik i egenskapsfönstret för att ändra inställningarna där.

Nedan förklaras hur du ändrar inställningarna när egenskapsfönstret öppnas inifrån ett program.

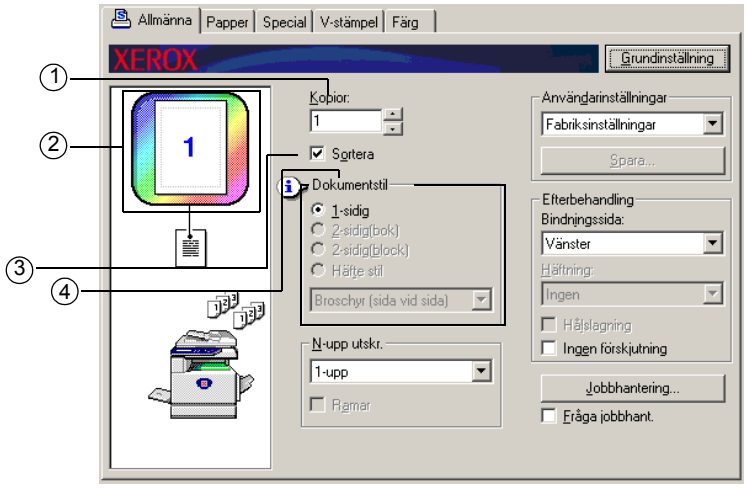
(I fönstren visas skrivardrivrutinen för PCL5c i Windows Me.)

De drivrutinsfönster som visas i följande förklaring har följande tillvalsutrustning installerad:

Duplexmodul/2-kassettenhet + duplexmodul med handmatare/pappersvändare + efterbehandlare för sadelhäftning + hålstansmodul

Ofta använda inställningar

Följande skärm visas när fliken Allmänna väljs. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① Antal kopior

Ställer in antalet kopior.

Antalet kan vara 1–999.

Grundinställning: 1

② Färglägesvisning

Här visas det valda färgläget för utskrift. Det finns tre färglägen: "Automatisk", "Färg", och "Gråskala" (se ④ på sid 3-37).

③ Sortera

Markera denna kryssruta om kopiorna ska sorteras.

När häftnings- eller hålslagsfunktionen är aktiverad, markeras kryssrutan automatiskt.

Grundinställning: Markerad

④ **Dokumentstil**

Välj enkel- eller dubbelsidig utskrift.

[1-sidig]	Utskrift på ena sidan av papperet.
[2-sidig (bok)]	Utskrift på båda sidorna och häftning på sidan.
[2-sidig (block)]	Utskrift på båda sidorna och häftning i överkanten.
[Häften]*1	Utskrift på båda sidorna och häftning i mitten.

Grundinställning: 1-sidig

*1 Följande två format kan väljas för mitthäftning.

[Häfte (sida vid sida)]

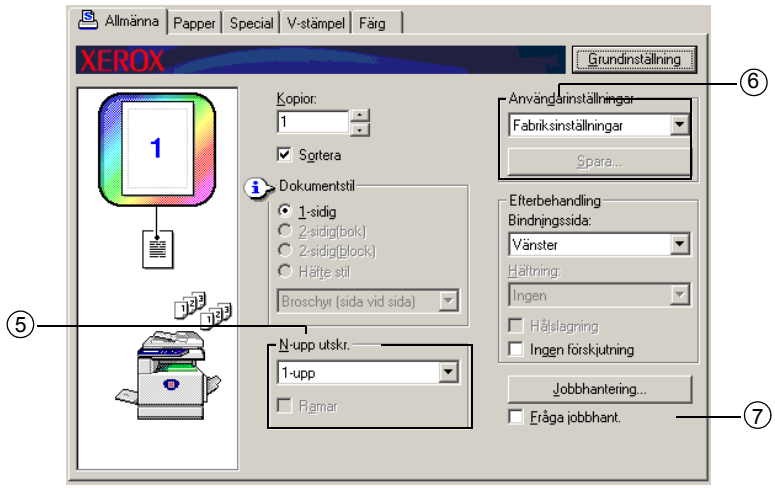
Utskrift på papper dubbelt så stort som den dokumentstorlek som har valts i programmet.

Sidföljden ordnas för att passa mitthäftningsformatet.

[Häfte (2 sidor per arksida)]

Den dokumentstorlek som har valts i programmet förminskas på samma sätt som vid 2-upp-utskrift, och utskriften sker med den valda pappersformat.

Sidföljden ordnas för att passa mitthäftningsformatet.



⑤ N-upp utskrift

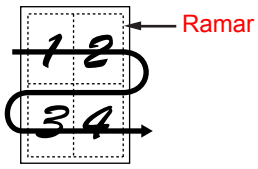
Varje sida förminskas så att flera ryms på en utskriftssida. Sidorna skrivs ut i "Z"-följd på varje ark.

Följande fem inställningar kan användas:

[1-upp], [2-upp], [4-upp], [6-upp], [8-upp].

Grundinställning: 1-upp

Exempel: 4-upp



[Ramar]

Denna inställning är gråtonad när [1-upp] har valts. Välj om du vill skriva ut en kant runt varje sida när en annan inställning än 1-upp har valts.

Grundinställning: Avmarkerad

⑥ Användarinställningar

Det går att spara upp till 30 inställningsuppsättningar, och du kan alltså lätt ändra de aktuella inställningarna genom att välja önskad uppsättning.

Grundinställning: Fabriksinställningar

[Spara]

Spara inställningarna under det namn som visas i "Användarinställningar".

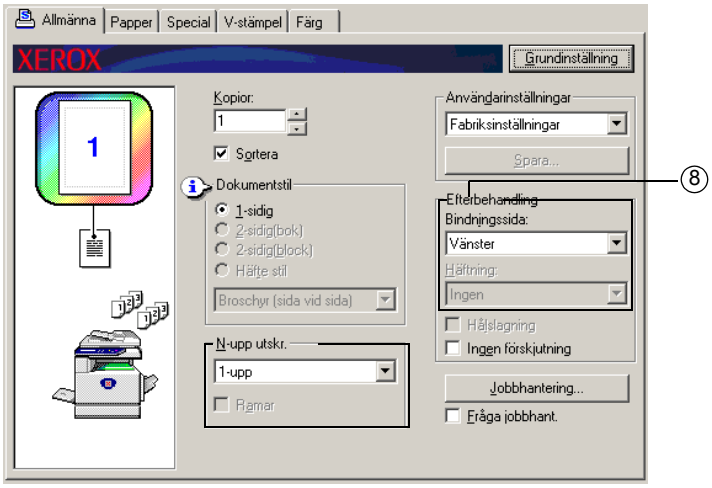
Upp till 20 tecken kan matas in för namnet. Om inga av inställningarna har ändrats (dvs. grundinställningarna gäller fortfarande), är denna knapp gråtonad.

När [Radera] visas på knappen går det att klicka på den för att radera en sparad uppsättning inställningar.

⑦ **Autom. visning av jobbhant.**

Markera denna om du vill att jobbhanteringsskärmen hela tiden ska visas vid utskrift från skrivardrivrutinen.

Grundinställning: Avmarkerad



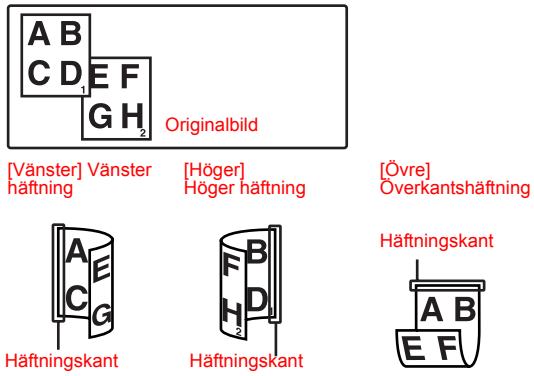
⑧ **Efterbehandling**

Konfigurera inställningar för efterbehandling med häftning eller hålning.

[Häftningskant]

När automatisk dubbelsidig utskrift utförs, kommer inställningen av [Häftningskant] att användas för att avgöra hur vänster, höger och övre kanterna på fram och baksida ska placeras. Förhållandet mellan dokumentet och var och en av inställningar är följande:

Grundinställning: Vänster



[Häftning]

[Ingen] Häfta inte.

[1Häft.] Häfta på ett ställe.

[2Häft.] Häfta på två ställen.

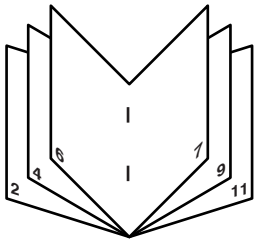
När [1Häft.] eller [2Häft.] har valts, aktiveras inställningen [Sortera] automatiskt.

Grundinställning: Ingen

Sadelhäftningsfunktionen

Efterbehandlaren för sadelhäftning kan automatiskt placera två häftklamrar för mittlinjehäftning av utskrifter och kopior och även vika dem längs mittlinjen.

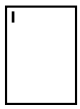
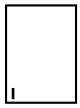
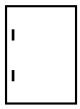
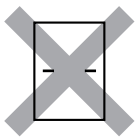
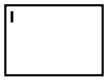
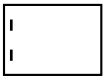
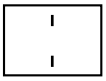
<Exempel>

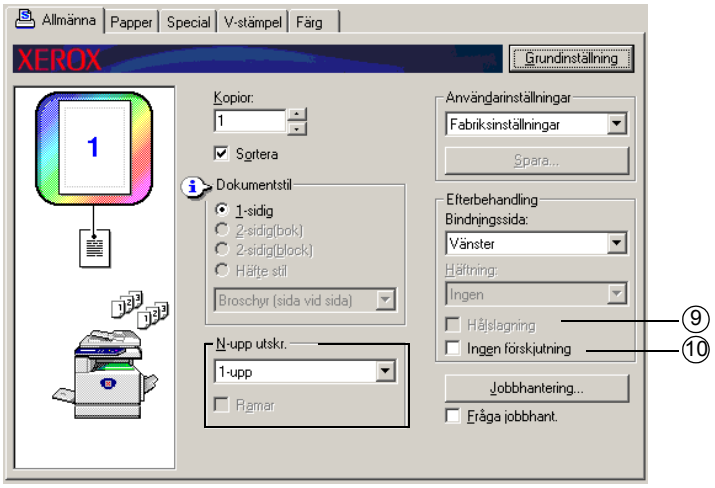


Läge Häft-sort.

Sorterade utskrifter eller kopior häftas och matas ut i förkjutningsfacket. Om du väljer efterbehandlaren för sadelhäftning, häftas utskrifterna eller kopiorna i mitten och matas ut i sadelhäftningsfacket. Nedan visas häftningspositioner, orientering, pappersformat för häftning samt häftningskapacitet.

Häftningspositioner

Stående orientering	Utskrifternas övre vänstra hörn		Pappersformat: A4, B5 och 8½" x 11" Häftningskapacitet: För varje format kan 30 ark häftas
	Utskrifternas nedre vänstra hörn		Samma som ovan
	Mitten på utskrifternas vänsterkant		Samma som ovan
	Sadelhäftning längs mittlinjen		Papper med stående riktning kan inte sadelhäftas.
Liggande orientering	Utskrifternas övre vänstra hörn		Pappersformat: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8½" x 14", 8½" x 13" och 8½" x 11"R Häftningskapacitet: 30 ark A4R- eller 8½" 11"R-papper kan häftas. Andra pappersformat: 25 ark
	Utskrifternas nedre vänstra hörn		Samma som ovan
	Mitten på utskrifternas vänsterkant		Samma som ovan
	Sadelhäftning längs mittlinjen		Pappersformat: A3, B4, A4R, 11" x 17" och 8½" x 11"R Häftningskapacitet: För varje format kan 10 ark häftas



⑨ **[Hålslagning]**

Konfigurera inställningarna för hålslagningsfunktionen.

När detta alternativ väljs, hålas dokumentet. Inställningen Sortera aktiveras automatiskt när Hålslagning väljs.

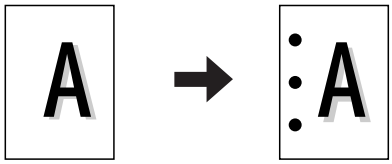
Grundinställning: Avmarkerad

Hålning (endast om en hålstansmodul är installerad)

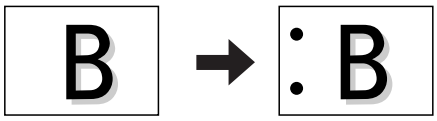
Om efterbehandlaren för sadelhäftning är utrustad med en hålstans kan det utskrivna papperet hålas och matas ut till förskjutningsfacket. Sadelhäftning och hålning kan inte väljas samtidigt. Den automatiska bildrotationen fungerar inte när man använder hålning.

<Exempel>

Original 1 (Hålpositioner)



Original 2 (Hålpositioner)



⑩ **[Ingen förskjutning]**

Välj denna inställning när du inte vill att set av sorterade eller grupperade kopior ska förskjutas i förhållande till varandra.

Grundinställning: Avmarkerad

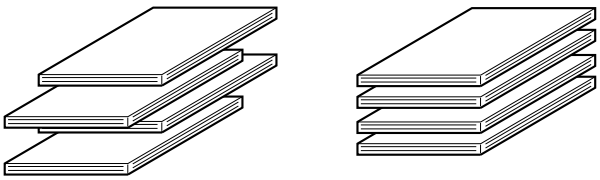
Läge Förskjut.

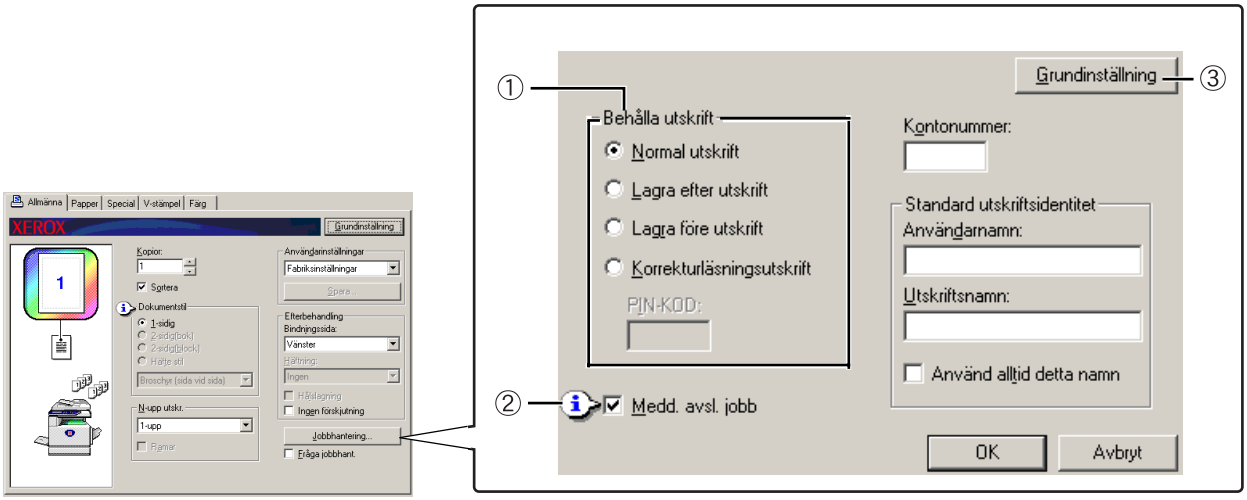
När de levereras till facket, förskjuts varje set eller sidgrupp i förhållande till föregående för att det ska vara enkelt att skilja dem åt.

(Förskjutningsfunktionen fungerar enbart i förskjutningsfacket.)

Häftade set förskjuts inte.

Med förskjutning Ingen förskjutning





① Lagra utskrift

[Normal utskrift]

När detta alternativ har valts, behöver du inte använda panelen på maskinen för att starta utskriften. Denna inställning används för basutskrift. Så länge maskinen fungerar som den ska, går det att starta utskriften helt och hållet från datorn.

[Lagra efter utskrift]

När detta alternativ har valts, lagras utskriftsjobbet i maskinens jobblagringslista efter utskrift. Detta gör att användaren kan skriva ut jobbet igen vid behov, eller radera det om det inte längre behövs.

[Lagra före utskrift]

Denna inställning används för att förhindra att utskriftsjobb kommer bort. När ett utskriftsjobb utförs, lagrar maskinen det i jobblagringslistan istället för att skriva ut det. Användaren kan sedan starta utskriften från maskinens manöverpanel, eller radera jobbet.

[Korrekturläsningsutskrift]

Denna inställning används för att förhindra tryckfel vid utskrift av ett stort antal kopior. När utskriften startas skriver maskinen ut endast en provutskrift och lagrar sedan resten av jobbet i jobblagringslistan. När användaren har godkänt utskriften, kan jobbet återupptas från maskinens manöverpanel. (Provutskriften ingår i det totala antalet kopior.) Om utskriften inte är acceptabel, kan jobbet raderas utan att skrivas ut.

[PIN-KOD] (5-siffrigt identifieringsnummer)

Det går att programmera en PIN-kod i skrivardrivrutinen för att få en högre säkerhet vid utskrift av jobb från jobblagringslistan. När detta har gjorts måste PIN-koden anges på maskinens manöverpanel för att det ska gå att skriva ut ett jobb i jobblagringslistan.

- "Lagra efter utskrift" med lösenord:

  Du måste ange ett lösenord på skrivarens manöverpanel för att kunna skriva ut ytterligare kopior av det lagrade jobbet.

- "Lagra före utskrift" med lösenord:

  Du måste ange ett lösenord på skrivarens manöverpanel för att kunna starta utskriften.

- "Korrekturläsningsutskrift" med lösenord:

  Du måste ange ett lösenord på skrivarens manöverpanel för att kunna skriva ut resterande kopior efter den första utskriften. Den första kopian skrivs ut utan att du behöver ange lösenord.

Grundinställning: Normal utskrift

② **Medd. avsl. jobb**

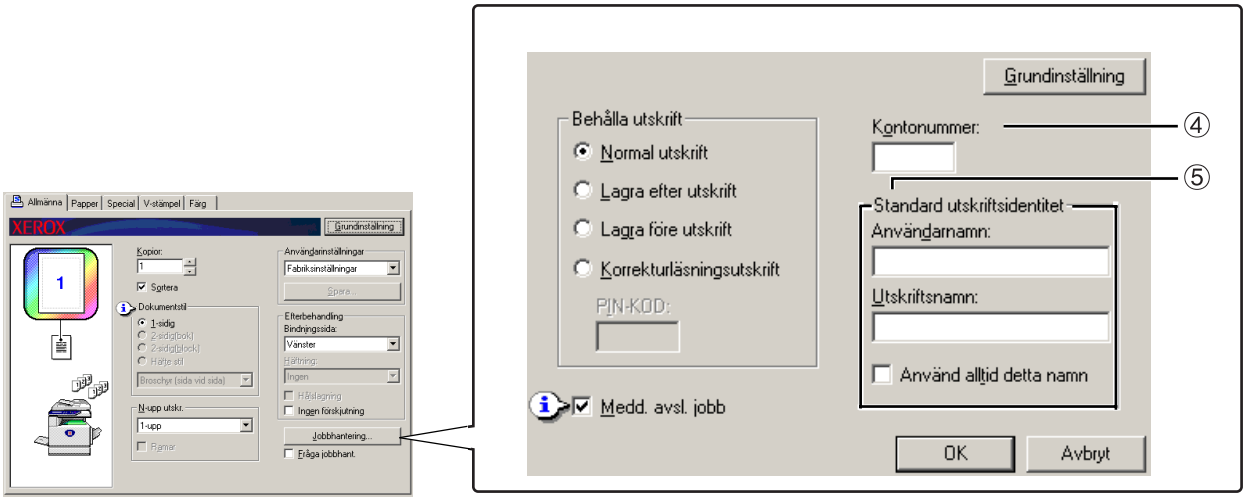
Välj om du vill meddelas när utskriften är klar.

Denna funktion går att använda bara när Printer Status Monitor är aktiverad. Även om den har valts, fungerar den inte om Xerox Print Status Monitor inte är aktiverad.

Grundinställning: Markerad

③ **Grundinställning**

Återställer inställningarna i fönstret Jobbhantering till grundinställningen.



④ Kontonummer

När "KODLÄGE" i huvudoperatörsprogrammet har aktiverats, går det att hålla räkning på antalet utskrivna pappersark för varje konto. Kontonummer för detta ändamål programmeras med huvudoperatörsprogrammet för räkning av pappersark. För att programmera ett kontonummer, se "Huvudoperatörsprogram".

När "INSTÄLLNING FÖR KONTOGRÄNS" (huvudoperatörsprogram) är aktiverad, går det inte att skriva ut mer när antalet pappersark har nått gränsen.

När "AVBRYT ARBETEN FRÅN OGILTIGA KONTON" i huvudoperatörsprogrammet är aktiverat, går det inte att skriva ut om du har angett ett ogiltigt kontonummer, eller om du försöker att starta utskriften utan att ange ett kontonummer. Om du vill tillåta utskrift även om du inte har angett ett giltigt kontonummer kan du inaktivera denna inställning. I så fall kommer sidor utskrivna från ett ogiltigt kontonummer att räknas in bland "ÖVRIGT".

⑤ Standard utskriftsidentitet

Använd denna inställning för att välja vilket användar- och utskriftsnamn som ska visas som standard på maskinens manöverpanel. Observera att om "Använd alltid detta namn" inte har valts, kommer användarnamnet i Windows och det utskriftsnamn som har ställts in i programmet att användas automatiskt.

De namn som visas här kommer även att visas på manöverpanelen i den dialogruta som visas när utskriften startas.

[Användarnamn]

Använd denna inställning för att välja det "Användarnamn" som ska visas som standard på maskinens manöverpanel. Om "Använd alltid detta namn" har valts, kommer namnet som anges här att visas på maskinens manöverpanel. Om "Använd alltid detta namn" inte har valts, kommer användarnamnet i Windows att användas automatiskt.

16 tecken kan användas.

Grundinställning: Okänd

[Utskriftsnamn]

Använd denna inställning för att välja vilket "Utskriftsnamn" som ska visas som standard på maskinens manöverpanel. Om "Använd alltid detta namn" har valts kommer namnet som anges här att visas på maskinens manöverpanel. Om "Använd alltid detta namn" inte har valts, kommer det utskriftsnamn som har ställts in i programmet att användas automatiskt.

30 tecken kan användas.

Grundinställning: Okänd

[Använd alltid detta namn]

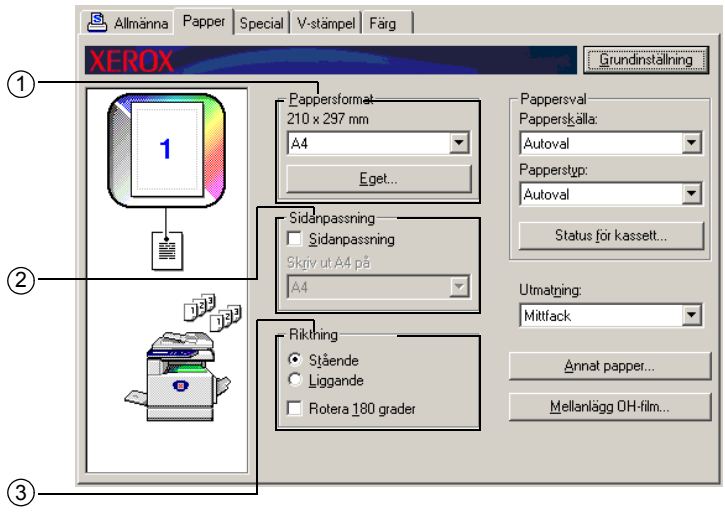
Denna inställning låter dig välja om du automatiskt ska använda det "Användarnamn" och "Utskriftsnamn" som visas på maskinens manöverpanel, eller om du ska använda de namn som har angetts i denna dialogruta.

Avmarkerad	Användarnamnet i Windows kommer automatiskt att användas som "Användarnamn", och det utskriftsnamn som har valts i programmet kommer automatiskt att användas som "Utskriftsnamn".
Markerad	De namn som anges i denna dialogruta kommer att visas på maskinens manöverpanel.

Grundinställning: Avmarkerad

Pappersinställningar

Följande fönster visas när du klickar på fliken Papper. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① **Pappersformat**

Välj pappersformat för utskriften.

Klicka på något av de pappersformat som visas i rutan.

Grundinställning: A4

[Eget]

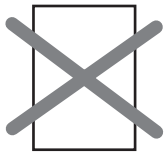
Du kan också välja en egen pappersformat.

Det går att lagra endast en egen pappersformat.

Klicka på denna knapp för att öppna fönstret för inställning av det egna pappersformatet.

Vid utskrift med eget pappersformat finns en begränsning för papperets orientering.

Sätt i pappret med horisontell orientering för att skriva ut med eget pappersformat.

Rätt	Fel
Horisontell laddning	 Vertikal laddning

② **Sidanpassning**

Detta fält används för funktionen Sidanpassning. Denna funktion förstorar eller förminskar automatiskt utskriften så att den passar det papper som används. Förstoring och förminskning sker med utskriften centrerad på sidan.

För att använda denna funktion, markera kryssrutan "Sidanpassning" och välj sedan vilket pappersformat du vill använda.

OBS! *Utskrift sker normalt med det pappersformat som har ställts in i programmet, oberoende av vilket format som har valts i skrivardrivrutinen. Om pappersformatet inte har angetts i programmet används det format som har valts i skrivardrivrutinen.*

[Sidanpassning]

När denna kryssruta har markerats, kommer utskriften som motsvarar det pappersformat som har valts under [Pappersformat] automatiskt att förminskas eller förstoras för att passa det papper som har valts under [Sidanpassning].

Grundinställning: Avmarkerad

③ **Bildorientering**

Ställ in dokumentets orientering.

Klicka på alternativknappen för [Stående] eller alternativknappen för [Liggande].

[Stående] Stående orientering.

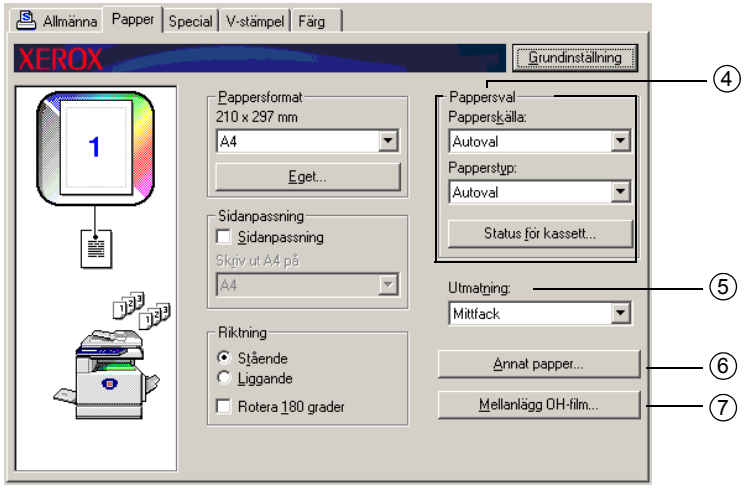
[Liggande] Liggande orientering.

Grundinställning: Stående

[Rotera 180 grader]

Rotera bilden 180° före utskrift. Denna funktion roterar utskriften så att den hamnar på rätt håll vid utskrift på kuvert och annat papper med flikar.

Grundinställning: Avmarkerad



④ Pappersval

Använd denna inställning för att välja papperskassett och papperstyp.

[Papperskälla]

Välj papperskassett. När [Autoval] har valts används den kassett som innehåller det papper som har angetts under [Pappersformat] och [Papperstyp] automatiskt. Om en annan inställning än [Autoval] har valts, kommer papperet att hämtas från den valda källan oberoende av inställningarna för [Pappersformat] och [Papperstyp].

Grundinställning: Autoval

[Papperstyp]

Inställning av papperstyp. Du måste också ställa in papperstypen på maskinens manöverpanel.

Grundinställning: Autoval

[Status för kassett]

Klicka på denna knapp för att visa pappersformat, papperstyp och återstående mängd papper i maskinens papperskassetter.

Denna funktion är aktiv när Xerox Print Status Monitor har aktiverats på användarens dator och skrivaren används i ett nätverk.

⑤ Utmatning

Denna inställning används för att välja utmatningsfack för utskrifterna.

Den kan inte användas när häftningsfunktionen är aktiverad.

Grundinställning: Mittfack

⑥ Annat papper

Denna inställning används för att välja från vilken papperskassett den första sidan ska hämtas.

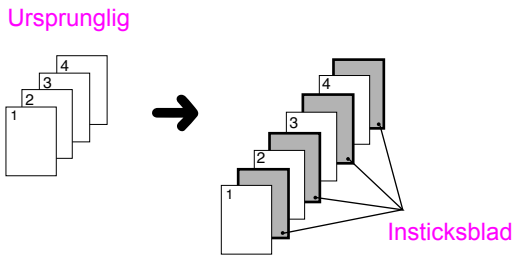
Klicka på denna knapp för att öppna fönstret för inställning av omslagssida.

⑦ **Mellanlägg OH-film**

Markera denna inställning om du vill lägga in en annan papperstyp mellan sidorna.

Klicka på denna knapp för att öppna fönstret för inställning av mellanlägg till OH-film.

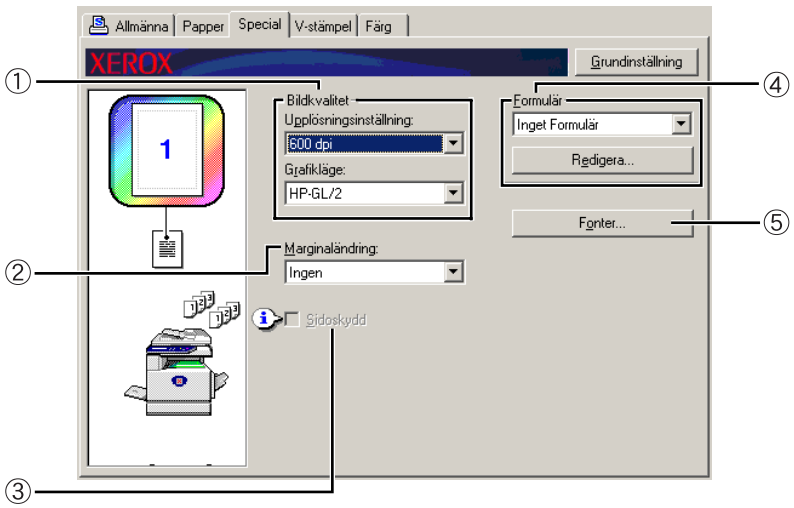
Denna inställning kan inte användas när någon av funktionerna dubbelsidig utskrift, häftning eller hålning har aktiverats.



Inställningar av speciallägen

PCL5c

Följande fönster visas när du klickar på fliken Speciallägen. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① **Bildkvalitet**

Denna inställning används för att välja [Upplösningsinställning] och [Grafikläge] för utskrift.

[Upplösningsinställning]

Välj 300 dpi eller 600 dpi.

Grundinställning: 600 dpi

[Grafikläge]

Välj [Raster] eller [HP-GL/2]. Välj [Raster] för att skriva ut rastergrafik. Välj [HP-GL/2] för att skriva ut med HP-GL/2-kommandon.

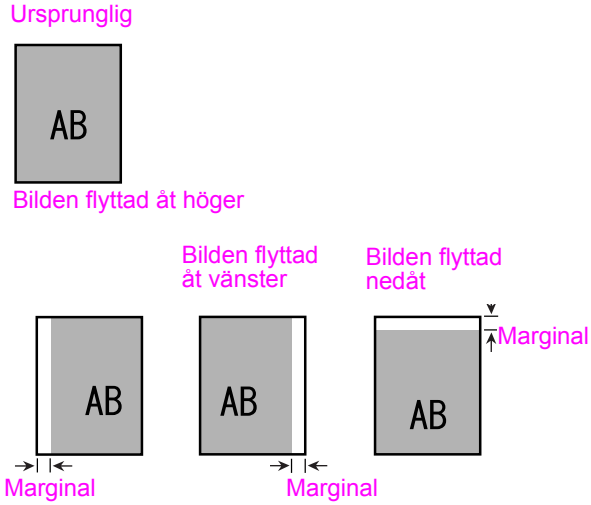
Grundinställning: HP-GL/2

② **Marginaländring**

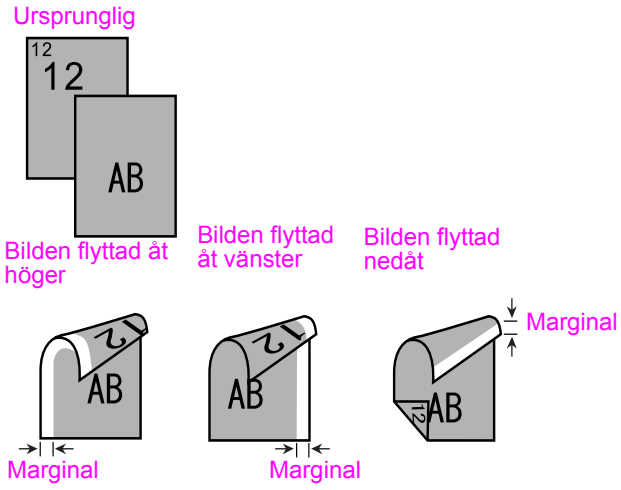
Använd denna inställning för att förskjuta utskriften så att marginalen flyttas åt vänster, höger eller uppåt på papperet. Välj mellan [Ingen], [10 mm.], [20 mm.], och [30 mm.].

Grundinställning: Ingen

Enkelsidig kopiering



Dubbelsidig kopiering



③ **Sidoskydd**

Om det inträffar ett fel på grund av att det finns för mycket utskriftsdata, kan markering av denna kryssruta eventuellt göra att det går att skriva ut. Prova att markera kryssrutan om det inträffar ett utskriftsfel. (Om bara standardminnet är installerat (128 Mb) går det inte att använda denna inställning.)

Grundinställning: Avmarkerad

④ **Formulär**

Markera denna inställning för att skriva ut dokumentet som ett överlägg på ett förtryckt formulär. Formuläret måste ha lagrats tidigare.

Grundinställning: Inget formulär

[Redigera]

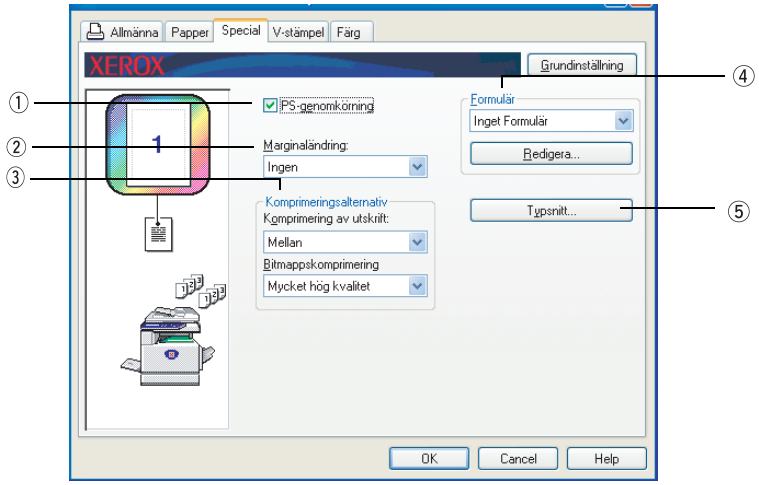
Klicka på denna knapp för att öppna fönstret för inställning av överlägg. Det formulär som väljs i detta fönster kommer att användas för överlägget.

⑤ **Typsnitt**

Klicka på denna knapp för att ändra typsnittsinställningarna.

PostScript

Följande fönster visas när du klickar på fliken Speciallägen. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① **PS-företräde**

Grundinställning: Markerad

② **Marginaländring**

Se förklaring av “Marginaländring" på sidan 3-30.

③ **Komprimeringsalternativ**

Här kan du välja alternativen [Jobbkomprimering] och [Bitmap-komprimering]. Med de alternativen kan du göra så att filerna som överförs i nätverket blir mindre, och därmed minskar förbrukningen av överföringsutrymmet.

[Jobbkomprimering]

Med det här alternativet komprimerar du hela utskriften.

Grundinställning: Medium

[Bitmap-komprimering]

Med det här alternativet komprimerar du bitmap-bilder men inte resten av utskriften. Bitmap-komprimering liknar JPEG- och/eller G3/G4-komprimering (fax).

Grundinställning: Mycket hög kvalitet

④ **Formulär**

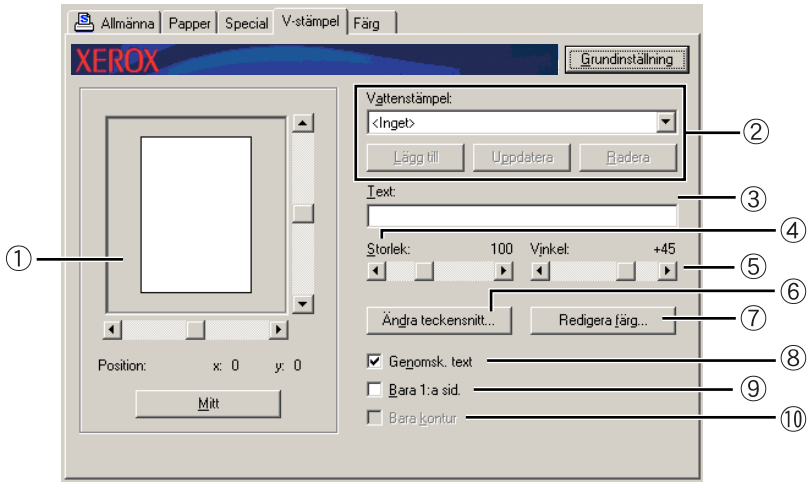
Se förklaring av "Formulär" på sidan 3-32.

⑤ **Typsnitt**

Se förklaring av "Typsnitt" på sidan 3-31.

Inställningar för vattenstämpel

Följande fönster visas när du klickar på fliken V-stämpel. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① **Förhandsgranskning av vattenstämpel**

Vattenstämpelfunktionen används för att skriva en vattenstämpel (en svag, skugglik textbild) på papperet. Denna ruta visar en bild av den vattenstämpel som är vald för tillfället.

Du justerar vattenstämpelns placering genom att dra med musen direkt på bilden, eller med hjälp av rullningslisterna till höger och i nederkanten av förhandsgranskningsfönstret.

Grundinställning: x: 0, y: 0

OBS! *Bilden som visas i förhandsgranskning av vattenstämpel är en ungefärlig återgivning av hur utskriften kommer att se ut.*

[Mitt]

Välj denna inställning för att skriva ut vattenstämpeln i mitten av papperet.

② **Vattenstämpel**

Välj någon av de vattenstämplar som visas i rutan.

Grundinställning: Ingen

[Lägg till]

Klicka på denna knapp för att skapa en egen vattenstämpel.

[Uppdatera]

Klicka på denna knapp för att justera storlek eller vinkel hos texten i en lagrad vattenstämpel.

[Radera]

Klicka på denna knapp för att radera en lagrad vattenstämpel.

③ **Text:**

När du vill skapa en egen vattenstämpel kan du skriva in stämpeltexten här. Det går att använda upp till 100 tecken. För att lagra den angivna texten som en vattenstämpel klickar du på knappen [Lägg till] som beskrivs under ovan.

④ **Storlek**

Använd denna inställning för att justera teckenstorleken i den aktuella vattenstämpeln.

Storleken kan vara 6–300 punkter.

Grundinställning: 100 (punkter)

⑤ **Vinkel**

Använd denna inställning för att justera textvinkeln i den aktuella vattenstämpeln.

Välj en vinkel från -90° till 90°.

Grundinställning: 45°

⑥ **Ändra typsnitt**

Använd denna inställning för att välja typsnitt för den aktuella vattenstämpeln.

⑦ **Redigera färg**

Använd denna inställning för att justera textfärgen i den aktuella vattenstämpeln.

⑧ **Genomsk. text**

Markera denna kryssruta om du vill skriva ut vattenstämpelns text svagt i bakgrunden av dokumenttexten.

Grundinställning: Markerad

⑨ **Bara på första sidan**

Om du vill att vattenstämpeln bara ska skrivas ut på första sidan i utskriften, markerar du denna kryssruta.

Grundinställning: Avmarkerad

⑩ **Bara som kontur**

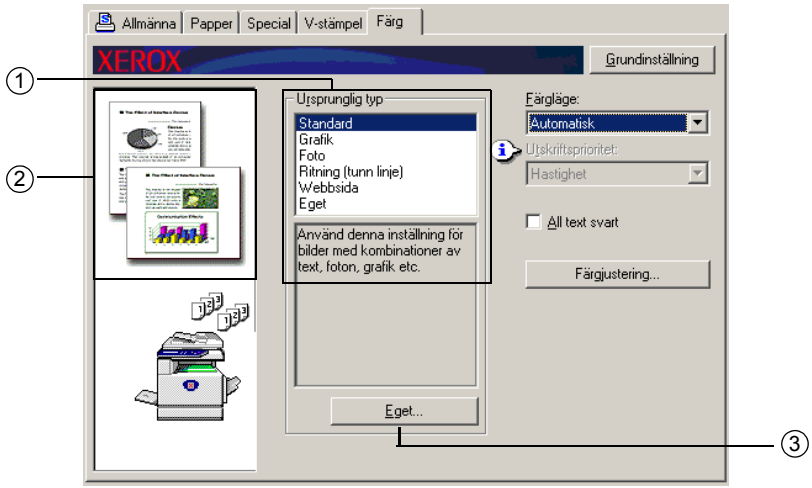
Om du vill att vattenstämpelns text bara ska skrivas som konturer, markerar du denna kryssruta.

Grundinställning: Ej markerad

Detta alternativ kan inte väljas när alternativet är valt.

Färginställningar

När fliken Färg väljs, visas följande skärm. Inställningarna och knapparna i fönstret förklaras nedan.



① **Dokumenttyp**

Här visas aktuell dokumenttyp och en förklaring. När [Gråtoner] har valts i inställning ④ på sid 3-37, kan det här alternativet inte väljas.

Grundinställning: Standard (valda inställningar är grundinställningar).

Grundinställningarna för de olika dokumenttyperna är som följer:

		Färg-återgivning *1	UCR-val *2	Svart Övers-krivning*3	Rastrering*4	Helt svart text*5
Originaltyp	Standard	Xerox-färg	Standard	På	Automatisk	På
	Grafik	Mättnings-matchning	Stark svart	På	Text/grafik	Av
	Foto	Perceptuell matchning (foto)	Svag svart	Av	Foto	Av
	Ritning (tunn linje)	Mättnings-matchning	Stark svart	På	Automatisk	På
	Webbsida	Perceptuell matchning (webb)	Standard	Av	Automatisk	På
	Egna	Xerox-färg	Standard	På	Automatisk	På

*1 Färgåtergivning
Välj färgmatchningsinställningar.

*2 UCR-val (anpassad färgersättning)
Ställ in mängden svart toner som ska användas.

*3 Svart övertryck
Välj om svarta bokstäver ska skrivas över på en färgbakgrund.

*4 Rastrering
Välj halvtonsinställningar.

*5 Helt svart text
Välj om svarta bokstäver ska skrivas ut med svart toner eller med fyrfärgs CMYK-toner.

② **Egna**

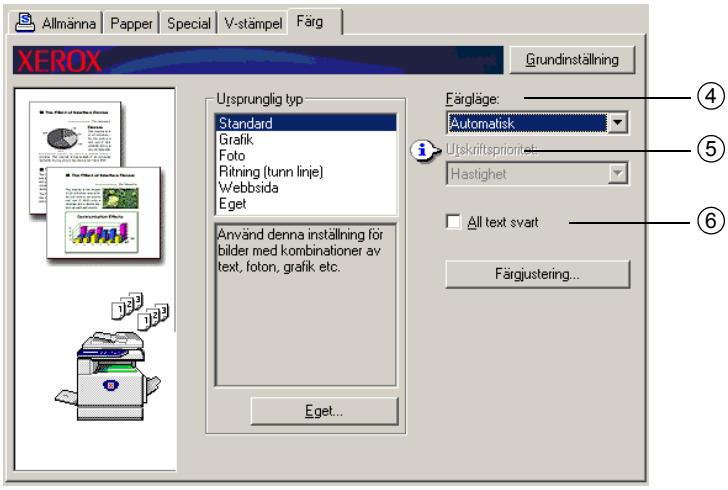
Använd dessa inställningar om du vill ändra grundinställningarna för varje dokumenttyp.

③ **Förhandsgranskning av dokumenttyp**

Denna ruta visar en förhandsgranskningsbild av den dokumenttyp som har valts under ①.

Tabell över förhandsgranskningar av dokumenttyper

		Färgläge		
		Färg	Gråskala	Automatisk
Originaltyp	Standard			
	Grafik			
	Foto			
	Ritning (tunn linje)			
	Webbsida			
	Egna			



④ Färgläge

Välj färg för utskrift.

När Automatisk har valts, sker inställningen sida för sida. Om andra färger än svart används skrivs dokumentet ut i färg. Om bara svart används skrivs dokumentet ut i svartvitt. Detta är behändigt när det finns både färg- och svartvita sidor, men utskriftshastigheten blir lägre.

Grundinställning: Färg

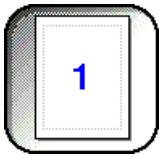
Bilden i ② på sid 3-16 förändras enligt följande beroende på färglägesinställningen.

(Visas på andra flikar än V-stämpel och Färg).

Vid inställningen [Automatisk]

Vid inställningen [Färg]

Vid inställningen [Gråskala]



⑤ Utskriftsprioritet

Välj om du vill prioritera hastighet eller kvalitet vid utskrift.

[Kvalitet]*1 Välj detta alternativ om du vill ha en högkvalitativ bild även om det tar mer tid att skriva ut den.

*1 Detta alternativ kan inte väljas om bara standardminne (128 Mb) är installerat. Det kan väljas bara när [Färgläge] (④ till vänster) har ställts in på [Gråskala].

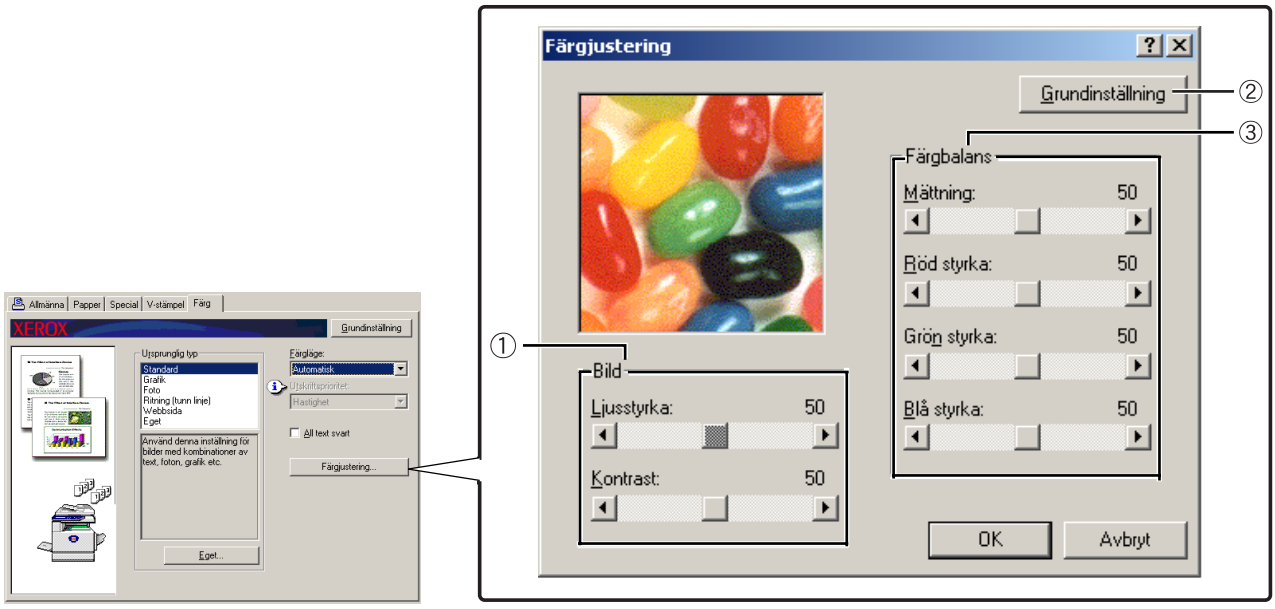
[Hastighet] Välj detta alternativ om du vill ha snabb utskrift, även om bildkvaliteten blir sämre.

Grundinställning: Hastighet

⑥ All text svart

Markera denna kryssruta om du vill skriva ut alla färger i svart.

Grundinställning: Avmarkerad



① Bild

Använd denna inställning för att justera ljusstyrka och kontrast.

[Ljusstyrka]

Denna anger färgernas ljusstyrka. Ljusstyrkan kan ställas in på ett värde från 0 till 100. Färgerna blir ljusare ju högre värdet är.

Grundinställning: 50

[Kontrast]

Denna anger mängden kontrast mellan vitt och svart. Kontrasten kan ställas in på ett värde från 0 till 100. Kontrasten ökar ju högre värdet är.

Grundinställning: 50

② **Grundinställningar**

Återställer inställningarna för bildjustering till grundinställningen.

③ **Färgbalans**

Denna inställning används för att justera färgmättnaden och förstärka eller dämpa färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).

[Intensitet]

Denna justerar färgintensiteten. Välj ett värde mellan 0 och 100.

Grundinställning: 50

[Röd styrka]

Förstärker eller dämpar rött.

Grundinställning: 50

[Grön styrka]

Förstärker eller dämpar grönt.

Grundinställning: 50

[Blå styrka]

Förstärker eller dämpar blått.

Grundinställning: 50

OBS! *De här inställningarna kan inte ändras om färgläget har ställts in på [Gråskala] i steg ④ på sid 3-37..*

Webbsidor i skrivaren

I detta kapitel förklaras olika funktioner för åtkomst av skrivarens webbsidor från din dator.

Konfiguration av skrivaren via nätverket

Du kan komma åt skrivarens webbsidor från din dator med en webbläsare, t.ex. Netscape Navigator eller Internet Explorer. På så sätt kan du ändra olika inställningar via nätverket.

Utrustning som krävs för att komma åt webbsidorna

Följande utrustning och program är nödvändiga för att komma åt skrivarens webbsidor:

Skrivarserverkort (nätverkskort)

Rekommenderad webbläsare

Internet Explorer 5.5 eller högre (Windows)/ 5.1 eller högre (Macintosh)

Netscape Navigator: 6.0 eller högre (eller motsvarande)

OBS! *Vid inställning via maskinens webbserver kan följande tecken kan inte användas på webbsidorna. Du måste skilja på stora och små bokstäver.*

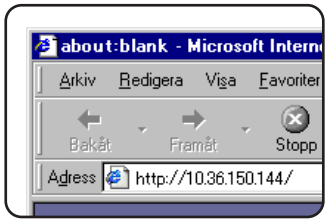
- *Tecken som inte kan användas: < > " & #*
- *Exempel på felaktig inmatning: <abc> <abc "abc" "abc abc"*

Komma åt webbsidor och visa hjälpen

Gör på följande sätt för att komma åt webbsidorna. Om du klickar på hjälpknappen under menyn visas ett hjälpfönster som beskriver de olika inställningar som kan göras fjärrledes via produktens webbsidor i nätverket. För information om inställning av varje funktion, se den detaljerade beskrivningen.

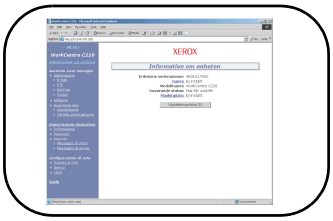
1. Öppna webbläsaren i datorn.

2. Ange produktens tidigare tilldelade IP-adress i webbläsarens ADRESS-fält.



Ange maskinens tidigare tilldelade IP-adress.

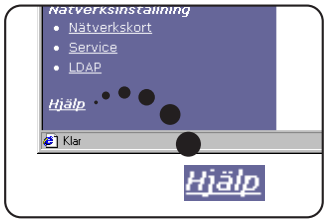
Om du inte känner till IP-adressen, se sid 3-62.



När anslutningen har gjorts visas maskinens webbsida.

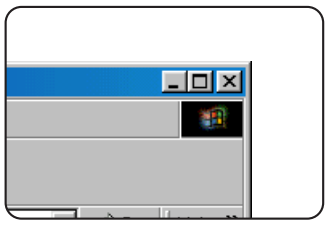
(Webbsidans innehåll förklaras på sid 3-42.)

3.Klicka på [Hjälp]-knappen under menyn.



För mer information om inställning av varje funktion, se hjälpen under menyn. Konfigurationsinställningarna beskrivs ingående.

4. Stäng hjälpen.



Välj på menyn den inställning eller funktion du vill använda. När du är klar, klickar du på knappen i fönstrets övre högra hörn.

Sammanfattning av innehållet på menyn

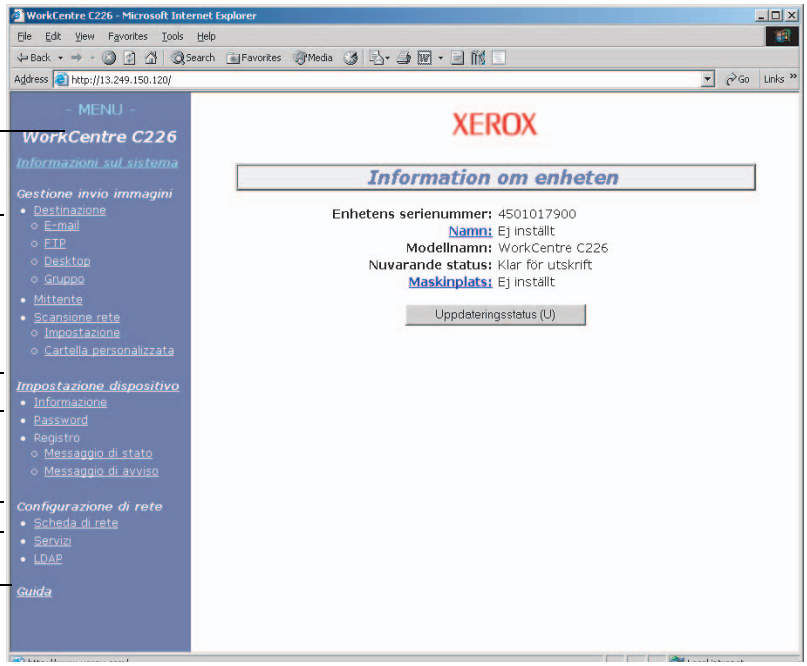
Skanningssatsen (tillvalsutrustning) behövs för att du ska kunna använda den nätverksskannerfunktion som beskrivs i detta avsnitt.

Meny
Klicka på menypunkterna för att konfigureramotsvarande inställningar.

Lagra destinationer och konfigurera inställningarna till nätverksskanner-funktionen.

Konfigurera inställningarna för hantering av maskinen.

Konfigurera nätverks-inställningarna.



Systeminformation

Bildsändningsadministration

Destination

Detta är hemsidan för lagring, redigering och radering av destinationerna för bilder som har skannats med nätverksskannern.

Det går att lagra 500 destinationer (av alla typer). (Det går att lagra upp till 100 filserver- och skrivbordsdestinationer.)

E-post

Här ställer du in destinationsinformationen för e-postleverans från nätverksskannern.

Såväl e-postdestinationsadresser och filtyper som destinationskontrollinformation (destinationsnamn, index, namn för panelvisning m.m.) konfigureras här.

FTP

Här ställer du in lagringsplatsen för filserverlagring av information från nätverksskanning. Såväl filserverinformation (såsom värdnamn) och filtyper som destinationskontrollinformation (destinationsnamn, användarindex, namn för panelvisning m.m.) konfigureras här.

Grupp

Multipla e-postdestinationer eller faxdestinationer kan lagras på en förvalstangent på pekpanelen. Det kallas att lagra en grupp och är mycket praktiskt om du ofta skickar samma e-post eller fax till flera destinationer. När du skickar e-post kan du välja bland de lagrade destinationerna genom att peka på snabbtangenten. Observera att du inte kan skicka meddelanden till både fax- och e-postdestinationer samtidigt.

Avsändare

Här ställer du in avsändarinformationen för e-postleverans från nätverksskannern. Avsändaren visas på "Från"-raden i e-postmeddelandets rubrik. Det går att registrera upp till 20 avsändare, och det går att välja avsändare på manöverpanelen.

Nätverksskanning

Inställningar

Här gör du de grundläggande inställningar för nätverksskannern. E-postämne för skannerleverans samt filnamn m.m. ställs in. För att kunna använda nätverksskannern måste du ställa in SMTP Setup och DNS Setup. På den här skärmen visas inställningarna för SMTP och DNS och det finns även en länk till SMTP-inställning och Inställningar för DNS.

Egen katalog

Här kan du ange användarindexnamn som visas i displaylistan på manöverpanelen.

Enhetsinställning

Information

Konfigurera maskinens identifikationsinformation för e-postfunktionen status & varning.

Lösenord

Inställningarna och den programmerade information på webbsidan kan skyddas genom att du klickar på [Lösenord] på menyn och sedan ställer in de lösenord du vill ha. Som administratör bör man byta ut lösenordet som ställts in på fabriken mot ett nytt lösenord. Var noga med att komma ihåg det nya lösenordet eftersom du behöver det nästa gång du går in på webbsidan.

Det går att ställa in två sorters lösenord: ett för användare och ett för administratören.

När webbsidan öppnas med användarlösenordet kan man inte konfigurera "Enhetsinställning" eller "Nätverksinställning".

Det förinställda lösenordet är "Xerox". När du ställer in lösenorden första gången, skriver du "Xerox" som "Administratörens lösenord" och anger sedan administratörens och användarens nya lösenord (högst 7 tecken per lösenord; programmet skiljer mellan stora och små bokstäver). Spara de nya lösenorden genom att klicka på [Spara]. När de nya lösenordet väl har ställts in ska man stänga av maskinen och sedan sätta på den igen.

Nästa gång du går in på webbsidan uppmanas du att ange ditt lösenord. När man loggar in på webbsidan som användare ska man skriva in "user" som "Användarnamn". När man går in på webbsidan som administratör ska man skriva in "admin" som "Användarnamn".

Logg

Statusmeddelande

Används för att skapa ett schema för informationsutskick med specificerad räkneinformation med t.ex. totalt antal utskrifter för skrivaren och kopieringsfunktionerna. Man måste ange mottagarnas e-postadresser och ett schema.

Varningsmeddelande*

Används för att skicka information som t.ex. felmeddelanden om att det är slut på papper eller toner, pappersfelmatning eller om något annat fel har uppstått. Man måste ange e-postadresserna till de personer som ska få meddelandet.

* Den här funktionen är inte tillgänglig när expansionssatsen för fax är installerad.

Nätverksinställning

Nätverkskort

Detta är en länk till webbsidan för att konfigurera ett skrivarserverkort (nätverkskort). Admin-lösenordet är samma som nätverkskortets webbsideslösenord.

Service

Konfigurera informationen för e-postsystemet.

LDAP

LDAP används för att konfigurera avancerade inställningar när man använder en LDAP-server och användarautentisering.

Inställningar för konfiguration av skrivaren

I detta kapitel förklaras inställningarna för konfiguration av skrivaren.

Inställningar för konfiguration av skrivaren

Inställningarna för konfiguration av skrivaren används för att konfigurera skrivarens grundläggande inställningar. Följande inställningar kan användas.

- Standardinställningar: Grundläggande utskriftsinställningar (sid 3-46)
- PCL-inställningar: Används för att ställa in PCL-symboluppsättning och typsnitt (sid 3-47)

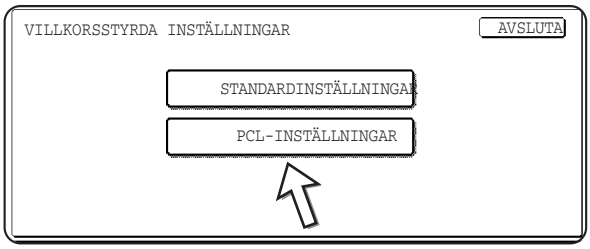
Procedurer för alla inställningar av skrivarens konfiguration

De här inställningarna kan göras på kontrollpanelen.

1. Tryck på tangenten [VILLKORSST. INSTÄLLN.] på skrivarskärmen för att visa menyskärmen för konfigurationsinställningar.

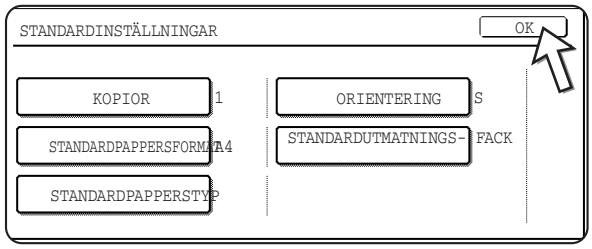
På listan över tidigare utskriftsvillkor (utskriftsförhållanden) visas alla utskriftsjobb i skrivarens jobblagringslista och alla jobb som är på väg till skrivaren.

