



print | copy | scan | fax | email

Betjeningsvejledning



Oversat af:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
UK

UK© 2006 by Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale, skabt vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

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

Se afsnittet Om licens for detaljeret information om licensierede produkter.

Oplysninger i denne vejledning er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig retten til på ethvert tidspunkt at ændre data uden yderligere varsel. Ændringer og tekniske opdateringer vil blive inkluderet i efterfølgende udgivelser af dokumentationen. De seneste oplysninger findes på vores web-side: www.xerox.com.

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset ifølge lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal søges om eksportlicens for eksport af dette produkt fra den japanske regering eller dens agenter og/eller videreeksportgodkendelse fra USA eller dens agenter.

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset ifølge lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Hvis du ved, at produktet skal anvendes til eller blev anvendt til udvikling, fremstilling eller brug af våben, inkl. atom-, kemiske eller biologiske våben via et købs-/salgsdokument, f.eks. lovlig kontrakt eller information fra importøren, skal der erhverves en relevant eksportlicens fra den japanske regering eller dens agenter og/eller en godkendelse til videreeksport fra den amerikanske regering eller dens agenter.

Indholdsfortegnelse

1 Før du anvender maskinen.....	15
Xerox Welcome Center	15
Serienummer	15
Skærmsprog	16
Konventioner	16
Tilhørende dokumentation.....	18
Advarsler og begrænsninger	18
Sikkerhed	19
ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet.....	20
Sikkerhedsoplysninger vedrørende batteri	21
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	21
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening.....	21
Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	22
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	22
Forbrugsstoffer	23
Radiofrekvens.....	23
Certificering.....	23
Lovgivningsmæssige oplysninger	24
CE-mærke	24
FAX-funktion	24
Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID.....	27
Opfyldelse af miljøstandarder.....	27
USA	27
Canada	27
Om licens	28
Ulovlig kopiering	29
USA	29
Canada	30
Andre lande	31
Genbrug og bortskaffelse	31
USA/Canada.....	31
EU.....	31
Andre lande	32

2	Produktoversigt.....	33
	Maskinens komponenter	33
	Betjeningspanelets knapper	36
	Opgavetyper og funktioner	37
	Tænd/sluk	39
	Tænd	39
	Sluk.....	39
	Fejlstrømsrelæ	39
	Energisparerfunktioner	40
	Ændring af standardtidsindstillingerne	41
	Funktioner	42
	Alle opgavetyper.....	43
	Funktioner.....	43
	Opgavestatus	43
	Maskinstatus.....	43
	Opgaveafbrydelse	44
	Genbrugspapir	44
3	Kopiering	45
	Fremgangsmåde ved kopiering.....	45
	1. Ilæg originalerne.....	45
	2. Vælg funktioner	47
	3. Vælg antal	48
	4. Start kopiopgaven.....	48
	5. Kontroller kopiopgaven under Opgavestatus	49
	Stop kopiopgaven.....	49
	Kopiering	50
	Outputfarve.....	50
	Reduktion/forstørrelse	51
	Papirvalg.....	52
	1- eller 2-sidet.....	53
	Levering.....	55
	Billedkvalitet	57
	Originaltype	57
	Billedkvalitet.....	58
	Billedforbedring.....	59
	Farveeffekter	59
	Farvejustering.....	62
	Farveskift.....	62

Layout.....	63
Bogkopiering.....	64
Bogkopiering, 2-sidet.....	65
Originalformat.....	66
Kantsletning.....	66
Billedforskydning.....	67
Rotation.....	69
Billedbehandling.....	70
Originalretning.....	70
Outputformat.....	71
Pjecer.....	71
Omslag.....	74
Transparentskilleark.....	75
Flere sider pr. ark.....	75
Plakat.....	76
Gentag billede.....	77
Tilføjelse.....	77
Vandmærke.....	79
Fast Gentag billede.....	80
Opgaver.....	81
Udform opgave.....	81
Prøvesæt.....	84
Kombiner originalsæt.....	84
Slet udenfor/Slet indenfor.....	85
4 Fax/Internetfax.....	87
Landekode til faxfunktion.....	87
Fremgangsmåde for Fax/Internetfax.....	88
1. Ilæg originalerne.....	89
2. Vælg funktioner.....	90
3. Angiv destination.....	91
4. Start fax/Internetfaxopgaven.....	91
5. Kontroller fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus.....	92
Stop fax/Internetfaxopgave.....	92
Angiv faxdestinationer.....	93
Adressebog.....	93
Hurtigopkald.....	94
Tastatur.....	95
Forsidetekst.....	98

Angiv Internetfaxdestinationer	99
Adressebog	99
Tastatur	100
Internetfaxkommentar	101
Generelle indstillinger - Fax/Internetfax	103
Lysere/mørkere	103
1- eller 2-sidet	103
Originaltype	104
Opløsning	105
Layout - Fax/Internetfax	106
Originalformat	106
Bogscanning	107
Reduktion/forstørrelse	108
Transmission - Fax	108
Transmissionsrapport	109
Kommunikation	109
Prioritetsafsendelse/Udskudt start	110
Afsendelsesheader	111
Modtager udskriver sæt	111
Flere sider pr. ark	112
Ekstern postboks	112
F-kode	113
Avancerede faxfunktioner - Fax	115
Polling	115
Gem til polling	116
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	118
Internetfaxfunktioner - Internetfax	119
Rapport/Kvittering for læsning	119
Internetfaxprofil	120
Flere sider pr. ark	121
Kommunikation	121
5 Scanning/E-mail	123
Fremgangsmåde for scanning	123
1. Ilæg originalerne	124
2. Vælg funktioner	124
3. Start scanningsopgaven	125
4. Kontroller scanningsopgaven under Opgavestatus	126
5. Gem scannet data	126
Stop scanningsopgaven	127