2. Om du trycker på tangenten för önskad inställning så visas dess inställningsskärm.



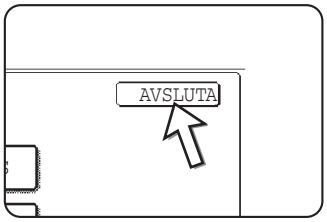
Detaljerade beskrivningar för programinställningar börjar på sid 3-46.

3. Tryck på önskad inställning på skärmen och sedan på [OK]-tangenten.



Om du ska göra en annan inställning, upprepar du steg 2 och 3.

4. Tryck på tangenten [AVSLUTA] för att avsluta inställningen.



Standardinställningar

Grundinställningarna används för att ange särskilda villkor/förhållanden för utskrift i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (t.ex. vid utskrift från MS-DOS eller från en dator som inte har drivrutinen installerad).

OBS! *I de fall det går att göra vissa inställningar i både skrivardrivrutinen och på manöverpanelen, är det värdena i drivrutinen som gäller. De inställningar som kan göras i skrivardrivrutinen bör också göras där.*

Följande inställningar kan användas:

Kopior

KOPIOR används för att bestämma antalet kopior.

Grundinställning: 1

Det går att välja ett antal kopior från 1 till 999.

Orientering

ORIENTERING används för att bestämma om utskriften ska göras stående eller liggande.

Grundinställning: STÅENDE

Du kan välja mellan STÅENDE och LIGGANDE.

Grundinställt pappersformat

Här ställer du in vilket pappersformat som ska användas för utskrift under normala villkor/förhållanden.

Utskriften sker med angivet pappersformat såvida inget annat anges.

Grundinställning: A4 och 8-1/2X11

Du kan välja mellan 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 och 16K.

Grundinställt utmatningsfack

Här ställer du in vilket utmatningsfack som ska användas för utskrift under normala villkor/förhållanden. Utskrifterna matas ut i angivet fack såvida inget annat anges i programvaran..

Grundinställning: MITTKASSETT

Vilka fack som kan väljas beror på vilken kringutrustning som har installerats.

Grundinställd papperstyp

Här ställer du in vilken papperstyp som ska användas för utskrift under normala villkor/förhållanden. Utskriften sker med angiven papperstyp såvida inget annat anges.

Grundinställning: NORMALT

Du kan välja mellan NORMALT, FÖRTRYCKT, ÅTERVUNN.PAPP., BREV, HÅLAT och FÄRGAT.

PCL-inställningar

Inställningar för PCL-symboluppsättning

Använd denna inställning för att välja vilket lands tecken som ska användas för vissa av symbolerna i PCL-symboluppsättningens teckentabell. (Använd denna inställning om du måste välja symboler som skiljer sig åt mellan olika länder.)

Grundinställning: "1" (Roman-8)

Se sid 3-65 beträffande inställningar av symboluppsättningen.

Du kan också skriva ut "LISTA ÖV. PCL-SYMBOLUPPS." under "SKRIV UT LISTA" (se sid 1-41) för att få en tabell som visar relationerna mellan siffervärden och symboluppsättningar.

PCL-typsnittsinställningar

Denna inställning används för att välja typsnitt för utskrift.

Grundinställning: "1" (Courier)

Du kan också skriva ut "PCL-TYPSNITTSLISTA" under "SKRIV UT LISTA" (se sid 1-41) för att få en tabell som visar relationerna mellan siffervärden och symboluppsättningar.

Utskrift från kontrollpanelen

I detta kapitel beskrivs jobblagringsfunktionen och andra funktioner som medger utskrift från maskinens manöverpanel.

Jobblagringslista

Om någon av funktionerna "Lagra efter utskrift", "Lagra före utskrift" eller "Korrekturläsningsutskrift" utförs i datorn kommer utskriften att hållas kvar som ett lagrat jobb. Det går att lagra högst 99 jobb. Utskrifter som lagras med denna funktion kommer inte att raderas ens om du slår av huvudströmbrytaren.

Om antalet jobb överstiger 99 kommer jobbet att behandlas enligt följande.

- Om Lagra efter utskrift utförs:

  Utskrift sker men jobbet lagras inte. (En meddelandesida skrivs ut. Se sid 3-63.)

- Om Lagra före utskrift utförs:

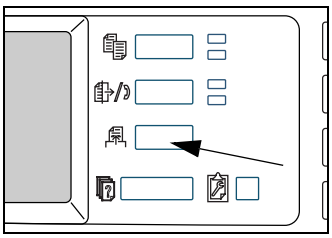
  Utskrift sker inte och jobbet lagras inte heller. (En meddelandesida skrivs ut. Se sid 3-63.)

- Om Korrekturläsningsutskrift utförs:

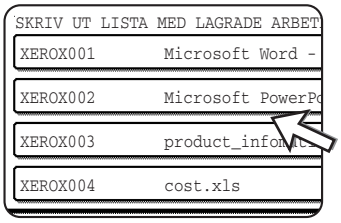
  En kopia skrivs ut men jobbet lagras inte. (En meddelandesida skrivs ut. Se sid 3-63.)

Om ovanstående inträffar och Xerox Print Status Monitor har installerats kommer felmeddelandet att visas i Xerox Print Status Monitor.

1. Tryck på [UTSKRIFT]-tangenten för att visa skrivarens grundskärm.

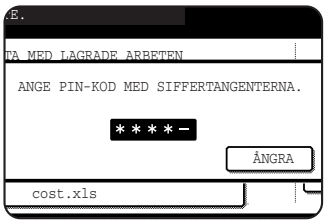


2. Välj önskad utskrift.



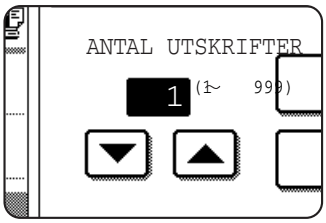
För att rulla skärmen, tryck på tangenten [↑] eller [↓].

3. Ange det 5-siffriga lösenordet med de numeriska tangenterna.



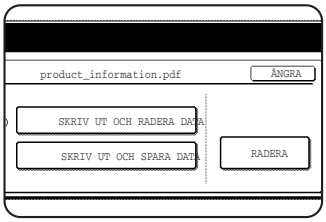
Se till att ange det lösenord som tidigare har angetts i datorn. Om du inte har angett något lösenord kan du hoppa över detta steg. Varje gång du anger en siffra ändras "–" till " ∗ ".

4. Se till att du har ställt in önskat antal kopior.



Du kan ändra antalet kopior med tangenten [▼] och [▲].

5. Skriva ut.



Om du vill att utskriftsjobbet ska raderas när att det är klart, trycker du på tangenten [SKRIV UT OCH RADERA DATA].

För att behålla utskriftsjobbet när det är klart, tryck på tangenten [SKRIV UT OCH SPARA DATA].

För att avbryta utskriften och radera jobbet, tryck på tangenten [RADERA].

Om du väljer att skriva ut jobbet kommer utskriften att börja. Om ett annat jobb håller på att skrivas ut kommer ditt jobb att lagras som ett utskriftsjobb. Ditt jobb kommer att skrivas ut när alla föregående jobb är klara.

Utskriften är nu klar.

Huvudoperatörsprogram

I detta kapitelförklaras skrivarfunktionens huvudoperatörsprogram. Huvudoperatörer bör läsa detta kapitel för att kunna använda huvudoperatörsprogrammen på rätt sätt.

Här förklaras de huvudoperatörsprogram som har med skrivarfunktionen att göra. För information om huvudoperatörsprogram som har med kopierings- och nätverksskannerfunktionen att göra, se "Huvudoperatörsprogram" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

OBS! *Vilka huvudoperatörsprogram som kan användas beror på vilken tillvalsutrustning som har installerats.*

Förteckning över huvudoperatörsprogram

Programnamn	Sida
Skrivarinställningar	
Grundinställningar	
Tillåt inte utskrift av meddelandesida	3-54
Tillåt inte utskrift av testsida	3-54
Automatisk ändring mellan A4/letter	3-54
Radera data i skrivarminnet	3-54
Utmatningsmetod när minnet är fullt	3-54
Grundinställd papperstyp för handmatningsfacket	3-55
Placerar i jobbkö	3-55
Inställningar för gränssnitt	
Metod för portväxling	3-55
Aktivera parallellport	3-55
Aktivera USB-port	3-55
Aktivera nätverksport	3-55
I/O-tidsgräns	3-56
Nätverksinställningar	
Inställning av IP-adress	3-56
Aktivera TCP/IP	3-56
Aktivera NetWare	3-56
Aktivera EtherTalk	3-57
Aktivera NetBEUI	3-57
Återställ nätverkskortet (NIC)	3-57

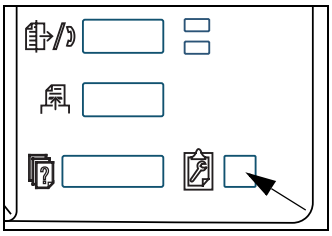
Programnamn	Sida
Färgjusteringar	
Automatisk färgkalibrering	3-57
Initiera och/eller lagra inställningarna	
Återställ fabriksinställningar	3-58
Lagra aktuell konfiguration	3-59
Återställ konfiguration	3-59

Hur man använder huvudoperatörsprogrammen

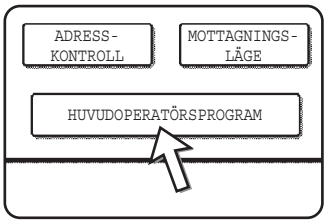
Här förklaras tillvägagångssättet för att använda huvudoperatörsprogrammen med programmet "SKRIVARINSTÄLLNINGAR" som exempel.

Gör på samma sätt för att använda de program för beskrivs på sid 3-54 och följande sidor.

1. Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].

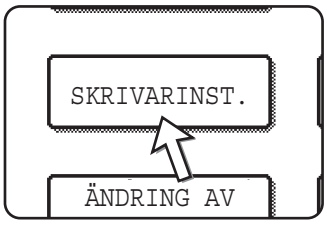


2. Tryck på tangenten [HUVUDOPERATÖRSPROGRAM].



3. Använd siffertangenterna för att ange den femställiga huvudoperatörskoden.

4. Tryck på tangenten [SKRIVARINST.].



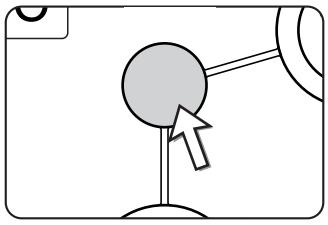
Följ dessa steg för att välja det program du vill använda.

I följande steg visas inställningsskärmarna för det valda programmet. Se programbeskrivningarna på sid 3-54 och följande sidor, och följ sedan dessa steg för att välja en programinställning.

5. Göra önskade inställningar för det valda programmet.

   Detaljerade beskrivningar för programinställningar börjar på sid 3-54.

6. Tryck på [RADERA ALLT]-tangenten för att avsluta programmet.

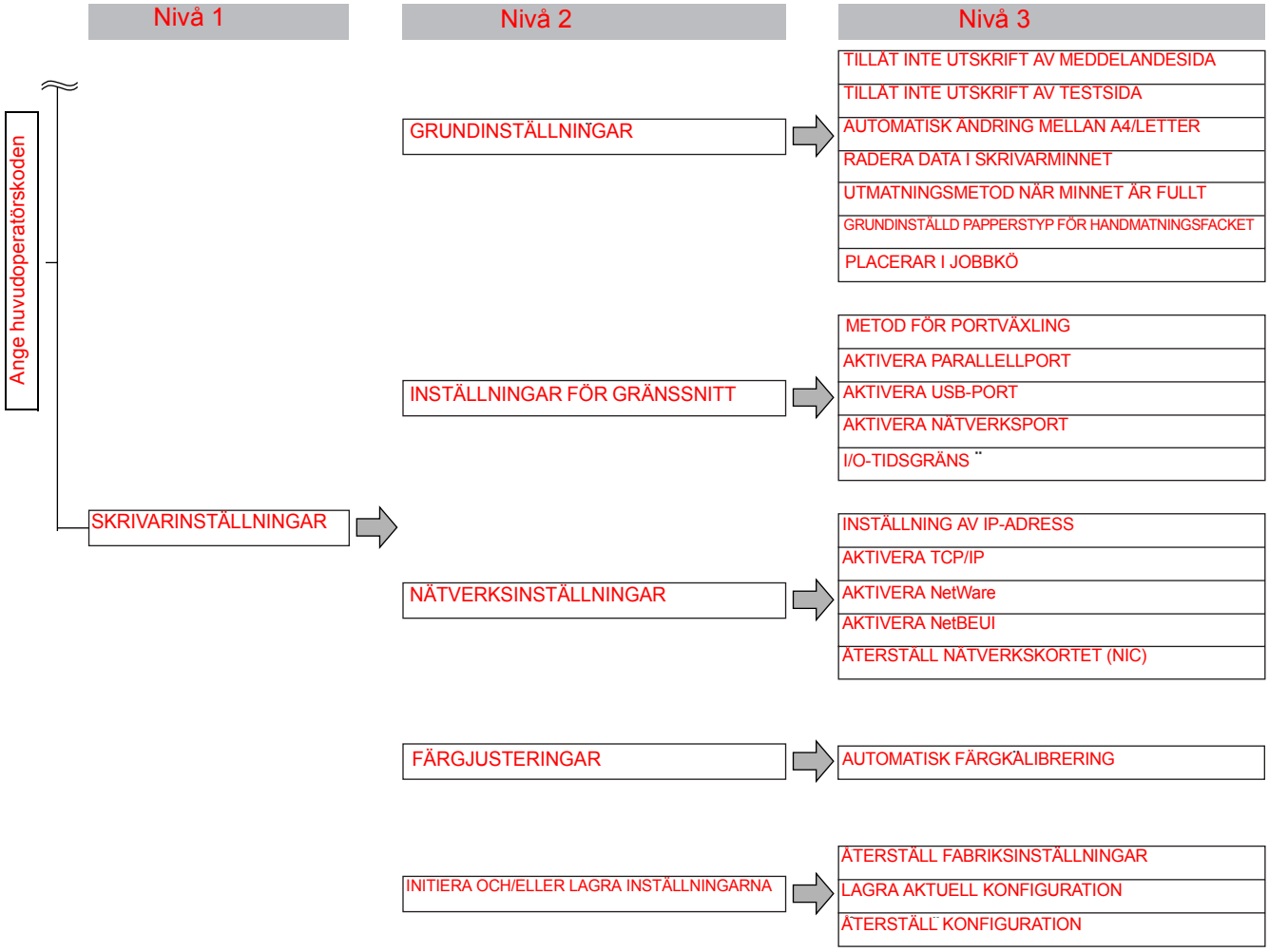


Då avslutas huvudoperatörsprogrammen och du kommer tillbaka till huvudskärmen.

Meny över huvudoperatörsprogram

Huvudoperatörsprogrammen kan användas via följande menystruktur.

Använd denna meny när du ändrar de inställningar som beskrivs på följande sidor.



BESKRIVNING AV INSTÄLLNINGSPROGRAM

Här förklaras de huvudoperatörsprogram som har med skrivarfunktionen att göra.

Skrivarinställningar

Grundinställningar

Dessa program används för att ändra inställningarna för olika skrivarfunktioner.

Tillåt inte utskrift av meddelandesida

Detta program används för att inaktivera utskrift av meddelandesida.

Aktivera detta program om du inte vill att maskinen ska skriva ut den meddelandesida som förklaras i “Utskrift av meddelandesida" på sidan 3-63

Tillåt inte utskrift av testsida

Detta program används för att inaktivera utskrift av testsida.

När programmet har aktiverats går det inte att skriva ut TESTSIDA FÖR SKRIVARE i användarinställningarna. (Se sid 1-41.)

Automatisk ändring mellan A4/letter

Om detta program har aktiverats, och du har valt papper i storleken 8-1/2" x 11" men detta inte finns tillgängligt, kommer skrivaren automatiskt att använda papper i A4-storlek istället för 8-1/2" x 11", om det finns A4-papper.

* Det går inte att automatiskt välja papper i storleken 8-1/2" x 11" istället för A4.

OBS! *Om storleken 8-1/2" x 11" har angetts för ett dokument som har bifogats ett e-postmeddelande sänt från ett annat land, och det inte finns A4-papper i skrivaren, går det inte att skriva ut utan hjälp av operatören. Om detta program har aktiverats kommer utskriften att göras om det finns en papperskassett med A4-papper.*

Radera data i skrivarminnet

Använd detta program för att manuellt radera all lagrad information på hårddisken.

När du trycker på denna tangent visas ett meddelande som ber dig bekräfta att du vill radera informationen. Bekräfta meddelandet så att raderingen utförs. Om du använder jobblagringsfunktionen (sid 3-48) bör du vara försiktig när du använder detta program.

Utmatningsmetod när minnet är fullt

Om internminnet blir fullt med utskriftsdata går det inte att skriva ut mer, men de utskrifter som har lagrats fram till dess kommer att skrivas ut. Detta program används för att ställa in villkoret för utskrift. Grundinställningen är "1 SET".

Grundinställd papperstyp för handmatningsfacket

Detta program används för att ställa in grundpapperstypen för papper i handmatningsfacket i skrivarläge. "INGET" (en grundpapperstyp har inte valts), "NORMALT", "TJOCKT PAPPER" eller "OH-FILM" kan väljas. Om du väljer "TJOCKT PAPPER", skall du därefter välja "TUNGT PAPPER 1" eller "TUNGT PAPPER 2". Om du väljer "OH-FILM", skall du därefter välja "SNABB LÄGE" eller "KVAL.LÄGE".

Fabriksinställningen är "INGET".

Placerar i jobbkö

Med det här programmet kan skrivaren ta emot nya utskriftsjobb samtidigt som en annan utskrift utförs. I regel är programmet aktiverat så skrivaren kan ta emot nya utskriftsjobb.

Inställningar för gränssnitt

Dessa program används för att kontrollera de data som sänds till skrivarens parallell- eller nätverksport.

Metod för portväxling

Maskinen kan använda de tre nedanstående portarna för utskrift. Detta program används för att välja när portväxling ska ske. Du kan välja mellan "VÄXLA EFTER SLUTFÖRT ARBETE" och "VÄXLA EFTER I/O-TIDSGRÄNS". Om "VÄXLA EFTER SLUTFÖRT ARBETE" har valts kommer porten att väljas automatiskt efter att varje utskriftsjobb är klart. Om "VÄXLA EFTER I/O-TIDSGRÄNS" har valts kommer porten att väljas automatiskt om den inställda tiden i programmet I/O-tidsgräns löper ut.

- Parallellport
- USB-port
- Nätverksport

Aktivera parallellport

Detta program används för att aktivera eller inaktivera utskrift från parallellporten.

Grundinställning: Aktiverad

Aktivera USB-port

Detta program används för att aktivera eller inaktivera utskrift från USB-porten.

Grundinställning: Aktiverad

Aktivera nätverksport

Detta program används för att aktivera eller inaktivera utskrift från nätverksporten.

Grundinställning: Aktiverad

I/O-tidsgräns

Detta program används för att ställa in hur lång tid det får ta för I/O att slutföra ett jobb på parallell- eller nätverksporten. Om dataströmmen till porten inte sänder några data under en tidsperiod som överskrider tidsgränsen kommer jobbet att annulleras och nästa jobb påbörjas.

Inställningen I/O-tidsgräns används för att ställa in väntetiden för utskriftsdata efter vilken en I/O-tidsgräns inträffar.

Grundinställning: 20 sekunder

OBS! *Tillåtna värden är 1–999 sekunder.*

Nätverksinställningar

Dessa program aktiveras när produkten används som nätverksskrivare.

När du har gjort inställningen för ett program måste du avsluta huvudoperatörsprogrammen, slå av huvudströmbrytaren, vänta en kort stund och sedan slå på huvudströmbrytaren igen innan du kan aktivera några andra program. Det program som aktiverades kommer att vara det aktiva även efter att strömmen har slagits på igen.

OBS! *Före inställning eller ändring av "Nätverksinställningar" bör du rådfråga nätverksadministratören.*

Inställning av IP-adress

Om du använder produkten i ett nätverk med TCP/IP-protokollet, använd detta program för att ställa in IP-adressen (IP-adress, IP-nätmask, och IP-gateway). Programmet är inställt på att AKTIVERA DHCP som standard, vilket gör att maskinen får en IP-adress automatiskt. Om du använder produkten i ett TCP/IP-nätverk ska du aktivera programmet "Aktivera TCP/IP" nedan.

Om DHCP används, kan den tilldelade IP adressen ändras automatiskt. Om det händer, kan man inte skriva ut.

Aktivera TCP/IP

Om du använder produkten i ett nätverk med TCP/IP-protokollet, ska du aktivera detta program. Ställ också in IP-adressen med programmet "Inställning av IP-Adress" ovan.

Grundinställning: Aktiverad

Aktivera NetWare

Om du använder produkten i ett nätverk med NetWare-protokollet, ska du aktivera detta program.

Grundinställning: Aktiverad

Aktivera EtherTalk

Om du använder produkten i ett nätverk med EtherTalk-protokollet, ska du aktivera detta program.

Grundinställning: Aktiverad

Aktivera NetBEUI

Om du använder produkten i ett nätverk med NetBEUI-protokollet, ska du aktivera detta program.

Grundinställning: Aktiverad

Återställ nätverkskortet (NIC)

Detta program används för att återställa alla nätverkskortets (skrivarserverkort) inställningar till grundinställningen.

OBS! *Om några [Nätverksinställningar] ändrades innan detta program kördes, måste du slå av huvudströmbrytaren efter att ha avslutat huvudoperatörsprogrammet, vänta en kort stund och sedan slå på huvudströmbrytaren igen för att grundinställningarna ska återställas.*

Färgjusteringar

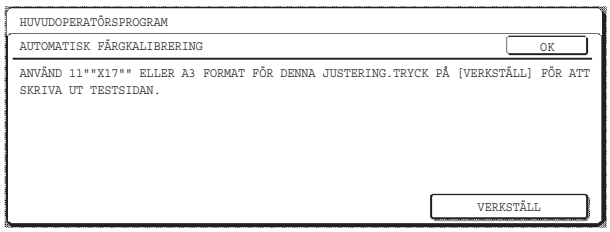
Programmet används för att automatiskt justera varje färgton (cyan, magenta, gul och svart).

Automatisk färgkalibrering

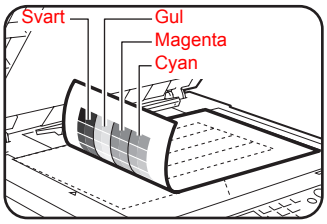
Programmet Auto Color Calibration möjliggör automatisk färggradering när färgen är off.

OBS! *Färggraderingen kanske inte är tillräckligt korrigerad efter en enda korrektionscykel. Om så är fallet kör du programmet igen.*

När [AUTOMATISK FÄRGKALIBRERING] berörs, visas följande display.



Efter beröring av knappen [VERKSTÄLL] och utskrift av en testpatch visas ett meddelande som frågar dig om automatisk justering skall utföras. Placera testpatchen på dokumentglaset nedan och berör knappen [VERKSTÄLL].



OBSERVERA!

- *Man kan inte använda provfärgskalan som skrivs ut för "Automatisk färgkalibrering" för att göra en korrekt justering av kopieringsfunktionen eller något annat dokument. Om du försöker använda fel provfärgskala kommer du att återvända till meddelandet som frågar om du vill påbörja en automatisk justering. Var noga med att endast lägga den ovanstående utskrivna provfärgskalan på dokumentglaset.*
- *Lägg approximativt fem ark kopieringspapper av samma storlek som testpatchen ovanpå toppen av den insatta testpatchen, och lägg försiktigt över originalomslaget.*

När ett meddelande visas som informerar dig om att auto colour calibration har utförts, berör du knappen [OK] för att avsluta proceduren.

OBS! *Innan programmet används ska man kontrollera att registreringen är korrekt justerad. Om registreringen inte är korrekt inställd, gör du en [AUTOMATISK JUSTERING] enligt "Registration adjustment" (Registreringsjustering) i avsnittet "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide.¤*

Initiera och/eller lagra inställningar

Du kan återställa VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR (sid 3-44) och huvudoperatörsprogrammet under SKRIVARINSTÄLLNINGAR (sid 3-54) till grundinställningarna. Du kan också lagra den aktuella konfigurationen av dessa inställningar i minnet, och hämta en lagrad konfiguration vid ett senare tillfälle.

Återställ grundinställningar

Detta återställer VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR (sid 3-44) och huvudoperatörsprogrammet under SKRIVARINSTÄLLNINGAR (sid 3-54) till grundinställningen. Om du vill ha en notering av inställningarna innan de återställs till grundinställningarna, skriver du ut listan EGNA INSTÄLLNINGAR (sid 1-37) och listan över huvudoperatörsprogram (se "Key Operator Programs" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

Detta påverkare inte "Färgjusteringar" under SKRIVARINSTÄLLNINGAR.

OBS! *När du har aktiverat detta program, avslutar du huvudoperatörsprogrammet, slår av huvudströmbrytaren och slår sedan på den igen efter minst 3 sekunder. Programmet kommer att vara aktivt även efter att strömmen har slagits på igen.*

Lagra aktuell konfiguration

Detta program används för att lagra VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR (sid 3-44) och huvudoperatörsprogrammet SKRIVARINSTÄLLNINGAR (sid 3-54) i minnet. De lagrade inställningarna stannar kvar i minnet även om du slår av huvudströmbrytaren. För att hämta de lagrade inställningarna, använd programmet [ÅTERSTÄLL KONFIGURATION].

Det påverkare inte "Färgjusteringar" under SKRIVARINSTÄLLNINGAR.

Återställa konfiguration

Detta program används för att hämta den konfigurationen som har lagrats med programmet [LAGRA AKTUELL KONFIGURATION] och använda den.

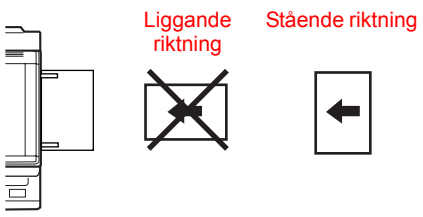
Den aktuella konfigurationen ändras till den konfiguration som hämtas från minnet.

Felsökning

I detta kapitel ges lösningar på problem du kan stöta på när du använder maskinen. Läs det kapitel när du stöter på problem.

Följande problem beror inte nödvändigtvis på maskinen, så kontrollera en gång till innan du ringer efter service. Om du behöver service, ska du slå av huvudströmbrytaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget. I detta kapitel beskrivs problem som har med skrivarfunktionen att göra. För felsökning av allmänna maskinproblem, kopieringsfunktionen eller nätverksskannerfunktionen, läs "Felsökning" i motsvarande bruksanvisningar.

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Skrivaren är på men tar inte emot data.	Har gränssnittskabeln anslutits på rätt sätt?	Kontrollera att USB- eller parallellkabeln är rätt ansluten till både maskinen och datorn.
	Har skrivardrivrutinen installerats rätt?	Installera rätt skrivardrivrutin. (Se avsnittet “Printer Installation” i WorkCentre C226 System Administration Guide.)
	Har rätt skrivardrivrutin valts? / Har den konfigurerats i nätverket (vid användning som nätverksskrivare)?	Se till att denna skrivare har valts i programmet eller använd något lämpligt verktyg för att kontrollera att skrivaren finns i nätverket.
Data tas emot men skrivs inte ut.	Har papper av rätt storlek och typ lagts i?	Lägg i papper, välj ett annat pappersformat eller avbryt utskriften.
Det går inte att välja skrivaren i datorn.	Har skrivardrivrutinen installerats rätt?	Installera rätt skrivardrivrutin. (Se avsnittet “Printer Installation” i WorkCentre C226 System Administration Guide.)

Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Utskriftens orientering är fel.	Är inställningarna för utskriftsorientering i skrivardrivrutinen rätt?	Korrigera orienteringen i skrivardrivrutinen.
Utskriftens kanter saknas.	Det finns marginaler runt papperets kanter, där det inte går att skriva ut. Överlappar utskriften dessa marginaler?	Ändra utskriftsområde eller förminska utskriften.
Skrivaren skriver ut i omvänd ordning.	Har omvänd sidföljd valts i programmet?	Ta bort inställningen av utskrift med omvänd sidföljd i programmet.
Skrivaren stannar mitt i ett utskriftsjobb.	Har sensorn för avkänning av fullt fack utlösts och avbrutit utskriften på grund av att det finns för många sidor i utmatningsfacket?	Avlägsna papperet från utmatningsfacket.
	Är det slut på papper i kassetten?	Fyll på papper. (Se sid 1-21.)
Utskriften sker inte på papper med önskat format.	Har pappersvalet ställts in på Automatisk i skrivardrivrutinen?	Kontrollera att det finns önskat papper i någon av skrivarens kassetter och välj "Autoval" under inställningen för pappersval i skrivardrivrutinen.
Det inträffar utskriftsfel vid utskrift från parallellporten.	Är inställningen av tidsgräns i skrivardrivrutinen för låg?	Ställ in en längre tidsgräns i skrivardrivrutinen.
Det skrivs ut en meddelandesida när ett utskriftsjobb skickas till skrivaren för lagring.	Har antalet lagrade jobb uppnått 99?	Radera oönskade lagrade jobb. Om du vill radera alla lagrade jobb, använder du huvudoperatörsprogrammet [RADERA DATA I SKRIVARMINNET] (sid 3-54).
Du uppmanas att ange ett lösenord.	Har du angett något lösenord för jobblagringsfunktionen?	Du måste ange ett lösenord vid utskrift. Om du inte känner till lösenordet går det inte att skriva ut.
Ibland kan utskriftsbilden roteras 90 grader om papperet har placerats med liggande orientering i handmatnings-facket.	Tog papperet slut innan utskriften var klar?	När handmatningsfacket används, bör papperet läggas i med stående orientering. 
Färgdokument skrivs ut i svartvitt.	Har inställningen [Färgläge] ställts in på [Färg] på fliken Färg i skrivardrivrutinen?	Ställ in [Färgläge] på [Färg] (sid 3-37).
	Har rätt skrivardrivrutin valts i programmet?	Välj rätt skrivardrivrutin.

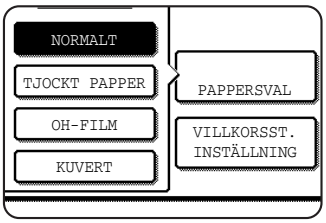
Problem	Kontrollera	Lösning eller orsak
Utskriften sker inte i färg, trots att detta har valts i programmet.	Stöder programmet färgutskrift?	Läs programmets bruksanvisning för att se om färgutskrift stöds.
	Har rätt skrivardrivrutin valts?	Välj rätt skrivardrivrutin.
Färgbalansen kan inte justeras.	Har inställningen [Färgläge] ställts in på [Färg] på fliken Färg i skrivardrivrutinen?	Ställ in [Färgläge] på [Färg] (sid 3-37).

Ytterligare information om att välja papperstyp för handmatningsfacket vid användning av skrivarfunktionen

För information om hur du ändrar inställningen av papperstyp och -format i handmatningsfacket, se sid 1-23.

Här förklaras tillvägagångssättet för att välja papperstyp för handmatningsfacket vid användning av skrivarfunktionen.

Tryck på tangenten [PAPPERSVAL] på huvudskärmen i skrivarläge för att välja valskärmen för papperstyp. Om önskad papperstyp inte är markerad, tryck på önskad papperstyp för att markera den.



De papperstyper och tangenter som kan väljas är följande:

Papperstyp	Tangenter
NORMALT	Välj [NORMALT]-tangenten.
BREV	
FÖRTRYCKT	
HÅLAT	
ÅTERVUNN.PAPP.	
FÄRGAT	
POSTCARDKORT	Tryck på tangenten [TJOCKT PAPPER] och välj sedan [TUNGT PAPPER1].
OH-FILM	Tryck på tangenten [OH-FILM] och välj sedan [SNABB LÄGE] eller [KVAL.LÄGE].
KUVERT	Tryck på tangenten [KUVERT] och välj sedan kuverttyp.

Om inställningen av papperstyp på skrivardrivrutinens skärm "Pappersinställning" skiljer sig från inställningen av papperstyp på maskinen, utförs ingen utskrift. I så fall skall du välja jobbtangenten på skärmen för jobbstatus (sid 1-17) och därefter trycka på tangenten [INFORMATION]. Tryck på tangenten [PAPPERSVAL] på den skärm som visas och ändra därefter maskinens inställning för papperstyp för handmatningsfacket eller välj ett annat pappersfack.

Kontrollera IP-adressen

Det finns tre sätt att kontrollera IP-adressen:

- Med [SKRIV UT LISTA] under [EGNA INSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen

  Välj NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA. för att skriva ut en lista över maskininställningar. Den IP-adress som har ställts in för maskinen finns med i denna lista. Gör enligt nedan för att kontrollera IP-adressen med NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA.

- Med huvudoperatörsprogrammen

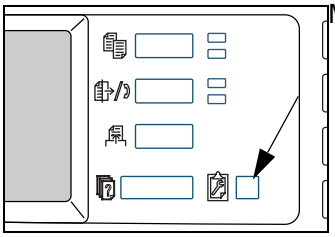
  IP-adressen kan verifieras med huvudoperatörsprogrammen. Rådfråga din huvudoperatör om du vill göra detta.

- Hur du använder funktionen "NIC Manager" på cd-romskivan med WorkCentre C226 PCL-drivrutiner och skrivar/nätverksfunktioner.

  "NIC Manager" på cd-romskivan med WorkCentre C226 PCL-drivrutiner och skrivar/nätverksfunktioner kan användas för att konfigurera och kontrollera IP-adressen.

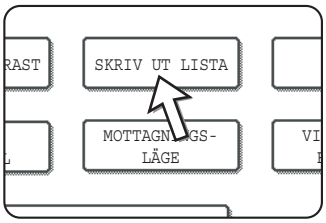
Kontrollera IP-adressen på skärmen [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen

1. Tryck på tangenten [EGNA INSTÄLLNINGAR].

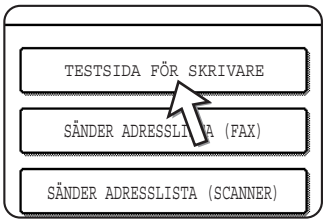


Menyskärmen för egna inställningar visas.

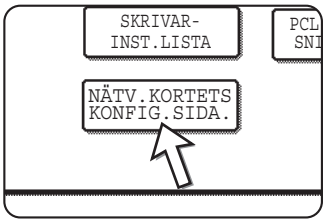
2. Tryck på tangenten [SKRIV UT LISTA].



3. Tryck på tangenten [TESTSIDA FÖR SKRIVARE].



4. Tryck på tangenten [NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA.].



BEARBETAS FÖR UTSKRIFT. visas på meddelandeskärmen och utskriften börjar. Tryck på [ÅNGRA]-tangenten för att avbryta utskriften.

Appendix

I detta avsnitt finns produktspecifikationer och övrig teknisk information.

Utskrift av meddelandesida

En meddelandesida skrivs ut om det aktuella utskriftsjobbet inte kan verkställas på grund av en systembegränsning, samtidigt som en förklaring till denna begränsning är för lång för att visas på meddelandeskärmen. En meddelandesida kommer att beskriva begränsningen och andra möjliga sätt istället för möjligheten att skriva ut jobbet.

I följande fall skrivs en meddelandesida ut.

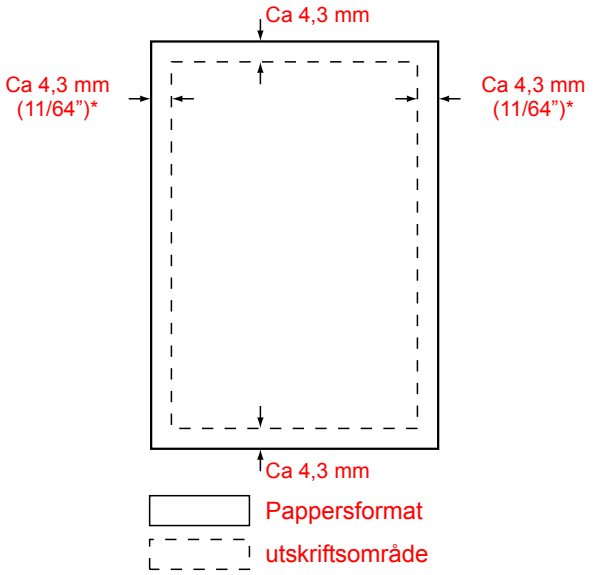
- Om ett utskriftsjobb är så stort att det inte får plats i minnet. (Om det finns andra jobb som tar upp minnesplats, kan det hända att meddelandesidorna skrivs ut oftare även för mindre jobb.)
- Om ett utskriftsjobb skickas till skrivaren och antalet lagrade jobb har uppnått 99.
- Om olika pappersformat har valts för utskrift i ett utskriftsjobb, och en eller flera av formaten inte kan levereras till valt utmatningsfack eller till häftningsplockaren. I sådana fall kommer det utskrivna papperet att levereras delvis till angiven destination (fack eller staplingsenhet) och delvis till ett annat utmatningsfack.
- Om du har valt en funktion som har inaktiverats med huvudoperatörsprogrammen, t.ex. inaktivering av dubbelsidig utskrift, inaktivering av häftningsfunktionen eller inaktivering av ett särskilt utmatningsfack.
- Om du anger ett ogiltigt kontonummer när övervakningsläget har aktiverats.

Inaktivera utskrift av meddelandesida

Du kan använda "TILLÅT INTE UTSKRIFT AV MEDDELANDESIDA" i huvudoperatörsprogrammet för att inaktivera utskrift av meddelandesida (se sid 3-54).

Utskriftsområde

Utskriftsområdet i denna maskin visas nedan.



Utskriftsområdet innefattar hela sidan utom en marginal på 4,3 mm vid varje kant. Det faktiska utskriftsområdet kan variera beroende på vilken skrivardrivrutin som används och typen av programvara.

* Utskriftsområdet på A3-papper innefattar hela sidan exklusive en marginal ungefär 3 mm vid varje kant.

Utskriftsområdet innefattar hela sidan utom en marginal på 4,3 mm vid varje kant. Det faktiska utskriftsområdet kan variera beroende på vilken skrivardrivrutin som används och typen av programvara.

* Utskriftsområdet på A3-papper innefattar hela sidan exklusive en marginal ungefär 3 mm vid varje kant.

PCL-symboluppsättning

Nej.	symboluppsättning
1	Roman-8
2	ISO 8859-1 Latin 1
3	PC-8
4	PC-8 danska/norska
5	PC-850
6	ISO 6 ASCII
7	Legal
8	ISO 21 tyska
9	ISO 17 spanska
10	ISO 69 franska
11	ISO 15 italienska
12	ISO 60 norska v1
13	ISO 4 Storbritannien
14	ISO 11 svenska : namn
15	PC1004 (OS/2)
16	DeskTop
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

Nej.	symboluppsättning
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 turkiska
28	MC Text
29	Windows 3.1 Latin 1
30	Windows 3.1 Latin 2
31	Windows 3.1 Latin 5
32	Windows Baltic (ej 3.1)
33	Windows 3.0 Latin 1
34	Symbol
35	Wingdings

Dessa symboluppsättningar är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör sina respektive ägare.

4 Nätverksscanner

Inledning

Det finns ett alternativ som gör att man kan använda maskinen som nätverksscanner. Detta avsnitt förklarar bara produktens nätverksscannerfunktioner. För information om att lägga i papper, byta tonerpatroner, rensa pappersstopp, hantera extrautrustning och annan kopiatorrelaterad information, se Kapitel 1, "Allmän information" och Kapitel 2, "Kopiering".

OBSERVERA!

- *Innan du använder nätverksscannerfunktionen måste du göra flera inställningar på webbsidan. Dessa inställningar förklaras från sid 4-2 och framåt. Inställningarna måste godkännas av nätverksadministratören. Sådana inställningar måste göras av systemadministratören, som har särskild kunskap om nätverk.*
- *Beskrivningarna i detta avsnitt förutsätter att den person som skall installera produkten samt användarna av produkten känner till Microsoft Windows.*
- *För ytterligare upplysningar om operativsystemet hänvisas till bruksanvisningen för ditt operativsystem.*
- *Detta avsnitt förutsätter att olika sorters extrautrustning har installerats.*

Tillval som krävs för att använda nätverksskannerfunktionen

- Scannersats
- Minne

  För att använda nätverksskannerfunktionen i färg upp till 300 dpi eller i svart/vitt upp till 600 dpi

  För skrivarstyrenheten: Lägg till en 256 MB modul

  Använda nätverksscannerfunktionen i lägen för färg eller svartvitt upp till 600 dpi

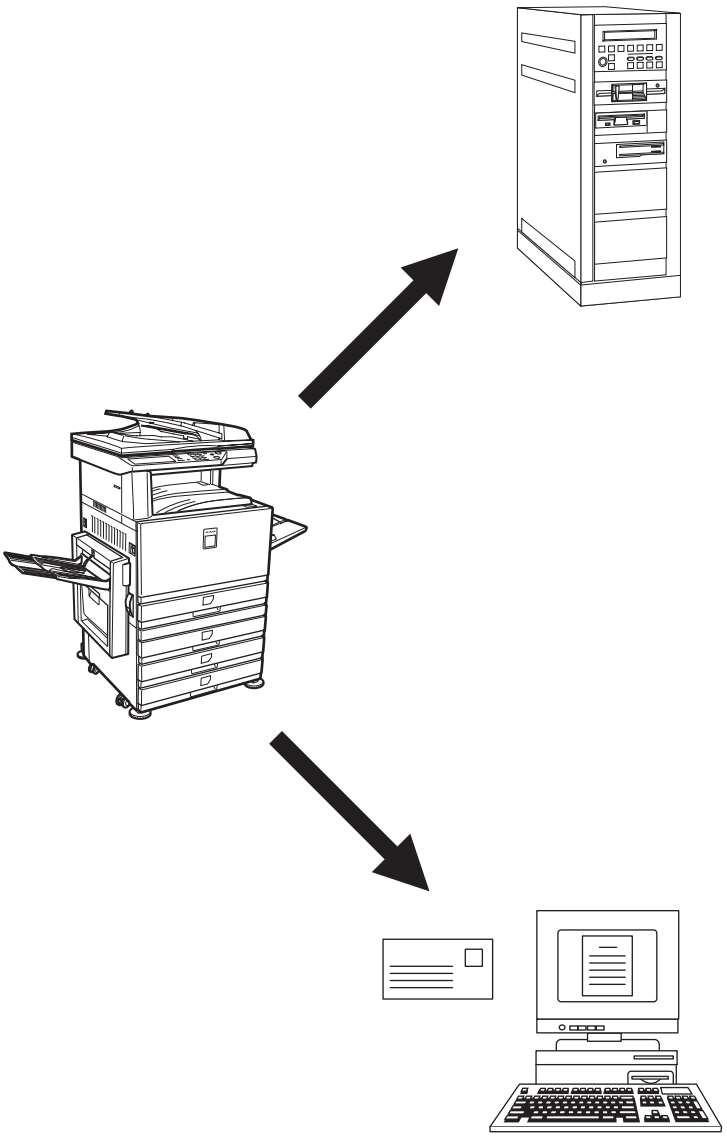
  För skrivarstyrenheten: Lägg till två 256 MB moduler

  För bildminnet: Lägg till en 256 MB modul

Om nätverksskannerfunktionen

Scannersatsen gör att maskinen kan användas som nätverksscanner. En maskin med nätverksscannerfunktionalitet kan scanna in ett pappersdokument, fotografi eller annan tryckt information till en datafil och skicka filen till en filserver eller användares dator via ett företagsinternt nätverk (intranät) eller Internet.

Du kan välja mellan följande två överföringsmetoder, beroende på vart du vill skicka den inscannade informationen.



1. Den inscannade informationen kan skickas till en lagringsenhet i nätverket (en tilldelad mapp på en FTP-server). (Hädanefter benämnt "Scanna till FTP" i detta avsnitt.)

   Vid överföring av inscannad information till en FTP-server går det också att skicka ett e-postmeddelande till en fördefinierad adress för att informera mottagaren om lagringsplatsen. (Hädanefter benämnt "Scanna till FTP (hyperlänk)" i detta avsnitt.)

2. Den inscannade informationen kan skickas till en e-postmottagare. (Hädanefter benämnt "Scanna till E-post" i detta avsnitt.)

   * Det finns begränsningar i användningen av Scanna till E-post. Under "Ställ in maxvärde för sänddata" i huvudoperatörsprogrammet finns det en gräns för hur mycket data som kan skickas med Scanna till E-post (sid 4-64)

Inställningar och programmering som krävs för nätverksscannerfunktionen

För att använda nätverksscannerfunktionen måste du göra inställningar för e-postserver, DNS-server och destinationsadresser.

För att göra inställningarna kan du använda en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen, och på så sätt komma åt maskinens inbyggda webbsida. Du kan visa webbsidan i din webbläsare (Internet Explorer 5.5 eller högre (Windows)/ 5.1 eller högre (Macintosh), alternativt Netscape Navigator 6.0 eller högre).

Komma åt webbsidor

Gör på följande sätt för att komma åt webbsidorna.

1. Öppna webbläsaren i datorn.

   Webbläsare som stöds:

   - Internet Explorer 5.5 eller högre (Windows)/ 5.1 eller högre (Macintosh)
   - Netscape Navigator 6.0 eller högre

2. Ange maskinens IP-adress som en URL i webbläsarens "Adress"-fält.

Ange produktens tidigare tilldelade IP-adress.

Om du inte känner till IP-adressen, se sid 4-57.

När anslutningen har gjorts visas följande webbsida i din webbläsare.

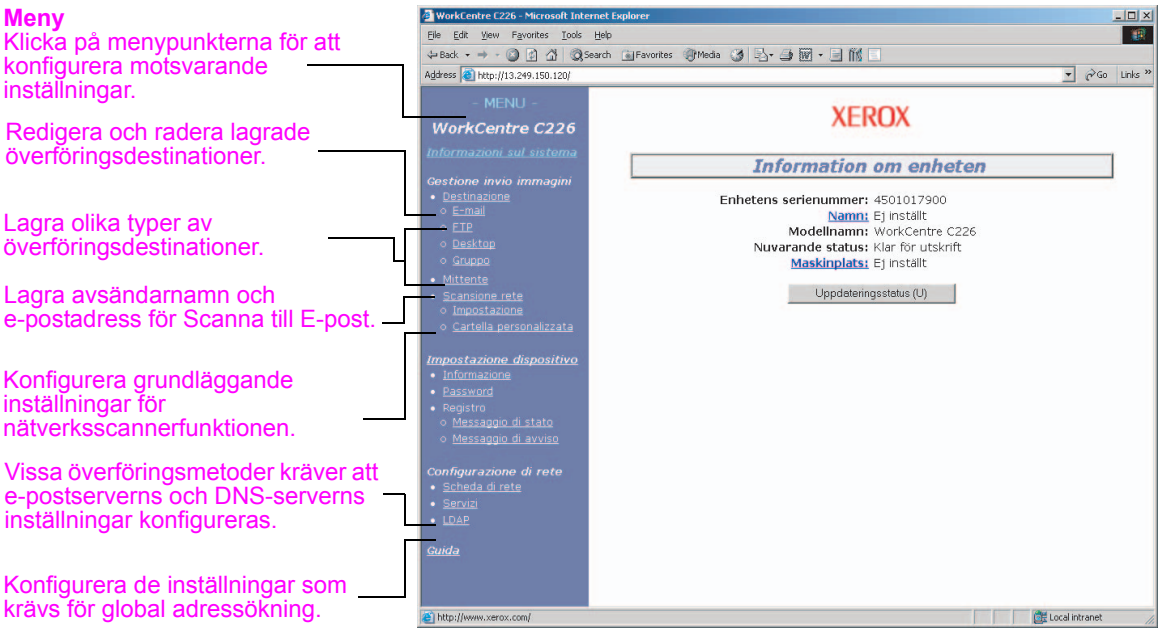
Om webbsidan

När du använder maskinens webbsida visas följande sida i din webbläsare.

Det visas en meny på sidans vänstra sida. När du klickar på en punkt i menyn visas det på höger sida en bild där du kan göra inställningar för just den punkten.

För en översikt över varje menypunkt, se Kapitel 3, "Användning av skrivaren".

För ingående förklaringar av metoderna för att göra inställningar, klicka på "Hjälp" i menyn.

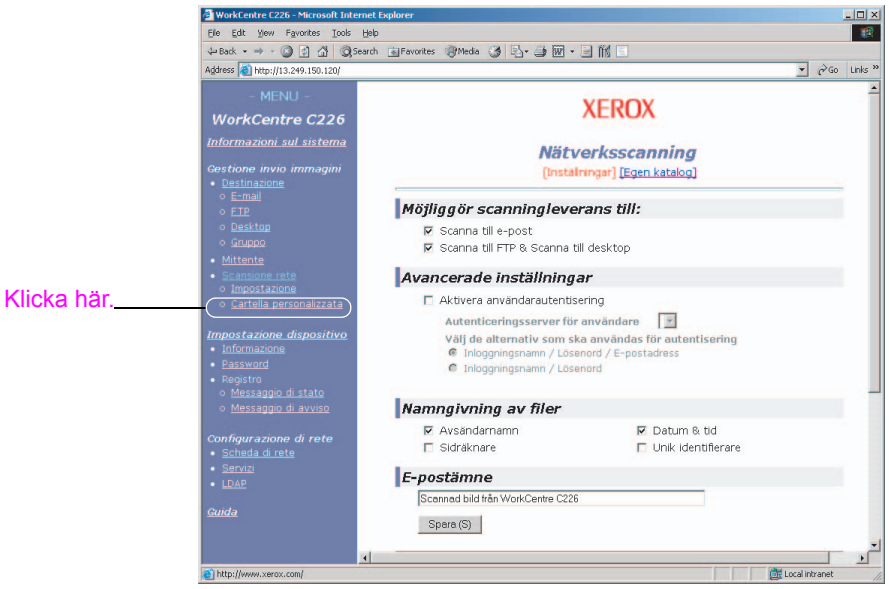


Webbsida

För att kunna använda nätverksscannerfunktionen måste du göra några grundläggande inställningar (sidorna 4-5 till 4-8), lagra överföringsdestinationer (sidorna 4-9 till 4-15), och programmera avsändarnamn (sid 4-15).

Grundläggande inställningar för nätverksscanning

Klicka på "Nätverksscanning" i menyn och gör sedan de nödvändiga inställningarna. Inställningarna måste godkännas av nätverksadministratören. När du har gjort inställningarna, klicka på "Spara" för att spara dem. För ingående information om inställningar, se "Hjälp".



Skärmen Inställning av nätverksscanning

Aktivera scannerleveranssätt ("Möjliggör scanningleverans till:")

Välj de scannerleveranssätt du vill använda. Markera i fältet "Möjliggör scanningleverans till:" kryssrutan bredvid varje leveranssätt du vill använda, så att det visas en kryss i rutan.

"Scanna till e-post" och "Scanna till FTP" är båda valda från början.

Aktivera användarautentisering ("Avancerade inställningar")

Välj vilken server och vilka objekt som används vid autentisering. I fönstret som visas efter man klickar på "LDAP" i menyramen väljer man bland de servrar som har lagrats i Listan över global adressbok för att hitta servern man vill använda för autentisering.

Välja metod för tilldelning av filnamn till en inscannad bild ("Namngivning av filer")

Välj metod för tilldelning av filnamn till en inscannad bild. Klicka i "Namngivning av filer" på de attribut du vill använda i filnamnet. "Avsändarnamn" och "Datum & tid" är valda från början. Om du kommer att skicka bilder till samma mottagare fler än en gång, rekommenderar vi att du också väljer "Sidräknare" eller "Unik identifierare" för att förhindra att du skickar flera filer med samma namn, vilket annars orsakar att varje ny fil skriver över den gamla.

Ställa in ett e-postämne ("E-postämne": används bara för Scanna till E-post)

Denna inställning är inte nödvändig om du inte kommer att använda Scanna till E-post. Inställningen används för att ange ämnet som visas i mottagarens e-postprogram när du utför Scanna till E-post.

Ange ett ämne på upp till 80 tecken när du använder Scanna till E-post. Det går bara att ange ett ämne. Om inget anges, visas "Scannad bild från <Enhetsnamn>".

* Namnet som visas i <Enhetsnamn> är namnet som har sparats under "Namn" på skärmen som visas när du klickar på "Information" i menyn. Om du inte har sparat något namn visas produktnamnet.

Inställningar för e-postserver och DNS-server

Inställningarna för SMTP-servern måste konfigureras eftersom Skanna till e-post och Skanna till FTP använder SMTP för att skicka e-post.

När man konfigurerar inställningarna för SMTP-servern måste man även ha inställningarna för DNS-servern om du angav ett värdnamn i rutan "Värdnamn eller IP-adress" vid lagring av adresser för att Skanna till FTP.

För att konfigurera e-postservern och DNS-servern ska du klicka på "SMTP-inställning" eller "Inställningar för DNS" i fönstret för inställning av nätverksscanning (se “Skärmen Inställning av nätverksscanning" på sidan 4-5), eller klicka på "Service" i menyramen.

Klicka på "Spara" när du har gjort alla inställningar. Inställningarna sparas.

SMTP-inställning

Punkt	Beskrivning
Primär SMTP-server	Ange en IP-adress för den primära e-postservern eller ett värdnamn*. (Du måste ange denna information om du ska använda Scanna till E-post.)
Sekundär SMTP-server	Ange en IP-adress för den sekundära e-postservern eller ett värdnamn. Behöver inte anges om det inte finns någon sekundär e-postserver.
Portnummer	Ange ett portnummer till SMTP:n. Standardinställningen är 25.
Timeout [sekunder]	Ange en timeoutperiod, från 0-60 sekunder, som systemet ska ha på sig för att ansluta till den primära servern. Grundinställningen är 20 sekunder. Om anslutningen inte upprättas kommer systemet att leta efter den sekundära serven, om det finns någon. Annars kommer systemet att avbryta anslutningsförsöket.
Svarsadress för e-post	Ange en e-postadress till vilken maskinen ska skicka ett meddelande om misslyckad leverans ifall överföringen har misslyckats. Det går att ange bara en e-postadress. Den angivna e-postadressen används också som avsändaradress.
Tidszon	Välj tidszon för den plats där nätverksscanningssystemet ska användas. En specifik tidszon ställs in efter valet.
SMTP-autentisering	Markera den här kryssrutan om du ska använda en SMTP-server som autentiserar användare under SMTP-autentiseringen. När man har markerat kryssrutan aktiveras textrutorna för Användarnamn och Lösenord under kryssrutan. Skriv in informationen som krävs för autentisering i dessa textrutor.

Punkt	Beskrivning
POP för SMTP	Markera den här kryssrutan om du ska använda en SMTP-server som autentiserar användare under "POP före SMTP" proceduren. När kryssrutan markerats kan man ange informationen för POP3-server, Portnummer, APOP, Användarnamn och Lösenord i textrutorna under kryssrutan. Skriv in informationen som krävs för autentisering i dessa textrutor.

* Om du anger ett värdnamn måste du ange IP-adressen till din DNS-server under inställningarna för DNS-server nedan.

Inställningar för DNS

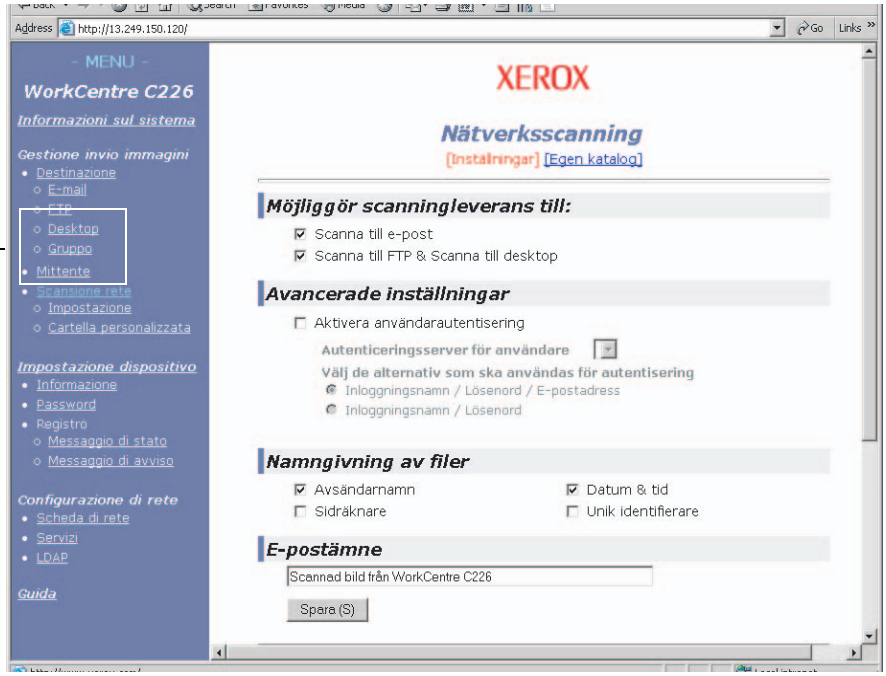
Punkt	Beskrivning
Primär DNS-server	Ange IP-adressen till din primära DNS-server här om det behövs.
Sekundär DNS-server	Ange IP-adressen till din sekundära DNS-server här om det behövs.
Timeout [sekunder]	Ange en timeoutperiod, från 0-60 sekunder, som systemet ska ha på sig för att ansluta till den primära servern. Grundinställningen är 20 sekunder. Om anslutningen inte upprättas kommer systemet att leta efter den sekundära serven, om det finns någon. Annars kommer systemet att avbryta anslutningsförsöket.
Domännamn	Ange domännamnet för den DNS-server som ska användas för att söka efter värdnamn på upp till 64 tecken.

Ställa in destinationsinformation

För att lagra en destinations namn och adress på en förvalstangent, klicka på "Destination" eller någon av överföringsmetoderna på webbsidans meny. "Destination" kan också användas för att redigera eller radera lagrade destinationer. (Se sid 4-14.)

Det går att lagra upp till 500 destinationer, inklusive destinationer för e-post, FTP och grupp. Bland dessa går det att lagra sammanlagt 100 destinationer för Scanna till FTP.

De lagrade destinationerna visas som snabbvalstangenter på maskinens pekpanel när du skickar en bild, vilket låter dig välja destination.



E-post: Se sid 4-10.

FTP: Se sid 4-11.

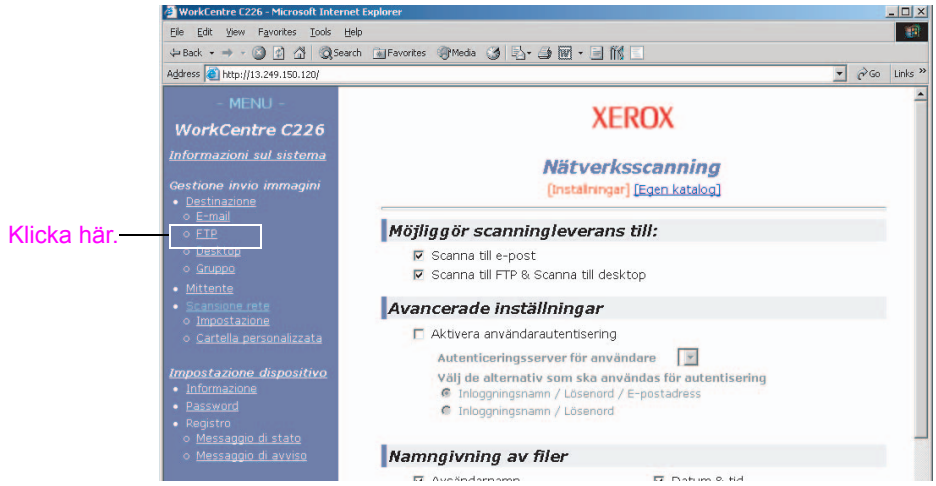
Grupp: Se sid 4-13.

För ingående information om inställning, redigering och radering av destinationer, se "Hjälp".

Lagra destinationer för Scanning till E-post

Klicka på "E-post" i webbsidans meny för att lagra destinationer. Använd denna skärmbild för att ange e-postdestinationerna för Scanna till E-post.

Klicka på "Spara" när du har gjort alla inställningar. Inställningarna sparas.



Punkt	Beskrivning
Fullständigt namn (Obligatoriskt)	Ange destinationens fullständiga namn (upp till 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange det lagrade destinationsnamnets initialtecken. Initialen används för att placera destinationen i ABC-index på maskinens adressregisterskärm. (sid 4-22)
Egen katalog	**Rullgardinsmeny:** Välj en standardmapp för denna destination. **Kryssruta för ofta använda adresser:** Destinationen markeras som ofta använd när kryssrutan markeras.
E-postadress (Obligatoriskt)	Ange en adress som e-postdestination (upp till 64 tecken). Om "Global adressökning" kan användas kan du klicka på "Global adressökning" för att välja en e-postadress från den Globala adressboken.
Visningsnamn (Valfri)	Ange ett tangentnamn (inte fler än 18 tecken) för destinationen. Tangentnamnet visas på maskinens pekpanel. Om du inte anger något tangentnamn lagras de första 18 tecknen i "Fullständigt namn" som tangentnamn.
Filformat för färg	Välj filformat och komprimeringsmetod för överföring av inscannade färgbilder. "Mellankomprimerad PDF" är valt som standard. Du kan göra följande val: Högkomprimerad PDF/Mellankomprimerad PDF/Lågkomprimerad PDF/ Högkomprimerad JPEG/Mellankomprimerad JPEG/Lågkomprimerad JPEG
Filformat för svart/vit	Välj filformat och komprimeringsmetod för överföring av inscannade svartvita bilder. "PDF G4" är valt som standard. Du kan göra följande val: PDF Okomprimerad/PDF G3/PDF G4/TIFF Okomprimerad/TIFF G3/TIFF G4

Det går också att lagra, redigera och radera Scanna till E-post destinationer på maskinens pekpanel. (sidorna 4-39 till 4-45)

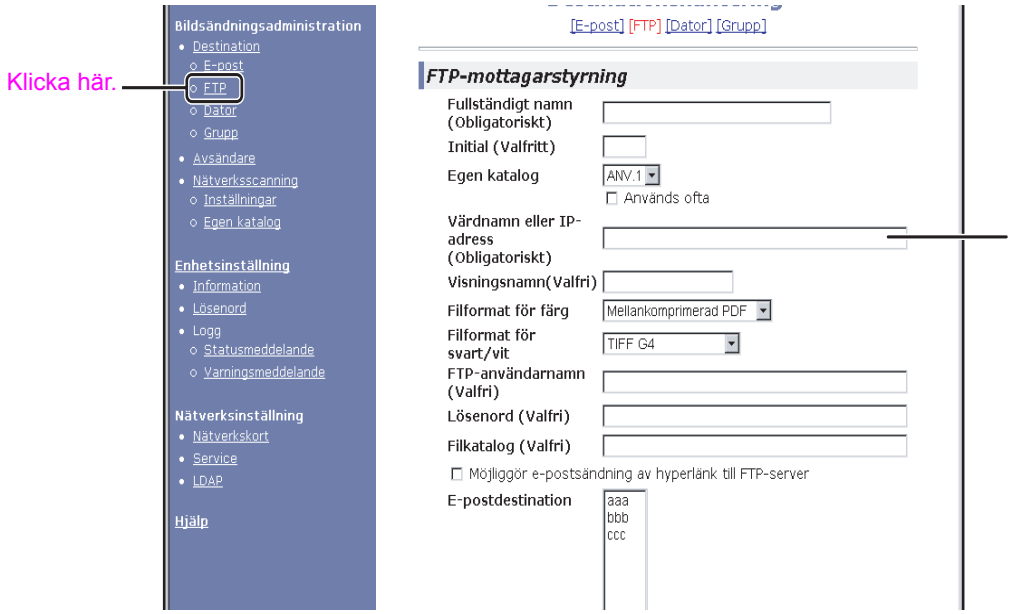
För att använda Scanna till E-post måste du först göra inställningar för e-postserver. (Se sid 4-6.)

Lagra destinationer för Scanna till FTP

Klicka på "FTP" i webbsidans meny för att lagra destinationer.

Använd denna skärmbild för att ange FTP-destinationsserver för Scanna till FTP.

Klicka på "Spara" när du har gjort alla inställningar. Inställningarna sparas.



Punkt	Beskrivning
Fullständigt namn (Obligatoriskt)	Ange destinationens fullständiga namn (upp till 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange det lagrade destinationsnamnets initialtecken. Initialen används för att placera destinationen i ABC-index på maskinens adressregisterskärm. (sid 4-20)
Egen katalog	**Rullgardinsmeny:** Välj en standardmapp för denna destination. **Kryssruta för ofta använda adresser:** Destinationen markeras som ofta använd när kryssrutan markeras.
Värdnamn eller IP-adress (Obligatoriskt)*[1]	Ange IP-adressen till FTP-filservern eller dess värdnamn (högst 255 tecken).
Visningsnamn (Valfri)	Ange ett tangentnamn (inte fler än 18 tecken) för destinationen. Tangentnamnet visas på maskinens pekpanel. Om du inte anger något tangentnamn lagras de första 18 tecknen i "Fullständigt namn" som tangentnamn.

Punkt	Beskrivning
Filformat för färg	Välj filformat och komprimeringsmetod för överföring av inscannade färgbilder. "Mellankomprimerad PDF" är valt som standard. Du kan göra följande val: Högkomprimerad PDF/Mellankomprimerad PDF/Lågkomprimerad PDF/ Högkomprimerad JPEG/Mellankomprimerad JPEG/Lågkomprimerad JPEG
Filformat för svart/vit	Välj filformat och komprimeringsmetod för överföring av inscannade svartvita bilder. "TIFF G4" är valt som standard. Du kan göra följande val: PDF Okomprimerad/PDF G3/PDF G4/TIFF Okomprimerad/TIFF G3/TIFF G4
FTP-användarnamn (Valfri)	Teckenfält på upp till 50 tecken för FTP-användarnamn.
Lösenord (Valfri)	Teckenfält på upp till 50 tecken för FTP-lösenord.
Filkatalog (Valfri)	Teckenfält på upp till 200 tecken för att ange mapp på FTP-servern.
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server*2	När du skickar en inscannad fil till en FTP-server går det att automatiskt skicka ett överföringsmeddelande via e-post till mottagaren av filen. Markera kryssrutan för att skicka överföringsmeddelanden. FTP-servernamnet visas som en hyperlänk i överföringsmeddelandet.
E-postdestination	Välj den mottagare till vilken du vill skicka meddelandet om överföring till FTP-servern. För att kunna välja en mottagare här måste e-postadressen ha sparats tidigare. (sid 4-11)

*1 Om du har angett ett värdnamn under " Värdnamn eller IP-adress" måste du ange DNS-serverinställningarna. (Se sid 4-10.)

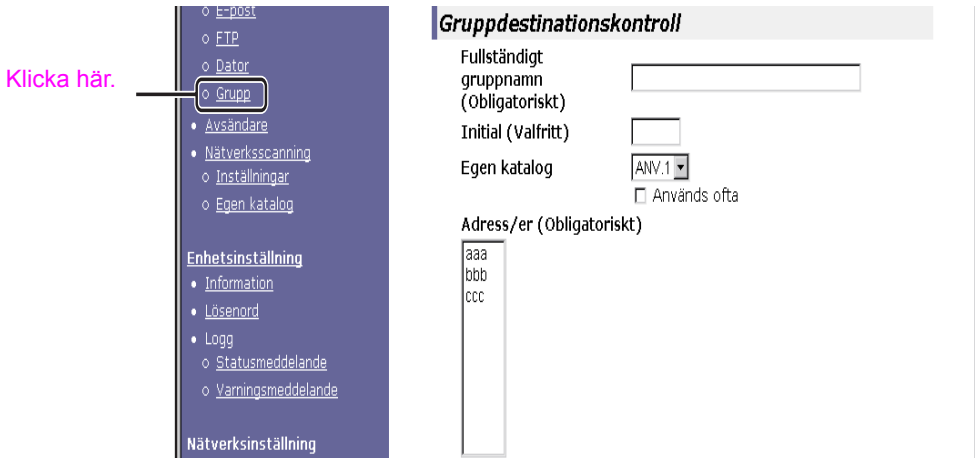
*2 För att kunna utföra Scanna till FTP (hyperlänk) måste du också göra inställningarna för SMTP under "E-postinställning".

Om du markerar kryssrutan "Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server" och väljer en tidigare lagrad mottagare (sid 4-10) under "E-postdestination", skickas automatiskt ett e-postmeddelande som informerar mottagaren om filformat och plats för den inscannade informationen. I e-postmeddelandet visas en hyperlänk till filservern dit den inscannade informationen skickades, och mottagaren kan klicka på hyperlänken för att gå direkt till den plats där informationen har lagrats.

Lagra grupper (Scanna till E-post)

Om du använder Scanna till E-post kan du skicka en inscannad bild till flera destinationer samtidigt. För att kunna använda denna funktion måste du först lagra destinationerna i en grupp. Klicka på "Grupp" och välj sedan destinationerna för Scanna till E-post som du vill lagra i gruppen. Det går att lagra upp 300 destinationer i en grupp. Det går bara att lagra destinationer för e-post i en grupp. Observera att det inte går att ange flera destinationer manuellt vid överföring.

Klicka på "Spara" när du har gjort alla inställningar. Inställningarna sparas.



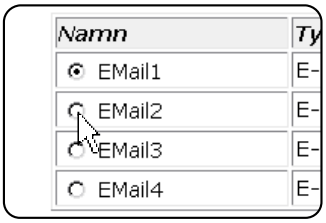
Punkt	Beskrivning
Fullständigt gruppnamn (Obligatoriskt)	Ange destinationens fullständiga gruppnamn (upp till 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange det lagrade destinationsnamnets initialtecken. Initialen används för att placera destinationen i ABC-index på maskinens adressregisterskärm. (sid 4-20)
Egen katalog	**Rullgardinsmeny:** Välj en standardmapp för denna destination. **Kryssruta för ofta använda adresser:** Destinationen markeras som ofta använd när kryssrutan markeras.
Adress/er (Obligatoriskt)	Välj destinationsadressen i e-postlistrutan. Programmerade e-postdestinationer visas i var och en av destinationslistorna. För att välja flera destinationer, klicka på varje adress samtidigt som du håller in [Ctrl]-tangenten på tangentbordet. Om du behöver ta bort en adress som du har valt, klicka på den igen samtidigt som du håller in [Ctrl]-tangenten. Det går att programmera upp till 300 adresser.
Visningsnamn (Valfri)	Ange ett tangentnamn (inte fler än 18 tecken) för destinationen. Tangentnamnet visas på maskinens pekpanel. Om du inte anger något tangentnamn lagras de första 18 tecknen i "Fullständigt gruppnamn" som tangentnamn.

Redigera och radera programmerade överföringsdestinationer

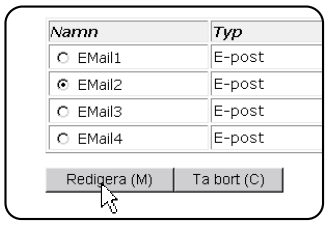
För att redigera eller radera programmerade destinationer, klicka på "Destination" i webbsidans meny.

1. Klicka på "Destination" i webbsidans meny.

2. Klicka i destinationslistan på knappen för den destination som du vill redigera eller radera.



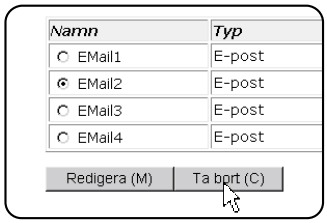
3. För att redigera den valda destinationen, klicka på "Redigera" under destinationslistan.



Programmeringsskärmen för destinationen som valdes i steg 2 visas. Redigera informationen på samma sätt som du sparade den.

Klicka när du är klar på "Spara" för att spara ändringarna.

För att radera den valda destinationer, klicka på "Ta bort" under destinationslistan.



Det visas ett meddelande som ber dig bekräfta raderingen. Klicka på "Ja" för att radera.

OBS! *Om du försöker att redigera eller radera en programmerad destination i följande situationer visas ett varningsmeddelande, och redigering/radering går inte att genomföra.*

Destinationen ingår i en grupp.

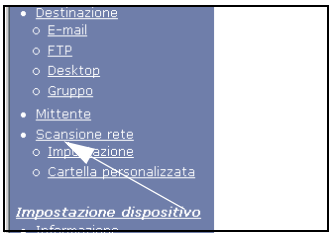
Om destinationen används för en pågående överföring måste du avbryta överföringen eller vänta tills den har slutförts och därefter redigera eller radera destinationen. Om destinationen ingår i en grupp, kan du radera den ur gruppen och därefter redigera eller radera den.

Lagra avsändarinformation (Scanna till E-post)

För att lagra avsändarinformationen (Avsändarnamn, E-postadress) som visas när mottagaren tar emot e-postmeddelandet, klicka på "Avsändare" i menyn och sedan på "Lägg till". Det går att lagra information om upp till 20 olika avsändare. Välj någon av de lagrade insändarna på maskinens pekpanel när du skickar en bild (sid 4-22). Den valda avsändaren visas i avsändarfältet i mottagarens e-postprogram.

OBS! *Om du inte väljer avsändare när du skickar en bild, anges istället standardinformationen för avsändare som är lagrad i huvudoperatörsprogrammet "Inställning av standardavsändare" automatiskt. (sid 4-63)*

1. Klicka på "Avsändare" i webbsidans meny.



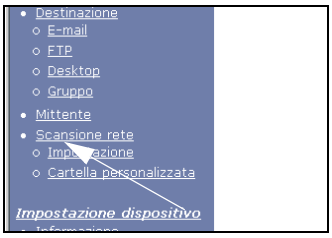
2. Klicka på "Lägg till" under "Ny avsändare".

Programmeringsskärmen för avsändare visas.

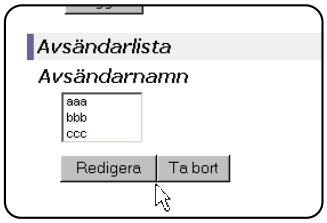
3. Ange den nya avsändarens namn och e-postadress. När du har gjort inställningarna, klicka på "Spara" för att spara dem.

Redigera och radera inprogrammerad avsändarinformation

1. Klicka på "Avsändare" i webbsidans meny.



2. Klicka på den avsändare du vill redigera eller radera i menyn "Avsändarlista" så att den markeras, och klicka sedan på "Redigera" eller "Ta bort".



Om du klickade på "Redigera", redigera informationen på samma sätt som du programmerade den och klicka sedan på "Lägg till" för att spara ändringarna. Om du klickade på "Ta bort" visas ett meddelande som ber dig bekräfta raderingen. Klicka på "Ja" för att radera.

Lagra ett eget register

Programmerade destinationer visas som snabbvalstangenter på pekpanelen (sid 4-20), och ingår normalt i ABC-index. Det finns två olika typer av index: ABC-index och gruppindex (egna register). I gruppindex kan du tilldela valfritt indexnamn för destinationen, vilket underlättar sökning. Det finns sex gruppindex, och det går att tilldela ett upp till sex tecken långt namn för vart och ett av dem.

Klicka på "Egna kataloger" i webbsidans meny för att visa följande skärm. På denna skärm går det att programmera och redigera gruppindexnamn. Ange namn för index 1 till 6 och klicka sedan på "Spara". Om du vill ändra ett tidigare programmerat namn, ange det nya namnet och spara det.

För information om att gruppera destinationer i ett gruppindex, se motsvarande sidor om att programmera överföringssätt. För information om att växla mellan ABC- och gruppindex, se sid 4-21.

OBS! *Du kan också lagra index i det egna registret på maskinens pekpanel. (sid 4-51)*

Skydda den inprogrammerade informationen på webbsidan ("Lösenord")

Det går att ställa in lösenord för att begränsa åtkomsten till webbsidan och skydda inställningarna. Observera att det inte är nödvändigt att ställa in lösenord; nätverksscannerfunktionen fungerar även utan.

Det går att ställa in ett lösnord för administratören, och ett för varje användare. Om du använder ett användarlösenord för att komma åt webbsidan kan du skapa, redigera och radera destinationer i menyn för administration av scannerdestinationer, men inte göra ändringar i menyn Inställningar.

Lösenordet för "admin" är vid leveransen inställt på "Xerox" och det finns inget lösenord inställt för "user". Om du vill ändra lösenordet för "admin", välj Nätverkskort under Nätverksinställning på Webbsidan. Välj sedan Ställ in NIC. Ange den grundinställda "admin" som användarnamn och "Xerox" som lösenord för åtkomst till skärmen Ställ in NIC. När det grundinställda lösenordet för "admin" har angetts kommer skärmen för Allmänna konfigurationinställningar upp, här kan du ändra lösenordet för "admin". Ett lösenord måste bestå av alfanumeriska tecken och får inte vara längre än sju tecken. Du måste skilja på stora och små bokstäver. När du har ställt in lösenordet, stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Om ett lösenord har ställts in kommer du att uppmanas att ange det när du försöker att komma åt en webbsida med skyddade inställningar. Ange "user" under "Namn" om du använder sidan som användare, och "admin" om du använder den som administratör. För ingående information om att ställa in lösenord, se "Hjälp".

Skärmen för villkorsstyrda inställningar för scannerläge

Skärmen för villkorsstyrda inställningar för scannerläge visas genom att du trycker på tangenten [SCANNA] (se sid 1-14) medan någon av skärmarna utskriftsläge, kopieläge eller jobbstatus visas på pekskärmen*1. I förklaringarna som följer, förutsätts att den första skärm som visas sedan du tryckt på tangenten [SCANNA] är skärmen för villkorsinställningar (visas nedan). Om du har ställt in displayen för att visa adressregistret (sid 4-20) när du trycker på [SCANNA]-tangenten, tryck på tangenten [VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR] i adressregistret för att visa skärmen för villkorsstyrda inställningar.

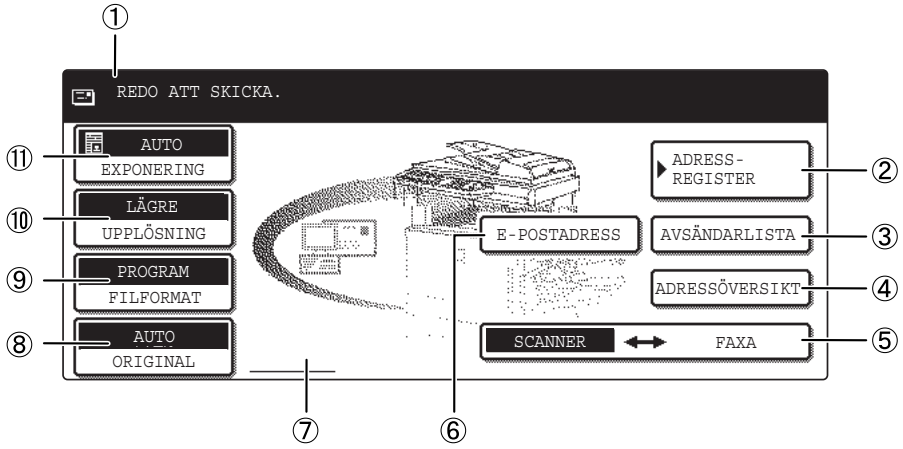
Huvudoperatörsprogrammet "Standardinställning för visning" kan användas för att ställa in displayen för visning av antingen skärmen för villkorsstyrda inställningar (visas nedan) eller adressregistret (sid 4-20) när du trycker på tangenten [SCANNA] (se sid 4-62).

*1 När den valfria faxenheten har installerats återvänder du till skärmen för villkorsstyrda inställningar för faxläget eller scanner/fax-läget, beroende på vilket läge som valdes senast. Om skärmen för villkorsstyrda inställningar för faxläget visas, tryck då på tangenten för att byta till huvudskärmen för scanner/fax-läget.

OBS! *För information om enhetens delar och manöverpanelen som används för nätverksscanning, se sid 1-13 och 1-14. För information om delar som används för både nätverksscanning och utskrift, se kapitel sid 3-40.*

Skärmen för villkorsstyrda inställningar

Displayen är vid leveransen (fabriksinställning) inställd på att visa följande skärm.



① Displayen för meddelanden Här visas meddelanden för att indikera maskinens aktuella status.

② [ADRESSREGISTER]-tangent Denna visar adressregisterskärmen (sid 4-20). Tryck på denna tangent när du vill använda en snabbvalstangent som har en destination (eller grupp) inprogrammerad (sid 4-24).

③ [AVSÄNDARLISTA]-tangent Tryck på denna tangent för att välja avsändare när du skickar en bild (sid 4-23).

④ [ADRESSÖVERSIKT]-tangent Tryck på denna tangent vid gruppsändning med Scanna till E-post för att markera valda destinationer. De valda destinationerna visas som en lista, som går att redigera (sid 4-28)

⑤

-tangent

När den valfria faxenheten har installerats, tryck då på denna för att byta mellan scannerläget och faxläget.

⑥ **[E-postADRESS] -tangent**

Tryck på denna tangent när du utför Scanna till E-post om du vill ange mottagarens e-postadress manuellt istället för med en snabbvalstangent (sid 4-27).

⑦ **Ikon för dubbelsidig scanning**

Här visas ikoner när du trycker på [ORIGINAL]-tangenten och väljer dubbelsidig scanning. Man kan trycka på ikonerna för att öppna funktionsvalsskärmar (sid 4-31).

⑧ **[ORIGINAL]-tangent**

Tryck på denna tangent när du manuellt vill ställa in storleken på det original som ska scannas, eller scanna originalets båda sidor (sid 4-31).

⑨ **[FILFORMAT]-tangent**

Tryck på denna tangent för att ställa in de scannade bildernas filformat vid sändning. Den valda inställningen för filformat markeras ovanför tangenten. Grundinställningen är "PROGRAM" (sid 4-37).

⑩ **[UPPLÖSNING]-tangent**

Tryck på denna tangent för att ändra upplösning för originalet som ska scannas. Den valda inställningen för upplösning markeras ovanför tangenten. Grundinställningen är "LÄGRE" (sid 4-36).

⑪ **[EXPONERING]-tangent**

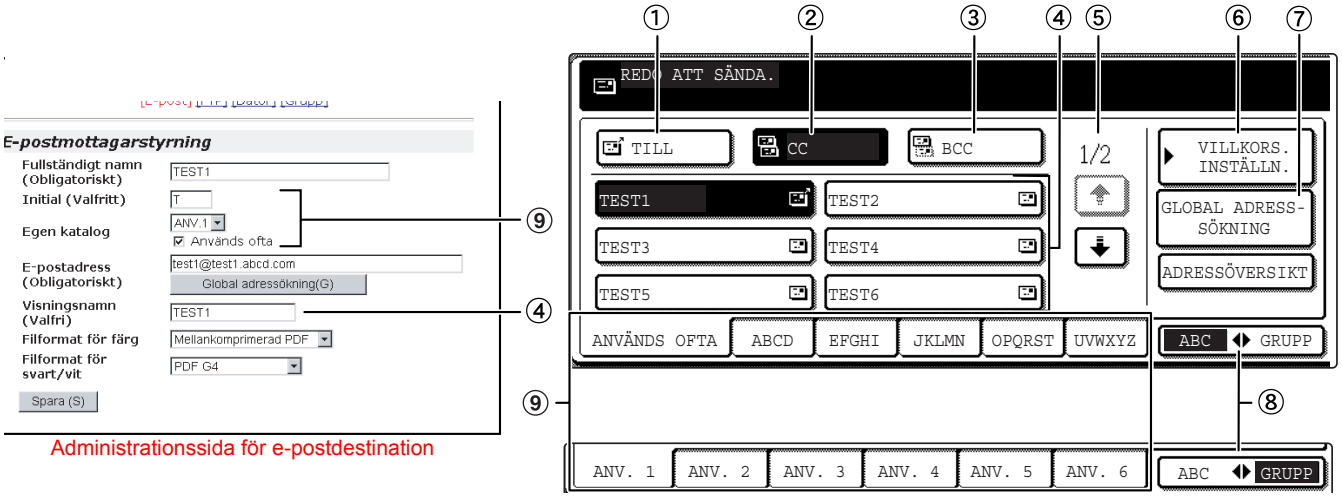
Tryck på denna tangent för att ändra exponering för originalet som ska scannas. Den valda inställningen för exponering markeras ovanför tangenten. Grundinställningen är "AUTO" (sid 4-34).

Adressregisterskärm

Tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] i skärmen för villkorsstyrda inställningar (sid 4-18) för att visa skärmen nedan till höger.

Om du har valt adressregisterskärmen som startskärm med huvudoperatörsprogrammet visas startskärmen enligt följande.

Destinationer som har lagrats på webbsidan grupperas i index (⑨) enligt bokstaven som har angetts under "Initial" för varje destination, och namnet som har angetts under "Visningsnamn" visas på snabbvalstangenten (④).



① [TILL]-tangent Se till att denna tangent är markerad när du väljer destination för Scanna till E-post (sid 4-28). (Om tangenten inte är markerad, tryck på den för att göra detta.)

② [CC]-tangent Om du vill skicka kopior ("CC"/"Carbon Copy") av en Scanna till E-post överföring till andra mottagare än huvudmottagaren, tryck på denna tangent för att markera den och välj sedan "CC"-destinationer (sid 4-28).

③ [BCC]-tangent Om du vill skicka hemliga kopior ("BCC"/"Blind Carbon Copy") av en Scanna till E-post överföring till andra mottagare än huvudmottagaren, tryck på denna tangent för att markera den och välj sedan "BCC"-destinationer. Övriga mottagare får inte veta att det har skickats en kopia till "BCC"-mottagarna (sid 4-28).

④ Visning av snabbvalstangenter Här visas de snabbvalstangenter som har lagrats på valt "Indexeringskort". Tangenttypen indikeras av ikonen till höger.

: Scanna till E-post (TILL)

: Scanna till E-post (CC)

: Scanna till E-post (BCC)

: Scanna till FTP

Detta kan ändras till 6 , 8 eller 12 med huvudoperatörsprogrammet, “Inställning av antalet adressknappar som visas” (sid 4-62).

OBS! *Om du vill, kan du använda huvudoperatörsprogrammet, “Standardinställning för visning” (sid 4-62), för att ange gruppadressregistret som startskärm.*

⑤ Visning av tangenter för lägesväxling

Om det inte går att visa alla snabbvalstangenter samtidigt på en skärm, visas här hur många skärmar som återstår. Tryck på tangenterna " ⇧ " " ⇩ " för att växla mellan skärmarna.

⑥ [VILLKORS-STYRDA INSTÄLLNINGAR]-tangent

Denna visar skärmen för villkorsinställningar (sid 4-18), som används för att ställa in olika villkor.

⑦ [GLOBAL ADRESSSÖKNING] -tangent

Med denna funktion kan du söka efter en e-postadress i en Internet eller intranet databaskatalog (sid 4-29).

För att använda denna funktion måste LDAP-serverns IP-address (eller nätverksnamn) ställas in, samt kontonamn och lösenord. Dessa inställningar konfigureras genom att ansluta till maskinens webbserver från en dator. Klicka på "LDAP" i webbsidans meny för att öppna fönstret LDAP-inställning.

⑧ [ABC ◆▶ GRUPP] -tangent

Tryck på denna tangent för att växla mellan alfabetiskt och gruppindex.

⑨ Indextangenter

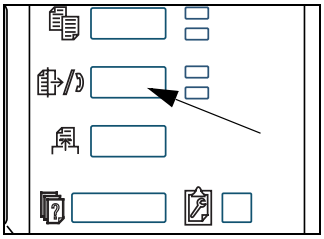
På vart och ett av dessa indexkort lagras destinationer för snabbvalstangenter (alfabetiskt eller gruppindex). Tryck på en indextangent för att visa kortet.

Gruppindex gör det möjligt att lagra snabbvalstangenter per grupp, med ett tilldelat namn som gör det lättare att söka. Detta görs med de Användarinställningarna (se sid 4-16). Ofta använda snabbvalsdestinationer kan lagras på kortet ANVÄNDS OFTA så att det går lättare att söka.

Skicka en bild

Grundläggande överföringsmetod

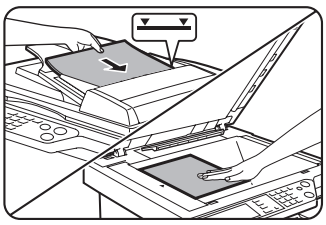
1. Kontrollera att maskinen är i scannerläge.



När [SCANNA]-tangenten lyser är maskinen i scannerläge. Tryck på [SCANNA]-tangenten om den inte lyser.

*1 När den valfria faxenheten har installerats återvänder du till huvudskärmen för faxläge eller scanner/fax-läge, beroende på vilket läge som valdes senast. Om huvudskärmen för faxläget visas ska du trycka på knappen Scanner ↔ Fax (se *1 på sid 4-18) för att byta till huvudskärmen för scanner/fax-läget.

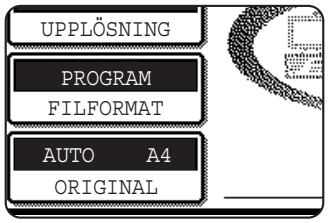
2. Placera originalet.



För ingående information om att lägga i original, se sid 2-5.

OBS! *Du kan inte lägga dokument både i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original (DADF) och på dokumentglaset och sedan skicka dem i samma sändning.*

3. Kontrollera orignalstorleken.

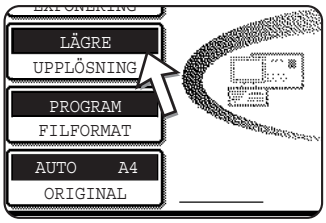


Originalstorleken detekteras automatiskt.

Om du har lagt i ett dokument i icke-standardstorlek eller vill ändra scanningsstorleken, tryck på [ORIGINAL]-tangenten och ange dokumentstorlek. (Se sid 4-32.)

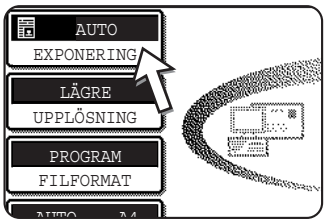
OBSERVERA!
- *För att scanna ett dubbelsidigt original, se sid 4-31.*
- *För att rotera dokumentet 90° före överföringen, se sid 4-33.*

4. Justera upplösningen vid behov. (Se sid 4-36.)



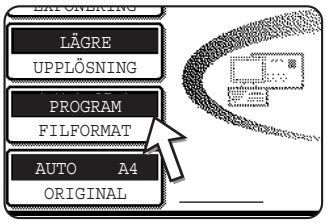
Grundinställningen är "LÄGRE".

5. Justera exponeringen vid behov. (Se sid 4-34.)



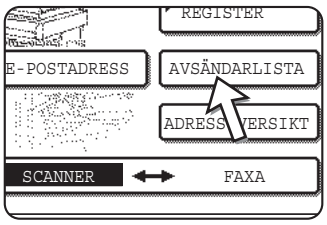
Grundinställningen är "AUTO".

6. Välj filformat vid behov. (Se sid 4-37.)



Grundinställningen är "PROGRAM".

7. Tryck på tangenten [AVSÄNDARLISTA].

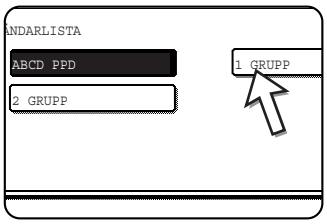


Detta steg är inte nödvändigt för Scanna till FTP. Gå direkt till punkt 10 (sid 4-24).

OBSERVERA!

- *Du kan hoppa över valet av avsändare (gå direkt till steg 10). I så fall kommer standardinformationen för avsändare som är lagrad i huvudoperatörsprogrammet att skickas automatiskt. (sid 4-63)*
- *Det går att lagra upp till 20 olika avsändare på webbsidan. (sid 4-15)*

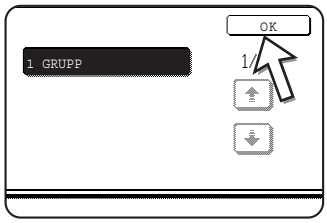
8. Tryck på en tangent för att välja en avsändare.



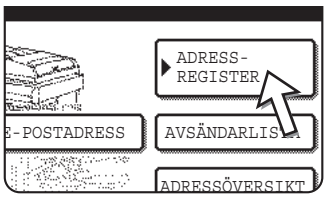
Den tangent du tryckte på markeras. Om du har tryckt fel, tryck på rätt tangent. Markeringen flyttas till den nya tangenten.

Den valda avsändaren anges som e-postmeddelandets avsändare.

9. Tryck på [OK]-tangenten.

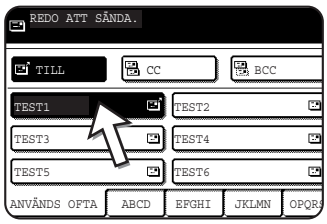


10. Tryck på tangenten [ADRESSREGISTER].



Adressregisterskärmen visas.

11. Tryck på snabbvalstangenten för önskad destination.



Tangenten du tryckte på markeras. Om du har tryckt på fel tangent, tryck en gång till för att annullera valet. Tangenten visas normalt igen.

Vid sändning med Scanna till E-post

Se till att [TILL]-tangenten är markerad och tryck sedan på destinationens snabbvalstangent. Om du vill göra en gruppsändning, kopior med "CC" eller "BCC", tryck på tangenten [CC] eller [BCC] och sedan på snabbvalstangenterna för mottagare av "CC" eller "BCC".

OBSERVERA!

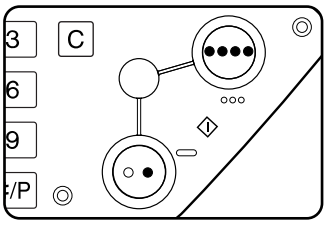
- *Se sidorna 4-9 till 4-14 för information om programmering av snabbvalsdestinationer.*
- *När du trycker på en snabbvalstangent visas motsvarande information från skärmen för e-postdestination på meddelandedisplayen. Det går att visa upp till 36 tecken på meddelandeskärmen, oavsett vilket antal tecken som har angetts (upp till 50 tecken visas av en epostadress).*
- *Du kan även manuellt ange adressen till en Scanna till E-postdestination, eller välja flera destinationer för en gruppsändning. (sid 4-26)*

Trycka på [START]-tangenten i följande procedur

Tryck på [FÄRGKOPIERINGSSTART]-tangenten om du scannar ett färgoriginal i färg. Tryck på [SVART KOPIERINGSSTART]-tangenten om du scannar ett färg- eller svartvitt original i färg.

Använda DADF

12. Tryck på [FÄRGKOPIERINGSSTART]- eller [SVART KOPIERINGSSTART]-tangenten.

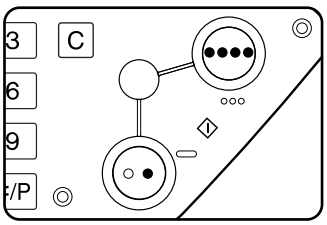


Skanningen startar.

Om scanningen genomförs normalt avger maskinen ett pipljud och bilden överförs.

Använda av dokumentglaset

12. Tryck på [FÄRGKOPIERINGSSTART]- eller [SVART KOPIERINGSSTART]-tangenten.



Originalet scannas och [LÄSSLUT]-tangenten visas.

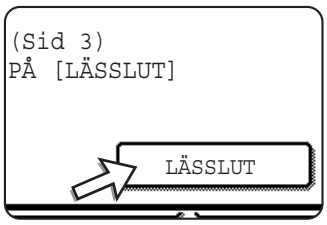
13. Om du ska scanna en sida till, byt sida och tryck sedan på [START]-tangenten.

    Upprepa proceduren tills du har scannat alla sidor. Du kan ändra exponeringsinställningen för varje sida efter behov (se sid 4-34).

    Om du inte har utfört något inom en minut avbryts scanningen automatiskt och bilden överförs.

    Inställningen för tid innan överföring kan ställas in med “Timeout för scannern efter sista scanningen” (sid 4-64) i huvudoperatörsprogrammen. Om tiden är inställd på 0 sekunder behöver man inte genomföra följande steg.

14. Tryck på [LÄSSLUT]-tangenten när den sista sidan har scannats.



Maskinen avger ett pipljud och bilden överförs.

Öppna dokumentluckan och avlägsna dokumentet.

OBSERVERA!

- ***Avbryta överföring***

  För att avbryta en överföring medan [SCANNAR ORIGINAL.] visas på skärmen eller innan du trycker på tangenten [LÄSSLUT], tryck på [CA]-tangenten. För att avbryta ett arbete när scanningen är avslutad och när överföringen har börjat, tryck på tangenten [JOBB STATUS] och avbryt jobbet enligt beskrivningen på sid 4-38.

- ***Att tänka på vid användning av Scan to E-post***

  Var mycket försiktig så att du inte skickar för stora filer. Din mailservers systemadministratör kan ha satt en gräns för mängden data som kan skickas i ett enda e-postmeddelande. Om denna gräns överskrids kommer meddelandet inte att levereras till mottagaren. Även om det inte finns någon gräns och meddelandet levereras, kan det ta lång tid att ta emot en stor fil, vilket belastar mottagarens nätverk, beroende på vilken typ av nätverksanslutning (Internet) mottagaren har. Om du ofta skickar stora filer kan den resulterande belastningen av nätverket sänka hastigheten för andra, separata, dataöverföringar, och i vissa fall till och med orsaka att e-postservern eller nätverket går ned. Om du behöver skicka flera dokument kan du prova att exempelvis minska dokumentupplösningen.

- *Du kan använda huvudoperatörsprogrammet, “Ställ in maxvärde för sänddata” (sid 4-64), för att begränsa storleken på filer som skickas med Scanna till E-post.*
- *Om strömmen stängs av eller ett strömavbrott inträffar medan ett dokument skannas in i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original, stannar enheten och ett pappersmatningsfel uppstår. När strömmen återkommer, tar du bort dokumentet som förklaras på sid 2-77.*

Inmatningsmetoder för destinationer

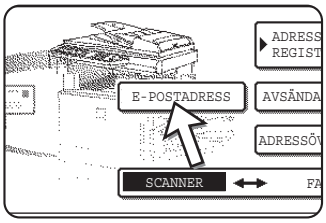
I avsnittet “Grundläggande överföringsmetod”, anges en destination med en entryckstangent (steg 10 till 11). Denna maskin tillhandahåller dessutom följande inmatningsmetoder för destinationer.

- I Manuell inmatning: Ange e-postadressen direkt. (gäller endast Scanna till e-post)
- I Global adressökning: Sök en e-postadress i en Internet eller intranet databaskatalog.

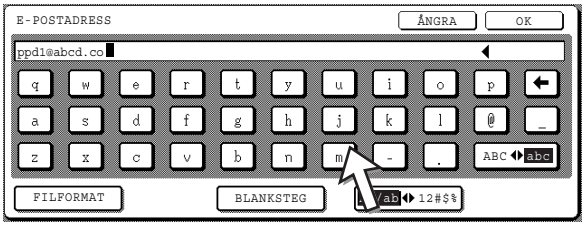
Du kan också ange multipla adresser för en gruppsändning.

Manuell inmatning av destinationsadress

1. Utför stegen 1 till 9 i “Grundläggande överföringsmetod" på sidan 4-22.
2. Tryck på tangenten [E-postADRESS].

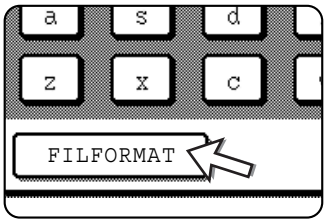


3. Ange e-postadressen.



Om du skriver fel, tryck på tangenten för att flytta markören (n) bakåt till det felaktiga tecknet och ange sedan rätt tecken.

4. Tryck på tangenten [FILFORMAT].



Om du inte behöver ändra filformatet, gå direkt till steg 7.

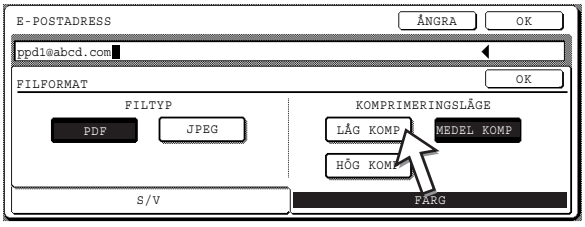
OBS! *Standardinställningen för filformat kan ändras med huvudoperatörsprogrammet “Inställningar för ursprungligt filformat” (sid 4-64).*

5. Om du vill scanna i färg, tryck på [FÄRG]-tangenten. Om du vill scanna i svartvitt, tryck på [S/V]-tangenten.

   Filformatinställningarna skiljer sig åt mellan färg och svartvitt. Välj rätt filformat för typen av inscanning du ska göra.

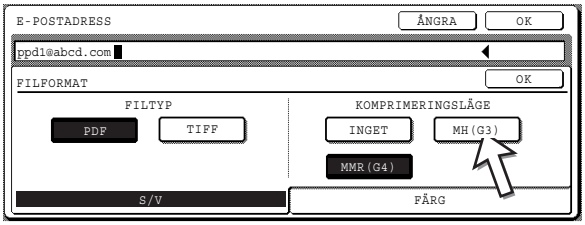
6. Välj filtyp och komprimeringsmetod.

Scanna i färg



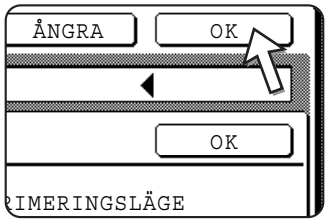
Filformatet är i grunden inställt på "Filtyp: PDF, Komprimeringsläge: MEDEL KOMP".

Scanna i svartvitt



Filformatet är i grunden inställt på "Filtyp: PDF, Komprimeringsläge: MMR (G4)".

7. Tryck på den yttre [OK]-tangenten.



Skärmen för destinationsval visas.

8. Välja destinationstyp.

Tryck på [TILL]-tangenten. Om du däremot ska göra en gruppsändning och vill skicka dokumentet med "CC" eller "BCC" till den angivna e-postadressen, tryck på tangenten [CC] eller [BCC].

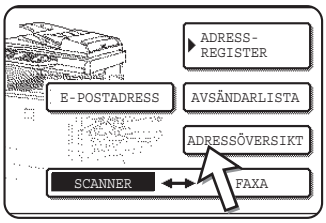
När du har tryckt på någon av tangenterna återgår du till startskärmen.

9. Om du vill ange ytterligare en e-postadress upprepar du stegen 2 till 8.

Om du inte gör en gruppsändning går du direkt till steg 11.

OBS! *Om du ofta göra gruppsändningar för att skicka dokument till samma grupp, är det behändigt att programmera dessa destinationer på en grupptangent. (sid 4-13)*

10. Tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT] och kontrollera destinationerna.



När du trycker på tangenten [ADRESSÖVERSIKT] visas bara de angivna destinationerna. Om du vill radera en destination, tryck på dess tangent.

Tryck på [OK]-tangenten för att återgå till startskärmen.

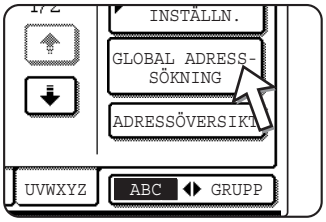
11. Fortsätt från steg 12 i “Grundläggande överföringsmetod” (sid 4-25).

OBSERVERA!

- *För att avbryta en gruppsändning när du väljer destinationer, tryck på [CA]-tangenten.*
- *När du gör en gruppsändning används komprimeringsmetoden som ställs in med huvudoperatörsprogrammet, “Komprimeringsläge vid gruppsändning” (sid 4-63), som filkomprimeringsmetod för alla destinationer. Grundinställningen är "MEDEL KOMP" för färgscanning och "MMR (G4)" för svartvit scanning.*

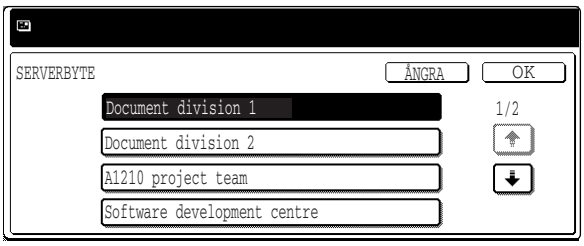
Inmatning av destinationsadress med global adressökning

1. Tryck på tangenten [GLOBAL ADRESSÖKNING].



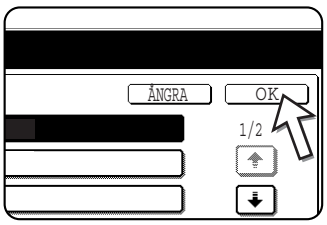
Skärmen för val av server visas. Om endast en LDAP-server är aktiverad, visas skärmen för global adressökning. Gå vidare till steg 4.

2. Tryck på tangenten för önskad LDAP-server.

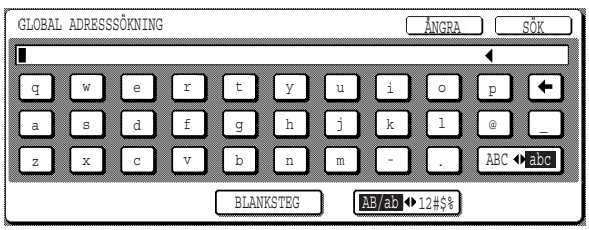


För att söka den markerade servern går du till steg 3.

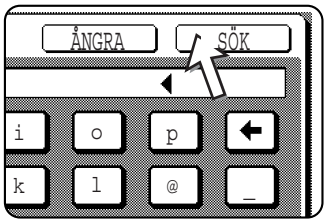
3. Tryck på [OK]-tangenten.

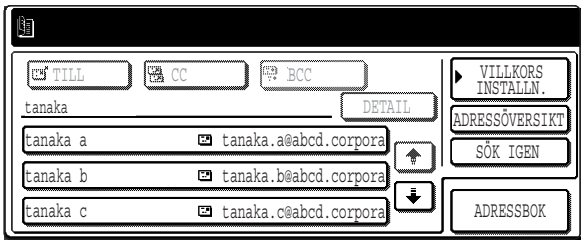


4. Ange ett nyckelord för sökning.



5. Tryck på [SÖK]-tangenten.

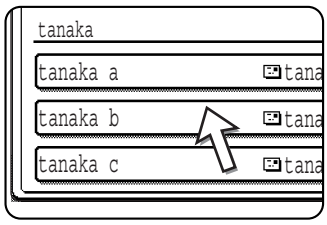




Sökresultaten visas som destinationstangenter.

Om inga matchande adresser kan hittas visas ett meddelande med resultatet. I detta fall tryck på [OK]-tangenten och sedan på [SÖK IGEN] för att återvända till steg 4.

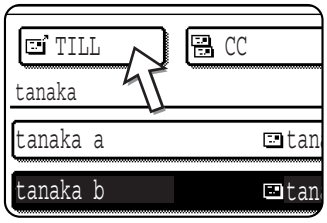
6. Tryck på önskad destinationstangent.



För att visa de kvarstående destinationerna trycker du på [↓]-tangenten.

För detaljerad information om de destinationer som har valts, tryck på tangenten [INFORMATION]. Du kan också registrera destinationen till adressboken genom att trycka på [REGISTRERA]-tangenten.

7. Välj destinationstyp.

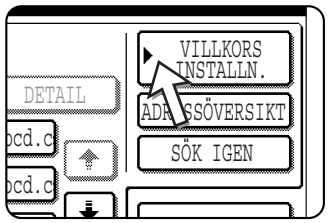


Tryck normalt på [TILL]-tangenten. Om du däremot utför en gruppsändning och vill skicka dokumentet som "CC" eller "BCC" till angiven adress, tryck på [CC] eller [BCC]-tangenten.

8. Om du vill ange fler adresser upprepar du stegen 6 och 7.

   Multipla destinationer kan inte anges för Scanna till FTP.

9. Tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.].

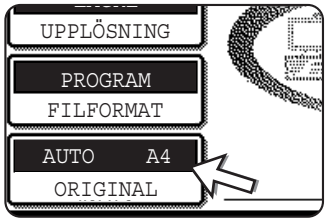


Du kommer tillbaka till skärmen villkorsinställningar.

Scanna och överföra ett dubbelsidigt original

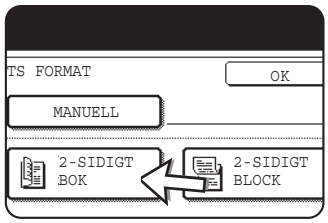
Ett dubbelsidigt original kan automatiskt scannas och skickas med hjälp av den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original (DADF). Följ nedanstående steg.

1. Kontrollera att maskinen står i scannerläget och ladda sedan dokumentet i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original.
2. Tryck på tangenten [ORIGINAL].



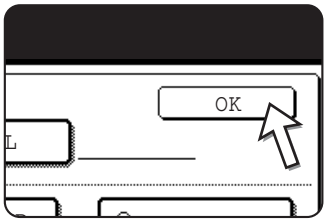
När du trycker på [ORIGINAL]-tangenten, kontrollera originalstorleken som visas på tangenten.

3. Tryck på tangenten [2-SIDIGT BOK] eller [2-SIDIGT BLOCK] beroende på vilken typ av original du har lagt i.



Tryck om nödvändigt på [MANUELL]-tangenten och ställ in originalstorleken. (sid 4-32)

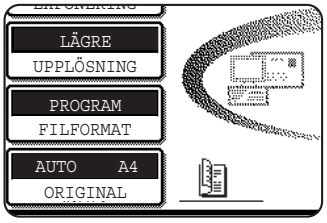
4. Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

En ikon för dubbelsidigt original visas bredvid tangenten [ORIGINAL].

(Exempel: Ikonen som visas när du trycker på tangenten [2-SIDIGT BOK].)



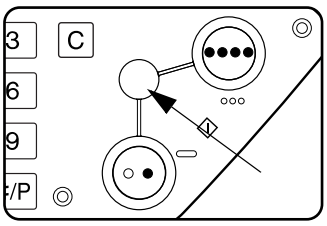
5. Fortsätt från steg 4 i “Grundläggande överföringsmetod” (sid 4-23).

OBSERVERA!

- ***Broschyrer och block***

  Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är boker, och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.

- *Dubbelsidig scanning inaktiveras när överföringen är avslutad. Genom att trycka på tangenten [CA] avbryts även dubbelsidig skanning.*



Scanningsinställningar

När du skickar en bild kan du justera inställningarna för originalstorlek, exponering, upplösning och filformat efter behov.

Manuell inställning av skanningsytan

Om du lägger i ett original i icke-standardstorlek (som tumstorlek), eller om du vill ändra scanningsstorleken, tryck på [ORIGINAL]-tangenten och ställ in originalstorleken manuellt.

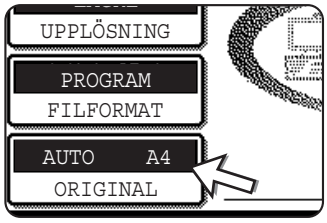
Följ dessa steg efter att dokumentet har laddats i DADF-enheten eller lagts på dokumentglaset.

OBS! *Standardstorlekar som kan detekteras automatiskt är följande:*

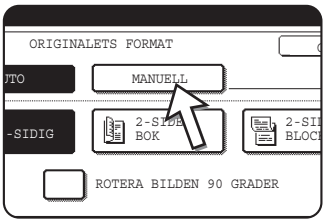
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Om ett original i icke-standardstorlek läggs i (inklusive specialstorlekar) kan den standardstorlek som stämmer bäst överens visas, eller så visas originalstorleken inte alls.

1. Tryck på tangenten [ORIGINAL].



2. Tryck på tangenten [MANUELL].

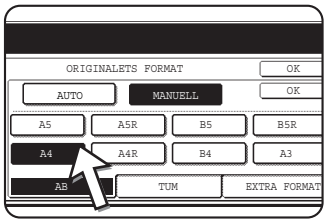


Formaten som kan väljas visas.

[AUTO] markeras inte längre. [MANUELL] är markerad.

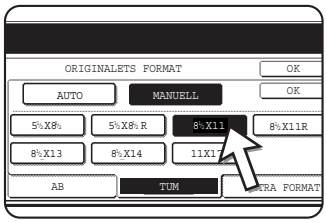
OBS! *Om du vill rotera originalet 90° när du skapar en bildfil, markera kryssrutan "ROTERA BILDEN 90 GRADER" (det ska visas ett kryss i rutan).*

3. Tryck på önskad tangent för originalstorlek.



Tangenten för originalstorlek som du tryckte på markeras.

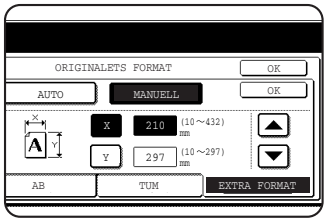
Om du vill välja en tumstorlek, tryck på [TUM]-tangenten och tryck sedan på önskad tangent för originalstorlek.



[TUM] markeras och tangenterna för tumformat visas.

Tryck på [AB]-tangenten igen för att återgå till AB-paletten.

Om du vill välja en egen storlek, tryck på [EXTRA FORMAT]-tangenten och ange originalets storlek.

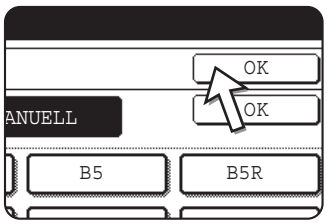


Tryck på [X]-tangenten och använd tangenterna ▲ och ▼ för att ställa in längden i X-led och tryck sedan på [Y]-tangenten för att göra samma sak i Y-led.

Längden kan vara från 10 till 432 mm (1/2" till 17") i X-ledd och 10 till 297 mm (1/2" till 11-5/8") i Y-ledd, i steg om 1 mm (1/8").

Det kan hända att vissa originalstorlekar inte går att scanna eftersom det beror på hur mycket minne som installerats (sid 4-1).

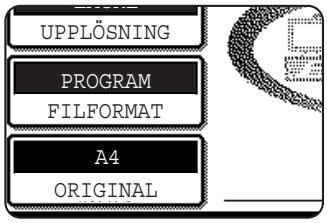
4. Tryck på den yttre [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

Om du trycker på den inre [OK]-tangenten i ovanstående steg, kommer du tillbaka till steg 2.

Den valda storleken visas i övre delen av [ORIGINAL]-tangenten.



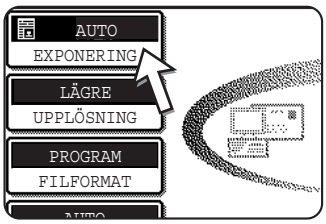
OBS! *Du kan återgå till automatisk detektering genom att trycka på tangenten [CA] (clear all).*

Välja exponering

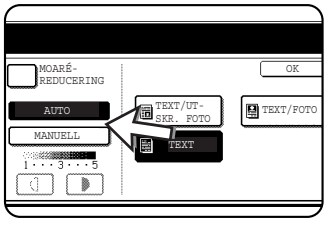
Du kan ställa in exponeringen manuellt för att passa originaltypen. Efter placering av originalet i scannerläget, följ nedanstående steg. Grundinställningen för exponering är "AUTO".

Ändra exponeringen

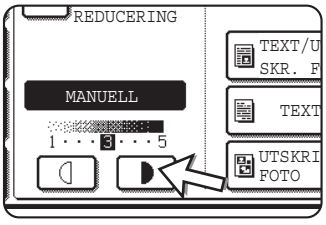
1. Tryck på tangenten [EXPONERING].



2. Välj [AUTO] eller [MANUELL].



Om du väljer [AUTO] justeras exponeringen automatiskt. (Endast för svartvit scanning. Om du har valt [AUTO] för färgscanning sker scanningen med en exponering på motsvarande "3" i manuell inställning.)

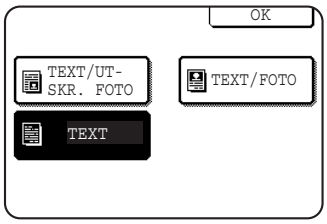


Om du har valt [MANUELL], tryck på tangenten ◑ eller ◐ för att justera exponeringen. (För mörkare kontrast trycker du på ◑-tangenten. För ljusare kontrast trycker du på ◐-tangenten.)

3. Välja originaltyp.

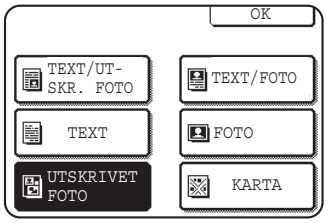
   Tryck på tangenten som motsvarar den originaltyp som ska scannas. Bilden behandlas utifrån vilken typ det är.

När [AUTO] har valts i steg 2

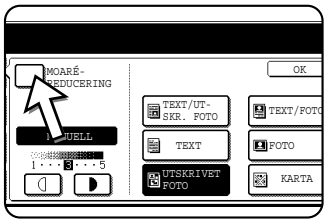


Om du har valt "AUTO" i steg 2 kan du välja mellan originaltyperna "TEXT/UTSKR.FOTO", "TEXT/FOTO" och "TEXT".

När [MANUELL] har valts i steg 2

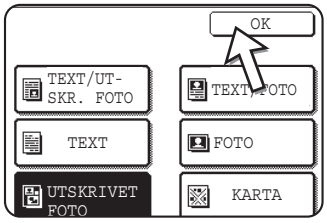


Om du har valt "MANUELL" kan du också välja mellan "FOTO", "UTSKRIVET FOTO" och "KARTA", förutom de val som är möjliga för AUTO.



Ifall det uppträder moaré mönster i den scannade bilden, markera kryssrutan [MOARÉREDUCERING] för att avhjälpa det. Detta minskar förekomsten av moaré.

4. Tryck på [OK].



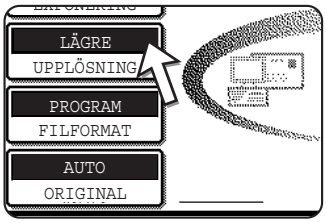
Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

Val av upplösning

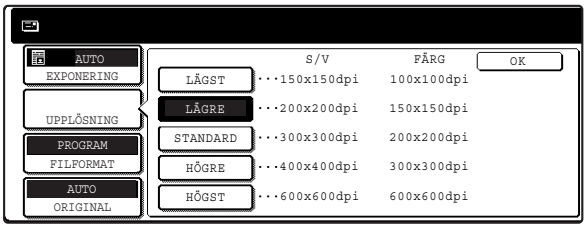
Det går att välja upplösning för originalscanning. Placera originalet i scannerläge och följ nedanstående steg. Grundinställningen för upplösning är "LÄGRE".

Ändra upplösningen

1. Tryck på [UPPLÖSNING]-tangenten.



2. Tryck på önskad tangent för upplösning.

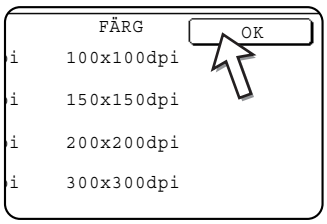


Det finns fem val för upplösning. Tryck på önskad upplösningstangent under svartvitt eller färg, beroende på vilken typ av original som ska scannas.

Tangenten markeras.

OBS! *För att använda färgerna 600 x 600 dpi, måste man lägga till ett 256-MB och ett 128-MB minne (eller två 256-MB minnen) till skrivarstyrenheten, och ett 128-MB minne eller 256-MB minne till bilddataminnet. Läs mer information på sid 4-1.*

3. Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

OBSERVERA!

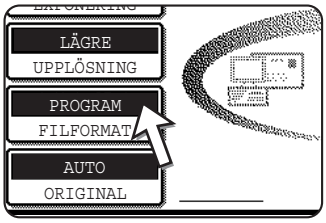
- *Grundinställningen är LÄGRE. Om du vill, kan du ändra grundinställningen med huvudoperatörsprogrammet, "Ursprunglig inställning för upplösning" (sid 4-62).*
- *Upplösningsinställningarna kan inte ändras när scanningen har börjat.*

Välja filformat

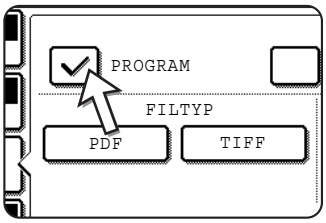
När du skickar en bild till en eller flera mottagare med Scanna till E-post eller Scanna till FTP, kan du med [FILFORMAT]-tangenten tillfälligt åsidosätta inställningarna för filformat (FILTYP / KOMPRIMERINGSLÄGE) som har lagrats för varje mottagare och skicka bilden till alla mottagare med en annan inställning.

"PROGRAM" är valt från början, vilket innebär att de filformatsinställningar som har lagrats för varje mottagare används.

1. Tryck på tangenten [FILFORMAT].



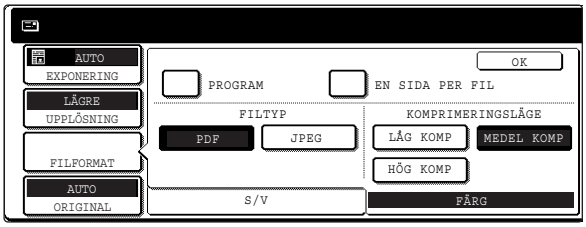
2. Ta bort markering från den "PROGRAM" kryssrutan.



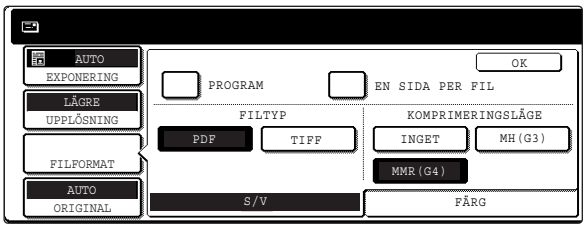
3. Välj filtyp och komprimeringsmetod.

   Inställningarna väljs separat för färgscanning och svartvit scanning. Tryck på tangenten [FÄRG] eller [S/V] för att välja rätt inställningsskärm.

   Filformatinställningar för färgscanning



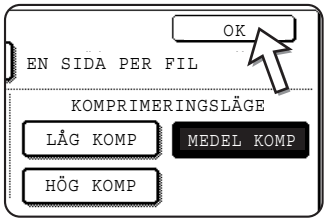
   Filformatinställningar för svartvit scanning



OBSERVERA!