E-mail	127
Adressebog.....	128
Tastatur.....	130
Tilføj Mig	131
Scan til postboks	131
Netværksscanning.....	132
Scan til FTP/SMB	133
Overførselsprotokol	134
Adressebog.....	135
Gennemse	135
Tastatur.....	136
Generelle indstillinger.....	136
Scanningsfarve	137
1- eller 2-sidet	137
Originaltype.....	138
Filformat.....	139
Billedkvalitet	141
Fotografier	141
Billedkvalitet.....	142
Billedforbedring.....	142
Skyggedæmpning.....	143
Layout.....	143
Scanningsopløsning	144
Bogscanning	144
Originalformat	145
Kantsletning	146
Reduktion/forstørrelse	146
Outputformat	147
Billedkomprimering	148
Kvittering for læsning	148
Opdelt afsendelse.....	148
Dokumentnavn/Filnavn	149
Filnavnskonflikt	149
Svar til.....	150
6 Kontrol af postboks	151
Kontrol af postboks.....	151
Dokumentliste.....	152
Udskriv/slet dokumenter i postboks	153
Indstillinger for arbejdsdiagram.....	154

7	Udskrivning	159
	Printerdriverfunktioner	161
	Hovedfunktioner	161
	Printerstatus	163
	Emuleringsindstillinger	164
	PCL-emulering.....	165
	HP-GL/2-emulering.....	168
	Direkte PDF-udskrivning.....	173
8	CentreWare Internet Services	175
	Krav til pc.....	176
	Adgang til CentreWare Internet Services	176
	Standardfunktioner - CentreWare Internet Services	177
	Interface-indstillinger	177
	Funktioner	178
	Status	178
	Generelt.....	179
	Papirmagasiner	179
	Komponenter	180
	Opgaver	181
	Aktive opgaver.....	181
	Opgavehistorik.....	181
	Opgaveadministration.....	182
	Udskriv/scan.....	182
	Opgaveafsendelse.....	183
	Opgaveskabeloner	183
	Egenskaber	189
	Standardbruger-ID og -kodeord.....	189
	Egenskaber	190
	Support.....	221
9	Papir og andet materiale	223
	Ilægning af papir	223
	Før ilægning af papir	223
	Ilægning af papir i magasinerne	223
	Specialmagasin (magasin 5)	225
	2-magasinmodul	226
	Automatisk magasinskift.....	226
	Opbevaring og håndtering af papir.....	227

Understøttede papirformater og typer	227
Understøttede papirformater.....	227
Understøttede papirformater.....	229
10 Indstillinger	233
Fremgangsmåde for valg af systemindstillinger	233
1. Valg af systemindstillinger	233
2. Brugerdefinition af indstillinger.....	234
Systemindstillinger	234
Generelle indstillinger.....	235
Ur/tidsindstillinger	235
Signaltoner.....	237
Indstillinger for skærm/knapper	239
Magasinindstillinger	240
Vandmærke	242
Justerings af billedkvalitet.....	243
Rapporter.....	246
Vedligeholdelse	247
Andre indstillinger	248
Kopiindstillinger	254
Fanen Kopiering	254
Standardindstillinger for kopiering	255
Kopiadministration	259
Standardindstillinger for originalformat	261
Reduktion/forstørrelse, faste indstillinger.....	262
Brugerdefinerede farver.....	263
Tilføjelse - Opret stempel.....	263
Netværksindstillinger	264
Portindstillinger	264
Protokolindstillinger.....	267
Maskinens e-mailadresse/hostnavn	268
Indstillinger for Proxy-server	268
Indstillinger for udgående/indkommende e-mail	270
Ekstern server/telefonnøgle.....	272
Indstillinger for PKI (offentlig nøgle).....	276
Andre indstillinger	278
Udskrivningsindstillinger.....	278
Alloker hukommelse	278
Andre indstillinger	281

Indstillinger for scanninger	283
Standardindstillinger for scanning	283
Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB	285
Standardindstillinger for originalformat	285
Standardindstillinger for outputformat	286
Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse	287
Andre indstillinger	287
Indstillinger for fax	288
Standardindstillinger for skærm	289
Standardindstillinger for fax	289
Faxadministration	291
Fildestination/udfaldsbakke	294
Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse	295
Standardindstillinger for originalformat	295
Oplysninger om lokal terminal	296
Internetfaxadministration	297
Indstillinger for e-mail/Internetfax	299
Standardindstillinger for e-mail	299
E-mailadministration	299
Postboks/Gemte dokumentindstillinger	301
Indstillinger for postboks	301
Gemte dokumentindstillinger	302
Indstillingsmenu	303
Postboks	304
Arbejdsdiagram	306
Nøgleord for opgavearbejdsdiagram	309
Adressebog	309
Gruppeafsendelse	313
Kommentar	314
Papirformat/-type	314
Indstillinger for systemadministrator	315
Login-ID for systemadministrator	316
Kodeord for systemadministrator	316
Maks. antal login-forsøg	317
Login/Administration af elektronisk tæller	317
Opret/kontroller brugerkonti	318
Kontooplysninger	319
.Nulstil brugerkonti	319
Systemadministrators tæller (kopiopgaver)	320
Indstilling af brugeroplysninger	321
Indstillinger for kontoudskrivning	321

Indtastning af kodeord på betjeningspanel.....	322
Indstilling af login/elektronisk tæller	322
11 Opgavestatus.....	325
Opgavestatus	325
Aktuelle og ventende opgaver	326
Udførte opgaver	327
Gemte dokumenter.....	328
Fortrolig udskrivning	329
Prøveudskrivning	330
Udskudt udskrivning	330
Offentlig postboks	331
Uleverede fax.....	332
12 Maskinstatus.....	335
Maskinstatus	335
Maskinoplysninger	336
Papirmagasin.....	336
Overskriv harddisk.....	337
Udskrivning	337
Faxmodtagelse	340
Kontotæller/udskriv rapport	341
Kontotæller	341
Udskriv rapport/liste	342
Automatisk udskrivning af rapporter/lister.....	347
Forbrugsstoffer	347
Overvågning af status for forbrugsstoffer	347
Udskiftning af tonerpatroner	348
Udskiftning af forbrugsstoffer til SMart-pakker.....	348
Fejl.....	349
13 Autorisation og administration af elektronisk tæller	351
Oversigt over autorisation	351
Brugere kontrolleret af autorisation.....	351
Autorisationstyper	352
Funktioner, der styres af autorisation	353
Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks	355
Arbejdsdiagramtyper.....	355
Postbokstyper	360
Link arbejdsdiagrammer til postbokse	366