- *Om kryssrutan "EN SIDA PER FIL" inte har markerats, kombineras alla scannade sidor i en enda fil. Om kryssrutan är markerad, skapas det en fil per sida.*
- *Om filformatet är "JPEG" i filformatinställningarna för färgscanning, markeras kryssrutan "EN SIDA PER FIL" automatiskt, varvid det skapas en fil per sida.*

4. Tryck på [OK].



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

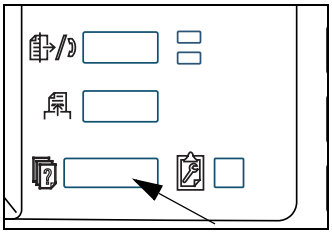
OBSERVERA!

- *Standardinställningen för filformat kan ändras med huvudoperatörsprogrammet "Inställningar för ursprungligt filformat" (sid 4-64).*
- *Även om du ändrar inställningarna på skärmen FILFORMAT kan du återgå till de lagrade inställningarna för varje mottagare genom att välja "PROGRAM" igen.*

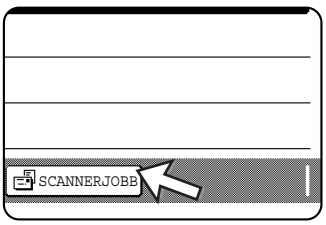
Avbryta en e-post-/FTP-överföring

Du kan avbryta ett pågående överföringsjobb. Detta görs från statusskärmen för scannerjobb.

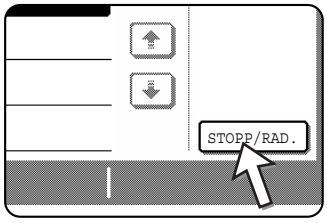
1. Tryck på tangenten [JOBB STATUS].



2. Tryck på tangenten [SCANNERJOBB].



3. Tryck på tangenten [STOPP/RAD.].



Det visas ett meddelande som bekräftar annulleringen. Tryck på [JA]-tangenten för att radera det valda jobbet och avbryta överföringen.

OBS! *Om du inte vill avbryta sändningen, tryck på [NEJ]-tangenten.*

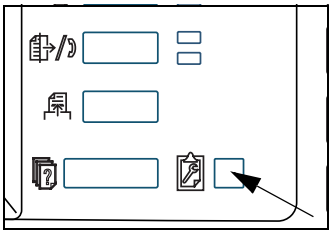
Lagra, redigera och radera från pekskärmen

Snabbvalstangenter och grupptangenter för Scanna till E-post, gruppindex och avsändare kan också lagras och raderas från maskinens pekpanel.

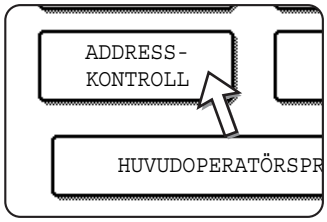
Lagra snabbvalstangenter (bara adresser för Scanna till E-post)

Det går också att lagra Scanna till E-post destinationer på maskinens pekpanel. (Scanna till FTP-destinationer måste lagras med hjälp av webbsidans (sid 4-11).)

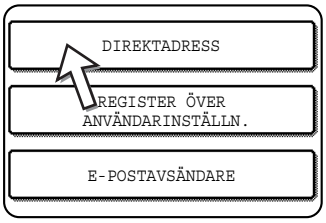
1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR].



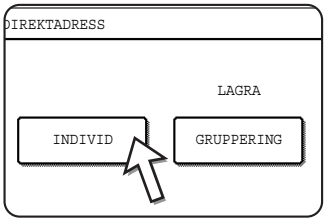
2. Tryck på tangenten [ADRESSKONTROLL].



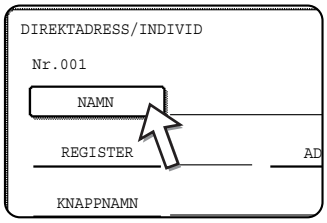
3. Tryck på tangenten [DIREKTADRESS].



4. Tryck på tangenten [INDIVID].

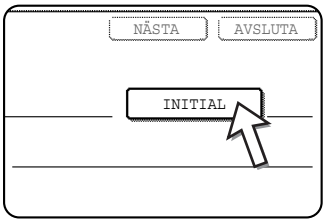


5. Tryck på tangenten [NAMN].

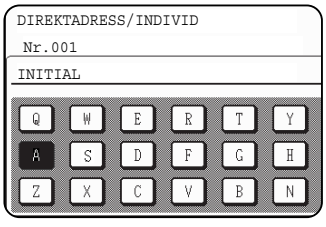


Det "Nr." som visas automatiskt är det lägsta nummer från 001 till 500 som ännu inte har programmerats. När du trycker på [NAMN] visas teckeninmatningsskärmen. Ange namnet med upp till 36 tecken.

6. Tryck på tangenten [INITIAL].



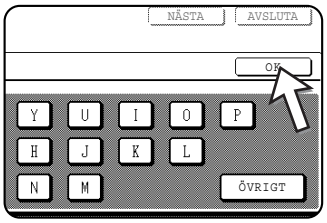
7. Tryck på en bokstavstangent.



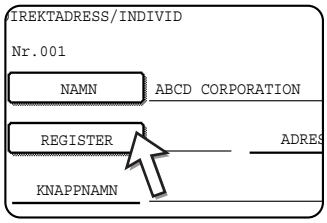
Den första bokstaven (initialen) i det namn du skrev in i steg 5 väljs först och markeras. Om du vill ändra bokstaven, tryck på en annan bokstavstangent.

OBS! *Den initial du anger här bestämmer snabbvalstangentens placering i ABC-indexet. För information om ABC-index, se sid 4-21.*

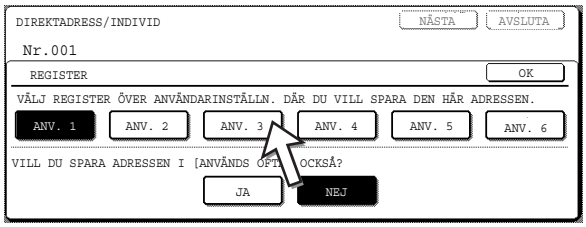
8. Tryck på [OK].



9. Tryck på tangenten [REGISTER].



10. Tryck på en index-tangent.



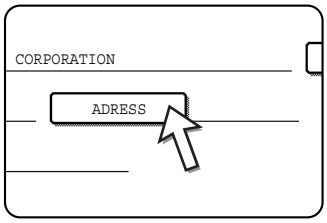
Välj någon av de övre tangentraderna ([ANV. 1] till [ANV. 6]) för att bestämma snabbvalstangentens placering när GRUPP-index visas istället för ABC-index (se sid 4-21).

De nedersta tangenterna är till för att välja om snabbvalstangenten ska ingå i indexet [ANVÄNDS OFTA].

Om du trycker på fel tangent, tryck bara på rätt tangent nästa gång.

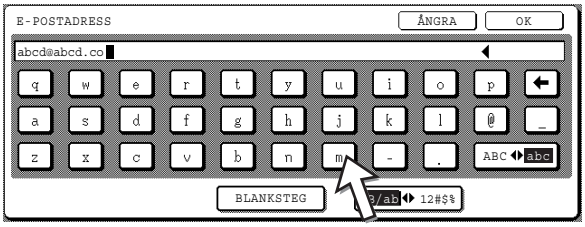
11. Tryck på [OK]-tangenten.

12. Tryck på tangenten [ADRESS].



Inmatningsskärmen för e-postadress visas.

13. Ange destinationens e-postadress.



Det går att använda upp till 64 tecken.

Om du gör fel, trycker du på tangenten ← för att flytta tillbaka markören ett steg, och matar därefter in rätt bokstav.

14. Tryck på [OK].

Du återgår till programmeringsskärmen för snabbvalstangenter.

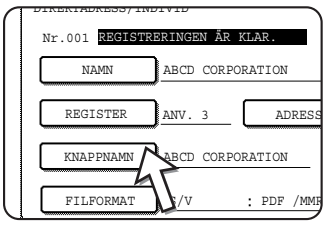
REGISTRERINGEN ÄR KLAR. visas markerat till höger om "Nr".

OBS! *"ADRESS"-raden visar bara 32 tecken, oavsett hur många du har skrivit in.*

15. Kontrollera tangentnamnet.

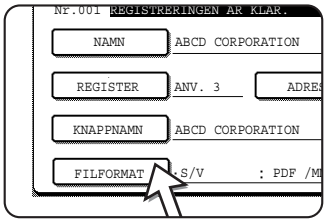
De tecken som visas bredvid tangenten [KNAPPNAMN] visas på tangenten. Endast de 18 första bokstäverna i namnet, som matades in under steg 5, kommer att visas.

Om du behöver ändra namnet som ska visas på tangenten, tryck på den [KNAPPNAMN].



Om du inte vill ändra namnet är detta steg inte nödvändigt.

16. Kontrollera filformat och komprimeringsmetod.



Tryck på tangenten [FILFORMAT] om du behöver ändra dessa inställningar.

Om du inte behöver ändra inställningen är detta steg inte nödvändigt.

Inställningar för färgscanning

Filtyp: PDF*/JPEG

Komprimeringsläge: LÅG KOMP/MEDEL KOMP*/HÖG KOMP

Inställningar för svartvit scanning

Filtyp: PDF*/TIFF

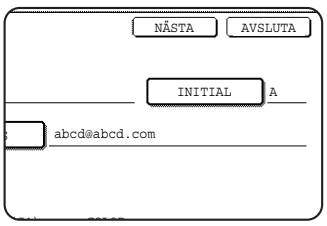
Komprimeringsläge: INGET/MH (G3)/MMR (G4)*

Grundinställningen indikeras med en asterisk (*).

Klicka på [OK]-tangenten när du har gjort alla inställningar.

17. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med programmeringen av snabbvalstangenten.

    Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill programmera en annan snabbvalstangent.

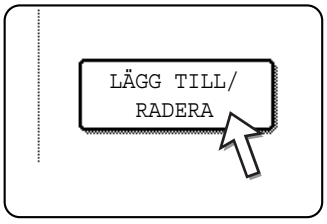


Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 4 på sid 4-40.

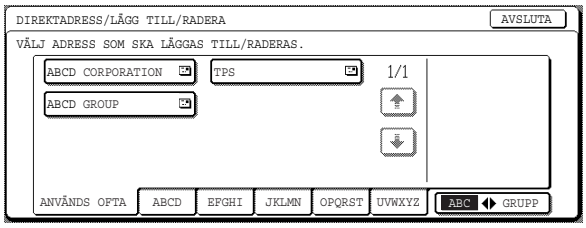
Att redigera och radera snabbvalstangenter

Om du vill radera en snabbvalstangent eller ändra e-postadress, namn eller annan information som har programmerats på en snabbvalstangent, gör enligt följande.

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR], sedan på [ADRESSKONTROLL] och till sist på [DIREKTADRESS] (se stegen 1 till 3 på sid 4-39).
2. Tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA].

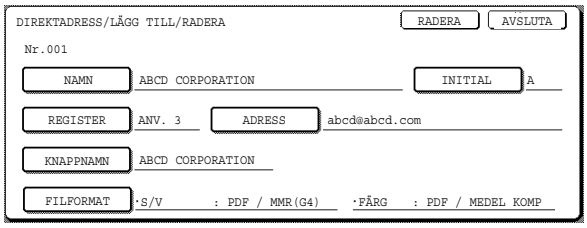


3. Peka på den snabbvalstangent du vill redigera eller radera.

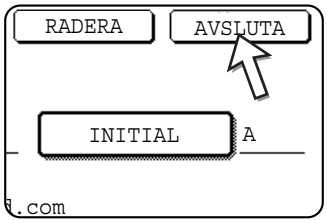


- För att redigera en snabbvalstangent följer du stegen 4 och 5.
- För att radera en snabbvalstangent, följ stegen 6 och 7.
- Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med redigeringen eller raderingen.

4. Tryck på tangenten som motsvarar den information du vill ändra (ändra informationen på samma sätt som du lagrade den på 4-39 till 4-43).



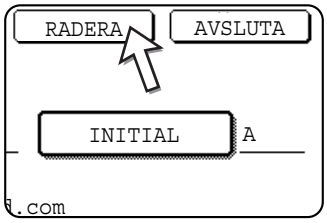
5. Kontrollera att ändringarna är rätt och tryck sedan på [AVSLUTA]-tangenten.



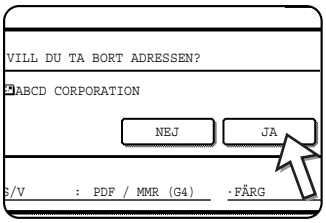
Om du vill ändra ytterligare en snabbvalstangent, upprepa stegen 3 till 5.

Följande steg är för borttagning av snabbvalstangenten.

6. Tryck på tangenten [RADERA].



7. Tryck på tangenten [JA].



Om du vill radera ytterligare en snabbvalstangent upprepar du stegen 3, 6 och 7.

OBSERVERA!

- *Om det ej går att ändra eller radera en snabbvalstangent*

  Om du försöker att redigera eller radera en snabbvalstangent i följande situationer visas ett varningsmeddelande, och redigering/radering går inte att genomföra. Vid detta tillfälle skall du radera en-touch-tangenten från gruppen eller frigöra eller ändra hyperlänkens e-postval.

  Snabbvalstangenten ingår i en grupptangent.

  En-touch-tangenten är inkluderad som en hyperlänk e-postdestination för Scanna till FTP.

- *Destinationer för Scanna till FTP som har lagrats på snabbvalstangenter kan inte redigeras eller raderas från maskinens pekskärm. Använd webbsidan för att redigera eller radera dessa destinationer. (sid 4-14)*

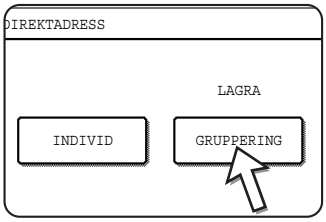
Programmering av en grupptangent

Det går att lagra Scanna till E-post-destinationer, som har lagrats på snabbvalstangenter, på grupptangenter. Det går att lagra upp till 300 destinationer på en grupptangent.

För information om att programmera en grupptangent på webbsidan, se sid 4-13.

OBS! *Det går bara att lagra destinationer för snabbvalstangenter på en grupptangent. Om du vill lagra en destination som inte är programmerad på en snabbvalstangent, programmera först e-postdestinationen på en snabbvalstangent (se sidorna 4-39 och 4-43) och lagra den sedan på grupptangenten.*

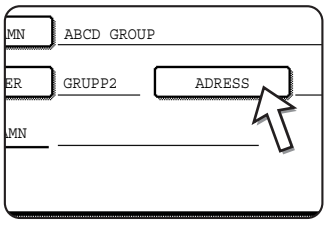
1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR], sedan på [ADRESSKONTROLL] och till sist på [DIREKTADRESS] (se stegen 1 till 3 på sid 4-39).
2. Tryck på tangenten [GRUPPERING].



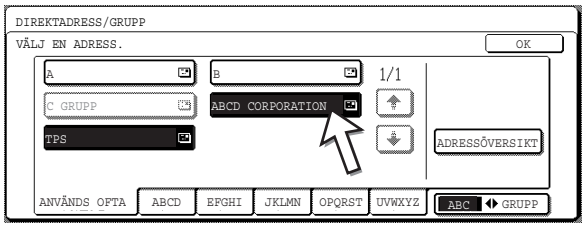
3. Följ 5* till 11 under "LAGRA SNABBVALSTANGENTER" (sidorna sid 4-40 till 4-41) för att ange GRUPPNAMN, INITIAL och REGISTER.

   * I steg 5 trycker du på [GRUPPNAMN]-tangenten i stället för [NAMN]-tangenten.

4. Tryck på tangenten [ADRESS].



5. Använd indextangenterna och tangenterna efter behov och tryck sedan på snabbvalstangenterna för de destinationer du vill lagra i gruppen.

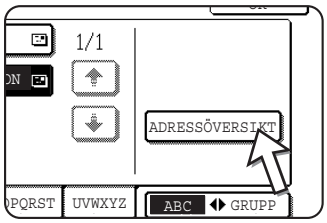


De snabbvalstangenter som du tryckte på markeras.

Om du trycker på fel tangent, tryck istället bara på rätt tangent för att annullera markeringen och ta bort destinationen ur gruppen.

OBS! *Det går inte att lagra en grupptangent på en annan. Grupptangenter visas gråmarkerade och går inte att välja.*

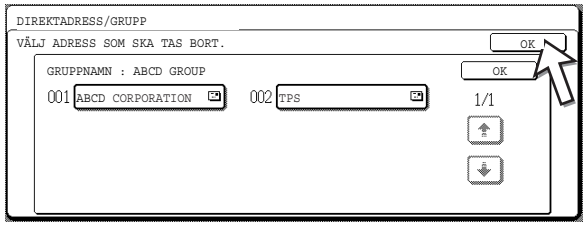
6. Tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT] för att kontrollera destinationerna du har lagrat i gruppen.



Det visas en lista över dina valda destinationer.

Du kan radera en visad destination genom att trycka på den. Tryck på [JA]-tangenten när det visas ett meddelande som frågar om du vill radera destinationen.

7. Tryck på den yttre [OK]-tangenten.



Antalet destinationer i gruppen visas till höger om [ADRESS]-tangenten.

8. Kontrollera tangentnamnet (se steg 15 på sid 4-42).

   De tecken som visas bredvid tangenten [KNAPPNAMN] visas på grupptangenten. Tryck på tangenten [KNAPPNAMN] för att ändra dessa tecken. Om du inte vill ändra tecknen är detta steg inte nödvändigt.

9. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med programmeringen av grupptangenten.

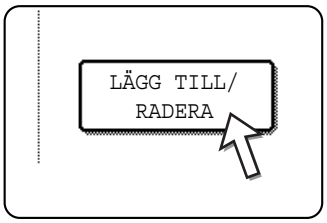
   Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill programmera en annan grupptangent.

   När du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 2.

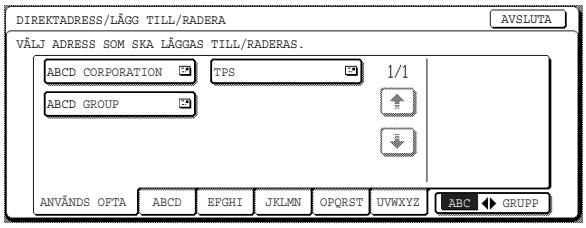
Redigera och radera grupptangenter

Om du vill radera en grupptangent eller ändra dess namn eller någon av dess lagrade destinationer, gör enligt följande.

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR], sedan på [ADRESSKONTROLL] och till sist på [DIREKTADRESS] (se stegen 1 till 3 på sid 4-39).
2. Tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA]

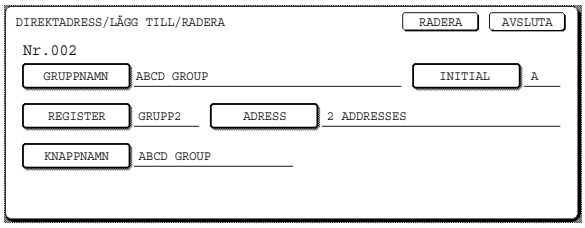


3. Tryck på den grupptangent du vill redigera eller radera.

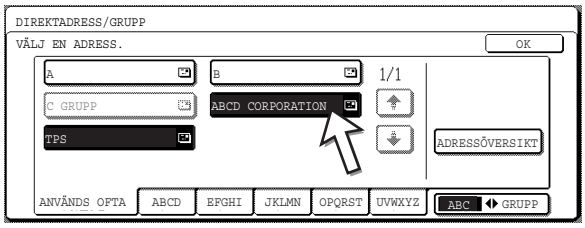


- För att redigera en grupptangent, följ stegen 4 och 5.
- För att radera en grupptangent, följ stegen 6 och 7.
- Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med redigeringen eller raderingen.

4. Tryck på tangenten för den post du vill ändra (för att redigera den, utför samma steg som för snabbvalstangenter på sid 4-39).



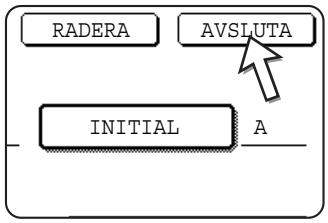
Tryck på [ADRESS]-tangenten för att radera en destination som har lagrats i en grupptangent. Följande skärm visas.



De snabbvalstangenter som har lagrats i gruppen markeras. Om du vill lägga till ytterligare en snabbvalstangent i gruppen, tryck på den så att den markeras.

För att radera en snabbvalstangent ur gruppen, tryck på den så att den inte längre är markerad.

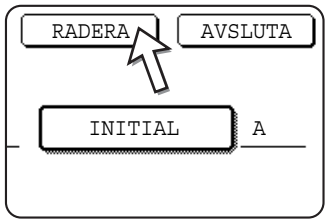
5. Kontrollera att den redigerade informationen är korrekt och tryck sedan på [AVSLUTA]-tangenten.



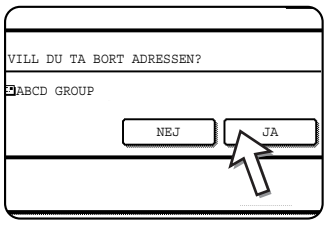
Om du vill redigera ytterligare en grupptangent upprepar du stegen 3 till 5.

Följande steg beskriver hur du raderar en grupptangent

6. Tryck på tangenten [RADERA].



7. Tryck på tangenten [JA].



Om du vill redigera ytterligare en grupptangent, upprepa steg 3, 6 och 7.

OBS! *Om du inte kan redigera eller radera en grupptangent*

Om du försöker att redigera eller radera en grupptangent i någon av följande situationer visas ett varningsmeddelande, och redigering/radering går inte att genomföra.

Snabbvalstangenten du vill ändra eller radera används för tillfället för överföring.

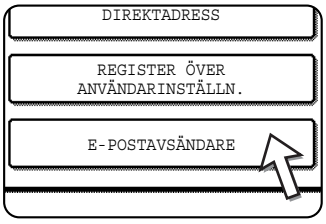
Om tangenten används för en pågående överföring kan du avbryta överföringen eller vänta tills den har slutförts och därefter redigera eller radera tangenten.

Lagra avsändarinformation

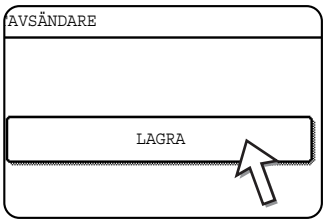
Använd den här proceduren för att lagra avsändarinformationen (avsändarnamn och e-postadress) som visas när mottagaren tar emot e-postmeddelandet. Det går att lagra information om upp till 20 olika avsändare. Välj någon av de lagrade insändarna på maskinens pekpanel när du skickar en bild (sid 4-22). Den valda avsändaren visas i avsändarfältet i mottagarens e-postprogram.

Om du föredrar att lagra avsändarinformation på webbsidan, se sid 4-15.

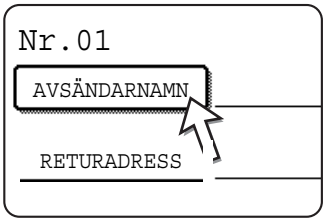
1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] och sedan på [ADRESSKONTROLL] (se stegen 1 och 2 på sid 4-39).
2. Tryck på tangenten [E-postAVSÄNDARE].



3. Tryck på tangenten [LAGRA].

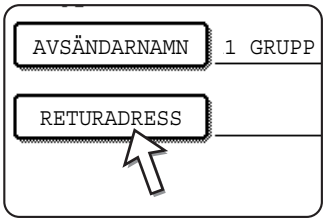


4. Tryck på tangenten [AVSÄNDARNAMN].



Det "Nr." som visas automatiskt är det lägsta nummer från 01 till 20 som inte har programmerats ännu. När du trycker på [AVSÄNDARNAMN] visas teckeninmatningsskärmen. Ange namnet med upp till 20 tecken.

5. Tryck på tangenten [RETURADRESS].



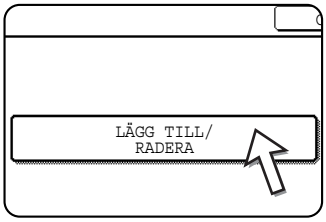
Displayen visar teckeninmatningsskärmen när du trycker på [RETURADRESS]-tangenten. Avsändarens e-postadress kan innehålla upp till 64 tecken. Tryck på [OK]-tangenten när du är klar för att återgå till ursprungsskärmen.

6. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med att lagra avsändare. Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill lagra flera avsändare.

Redigera och radera avsändarinformation

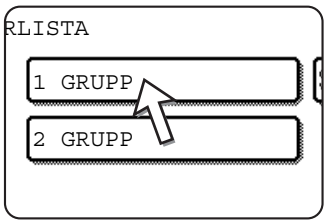
Använd denna procedur om du vill redigera avsändarinformation eller radera en avsändare.

1. Utför stegen 1 och 2 i “Lagra avsändarinformation”.
2. Tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA]



De lagrade avsändarna visas.

3. Tryck på snabbvalstangenten för den avsändare du vill redigera eller radera.



Redigerings-/raderingsskärmen för den valda avsändaren visas.

4. Redigera eller radera avsändaren.

Redigera avsändarinformationen på samma sätt som du sparade den. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar för att återgå till skärmen i steg 3.

Tryck på [RADERA]-tangenten för att radera avsändaren. Det visas ett meddelande som ber dig bekräfta raderingen. Tryck på [JA]-tangenten för att radera avsändaren och återgå till skärmen i steg 3.

Lagring av ett gruppregister

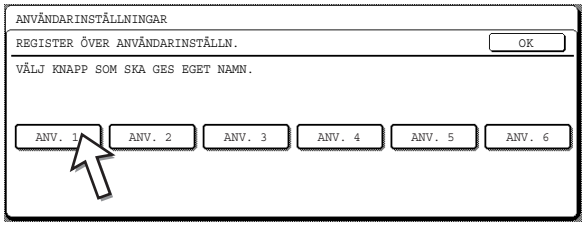
Du kan tilldela varje ANVÄNDAR-index ([ANV. 1] till [ANV. 6]) ett upp till 6 tecken långt namn.

Om du vill göra detta på webbsidan, se sid 4-16.

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] och sedan på [ADRESSKONTROLL] (se stegen 1 och 2 på sid 4-39).
2. Tryck på tangenten [REGISTER ÖVER ANVÄNDARINSTÄLLN.].

3. Tryck på en indextangent ([ANV. 1] till [ANV.

   Du kan ange ett namn för det valda indexet.



När du trycker på tangenten visas teckeninmatningsskärmen.

4. Ange ett indexnamn på högst 6 tecken.

   Använd tangenten ← för att radera det befintliga namnet och ange sedan det önskade namnet.

   Tryck på [OK]-tangenten när du är klar. Det nya namnet visas på skärmen i steg 3.

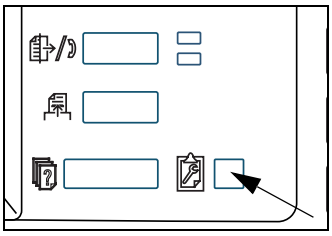
5. Om du vill programmera ett annat indexnamn, upprepa stegen 3 och 4.

   Tryck på [OK]-tangenten när du är klar.

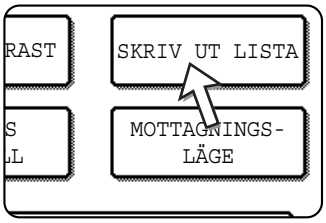
Skriva ut programmerad information

Du kan skriva ut listor över de snabbvals- och grupptangenter som har lagrats i maskinen.

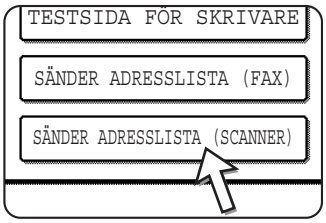
1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR].



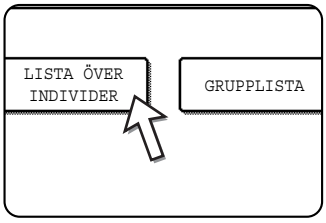
2. Tryck på tangenten [SKRIV UT LISTA].



3. Tryck på tangenten [SÄNDER ADRESSLISTA].



4. Tryck på tangenten för den lista du vill skriva ut.



[BEHANDLAR UTSKRIFTSDATA.] visas på meddelandedisplayen och utskriften börjar.

Tryck på [ÅNGRA]-tangenten för att avbryta utskriften.

OBS! *Listan skrivs ut före andra utskriftsjobb i kö. Om du försöker att skriva ut en lista utan information visas ett varningsmeddelande.*

Felsökning

Om du får problem eller har frågor, kan du försöka lösa det med ledning av följande information innan du kontaktar Xerox-återförsäljaren.

Bilden går inte att scanna.

Orsak: Originalet ligger upp och ned.

Åtgärd: Om du använder dokumentglaset måste originalet placeras med framsidan nedåt. Om du använder den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original (DADF) måste originalet föras in med textsidan upp.

Det syns moarémönster (streckmönster) på den scannade bilden.

Orsak: Det förekommer ibland moaré vid inscanning av trycksaker.

Åtgärd: Skärmen som visas när du trycker på [EXPONERING] har en kryssruta för [MOARÉREDUCERING]. Om du markerar kryssrutan kan förekomsten av moaré minska. (sid 4-34) Om du använder dokumentglaset kan du också prova att byta originalets position och/eller vinkel på dokumentglaset.

Den inscannade bilden är suddig eller har fläckar.

Orsak: Dokumentglaset eller dokumentluckans undersida är smutsig.

Åtgärd: Rengör dokumentglaset och dokumentluckans undersida, se sid 2-79.

Den inscannade bilden är beskuren.

Orsak: Den inställda originalscanningsstorleken är mindre än det faktiska originalet.

Åtgärd: Ställ in den faktiska originalstorleken. (sid 4-32)

Om du avsiktligt har ställt in en mindre storlek än den faktiska, ska du placera originalet så att det stämmer överens med markeringarna för originalstorlek. Om du exempelvis scannar ett A4-original (8-1/2" x 11") med B5-inställning (5-1/2" x 8-1/2"), ska du placera originalet med ledning av markeringarna på vänster sida för att det ska stämma överens med det område du faktiskt vill scanna med B5-inställning (5-1/2" x 8-1/2").

Den inscannade bilden är upp och ned eller ligger i sidled.

Orsak: Originalet placerades inte åt rätt håll.

Åtgärd: Placera originalet åt rätt håll. (Se sid 2-7.)

Du vill rotera den inscannade bilden 90°.

Orsak: Det placerade originalets orientering kan inte ändras.

Åtgärd: Markera kryssrutan "ROTERA BILDEN 90 GRADER". (sid 4-33)

Det inscannade området är på motsatt sida om det valda området.

Orsak: Originalet placerades med vänster och höger sida ombytta.

Åtgärd: Placera originalet åt rätt håll. (Se sid 2-5.)

Mottagna bilddata kan inte öppnas.

Orsak: Det program som mottagaren använder stöder inte det mottagna formatet.

Åtgärd: Prova med att välja en annan filtyp (TIFF, JPEG, eller PDF) och/eller ett annat komprimeringsformat (INGET, MH (G3), eller MMR (G4)) när du skickar bilden. (Se sid 4-37.)

Mottagaren får inte de skickade bilderna.

Orsak: Du har valt en felaktig destination.

Annars är det fel i den lagrade destinationsinformationen (e-postadress eller FTP-server).

Åtgärd: Välj rätt destination och kontrollera att rätt destinationsinformation har lagrats. (Se sid 4-9.)

Om e-postleverans (Scanna till E-post) misslyckas kan det skickas ett felmeddelande med innebörden "Olevererat meddelande" till administratörens e-postadress. Denna information kan hjälpa dig bestämma felets orsak.

Mottagaren kan inte ta emot bilder via e-post (Scanna till E-post).

Orsak: Under "Ställ in maxvärde för sänddata" i huvudoperatörsprogrammet finns det en gräns för hur mycket data som kan skickas med Scanna till E-post (grundinställningen är 2 MB).

Åtgärd: Gränsen i huvudoperatörsprogrammet kan ändras från 1 MB till 10 MB. Rådfråga huvudoperatören och välj en lämplig gräns.

Orsak: Din e-postservers systemadministratör kan ha satt en gräns för mängden data som kan skickas i ett enda e-postmeddelande. Även om mängden data är mindre än den ovan beskrivna gränsen, kommer den inte att levereras till mottagaren ifall den överstiger gränsen på e-postservern.

Åtgärd: Minska mängden data i e-postmeddelandet (minska antalet inscannade sidor). (Fråga din e-postservers systemadministratör vilken som är storleksgränsen för meddelanden.) (Se sid 4-58.)

Överföringen tar lång tid.

Orsak: Om bilden är stor är även filen stor, varför överföringen kan ta lång tid.

Åtgärd: Observera följande om du vill kunna göra inställningar för upplösning och datakomprimering, som är lämpliga för överföringens ändamål, och skapa bildfiler som är väl avvägda vad gäller upplösning och storlek:

Upplösning ("STANDARD", "HÖGRE", "HÖGST")

Fabriksinställningen är "LÄGRE". Om originalet inte innehåller foton, illustrationer eller andra halvtonsbilder, ger "STANDARD"-läget en bättre bild efter inscanning. "HÖGRE" eller "HÖGST" bör väljas bara när originalet innehåller bilder och du vill prioritera kvaliteten hos dessa. Observera att inscanning i läget "HÖGRE" eller "HÖGST" ger en större fil än i de andra lägena.

Om dina e-postmeddelanden skickas tillbaka

Om det inte går att genomföra en Scanna till E-post-sändning, skickas ett e-postmeddelande om detta till den avsändare som valdes för överföringen. Om detta inträffar, läs meddelandet och bestäm felorsaken, och upprepa därefter överföringen.

Om ett överföringsfel uppstår

Om det inträffar ett överföringsfel när du skickar en inscannad bild, visas det ett meddelande och en felkod på maskinens pekpanel.

Felkodstabell

Felkod	Felbeskrivning
CE-01	Nätverkskortet (extrautrustning) (Skrivarserverkort) har inte installerats eller har slutat fungera.
CE-02	Kan inte hitta angiven e-post- eller FTP-server.
CE-03	Servern var inte tillgänglig vid scanning av originalet.
CE-04	Du har angett ett ogiltigt kontonamn eller lösenord för FTP-servern.
CE-05	Du har angett en ogiltig mapp på FTP-servern.
CE-06	Kan inte hitta specificerad e-postserver (POP3 server).
CE-07	Kontonamnet eller lösenordet för POP3 servern är ogiltigt.
CE-00	Det har inträffat ett annat fel än ovanstående.

Kontrollera IP-adressen

Det finns tre sätt att kontrollera IP-adressen:

1. Med [SKRIV UT LISTA] under [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen

   Välj NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA. för att skriva ut en lista över maskininställningar. Den IP-adress som har ställts in för maskinen finns med i denna lista. Gör enligt nedan för att kontrollera IP-adressen med NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA.

2. Med huvudoperatörsprogrammen

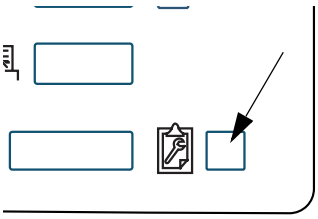
   IP-adressen kan verifieras med huvudoperatörsprogrammen. Rådfråga din huvudoperatör om du vill göra detta. (Huvudoperatörprogrammet kan inte användas samtidigt som [DHCP] funktionen.)

3. Hur man använder "NIC Manager"-verktyget som finns på CD-ROM-skivan "Software"

   "NIC Manager" på CD-ROM-skivan "Software" kan användas för att konfigurera och kontrollera IP-adressen.

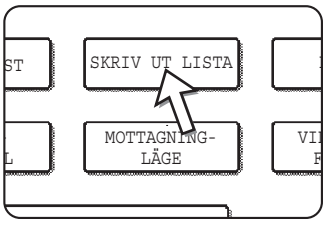
Kontrollera IP-adressen på skärmen [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR].

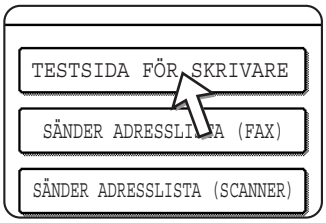


Menyskärmen för Användarinställningar visas.

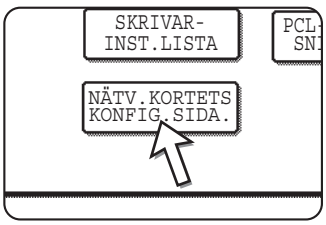
2. Tryck på tangenten [SKRIV UT LISTA].



3. Tryck på tangenten [TESTSIDA FÖR SKRIVARE].



4. Tryck på tangenten [NÄTV.KORTETS KONFIG.SIDA.].



BEARBETAS FÖR UTSKRIFT. visas på meddelandeskärmen och utskriften börjar. Tryck på [ÅNGRA]-tangenten för att avbryta utskriften.

Att tänka på vid användning av Scan to E-post

Var mycket försiktig så att du inte skickar för stora filer.

Din mailservers systemadministratör kan ha satt en gräns för mängden data som kan skickas i ett enda e-postmeddelande. Om denna gräns överskrids kommer meddelandet inte att levereras till mottagaren. Även om det inte finns någon gräns och meddelandet levereras, kan det ta lång tid att ta emot en stor fil, vilket belastar mottagarens nätverk, beroende på vilken typ av nätverksanslutning (Internet) mottagaren har.

Om du ofta skickar stora filer kan den resulterande belastningen av nätverket sänka hastigheten för andra, separata, dataöverföringar, och i vissa fall till och med orsaka att e-postservern eller nätverket går ned.

Bilderna på följande sida ger följande filstorlekar när de scannas i A4-storlek (8-1/2" x 11"):

Upplösning	Filstorlek hos textoriginal A vid inläsning	Filstorlek hos fotooriginal B vid inläsning	
		Svartvit scanning	Färgscanning
[LÄGRE]	Cirka 26 KB (TIFF HIGH (G4)-format)	Cirka 300 KB (TIFF HIGH (G4)-format)	Cirka 1 200 KB (JPEG MEDIUM-komprimering)
[HÖGRE]	Cirka 43 KB (TIFF HIGH (G4)-format)	Cirka 700 KB (TIFF HIGH (G4)-format)	Cirka 3 500 KB (JPEG MEDIUM-komprimering)

Vid inscanning av flera bilder blir filstorleken ungefär (storlek hos varje bild enligt ovan) x (antal inscannade bilder).

Trots att den faktiska begränsningen utgörs av din nätverksmiljö, är 2000 KB en generell riktlinje för den största filstorleken vid Scanna till E-post. Om du behöver skicka flera dokument kan du prova att exempelvis minska dokumentupplösningen.

Huvudoperatörsprogram

Detta avsnitt förklarar de huvudoperatörsprogram som har att göra med maskinens nätverksscannerfunktion. Om du vill ha mer information om huvudoperatörsprogram som har att göra med maskinens skrivar- och kopiatorfunktioner, se Kapitel 3, "Användning av skrivaren" och WorkCentre C226 System Administration Guide.

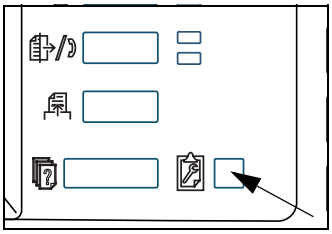
Huvudoperatörens programlistor

Programnamn	Sida
Nätverksscannerinställningar	
Standardinställning för visning	
Inställning av antalet adressknappar som visas	
Ursprunglig inställning för upplösning	
Ljudsignal vid slutförd scanning	
Inställning av standardavsändare	
Komprimeringsläge vid gruppsändning	
Inställningar för ursprungligt filformat	
Ställ in maxvärde för sänddata	
Timeout för scannern efter sista scanningen	
Standard exponeringsinst.	
Inaktivera direkt inskrivning av adress	

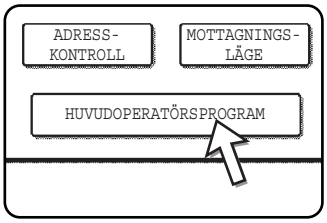
Med huvudoperatörsprogrammen

Följ nedanstående steg om du vill använda huvudoperatörsprogrammen.

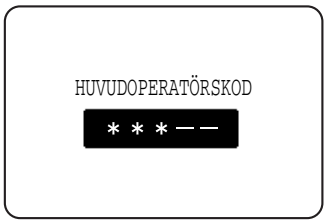
1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR].



2. Tryck på tangenten [HUVUDOPERATÖRSPROGRAM].

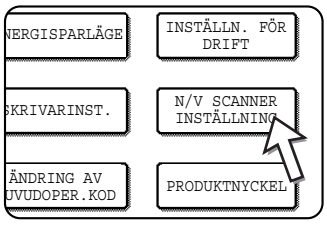


3. Använd siffertangenterna för att ange den femställiga huvudoperatörskoden.



Varje gång du anger en siffra ändras strecken (-) på displayen till asterisker (∗).

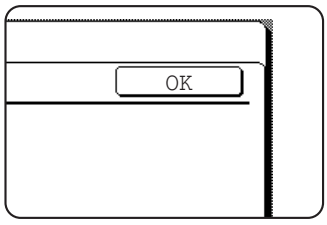
4. Tryck på [N/V SCANNER INSTÄLLNING]-tangenten, beroende på vilket program du vill använda.



5. Göra önskade inställningar för det valda programmet.

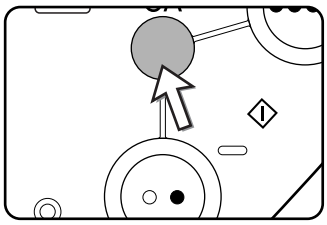
   Detaljerad beskrivning för programinställningar börjar på sid 4-61.

6. Tryck på [OK] så återgår du till skärmen i steg 4.



Om du vill använda ett annat program, tryck på dess tangent i skärmen i 4.

7. Tryck på tangenten [CA] (clear all) för att lämna programmet.



Inställningsprogram

Här förklaras inställningsprogrammen som har att göra med maskinens nätverksscannerfunktion.

Nätverksscannerinställningar

Följande program kan användas:

- Standardinställning för visning
- Inställning av antalet adressknappar som visas
- Ursprunglig inställning för upplösning
- Ljudsignal vid slutförd scanning
- Inställning av standardavsändare
- Komprimeringsläge vid gruppsändning
- Inställningar för ursprungligt filformat
- Ställ in maxvärde för sänddata
- Timeout för scannern efter sista scanningen
- Standard exponeringsinst.
- Inaktivera direkt inskrivning av adress

Standardinställning för visning

Du kan välja vilken startskärm som ska visas genom att trycka på [SCANNA]-tangenten och växla till scannerläge eller på tangenten [CA] (clear all) i scannerläge. I standardfallet är den inledande skärmen inställd på att vara skärmen för villkorsinställningar (sid 4-18).

Du kan välja mellan de tre följande:

- Villkorsinställningsskärm
- Adressregister (ABC)
- Adressregister (Gruppering)

Om du väljer ett adressregister (ABC eller grupp), används valt index i det registret (sid 4-21) som startskärm.

När [SKIFTA AUTOMATISKT TILL KOPIERINGSKÄRMEN.] väljes, omkopplas displayen automatiskt till skärmen för kopieringsfunktionen, om du inte vidtager någon åtgärd på skärmen för scanner/fax-läget under 20 sekunder.

Inställning av antalet adressknappar som visas

Antalet snabbvalstangenter som visas på varje adressregisterskärm kan ändras från 6 (standardinställning) till 4 eller 9.

Tryck på [4], [6], eller [9] för att välja önskat antal.

OBS! *Det går att visa högst 18 tecken av det tangentnamn som visas på varje snabbvalstangent, när antalet snabbvalstangenter som ska visas är inställt på 4 eller 6. Det går att visa högst 10 tecken när antalet är inställt på 9.*

Ursprunglig inställning för upplösning

Denna inställning används för att ändra standardupplösningen för överföring i nätverksscannerläge. Grundinställningen för upplösning är "LÄGRE". Tryck på önskad upplösningstangent om du vill ändra inställningen.

- [LÄGST]
  (S/V: 150 x 150 dpi, färg: 100 x 100 dpi)
- [LÄGRE]
  (S/V: 200 x 200 dpi, färg: 150 x 150 dpi)
- [STANDARD]
  (S/V: 300 x 300 dpi, färg: 200 x 200 dpi)
- [HÖGRE]
  (S/V: 400 x 400 dpi, färg: 300 x 300 dpi)
- [HÖGST]
  (S/V: 600 x 600 dpi, färg: 600 x 600 dpi)

Ljudsignal vid slutförd scanning

Detta program används för att ställa in ljudstyrkan för pipljudet som meddelar att originalet har scannats. Det finns två olika ljudstyrkor, och ljudet kan också stängas av helt.

Inställning av standardavsändare

Om du inte väljer avsändare vid Scanna till E-post, anges istället avsändarinformationen som har lagrats i denna inställning. Du kan kontrollera den lagrade avsändarinformationen genom att skriva ut listan AVSÄNDARE.

1. Tryck på tangenten [AVSÄNDARNAMN] och välj sedan avsändarnamn.

   Programmeringsskärmen för avsändare visas.

   Det går att använda upp till 20 tecken.

2. Tryck på [OK].
3. Tryck på tangenten [RETURADRESS] och välj sedan returadress.

   Det går att använda upp till 64 tecken.

4. Tryck på [OK].

   Den angivna returadressen visas. Kontrollera adressen så att du är säker på att den är rätt.

Komprimeringsläge vid gruppsändning

Denna inställning väljer komprimeringsläge för gruppsändning med Scanna till E-post. Det komprimeringsläge som väljs här används för alla destinationer oavsett deras individuella komprimeringsinställningar.

Grundinställningen är enligt följande:

- Svartvit scanning MMR (G4)
- Färgscanning: MEDEL KOMP

Inställningar för ursprungligt filformat

Dessa program används för att ställa in den överförda bildens filformat och antal bilder per fil.

- Filtyp och komprimeringsläge ställs in i "FILFORMAT (FILTYP / KOMPRIMERINGSLÄGE)". Inställningen träder i kraft i följande situationer :
  - När filformatet inte är utvalt när bilden skickas.
  - När filformatinställningen inte var inställd när destinationen lagrades.
  - Om filformatet är inställt när man överför en bild eller lagrar en destination, kommer inställningarna att tillämpa de automatiska filformatinställningarna.
- Läget "EN SIDA PER FIL (JA/NEJ)" används för att välja hur filer ska vara upprättade när många sidor är scannade. Välj "JA" om du vill upprätta en individuell fil för varje scannad sida (då upprättas flera filer). Välj "NEJ" om du vill förvara alla sidor som blivit scannade i en och samma fil.
- Grundinställningen för ovantstående program är följande:
  - Svartvit scanning

    Filtyp: PDF

    Komprimeringsläge: MMR (G4)

    En sida per fil: Nej
  - Färgscanning

    Filtyp: PDF

    Komprimeringsläge: MEDEL KOMP

    En sida per fil: Nej

Ställ in maxvärde för sänddata

Du kan ställa in en storleksbegränsning för filer som skickas med Scanna till E-post.

Om den totala storleken för de bildfiler som skapas vid inscanning av original överskrider gränsen, raderas bildfilerna. Gränsen kan ändras från 1 MB till 10 MB i steg om 1 MB. Grundinställningen är 2 MB. Det går inte att ta bort begränsningen.

Timeout för scannern efter sista scanningen

Om ingen aktivitet utförs efter att ett original har scannats via dokumentglaset påbörjas överföringen av originalet automatiskt enligt tiden som ställs in med det här programmet. Tiden kan ställas in på mellan 0 till 60 sekunder, med 10 sekunderssteg. När den är inställd på "0" sekunder påbörjas överföringen så snart som scanningen på dokumentglaset avslutats. Standardinställningen är 60 sekunder. Denna inställning kan inte inaktiveras.

Standard exponeringsinst

Programmet används för att konfigurera standard exponeringsinställningar.

Standardinställningarna har från början följande konfigurering:

- Exponering: AUTO
- Originaltyp: TEXT
- MOARÉ-REDUCERING: Ej vald.

Markera kryssrutan om du vill ändra inställningen för "MOARÉ-REDUCERING".

När exponeringen är inställd på "AUTO" kan originaltypen ställas in på [TEXT/UTSKR. FOTO], [TEXT/FOTO], eller [TEXT].

När exponeringen är inställd på "MANUELL" kan man ställa in exponeringen på en av nio olika nivåer från "1" till "5". "1" är ljus och "5" är mörk. Man kan välja [TEXT/ UTSKR. FOTO], [TEXT/FOTO], [TEXT], [UTSKRIVET FOTO] eller [KARTA] som originaltyp.

Inaktivera direkt inskrivning av adress

Det här programmet används för att inaktivera möjligheten att skriva in e-postadresser manuellt, när man ska göra en e-postöverföring. Klicka på kryssrutan så att en markering visas om du vill inaktivera direkt inskrivning av e-postadresser. Om man inaktiverar direkt inskrivning av e-postadresser kan endast lagrade e-postadresser användas som destinationer. På så sätt begränsar man antalet destinationer och förhindrar felaktiga överföringar som kan hända om man skriver in fel adress. Följande funktioner är också inaktiverade:

- Lagra, redigera och radera one-touchknappar på kontrollpanelen.
- Lagra, redigera och radera grupper på kontrollpanelen.

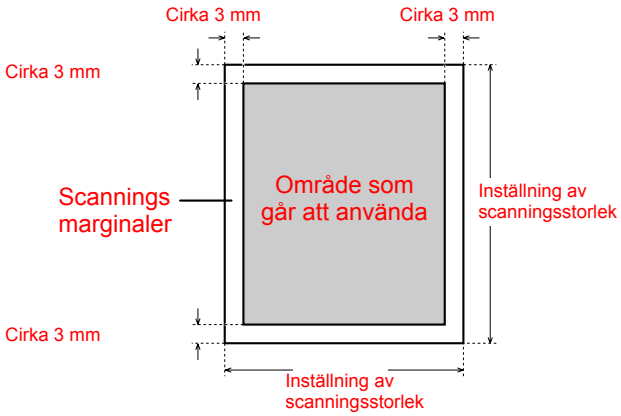
OBS! *För att förhindra direkt inskrivning av destinationer på webbsidan ska man markera kryssrutan för "Aktivera lösenordsskydd för webbplatsen" i fönstret som visas när man har valt "Lösenord" i menyramen. Ange administratörens lösenord i textrutan "Gammalt administratörslösenord" och klicka på "Spara".*

Tekniska data

Typ	Färgscanner	
Dubbelsidiga original	Möjligt	
Optisk upplösning	600 dpi	
Utmatningsupplösning	Färg: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600 dpi	
	Svartvit: 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 dpi	
Utmatningslägen	1 bit/pixel (svartvit)	
	24 bitar/pixel (färg: 8 bitar per färg)	
Halvtonsbehandling	Felspridning (svartvit 150/200/300/400/600 dpi)	
Filformat	Färgscanning	Filtyp: PDF/JPEG
		Komprimeringsläge: LÅG KOMP/MEDEL KOMP/HÖG KOMP
	Svartvit	Filtyp: PDF/TIFF
	scanning	Komprimeringsläge: INGET/MH (G3)/MMR (G4)
Filgenereringsmetod*[1]	En sida per fil/en fil för alla sidor	
Scanningsdestinationer	Scanna till FTP	
	Scanna to E-post	
Datoroperativsystem som stöds	Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 eller senare)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003	
Administrationssystem	Använder inbyggd webbserver	
Webbläsare	Internet Explorer 5.5 eller högre (Windows)/5.1 eller högre (Macintosh), Netscape Navigator 6.0 eller högre	
Nätverksprotokoll	TCP/IP, UDP/IP	
LAN-anslutning	10Base-T/100Base-TX	
E-postsystem som stöds	E-postservrar med stöd för SMTP	
Antal destinationer	Högst 500*[2]	
Antal avsändare	Högst 20	

Scanningsmarginaler

Vid inscanning av ett original går det inte att scanna i området som är utmärkt på följande bild.



5 Faxenhet

Detta avsnitt förklarar endast produktens faxfunktioner. För säkerhetsföreskrifter och allmän information om hur man använder enheten, som att fylla på papper, undanröja felmatningar, hantera extra utrustning och andra funktioner, se Kapitel 1.

Förklaringarna i denna manual förutsätter att viss extra utrustning är installerad.

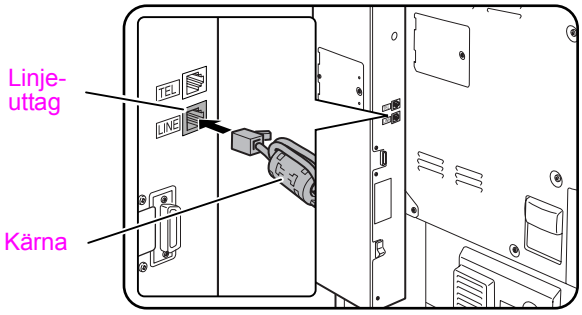
Hur du på rätt sätt använder denna enhet som en fax

Det finns flera punkter du måste ha i åtanke när du använder denna enhet som en fax.

Var vänlig notera följande:

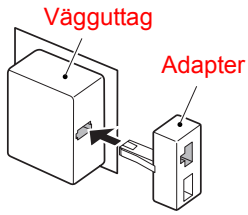
Linjeanslutning

Använd den medföljande telefonsladden för att ansluta enheten till ett telefonlinje. Sätt i den ände av sladden som har en kärna i LINJE-uttaget på enheten enligt bilden. Sätt i den andra änden i telefonuttaget.



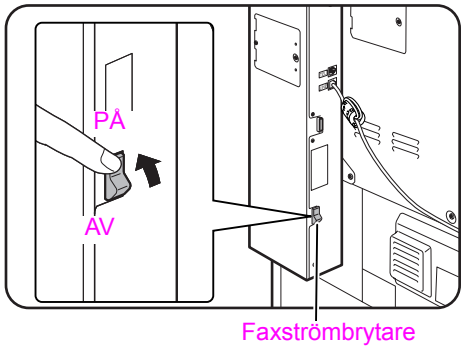
I vissa länder krävs en adapter för att ansluta telefonkabeln till telefonuttaget i väggen, vilket visas i bilden.

För Storbritannien



Faxströmbrytare

När du använder enheten, se till att faxströmbrytaren alltid är påslagen. Faxströmbrytaren måste vara påslagen för att man ska kunna ta emot fax på natten eller skicka tidsinställda fax på natten.



Inställning och programmering

Information om de inställningar och den programmering som krävs innan faxfunktionen kan användas finns i ""Punkter att kontrollera och programmera efter installationen" på sidan 5-3" i denna manual. Läs detta avsnitt och utför de inställningar och den programmering som behövs.

Litiumbatteri

Enheten är försedd med ett litiumbatteri som behåller inställningar för huvudoperatörsprogrammet för faxfunktionen i minnet.

När batteriet tar slut, går inställningarna och den programmerade informationen förlorade. Se därför till att skriva ner inställningarna och den programmerade informationen. (Se sid 5-87.)

Litiumbatteriets livstid är cirka 5 år om enhetens strömbrytare och faxströmbrytaren hela tiden är avslagna.

Övrigt

Vid åska rekommenderas att du drar ut nätsladden ur vägguttaget. Informationen bibehålls i minnet även om nätsladden dras ur.

Viktig säkerhetsinformation

- Om något i din telefonutrustning inte fungerar ordentligt, ska du omedelbart avlägsna det från din telefonlinje, eftersom det annars kan skada telefonnätverket.
- AC-kraftuttaget ska installeras i närheten av apparaten och vara lättillgängligt.
- Installera aldrig telefonledningar i åskväder.
- Installera aldrig telefonjack i våtrum, såvida inte jacket är speciellt avsett för montering i våtrum.
- Rör aldrig vid blanka telefonledningar eller terminaler såvida inte telefonlinjen har varit bruten på nätverksgränssnittet.
- Var försiktig när du installerar eller modifierar telefonlinjer.
- Undvik att använda telefonen (förutom de sladdlösa) under en elektrisk storm. Det finns risk för elstötar från blixtar.
- Använd ej en telefon till rapportering av gasläcka i närheten av läckan.
- Installera eller använd inte maskinen i närheten av vatten, eller när du är våt. Se till att inte spilla vätska på maskinen.

Innan du använder faxfunktionen

Detta avsnitt innehåller grundläggande information som du ska känna till innan du använder enhetens faxfunktion. Läs detta avsnitt innan du använder faxfunktionerna.

Punkter att kontrollera och programmera efter installationen

När du installerat enheten och innan du använder den som en fax, kontrollera följande punkter och programmera den information som krävs.

Kontrollera att faxströmbrytaren är påslagen

Utöver en maskinströmbrytare har maskinen också en faxströmbrytare (se sid 5-2). När du använder enheten, se till att faxströmbrytaren alltid är påslagen.

Kontrollera att rätt datum och tid ställts in

Kontrollera att rätt datum och tid har ställts in. Om fel datum och tid ställts in, korrigera dem (sid 1-39).

Det är viktigt att ställa in korrekt datum och tid eftersom de används för funktioner som Tidsinställd sändning (sidan sid 5-31).

Programmera avsändarnamn och avsändarnummer

Namnet på och faxnumret för enhetens användare programmeras i "Inställning av eget nummer och namn" i avsnittet om faxenheten i Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Det programmerade namnet och numret skrivs ut längst upp på varje skicka faxsida. Avsändarnumret används även som ett ID-nummer när du använder pollingfunktionen för att begära sändning från en annan fax. (Se “Att använda pollingfunktionen" på sidan 5-35.)

OBS! *Du kan kontrollera det inprogrammerade namnet och numret genom att skriva ut avsändarlistan.*

Anslutning av en sidotelefon

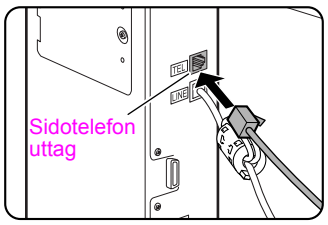
En telefon kan anslutas till enheten för att användas som en sidotelefon med vilken du kan ringa och ta emot samtal som med vilken vanlig telefon som helst. När den andra parten har utfört uppringningen, kan anslutningstelefonen användas för att aktivera faxmottagning (fjärrstyrning).

OBS! *Om du ansluter en telefon med telefonsvarare till enheten, kan telefonsvararen ej användas.*

Du kan ringa från telefonen även under strömavbrott.

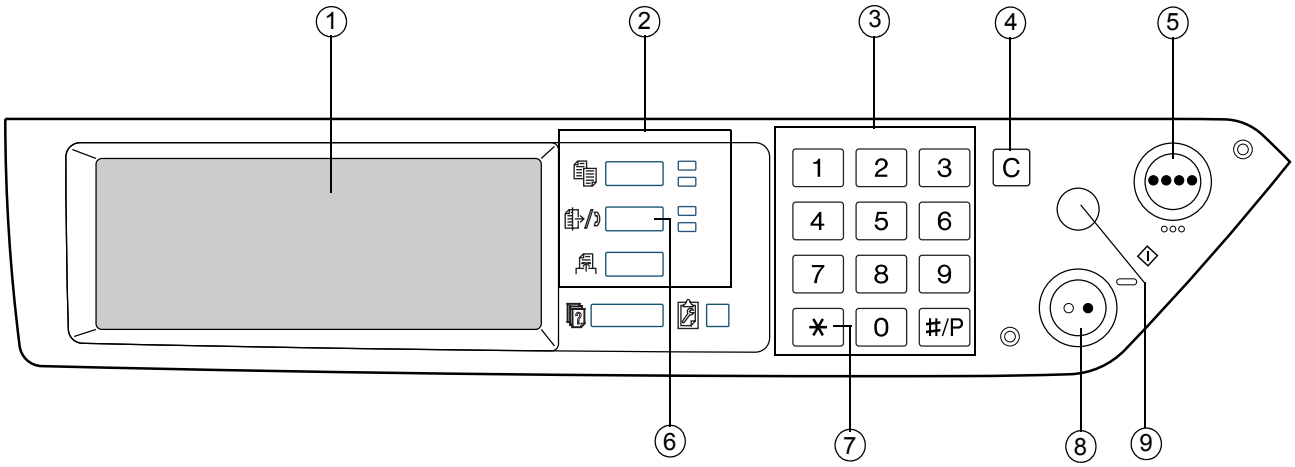
Anslutning av en sidotelefon

Anslut sidotelefonens sladd i sidotelefonuttaget på baksidan av enheten.



Kontrollera att du hör ett "klick" som visar att sladden sitter som den ska.

En titt på kontrollpanelen



① Pekskärm

- Meddelanden och tangenter visas på pekskärmen. Tangenttryckningar sker genom att man trycker på tangenterna.
- När du trycker på en tangent på pekskärmen hörs ett pip och tangenten markeras.
- De tangenter som ej kan väljas på en skärm är nedtonade. Om du trycker på dem hörs ett dubbelt pip för att uppmärksamma dig på att tangenten inte kan väljas.

② Tangenter för val av funktion

Använd dessa tangenter för att ändra läge. (Se 1 på sid 5-18.)

③ Siffertangenter

Använd dessa för att skriva in faxnummer, deladresser, koder och numeriska inställningar (se sid 5-47).

④ Tangent [C] Clear

Använd denna för rätta misstag när du skriver in faxnummer, deladresser, koder och numeriska inställningar. Vid varje tryck på tangenten raderas en siffra.