Oversigt over administration af elektronisk tæller	369
Autorisation og administration af elektronisk tæller	369
Administrationsfunktioner og -opgavetyper	370
14 Vedligeholdelse.....	379
Bestilling af forbrugsstoffer.....	379
Rengøring af maskinen	379
Betjeningspanel og skærm	380
Glasplade og låg til glaspladen.....	380
Dokumentfremføringsruller	380
Udskiftning af tonerpatroner.....	381
Udskiftning af sort tonerpatron (K).....	382
Udskiftning af farvepatroner (CMY).....	384
SMart-pakke (CRU - Customer Replaceable Units).....	386
Valsemodul.....	386
Beholder til brugt toner og ROS-rengøringsenhed	389
Overføringsrulle 2	391
Fusermodul.....	393
Rensemodul til overføringsbælte	395
Isætning af hæfteklammer	398
Office Finisher (tilbehør).....	398
Integrated Office Finisher (tilbehør).....	400
Automatisk graduering	402
15 Problemløsning	407
Udredning af fejl	407
Papirstop	408
Papirstop bag låge A	410
Papirstop bag låge B	412
Papirstop bag låge C	413
Papirstop bag låge E	413
Papirstop i magasin 1 og magasin 2, 3 (tilbehør).....	414
Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør).....	414
Papirstop i magasin 5 (specialmagasin).....	415
Papirstop i duplexmodulet låge D.....	415
Papirstop i Office Finisher (tilbehør).....	416
Papirstop i Integrated Office Finisher (tilbehør).....	417
Papirstop i dokumentfremfører.....	418
Fejl ved hæftning.....	419
Hæftestop i Office Finisher (tilbehør).....	420
Hæftestop i Integrated Office Finisher(tilbehør)	422

Problemløsning	424
Fejlkoder.....	429
Skærmmeddelelser.....	457
Xerox Welcome Center	457
16 Specifikationer.....	459
Maskinspecifikationer	459
Papirvalg	461
Udfaldsbakke.....	462
Elektriske specifikationer.....	464
Specifikationer for fax.....	464
17 Ordbog	467
Definitioner	467
18 Tillæg.....	475
Installation af PostScript-pakken	475
Installation af Fax-pakken	476
Fjernelse af Integrated Office Finisher	478
19 Indeks	479

1 Før du anvender maskinen

Velkommen til Xerox WorkCentre-modellerne.

Denne betjeningsvejledning indeholder detaljerede oplysninger, tekniske specifikationer og fremgangsmåder for anvendelse af maskinens funktioner.

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter produktinstallationen, skal du gå til Xeroxs websted for online-problemløsning og kundesupport.

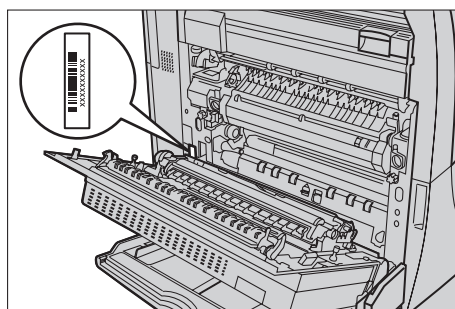
<http://www.xerox.com/support>

Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte Xerox Welcome Center. Du blev måske givet et telefonnummer til en lokal Xerox forhandler/repræsentant, da maskinen blev installeret. Af praktiske årsager og til fremtidig reference bør telefonnummeret registreres nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant:

Serienummer

Ved opkald til Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer, som findes på venstre side af maskinen bag låge A (se illustrationen herunder).



Noter serienummeret herunder for evt. fremtidig reference.

Serienummer:

Noter også alle eventuelle fejlmeddelelser, der vises. Disse oplysninger hjælper os med at løse eventuelle problemer hurtigt.

Skærmsprog

Du kan ændre sproget på to måder:

Du kan ændre sproget midlertidigt ved at trykke på knappen <Sprog> på betjeningspanelet og derefter vælge det ønskede sprog.

BEMÆRK: Der skiftes tilbage til standardsproget, når maskinen genstartes.

Hvis du vil ændre standardsproget skal du vælge Systemindstillinger, [Generelle indstillinger] og derefter [Indstillinger for skærm/knapper] for at ændre standardsproget. Vælg det ønskede sprog som [Standardsprog] på skærbilledet [Indstillinger for skærm/knapper]. Du finder flere oplysninger ved at se *Generelle indstillinger på side 235*.

Konventioner

Dette afsnit beskriver de konventioner, der anvendes i denne betjeningsvejledning. Visse termer anvendes synonymt:

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox WorkCentre 7132 er synonymt med maskinen.

Nøgleoperatør/systemadministrator

Nøgleoperatøren er den person, der er ansvarlig for maskinens vedligeholdelse.

Systemadministratoren er den person, der indstiller netværket, installerer printerdrivere og administrerer software.

Retning

Papirretning anvendes i betydningen billedernes retning på siden. Når trykbilledet står lodret på originalen, kan papiret (eller andet medie) fremføres med den lange eller korte kant først.

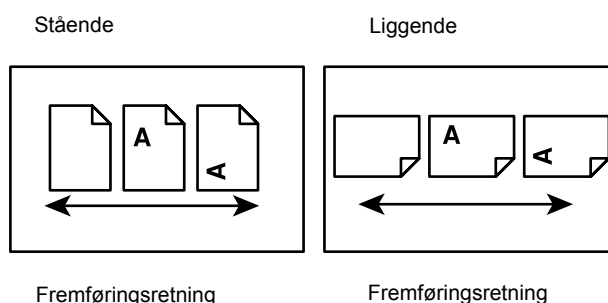
Lang fremføringskant (LFK)

Når du lægger dokumenter med lang fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de lange kanter ind mod dokumentfremføreren. De korte kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med lang fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de lange kanter til venstre i magasinet og en af de korte kanter mod magasinets forside.