När du skannar ett original, kan denna tangent även användas för att avbryta skanningen.

⑤ [FÄRGKO-PIERINGSSTART]

Används inte när maskinen används som fax. (För mer information om denna tangent, se sidan sid 1-9.)

⑥ **[IMAGE SEND]** Tryck för att växla till faxläge. Faxlägets startskärm visas.

När nätverksskanner finns installerad, tryck på denna tangent för att återgå till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. (Om du trycker på [SCANNA] i en kopieringsskärm eller en skrivarskärm återgår du till faxlägets startskärm.) För att växla till faxlägets startskärm från skannerlägets startskärm, tryck på [SCANNER/FAXA] (se sid 5-6).

⑦ **[*]** Denna används för att skapa tonsignaler när du använder pulsval.

⑧ **[SVART KOPIERINGS-START]** Tryck på denna för att påbörja inskanningen av ett original som skall sändas via fax.

⑨ **[CLEAR ALL]** Används för att avbryta en sändning eller programmering. När du trycker på denna tangent, avbryts operationen och du återgår till startskärmen som beskrivs på sid 5-5.

Denna tengent används även för att avbryta inställningen av den upplösning, pappersformat eller specialfunktion som valdes vid en faxsändning.

OBS! *För namn och funktioner för maskinens delar, se sid 1-14.*

Faxläge (skärmen för villkorsinställningar)

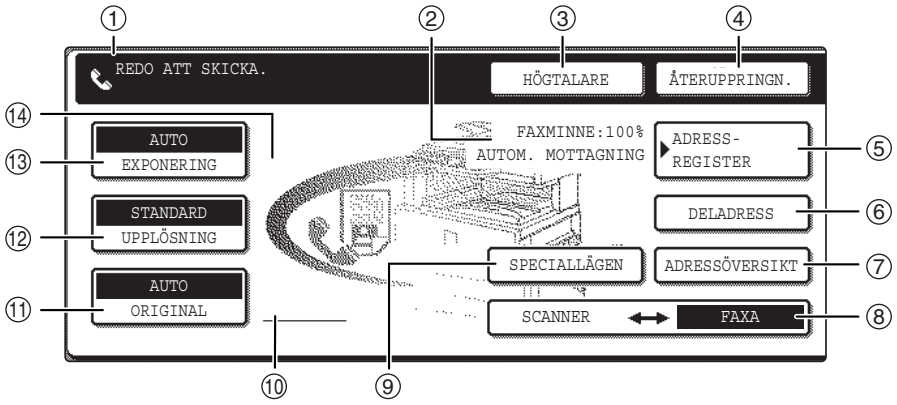
Skärmen för villkorsinställningar i faxläge visas genom att du trycker på [SCANNA]-tangenten när endera skärmen för utskriftsläge, kopieringsläge eller jobbstatus visas på pekpanelen. I den förklaring som följer, förutsätter vi att den första skärm som visas sedan du tryckt på tangenten [IMAGE SEND] är skärmen för villkorsinställningar (sid 5-6). Om du har ställt in teckenfönstret på att visa adressregisterskärmen (sid 5-8) när tangenten [IMAGE SEND] trycks in, tryck på tangenten [VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR] i adressregisterskärmen för att visa skärmen för villkorsinställningar.

"Standardinställning för visning" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide kan användas för att välja om skärmen för villkorsinställningar eller adressregistret visas som startskärm när tangenten [IMAGE SEND] trycks in.

OBS! *När nätverksskanner finns installerad, återgår du till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. (Om du trycker på [SCANNA] i en kopieringsskärm eller en skrivarskärm återgår du till faxlägets startskärm.)*

Skärmen för villkorsinställningar

Från början är teckenfönstret inställt (fabriksinställning) att visa följande skärm för villkorsändringar som första skärm.



①Displayen för meddelanden Meddelanden visas här för att indikera enhetens aktuella status. Ikonen till vänster ( ) anger faxläge.

②Displayen för minne och mottagningsläge Denna visar det tillgängliga minnet för faxen, samt det aktuellt valda mottagningsläget.

③ [HÖGTALARE] Tryck på tangenten [HÖGTALARE] för att slå numret och sända ett fax för hand.

Vid uppringning växlar den till tangenten [PAUS], och sedan man tryckt på tangenten [DELADRESS] växlar den till tangenten [BLANKSTEG].

④ [ÅTERUPPRINGN.] Tryck på denna tangent för att slå det nummer igen som slogs senast med siffertangenterna eller en snabbvalstangent. Efter uppringning växlar tangenten till tangenten [NÄSTA ADRESS].

⑤ [ADRESS-REGISTER] Tryck på denna tangent för att visa adressregisterskärmen. Tryck på denna tangent när du vill använda automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummer).

⑥ [SUB ADDRESS] Tryck på denna tangent för att skriva in en deladress och kod när du använder F-kodssändning (sid 5-53).

⑦ [ADRESS-ÖVERSIKT] När du gör en rundsändning (sid 5-29), tryck på denna tangent för kontroll av valda destinationer. De valda destinationerna visas och eventuella destinationer som inte behövs kan tas bort.

⑧ [SCANNER/FAXA] När nätverksskanner finns installerat visas denna tangent. Tryck på tangenten för att växla mellan skannerskärmen och faxskärmen. När faxskärmen visas, är "FAXA" markerat. När skannerskärmen visas, är "SCANNER" markerat.

⑨ **[SPECIALLÄGEN]**

Tryck på denna tangent för att välja en av följande specialfunktioner:

- Tidsinställd sändning (sid 5-31)
- Polling (sid 5-33)
- Bok-scanning (sid 5-42)
- Program (sid 5-43)
- Minnesbox (sid 5-37)

⑩ **Visning av dubbelsidig originalikon**

Ikoner visas när du trycker på tangenten [ORIGINAL] och väljer dubbelsidig skanning. Man kan trycka på ikonerna för att öppna funktionsvalsskärmar.

⑪ **[ORIGINAL]**

Tryck på denna tangent när du för hand vill ställa in formatet för det original som ska skannas eller skanna båda sidorna av originalet.

⑫ **[UPPLÖSNING]**

Tryck på denna tangent för att ändra inställningen av upplösningen för det original som ska skannas. Den valda upplösningsinställningen markeras ovanför tangenten. Förvald inställning från fabrik är [STANDARD].

⑬ **[EXPONERING]**

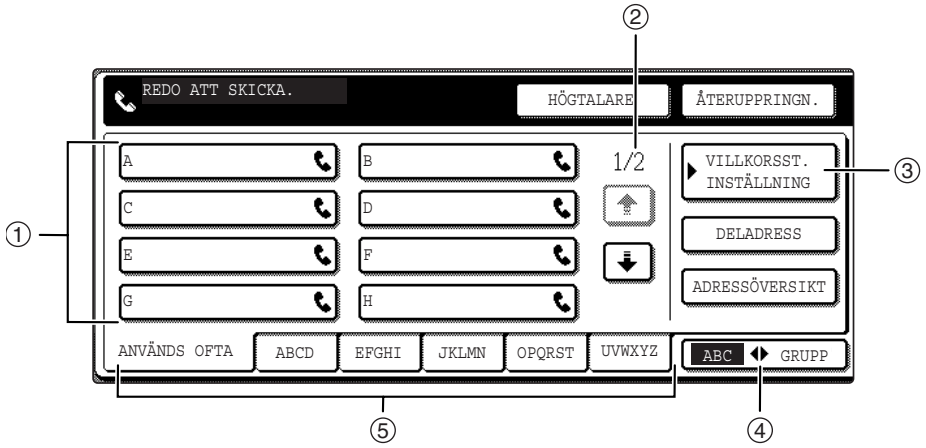
Tryck på denna tangent för att ändra inställningen av exponeringen för det original som ska skannas. Den valda exponeringsinställningen markeras ovanför tangenten. Förvald inställning från fabrik är [AUTO].

⑭ **Ikon för specialfunktioner**

När du väljer en specialfunktion som t.ex. polling eller tvådelad skanning, visas en ikon för specialfunktioner här.

Adressregisterskärmen (i alfabetisk ordning)

Skärmen nedan visas från början när adressregistret är inställt som startskärm med hjälp av "Standardinställning för visning" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.



① Visning av snabbvalstangenter Denna visar de snabbvalstangenter som lagrats i det valda "indexkortet". Tangenttypen anges med ikonen till höger. Snabbvalstangenter där ett faxnummer är lagrat anges med ikonen "". Skärmen är från början inställd att visa 8 tangenter. Detta kan ändras till 6 eller 12 med huvudoperatörsprogrammet.

② Visning av tangenter för lägesväxling I de fall då alla snabbvalstangenter inte kan visas på en skärm, visar detta hur många skärmar som är kvar. Tryck på tangenterna ⬆ ⬇ för att flytta mellan skärmarna.

③ [VILLKORS. INSTÄLLN.] Denna visar skärmen för villkorsinställningar, som används för att ställa in olika villkor.

④ [ABC GRUPP] Tryck på denna tangent för att växla mellan alfabetiskt index och gruppindex.

⑤ Indextangenter Snabbvalsdestinationer lagras på båda dessa indexkort (alfabetiskt index eller gruppindex). Tryck på denna tangent för att växla mellan register.

Gruppindex gör det möjligt att lagra snabbvalstangenter efter grupp med ett tilldelat namn för enkel användning. Detta gör man med användarinställningarna (se sidan 5-66 och 5-72). Snabbvalsdestinationer som används ofta kan lagras på kortet [ANVÄNDS OFTA] för att det ska vara enkelt att komma åt dem.

OBS! *Skärmen ovan är det alfabetiska adressregistret. Om så önskas kan startskärmen ställas in som gruppadressregistret.*

Original som kan faxas

Originalformat

OBS! *I tabellen nedan är bredd det första måttet och längd det andra.*

	Minsta originalformat	Största originalformat
Använda DADF	• A5: 210 mm x 148 mm • 8-1/2" x 5-1/2" • A5R: 148 mm x 210 mm • 5-1/2" x 8-1/2"	297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Långa dokument kan laddas.
Vid användning av dokumentglaset		297 mm x 432 mm 11" x 17"

OBS! *Original som inte är av standardformat (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17") kan även faxas.*

Originalets skanningsyta

Notera att originalets kanter ej kan skannas in.

Område som inte går att använda:
2mm ± 2mm från originalets kanter.

Automatisk förminskning av faxdokument

Om formatet (bredden) på det faxade dokumentet är större än den mottagande enhetens pappersformat, kommer formatet förminskas automatiskt.

Faxad dokumentbredd	Mottagande enhets pappersbredd	Förminskad storlek	Grad (ytförhållande)
A3 (11"x17")	B4 (8-1/2"x14")	B4 (8-1/2"x14")	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11"x17")	A4 (8-1/2"x11")	A4R (8-1/2"x11"R)	1 : 0.5 (1 : 0.5)

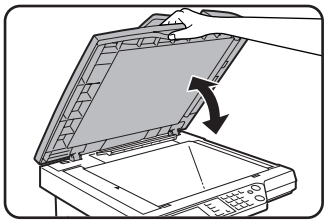
Ett dokument kan även faxas utan att formatet förminskas. I detta fall sänds inte de högra och vänstra kanterna.

Lägga i ett dokument

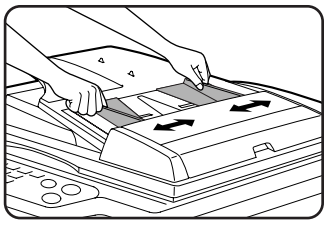
Ett dokument kan läggas i DADF-facket eller på dokumentglaset. Använd den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original när du faxar ett stort antal originalark. Använd dokumentglaset för att faxa original som inte kan skannas med DADF, som tjocka eller tunna original eller inbundna original som böcker.

Använda DADF

1. Lyft på locket över dokumentglaset och kontrollera att det inte ligger något dokument på dokumentglaset. Stäng försiktigt locket.

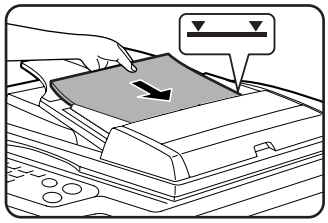


2. Ställ in styrskenorna på DADF-facket till dokumentets bredd.



3. Rätta till kanterna på dokumentsidorna och placera sedan bunten i DADF-facket så att den första sidan ligger uppåt.

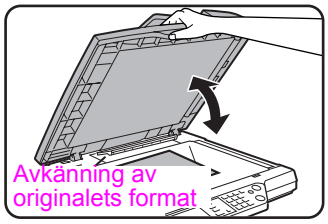
   För in bunten i DADF-facket tills det tar emot.



OBS! *Använd DADF för långa original. Dokumentglaset kan inte användas.*

Använda dokumentglaset

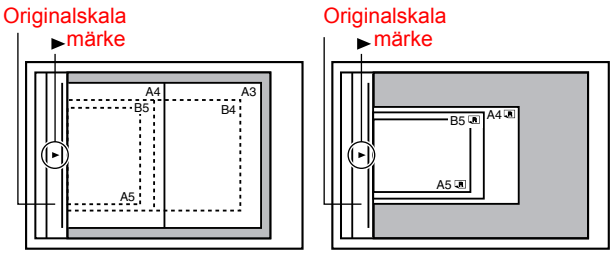
Öppna locket över dokumentglaset och placera dokumenten med framsidan neråt på dokumentglaset. Stäng försiktigt locket.



OBS! *Placera inga föremål under plattan för avkänning av originalets format. Om man stänger locket över dokumentglaset med ett föremål under kan plattan för avkänning av originalets format skadas och därmed förhindra korrekt avkänning av dokumentets format.*

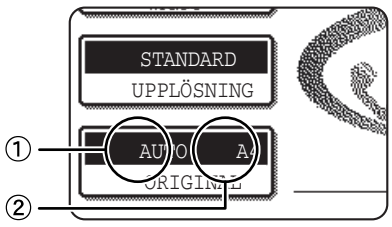
Oberoende av originalets format, placera originalet i det vänstra hörnet på dokumentglaset. (Placera originalet i linje med originalskalan och mittmärket).

Placera originalet på lämpligt sätt med avseende på dess format enligt vad som visas nedan.



Kontrollera ett laddat originals format

När ett original av standardformat* är ilagt, känns originalformatet av automatiskt (automatisk avkänning av originalets format) och visas i övre delen av tangenten [ORIGINAL]. Kontrollera tangenten så att orginalformatet känts av korrekt.



①: [AUTO] visas när den automatiska avkänningen av originalformat används.

②: Visar originalformatet.

Om ett original som inte är av standardformat lagts i eller om du vill ändra skanningsformatet, följ stegen nedan för att ställa in originalskanningsformatet för hand.

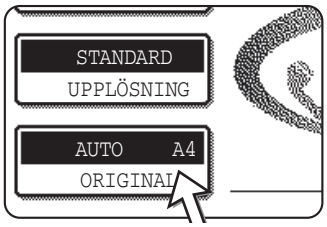
OBS! ** Följande standardformat kan kännas av:*

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". Om ett original som inte är av standardformat lagts i (inklusive specialformat), kan närmaste standarformat komma att visas, eller så visas inget originalformat alls.

Manuell inställning av skanningsytan

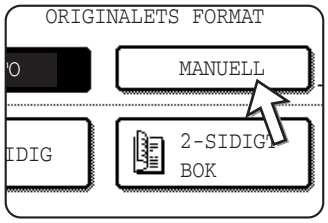
Om du lägger i ett original som inte är av standardformat (som t.ex. ett långt original eller ett i TUM-format), eller om formatet inte avkänns korrekt, måste du trycka på tangenten [ORIGINAL] och ställa in originalets format för hand. Utför följande steg efter att du lagt i dokumentet i DADF-facket eller på dokumentglaset (se föregående sida).

1. Tryck på tangenten [ORIGINAL].



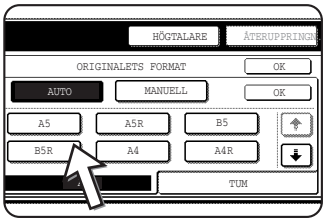
Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

2. Tryck på tangenten [MANUELL].



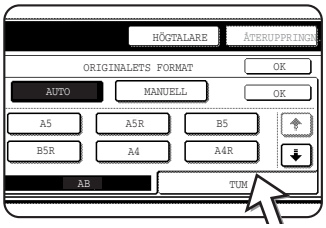
Formaten som kan väljas visas

3. Tryck på tangenten för önskat originalformat.

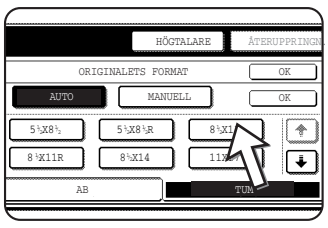


[AUTO] avmarkeras. [MANUELL] och den originalformatstangent du tryckte på markeras.

För att välja B4 (8x1/2"x14"), A3 (11"x17") eller "LÅNGT FORM.", tryck på tangenten ⊡ och tryck sedan på passande tangent för pappersformat.

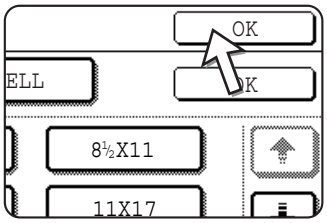


För att välja ett tumformat, tryck på tangenten [TUM].



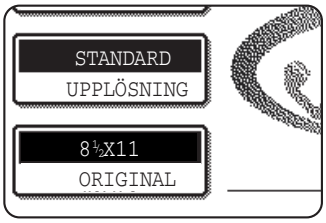
Tryck på passande tangent för pappersformat i tum. Den valda tangenten markeras. För att återgå till paletten med AB originalformat, tryck på fliken [AB].

4. Tryck på den yttre [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen. (Om du trycker på den inre [OK]-tangenten i ovanstående steg, kommer du tillbaka till steg 2.)

5. Det valda formatet visas i den övre halvan av tangenten [ORIGINAL].



Välja upplösning och exponeringsinställningar

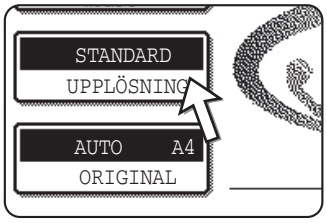
När du lagt i ett original, kan du justera upplösnings- och exponeringsinställningarna så att de stämmer med originalets skick - till exempel om det har små eller otydliga tecken eller om det är ett foto. När du lagt i originalet i faxläget, justera inställningarna enligt ovan.

Val av upplösning

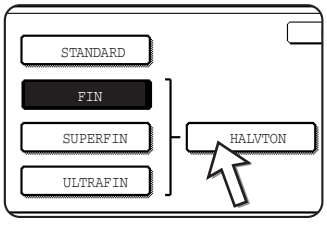
Den ursprungliga upplösningsinställningen är STANDARD. För att ändra inställningen, utför dessa steg:

Ändra upplösningen.

1. Tryck på tangenten [UPPLÖSNING].



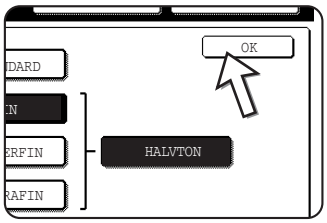
2. Tryck på tangenten [STANDARD], [FIN], [SUPERFIN] eller [ULTRAFIN].



Tangenten markeras.

Om du tryckte på tangenten [FIN], [SUPERFIN] eller [ULTRAFIN], kan du även välja halvton genom att trycka på tangenten [HALVTON].

3. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

OBSERVERA!

- *Fabriksinställningen för den ursprungliga upplösningen är [STANDARD]. Den ursprungliga upplösningen kan ändras till en annan inställning i huvudoperatörsprogrammen.*
- *När du använder den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original kan inställningen av upplösningen inte ändras när skanningen väl påbörjats.*
- *När ett fax skickas i upplösningen [ULTRAFIN], [SUPERFIN] eller [FIN], används en lägre upplösning om den mottagande enheten inte har den upplösningen.*

Upplösningsinställningar

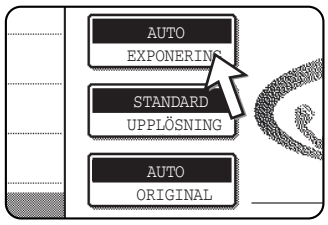
Standard	Tryck på denna tangent om originalet består av bokstäver med normal storlek (som i denna manual).
Fin	Tryck på denna tangent om originalet har små bokstäver eller diagram. Originalet skannas med dubbla upplösningen mot den i inställningen [STANDARD].
Superfin	Tryck på denna tangent om originalet har detaljerade bilder eller diagram. Bilder med högre kvalitet än inställningen [FIN] skapas.
Ultrafin	Tryck på denna tangent om originalet har detaljerade bilder eller diagram. Denna inställning ger bäst bildkvalitet. Sändningen tar dock längre tid än med övriga inställningar.
Halvton	Tryck på denna tangent om originalet är ett fotografi eller har färgnyanser (som färgoriginal). Denna inställning ger en tydligare bild än [FIN], [SUPERFIN] och [ULTRAFIN] använda för sig. Man kan inte välja halvton om [STANDARD] är vald.

Välja exponering

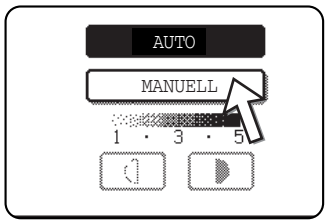
Den ursprungliga inställningen är AUTO. För att ändra inställningen, utför dessa steg:

Ändra exponeringen.

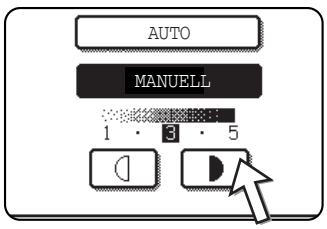
1. Tryck på tangenten [EXPONERING].



2. Tryck på tangenten [MANUELL].

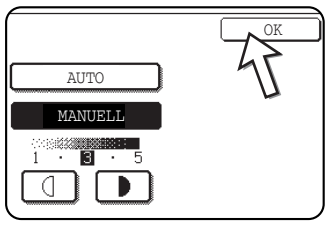


3. Tryck på önskad exponeringstangent.



För att göra exponeringen mörkare, tryck på tangenten [◗]. För att göra exponeringen ljusare, tryck på tangenten [◖]. För att återgå till automatisk exponering, tryck på [AUTO].

4. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

OBS! *När du använder dokumentglaset för att skanna sidor, kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter sida. När du använder den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original kan inställningen av exponeringen inte ändras när skanningen väl påbörjats.*

Inställning av exponeringen

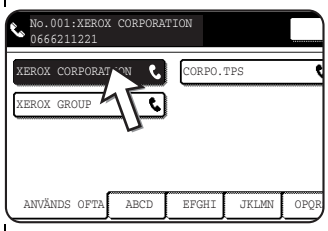
1 till 2	Välj denna inställning om originalet i huvudsak består av mörka bokstäver.
Auto	Denna inställning justerar automatiskt exponeringen av ljusa och mörka delar av originalet.
4 till 5	Välj denna inställning om originalet i huvudsak består av otydliga bokstäver.

Praktiska uppringningsmetoder

Faxfunktionen har en praktisk automatisk nummerslagningsfunktion (uppringning med snabbvalstangenter och gruppnummer). Genom att programmera nummer som rings upp ofta, kan du ringa upp och sända dokument till dessa platser med en enkel uppringning (Se sid 5-21). Det finns två typer av automatisk nummerslagning: uppringning med snabbvalstangenter och gruppnummer. För att programmera nummer för automatisk nummerslagning, se sidorna 5-66 och 5-72.

Uppringning med snabbvalstangenter

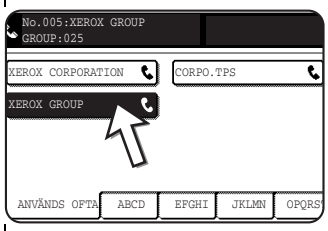
Tryck bara på en snabbvalstangent och tryck sedan på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART] för att ringa upp den programmerade platsen. Man kan programmera ett namn på upp till 36 bokstäver för platsen (max 18 bokstäver visas). När du använder F-kodssändning, kan även en deladress och en kod programmeras (se sid 5-47).

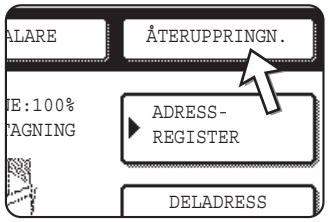
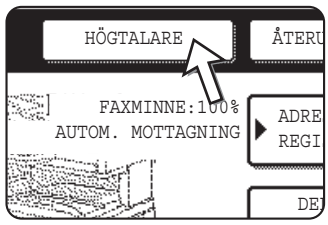


Tryck på tangenten [ADRESS] på startskärmen för att visa den ovan skärmen.

Uppringning med gruppnummer

Flera snabbvalstangentplatser kan programmeras i en enda snabbvalstangent. Detta är praktiskt om man vill skicka ett dokument till flera platser.
Hela faxnummer som skrivits in med siffertangenterna kan inte lagras under en grupptangent. Programmera först in numret under en snabbvalstangent och lagra den sedan under en grupptangent.



Återuppringning Enheten behåller det fax- eller telefonnummer som senast slogs med siffertangenterna i minnet. Du kan slå det senast slagna numret genom att trycka på tangenten [ÅTERUPPRINGN.].	
Slagning av nummer med pålagd lur Tryck på tangenten [HÖGTALARE], lyssna så att du får ton i högtalaren, och slå sedan numret. Fax måste skickas för hand när slagning av nummer med pålagd lur används (se sid 5-60). Det går inte att använda slagning av nummer med pålagd lur om man använder en snabbvalstangent som inkluderar en deladress och en kod, eller en gruppnummertangent.	

OBSERVERA!

- *Man kan programmera totalt 500 snabbvalstangenter och gruppnummertangenter (se sid 5-64).*
- *Programmerade snabbvalstangenter och gruppnummertangenter lagras på "indexkort". Det är enkelt att komma åt en snabbvalstangent eller en gruppnummertangent genom att trycka på registertangenten. (Se sid 5-8.)*
- *För att förhindra att man ringer upp eller skickar ett fax till fel nummer, titta noggrant på pekpanelen och kontrollera att du programmerar rätt nummer när du programmerar ett nummer för automatisk nummerslagning. När du lagrat ett nummer kan du även skriva ut det lagrade numret (se sidan sid 5-87) för att kontrollera att det lagrades korrekt.*

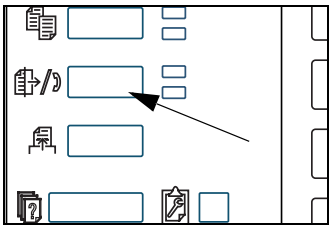
Handhavande - grunder

I detta avsnitt förklaras några grundläggande tillvägagångssätt för att t.ex. sända och ta emot fax.

Faxsändning

Grunderna för sändning av fax

1. Kontrollera att enheten är i faxläge.



Om tangenten [SCANNA] lyser, är enheten i faxläge. Om den inte lyser, tryck på tangenten [SCANNA].

När nätverksskanner finns installerad, tryck på denna tangent för att återgå till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. För att växla till faxläge från skannerläge, tryck på tangenten [SCANNER/FAXA] (se sid 5-6).

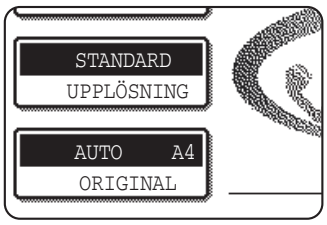
2. Lägg i originalet.

- Använda DADF: sid 5-10
- Använda dokumentglaset: sid 5-10

Om du använder dokumentglaset för att skicka flera sidor, lägg i första sidan först.

OBS! *Du kan inte lägga dokument både i DADF-facket och på dokumentglaset och sedan sända dem i samma faxsändning.*

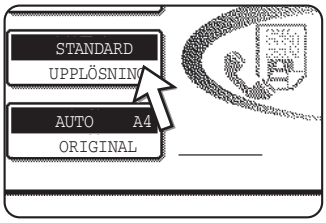
3. Kontrollera originalets storlek.



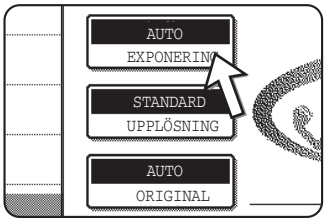
Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

Om originalet ej är av standardformat eller om originalformatet ej kändes av korrekt, tryck på, tangenten [ORIGINAL] och ställ in originalformatet. (Se “Manuell inställning av skanningsytan" på sidan 5-12.)

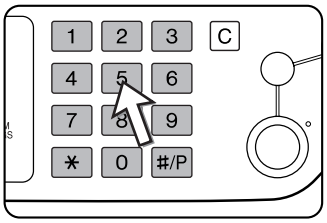
4. Justera upplösningen vid behov (se sid 5-13).



5. Justera exponeringen vid behov (se sid 5-15).

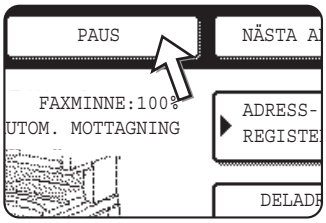


6. Slå faxnumret.



Numret du angav visas i meddelandedisplayen. Om det ej är korrekt, tryck på tangenten [C] och skriv därefter in rätt nummer. Du kan även använda tangenten [ÅTERUPPRINGN.] eller ett automatiskt slaget nummer

Inmatning av en paus



Om du behöver mata in en paus mellan två siffror, för att få tillgång till en utgående linje genom en växel eller för ett nummer i utlandet, tryck på tangenten [PAUS] i det övre högra hörnet av skärmen.

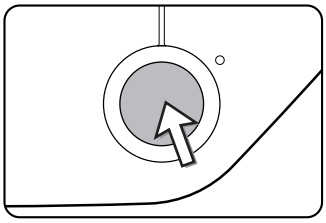
Varje gång du trycker på tangenten [PAUS], visas ett bindestreck ("-") och en paus om 2 sekunder* läggs in.

[PAUS]-tangenten används även för att länka samman telefonnummer (s.k. kedjeuppringning). Skriv in ett nummer, tryck på tangenten [PAUS] för att sätta in ett bindestreck "-", och skriv därefter in ett nytt nummer med siffertangenterna eller en snabbvalstangent. De sammanlänkade numren kommer att slås som ett nummer.

* Pausens längd kan ändras i huvudoperatörsprogrammet.

Använda DADF

7. Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



Skanningen startar.

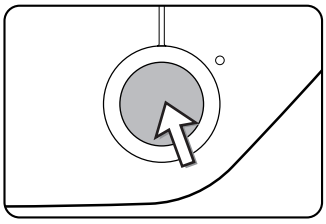
Om det inte finns pågående jobb och linjen ej är upptagen, kommer enheten att slå numret till den mottagande enheten och påbörja överföringen så snart den första sidan skannats in. Överföringen fortgår så länge det finns sidor kvar att skanna in (se “Snabbsändning" på sidan 5-23).

Om det finns ett tidigare lagrat jobb eller ett pågående, eller om telefonlinjen är upptagen, skannas dokumentets samtliga sidor in i minnet och lagras som ett sändningsjobb. (Detta kallas minnessändning: Destinationen rings upp automatsikt och dokumenten sänds iväg efter det att de tidigare lagrade jobben slutförts.)

Om skanningen slutförs normalt, hörs en ljudsignal, för att informera dig om att ett sändningsjobb har lagrats, och "ARBETET LAGRAT." visas på meddelandedisplayen.

Vid användning av dokumentglaset

7. Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



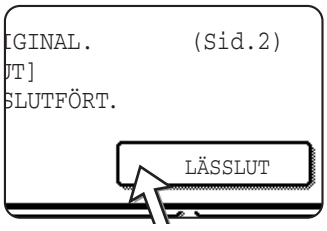
Originalet skannas in och tangenten [LÄSSLUT] visas på pekskärmen.

8. Om du har fler sidor att skanna, byt sida och tryck sedan på [SVART KOPIERINGSSTART].

   Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in. Du kan ändra inställningarna för upplösning och exponering efter behov för respektive sida (se sidorna 5-14 och 5-16).

   Om man inte trycker på [SVART KOPIERINGSSTART]-tangenten inom ca. en minut, kommer skanningen att avslutas automatiskt och överföringen att lagras.

9. Sedan den sista sidan skannats in, tryck på tangenten [LÄSSLUT].



En signal ljuder för att informera dig om att sändningsjobbet har lagrats, och "ARBETET LAGRAT." visas på meddelandedisplayen. (Destinationen rings upp automatsikt och dokumenten sänds iväg efter det att de tidigare lagrade jobben slutförts.) Öppna luckan till dokumentglaset och ta bort dokumenten.

OBSERVERA! • ***Att avbryta en sändning***

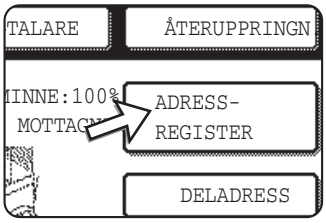
För att avbryta en sändning medan "SCANNAR ORIGINAL " visas i displayen, eller före det att du trycker på tangenten [LÄSSLUT], tryck på tangenten [C] eller [CA] (clear all). För att avbryta ett sändningsjobb som redan lagrats, tryck på tangenten [JOBB STATUS] och annullera jobbet enligt förklaringarna på sidan sid 5-26.

- *Om du hör två pip under mottagningen eller när mottagningen är slut och ett felmeddelande visas i teckenfönstret, se sid 5-95 för att lösa problemet.*
- *Om strömmen stängs av eller ett strömavbrott inträffar medan ett dokument skannas in i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original, stannar enheten och ett pappersmatningsfel uppstår. När strömmen återkommer, tar du bort dokumentet.*
- *Ett jobbnummer visas på skärmen tillsammans med "ARBETET LAGRAT." när ett sändningsjobb lagras. Om du antecknar detta nummer efter att ha utfört en gruppsändning, kan du använda numret för att kontrollera resultatet av sändningen för varje destination i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten.*

Sändning med hjälp av automatisk nummerslagningsfunktion (uppringning med snabbvalstangenter och gruppnummer)

För att ringa genom att trycka på en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummertangent) i stället för att trycka på siffertangenterna, gör enligt nedan. För att använda ett automatisk slaget nummer, måste först faxnumret och namnet på destinationen programmeras in. För ytterligare information om automatiskt slagna nummer, se sidan sid 5-16. För att lagra ett automatiskt slaget nummer, se sidan 5-66 och 5-72.

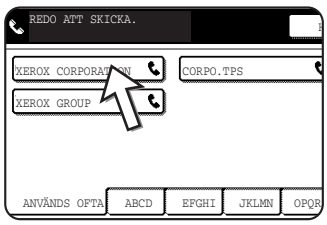
1. Utför stegen 1 till 5 i “Grunderna för sändning av fax" på sidan 5-18.
2. Tryck på tangenten [ADRESSREGISTER].



Adressregisterskärmen visas.

Detta steg är inte nödvändigt om adressregistret redan visas. Gå till punkt 3.

3. Tryck på snabbvalstangenten för önskad destination.



(Se sidan sid 5-8 för information om hur du använder skärmen med adressregistret.)

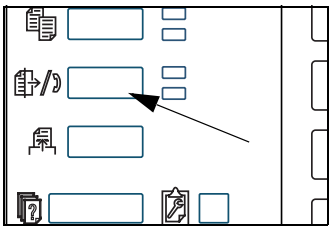
Det tangent du tryckte på markeras. Om du tryckte på fel tangent, tryck en gång till på tangenten för att upphäva valet. Tangentdisplayen återgår till normalläge.

4. Fortsätt från steg 7 i “Grunderna för sändning av fax” (sid 5-20).

Att faxa ett dubbelsidigt dokument

Följ anvisningarna i nedanstående steg för att automatiskt sända ett dubbelsidigt dokument.

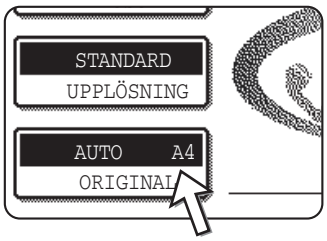
1. Kontrollera att enheten är i faxläge.



Om tangenten [SCANNA] lyser, är enheten i faxläge. Om den inte lyser, tryck på tangenten [SCANNA].

När nätverksskanner finns installerad, tryck på denna tangent för att återgå till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. (Om du trycker på [SCANNA] i en kopieringsskärm eller en skrivarskärm återgår du till faxlägets startskärm.) För att växla till faxläge från skannerläge, tryck på tangenten [SCANNER/FAXA] (se 8 på sidan sid 5-6).

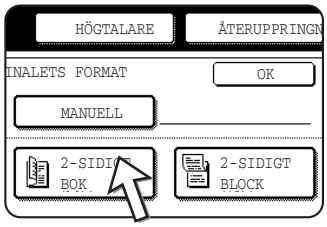
2. Placera originalen i DADF-facket (se “Använda DADF" på sidan 5-10).
3. Tryck på tangenten [ORIGINAL].



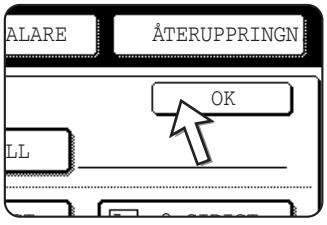
Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

När du trycker på tangenten [ORIGINAL], kontrollera originalets format som visas på tangenten. Om originalets format ej kändes av korrekt, ange korrekt format. (Se “Manuell inställning av skanningsytan" på sidan 5-12.)

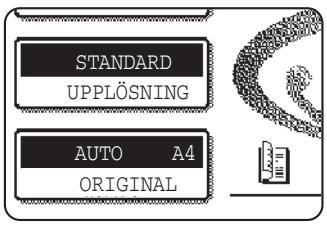
4. Tryck på tangenten [2-SIDIG BOK] eller [2-SIDIGT BLOCK] motsvarande ditt original.



5. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.



Det visas en ikon för dubbelsidigt original bredvid [ORIGINAL]-tangenten.

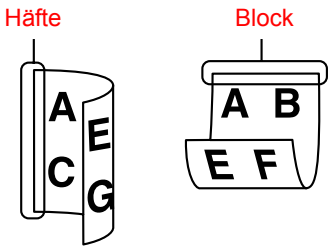
Exempel:

Ikonen som visas vid tryck på tangenten [2-SIDIG BOK].

6. Fortsätt från steg 4 i “Grunderna för sändning av fax” (sid 5-19).

OBSERVERA!

- *Boker och block*
- Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är boker, och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.
- *Dubbelsidig skanning stängs av sedan dokumentet har lagrats i minnet. Genom att trycka på tangenten [CA] avbryts även dubbelsidig skanning.*



Snabbsändning

När den automatiska dokumentmataren för dubbelsidiga original används för att sända ett flersidigt dokument och det ej finns några tidigare lagrade eller pågående jobb (och telefonlinjen ej är upptagen), slår enheten numret till destinationen sedan den första sidan skannats in, och börjar sända de inskannade sidorna under tiden som resterande sidor skannas in. Denna sändningsmetod kallas för Snabbsändning. Meddelandena "SKANNAR ORIGINAL." och "SKICKAR." visas båda tills dess skanningen av den sista sida slutförts.

Om det är upptaget hos den mottagande parten, kommer överföringen att övergå till en minnessändning. (Se följande avsnitt, “Lagring av sändningsjobb (minnessändning)”.)

OBS! *Som förval (från fabrik) är enheten inställd att utföra Snabbsändning. Om du så önskar, kan denna funktion stängas av med huvudoperatörsprogrammet.*

Om ett dokument sänds med någon av följande metoder, lagras jobbet i minnet (Snabbsändning utförs ej):

- *Sända från dokumentglaset I gruppsändning (sid 5-29)*
- *Tidsinställd sändning (sid 5-31)*
- *F-kodssändning (sid 5-47)*

Lagring av sändningsjobb (minnessändning)

Om ett dokument sänds från dokumentglaset, eller om telefonlinjen är upptagen, skannas dokumentet in i minnet och överförs därefter automatiskt efter det att tidigare lagrade överföringsjobb har slutförts. (Detta kallas minnessändning.) Detta innebär att sändningsjobb kan lagras i minnet genom att man utför sändningsförfarandet under det att enheten är upptagen av en annan sändning/mottagning. Detta kallas lagring av sändningsjobb, och upp till 50 jobb kan lagras i minnet samtidigt. Efter sändningen, rensas inskannade data ur minnet.

OBSERVERA!

- *På statusskärmen kan du kontrollera sändningsjobb som finns lagrade i minnet. (Se sid 1-17.)*
- *Om minnet blir fullt under inskanningen av ett dokument, visas ett meddelande på displayen. Du kan avbryta överföringen genom att trycka på tangenten [ÅNGRA], eller välja att sända endast de redan inskannade sidorna genom att trycka på tangenten [SKICKA]. Den sida som skannades in när minnet blev fullt kommer att rensas från minnet. Om minnet blir fullt under inskanningen av den första sidan av ett dokument, avbryts sändningsjobbet automatiskt.*
- *Antalet jobb som kan lagras är beroende av antalet sidor för respektive jobb och sändningsvillkoren. Antalet jobb som kan lagras ökas, om tillvalet minnesexpansion installeras.*

Om det är upptaget hos mottagaren

Om det är upptaget hos mottagaren, avbryts sändningen tillfälligt och prövas därefter automatiskt på nytt efter ett kort intervall (två försök görs inom loppet av 3 minuter*). Om du ej önskar att enheten skall försöka på nytt, annullera jobbet på jobbstatusskärmen (se sid 5-26).

* Denna inställning kan ändras i huvudoperatörsprogrammet.

Om ett överföringsfel uppstår

Om ett fel uppstår som förhindrar sändning, eller om den mottagande enheten inte svarar inom 45 sekunder*, avbryts överföringen, och nya försök görs automatiskt lite senare. (två återuppringningsförsök görs med 1-minutersintervall*) Automatisk återuppringning kan stoppas genom att du trycker på tangenten [JOBBSTATUS] och avbryter enligt anvisningarna på sid 5-25. Denna enhet stöder även felkorrektionsläge (ECM) och är inställd på att på nytt sända delar av ett fax som förvanskats pga. störningar på telefonlinjen.

* Inställningarna kan ändras i huvudoperatörsprogrammen. (Se “Samtalstimer vid minnessändning” och “Återuppringning vid kommunikationsfel” i avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.)

Bildrotation

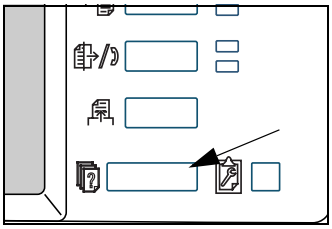
Som förval är enheten inställd på att rotera dokument placerade stående ( ) 90°så att de placeras liggande ( ) före sändning. (A4 (8-1/2" x 11")-original roteras till A4R (8-1/2" x 11"R), och B5R eller A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)-original roteras till B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")). A4R (8-1/2"x11"R)-original liksom B5 och A5 (5-1/2"x8-1/2") -original roteras ej. Om du så önskar kan du stänga av denna funktion med huvudoperatörsprogrammet, så som förklaras under rubriken “Inställning för rotation vid sändning” i avsnittet “Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

OBS! *Placera original av format A5 (5-1/2"x 8-1/2") stående ( ). Placeras de liggande, (A5R (5-1/2"x 8-1/2"R)), kommer originalformatet att kännas av som ett annat format, och därför måste du trycka på tangenten [ORIGINAL] och ange korrekt originalformat (tryck på tangenten [A5R] ([5-1/2"x 8-1/2"R])). (Se “Manuell inställning av skanningsytan" på sidan 5-12.)*

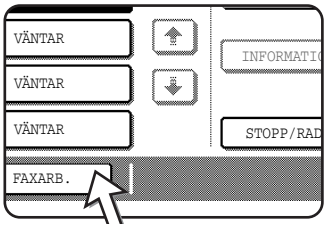
Prioriterad sändning av ett lagrat jobb

Om du har ett brådskande jobb och flera sändningsjobb redan finns lagrade, kan du ge det brådskande jobbet högsta prioritet så att det kommer att sändas omedelbart efter det pågående jobbet. Detta görs på skärmen för jobbstatus.

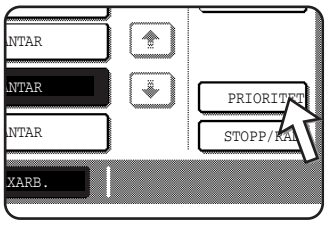
1. Tryck på tangenten [JOBB STATUS].



2. Tryck på tangenten [FAXARB.].



3. Tryck på tangenten för det jobb du önskar prioritera. Den tangent du tryckte på markeras.
4. Tryck på tangenten [PRIORITET].



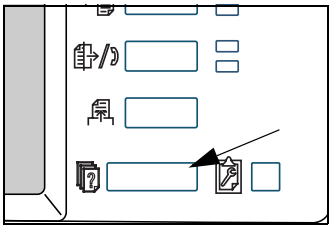
Det valda jobbet flyttas till nästa position efter det jobb som för närvarande körs.

När det aktuella jobbet är klart, fortsätter enheten med det jobb som valdes i steg 3.

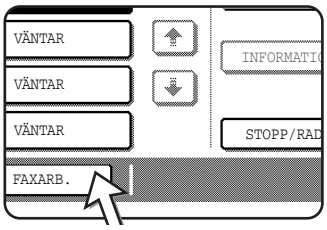
OBS! *Om det pågående jobbet är en gruppsändning (se sid 5-29) eller ett jobb av typen seriell polling (se sid 5-34), kommer det prioriterade jobbet tillfälligt att avbryta det andra jobbet sedan den överföring som pågår har slutförts. Sedan det prioriterade jobbet avslutats, kommer det tidigare jobbet (gruppsändningen eller den seriella pollingen) att återupptas. Om däremot även det prioriterade jobbet är en gruppsändning eller ett jobb av typen seriell polling, kommer det prioriterade jobbet att påbörjas först sedan det pågående jobbet (gruppsändningen eller den seriella pollingen) slutförts.*

Att avbryta en faxsändning

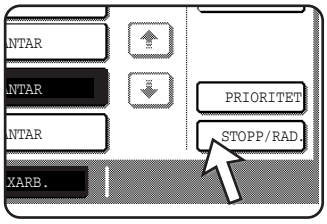
1. Tryck på tangenten [JOBB STATUS].



2. Tryck på tangenten [FAXARB.].



3. Tryck på tangenten för det jobb du önskar att annullera bland de lagrade faxjobben eller pågående faxjobb. Den tangent du tryckte på markeras.
4. Tryck på tangenten [STOPP/RAD.].



Det visas ett meddelande som bekräftar annulleringen. Tryck på tangenten [JA] för att radera det valda jobbet och avbryta sändningen.

OBSERVERA!
- *Om du ej önskar upphäva sändningen, tryck på tangenten [NEJ].*
- *"ÅNGRA" visas i transaktionsrapporten för jobb som har avbrutits.*

Att upphäva slagning av nummer med pålagd lur

För att upphäva slagning av nummer med pålagd lur (slagning av nummer genom tryck på tangenten [HÖGTALARE] och därefter på siffertangenterna) när du behöver slå om numret eller beroende på att överföringen avbröts, tryck åter på tangenten [HÖGTALARE].

Mottagning av fax

När en annan fax skickar ett fax till din enhet, ringer det i din enhet*, faxet tas emot och skrivs ut automatiskt (s.k. automatisk mottagning).

OBSERVERA!

- *Du kan lagra ett sändningsjobb medan faxmottagning pågår (se “Lagring av sändningsjobb (minnessändning)" på sidan 5-23.)*
- *För att ta emot fax, måste tillräckligt med papper finnas påfyllt i pappersmagasinet. Se “Fylla på papper" på sidan 1-21 för information om att ladda lämpligt papper. Inkommande faxar som är i formatet A4 (8x1/2"x11") eller B5 roteras automatiskt så att de passar papprets orientering, vilket innebär att det inte finns någon anledning att ladda både horisontellt ( ) och vertikalt ( ) orienterat A4 (8-1/2"x11") och B5-papper.*

  Om du emellertid tar emot en fax som är mindre än A4 (8-1/2"x11") eller B5, beror pappersstorleken som används för att skriva ut faxen på hur originalet var vänt (vertikalt eller horisontellt) i den sändande faxmaskinen.

Faxmottagning

1. Enheten ringer* och mottagningen startar automatiskt.

*Antal ringsignaler

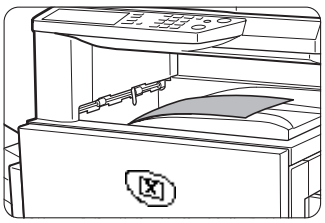
Enheten har ställts in för att ringa två gånger innan automatisk mottagning startar. Du kan använda huvudoperatörsprogrammet för att ändra antalet ringsignaler från 0 till 15*[1].

Om antalet ringsignaler sätts på 0*[2], kommer enheten att ta emot fax utan att ringa.

*[1] Antalet varierar beroende på land.

*[2] I vissa länder kan man inte välja "0".

2. Mottagningen avslutas.



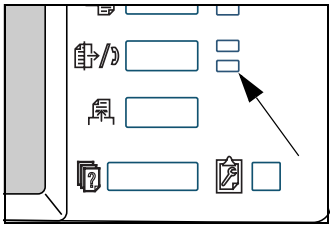
När mottagningen avslutas, hörs en ljudsignal.

Det mottagna faxet matas ut i det övre facket.

OBSERVERA!

- *Om enheten har mer än ett utmatningsfack, kan utmatningsfack för fax väljas i huvudoperatörsprogrammet.*
- *Alla fax förskjuts i förhållande till föregående fax i utmatningsfacket så att de blir lätta att skilja från varandra.*

Om mottagna data ej kan skrivas ut



Om enheten får slut på papper eller toner, eller om papper fastnar, eller om enheten skriver ut ett utskrifts- eller kopieringsjobb, kommer mottagna fax att lagras i minnet till dess utskrift är möjlig. Om utskrift är möjlig kommer faxen att skrivas ut automatiskt (om papperet dock tog slut, tryck på tangenten [OK] på pekpanelen sedan papper fyllts på). När ett inkommande fax lagrats i minnet, blinkar "DATA"-lampan till höger om tangenten [SCANNA].

Du kan även använda överföringsfunktionen för att låta en annan fax skriva ut mottagna data. (Se “Att använda överföringsfunktionen" på sidan 5-46.)

Avancerade sändningsmetoder

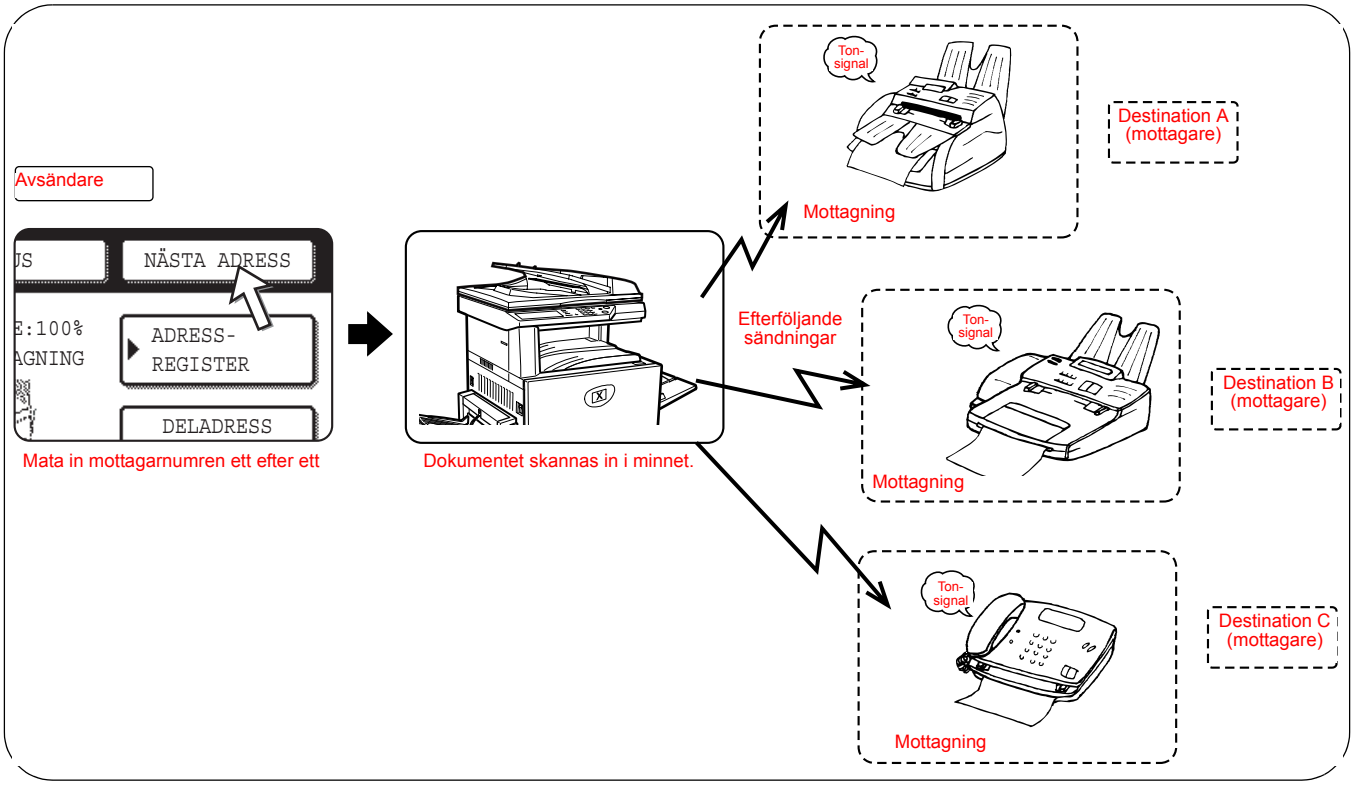
I detta avsnitt beskrivs faxfunktioner för speciella situationer och ändamål. Läs de avsnitt som är intressanta för dig.

Sända ett dokument till flera destinationer i ett enda steg (gruppsändning)

Denna funktion används för att sända ett dokument till flera destinationer i ett enda steg. Dokumenten som skall sändas skannas in i minnet, och sänds sedan successivt iväg till de valda destinationerna. Denna funktion lämpar sig för ändamål som t.ex. distribution av en rapport till ett företags avdelningskontor på olika platser. Upp till 100 destinationer kan väljas. När överföringen till alla destinationer är klar kommer dokumentet att automatiskt tas bort från minnet.

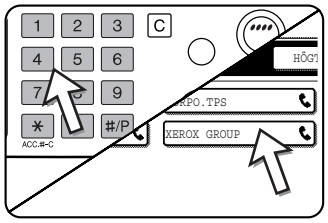
OBSERVERA!

- *Om du ofta använder gruppsändning för att sända dokument till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa under en gruppnummertangent. Uppringning med gruppnummer är en automatisk nummerslagningsfunktion som gör att flera destinationer kan lagras under en enda snabbvalstangent. Hur du programmerar gruppnummertangenter förklaras på sidan sid 5-72.*
- *När du använder gruppnummertangenten för att skicka fax, räknas destinationerna som programmerats under gruppnummertangenten som sändningsdestinationer. Exempel: Om fem destinationer programmerats in under en gruppnummertangent, kommer gruppsändningen att ha fem destinationer vid tryck på gruppsändningstangenten.*



Att använda gruppsändning

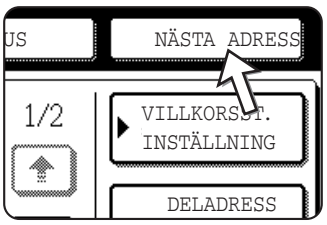
1. Utför stegen 1 till 5 i “Grunderna för sändning av fax” (sid 5-18).
2. Slå faxnumret för den första destinationen eller tryck på en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummertangent). (Se sid 5-21.)



Om skärmen med villkorsinställningar visas, tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] för att visa skärmen med adressregistret.)

En tangenten för automatisk nummerslagningsfunktion markeras då du trycker på den.

3. Tryck på tangenten [NÄSTA ADRESS] och slå därefter faxnumret för nästa destination eller tryck på en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion.



Upprepa detta steg för var och en av de återstående destinationerna.

OBSERVERA!

- *Om du matar in ett felaktigt nummer*

  För att rätta till ett fel medan du skriver in ett nummer, tryck på tangenten [C] och skriv på nytt in den/de korrekta siffran/siffrorna.

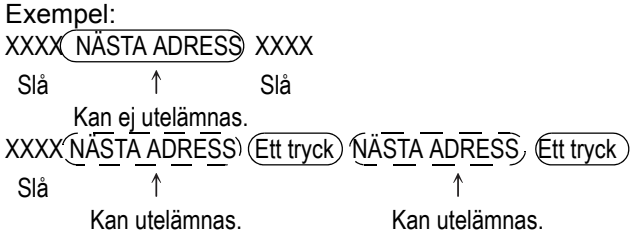
  Om du redan har slagit färdigt ett faxnummer, kan du radera numret med hjälp av stegen 4 och 5.

- *Om du väljer fel tangent med automatisk nummerslagningsfunktion*

  Tryck på tangenten igen för att upphäva valet.

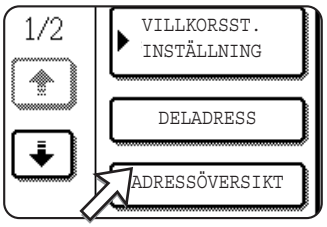
- *Tangenten [NÄSTA ADRESS] behöver endast användas när man successivt slår faxnummer med hjälp av siffertangenterna.*

Exempel:



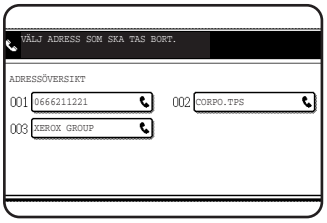
Om så önskas, kan du använda huvudoperatörsprogrammet för att ställa in enheten så att [NÄSTA ADRESS] alltid måste användas.

4. Tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT] för att visa listan över destinationerna.

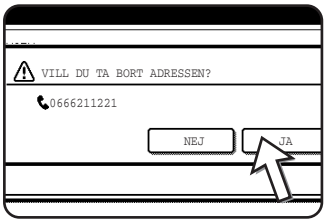


När du trycker på tangenten [ADRESSÖVERSIKT], visas endast de inmatade och valda destinationerna.

5. Kontrollera destinationerna.



Sedan du kontrollerat destinationerna, tryck på [OK]-tangenten för att återgå till skärmen för steg 4.



Om du vill radera en destination, tryck på den visade snabbvalstangenten. Ett meddelande med en begäran om bekräftelse av raderingen visas. Tryck på tangenten [JA] för att radera destinationen från listan. För att avbryta istället för att radera, tryck på tangenten [NEJ].

6. Fortsätt från steg 7 i “Grunderna för sändning av fax” (sid 5-18).

OBS! ***För att avbryta en gruppsändning***

För att avbryta en gruppsändning när du väljer destinationer, tryck på [CA]-tangenten. För att avbryta efter att alla stegen för sändning gåtts igenom, se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.

Automatisk sändning vid en angiven tidpunkt (Tidsinställd sändning)

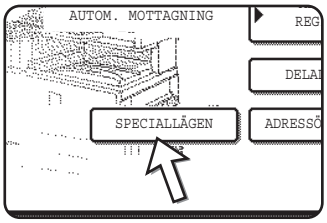
Denna funktion gör det möjligt att upp till en vecka i förväg ställa in så att sändning eller polling utförs automatiskt på ett angivet klockslag . Detta är praktiskt när du inte kommer vara på kontoret eller för sändning vid lägre samtalstaxa under lågtrafik. Totalt kan tillsammans 50 tidsinställda sändningar och minnessändningsjobb lagras.

OBSERVERA!

- *Efter att en tidsinställd överföring utförts, raderas automatiskt informationen (bild, destination, osv.) ur minnet.*
- *För att en tidsinställd sändnings skall kunna utföras, måste dokumentet skannas in i minnet. Det är ej möjligt att lämna dokumentet kvar i DADF-facket eller på dokumentglaset för att låta det skannas in på den bestämda tidpunkten för sändningen.*
- *För att ställa in datum och tid i maskinen, se sid 1-39. Du kan kontrollera enhetens aktuella tidsinställning på skärmen i steg 3 och 4 nedan.*
- *Endast en (1) tidsinställd polling kan ställas in åt gången. Om du vill ställa in flera tidsinställda pollingar, kombinera ihop de enheter som skall pollas i en serieoperation med tidsinställning (se sid 5-33).*

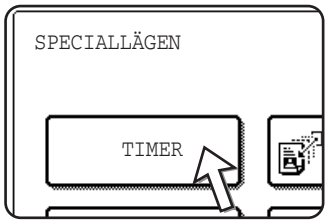
Inställning av en tidsinställd sändning

1. I faxläget, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



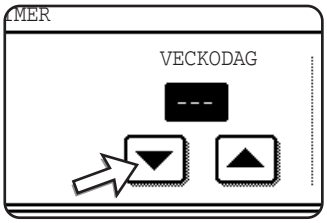
Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

2. Tryck på [TIMER]-tangenten.



Skärmen för tidsinställd sändning visas nu.

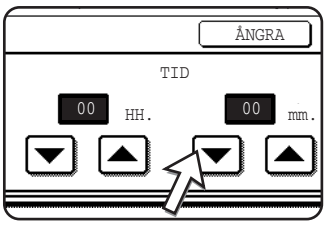
3. Välj veckodag. (Tryck på tangenten ▲ eller ▼ till dess önskad dag markeras.)



Förvald inställning från fabrik är "---" (inget val). Om du väljer denna inställning, kommer sändningen att utföras så snart den inställda tidpunkten infaller.

Välj tid. (Tryck på tangenten ▲ eller ▼ till dess önskad tid visas.)

4. Välj tiden i 24-timmarsformat.

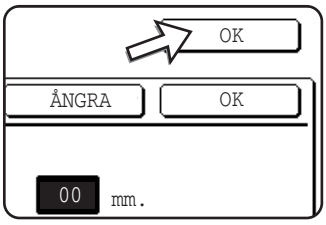


Exempel:

11:00 P.M. 23:00

Aktuell tid visas längst upp på skärmen. Om tiden inte är korrekt, trycker du på tangenten [CA] för att avbryta åtgärden och justera datum och tid. (Se sid 1-39.)

5. Tryck på den yttre [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till skärmen för steg 1 och en ikon för tidsinställd sändning kommer att visas bredvid tangenten [EXPONERING].

För att avbryta tidsinställningen, tryck på tangenten [ÅNGRA].

6. Utför önskad typ av sändning

   Stegen som följer är beroende av typen av sändning. Följande typer av överföring kan utföras med en tidsinställd sändning:

   - Normal sändning
   - Gruppsändning
   - Polling
   - Seriell polling
   - F-kodspolling
   - Konfidentiell F-kodssändning
   - F-kods begärd reläsändning

OBSERVERA!

- *Andra typer av överföring kan utföras efter att en tidsinställd sändning har ställts in. Om ett annat jobb håller på att utföras vid den tidpunkt som angivits, kommer den tidsinställda överföringen att påbörjas efter det att det pågående jobbet avslutats.*
- *Om en tidsinställd sändning ges prioritet på skärmen för faxjobbstatus (Se “Prioriterad sändning av ett lagrat jobb" på sidan 5-25), annulleras tidsinställningen och jobbet utförs så snart det pågående jobbet avslutats.*

Sändning och mottagning med hjälp av pollingfunktionen

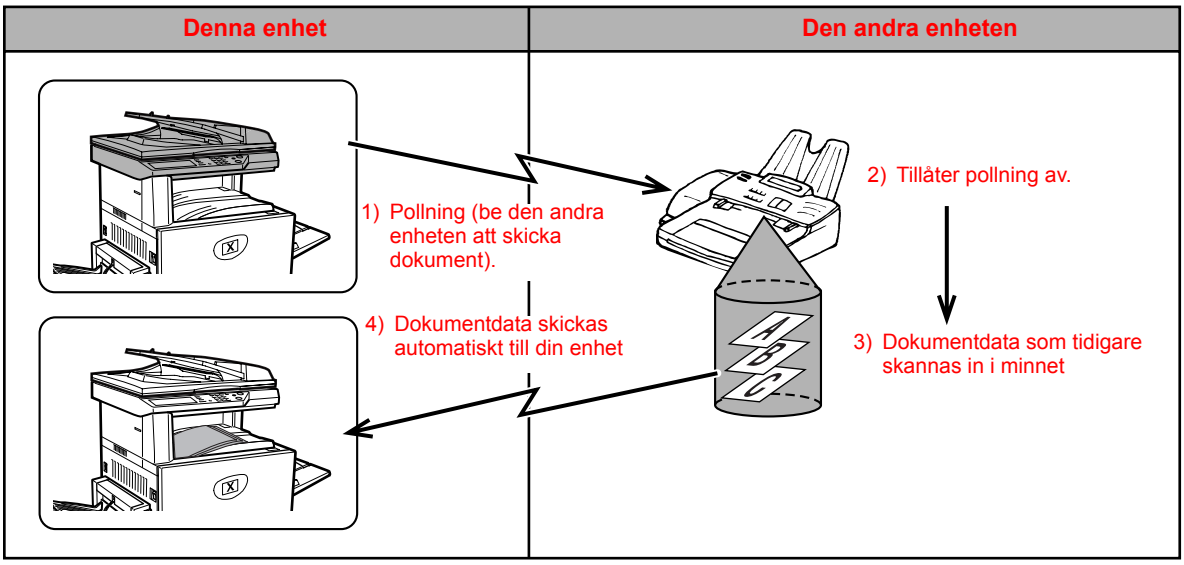
Denna funktion går endast att använda om den andra parten är en Super G3 eller G3-enhet som stödjer pollingfunktionen. Pollingfunktionen gör att din enhet kan ringa upp en annan fax som har ett dokument klart för sändning, och starta mottagningen av dokumentet. Eller omvänt: Skanna in ett dokument i minnet i din egen enhet så att en annan fax kan ringa upp den och starta mottagning av dokumentet.

Den funktion med vars hjälp din enhet ringer upp den avsändande enheten och begär att denna skall starta överföringen av ett dokument kallas för polling. Inskanning av ett dokument i minnet, för automatisk sändning när den mottagande enheten ringer upp och "pollar" din enhet, kallas för minnespolling.

OBS! *För information om polling och minnespolling med användande av F-koder, se “F-kod minnespolling" på sidan 5-50. Detta avsnitt behandlar enbart vanlig polling och vanlig minnespolling.*

Polling

Denna funktion gör att din enhet kan ringa upp en avsändarfax och starta mottagningen av ett dokument som finns lagrat i den enheten. Funktionen kan tidsinställas så att pollingen utförs på natten eller vid annan angiven tidpunkt (se sid 5-32).

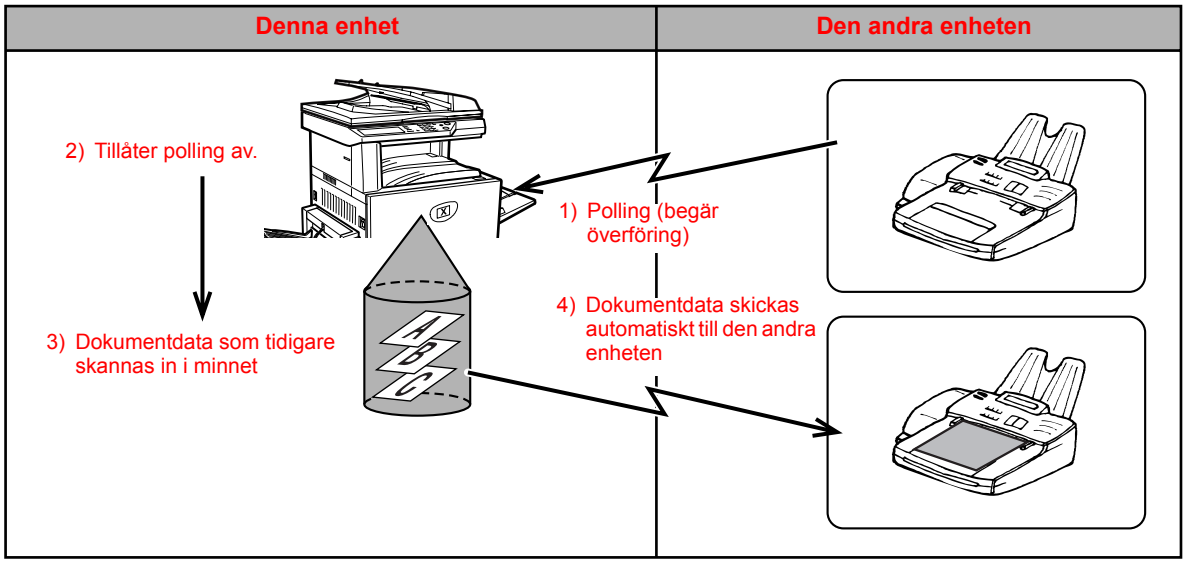


Seriell polling: Grupptangenterna och funktionen gruppsändning (sid 5-29) kan användas för att polla flera faxmaskiner efter varandra i ett svep. Upp till 100 enheter kan pollas. I detta fall upprepas förfarandet i ovanstående diagram i följd, för var och en av de valda avsändarenheterna.

OBS! *Den mottagande enheten debiteras kostnaderna (för telefonsamtalen) vid polling.*

Minnespolling

Denna funktion gör att din enhet automatiskt kan sända iväg dokument som tidigare skannats in i minnet, när en annan enhet ringer upp och pollar din enhet.

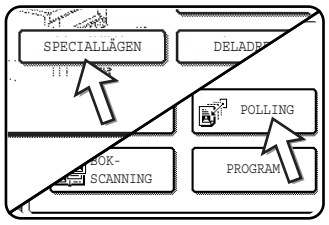


Att använda pollingfunktionen

Dokument skall ej läggas i enheten när följande förfarande utförs. Om funktionen tidsinställning för sändning används, kan endast ett pollingjobb lagras.

OBS! *Om motpartens enhet har en säkerhetsfunktion för polling (se "Begränsning av tillgången till polling (pollingsäkerhet)" på sidan 5-41), använd huvudoperatörsprogrammet för att programmera in ditt eget faxnummer och be operatören av den andra enheten att korrekt inprogrammera ditt faxnummer i deras enhet.*

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och därefter på tangenten [POLLING].

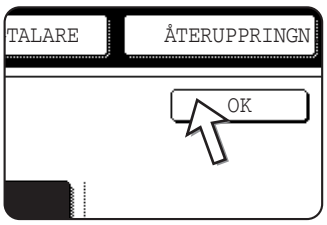


Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

[POLLING]-tangenten markeras och ikonen fôr polling visas nu.

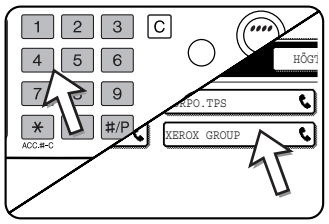
Om du vill annullera polling, tryck en gång till på tangenten [POLLING] så att den avmarkeras.

2. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

3. Slå faxnumret till den andra faxenheten, eller tryck på en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummertangent).

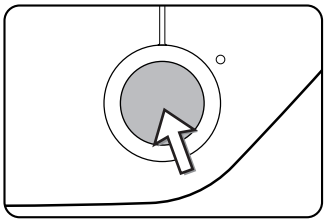


Om skärmen med villkorsinställningar visas, tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] för att visa skärmen med adressregistret.)

Om du utför seriell polling, tryck på tangenten [NÄSTA ADRESS] och upprepa detta steg.

OBS! *Vid seriell polling, kan en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion som innehåller en deladress eller en kod (sid 5-47) ej väljas.*

4. När du är klar med att mata in destination(er), tryck på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART].



"ARBETET LAGRAT." visas nu på pekskärmen.

Faxet mottas från motpartens enhet och skrivs ut.

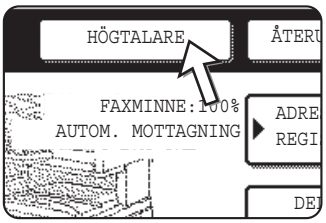
OBS! ***För att avbryta...***

Tryck på tangenten [JOBB STATUS] och avbryt därefter operationen. (Se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.)

Manuell polling

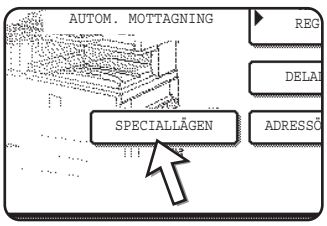
Dokument skall ej läggas i enheten när följande förfarande utförs. Manuell polling påbörjas på motpartens signal.

1. I faxläge, tryck på tangenten [HÖGTALARE] och slå därefter numret till den andra enheten.



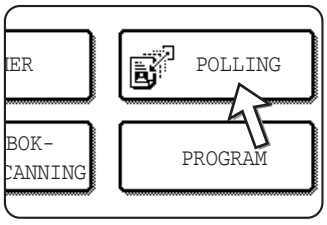
Du kan även använda en snabbvalstangent eller tangenten [ÅTERUPPRINGN.].

2. Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN].



Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

3. När du hör faxtonen från den andra enheten, tryck på tangenten [POLLING].



"ARBETET LAGRAT." visas nu på pekskärmen.

Pollingmottagningen startar

Din enhet skriver ut faxet efter det att det mottagits från den sändande enheten.

OBS! *Seriell polling kan ej utföras manuellt. När pollingmottagningen avslutats, upprepa steg 1 till 4.*

Att använda minnespolling

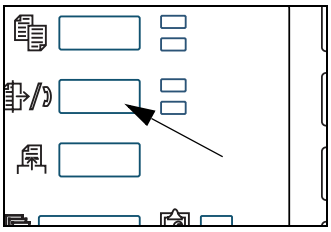
Denna funktion sänder iväg ett dokument, som tidigare skannats in i minnet, till en mottagande enhet när denna ringer upp och pollar din enhet. (Om du så önskar, kan polling begränsas till enheter vars faxnummer finns inprogrammerade i din enhet. Denna enhet är utrustad med ”minnesbox”, som är minne som används för funktioner som den vanliga pollingfunktionen, F-kods Minnespolling, F-kods Konfidentiell sändning och F-kods Reläsändning (se “Minnesboxar och deladresser/koder Krävs för F-kodssändning" på sidan 5-47). Den minnespollingfunktion som förklaras här, använder en faxminnesbox kallad "ALLMÄN FAXBOX".

OBS! *Om du använder funktionen minnespolling, ställ inte in mottagningsläget på MANUELL MOTTAGNING (se “Använda en sidotelefon för att ta emot fax" på sidan 5-61).*

Inskanning av ett dokument till minnet (Allmänna faxboxen) för minnespolling

Följ detta tillvägagångssätt för att skanna in ett dokument i den Allmänna faxboxen. Om andra dokument redan skannats in i den Allmänna faxboxen, kommer det nya dokumentet att läggas till efter dessa data. Om tidigare dokumentdata inte längre behövs, ta bort sådan data först (se ""Att radera ett dokument i den Allmänna faxboxen" på sidan 5-40) och följ sedan stegen nedan.

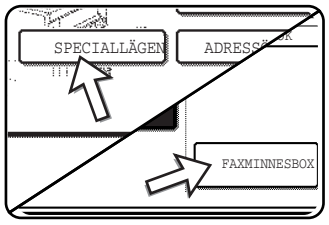
1. Kontrollera att enheten är i faxläge.



Om tangenten [SCANNA] lyser, är enheten i faxläge. Om den inte lyser, tryck på tangenten [SCANNA].

När nätverksskanner finns installerad, tryck på denna tangent för att återgå till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. För att växla till faxläge från skannerläge, tryck på tangenten [SCANNER/FAXA].

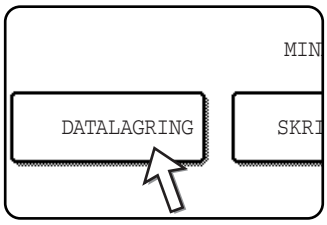
2. Placera originalet i DADF-facket.
3. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [FAXMINNESBOX].



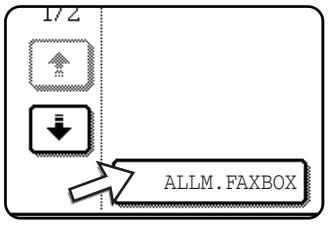
Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

För att avbryta förfarandet, tryck på tangenten [CA].

4. Tryck på tangenten [DATALAGRING].

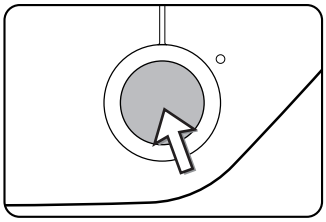


5. Tryck på tangenten [ALLM.FAXBOX].



Detta anger att dokumentet skall skannas in i den Allmänna faxboxen.

6. Ställ in originalformat, upplösning, exponering och övriga skanningsförhållanden vid behov. (Se “Manuell inställning av skanningsytan" på sidan 5-12.)
7. Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



Dokumentet skannas in. Om andra dokument redan lagrats, kommer det nya dokumentet att läggas till efter de tidigare.

Om du använde dokumentglaset och skall skanna in ytterligare sidor, byt sida, och tryck därefter åter på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART]. Upprepa denna procedur tills dess alla sidor har skannats in, och tryck därefter på tangenten [LÄSSLUT] som visas på meddelandeskärmen. När dokumentet har lagrats i den Allmänna faxboxen, visas "ARBETET LAGRAT." på skärmen, varefter du kommer tillbaka till startskärmen.

OBS! ***Att avbryta skanning***

För att avbryta pågående skanning av ett dokument, tryck på tangenten [C]. För att radera ett dokument som redan skannats in, se “Att radera ett dokument i den Allmänna faxboxen" på sidan 5-40.

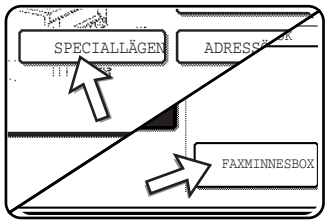
OBS! *Som förval är enheten inställd på att automatiskt radera data ur den Allmänna faxboxen efter det att pollingen utförts och data sänts iväg till den pollande enheten. Du kan med hjälp av huvudoperatörsprogrammen ändra denna inställning så att data ej raderas automatiskt och pollingen därför kan utföras ett upprepat antal gånger.*

Att skriva ut ett dokument i den Allmänna faxboxen

För att kontrollera ett dokument som lagrats i den Allmänna faxboxen, följ nedanstående steg för att skriva ut dokumentet.

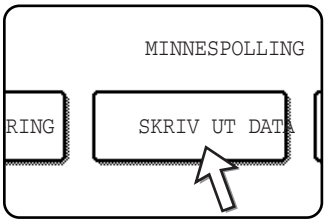
Om det inte finns några dokument lagrade, kommer tangenten [ALLM.FAXBOX] att vara nedtonad.

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [FAXMINNESBOX].

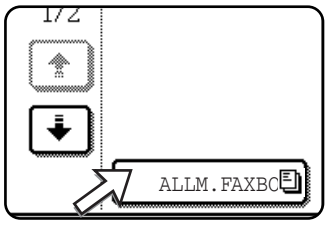


Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

2. Tryck på tangenten [SKRIV UT DATA].

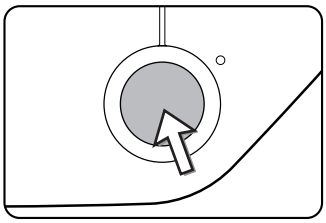


3. Tryck på tangenten [ALLM.FAXBOX].



Genom att trycka på tangenten [ÅNGRA] kommer du tillbaka till skärmen i steg 2.

4. Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



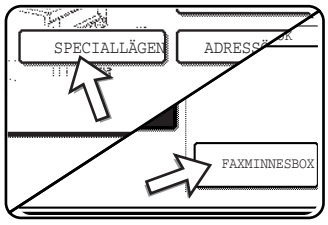
Meddelandeskärmen visas nu, och data i den Allmänna faxboxen lagras som ett utskriftsjobb.

För att avbryta utskriften, tryck på tangenten [ÅNGRA].

Att radera ett dokument i den Allmänna faxboxen

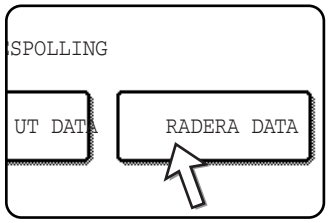
Med hjälp av detta förfarande kan du radera data som du ej längre behöver ur den Allmänna faxboxen.

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [FAXMINNESBOX].

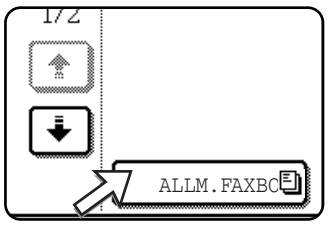


Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

2. Tryck på tangenten [RADERA DATA].

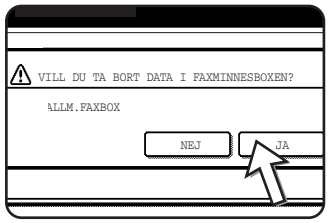


3. Tryck på tangenten [ALLM.FAXBOX].



Meddelandeskärmen visas nu.

4. Tryck på [JA].



Alla data i den allmänna faxboxen raderas och du kommer tillbaka till skärmen för steg 2.

Genom att trycka på tangenten [NEJ] kommer du tillbaka till skärmen i steg 2 utan att data raderas.

Begränsning av tillgången till polling (pollingsäkerhet)

Om du vill förhindra obehöriga faxar från att polla din enhet, aktivera säkerhetsfunktionen för polling. När denna funktion är aktiverad, tillåts polling endast från pollande enheter som har faxnummer (det som inprogrammerats i enheten) motsvarande de som finns inprogrammerade i din egen enhet som kodsnummer. Upp till 10 faxnummer kan programmeras som kodsnummer.

För att stänga av funktionen för säkerhet vid polling och programkodnummer, använd huvudoperatörsprogrammet, så som förklaras under rubriken “Inställningar för kod” i avsnittet “Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

OBSERVERA!

- *Om du ej använder säkerhetsfunktionen för polling, kommer dokumentet att sändas iväg till de enheter som pollar din enhet.*
- *För att använda funktionen minnespolling med säkerhetsfunktionen för polling aktiverad, måste faxnumret till den pollande enheten vara inprogrammerad i den enheten - och i din enhet.*

Skicka eget nummer

Denna funktion skriver ut datum, ditt inprogrammerade namn, ditt inprogrammerade faxnummer och det överförda sidnumret högst upp i mitten på varje sida du faxar. Samtliga sidor du faxar kommer att innehålla denna information.

Exempel på en faxsida utskriven av den mottagande maskinen

11/JUN/2004/FRI 15:00	XEROX PLANNING DIV.	FAX No. 0666211221	P. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

(1) Datum och tid: programmerade i användarinställningarna (se “Egna inställningar" på sidan 1-37).

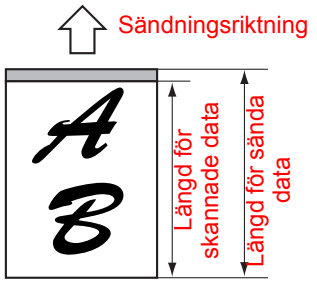
(2) Eget namn: programmeras med huvudoperatörsprogrammet. (Se avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.)

(3) Eget faxnummer: programmeras med huvudoperatörsprogrammet.

(4) Överförd sida nummer: 3-siffrigt antal i formatet, "sidnummer/totalt antal sidor" (endast sidnumret visas om du använder manuell överföring eller snabbsändning). Om så önskas kan du i huvudoperatörsprogrammen ställa in så att sidnumret utelämnas.

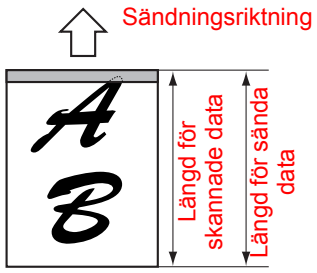
Placering av avsändarinformationen

Huvudoperatörsprogrammen kan användas för att välja huruvida avsändarinformationen skall läggas till utanför eller inom originalets innehåll. (Se avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.) Förvald inställning är utanför originalets innehåll.



Innanför originalets innehåll

Den bild som sänds beskärs ej, men den överförda sidan blir längre än den inskannade sidan, varför det utskrivna faxet endera kan komma att förminskas eller att skrivas ut på två sidor om både avsändare och mottagare använder papper av samma format.



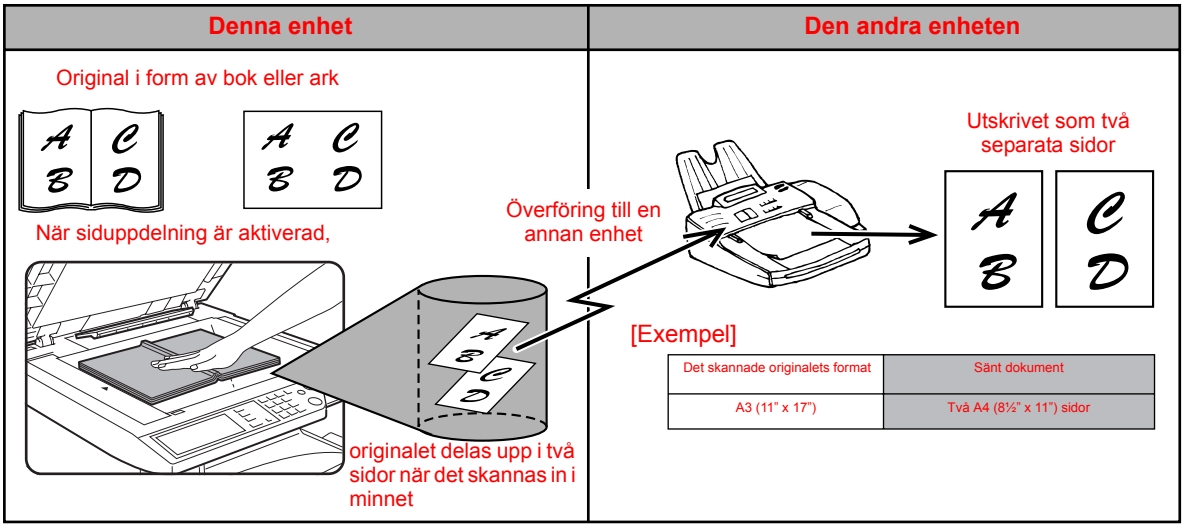
Utanför originalets innehåll

Den översta delen av den inskannade sidan kommer att beskäras av avsändarinformationen, men om både avsändare och mottagare använder papper av samma format kommer faxet varken att förminskas eller att skrivas ut på två sidor.

Faxsändning av ett tvådelat dokument (bokscanning)

Om du skall skanna och faxa en öppen bok, kan du använda dig av denna funktion för att dela upp de två sidorna i den öppna boken i två separata faxsidor.

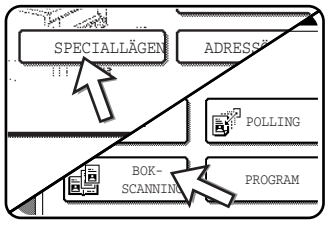
Denna funktion kan endast användas när originalet skannas in på dokumentglaset.



Att välja Bokscanning

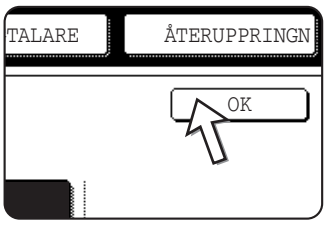
Följ stegen nedan och sänd därefter faxet.

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [BOKSKANNING].



Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

2. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

3. Placera originalet på dokumentglaset och utför överföringen.

   Om det finns fler original som skall skannas sedan du tryckt på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART] och skannat in det första originalet, byt original och upprepa skanningen tills dess samtliga original är inskannade. Sedan skanningen slutförts, tryck på tangenten [LÄSSLUT] på displayen för meddelanden.

OBS! ***För att avbryta Bokscanning:***

Tryck på tangenten [CLEAR ALL].

Programmering av ofta använda tillvägagångssätt

Med hjälp av denna funktion kan du lagra de olika stegen i ett tillvägagångssätt, inklusive destinations- och skanningsinställningarna, i ett program. Denna funktion är praktisk att utnyttja när du ofta sänder dokument som t.ex. dagsrapporter till samma destination. Upp till 8 program kan lagras.

Program kan lagras med hjälp av anpassade inställningar, och ett upp till 18 tecken långt namn kan åsättas programmet.

För information rörande lagring, redigering och radering av program, se “Lagring av program" på sidan 5-76 och “Att redigera och radera program" på sidan 5-78.

Följande inställningar kan lagras i ett program:"

- Faxnummer för destinationer
- Polling
- Bok-scanning
- Upplösning och exponering

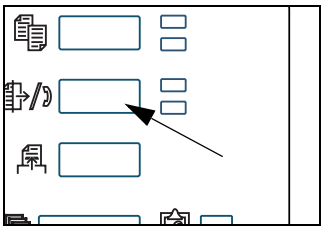
Tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummertangent) används för att lagra destinationens faxnummer. Ett helt nummer kan ej matas in med siffertangenterna. Vid lagring av gruppsändning eller seriell polling i ett program, kan upp till 100 destinations-faxnummer lagras.

OBSERVERA!

- *Ett program skiljer sig från en tidsinställd sändning genom att det ej rensas från minnet efter det att sändningen utförts. Ett program ger dig därigenom möjlighet att utföra samma typ av sändning ett upprepat antal gånger. Notera dock att program ej tillåter tidsinställning av sändningen.*
- *Med undantag för polling, kan mottagningsfunktioner ej lagras i ett program.*

Att använda program

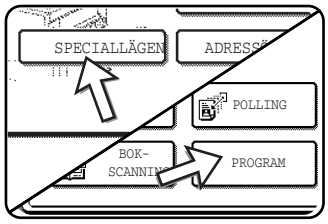
1. I läget fax, lägg i dokumentet.



Lägg inte i ett dokument om du utför polling.

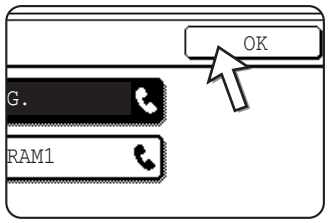
Om du skall använda bokscanning, placera dokumentet på dokumentglaset.

2. Tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN], och därefter på tangenten [PROGRAM].



Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

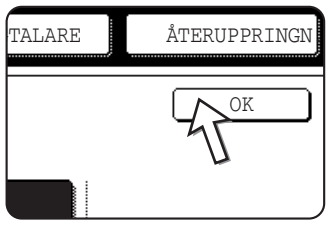
3. Tryck på tangenten för det program du vill använda. Kontrollera att tangenten markeras, och tryck därefter på tangenten [OK].



Den programtangent du tryckte på väljs, och du kommer tillbaka till skärmen för steg 2.

Tangenten [PROGRAM] markeras.

4.Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

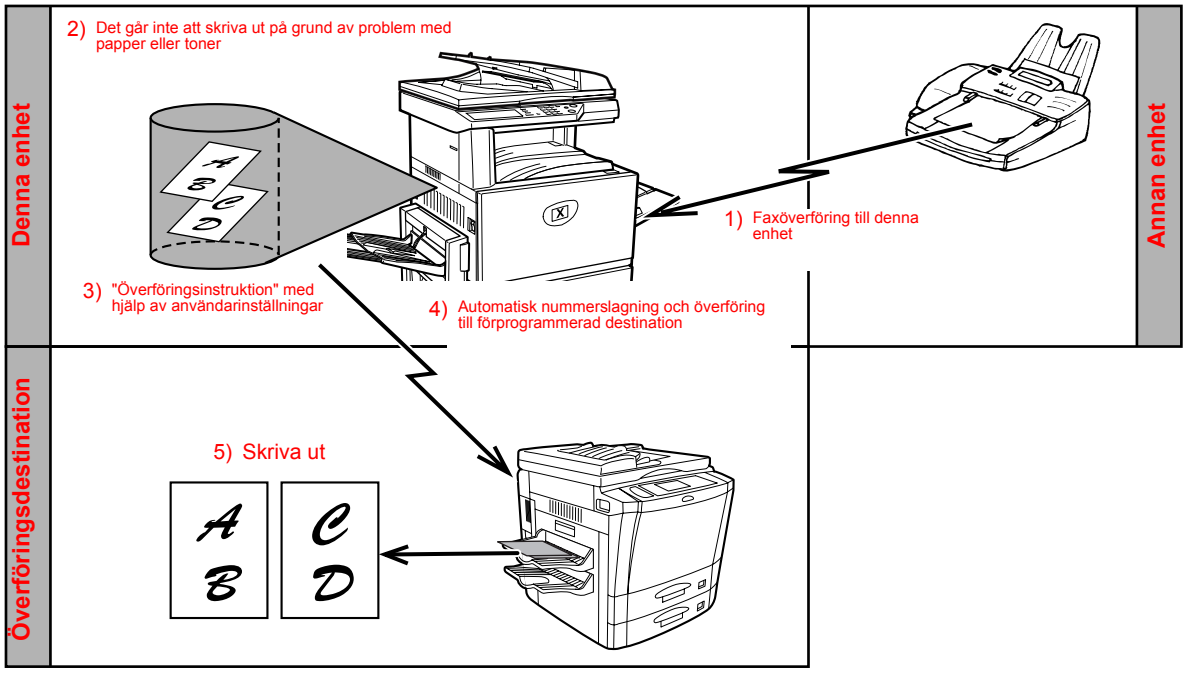
5. Vid behov, ställ in originalets format och andra inställningar och tryck sedan på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART].

   Sändningen utförs i enlighet med programmet.

OBS! *Välj funktioner som ej kan lagras i ett program innan du trycker på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART] i steg 5. Dessa funktioner innefattar att specificera originalets format (se “Manuell inställning av skanningsytan" på sidan 5-12), dubbelsidig skanning (se “Att faxa ett dubbelsidigt dokument" på sidan 5-22) och tidsinställd överföring (se “Inställning av en tidsinställd sändning" på sidan 5-32.)*

Överföra mottagna faxar till en annan enhet när Utskrift är inte möjlig (vidarebefordran).

Om utskrift ej är möjlig pga. problem med papper, toner eller något annat, kan du vidarebefordra mottagna fax till en annan faxenhet, om den enheten finns inprogrammerad på rätt sätt i din enhet. Denna funktion är praktisk att använda på kontor eller andra arbetsplatser där det finns en annan faxenhet som ej är ansluten till samma telefonlinje. När ett fax mottagits i minnet, blinkar DATA-lampan till höger om tangenten [SCANNA]. (Se “Om mottagna data ej kan skrivas ut" på sidan 5-28.)



OBSERVERA!

- *När instruktionen om vidaresändning ges, vidaresänds alla data som mottagits i minnet fram till denna punkt. Den sida som höll på att skrivas ut då problemet uppstod, liksom alla efterföljande sidor, kommer att vidarebefordras.*
- *Man kan inte välja ut data som skall vidarebefordras. Fax mottagna i en konfidentiell minnesbox kan ej vidaresändas. (Se “F-kod konfidentiell sändning" på sidan 5-53.)*
- *Resultatet av en överföring visas i en aktivitetsrapport. (Se ""Hur du läser aktivitetsrapporten för kommunikationen" på sidan 5-94.)*

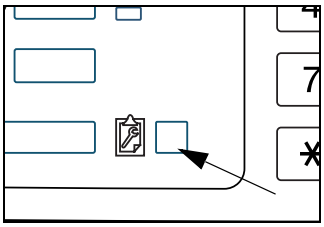
Att använda överföringsfunktionen

Programmera in faxnumret för den destination till vilken överföring skall ske

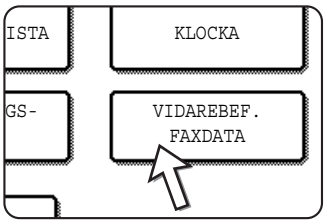
Använd huvudoperatörsprogrammet för att programmera in numret till överföringsdestinationen. (Se avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.) Endast ett (1) faxnummer kan programmeras in. Om inget faxnummer finns inprogrammerat, kan överföringsfunktionen ej utnyttjas.

Överföring av mottagna data

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR].

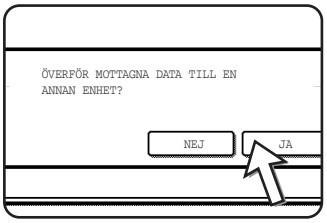


2. Tryck på tangenten [VIDAREBEF. FAXDATA].



Om det inte finns några data att överföra eller om inget faxnummer inprogrammerats (Se avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.), kommer ett meddelande att visas och överföring ej vara möjlig.

3. Tryck på [JA].



Enheten slår automatiskt numret till överföringsdestinationen, som inprogrammerats med hjälp av huvudoperatörsprogrammet, och påbörjar överföringen.

Om du ej önskar överföra data, tryck på tangenten [NEJ].

OBSERVERA!

- ***För att avbryta överföringen***

  Tryck på tangenten [JOBB STATUS] och avbryt därefter överföringen på samma sätt som en sändning. (Se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.)

  De data som skulle överföras återgår nu till beredskapsläge för utskrift i enheten.

- *Om överföring ej är möjlig pga. av att det är upptaget hos den mottagande parten eller att ett överföringsfel uppstår, återgår data i din enhet till beredskapsläget för utskrift.*

Sändning med användning av F-koder

Detta avsnitt behandlar F-kodssändning, som på ett praktiskt sätt låter dig utföra avancerade funktioner som relägruppsändning och konfidentiell sändning. Normalt erfordrar dessa funktioner att faxenheten i den andra änden skall vara en Xerox-enhet av liknande typ, men med hjälp av F-kodssändning kan dessa funktioner utföras med vilken annan enhet som helst, om den stödjer F-kodssändning. Var vänlig läs igenom de avsnitt du är intresserad av.

Sändning mellan enheter som stödjer F-koder

Denna enhet stödjer "F-kod"-standarden i som upprättats av ITU-T*.

Tidigare kunde funktioner som relägruppsändning och konfidentiell sändning endast utnyttjas då motpartens enhet också var av fabrikatet Xerox, men F-kodskommunikation gör det nu möjligt att begagna dessa funktioner även med enheter av andra fabrikat om dessa stödjer F-kodskommunikation.

Innan du använder de funktioner som förklaras i detta avsnitt, kontrollera att den andra faxenheten stödjer F-kodskommunikation och att den har samma funktioner som din egen. (I den andra enheten kan funktionen kallas för något annat.)

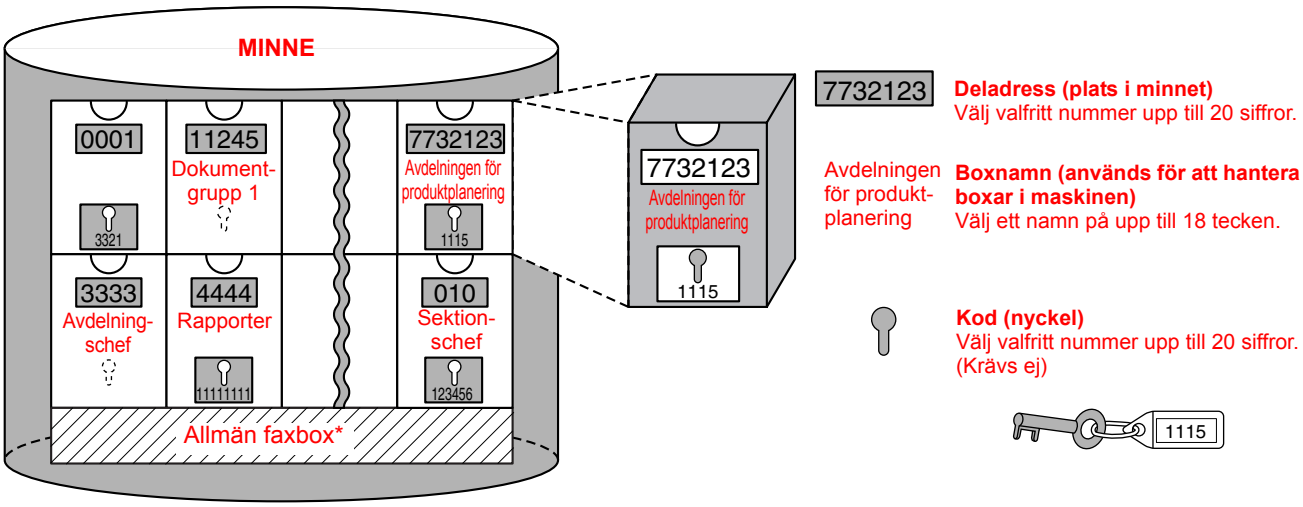
* ITU-T är en organisation under Förenta Nationerna som upprättar kommunikationsstandarder. Det är en avdelning inom International Telecommunication Union (ITU), som kordinerar globala nätverk för telekommunikation och tjänster.

Minnesboxar och deladresser/koder Krävs för F-kodssändning

"Faxminnesboxar" kan skapas i minnet på de enheter som stödjer F-kodskommunikation. Dessa faxminnesboxar används för att lagra fax som mottas från andra enheter liksom för dokument som skall överföras då en begäran om polling mottages.

Faxar som stödjer F-kodssändning gör det möjligt att skapa en "**faxminnesbox**" i enhetens minne. Upp till 50 faxminnesboxar kan skapas för diverse ändamål, och minnesboxarna kan namnges individuellt. En "**deladress**" som anger minnesboxens placering i minnet måste programmeras in, och om så önskas, kan även en kod

programmeras för att kontrollera åtkomsten till minnesboxen. (En deladress måste programmeras. En passerkod kan dock uteslutas.)



* Den Allmänna boxen används för vanlig seriell polling (se “Att använda minnespolling" på sidan 5-37).

Vid kommunikation omfattad av en faxminnesbox, kan kommunikationen endast äga rum om deladressen och koden som den andra enheten sänder, överensstämmer med deladressen och koden som programmerats in för boxen i din enhet. För att tillåta kommunikation måste du därför informera den andra parten om faxminnesboxens deladress och kod. Likaså måste du, för att kunna sända ett dokument till en faxminnesbox i en annan enhet eller för att använda polling för att hämta ett dokument från den faxminnesboxen, veta deladressen och koden för den faxminnesboxen. (Minnesboxarnas namn används endast för att hålla ordning på boxarna i enheten, varför du inte behöver informera den andra parten om namnet - den andra parten behöver endast känna till deladressen och koden.)

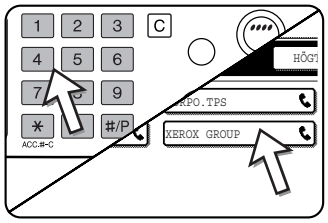
Denna enhet använder termen "deladress" för positionen för minnesboxen och termen "passerkod" för minnesboxens lösenord, men produkter från andra tillverkare kan använda en annan terminologi. När du frågar efter den andra partens deladress eller kod, kan det vara till hjälp att referera till den alfabetiska 3-teckens-terminologi som används av ITU-T.

Denna enhet	ITU-T		
	F-kod faxminnesbox	F-kod Konfidentiell box	F-kod Relägruppsändnings-funktion
Deladress	SEP	SUB	SUB
Kod	PWD	SID	SID

Hur du matar in (slår) ett faxnummer med en deladress och kod

Vid sändning till en faxminnesbox i en annan enhet, måste deladressen och koden anges efter den andra enhetens faxnummer. Skriv in den andra enhetens faxnummer som vid en vanlig sändning eller som vid polling (se “Att använda pollingfunktionen" på sidan 5-35), och skriv därefter in deladressen och passerkoden enligt:

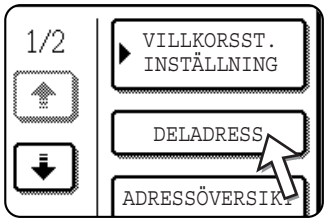
1. Slå faxnumret till den andra enheten, eller använd en snabbvalstangent.



Om skärmen med villkorsinställningar visas, tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] för att visa skärmen med adressregistret.)

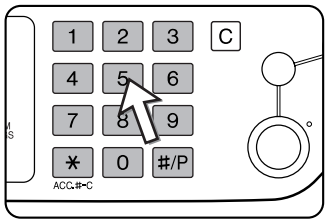
Om deladressen och koden har programmerats in under en snabbvalstangent, är följande steg ej nödvändiga.

2. Tryck på tangenten [DELADRESS].



När du trycker på tangenten [DELADRESS], visas ett snedstreck "/" i slutet av faxnumret. För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] för att radera det felaktiga.

3. Skriv med siffertangenterna in deladressen för den andra enhetens faxminnesbox (max. 20 siffror)



För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] och skriv på nytt in den/de korrekta siffran/siffrorna.

4.Tryck på tangenten [DELADRESS] en gång till.

Ett snedstreck "/" visas efter deladressen.

5.Skriv med siffertangenterna in koden för den andra enhetens faxminnesbox (max. 20 siffror)

Om en kod ej åsatts för den andra faxminnesboxen, är detta steg ej nödvändigt.

OBSERVERA!

- *Du kan programmera in deladressen och koden under en snabbvalstangent tillsammans med faxnumret (se “Lagring av snabbvalstangenter" på sidan 5-66).*
- *Manuell överföring (slagning av nummer med pålagd lur eller genom att använda en till enheten kopplad sidotelefon) med hjälp av en deladress och kod är ej möjlig.*

Att skapa en faxminnesbox för f-kodssändning

F-kodshantering som använder faxminnesboxar omfattar F-kods Minnespolling (sid 5-50), F-kods Konfidentiell sändning (sid 5-53), och F-kods Reläsändning (sid 5-57). För att kunna utföra dessa funktioner, krävs att en faxminnesbox för varje enskild överföringstyp skapas.

Faxminnesboxar skapas i användarinställningar. Upp till 50 faxminnesboxar kan skapas.

Den information som programmeras in i respektive faxminnesbox varierar något beroende på typ av överföring. Se sidorna 5-79 till 5-86 för anvisningar om hur du skapar, redigerar och raderar faxminnesboxar.

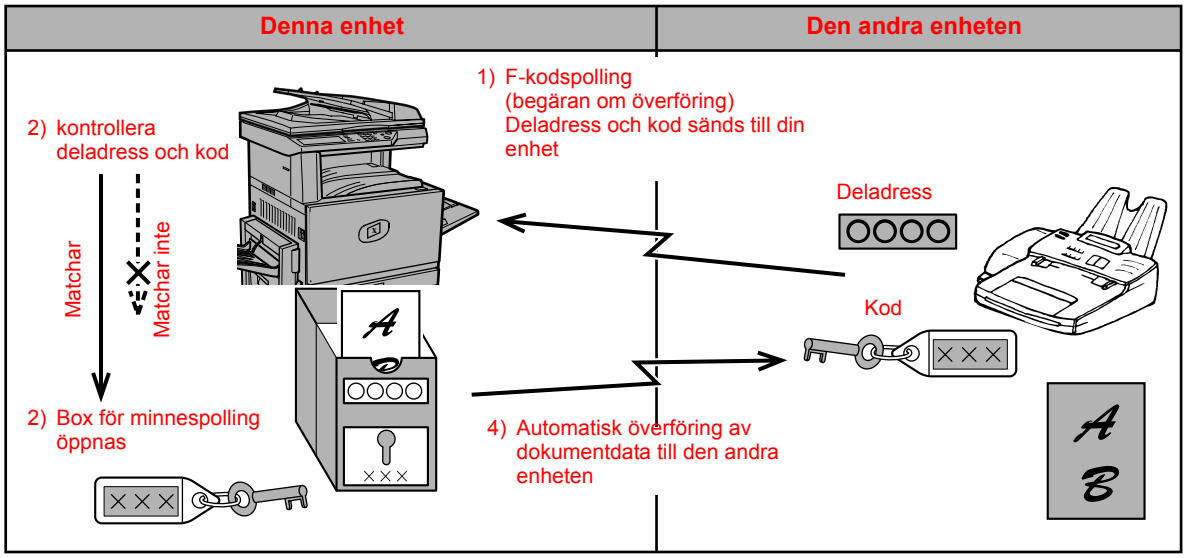
Sedan du programmerat in en faxminnesbox, var noga med att informera den andra parten om deladressen och koden.

OBS! *Om du försöker att skapa en faxminnesbox när 50 faxminnesboxar redan skapats, visas ett meddelande som informerar dig om att faxminnesboxen ej kan skapas. Radera först en oanvänd box (Se “Att redigera och radera en faxminnesbox" på sidan 5-86), och skapa därefter en ny box.*

F-kod minnespolling

F-kod minnespollning tillåter en fax att ringa en annan fax och aktivera mottagningen av ett dokument som har skannats i den andra faxens F-kod minnespollningsbox. Uppringning av en annan enhet och aktivering av mottagning kallas F-kod polling, medan inskanning av dokument i en faxminnesbox som en annan enhet skall ta emot via polling kallas F-kod minnespolling. Funktionen motsvarar ungefär den för vanlig polling, som förklaras på sidan sid 5-33, men den använder en F-kod pollingminnesbox och skyddas genom deladressen och koden.

Hur F-kod minnespolling fungerar



F-kod polling är när din enhet ringer upp en annan enhet och hämtar ett dokument som skannats in i pollingminnet hos den enheten (omvänt ovanstående diagram).

OBSERVERA!

- *För att utföra polling eller minnespolling utan användande av F-kod, se sidan sid 5-33.*
- *För att skapa en F-kodsminnesbox för pollingminne, se sid 5-79 och "Inställning för faxminnesboxar för F-kodspolling (Antal pollingar)" på sidan 5-82.*
- *I motsats till vad som är fallet vid vanlig polling, är den andra partens faxnummer ej inprogrammerat som en kod för F-kods-pollingminnet. Deladressen och koden för pollingminnesboxen används alltid som ett säkerhetsskydd vid polling.*
- *Den mottagande enheten debiteras kostnaderna (telefonsamtalsavgifterna) för överföringen.*

Använda F-kod minnespolling

För att en annan enhet skall kunna hämta hem ett dokument från din enhet, måste du först skanna in dokumentet i F-kodspollingens minnesbox.

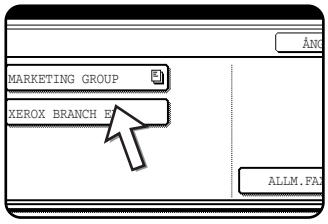
Du kan kontrollera inskannade dokumentdata genom att skriva ut dem (Se "Att kontrollera och radera dokumentdata i minnesboxen" på sidan 5-52).

OBS! *Om du använder F-kods Minnespolling, ställ inte in mottagningsläget på manuell mottagning.*

Inskanning av ett dokument i en minnesbox för F-kodspolling.

Tillvägagångssättet för att skanna in ett dokument i F-kod-pollingens minnesbox (sid 5-80), är nästan detsamma som det för inskanning av dokument i den allmänna minnesboxen för polling. I stället för att trycka på tangenten [ALLM.FAXBOX] i steg 5 av "Inskanning av ett dokument till minnet (Allmänna faxboxen) för minnespolling" på sidan 5-37, tryck på tangenten för den minnesbox som du vill skanna dokumentet till. Om dokumentdata redan lagrats i denna minnesbox, kommer det nya dokumentet att läggas till befintliga data. Om du inte längre behöver befintliga data, radera dem enligt beskrivningen i "Att kontrollera och radera dokumentdata i minnesboxen" på sidan 5-52.

När du trycker på den minnesbox till vilken du vill skanna dokumentet, markeras tangenten och väljs som destination för skanningen.



OBS! *När du skapar en minnesbox, kan du välja om inskannade dokumentdata skall raderas automatiskt efter pollingen, eller om de skall lämnas kvar i minnesboxen för att göra upprepad polling möjlig.*

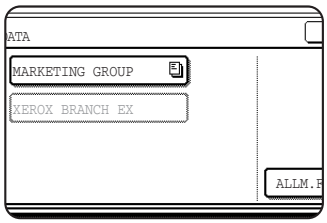
Att kontrollera och radera dokumentdata i minnesboxen

Tillvägagångssättet för att kontrollera dokumentdata i en faxminnesbox för F-kodspolling genom att skriva ut det, och tillvägagångssättet för att radera data från en minnesbox är nästan desamma som vid utskrift och radering av dokumentdata ur den Allmänna faxboxen.

Istället för att trycka på tangenten [ALLM.FAXBOX] i steg 3 av “Att skriva ut ett dokument i den Allmänna faxboxen" på sidan 5-39 eller “Att radera ett dokument i den Allmänna faxboxen" på sidan 5-40 tryck på tangenten för den minnesbox som du vill använda.

Om en dokumentikon visas ( ) till höger om en tangent för en minnesbox, finns dokumentdata lagrade i den minnesboxen och du kan skriva ut dem.

Innehållet kan dock ej skrivas ut eller raderas så länge minnesboxen används för överföring.



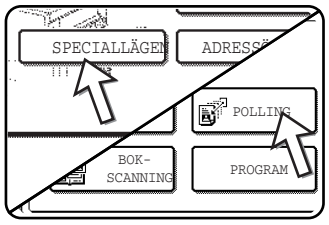
Tillvägagångssätt för F-kodsminnespolling

Kontrollera att det ej finns något dokument i DADF-facket eller på dokumentglaset och följ därefter anvisningarna i nedanstående steg.

OBSERVERA!

- *Du måste känna till deladressen (SEP) och koden (PWD) för den andra enhetens minnesbox för F-kodspolling.*
- *Seriell polling (val av flera faxenheter som skall pollas med hjälp av en grupptangent eller tangenten [NÄSTA ADRESS]) är ej möjlig vid F-kodspolling.*

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [POLLING].

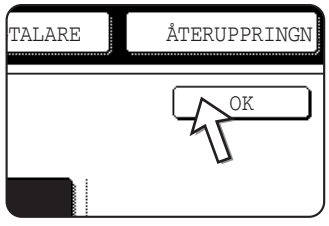


Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

[POLLING]-tangenten markeras och ikonen fôr polling visas nu.

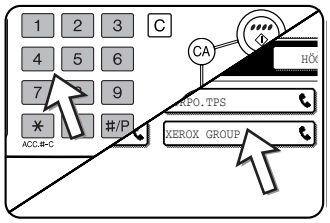
Om du vill annullera polling, tryck en gång till på tangenten [POLLING] så att den avmarkeras.

2. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till startskärmen.

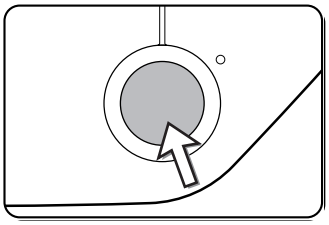
3. Mata in den andra faxenhetens faxnummer, deladress och kod.



För att använda en snabbvalstangent, tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] för att visa skärmen med adressregistret.

Se steg 2 till 5 i “Hur du matar in (slår) ett faxnummer med en deladress och kod" på sidan 5-49 avseende hur man matar in deladresser och passerkoder.

4.Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



"ARBETET LAGRAT." visas nu på skärmen.

Efter kommunikation med den andra enheten, skriver din enhet ut de dokumentdata som mottagits.

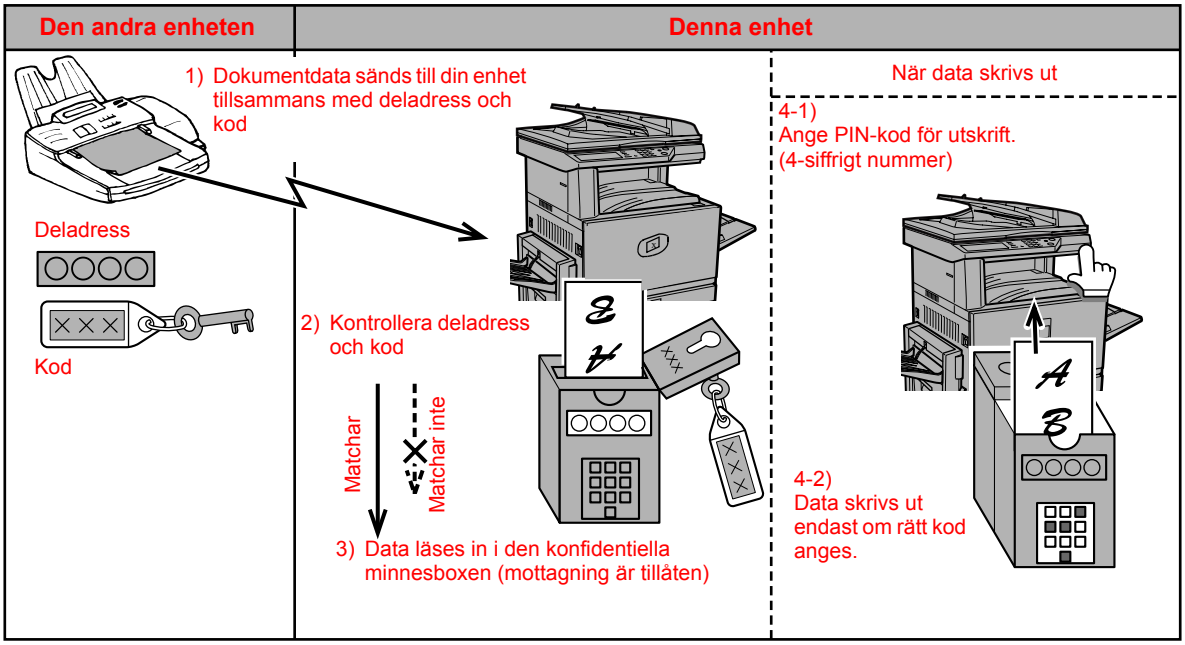
OBSERVERA!

- ***Att avbryta en sändning***
- *Tryck på tangenten [JOBB STATUS], och avbryt därefter överföringen på samma sätt som du avbryter en lagrad sändning. (Se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.)*
- *Endast en (1) tidsinställd F-kodspolling kan lagras (se sid 5-32).*

F-kod konfidentiell sändning

F-kod konfidentiell sändning ger dig möjligheten att på ett säkert sätt faxa konfidentiella dokument. Deladressen och koden som finns inprogrammerade i faxminnesboxen, inskränker antalet mottagare av faxet, och när faxet hamnat i minnesboxen, kan det endast skrivas ut av någon som känner till koden för utskriften (se “Inställning för faxminnesboxar för F-kod konfidentiell sändning (Skr. ut PINKOD)" på sidan 5-83).

Denna funktion är praktisk att tillgå när du behöver sända dokument av känslig natur som du endast vill att en bestämd person skall kunna ta del av, samt när flera avdelningar delar på samma fax.



Som framgår av diagrammet ovan, kallas mottagningen av dokumentdata i enhetens konfidentiella F-kodsminnesbox för "F-kod konfidentiell mottagning", och sändning av dokumentdata till en annan enhets konfidentiella F-kodsminnesbox kallas för "F-kod konfidentiell sändning".

OBSERVERA!

- *Se sidorna 5-79 till 5-86 för anvisningar om hur du skapar, redigerar och raderar F-kod konfidentiella minnesboxar.*
- *Se till så att du inte glömmer bort skr. ut PINKOD i F-kod konfidentiell faxminnesbox. Om du glömmer bort passerkoden, kontakta din återförsäljare.*

F-kod konfidentiell sändning

F-kod konfidentiell sändning sker på samma sätt som en normal överföring, men du måste dock mata in deladressen (SUB) och koden (SID) efter faxnumret till den andra enheten. (Du kan utelämna passerkoden om den andra enheten ej använder paserkod.)

För anvisningar om hur du matar in deladresser och koder, se “Hur du matar in (slår) ett faxnummer med en deladress och kod" på sidan 5-49.

F-kod konfidentiell mottagning sker på samma sätt som en normal mottagning (se “Handhavande - grunder”), men du måste dock informera den andra parten om deladressen (SUB) och koden (SID) till din konfidentiella faxminnesbox. (Om en kod ej programmeras i den konfidentiella minnesboxen, informera den andra parten endast om deladressen (SUB).)

OBS! *F-kod konfidentiell sändning, kan användas i kombination med funktionen gruppsändning (sid 5-29) och tidsinställd sändning (sid 5-32), och kan även lagras i ett program (sid 5-83).*

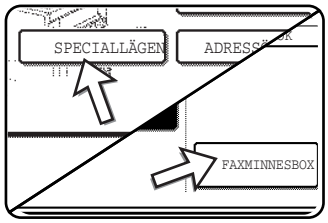
Att skriva ut ett dokument som mottagits i en F-kod konfidentiell faxminnesbox

Fax som mottages i en F-kod konfidentiell minnesbox, skrivs ut genom att man matar in den 4 siffriga koden (0000-9999) för SKR. UT PINKOD som programmerades in då den konfidentiella minnesboxen skapades.

OBSERVERA!

- *Du kan få en transaktionsrapport utskriven varje gång ett fax mottages i F-kod konfidentiell minnesbox för att bli informerad om mottagandet. (Se "Originalutskrift på transaktionsrapporten" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)*
- *Dokumentdata som mottages i en F-kod konfidentiell faxminnesbox, raderas automatiskt efter utskrift.*
- *När ett nytt fax mottages i en F-kod konfidentiell faxminnesbox medan ett tidigare mottaget fax fortfarande finns lagrat i boxen, läggs det nya faxet till efter det tidigare.*

1. I faxläge, tryck på tangenten [SPECIALLÄGEN] och sedan på [FAXMINNESBOX].

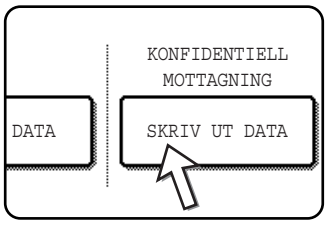


Om adressregisterskärmen visas, tryck på tangenten [VILLKORS INSTÄLLN.] för att visa skärmen för villkorsinställningar.

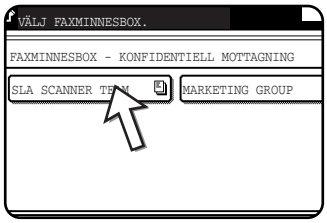
Menyskärmen för faxminnesboxen visas nu.

För att avbryta förfarandet, tryck på tangenten [ÅNGRA].

2. Tryck på tangenten [SKRIV UT DATA].



3. Tryck på tangenten för den minnesbox som innehåller det dokument du vill skriva ut.



Ett -märke visas till höger om de minnesboxar som innehåller dokumentdata.