Kort fremføringskant (KFK)

Når du lægger dokumenter med kort fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret lægges med en af de korte kanter ind mod dokumentfremføreren. De lange

kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med kort fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret lægges med en af de korte kanter til venstre i magasinet og en af de lange kanter mod magasinet forside.



Tekst i [parentes]

Angiver, at disse er navne på skærbilleder, faner, knapper, funktioner eller indstillinger på skærmen. De anvendes også til fil- og mappenavne på en pc.

Eksempel:

- Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
- Vælg [Gem].

Tekst i '<større end' eller 'mindre end' >-parenteser

Anvendes for knapper, numeriske eller symboltaster, indikatorer på betjeningspanelet eller symboler på strømmærkatene.

Eksempel:

- Tryk på <Maskinstatus> for at se skærbilledet [Maskinstatus].
- Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

Kursiv

Kursiv benyttes til henvisninger til andre afsnit og kapitler.

Eksempel:

- Hvis du vil have oplysninger om rengøring af glaspladen, skal du se kapitlet *Vedligeholdelse på side 379*.
- *Papirvalg – Side 52*.

Advarsler

Advarsler indeholder oplysninger, der advarer brugerne om risiko for personskade.

Eksempel:

ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Forsigtig

Forsigtig indeholder oplysninger, som advarer brugeren om eventuel maskinskade, der kan opstå som følge af en handling.

Eksempel:

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Bemærk

Bemærk indeholder flere oplysninger.

Eksempel:

BEMÆRK: Hvis dokumentfremføreren ikke er tilsluttet maskinen, er denne funktion ikke tilgængelig.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende yderligere dokumentation til maskinen.

- Hurtig betjeningsvejledning til Xerox WorkCentre 7132
- Xerox WorkCentre 7132 System Administration Guide
- Hurtig netværksindstillingsvejledning for Xerox WorkCentre 7132 på PCL-printerdriver CD-ROM
- Online-hjælpesystemer (printerdrivere og CentreWare-værktøjer)
- Dokumentationen til CentreWare-værktøjer (HTML)

BEMÆRK: De skærm billeder, der er vist i denne betjeningsvejledning, gælder for en fuldt konfigureret maskine og derfor ikke nødvendigvis for din konfiguration.

Advarsler og begrænsninger

Dette afsnit beskriver bemærkninger og begrænsninger, som bør tages i betragtning, når denne maskine anvendes.

- Hvis maskinen skal flyttes, skal du tage fat midt på maskinen og ikke på betjeningspanelet eller dokumentfremføreren. Hvis der trykkes for hårdt på dokumentfremføreren, kan den og maskinen blive ødelagt.

Sikkerhed

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

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

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

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne produktgodkendelse. Kontakt din autoriserede Xerox-forhandler for flere oplysninger.

Advarselsmærkater

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



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



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

Strømforsyning

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



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

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

Områder, som brugeren har adgang til

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

Vedligeholdelse

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

Rengøring

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

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

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

Sluk for strømmen til maskinen

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende batteri

FORSIGTIG: Udskift ikke litiumbatteriet.

Der er fare for eksplosion, hvis det udskiftes med en forkert type.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Udstyret opfylder desuden laserstandarder, fastlagt af nationale og internationale myndigheder, som et laserprodukt i klasse 1. Da den udstråling, som anvendes under drift, er helt lukket inde i maskinen, kan laserstrålen ikke trænge ud, hverken under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Overhold altid disse retningslinier for sikkerhed for at sikre fortsat sikker drift af dit Xerox-udstyr.

Overhold altid følgende faktorer:

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

Anvend ikke en forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox-forhandler eller Xerox Welcome Center, hvis produktet skal flyttes til et sted uden for bygningen.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forbrugsstoffer, der er specielt beregnet til dit Xerox-udstyr. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

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

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med maskinen.

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

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

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

Forbrugsstoffer

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

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

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa

Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse B i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et beboelsesområde. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendes i overensstemmelse med vejledningen, kan det påvirke radiokommunikation. Der er dog ingen garanti for, at der ikke opstår interferens i en bestemt installation. Hvis dette udstyr skulle forårsage interferens, der er påvirket radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, opfordres brugeren til at forsøge at udbedre interferensen på en eller flere af følgende måder.

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Slut udstyret til et andet stik end det, som modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/tv-ekspert for at få hjælp.

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

Overholdelse af FCC-reglerne i USA kræver, at der anvendes afskærmede kabler til dette udstyr.

Certificering

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

<u>Agentur</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 udgave 1 (2001)

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

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærke

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

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

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

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

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

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

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

ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med afskærmede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EØF.

FAX-funktion

USA

FAX Send Header Requirements:

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

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

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

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

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

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

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. 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, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm

equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

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

The Canadian REN value of this equipment is 0.1.

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 make sure for their own protection that 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

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er Xerox-godkendt i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EØF om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det analoge offentlige telefonnet (PSTN). I almindelighed er dette produkt blevet udviklet til at fungere med telenetværk i følgende lande:

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

Hvis det opstår et problem, skal du starte med at kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, som kan ændres af brugeren. Der findes en vejledning i dokumentationen. Landekoder bør indstilles, før produktet sluttes til netværket.

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

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

Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID

Dette produkt genererer 13.56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed (radio frequency identification). Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

Energy Star®



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

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

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

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

Opstart fra lavenergi:

12 sek.

Anbefalet genbrugspapir:

Type 3R91165

Canada

Environmental Choice^M



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

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

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

Om licens

JPEG-kode

Printersoftwarens anvender nogle af de koder, der er defineret af Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sverige). Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyrighttekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyrighttekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gives.
3. Hverken navnet på instituttet eller navnene på dets bidragsydere må bruges til at godkende eller fremme produkter, der afledes af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER PROFIT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

RSA BSAFE



Dette produkt indeholder RSA BSAFE-krypteringssoftware fra RSA Security Inc.