Du kan ej välja en minnesbox så länge den används för överföring.

4. Tryck på siffertangenterna för att mata in den 4-siffriga skr. ut PINKOD.

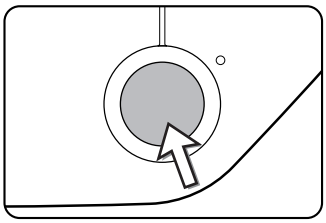
För varje siffra som matas in, ändras "-" till " ✳ ".

Om den skr. ut PINKOD som matats in är korrekt, visas meddelandet "TRYCK PÅ [START] FÖR ATT SKRIVA UT DATA.".

Om PIN-koden ej är korrekt, visas meddelandet "PIN-KODEN ÄR INTE BEKRÄFTAD." och du kommer tillbaka till inmatningsskärmen.

För att komma tillbaka till skärmen i steg 3, tryck på tangenten [ÅNGRA].

5. Tryck på knappen [SVART KOPIERINGSSTART].



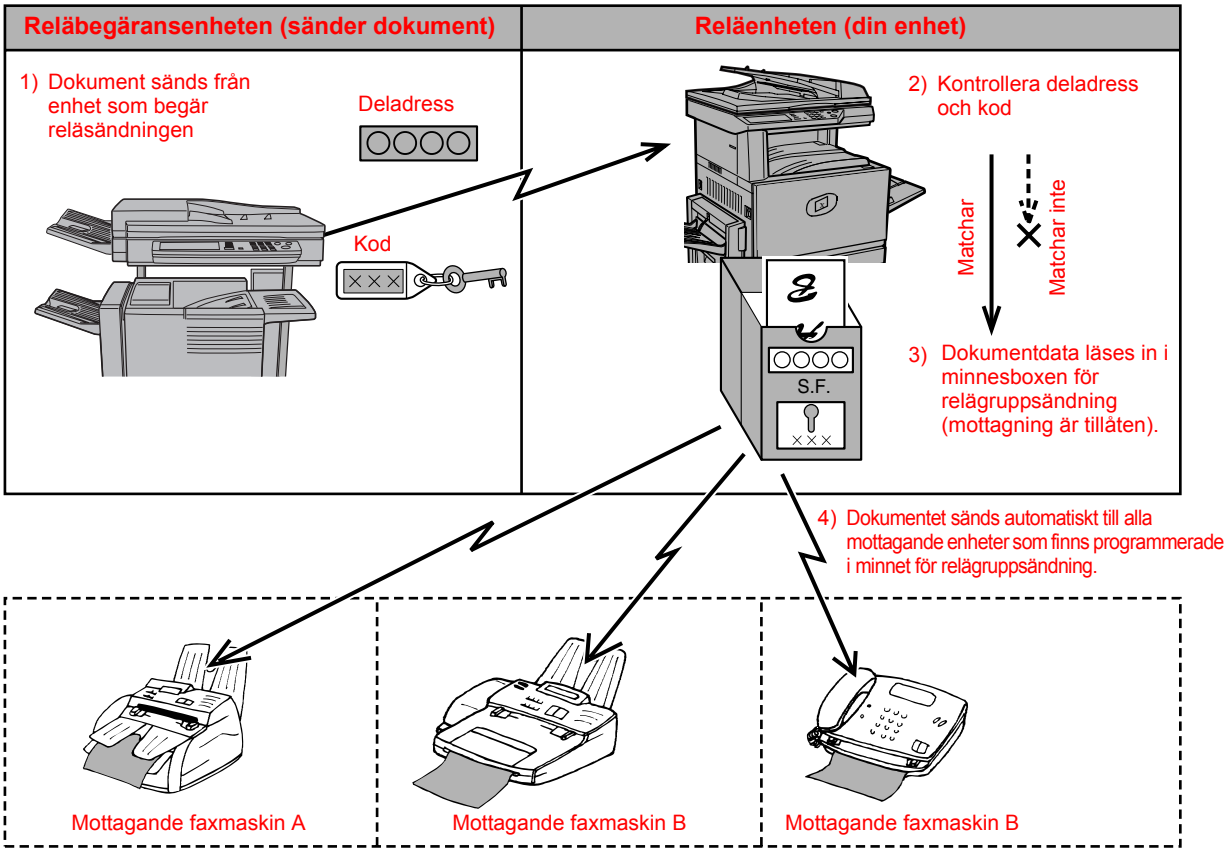
Utskriften startar.

OBS! *Om det finns mottagna data kvar i en F-kod konfidentiell minnesbox, kan minnesboxen ej raderas.*

F-kod relägruppsändning

Med hjälp funktionen av F-kod relägruppsändning, kan enheten fungera som en reläenhet för en gruppsändning. Slutmottagarna lagras i enhetens faxminnesbox för F-kod relägruppsändning, och när enheten mottar en reläbegäran från en annan F-kodenhet, kommer den att reläa faxet till samtliga lagrade slutmottagarenheter.

Reläenheten och den enhet som begär reläsändningen måste båda stödja F-koder - däremot ej slutmottagarenheterna som lagrats i minnesboxen för F-kod relägruppsändning.



Den enhet som ursprungligen sänder dokumentet kallas för "reläbegäransenhet", och den enhet som har en minnesbox som innehåller slutmottagarenheterna och som reläar det mottagna dokumentet till dessa enheter kallas "reläenheten".

Reläenheten skriver också ut det dokument som skickades av reläbegäransenheten.

Exempel: Huvudkontoret i Bryssel vill skicka ut samma dokument till lokalkontoren i Lund, Gävle, Gällivare och Trollhättan. Om lokalkontoret i Lund skapar en faxminnesbox för relägruppsändning och programmerar in lokalkontoren i Gävle, Gällivare och Trollhättan som destinationer, kommer de totala telefonkostnaderna att bli lägre än om huvudkontoret i Bryssel skickar faxet med en vanlig gruppsändning (sid 5-29). Denna funktion kan även kombineras med en tidsinställning (sid 5-32) för att man skall kunna dra fördel av lägre telefonikostnader vid lågtrafik, vilket sänker kostnaderna ytterligare.

Sändningen från reläenheten kallas för "F-kod relägruppsändning", och överföringen från reläbegäransenheten till reläenheten kallas för "reläbegäransöverföring".

OBSERVERA!

- *För anvisningar om hur man skapar en minnesbox för F-kod relägruppsändning och anvisningar om hur man programmerar, redigerar, och raderar slutmottagarenheter, se sidorna 5-79 till 5-86. När man skapar en minnesbox, kan koden (SID) utelämnas.*
- *Reläbegäransenheten debiteras enbart kostnaden för det dokument som sänds till reläenheten. Reläenheten debiteras kostnaderna för sändningen av dokumentet till var och en av slutmottagarenheterna.*

Använda F-kod Relägruppsändningsfunktion

(din enhet är relämaskinen)

När ett dokument mottages från en reläbegäransenhet, sänder funktionen F-kod relägruppsändning dokumentet till slutmottagarenheterna med användande av en minnesbox endast för det fall som deladress och kod, som sänds av reläbegäransenheten, är korrekta.

Se sidorna 5-79 till 5-86 för anvisningar om hur du skapar, redigerar och raderar minnesboxar.

Upp till 30 slutmottagarenheter (30 snabbvals- eller grupptangenter) kan programmeras in i minnesboxen för F-kod relägruppsändning.

Ett dokument som mottages från reläbegäransenheten lagras initialt i din enhets minnesbox. Din enhet (reläenheten) skriver även ut dokumentet, och därigenom lagras först dokumentet som ett utskriftsjobb och därefter som sändningsjobb för var och en av de inprogrammerade slutmottagarenheterna. Dokumentdata raderas automatiskt efter det att överföringen till samtliga slutmottagarenheter slutförts.

OBS! *Slutmottagarna programmeras med hjälp av tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter eller gruppnummertangenter). Om du behöver programmera en slutmottagare som inte programmerats under en snabbvalstangent, programmera först numret under en snabbvalstangent och skapa sedan minnesboxen.*

Använda F-kod Relägruppsändningsfunktion

(din maskin begär en relägruppsändning)

Be operatören för den andra F-kodenheten (reläenheten) att skapa en faxminnesbox för F-kod relägruppsändning innehållande slutmottagarenheterna till vilka du vill skicka faxet, och be att få reda på deladressen (SUB) och koden (SID) till denna faxminnesbox.

När du slår numret till reläenheten för att skicka faxet, mata in deladressen och koden efter faxnumret. Faxet lagras i reläenhetens minnesbox, och reläenheten ringer upp var och en av de inprogrammerade slutmottagarenheterna och reläar faxet till dessa enheter. (Om en passerkod (SID) ej programmerats in i minnesboxen, mata endast in deladresserna då du slår numret).

Bortsett från det sätt på vilket du slår numret till reläenheten, är överföringsproceduren densamma som vid en normal sändning.

Se “Hur du matar in (slår) ett faxnummer med en deladress och kod" på sidan 5-49 för anvisningar om hur man matar in deladressen och koden efter faxnumret till den andra enheten.

Praktiska användningssätt

Detta avsnitt beskriver funktioner som breddar faxens användningsområde. Läs de avsnitt som är intressanta för dig.

Användning av en sidotelefon

En telefon kan anslutas till enheten för att användas som en sidotelefon med vilken du kan ringa och ta emot samtal som med vilken vanlig telefon som helst. Du kan även aktivera faxmottagning från telefonen (fjärrstyrning).

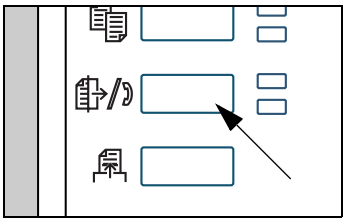
OBS! *Om du ansluter en telefon med telefonsvarare till enheten, kan telefonsvararen ej användas.*

Sända ett fax efter ett samtal (manuell sändning)

Om den andra partens fax ställts in på manuell mottagning kan du tala med mottagaren och därefter skicka faxet utan att förbindelsen behöver brytas. Detta tillvägagångssätt kallas för Manuell sändning.

OBS! *Automatisk återuppringning (se “Om det är upptaget hos mottagaren" på sidan 5-24) sker inte om linjen är upptagen.*

1. Kontrollera att enheten är i faxläge.



Om tangenten [SCANNA] lyser, är enheten i faxläge. Om den inte lyser, tryck på tangenten [SCANNA].

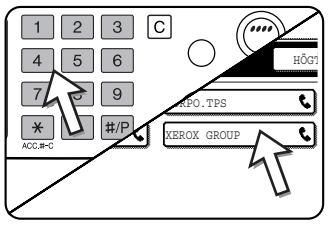
När nätverksskanner finns installerad, tryck på denna tangent för att återgå till startskärmen för faxläget eller skannerläget, dvs det läge som valdes senast. För att växla till faxläge från skannerläge, tryck på tangenten [SCANNER/FAXA].

2. Lägg i originalet.

OBS! *Om du har lagt originalet på dokumentglaset, kan du endast sända en sida med manuell sändning.*

3. Ställ in originalformat, upplösning, exponering och övriga skanningsförhållanden vid behov.
   - Manuell inställning av skanningsytan (se sid 5-12)
   - Val av upplösning (se sid 5-13)
   - Val av exponering (se sid 5-15)
4. Lyft upp sidotelefonen.

   Du kan även använda tangenten [HÖGTALARE]. (Se “Uppringning med snabbvalstangenter" på sidan 5-16.)
5. Slå numret till den andra parten eller tryck på en snabbvalstangent.



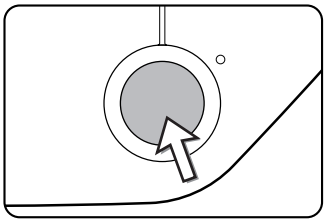
Om skärmen med villkorsinställningar visas, tryck på tangenten [ADRESSREGISTER] för att visa skärmen med adressregistret.)

Du kan inte använda en gruppnummertangent eller en snabbvalstangent som innehåller en deladress och en passerkod.

6. Tala med den andra parten när den svarar.

   Om du använde tangenten [HÖGTALARE] för att ringa upp, lyft sidotelefonen och tala.

7. När den andra parten växlat till faxmottagning, tryck på tangenten [SVART KOPIERINGSSTART].



Sändningen startar.

8. Lägg på sidotelefonen.

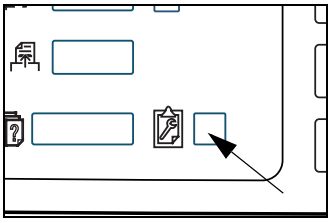
Använda en sidotelefon för att ta emot fax

Enheten tar normalt emot fax automatiskt när det ringer (sid 5-27). När en sidotelefon är ansluten, kan du dock ställa in mottagningsläget till "MANUELL MOTTAGNING". Detta gör att du först kan tala med den andra parten och sedan ta emot faxet.

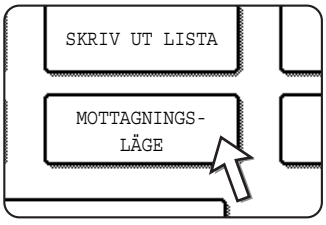
Detta är praktiskt när du endast har en telefonlinje och får fler samtal än fax. Du måste svara på alla samtal i sidotelefonen, och aktivera faxmottagningen när du kontrollerat att samtalet är en faxöverföring.

OBS! *Mottagningsläget är ursprungligen inställt på "AUTOMATISK MOTTAGNING". Om du inte har någon sidotelefon ansluten, låt mottagningsläget förbli "AUTOMATISK MOTTAGNING".*

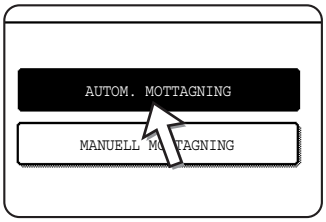
Ändra mottagningsläget ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR.



9. Tryck på tangenten [MOTTAGNINGS-LÄGE].

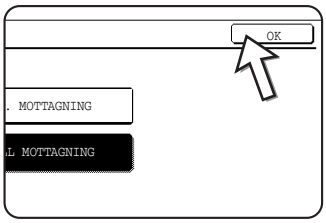


10. Tryck på tangenten [MANUELL MOTTAGNING].



Tangenten [MANUELL MOTTAGNING] markeras.

11. Tryck på [OK]-tangenten.



Mottagningsläget är inställt på "MANUELL MOTTAGNING".

OBS! *För att återställa mottagningsläget till AUTOMATISK MOTTAGNING, tryck på tangenten [AUTOMATISK MOTTAGNING] i steg 10 ovan.*

Ta emot ett fax efter ett samtal (manuell mottagning)

När en sidotelefon är ansluten till enheten och du har ställt in mottagningsläget på "MANUELL MOTTAGNING" (sid 5-61), kan du prata med en person som sänder ett fax för hand och sedan påbörja faxmottagningen utan att koppla ner förbindelsen.

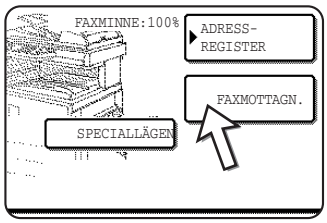
När sidotelefonen är i faxläget

Ett fax kan tas emot för hand även när sändningen pågår.

1. När sidotelefonen ringer, lyft den och tala.

Om du hör en faxton i sidotelefonen, tala inte utan fortsätt till nästa steg.

2. Medan sidotelefonen fortfarande är upplyft, tryck på tangenten [FAXMOTTAGN].



Mottagningen börjar när den andra parten påbörjar överföringen.

3. Lägg på sidotelefonen.

En signal ljuder när mottagningen avslutas. Det mottagna faxet skrivs ut.

OBSERVERA!
- *Om det finns lagrade utskriftsjobb, skrivs faxet ut efter de lagrade utskriftsjobben.*
- *Du kan även tala på sidotelefonen och manuellt ta emot en fax medan maskinen skriver ut.*

  Om sidotelefonen ringer under utskrift, lyft luren och tala. För att ta emot ett fax, tryck på tangenten [SCANNA] medan sidotelefonen fortfarande är upplyft. När du hör en faxton i sidotelefonen, tryck på tangenten [FAXMOTTAGN].

Aktivera faxmottagning från en sidotelefon (fjärrmottagning)

När du talat i sidotelefonen, kan du aktivera faxmottagningen från sidotelefonen. Detta kallas "fjärrmottagning". När du har talat, eller när du hör en faxton i sidotelefonen, utför följande procedur medan sidotelefonen fortfarande är upplyft. (”Fjärrmottagning” är endast möjligt när samtalet utförs av den andra parten.)

OBS! *Det går inte att utföra följande procedur om du har en pulsvalslinje och sidotelefonen inte kan skapa tonsignaler. För att ta reda på om sidotelefonen kan skapa tonsignaler, se sidotelefonens manual.*

1. Om du har en pulsvalslinje, ställ in telefonen på att ge tonsignaler.

   Se telefonens manual för information om hur man ställer in telefonen att ge tonsignaler.

   Om telefonen redan är inställd på att ge tonsignaler, fortsätt till följande steg.

2. Tryck på 5-tangenten på sidotelefonens knappsats, och tryck sedan två gånger på *-tangenten.

   Faxmottagningen aktiveras.

3. Lägg på sidotelefonen.

OBS! *Det ensiffriga nummer som används för att aktivera faxmottagningen från sidotelefonen (ursprungligen inställd på "5") kallas "fjärrmottagningsnummer". Du kan ändra detta nummer till valfritt nummer mellan 0 och 9 med huvudoperatörsprogrammet. (Se avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.)*

Programmering

I detta avsnitt förklaras proceduren för programmering och den information som programmeras in under tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter och gruppnummertangenter), program, användarregister och minnesboxar.

Tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter och gruppnummertangenter), användarregister och minnesboxar lagras, redigeras och raderas via enhetens manöverpanel. I detta avsnitt förklaras proceduren för lagring, redigering och radering med hjälp av manöverpanelen.

Lagring, redigering och radering av tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion och program

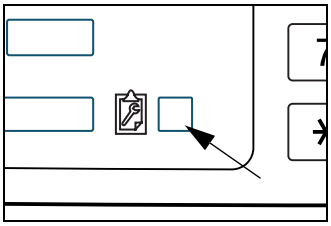
I detta kapitel förklaras proceduren för lagring, redigering och radering av tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter och gruppnummertangenter) och program som förenklar sändning och mottagning. (Hur du använder snabbvals- och gruppnummertangenter förklaras närmare i “Sändning med hjälp av automatisk nummerslagningsfunktion (uppringning med snabbvalstangenter och gruppnummer)" på sidan 5-21 och hur du använder program förklaras i “Att använda program" på sidan 5-44.)

Man kan sammanlagt programmera totalt 500 snabbvalstangenter och gruppnummertangenter, och 8 program kan lagras. Försöker du lagra fler än så, kommer ett varningsmeddelande att visas. I detta fall, ta bort eventuella tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion eller program som inte behövs längre (snabbvalstangenter: sid 5-70, gruppnummertangenter: sid 5-74, program: sid 5-78), och lagra sedan den nya tangenten med automatisk nummerslagningsfunktion eller programmet.

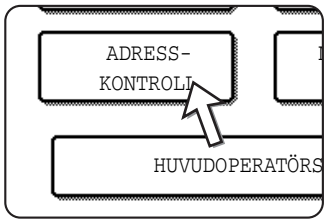
OBS! *För att avbryta en lagring, redigering eller radering, tryck på tangenten [CA]. Du kommer nu tillbaka till startskärmen.*

För att lagra, redigera eller radera en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangent eller gruppnummertangent) eller ett program, följ först anvisningarna i steg 1 till 4 nedan. På skärmen i steg 4, tryck på lämplig tangent för lagring, redigering eller radering.

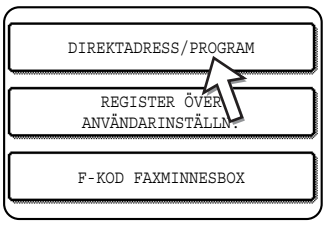
1. Tryck på tangenten [Användarinställningar].



2. Tryck på tangenten [ADRESSKONTROLL].



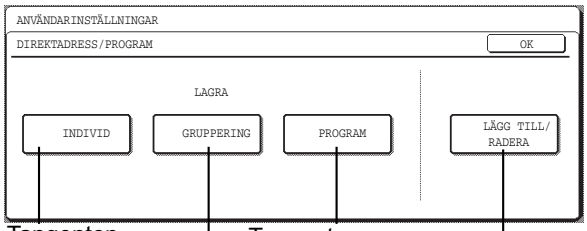
3. Tryck på tangenten [DIREKTADRESS/PROGRAM].



Menyn direktadress/program visas nu.

4. Tryck på önskad tangent och utför programmeringen.

   Se de sidor som anges nedan för den åtgärd du önskar utföra.



Tangenten [INDIVID] Lagring av snabbvalstangenter (sid 5-66)

Tangenten [GRUPPERING] Lagra en grupptangent (sid 5-72)

Tangenten [PROGRAM] Lagra ett program (sid 5-76)

Tangenten [LÄGG TILL/ RADERA]

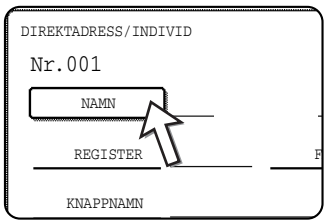
- Snabbvalstangent (sid 5-70)
- Grupptangent (sid 5-74)
- Program (sid 5-78)

OBS! *Snabbvalstangenter används för att välja destinationer för uppringning med gruppnummer och program. Om inga snabbvalstangenter lagrats, tonas tangenterna [GRUPP] och [PROGRAM] ned och det går inte att lagra någon grupp eller något program.*

Lagring av snabbvalstangenter

Följ stegen nedan för att lagra en snabbvalstangent när du slutfört stegen 1 till 4 på sid 5-64.

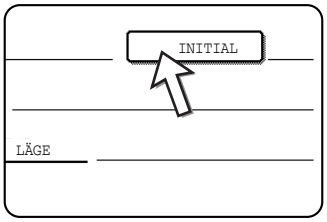
1. Tryck på tangenten [NAMN].



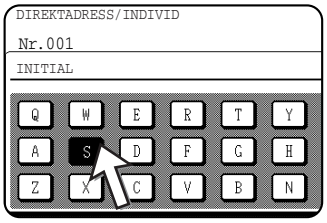
Det "Nr." som visas automatiskt är det lägsta nummer från 001 till 500 som ännu inte har programmerats. När du trycker på [NAMN] visas inmatningsskärmen för bokstäver. Mata in namnet med användande av upp till 36 tecken.

Se sidan sid 5-88 för anvisningar om hur du matar in tecken.

2. Tryck på tangenten [INITIAL].



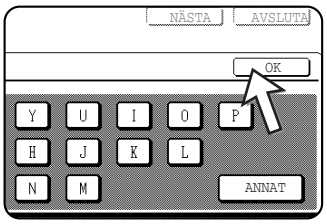
3. Tryck på en bokstavstangent.



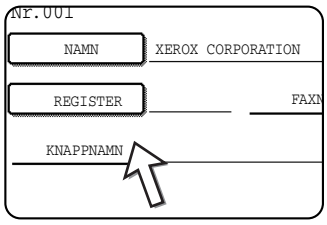
Den första bokstaven (initialen) i det namn du skrev in i steg 1 väljs först och markeras. Om du vill ändra bokstaven, tryck på tangenten för en annan bokstav.

OBS! *Den initial du skriver in här bestämmer positionen för snabbvalstangenten i ABC-registret. För information om ABC-registret, se ⑤ Registertangenter på sid 5-8.*

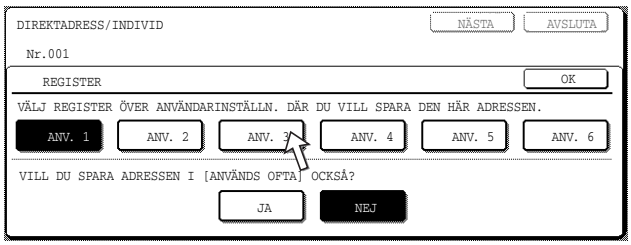
4. Tryck på [OK]-tangenten.



5. Tryck på tangenten [REGISTER].

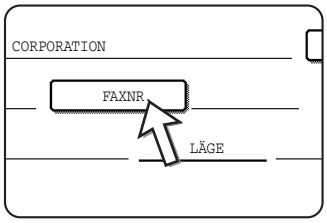


6. Tryck på en index-tangent.



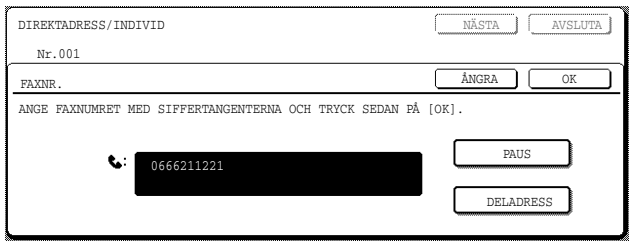
- Välj någon av de övre tangentraderna ([ANV. 1] till [ANV. 6]) för att bestämma snabbvalstangentens placering när GRUPP-index visas istället för ABC-index (se sid 5-8).
- De undre tangenterna är till för att välja om snabbvalstangenten skall ingå i [ANVÄNDS OFTA]-registret eller ej.
- Om du trycker på fel tangent, tryck bara på rätt tangent.

7. Tryck på [OK]-tangenten.
8. Tryck på tangenten [FAXNR.].



Inmatningsskärmen för faxnummer visas nu.

9. Mata in faxnumret med siffertangenterna.



För att lägga in en paus mellan två siffror i numret, tryck på tangenten [PAUS]. Pausen visas som ett bindestreck "-". Se "Inställning av paustid" i avsnittet “Faxenhet” i WorkCentre C226 System Administration Guide.

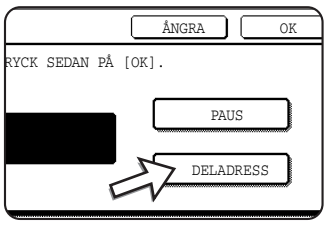
För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] för att radera en siffra åt gången och mata därefter in de korrekta siffrorna.

Om du inte ska mata in deladressen och koden efter faxnumret, fortsätt till steg 12.

OBSERVERA!

- *För information om hur du matar in deladresser och koder, se “Sändning mellan enheter som stödjer F-koder" på sidan 5-47.*
- *Maximalt 64 siffror kan matas in, inklusive faxnummer, deladress, passerkod och eventuella pauser (bindestreck) och snedstreck ”/” (för att separera deladress och passerkod).*

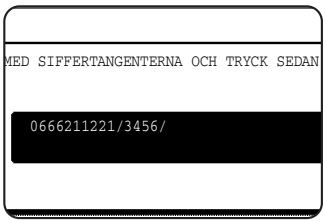
10. För att mata in en deladress, tryck på tangenten [DELADRESS] och mata därefter in deladressen med siffertangenterna.



När du trycker på tangenten [DELADRESS], läggs ett snedstreck till efter faxnumret. Fortsätt genom att mata in deladressen (max. 20 siffror).

Om du inte vill mata in en kod, gå vidare till steg 12.

11. För att mata in en kod, tryck på tangenten [DELADRESS] och mata därefter in koden med siffertangenterna.



När du trycker på tangenten [DELADRESS], läggs ett snedstreck till efter deladressen. Fortsätt genom att mata in koden (max. 20 siffror).

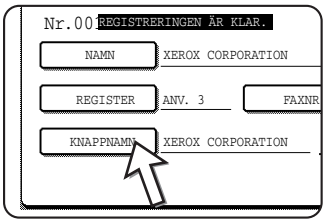
12. Tryck på [OK]-tangenten.

    Du kommer nu tillbaka till skärmen för programmering av snabbvalstangenter. "REGISTRERINGEN ÄR KLAR" visas markerat till höger om "Nr.".

OBS! *Raden "FAXNR." visar endast 32 siffror, oavsett hur många siffror som programmerats in.*

13. Kontrollera tangentnamnet.

    Bokstäverna intill tangenten [KNAPPNAMN] kommer att visas i tangenten. Endast de 18 första bokstäverna i namnet, som matades in under steg 1, kommer att visas. Om du behöver ändra namnet som skall visas i tangenten, tryck på tangenten [KNAPPNAMN].

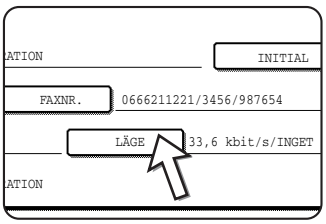


Om du inte vill ändra namnet är detta steg inte nödvändigt.

Se sidan sid 5-88 för anvisningar om hur du matar in tecken.

14. Kontrollera överföringsinställningarna.

    De förvalda överföringsinställningarna är: "ÖVERFÖRINGSHASTIGHET: 33,6 kbit/s" och INTERNATIONELLT KORRESPONDENSLÄGE: INGET". För att ändra någon av dessa inställningar, tryck på tangenten [LÄGE].



Om du inte vill ändra inställningarna är detta steg inte nödvändigt.

Om du först trycker på tangenten [LÄGE] kan du ändra dessa inställningar. När du är klar, tryck på [OK]-tangenten.

Överföringshastighet

Valbara hastigheter är: 33,6 kbit/s, 14,4 kbit/s, 9,6 kbit/s, resp. 4,8 kbit/s. Ju högre tal, desto högre överföringshastighet.

OBS! *Ställ in överföringshastigheten endast om du vet vilken hastighet som är den mest lämpade, som t.ex. vid sändning av fax till utlandet och telefonlinjerna är dåliga. Om du inte känner till telefonlinjens kvalitet, ändra ej denna inställning.*

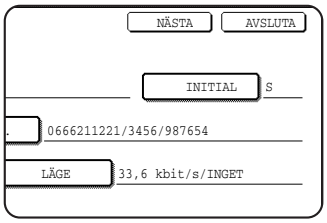
Internationellt korrespondensläge

Valen är INGET, LÄGE 1, LÄGE 2, och LÄGE 3.

OBSERVERA!

- *Vid sändning av fax till utlandet, kan telefonlinjernas kvalitet ibland vara av sådan art att de förvränger faxet eller avbryter överföringen. Genom att välja rätt läge för internationell korrespondens kan dessa problem minimeras.*
- *Om fel ofta uppstår vid sändning av fax till utlandet, pröva med vart och ett av lägena 1-3 och välj det läge som ger bäst överföring.*

15. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med programmeringen av snabbvalstangenten. Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill programmera en annan snabbvalstangent.



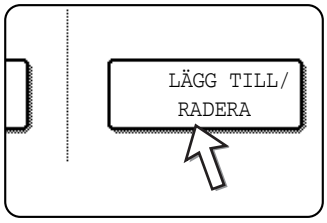
Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 2 på sid 5-65.

Om du trycker på [NÄSTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 1 på sid 5-66.

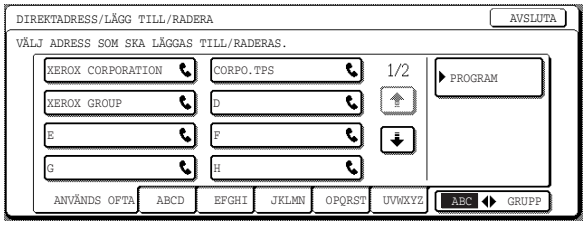
Att redigera och radera snabbvalstangenter

Om du vill radera en snabbvalstangent eller ändra faxnummer, namn eller annan information som programmerats in för en snabbvalstangent, följ anvisningarna i steg 1 till 3 som börjar på sid 5-65 och gör sedan följande.

1. Tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA].

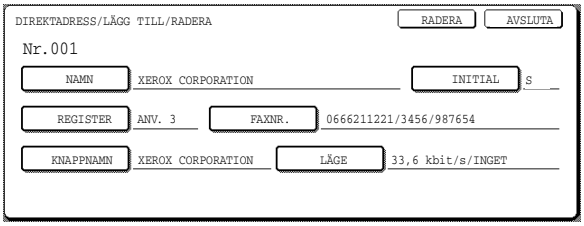


2. Tryck på den snabbvalstangent du önskar redigera eller radera.

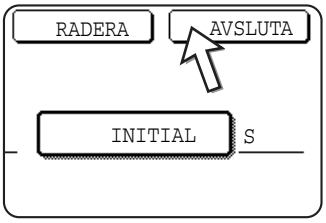


- För att redigera en snabbvalstangent följer du stegen 3 och 4.
- För att radera en snabbvalstangent, följ stegen 5 och 6.
- När du är klar med redigeringen eller raderingen, tryck på tangenten [AVSLUTA].

3. Tryck på den tangent som motsvarar den information du vill ändra (ändra informationen på samma sätt som du lagrade informationen på sid 5-66).



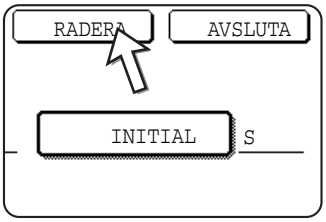
4. Kontrollera att ändringarna är rätt och tryck sedan på [AVSLUTA]-tangenten.



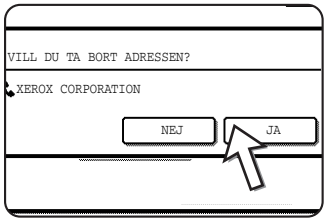
Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2.

Om du vill ändra ytterligare en snabbvalstangent, upprepa stegen 2 till 4.

5. Tryck på tangenten [RADERA].



6. Tryck på tangenten [JA].



Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2.

Om du vill radera ytterligare en snabbvalstangent, upprepa stegen 2, 5 och 6.

Om det ej går att ändra eller radera en snabbvalstangent

Om du försöker att redigera eller ändra en snabbvalstangent under följande förhållanden, visas ett varningsmeddelande och redigering/radering är ej möjlig.

- *Den snabbvalstangent du vill redigera eller radera används för tillfället för en överföring eller används i ett för tillfället lagrat överföringsjobb (inklusive tidsinställd överföring). (Se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.)*

- *Snabbvalstangenten ingår som del i en grupptangent. (Se “Redigera och radera grupptangenter" på sidan 5-74.)*
- *Snabbvalstangenten ingår som del i en grupp av slutmottagarenheter för F-kod relägruppsändning. (Se “Att redigera och radera en faxminnesbox" på sidan 5-86.)*
- *Snabbvalstangenten ingår som del av ett program. (Se “Att redigera och radera program" på sidan 5-78.)*
- *Om tangenten används för ett pågående överföringsjobb eller en lagrad överföring, avbryt överföringen eller vänta tills dess den slutförts och redigera eller radera därefter tangenten. Om tangenten ingår som del i en grupp, ta bort tangenten från gruppen och ändra eller ta bort den sedan.*

Lagring av en grupptangent

Upp till 100 destinationer kan lagras under en grupptangent.

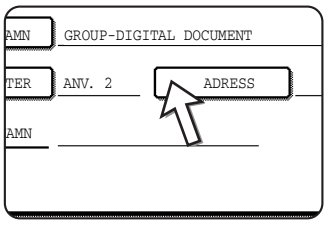
För att programmera en grupptangent, följ anvisningarna i steg 1 till 3 på sid 5-64, tryck på tangenten [GRUPP] i steg 4, och följ därefter anvisningarna i dessa steg.

OBS! *Endast snabbvalsdestinationer kan lagras under en grupptangent. Om du vill lagra en destination som inte är programmerad under en snabbvalstangent, programmera först destinationen i en snabbvalstangent och lagra den sedan under grupptangenten.*

1. Utför steg 1 till 7 i “Lagring av snabbvalstangenter”(sid 5-66) för att mata in [GRUPPNAMN], [INITIAL] och [REGISTER].

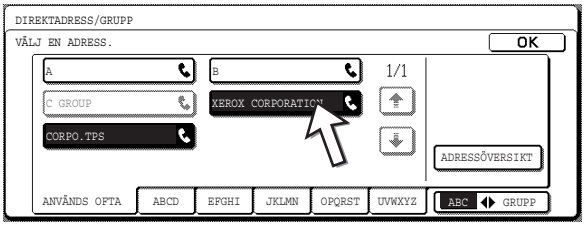
   * I steg 1 på sid 5-66, tryck på [GRUPPNAMN]-tangenten i stället för [NAMN]-tangenten.

2. Tryck på tangenten [ADRESS].



3. Tryck på snabbvalstangenterna för de destinationer du vill lagra i gruppen

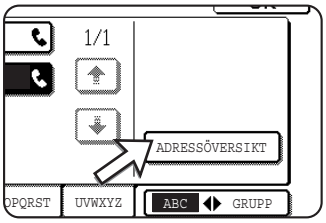
   Tryck på registertangenterna och tangenterna [↑] [↓] enligt behov.



- Snabbvalstangenter som man tryckt på är markerade.
- Om du tryckte på fel tangent, tryck en gång till på tangenten för att upphäva markeringen och radera destinationen från gruppen.

OBS! *Tangenter som är nertonade är grupptangenter. Grupptangenter kan ej väljas.*

- För att kontrollera destinationerna som du lagrat i gruppen, tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT].



En lista över destinationerna visas nu.

För att radera en destination, tryck på tangenten för destinationen och därefter på tangenten [JA] i det meddelande som nu visas.

4. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen i steg 3.

   Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2. Antalet valda destinationer visas intill [ADRESS]-tangenten.

5. Kontrollera tangentnamnet (se steg 13 på sid 5-69).

   Bokstäverna intill tangenten [KNAPPNAMN] kommer att visas i grupptangenten. För att redigera dessa tecken, tryck på tangenten [KNAPPNAMN]. Om du ej önskar ändra tecknen är detta steg ej nödvändigt.

   Hur du matar in tecken förklaras på sid 5-88.

6. Tryck på [AVSLUTA]-tangenten när du är klar med programmeringen av grupptangenten.

   Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill programmera en annan grupptangent.

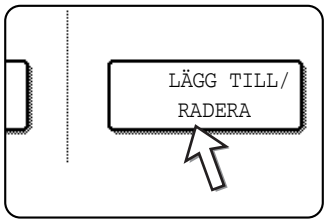
   När du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 4 på sid 5-65.

   För att lagra ytterligare en grupp, tryck på tangenten [NÄSTA].

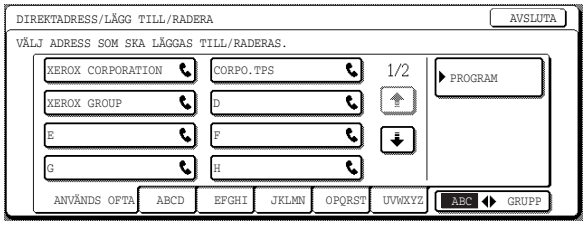
Redigera och radera grupptangenter

Om du behöver radera en grupptangent eller ändra dess namn eller ändra de lagrade destinationerna i en grupptangent, följ först anvisningarna i steg 1 till 3 med början på sid 5-64 och utför sedan följande.

1. Tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA].

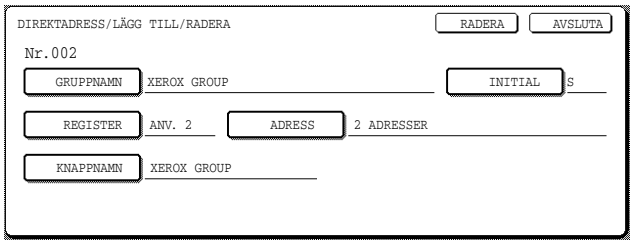


2. Tryck på den grupptangent du önskar redigera eller radera.

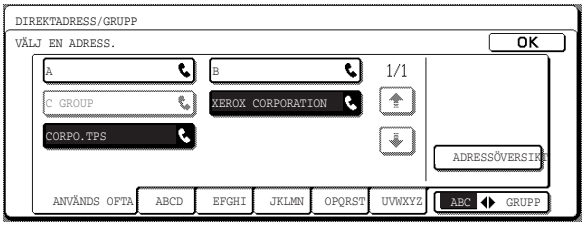


- För att redigera en grupptangent, följ stegen 3 och 4.
- För att radera en grupptangent, följ stegen 5 och 6.
- När du är klar med redigeringen eller raderingen, tryck på tangenten [AVSLUTA].

3. Tryck på tangenten för den post du vill ändra (för att redigera den, utför samma steg som för snabbvalstangenter på sid 5-70).

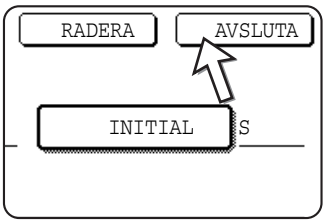


- För att kontrollera destinationerna som du lagrat i gruppen, tryck på tangenten [ADRESS]. Följande skärm visas nu.



- De snabbvalstangenter som lagrats i gruppen markeras. För att lägga till ytterligare en snabbvalstangent i gruppen, tryck på tangenten för att markera den.
- För att radera en snabbvalstangent från gruppen, tryck på tangenten för att avmarkera den.
- För att visa en lista över destinationer som du lagrat under grupptangenten, tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT].

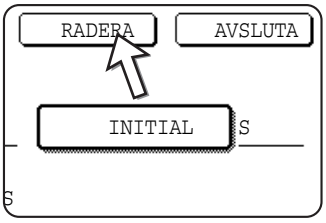
4. När du är klar med redigering av grupptangenten, tryck på tangenten [AVSLUTA] för att återgå till skärmen i steg 3.



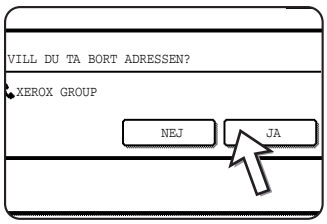
Om du vill redigera ytterligare en grupptangent, upprepa steg 2 till 4.

Radering av en grupptangent

5. Tryck på tangenten [RADERA].



6. Tryck på tangenten [JA].



Om du vill redigera ytterligare en grupptangent, upprepa steg 2, 5 och 6.

OBS! *Om det ej går att ändra eller radera en grupptangent*

Om du försöker att redigera eller ändra en grupptangent under följande förhållanden, visas ett varningsmeddelande och redigering/radering är ej möjlig.

Om gruppen används för ett pågående överföringsjobb eller en lagrad överföring, avbryt överföringen eller vänta tills dess den slutförts och redigera eller radera därefter gruppen. Om gruppen ingår i en grupp med slutmottagare för funktionen F-kod relägruppsändning eller ett program, ta bort gruppen från slutmottagarna eller programmet och ändra eller ta bort den sedan.

- *Den snabbvalstangent du vill redigera eller radera används för tillfället för en överföring eller används i ett för tillfället lagrat överföringsjobb (inklusive tidsinställd överföring). (Se “Att avbryta en faxsändning" på sidan 5-26.)*
- *Snabbvalstangenten ingår bland slutmottagarenheterna för en F-kod relägruppsändning. (Se “Att redigera och radera en faxminnesbox" på sidan 5-86.)*
- *Grupptangenten ingår som del av ett program. (Se “Att redigera och radera program" på sidan 5-78.)*

Lagring av program

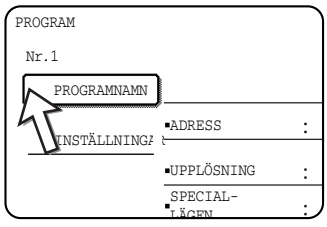
Du kan lagra en destinations faxnummer, polling, bokskanning och upplösnings- och exponeringsinställningar i ett program. Detta gör det möjligt att kalla på programmet för att utföra en överföring genom en förenklad åtgärd. (Se “Att använda program" på sidan 5-44.)

För att lagra ett program, följ stegen 1 till 3 med start på sid 5-64, tryck på tangenten [PROGRAM] i steg 4, och följ därefter anvisningarna i dessa steg.

OBS! *En tidsinställning (sid 5-32) kan ej inkluderas i ett program.*

Vid lagring av ett program för en F-kodsoperation, måste snabbvalstangenterna för destinationerna innehålla deladressen.

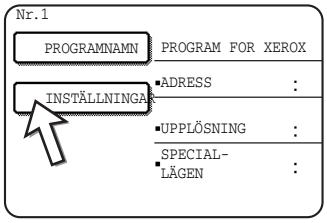
1. Tryck på tangenten [PROGRAMNAMN].



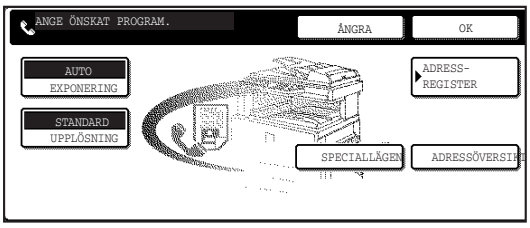
Det "Nr" som automatiskt visas, är det lägsta av numren 1 till 8 som ännu ej inprogrammerats. Om du trycker på tangenten [PROGRAMNAMN] visas skärmen för inmatning av bokstäver. Mata in namnet med användande av upp till 18 tecken.

Se sidan sid 5-88 för anvisningar om hur du matar in tecken.

2. Tryck på tangenten [INSTÄLLNINGAR].



3. Tryck på lämpliga tangenter för att lagra användarinställningar som används ofta.



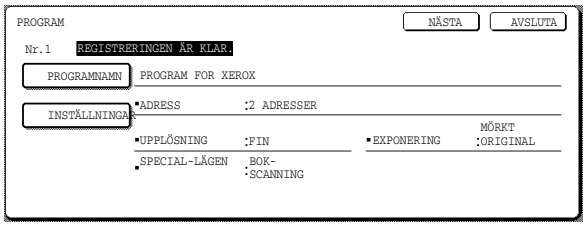
För detaljerade anvisningar rörande resp. inställning, se förklaringarna på följande sidor.

- [UPPLÖSNING](sid 5-13)
- [EXPONERING](sid 5-15)
- [ADRESSREGISTER] (sid 5-29)
- [SPECIALLÄGEN]
- POLLING (sid 5-35)
- BOK- SCANNING (sid 5-43)

OBS! *Upp till 100 destinationer kan lagras i ett program. Du kan dock inte mata in faxnumren direkt med hjälp av siffertangenterna. En destination måste programmeras in under en tangent med automatisk nummerslagning (en snabbvalstangent eller en gruppnummertangent) innan den kan lagras i ett program.*

4. Tryck på [OK]-tangenten.

   Dina inställningar visas nu. Kontrollera att de är korrekta.



5. När du är klar, tryck på tangenten [AVSLUTA].

   Tryck på [NÄSTA]-tangenten om du vill lagra flera program.

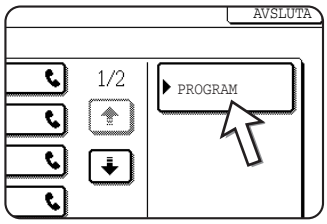
   Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 4 på sid 5-65.

   Genom att trycka på tangenten [NÄSTA] kommer du tillbaka till skärmen i steg 1.

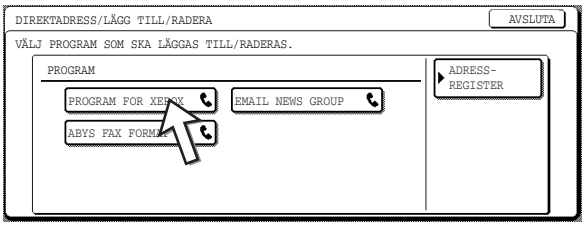
Att redigera och radera program

För att redigera eller radera ett tidigare lagrat program, följ anvisningarna i steg 1 till 3 på sidan sid 5-64, tryck på tangenten [LÄGG TILL/RADERA] i steg 4, och följ därefter anvisningarna i dessa steg.

1. Tryck på tangenten [PROGRAM].



2. Tryck på det program du önskar redigera eller radera.



- När du trycker på programnamnet, visas skärmen redigera/radera för de valda programmen.
- Genom att trycka på tangenten [ADRESSREGISTER] kommer du tillbaka till skärmen i steg 1.

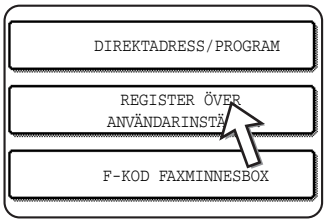
3. För att redigera ett program, följ anvisningarna för att lagra ett program. För att radera programmet, tryck på tangenten [RADERA] och därefter på tangenten [JA] på den skärm för bekräftelse som nu visas.

Lagring av ett gruppregister

Tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter och gruppnummertangenter) lagras normalt i ABC-registret. För att göra det enklare att använda tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion, kan du lagra en grupp av dessa tangenter i ett gruppregister och namnge detta register. När du växlar till gruppregistren, visas [ANV. 1], [ANV. 2], [ANV. 3], [ANV. 4], [ANV. 5], och [ANV. 6] Du kan åsätta ett namn, bestående av upp till sex tecken, för vart och ett av användarregistren.

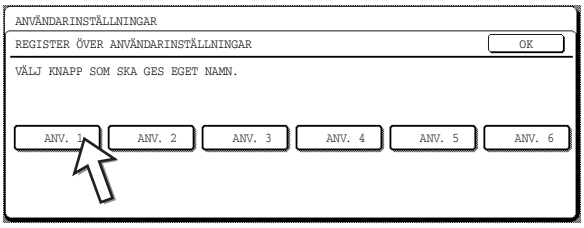
Hur du gör för att lagra automatiskt slagna nummer i ett gruppregister förklaras i steg 6 på sid 5-67, och hur du växlar mellan ABC-register och användarregister förklaras på sid 5-8.

1. Tryck på tangenten [Användarinställningar] och sedan på [ADRESSKONTROLL] (se stegen 1 och 2 på sid 5-65).
2. Tryck på tangenten [REGISTER ÖVER ANVÄNDARINSTÄLLN.].



3. Tryck på en indextangent ([ANV. 1] till [ANV.

   Du kan mata in ett namn för det valda registret.



   När du trycker på det visas inmatningsskärmen för bokstäver.

4. Ange ett indexnamn på högst 6 tecken.

   Använd tangenten ⇦ för att radera det visade namnet, och mata därefter in det önskade. Se sidan sid 5-88 för anvisningar om hur du matar in tecken.

   När du är klar, tryck på [OK]-tangenten. Det nya namnet visas nu på skärmen i steg 3.

5. Om du vill programmera ett annat indexnamn, upprepa stegen 3 och 4.

   När du är klar, tryck på [OK]-tangenten.

   För att ändra namn på ett användarregister, skriv in namnet på nytt enligt anvisningarna i steg 3 och 4.

Programmering, redigering och radering av F-kod faxminnesboxar

I detta avsnitt förklaras hur man programmerar en faxminnesbox för F-kodsöverföring. Det finns tre typer av F-kod faxminnesboxar: F-kod pollingminne (sid 5-50), F-kod konfidentiell överföring (sid 5-53), och F-kod relägruppsändning (sid 5-57). Faxminnesboxar programmeras, redigeras och raderas enligt följande.

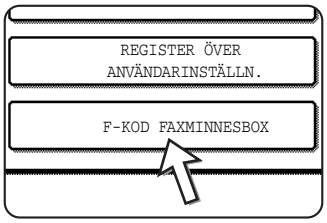
Programmering av en F-kod faxminnesbox

Ett namn, en deladress/ kod och en funktion måste programmeras in i faxminnesboxen.

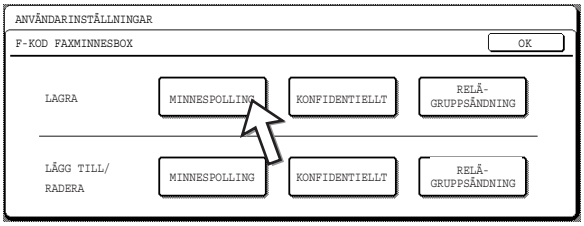
OBSERVERA!

- *När du programmerar en ny faxminnesbox kan en deladress som redan används av en annan faxminnesbox ej användas. Koden kan däremot vara densamma som för en annan faxminnesbox.*
- *Koden kan utelämnas.*
- *Upp till 50 F-kod faxminnesboxar kan programmeras. Om 50 F-kod faxminnesboxar redan programmerats, kommer ett varningsmeddelande att visas och du kan ej programmera en ny minnesbox. Radera först en oanvänd F-kod-minnesbox (sid 5-86) och programmera därefter den nya boxen.*

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] och sedan på [ADRESSKONTROLL] (se stegen 1 och 2 på sid 5-65).
2. Tryck på tangenten [F-kod FAXMINNESBOX].



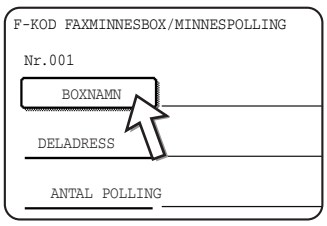
3. Tryck på en av minnesboxtangenterna ([MINNESPOLLING], [KONFIDENTIELLT], eller [RELÄ-GRUPPSÄNDNING]) på den övre raden (för lagring).



(I detta exempel trycker vi på [MINNESPOLLING]).

Skärmen för programmering av en F-kod minnesbox visas nu.

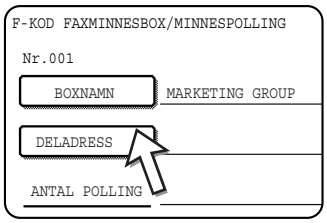
4. Tryck på tangenten [BOXNAMN].



Det "Nr." som automatiskt visas, är det lägsta av numren 001 till 050 som ännu ej inprogrammerats. Om du trycker på tangenten [BOXNAMN] visas skärmen för inmatning av bokstäver. Mata in namnet med användande av upp till 18 tecken.

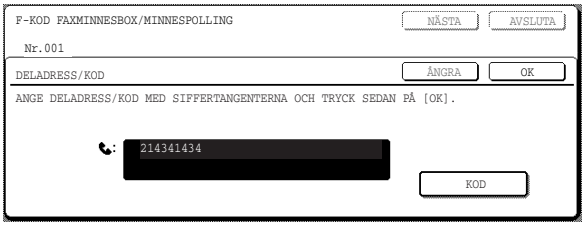
Se sidan sid 5-88 för anvisningar om hur du matar in tecken.

5. Tryck på tangenten [DELADRESS].



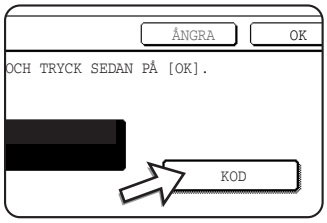
Skärmen för inmatning av deladress/kod visas nu.

6. Mata in deladressen (max. 20 siffror) med användande av siffertangenterna (0-9).



- Tecknen " ✳ " och "#" kan ej användas i en deladress.
- Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på tangenten [C] och därefter skriva in rätt siffra.
- Om du inte vill mata in en kod, gå vidare till steg 9.

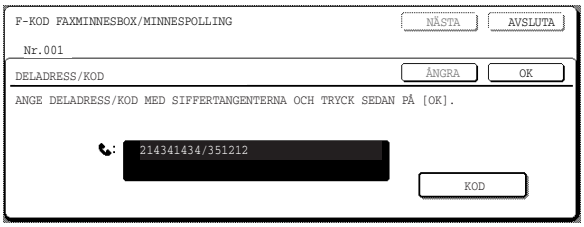
7. För att ställa in en kod, tryck på tangenten [KOD].



Ett snedstreck "/" visas efter deladressen.

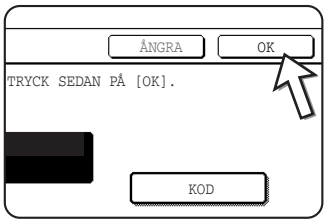
Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på tangenten [C] och därefter skriva in rätt siffra.

8. Mata in koden (max. 20 siffror) med användande av siffertangenterna.



- Utöver siffror kan tecknen " ✳ " och "#" användas i en kod.
- För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] för att rätta till felet och mata in den korrekta siffran.

9. Tryck på [OK]-tangenten.



Du kommer nu tillbaka till programmeringsskärmen för minnesboxen. Den inmatade deladressen och koden visas nu. "REGISTRERINGEN ÄR KLAR." visas till höger om boxnumret. (Endast för F-kod-pollingminnet.)

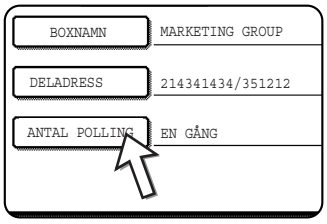
Fortsätt att programmera in de inställningar som är specifika för typen av faxminnesbox. Gå till motsvarande sida nedan:

- F-kod-pollingminne (Antal polling: sid 5-82)
- F-kods konfidentiell sändning (SKR. UT PINKOD: sid 5-83)
- F-kod relägruppsändning (Mottagare: sid 5-84)

Inställning för faxminnesboxar för F-kodspolling (Antal pollingar)

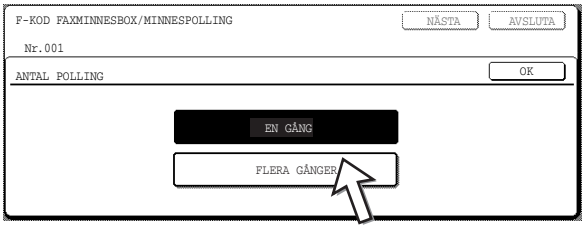
Du kan välja om dokumentdata som skannats in i en faxminnesbox för F-kodspolling automatiskt skall raderas ur minnet efter en (1) sändning, eller om de skall lämnas kvar i minnet för att göra det möjligt att sända dokumentet ett obegränsat antal gånger vid polling. (Förvald inställning från fabrik är [EN GÅNG]. Justera inställningen efter behov).

1. Tryck på tangenten [MINNESPOLLING] i steg 3 i “Programmering av en F-kod faxminnesbox" på sidan 5-80 och lagra ett boxnamn, en deladress och en kod.
2. Tryck på tangenten [ANTAL POLLING].



3. Tryck på tangenten för önskat antal gånger för polling.

   Om du inte vill att dokumentet skall raderas efter det att pollingen utförts, tryck på tangenten [FLERA GÅNGER] så att den markeras.

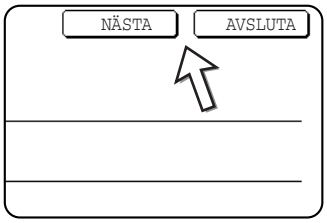


4. Tryck på [OK]-tangenten.

   Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2 och det valda antalet pollingar visas.

5. För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA].

   För att programmera ytterligare en minnesbox, tryck på tangenten [NÄSTA].



Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 3 på sid 5-80.

Genom att trycka på tangenten [NÄSTA] kommer du tillbaka till skärmen för programmering av en ny faxminnesbox (skärmen i steg 4 på sidan sid 5-80).

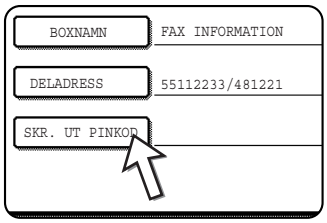
Inställning för faxminnesboxar för F-kod konfidentiell sändning (Skr. ut PINKOD)

Programmera koden (PIN) för utskrift (Personal Identification Number) som används för att skriva ut ett dokument som mottagits i en F-kod konfidentiell faxminnesbox. För information om hur du använder en kod för utskrift, se “Att skriva ut ett dokument som mottagits i en F-kod konfidentiell faxminnesbox" på sidan 5-55.

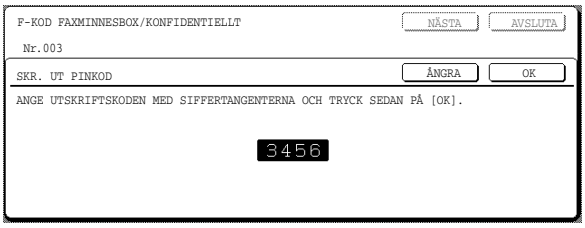
OBSERVERA!

- *Programmera en 4-siffrig kod för skr. ut PINKOD. Tecknen "" och "#" kan inte användas.*
- *Skr. ut PINKOD kan ej utelämnas.*
- *Se till så att du inte glömmer bort SKR. UT PINKODEN. Om du glömmer bort passerkoden, kontakta din återförsäljare.*

1. Tryck på tangenten [KONFIDENTIELLT] i steg 3 i “Programmering av en F-kod faxminnesbox" på sidan 5-80 och lagra ett boxnamn, en deladress och en kod.
2. Tryck på tangenten [SKR. UT PINKOD].



3. Mata in en 4-siffrig kod med siffertangenterna.



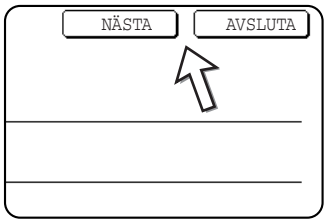
- För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C]. Samtliga siffror raderas varför du måste börja om från första siffran.
- För att avbryta inmatning av skr. ut PINKOD, tryck på tangenten [ÅNGRA]. Du kommer nu tillbaka till teckenfönstret i steg 2 utan att programmera en skr. ut PINKOD.

4. Tryck på [OK]-tangenten.

   Du kommer nu tillbaka till teckenfönstret i steg 2 och den inmatade skr. ut PINKOD visas.

5. För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA].

   För att programmera ytterligare en minnesbox, tryck på tangenten [NÄSTA].



Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 3 på sid 5-80.

Genom att trycka på tangenten [NÄSTA] kommer du tillbaka till skärmen för programmering av en ny faxminnesbox (skärmen i steg 4 på sidan sid 5-80).