Ulovlig kopiering

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 of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

Canada

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

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

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

Andre lande

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

Hvis du selv står for bortskaffelse af Xerox-produktet, skal du være opmærksom på, at produktet ikke indeholder bly, kviksølv eller andre materialer, hvis bortskaffelse kan være underlagt miljømæssige hensyn i nogle lande eller områder. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de globale regler, der var gældende, da produktet blev markedsført.

USA/Canada

Xerox har et retur- og genbrugsprogram for udstyr. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Du finder flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer på www.xerox.com/environment. Kontakt de lokale myndigheder for at få oplysninger om genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org.

EU



Hvis udstyret bærer dette symbol, betyder det, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger kan i EU-medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker flere oplysninger.

I nogle medlemsstater har forhandleren pligt til at modtage dit gamle udstyr uden beregning, hvis du køber nyt udstyr. Du kan få flere oplysninger fra forhandleren.

Andre lande

Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker oplysninger om bortskaffelse.

2 Produktoversigt

Denne maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine, men en digital enhed, der er i stand til at kopiere, faxe, udskrive og scanne, afhængigt af, hvordan den er konfigureret.

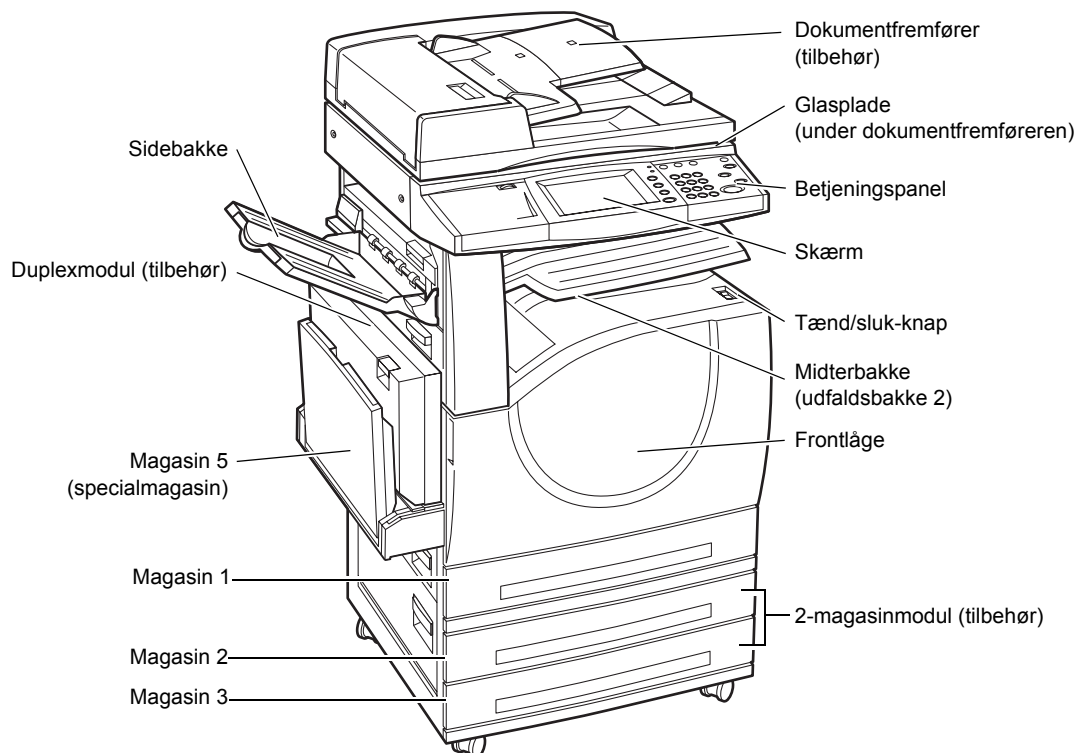
De skærbilleder, der vises i denne vejledning, stammer fra en maskine, der er konfigureret til at udføre alle de ovennævnte funktioner.

Skærbillederne kan variere en smule, afhængigt af indstillingerne valgt af systemadministratoren og maskinens konfiguration. Navnene på knapperne og ikonerne på betjeningspanelet kan også variere, afhængigt af maskinens konfiguration, men de funktioner maskinen kan udføre, er de samme.

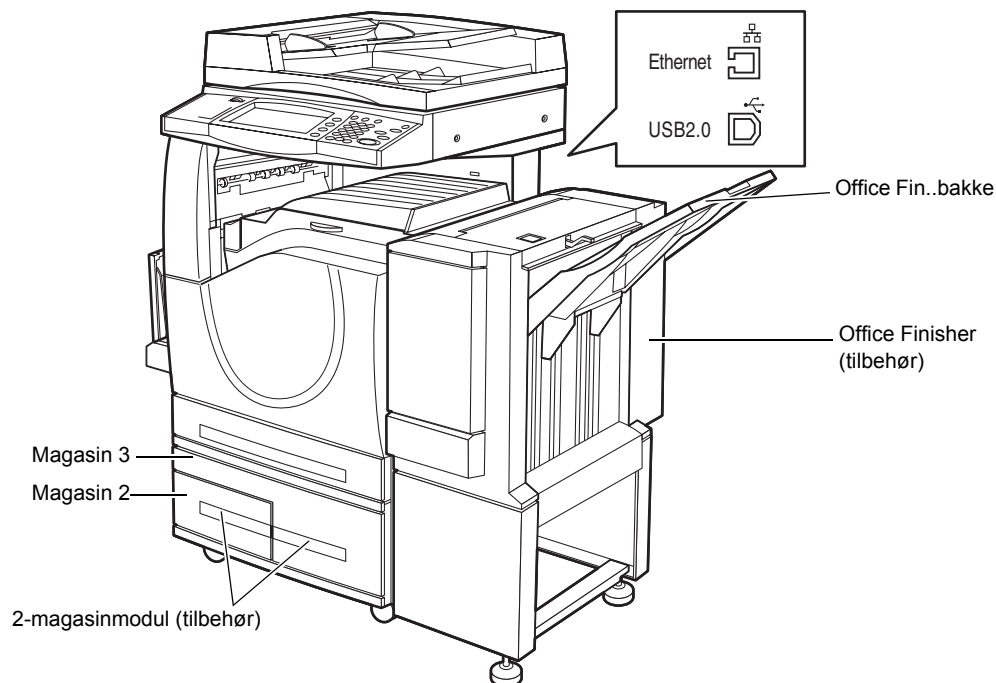
Hvis du ønsker flere oplysninger om indstillinger, som ikke er beskrevet i denne vejledning, kan du besøge Xeroxs webside eller kontakte din Xerox-repræsentant.

Maskinens komponenter

I det følgende vises maskinens standardkomponenter samt det tilbehør, der kan installeres. Konfigurationen kan variere afhængig af modellen.



BEMÆRK: Afhængig af konfigurationen, kan låget til glaspladen være monteret i stedet for dokumentfremføreren. Der kan monteres to ekstra papirmagasiner som tilbehør.



Telefonstik

Findes på maskinens bagside. Telefonstikket bruges til at tilslutte faxpakken.

USB 1.1-port (host)

Findes på maskinens bagside. Denne port anvendes til at slutte til faxpakken.

USB 1.1-port (enhed)

Findes på maskinens bagside. Denne port anvendes til at slutte til en pc for indlæsning af softwareopdateringer.

USB 2.0-port (enhed)

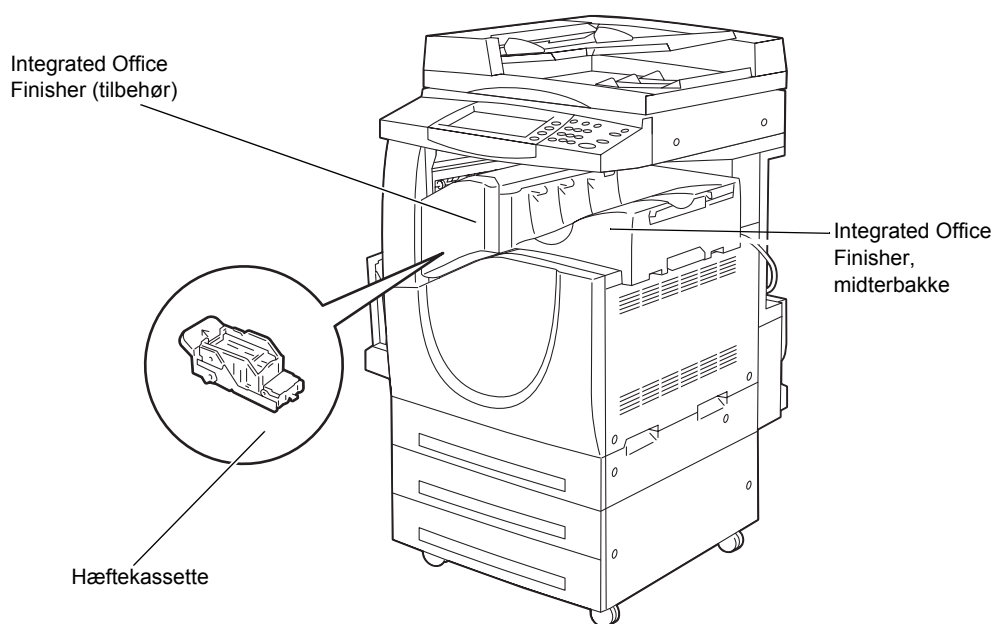
Findes på maskinens bagside. Porten bruges til at slutte maskinen til en lokal klientcomputer, når printerpakken (tilbehør) er installeret.

100Base-TX/10Base-T-port

Findes på maskinens bagside. Denne port bruges til tilslutning af et netværkskabel, når printerpakken (tilbehør) er installeret.

Office Finisher

Gør det muligt automatisk at hæfte eller sortere kopierne. Office Finisher kan indeholde op til 1.000 ark almindeligt, 80 g papir med Letter- eller A4-format eller mindre.



Integrated Office Finisher

Anvendes til at hæfte eller sortere kopierne automatisk. Integrated Office Finishers midterbakke kan indeholde op til 500 ark, 90 g papir med Letter-/A4-format eller mindre.

Duplexmodul

Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier. Duplexmodulet kan bruges, når papiret fremføres fra magasin 1, 2 eller 3. Du finder flere oplysninger ved at se *1- eller 2-sidet i kapitlet Kopiering på side 53*.

Magasin 2 og 3

Følgende magasiner (tilbehør) kan installeres nederst på maskinen afhængig af konfigurationen.

- 2-magasinmodul - Kan føjes til standardkonfigurationen med 1 magasin. Hvert magasin kan indeholde 520 ark, 80 g papir.
- 2-magasinmodul - Kan føjes til standardkonfigurationen med 1 magasin til brug for store mængder papir. Magasin 2 kan indeholde op til 900 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format, fremføring med lang kant. Magasin 3 kan indeholde 1.200 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format. 2-magasinmodulet kaldes også for "TTM" i denne vejledning.

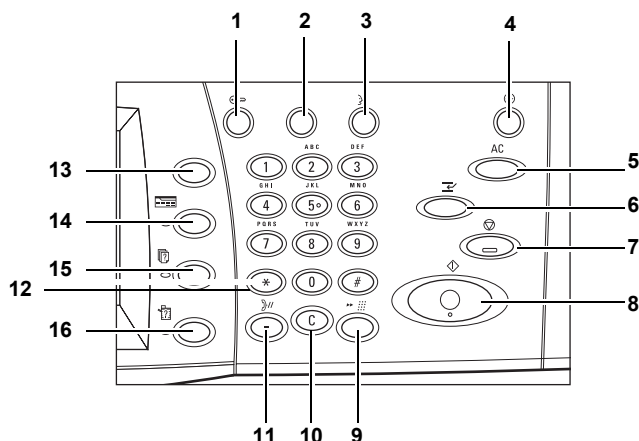
Magasin 5 (specialmagasin)

Bruges i stedet for standardpapirmagasinerne til udskrivning på papir med forskellige formater. Specialmagasinet kan indeholde 100 ark, 80 g papir med formater fra B6 (KFK) eller Monarch-konvolut (LFK) til A3 (KFK) eller 297 × 420 mm (KFK).