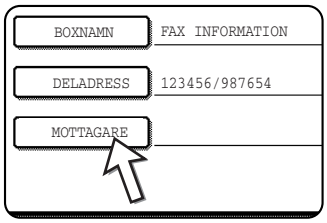
Inställning för faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning (Mottagare)

Programmera in de slutmottagarenheter till vilka de dokumentdata, som mottages i minnesboxen för F-kod relägruppsändning, skall överföras när din enhet agerar reläenhet.

OBSERVERA!

- *Upp till 30 slutmottagare (30 snabbvalstangenter eller gruppnummertangenter) kan programmeras. Försöker du lagra fler än så, kommer ett varningsmeddelande att visas och inprogrammering ej vara möjlig.*
- *Endast destinationer som har programmerats under tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion (snabbvalstangenter eller gruppnummertangenter) kan väljas. Om du behöver inkludera en destination som inte programmerats under en tangent med automatisk nummerslagningsfunktion, programmera den först under en snabbvalstangent (sid 5-66) och programmera sedan destinationen som en slutmottagare.*

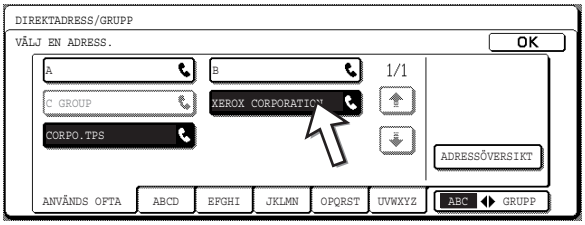
1. Tryck på tangenten [RELÄ-GRUPPSÄNDNING] i steg 3 i “Programmering av en F-kod faxminnesbox" på sidan 5-80 och lagra ett boxnamn, en deladress och en kod.
2. Tryck på tangenten [MOTTAGARE].



Skärmen för adressval visas nu.

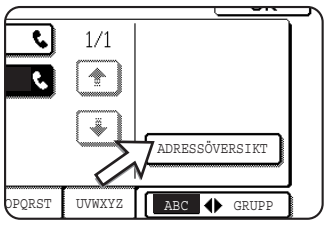
3. Tryck på snabbvalstangenterna för de destinationer du vill ska ingå som slutmottagarenheter.

   Tryck på register- och ⬆ ⬇-tangenterna enligt behov.



   - De valda snabbvalstangenterna markeras och programmeras in som slutmottagarenheter.
   - Om du tryckte på fel tangent, tryck en gång till på tangenten för att upphäva markeringen och radera destinationen från gruppen.

4. För att kontrollera vilka destinationer som valts som slutmottagarenheter, tryck på tangenten [ADRESSÖVERSIKT].



Du kan ta bort en destination ur listan över slutmottagare genom att trycka på den. När ett meddelande som ber dig bekräfta visas, tryck på tangenten [JA] för att bekräfta raderingen.

5. Tryck på [OK]-tangenten på skärmen i steg 3.

   Du kommer nu tillbaka till skärmen i steg 2 och antalet lagrade slutmottagarenheter visas.

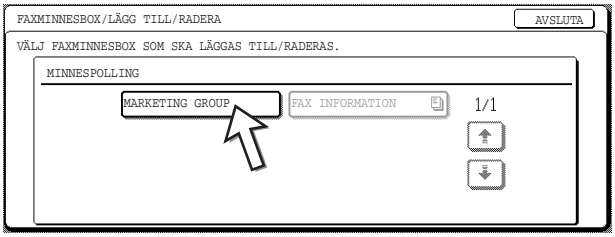
6. För att gå ur, tryck på tangenten [AVSLUTA]. För att programmera ytterligare en minnesbox, tryck på tangenten [NÄSTA].

   Om du trycker på [AVSLUTA]-tangenten återgår du till skärmen i steg 3 på sid 5-80.

   Genom att trycka på tangenten [NÄSTA] kommer du tillbaka till skärmen för programmering av en ny faxminnesbox (skärmen i steg 4 på sidan sid 5-80).

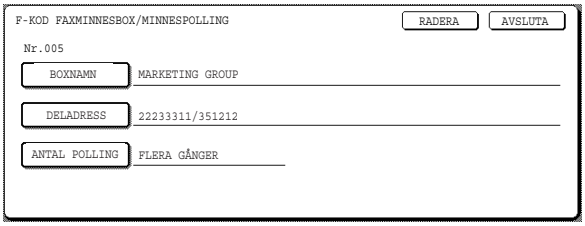
Att redigera och radera en faxminnesbox

1. Tryck på tangenten [ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR] och sedan på [ADRESSKONTROLL] (se stegen 1 och 2 på sid 5-65).
2. Tryck på tangenten [F-kod FAXMINNESBOX] (se steg 2 på sid 5-80).
3. Tryck på en av minnesboxtangenterna ([MINNESPOLLING], [KONFIDENTIELLT], eller [RELÄ-GRUPPSÄNDNING]) på den nedre raden (för lägg till/radera) (Se steg 3 på sid 5-80)
4. Tryck på den faxminnesbox du önskar redigera eller radera.



- Skärmen för redigering/radering av faxminnesboxen visas nu.
- ( )-märke indikerar att lagring av data skett.
- En faxminnesbox kan ej redigeras eller raderas så länge data finns lagrade i boxen.

5. Tryck på tangenterna efter behov för att redigera eller radera.

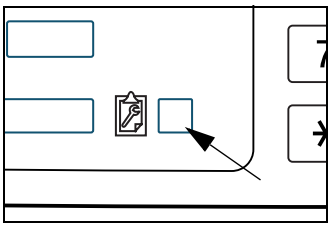


- Redigera en faxminnesbox på samma sätt som du programmerade den.
- För att radera en faxminnesbox, tryck på tangenten [RADERA] i det övre högra hörnet av skärmen (ett meddelande som ber dig bekräfta raderingen visas).
- SKR. UT PINKOD måste matas in för att redigera eller radera en konfidentiell faxminnesbox.
- En faxminnesbox kan ej redigeras eller raderas så länge den används för överföring.

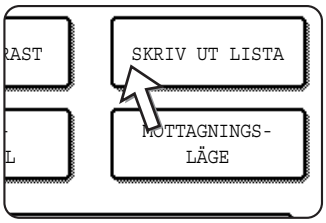
Skriva ut programmerad information

Du kan skriva ut listor över snabbvalstangenter, grupptangenter, program och faxminnesboxar som lagrats i enhetens minne.

1. Tryck på tangenten [Användarinställningar].

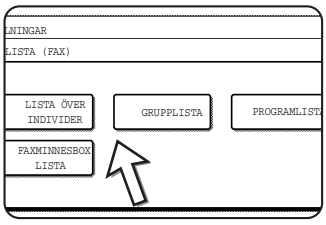


2. Tryck på tangenten [SKRIV UT LISTA].



3. Tryck på tangenten [SKICKAR ADRESSLISTA (FAX)].

4. Tryck på tangenten för den lista du önskar skriva ut.



Utskriften startar.

För att avbryta en utskrift som redan påbörjats, tryck på tangenten [ÅNGRA] på meddelan-deskärmen.

OBS! *Försöker du skriva ut en lista utan att det finns några data lagrade, kommer ett varningsmeddelande att visas.*

Matar in tecken

För att mata in tecken på skärmar för inställning, som t.ex. skärmen för programmering av tangenter med automatisk nummerslagningsfunktion, följ anvisningarna i nedanstående steg. De tecken som kan matas in är bokstäver, specialtecken, siffror och symboler.

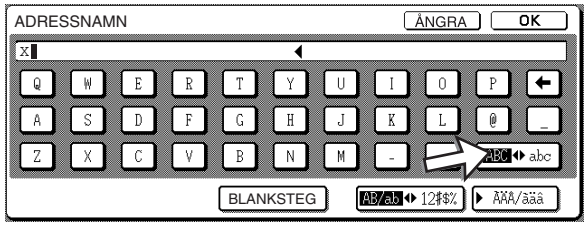
Inmatning av bokstäver

(Exempel: Xerox äÄ)

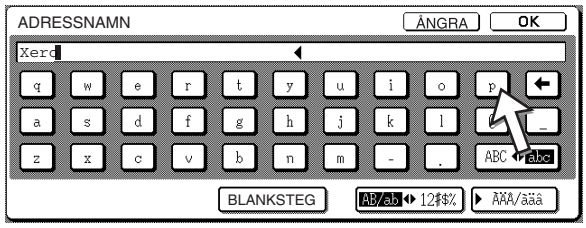
1. Tryck på [X]-tangenten.

För att växla mellan stora och små bokstäver, tryck på tangenten [ABC ◆▶ abc]. När ABC är markerat, matar du in stora bokstäver.

2. Tryck på tangenten [ABC◆▶abc].

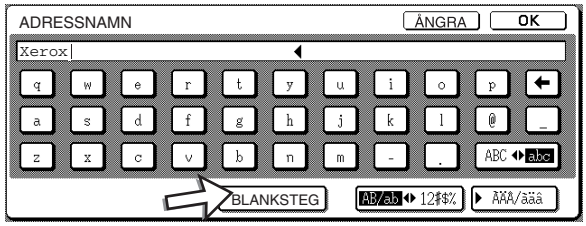


3. Tryck på tangenterna [e], [r], [o] och [x].



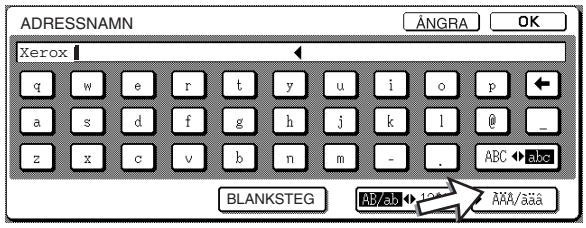
Om du gör fel, trycker du på tangenten ← för att flytta tillbaka markören (▮) ett steg, och matar därefter in rätt bokstav. Du kan även trycka på tangenten [AB/ab ◆▶ 12#$%] under inmatning för att mata in en siffra eller en symbol.

4. Tryck på tangenten [BLANKSTEG].

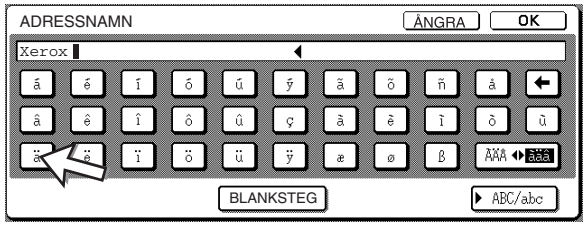


Markören (▮) flyttas fram ett steg och ett blanktecken matas in.

5. Tryck på tangenten [▸ ÃÄÂ/ääâ]

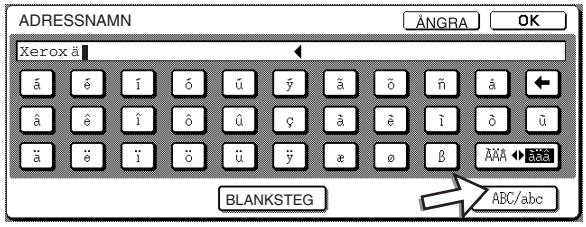


6. Tryck på tangenten [ä].

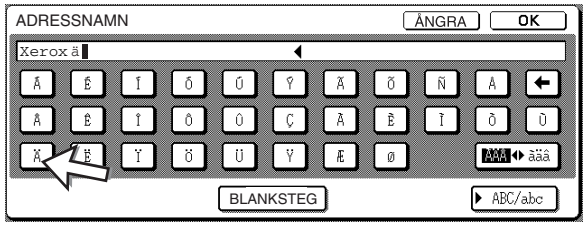


För att växla mellan stora och små bokstäver trycker du på tangenten [ÃÄÂ ◂▸ ääâ]. När ääâ är markerat, matar du in små bokstäver.

7. Tryck på tangenten [ÃÄÂ ◂▸ ääâ]

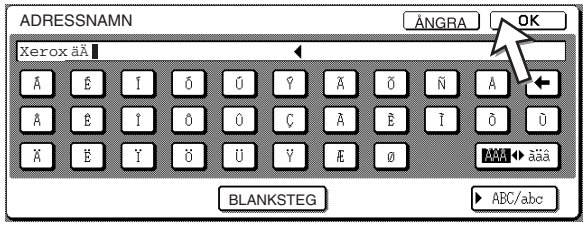


8. Tryck på tangenten [Ä].



Du kan även trycka på tangenten [ABC/abc] vid inmatningen för att komma tillbaka till inmatningen av bokstäver. Du kan även mata in siffror och symboler.

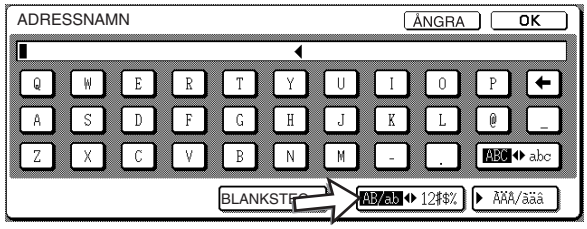
9. När du är klar, tryck på [OK]-tangenten.



Du går nu ur skärmen för inmatning av tecken och kommer tillbaka till programmeringsskärmen. Om du trycker på tangenten [ÅNGRA], kommer du tillbaka till programmeringsskärmen utan att lagra de inmatade tecknen.

Inmatning av siffror och symboler

1. Tryck på tangenten [AB/ab ◆▶ 12#$%]

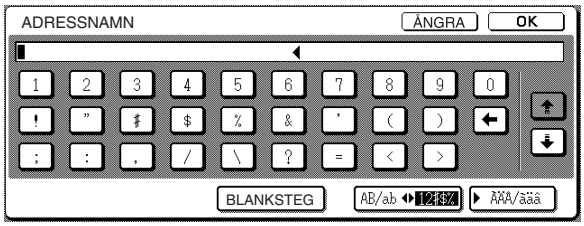


När tecknen "12#$%" är markerade, är läget inmatning av siffror/symboler valt.

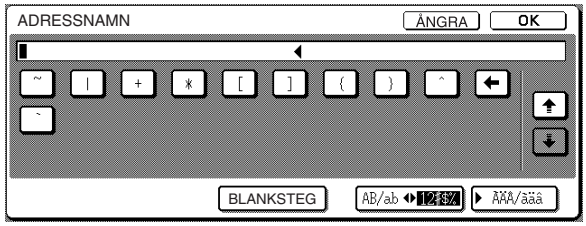
2. Mata in önskad siffra eller symbol.

   De siffror och symboler som kan användas är:

   Skärm 1/2



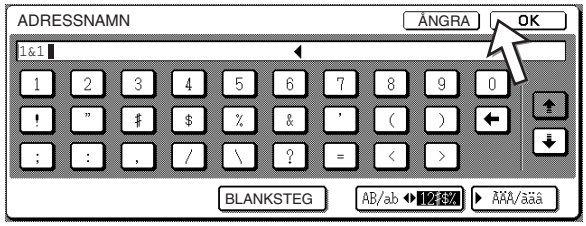
Skärm 2/2



* Byt skärm genom att trycka på tangenten [↑] eller [↓] på om visas på skärmen. Om du gör fel, trycker du på tangenten [←] för att flytta tillbaka markören (▮) ett steg, och matar därefter in rätt bokstav.

Du kan fortsätta trycka på tangenterna för att mata in bokstäver. Du kan också trycka på en tangent för val av en annan typ av tecken ([▸ ÃÄÅ/äåâ]-tangenten eller [AB/ab ◂▸ 12#$%]-tangenten) för att mata in andra tecken än siffror och symboler.

3. När du är klar med inmatningen av tecken, tryck på tangenten [OK].



Du går nu ur skärmen för inmatning av tecken och kommer tillbaka till programmeringsskärmen. Om du trycker på tangenten [ÅNGRA], kommer du tillbaka till programmeringsskärmen utan att lagra de inmatade tecknen.

Felsökning

Detta avsnitt innehåller information som hjälper dig att effektivt utnyttja enhetens faxfunktioner liksom att lösa några vanliga problem.

Vid utskrift av en transaktionsrapport

Enheten har ställts in på att automatiskt skriva ut en transaktionsrapport om en överföring misslyckas samt när funktionen gruppsändning används. Transaktionsrapporten visar resultatet av en överföring. När enheten skriver ut en transaktionsrapport, var noga med att läsa den.
Förvald inställning (från fabrik) för utskrift av transaktionsrapporter visas skuggade nedan. Du kan med hjälp av huvudoperatörsprogrammet ändra dessa inställningar (se "Inställning för utskrift av transaktionsrapport" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

- Skickar till en mottagare: Skriva ut alla rapporter / Skriv endast ut felrapport / Skriv inte ut rapport
- Gruppsändning: Skriv ut alla rapporter rapporter / Skriv endast ut felrapport / Skriv inte ut rapport
- Tar emot: Skriv ut alla rapporter / Skriv endast ut felrapport / Skriv inte ut rapport
- Konfidentiell mottagning: Skriv ut meddelandesida / Skriv inte ut rapport

Av transaktionsrapporten framgår datum för överföringen, tidpunkten då överföringen startade, den andra partens namn, överföringens längd, antal sidor och status.

OBSERVERA!

- *Listberäkningen visas i kolumnen "#" och ett serienummer i kolumnen "FIL" i transaktionsrapporten. (Dessa nummer har inget med överföringen att göra.)*
- *Om så önskas, kan du få en del av dokumentet utskrivet på transaktionsrapporten. Denna inställning aktiveras i huvudoperatörsprogrammen. (Se "Originalutskrift på transaktionsrapporten" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.)*

Information som visas i kolumnen TYP/NOTE.

Information som överföringstyp och feltyp visas i kolumnen TYP/ANM. i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten. Följande kan visas under ANM.:

Anm.	Förklaring
OK	Överföringen slutfördes normalt.
G3	Kommunikationen skedde i läge G3.
ECM	Kommunikationen skedde i läge G3 ECM.
SG3	Kommunikationen skedde i läge Super G3.
VB.	Mottagna data vidarebefordrades.
INGET SVAR	Inget svar hos den mottagande parten.
UPPTAGEN	Överföringen kunde ej utföras eftersom det var upptaget hos mottagaren.
ÅNGRA	En pågående överföring avbröts, eller ett lagrat sändningsjobb avbröts.
MINNE ÖVER	Minnet blev fullt under en överföring med snabbsändning.
MINNET FULLT	Minnet blev fullt under mottagning.
LÄNGD ÖVER	Det överförda dokumentet var längre än 1500 mm (59") och kunde därför ej mottas.
FEL PÅ ORIGINAL	Manuell överföring misslyckades pga. ett pappersmatningsfel.
GODKÄNT NR NG	Förbindelsen bröts eftersom koden för polling var ogiltig.
INGEN RX-POLLING	Enheten som pollades saknar pollingfunktion.
RX-POLL.EJ GODK.	Den andra enheten nekade polling, eller din enhet avbröt förbindelsen då den pollades eftersom inga data fanns i minnet.
EJ F-kodPOLLING	Den andra enheten nekade F-kod-polling, eller din enhet avbröt förbindelsen då den pollades eftersom inga data fanns i dess F-kodsminnesbox.
RX-POLLING NR NG	Din enhet kopplade ner förbindelsen eftersom den andra enheten angav en deladress, för F-kodspolling, som saknas i din enhet.
F: GODKÄNT NR NG	Din enhet kopplade ner förbindelsen eftersom en ogiltig kod sändes för en F-kodsöverföring.
FAXMINNESNR NG	Din enhet kopplade ner förbindelsen eftersom den angivna deladressen för F-kodsminnesboxen ej finns.
F-POLL.GODK.# NG	Din enhet kopplade ner förbindelsen eftersom den andra enheten skickade en ogiltig kod för en F-kod-polling.
RX:EJ F-kodPOLL.	Ett försök till F-kod-polling gjordes, men den andra enheten saknade faxminnesbox för F-kod-polling.
INGEN F-FUNKTION	Ett försök till F-kodsöverföring gjordes, men den andra enheten stödjer ej F-kodskommunikation.
INGEN F-kod	En F-kodsöverföring nekades av den andra enheten pga. en ogiltig deladress eller annan orsak.

Anm.	Förklaring
MINNE.NR: [xxxxxx] ＊＊＊＊＊＊	Data mottogs till en konfidentiell faxminnesbox eller en faxminnesbox för relä-sändning, eller så skickades data från en faxminnespollingbox. Minnesboxens namn visas i [xxxxxx], och typen av F-kodsoperation (mottagning av reläbegäran, pollingminne-överföring, eller konfidentiell mottagning) visas i ＊＊＊＊＊＊.
FEL xx(xxxx)	Handskakningsignalerna eller bildsignalerna för kommunikationen var förvrängda beroende på dåliga telefonlinjeförhållanden eller andra orsaker, varför kommunikationen misslyckades. De inledande två siffrorna i numret för kommunikationsfel: Felkod från 00 till 31 visas. De sista fyra siffrorna i numret för kommunikationsfel: Koderna används av servicetekniker.
AVVISAD	Ett fax sändes från en avsändare som blockerats av funktionen för skräpfax.

Hur du läser aktivitetsrapporten för kommunikationen

Din enhet håller reda på de senaste 50 överföringarna (både sändningar och mottagningar). Förteckningen innehåller uppgifter om datum för överföringen, namnet på den andra parten, överföringens längd samt status. Du kan automatiskt få en utskrift när antalet överföringar överstiger 50, alternativt vid en bestämd tidpunkt. Detta gör att du med jämna mellanrum kan kontrollera aktiviteten.
Som förval (från fabrik) är enheten inställd att inte skriva ut rapporten. Om du vill skriva ut den här rapporten, kan inställningen ändras i huvudoperatörsprogrammet (se "Inställning för utskrift av aktivitetsrapport" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide).

OBSERVERA!

- *Efter utskrift raderas dessa data ur minnet, varför rapporten endast kan skrivas ut en gång.*
- *Se tabellen "Vid utskrift av en transaktionsrapport" på föregående sida för de meddelanden som visas i kolumnen TYP/ANM.*

Om en varningssignal ljuder eller ett varningsmeddelande visas

Om ett fel uppstår under en överföring, kommer en varningssignal att höras och ett meddelande visas på skärmen. Vidtag åtgärder enligt vad som anges i följande tabell.

Meddelandeskärm (Alarm)	Betydelse	Åtgärd	Sida/Guide
FYLL PÅ xxxxxxxx PAPPER.	Ett mottaget fax kan ej skrivas ut eftersom det inte finns något lämpligt papper.	Fyll på angivet papper.	“Fylla på papper" på sidan 1-21
BYT TONERKASSETT.	Tonern är slut varför det mottagna dokumentet ej kan skrivas ut.	Byt tonerpatron.	“Byte av tonerkassetter" på sidan 1-42
LÄGG TILLBAKA xx ORIGINAL I DADF, TRYCK SEDAN PÅ [START].	Felmatning av original uppstod i DADF-enheten vid inskanning.	Lägg i det angivna originalet på nytt.	“Använda DADF" på sidan 5-10
MINNET ÄR FULLT VILL DU SKICKA SCANNADE DATA? ELLER AVBRYTA?	Minnet blev fullt under inskanningen av originalet.	Sänd endast de sidor som redan skannats in, eller avbryt hela överföringen.	“Lagring av sändningsjobb (minnessändning)" på sidan 5-23
AVSÖKNING KAN INTE UTFÖRAS MED TILLGÄNGLIGT MINNE.	Polling kan ej utföras eftersom det inte finns tillräckligt med ledigt minne.	Försök att polla igen sedan de för tillfället lagrade jobben slutförts.	“Polling" på sidan 5-34
MANUELL MOTTAGNING ÄR INAKTIVERAD. MINNET ÄR FULLT.	Manuell mottagning kunde ej genomföras eftersom det inte fanns tillräckligt med ledigt minne.	Försök med manuell mottagning igen sedan de för tillfället lagrade jobben slutförts.	–
STÄNG xxxx LUCKAN. STÄNG DADF. STÄNG DEN NEDRE HÖGRA SIDOLUCKAN.	Den markerade luckan är öppen.	Stäng angiven lucka.	–
KALLA PÅ SERVICE. KOD: xx-xx FEL PÅ FAXFUNKTIONEN.	Autodiagnosfunktionen har aktiverats och automatiskt stoppat åtgärden. En felkod visas i xx-xx.	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om samma meddelande visas på nytt, kontakta din återförsäljare.	–

Problem och åtgärder

Om du får problem med faxfunktionen, kontrollera först enligt anvisningarna i följande tabell. Om du ej kan lösa problemet med hjälp av följande tabell, se Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide.

Problem	Kontrollera	Åtgärd	Sida
Enheten fungerar inte.	Är faxströmbrytaren påslagen?	Slå på faxen med strömbrytaren.	“Faxströmbrytare” på sid 5-2
Uppringning är ej möjlig.	Är sladden till telefonlinjen ordentligt ansluten?	Kontrollera anslutningarna.	“Linjeanslutning” på sid 5-1
	Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen.	Slå på enheten med strömbrytaren.	Sidan 1-9
	Är enheten inställd på faxläge?	Tryck på tangenten [SCANNA] för att ställa enheten i faxläge.	“Grunderna för sändning av fax" på sidan 5-18
Den andra partens enhet mottar inte dina fax.	Finns det papper i den mottagande enheten?	Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
	Stödjer den mottagande enheten G3-överföring?		
	Kontrollera att deladress och kod är korrekta.		
	Är den mottagande enheten redo att ta emot?		
	Kändes originalformatet av korrekt?	Kontrollera överföringsbara format.	“Kontrollera ett laddat originals format" på sidan 5-11
Den överförda sidan skrivs ut tom på hos mottagaren.	Var originalet placerat så att rätt sida skannades in?	Kontrollera att originalet placeras så att rätt sida skannas in.	“Lägga i ett dokument" på sidan 5-10
	Om den mottagande enheten använder termopapper, har fel sida av papperet vänts utåt?	Kontrollera med operatören av den andra enheten.	–
Den överförda sidan är förvrängd.	Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak?	Pröva att skicka på nytt.	–
	Var inställningarna för ljusstyrka och kontrast lämpliga?	Kontrollera inställningarna för ljusstyrka och kontrast.	“Välja upplösning och exponeringsinställning ar” på sidan 5-13 och 5-15.
Överföringen sker inte vid angiven tidpunkt.	Är enhetens klocka rätt ställd?	Ställ klockan.	“Procedurer för alla egna inställningar" på sidan 1-39

	Problem	Kontrollera	Åtgärd	Sida
	Utskrift sker inte efter mottagning.	Visas ett meddelande på skärmen som ber dig fylla på papper eller toner? (Utskrift är ej möjlig.)	Gör utskrift möjlig igen genom att följa instruktionerna i meddelandet. Utskriften startar.	“Om en varningssignal ljuder eller ett varningsmeddelande visas" på sidan 5-95
	En mottagen sida skrivs ut tom.	Skannades fel sida av originalet in i den sändande enheten?	Kontrollera med operatören av den sändande enheten.	_
	Den mottagna sidan är blek.	Är originalet blekt?	Be operatören av den sändande enheten att skicka dokumentet på nytt och att använda en lämplig exponeringsgrad.	_
	Den mottagna sidan är förvrängd.	Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak?	Be den andra parten att skicka dokumentet på nytt.	_
	Vita eller svarta linjer uppstår på den överförda sidan.	Är dokumentglaset smutsigt?	Rengör dokumentglaset.	Sidan 2-79 och 2-80
Telefon	Ringtonen hörs ej i högtalaren.	Är volymen inställd på "låg"?	Ställ in volymen på "medium" eller "hög".	"Inställning av högtalarvolym" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.
Telefon	Ringsignalen hörs ej.	Har ringsignalen stängts av?	Ställ in ringsignalsvolymen på "låg", "medium" eller "hög".	"Inställning av högtalarvolym" i avsnittet "Faxenhet" i WorkCentre C226 System Administration Guide.

Sakregister

Symboler / siffror

[#/P]-tangenten ***1-15***
[Använd alltid detta namn] ***3-26***
[ARBETSKÖ]-tangenten ***1-15***
[Blå styrka] ***3-39***
[EFTERBEH.FACK]-tangenten ***1-60***
[EGNA INSTÄLLNINGAR]-tangenten ***1-15***
[FAXARB.]-tangenten ***1-18***
[FÄRGKOPIERINGSSTART]-tangenten ***1-15***
[FÖRSKJUTN.]-tangenten ***1-60***
[GRUPPERING]-tangenten ***1-60***
[Grön styrka] ***3-39***
[HÅLSLAG]-tangent ***1-60***
[HÄFTSORT.]-tangenten ***1-60***
[INFORMATION]-tangenten ***1-18***
[Intensitet] ***3-39***
[KOPIERA]-tangenten ***1-14***
[MITT-KASSETT]-tangenten ***1-60***
[PRIORITET]-tangenten ***1-18***
[Röd styrka] ***3-39***
[SADELHÄFTN.]-tangenten ***1-60***
[SKANNA]-tangenten ***1-14***
[SKANNERJOBB]-tangenten ***1-18***
[SORTERA]-tangenten ***1-60***
[Status för kassett] ***3-28***
[STOPP/RAD.]-tangenten ***1-18***
[VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR]-tangenten ***3-45***
1-kassettenhet ***1-12***
  felmatning ***1-52***
  fylla på papper. ***1-28***
  tekniska data ***1-29***
1-sidiga kopior ***2-12***, ***2-20***
256 MB minnessats ***1-13***
2-kassettenhet
  felmatning ***1-53***
  fylla på papper. ***1-29***
  tekniska data ***1-30***
3-kassettenhet ***1-12***
  felmatning ***1-53***
  fylla på papper. ***1-28***
  tekniska data ***1-29***

A

A3 helbild ***2-58***, ***2-65***
ABC-GRUPP-tangent ***4-21***
ACC.#-C ***1-15***
adresser
  inaktivera direkt inskrivning ***4-65***
  lagra ***4-39***
adresskontroll ***1-38***
adressregister ***5-21***
adressregisterskärm ***4-20***, ***5-6***, ***5-8***
ADRESSREGISTER-tangent ***4-18***, ***4-20***
adressöversikt ***5-6***, ***5-30***
ADRESSÖVERSIKT-tangent ***4-18***
aktivera EtherTalk ***3-57***
aktivera NetBEUI ***3-57***
aktivera NetWare ***3-56***
aktivera nätverksport ***3-55***
aktivera parallellport ***3-55***
aktivera TCP/IP ***3-56***
aktivera USB-port ***3-55***
aktivitetsrapporten för kommunikationen ***5-94***
All text svart, kryssruta ***3-38***
Allmän faxbox
  radera dokumentdata från ***5-40***
  skriva ut dokumentdata i ***5-39***
Annat pappersinställning ***3-28***
anslutning av en sidotelefon ***5-3***
antal polling ***5-82***

antalet adressknappar som visas ***4-62***
Användarinställningar ***3-18***
    Spara ***3-18***
Användarnamn ***3-25***
arbetsköskärm ***1-17***
arbetslista ***1-17***
att faxa ett dubbelsidigt dokument ***5-22***
auto pappersval ***2-13***, ***2-21***
autobild ***2-27***, ***2-70***
Autom. visning av jobbhant. ***3-19***
Automatisk dokumentmatare för dubbelsidiga original. *Se* DADF
automatisk dubbelsidig kopiering
    från DADF ***2-18***
    från dokumentglas ***2-23***
automatisk dubbelsidig utskrift ***1-33***
automatisk formatdetektering ***1-37***
automatisk färgkalibrering ***3-57***
automatisk justering av bildkvalitet ***2-24***
automatisk mottagning ***5-27***
automatisk reducering ***5-9***
automatisk rotation av kopierad bild ***2-8***
automatisk upplösning ***2-25***
automatisk uppringning ***5-16***, ***5-21***
automatisk växling (sv/v och färg) ***3-7***
Automatisk ändring mellan A4/letter ***3-54***
automatiskt val (förminskning/förstoring) ***2-27***
avbryter
    bok-scanning ***5-43***
    faxsändning ***5-26***
    F-kodspolling ***5-53***
    polling ***5-36***
    skanna sändning ***4-26***, ***5-21***
    skannar ***5-38***
    sändning
        e-post eller FTP ***4-38***
    överföring ***5-46***
avkänning av originalets storlek ***2-6***
avsändarinformation
    lagra ***4-15***, ***4-49***
    redigera och radera ***4-16***, ***4-50***
AVSÄNDARLISTA-tangent ***4-18***, ***4-23***

B

BCC-tangent ***4-20***
begränsa pollingåtkomst ***5-41***
Bildkvalitet
    Grafikläge ***3-30***
    Upplösningsinställning ***3-30***
bildkvalitet
    färg, ställa in utskriftskontrast ***3-9***, ***3-12***
    svartvitt, ställa in utskriftskontrast ***3-6***
    utskrift ***3-29***, ***3-38***
bildrotation ***5-24***
Bildsändningsadministration ***3-42***
Bitmap-komprimering ***3-32***
bokkopiering ***2-41***
bokoriginal ***2-41***
bok-scanning ***5-42***
broschyrer och block ***4-32***
broschyrkopia ***2-59***, ***2-70***
byta häftklammerkassett ***1-61***

C

C (RADERA)-tangenten ***1-15***
CC-tangent ***4-20***
centrering ***2-43***

D

DADF ***1-9***, ***2-1***, ***2-3***
    automatisk kopiering från ***2-18***
    kopiera från ***2-12***
    scanning ***4-25***
deladress ***5-6***, ***5-49***
destinationer, lagra
    Scanna till FTP ***4-11***
    Scanna to E-post ***4-10***, ***4-39***
destinationsinformation
    Ställa in ***4-9***
det är upptaget hos mottagaren ***5-24***
direkt inskrivning av adress, inaktivera ***4-65***
DIREKTADRESS-tangent. ***4-40***
display för antal kopior ***2-3***
Display för dubbelsidig kopiering ***2-3***, ***2-19***
Display för pappersval ***2-3***, ***2-13***, ***2-21***
Display för återgivning ***2-3***
Displayen Utmatning ***2-3***
displayväxlingstangenter ***5-8***
dokumentglas ***2-2***, ***5-10***
    automatisk dubbelsidig kopiering från ***2-23***
    kopiera från ***2-20***
    scanning ***4-25***

dokumentstil ***3-17***
Häfte (2 sidor per arksida) ***3-17***
Häfte (sida vid sida) ***3-17***
N-upp ***3-18***
dokumenttypsbild, färgläge ***3-36***
drivrutinens inställningar, via hjälpfilen ***3-3***
dubbelsidig kopiering, automatisk
från DADF ***2-18***
från dokumentglas ***2-23***
dubbelsidig utskrift ***3-14***
dubbelsidiga original
broschyrer och block ***4-32***
faxa ***5-22***
scanna och överföra ***4-31***
Duplexmodul med handmatare/pappersvändare ***1-13***
felmatning ***1-53***
Duplexmodul/2-kassettenhet ***1-12***
felmatning ***1-53***
fylla på papper. ***1-29***
tekniska data ***1-30***
dämpa bakgrund ***2-50***, ***2-53***

E

Efterbehandlare för sadelhäftning ***1-12***, ***1-59***, ***3-14***, ***3-20***
felmatning ***1-67***
felsökning ***1-70***
häften ***3-14***
namn på delar ***1-59***
åtgärder vid häftklammerstopp ***1-63***
Efterbehandling ***3-19***
Häftning ***3-20***
Häftningskant ***3-19***
eget pappersformat ***3-27***
eget register, lagra (scanning) ***4-16***
egna inställningar
huvudoperatörsprogram ***1-38***
inställningar för kassett ***1-38***, ***1-41***
klockjustering ***1-37***, ***1-41***
redovisning ***1-37***, ***1-40***
skriv ut lista ***1-37***, ***1-41***
skärmkontrast ***1-37***, ***1-40***
enfärg färgkopiering ***2-58***, ***2-59***
Enhetsinställning ***3-43***
Logg ***3-44***
Lösenord ***3-43***
enkel dokumentmatare med sidvändning ***5-10***
E-POSTADRESS-tangent ***4-19***
e-postämne ***4-6***
exponeringsinställning
fax ***5-7***, ***5-15***, ***5-16***
kopiering ***2-24***
scanning ***4-34***
exponeringsinställningar, standard (scanning) ***4-65***
EXPONERING-tangent ***4-19***

F

faxenhet ***1-13***
Faxexpansionsminne ***1-13***
faxläge ***5-5***
faxsändning, avbryta ***5-26***
felkodstabell (scanning) ***4-56***
felmatat
sidvändningsfack ***2-2***
felmatning
3-kassettenhet ***1-53***
Duplexmodul med handmatare/pappersvändare ***1-53***
Duplexmodul/2-kassettenhet ***1-53***
Efterbehandlare för sadelhäftning ***1-67***
Handmatningsfack ***1-48***
högkapacitetskassett ***1-75***
Kassett 1 ***1-47***
pappersmatningsområdet ***1-47***
stativ/1-kassettenhet ***1-52***
transportområdet ***1-49***
utmatningsområdet ***1-50***
värmeområde ***1-50***
övre eller nedre kassett ***1-55***
felsökning ***1-56***
filformat
välja (scanning) scanning filformat, välja ***4-37***
FILFORMAT-tangent ***4-19***
filstorleksbegränsning (Scanna till E-post) ***4-64***
F-kod
konfidentiell sändning ***5-53***
minnespolling ***5-50***
polling ***5-52***
polling, avbryter ***5-53***
relägruppsändnings ***5-57***
relägruppsändningsfunktion ***5-58***, ***5-59***
sändning ***5-47***

F-kod faxminnesbox
radera ***5-79***
redigera ***5-79***
flersidig förstoring ***2-59***, ***2-67***
Fliken Allmänna ***3-16***
Fliken Exponering ***2-3***, ***2-24***
fliken Färg ***3-34***
Fliken Orginal ***2-3***, ***2-8***
fliken Papper ***3-26***
Fliken Speciallägen ***2-3***, ***2-36***
fliken Speciallägen
PCL5c ***3-29***
PostScript ***3-31***
fliken V-stämpel ***3-32***
format för ett laddat original ***5-11***
formatskenor för original ***2-2***
formulär ***3-31***
fotorepetering ***2-58***, ***2-61***
funktion för vidarebefordran ***5-45***
fylla på kuvert ***1-26***
fylla på papper. ***1-21***
1-kassettenhet ***1-28***
3-kassettenhet ***1-28***
Duplexmodul/2-kassettenhet ***1-29***
Handmatningsfack ***1-23***
Papperskassett 1 ***1-21***
fylla på vykort ***1-26***
färgbalans ***2-51***, ***2-54***
färginställningar, grundinställda dokumenttyper ***3-35***
färgjusteringar, automatisk färgkalibrering ***3-57***
färgläge ***3-37***
dokumenttypsbild ***3-36***
svartvit utskrift ***3-4***
färglägesinställning, välja ***3-2***
färglägesvisning ***3-16***
färgutskrift ***3-10***
färgåtergivning ***3-35***
förbrukningsvaror, lagra ***1-45***
förminskning/förstoring ***2-27***
förminskning/förstoring, automatiskt val ***2-27***
förskjutning, funktion ***2-17***
förskjutningsläge ***3-22***
förstoring. *Se* förminskning/förstoring
förvärmningsläge ***1-8***

G

Genomsk. text ***3-33***
GLOBAL ADRESSSÖKNING-tangent ***4-21***
godtagbara original ***2-3***
Grafikläge ***3-30***
grundinställd papperstyp för handmatningsfacket ***3-55***
grupp (kopieringsutmatning) ***2-17***
grupper, lagra (Scanna till E-post) ***4-13***
gruppregister, lagring ***4-51***, ***5-78***
gruppsändning ***5-28***–***5-31***
Scanna to E-post ***4-24***
grupptangenter
lagra ***5-72***
programmering ***4-45***
radera ***5-75***
redigera ***5-74***
redigera och radera ***4-47***
gråtonsutskrift ***3-4***

H

halvtonsinställningar ***3-35***
Handmatningsfack ***1-10***, ***3-61***
felmatning ***1-48***
fylla på papper i ***1-23***
helbild ***2-65***
Helt svart textval ***3-35***
huvudoperatörsprogram
Automatisk ändring mellan A4/letter ***3-54***
egna inställningar ***1-38***
grundinställd papperstyp för handmatningsfacket ***3-55***
placerar i jobbkö ***3-55***
radera data i skrivarminnet ***3-54***
scanning ***4-59***, ***4-61***
tillåt inte utskrift av testsida ***3-54***
utmatningsmetod när minnet är fullt ***3-54***
utskrift ***3-50***
tillåt inte utskrift av meddelandesida ***3-54***
återställa grundinställningar ***3-58***
hålning ***3-22***
inställningar för ***3-22***
hålstansrester, avlägsna ***1-66***
Häfte (2 sidor per arksida) ***3-17***
Häfte (sida vid sida) ***3-17***
häftklammerkassett, byta ***1-61***

häftklammerstopp ***1-63***
Häftning ***3-20***
häftning. *Se* Efterbehandlare för sadelhäftning
Häftningskant ***3-19***
häftningslägeshänvisning ***1-71***
häftningspositioner ***3-21***
högkapacitetskassett ***1-12***, ***1-74***, ***3-14***
felmatning ***1-75***
fylla på papper. ***1-74***

I

I/O-tidsgräns ***3-56***
ikon för dubbelsidig scanning ***4-19***
indextangenter ***4-21***
Ingen förskjutning ***3-22***
initialisera inställningar ***3-58***
inmatning av destinationsadress
manuell ***4-27***
med global adressökning ***4-29***
inmatningsmetoder för destinationer ***4-26***
Installationskrav ***1-1***
inställning av IP-adress ***3-56***
inställning av standardavsändare ***4-63***
inställningar
e-postserver och DNS-server ***4-6***
färg, grundinställda dokumenttyper ***3-35***
pappersformat ***3-26***
standard exponering (scanning) ***4-65***
Inställningar för DNS ***4-8***
inställningar för DNS-server ***4-6***
inställningar för e-postserver ***4-6***
inställningar för gränssnitt
aktivera nätverksport ***3-55***
aktivera parallellport ***3-55***
aktivera USB-port ***3-55***
I/O-tidsgräns ***3-56***
metod för portväxling ***3-55***
inställningar för kassett ***1-38***, ***1-41***
inställningar för konfiguration av skrivaren ***3-44***
gemensam procedur ***3-45***
grundinställning ***3-46***
PCL ***3-47***
inställningar för ursprungligt filformat ***4-64***
intensitet ***2-51***, ***2-57***
IP-adress ***3-62***, ***4-57***

J

Jobbkomprimering ***3-32***
Jobblagringslista ***3-48***
jobbprogram
lagra ***2-72***
radera ***2-74***
återkalla ***2-73***
justering av bildkvalitet ***2-24***

K

KALLA PÅ SERVICE. KOD:**-** ***1-56***
kant-radering ***2-40***
klockjustering ***1-37***, ***1-41***
koder ***5-47***–***5-49***
kodläge ***1-18***
Kontonummer ***3-25***
Komprimeringsalternativ
Bitmap-komprimering ***3-32***
Jobbkomprimering ***3-32***
komprimeringsläge vid gruppsändning ***4-63***
Kontonummer ***3-25***
kontonummer ***1-19***
kontrollpanel ***1-14***, ***5-4***
utskrift från ***3-48***
kopiering
boksidor ***2-41***
från dokumentglas ***2-20***
kopior ***2-26***
OH-film ***2-44***
kopiering, automatisk
från DADF ***2-18***
från dokumentglas ***2-23***
kopieringsfunktionens utmatningsrestriktioner ***2-15***
kopieringsgrad ***2-63***
automatiskt val ***2-27***
manuellt val ***2-29***
kopieringsjobb, avbryta ***2-75***
kopieringsprocedur ***2-12***
kopieringsutmatning ***2-17***
kopior (utskrift) ***3-16***
Korrekturläsningsutskrift ***3-23***
kuvert
fylla på ***1-26***
utskrift ***1-27***

L

ladda dokument ***5-10***
laddat original, kontrollera formatet av ***5-11***
lagra
avsändarinformation ***4-15***, ***4-49***
eget register (scanning) ***4-16***
Faxminnesbox för F-kod konfidentiell sändning ***5-83***
Faxminnesbox för F-kod relägruppsändning ***5-84***
F-kod faxminnesbox ***5-82***
gruppregister ***4-51***, ***5-78***
grupptangenter ***5-72***
jobbprogram ***2-72***
program ***5-76***
snabbvalstangenter ***5-66***
snabbvalstangenter (Scanna till E-post) ***4-39***
sändningsjobb ***5-23***
lagra aktuell konfiguration ***3-59***
lagra destinationer
FTP ***4-11***
Scanna to E-post ***4-10***
Lagra efter utskrift ***3-23***
Lagra före utskrift ***3-23***
lagra grupper, Scanna till E-post ***4-13***
lagra inställningar ***3-58***
Lagra utskrift ***3-23***
Korrekturläsningsutskrift ***3-23***
Lagra efter utskrift ***3-23***
Lagra före utskrift ***3-23***
Normal utskrift ***3-23***
PIN ***3-24***
lagrat originalformat
använda ***2-11***
radera ***2-10***
ljudsignal vid slutförd scanning ***4-63***
ljusstyrka ***2-51***, ***2-56***
Logg ***3-44***
läge Häft-sort. ***3-20***
LÄGG TILL/RADERA-tangent ***4-43***
lägga in ark mellan OH-film ***2-44***
Lösenord ***3-43***
Lösenord för webbsida ***4-17***
lösenord, skydda inprogrammerad information ***4-17***

M

manuell mottagning ***5-61***, ***5-62***
manuell sändning ***5-60***
marginaler, scanning ***4-67***
marginalförskjutning ***2-38***
marginaländring ***3-30***
maskindelarnas namn ***2-1***
maskinens underhåll (för kopiering) ***2-77***, ***2-79***
Maximal filstorlek (Scanna till E-post) ***4-64***
Medd. avsl. jobb ***3-24***
meddelandedisplay ***2-2***
scanning ***4-18***
meddelandesida ***3-63***
media, special ***1-32***
mellanlägg OH-film ***3-29***
Meny för färgjustering ***2-50***
Menyn för bildredigering ***2-58***
metod för portväxling ***3-55***
minne för jobbprogram ***2-72***
minnesbox ***5-47***
redigera och radera ***5-86***
minnessändning ***5-23***
mittfack ***1-9***
mittradering ***2-40***
mottagare ***5-84***
mottagning
automatisk ***5-27***
manuell ***5-61***
mottagningsläge ***1-38***
multibild ***2-58***, ***2-63***

N

namngivning av filer, inscannade bild ***4-6***
nedre kassett, felmatning ***1-55***
Normal utskrift ***3-23***
N-upp-utskrift ***3-18***
Ramar ***3-18***
nätverksinställning för webbsidan ***3-44***
nätverksinställningar
aktivera EtherTalk ***3-57***
aktivera NetBEUI ***3-57***
aktivera NetWare ***3-56***
aktivera TCP/IP ***3-56***
inställning av IP-adress ***3-56***
återställ nätverkskortet (NIC) ***3-57***

nätverkskonfiguration av skrivare ***3-40***
nätverksscannerinställningar ***4-61***
nätverksscanning. *Se även* scanning

O

OH-film, kopiera till ***2-44***
omslag ***2-46***
orginal
    orientering ***2-7***
orginal, placering
    använda DADF ***2-5***
    använda dokumentglas ***2-5***
orientering (utskrift) ***3-27***
original
    kontrollera formatet av ***5-11***
    min/max format ***5-9***
    skanningsyta ***5-9***
original, godtagbara ***2-3***
originalets format
    använda lagrat ***2-11***
    lagra ***2-10***
    radera ***2-10***
    välja ***2-8***
originalformat ***1-6***
ORIGINAL-tangent ***4-19***

P

papper, fylla på ***1-21***
    1-kassettenhet ***1-28***
    3-kassettenhet ***1-28***
    Duplexmodul/2-kassettenhet ***1-29***
    Handmatningsfack ***1-23***
    högkapacitetskassett ***1-74***
    Papperskassett 1 ***1-21***
pappersformat ***1-6***, ***1-30***
pappersformat, byta ***1-22***
pappersformatinställningar ***3-26***
    eget ***3-27***
    grundinställning ***3-46***
pappersinställningar ***3-26***
papperskassetter
    tekniska data för ***1-30***
    välja ***3-28***
papperstyp ***3-61***
    grundinställning ***3-47***
    ställa in
        (exklusive handmatningfack) ***1-33***
        Handmatningsfack ***1-35***
papperstyper ***1-30***
    special ***2-34***
    välja ***3-28***
pappersval, auto ***2-13***, ***2-21***
Pappersvändare ***1-13***
    felmatning ***1-53***
paus ***5-19***
PAUS-tangent ***2-2***, ***2-75***
PCL-inställningar
    symboluppsättning ***3-47***
    typsnittsuppsättning ***3-47***
PCL-symboluppsättning ***3-65***
pekskärm ***1-14***, ***1-16***, ***2-2***, ***5-4***
PIN ***3-24***
placerar i jobbkö ***3-55***
polling, avbryter ***5-36***
pollingfunktion ***5-33***–***5-41***
    F-kodsminnespolling ***5-50***
    F-kodspolling ***5-52***
    manuell polling ***5-36***
    minnespolling ***5-37***
prioritetssändning ***5-25***
program
    lagra ***5-76***
    radera ***5-78***
    redigera ***5-78***
programmerad information, skriva ut ***4-52***
programmering
    Faxminnesbox för F-kod konfidentiell sändning ***5-83***
    Faxminnesbox för F-kod relägruppsändning ***5-84***
    F-kod faxminnesbox ***5-82***
    gruppregister ***5-78***
    grupptangenter ***4-45***
    ofta använda tillvägagångssätt ***5-43***
PS-företräde ***3-31***
PS-sats ***1-13***

R

radera
- avsändarinformation ***4-50***
- dokumentdata
  - från Allmän faxbox ***5-40***
  - från F-kod faxminnesbox ***5-52***
- F-kod faxminnesbox ***5-79***
- grupptangenter ***4-47***, ***5-75***
- jobbprogram ***2-74***
- minnesbox ***5-86***
- program ***5-78***
- programmerade överföringsdestinationer ***4-14***
- snabbvalstangenter ***4-43***, ***5-70***

RADERA ALLT-tangenten ***1-15***
radera data i skrivarminnet ***3-54***
radera inprogrammerad avsändarinformation ***4-16***
RADERA-tangenten ***1-15***
radering
- kant ***2-40***
- mitt ***2-40***

Ramar ***3-18***
Rastrering (halvton) ***3-35***
redigera
- avsändarinformation ***4-50***
- F-kod faxminnesbox ***5-79***
- grupptangenter ***4-47***, ***5-74***
- inprogrammerad avsändarinformation ***4-16***
- minnesbox ***5-86***
- program ***5-78***
- programmerade överföringsdestinationer ***4-14***
- snabbvalstangenter ***4-43***, ***5-70***

redovisning ***1-37***, ***1-40***
relämaskin ***5-57***–***5-58***
rengöra skannerytan ***2-80***
RGB-justering ***2-50***, ***2-51***
rotation av kopierad bild, automatisk ***2-8***
rotation, automatisk av kopierad bild ***2-8***
rotera utskrift ***3-27***

S

S/V-omvänt ***2-49***
Scanna till FTP ***4-2***
Scanna to E-post ***4-2***, ***4-58***
- e-postämne ***4-6***
- filstorleksbegränsning ***4-64***
- grupptangenter
  - programmering ***4-45***
  - redigera och radera ***4-47***
- inställning av standardavsändare ***4-63***
- Inställningar för DNS ***4-8***
- inställningar för e-postserver och DNS-server ***4-6***
- komprimeringsläge vid gruppsändning ***4-63***
- lagra avsändarinformation ***4-15***
- lagra snabbvalstangenter ***4-39***
- redigera och radera inprogrammerad avsändarinformation ***4-16***
- SMTP-inställning ***4-7***
- sändning ***4-24***

SCANNA-tangenten ***4-17***
scanner, överföringsmetoder ***4-2***
scannerfunktion, krav ***4-1***, ***4-3***
scanning
- använda DADF ***4-25***
- använda dokumentglas ***4-25***
- avbryta överföring (e-post eller FTP) ***4-38***
- felkodstabell ***4-56***
- grundläggande inställningar ***4-5***
- gruppsändning ***4-24***
- lagra destinationer ***4-10***, ***4-11***
- lagra ett eget register ***4-16***
- lagra grupper ***4-13***
- skicka en bild ***4-22***
- skärmen för villkorsstyrda inställningar ***4-17***
- överföringsmetod ***4-22***

scanningsmarginaler ***4-67***
Sidanpassning ***3-27***
Sidoskydd, kryssruta ***3-31***
sidotelefon
- ansluta ***5-3***
- använda ***5-59***

sidvändningsfack ***2-2***
skannar
- avbryter ***5-38***

skannerytan, rengöra ***2-80***
skanningssats ***1-13***
skanningsytan, ställa in manuellt ***4-32***, ***5-12***

skicka bilder (scanning) ***4-22***
skickar eget nummer ***5-41***
Skr. ut PINKOD ***5-83***
skriv ut lista ***1-37***, ***1-41***
skriva ut
dokumentdata i den Allmänna faxboxen ***5-39***
F-kod faxminnesbox ***5-52***
F-kod konfidentiell faxminnesbox ***5-55***
programmerad information ***5-87***
transaktionsrapport ***5-92***
skrivardrivrutiner
Fliken Allmänna ***3-16***
ställa in ***3-1***–***3-2***
ställa in egenskaper ***3-15***
skrivare webbsidor ***3-40***
skrivarfunktioner
Fliken Allmänna ***3-16***
skyddad utskrift (PIN) ***3-24***
skärmen för villkorsstyrda inställningar ***4-17***, ***5-5***, ***5-6***
Skärmen Inställning av nätverksscanning ***4-5***
skärmkontrast ***1-37***, ***1-40***
skärpa ***2-50***, ***2-52***
slagning av nummer med pålagd lur ***5-17***
SMTP-inställning ***4-7***
Snabbsändning ***5-23***
snabbvalsdisplay ***4-20***, ***5-8***
snabbvalstangenter
lagra ***5-66***
lagra (Scanna till E-post) ***4-39***
radera ***5-70***
redigera ***5-70***
redigera och radera ***4-43***
sortera ***3-16***
sortering (kopieringsutmatning) ***2-16***, ***2-17***
specialmedia ***1-32***
specialpapper ***2-34***
spegelbild ***2-58***, ***2-60***
Standard utskriftsidentitet ***3-25***
[Använd alltid detta namn] ***3-26***
Användarnamn ***3-25***
Utskriftsnamn ***3-26***
standardinställning för visning (scanner) ***4-62***
stativ/1-kassettenhet ***1-12***
statusmeddelande ***3-44***
ställa in
destinationsinformation (Scanna till E-post) ***4-9***
papperstyp
(exklusive handmatningfack) ***1-33***
Handmatningsfack ***1-35***
skanningsytan manuellt ***4-32***, ***5-12***
skrivardrivrutiner ***3-1***–***3-2***
utskriftskontrast
färg ***3-9***, ***3-12***
svartvitt ***3-6***
Svart övertryck ***3-35***
SVARTKOPIERINGSSTART-tangenten ***1-15***
svartvit utskrift ***3-4***
symboluppsättning
PCL ***3-47***, ***3-65***
säkerhet vid polling ***5-41***
sändarens namn ***5-3***
sändarens nummer ***5-3***
sändning
automatisk uppringning ***5-21***
avbryta (e-post eller FTP) ***4-38***
avbryter ***5-21***
avbryter (Scanna till E-post) ***4-26***
bildrotation ***5-24***
bok-scanning ***5-43***
dubbelsidiga original ***5-22***
F-kodssändning ***5-47***
lagring av sändningsjobb (minnessändning) ***5-23***
manuell sändning ***5-60***
prioritetssändning ***5-25***
Scanna to E-post ***4-24***
skickar eget nummer ***5-41***
Snabbsändning ***5-23***
tidsinställd sändning ***5-31***

T

ta bort felmatat papper ***1-46***
Tangent C (CLEAR) ***5-4***
tangent för byte av läge ***1-18***
tangentbordsval ***1-38***, ***1-41***
Tangenten [BILDREDIGERING] ***2-37***
Tangenten [BOKKOPIERING] ***2-36***
Tangenten [CENTRERING] ***2-36***
Tangenten [FÄRGKOPIERINGSSTART] ***5-4***
Tangenten [IMAGE SEND] ***5-5***
Tangenten [MELLANLÄGG OH-FILM] ***2-36***

Tangenten [RADERING] ***2-36***
Tangenten [S/V - OMVÄNT] ***2-37***
tangenten CLEAR ALL ***5-5***
Tangenten FÄRGJUSTERINGAR ***2-37***
tangenten LÄSSLUT ***5-20***
Tangenten MARGINALFÖRSK. ***2-36***
Tangenten OMSLAG ***2-36***
tangenten SKÄRPA ***2-52***
Tangenten SVART KOPIERINGSSTART ***5-5***
tekniska data
    1-kassettenhet ***1-29***
    3-kassettenhet ***1-29***
    Duplexmodul/2-kassettenhet ***1-30***
    papperskassetter ***1-30***
tidsinställd sändning ***5-31***
tillbakaskickad e-post ***4-55***
TILL-tangent ***4-20***
tillvalsutrustning ***1-13***
tillåt inte utskrift av meddelandesida ***3-54***
tillåt inte utskrift av testsida ***3-54***
tillämpliga pappersformat ***1-30***
tillämpliga papperstyper ***1-30***
timeout för scannern ***4-64***
timeout, scannern ***4-64***
timer för automatisk avstängning av ström ***1-8***
tonerkassett ***1-11***
    byta ***1-42***
transaktionsrapport ***5-92***
transportområdet, felmatning ***1-49***
TYPE/NOTE-kolumn ***5-93***
typsnittsuppsättning, PCL ***3-47***

U

UCR (anpassad färgersättning) ***3-35***
upplösningsinställningar
    fax ***5-13***, ***5-14***
    kopiering ***2-25***
    scanning ***4-36***
    utskrift ***3-30***
UPPLÖSNING-tangent ***4-19***, ***5-7***
uppringning med gruppnummer ***5-16***, ***5-21***, ***5-72***
uppringning med snabbvalstangenter ***5-16***, ***5-21***
ursprunglig upplösning (scanner) ***4-62***
utmatning (utskrift) ***3-28***
utmatning med framsidan upp eller ner ***1-13***
utmatningsfack ***1-13***, ***3-28***
utmatningsfack, grundinställt (utskrift) ***3-46***
utmatningsmetod när minnet är fullt ***3-54***
utmatningsområdet, felmatning ***1-50***
utmatningsrestriktioner, kopieringsfunktionen ***2-15***
utskrift
    använda efterbehandlare för sadelhäftning ***3-14***
    använda högkapacitetskassett ***3-14***
    använda tillvald kringutrustning ***3-12***
    bildkvalitet ***3-38***
    bildorientering ***3-27***
    dubbelsidig ***3-14***
    från kontrollpanelen ***3-48***
    färg ***3-10***
    rotera ***3-27***
    sidanpassning ***3-27***
    svartvitt ***3-4***
utskriftsfunktioner
    Användarinställningar ***3-18***
    Autom. visning av jobbhant. ***3-19***
    dokumentstil ***3-17***
    Efterbehandling ***3-19***
    Lagra utskrift ***3-23***
    Medd. avsl. jobb ***3-24***
    sortera ***3-16***
    välja ***3-15***–***3-39***
utskriftskontrast ***3-6***, ***3-9***, ***3-12***
Utskriftsnamn ***3-26***
utskriftsområde ***3-64***
Utskriftsprioritet ***3-38***
UTSKRIFT-tangenten ***1-14***, ***1-18***

V

varningsmeddelande ***3-44***, ***5-95***
varningssignal ***5-95***
Vattenstämpel
    Bara på första sidan ***3-34***
    Bara som kontur ***3-34***
    Genomsk. text ***3-33***
vattenstämpel, förhandsgranskning ***3-32***
webbsidor
    komma åt ***3-40***
    nödvändig miljö ***3-40***
    skrivare ***3-40***
vidarebefordra faxdata ***1-38***
villkorsinställningar
    lagra aktuell konfiguration ***3-59***
    återställ grundinställningar ***3-58***
    återställa konfiguration ***3-59***

VILLKORSSTYRDA INSTÄLLNINGAR-tangent
4-21
vykort
fylla på ***1-26***
utskrift ***1-26***
värdnamn ***4-12***
värmeenhet ***1-11***
värmeområde, felmatning ***1-50***
värmermeenhetens tryckjusteringsspakar ***1-27***

X

XY Zoom ***2-32***

Å

återställ nätverkskortet (NIC) ***3-57***
återställa konfiguration ***3-59***
återuppringning ***5-17***
åtgärder vid häftklammerstopp ***1-63***

Ä

ändring av bindning ***2-20***, ***2-23***

Ö

överföringsdestinationer, redigera och radera ***4-14***
överföringsfel ***4-56***, ***5-24***
överföringsmetod, scanner ***4-22***
överföringsmetoder, scanner ***4-2***
övre kassett, felmatning ***1-55***