BEMÆRK: Læg ikke papir med en længde på under 140 mm i specialmagasinet. Det kan forårsage papirstop og ødelægge maskinens indvendige dele.

Betjeningspanelets knapper

I følgende diagram vises navnene på de funktioner, der kan udføres vha. knapperne på betjeningspanelet.



	Knap	Funktion
1	<Log på/af>	Viser loginskærm billedet, der giver adgang til skærm billedet [Systemadministratormenu], eller når autorisationsfunktionen er aktiveret. Tryk IKKE på knappen, når du er logget på. Det vil logge dig af med det samme.
2	<Hjælp>	Denne knap har ingen funktion på denne maskine.
3	<Sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog. BEMÆRK: Hvis du skifter sprog, kan visse tegn blive vist forkert.
4	<Energisparer> (grøn indikator)	Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Annullerer også den aktuelle energisparerindstilling.
5	<Slet alt>	Nulstiller standardindstillingerne og viser det første skærm billede for den aktuelle sti.
6	<Afbrydelse>	Afbryder en opgave midlertidigt, så en anden opgave kan programmeres.
7	<Stop>	Tilbageholder en opgave midlertidigt eller annullerer en opgave, afhængigt af opgavetypen. Når flere opgaver behandles, er alle opgaverne midlertidigt tilbageholdt eller annulleret. Hvis du vælger [Stop] på skærm billedet [Opgavestatus], stoppes kun den valgte opgave.
8	<Start>	Starter eller genoptager en opgave.
9	<Hurtigopkald>	Indsætter koder for hurtigopkald.

	Knap	Funktion
10	<C>	Sletter en numerisk værdi eller det sidst indtastede ciffer og erstatter den aktuelle værdi med en standardværdi. Annullerer også midlertidig tilbageholdte opgaver.
11	<Opkaldspause>	Indsætter en pause under opkald til et faxnummer.
12	<* (stjerne)>	Angiver specialtegnet, der bruges i et faxnummer, og angiver en gruppekode. Giver dig også mulighed for at indtaste en F-kode eller et kodeord.
13	<Alle opgavetyper>	Viser skærbilledet [Alle opgavetyper], hvor du kan vælge mellem maskinens tilgængelige funktioner.
14	<Funktioner>	Går tilbage til det foregående kopi-, fax- eller scanningsskærbillede, hvis skærbilledet [Opgavestatus] eller [Maskinstatus] er valgt.
15	<Opgavestatus>	Viser skærbilledet [Opgavestatus], hvor du kan kontrollere opgavens status eller se historik og detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver.
16	<Maskinstatus>	Viser skærbilledet [Maskinstatus], hvor du kan kontrollere maskinens status, konteringstælleren, status for tonerpatronen eller udskrive forskellige rapporter.

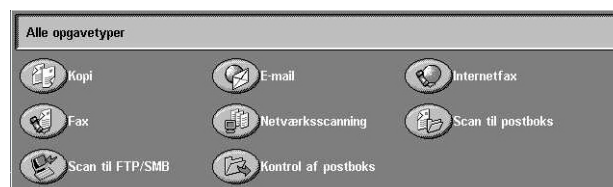
De knapnavne og -ikoner, der bruges på betjeningspanelet, kan variere en smule, afhængigt af det land, som maskinen er købt i.

Opgavetyper og funktioner

Denne maskine indeholder forskellige funktioner, som kan bruges til at udføre nyttige funktioner. I det følgende beskrives funktionerne og de indstillinger, der vises på skærbilledet <Alle opgavetyper>.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner til diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede funktion.



Kopi

Med denne funktion kan du kopiere dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. fremstille kopier, som er blevet forstørret eller reduceret til et andet format eller kopiere 2 eller 4 sider på ét ark. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Kopiering*.

E-mail

Med denne funktion kan du sende scannede dokumenter via e-mail på forskellige måder. Du kan f.eks. angive tætheden for scanning eller filformatet for lagring af dokumenter. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Scanning/E-mail*.

Fax

Med denne funktion kan du faxe dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. sende dokumenter i et reduceret eller forstørret format, eller du kan angive destinationer ved hjælp af Adressebog eller hurtigopkaldsfunktioner. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Fax/Internetfax*.

Internetfax

Gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via internettet eller et intranet. Det er langt billigere at sende dokumenter som Internetfax via Internettet end via en almindelig telefonlinie. Når du har scannet dokumenter, kan du sende scannet data via e-mail eller modtage scannet data, som en fil vedhæftet en e-mail sendt fra en Internetfaxkompatibel maskine. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Fax/Internetfax*.

Netværksscanning

Med denne funktion kan du scanne dokumenter og gemme dem som elektroniske dokumenter på en filserver på netværket ved at vælge en opgaveskabelon, som er tildelt diverse parametre. Du kan hente gemte elektroniske dokumenter ved at få adgang til filserveren fra en pc. Du finder flere oplysninger ved at se *Netværksscanning i kapitlet Scanning/E-mail på side 132 og Funktioner i kapitlet CentreWare Internet Services på side 178*.

Scan til FTP/SMB

Med denne funktion kan du scanne dokumenter til og gemme dokumenter på angivne destinationer ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen. Du finder flere oplysninger ved at se *Scan til FTP/SMB i kapitlet Scanning/E-mail på side 133*.

Scan til postboks

Med denne funktion aktiveres den fortrolige postboks eller pollingsfunktionen ved at gemme de scannede dokumenter i private postbokse. Du finder flere oplysninger ved at se *Scan til postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 131*.

Kontrol af postboks

Med denne funktion kan du bekræfte, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Her har du også mulighed for at ændre eller frigive tilknytning til et opgavearbejdsdiagram og kontrollere tilknyttede opgavearbejdsdiagrammer. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Kontrol af postboks*.

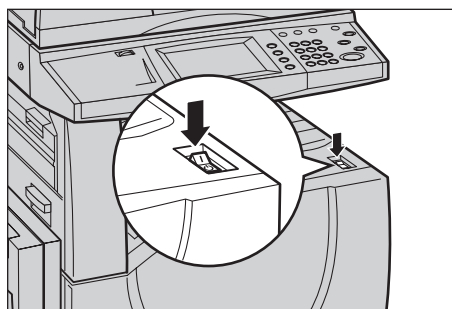
Tænd/sluk

Tænd

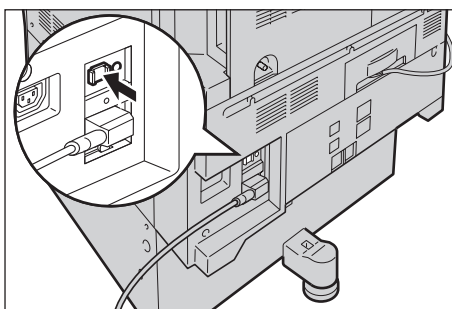
Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i stikkontakten.

Maskinen er klar til at kopiere maks. 42 sekunder, efter at den er blevet tændt (afhængigt af maskinens konfiguration). Du finder flere oplysninger ved at se *Maskinspecifikationer* i kapitlet *Specifikationer* på side 459.

1. Sæt tænd/sluk-kontakten i positionen <I>.



BEMÆRK: Hvis maskinen ikke starter, skal du undersøge, om knappen RESET på bagsiden af maskinen er i reset-position.



Sluk

Vent mindst 5 sekunder efter sidste kopiering eller udskrivning, før du slukker maskinen.

Når du slukker for maskinen, forbliver den tændt i ca. 10 sekunder, mens den gemmer filer og forbereder slukning. Derefter slukkes maskinen helt.

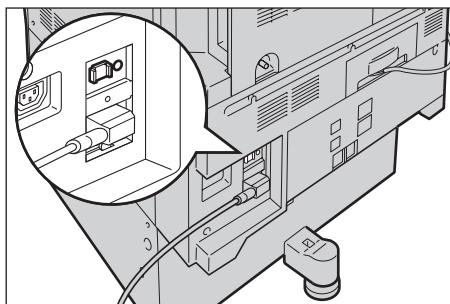
FORSIGTIG: Vent mindst 20 sekunder mellem du slukker og tænder for maskinen, da harddisken og maskinen ellers kan blive beskadiget.

Fejlstrømsrelæ

Hvis der registreres en fejl i strømforsyningen til maskinen, afbryder et fejlstrømsrelæ automatisk al strøm til maskinen. Hvis strømmen afbrydes, skal du kontrollere RESET-knappen på bagsiden af maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet er blevet aktiveret, vil

RESET-knappen være udløst. Tryk på RESET-knappen for at genoprette strømforsyningen til maskine.

Tryk på TEST-knappen, inden du bruger maskinen. Hvis fejlstrømrelæet fungerer korrekt, bør RESET-knappen springe ud. Hvis det er tilfældet, skal du trykke på RESET-knappen.

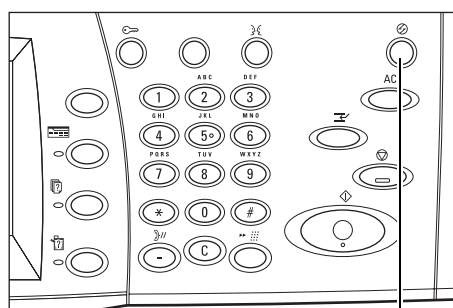


BEMÆRK: Hvis RESET-knappen springer ud igen, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes vha. denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

Maskinen har energibesparende funktioner, der reducerer strømforbruget væsentligt, når maskinen ikke anvendes. Indikatoren <Energisparer> er placeret øverst til højre på betjeningspanelet og lyser, når funktionen er aktiveret. Energisparerfunktionen har følgende indstillinger.

- Lavenergi
- Energisparer



<Energisparer>
indikator/knap

Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen inaktiveres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 15 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 240 minutter.

Du finder flere oplysninger ved at se *Auto-energisparer* i kapitlet *Indstillinger* på side 237.

Energisparer

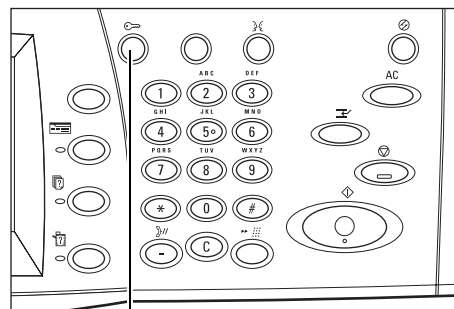
Maskinen skifter automatisk fra funktionen Lavenergi til Energisparer, når maskinen ikke har været anvendt endnu et stykke tid. Energisparerfunktionen har et mindre strømforbrug end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen inaktiveres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 60 minutter. Værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 240 minutter, der skal være længere end værdien for Lavenergi. Den tidsperiode, der angives for, hvornår der skal skiftes til Energisparer, gælder fra det tidspunkt maskinen skifter til Lavenergi.

Du finder flere oplysninger ved at se *Auto-energisparer* i kapitlet *Indstillinger* på side 237.

Ændring af standardtidsindstillingerne

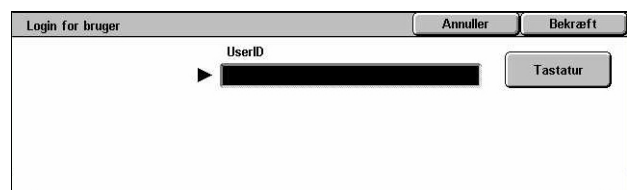
Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du ændrer standardtidsindstillingerne ved hjælp af systemadministratoradgang. Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp eller se *Ur/tidsindstillinger* i kapitlet *Indstillinger* på side 235.

1. Tryk på <log på/af>-knappen på betjeningspanelet.



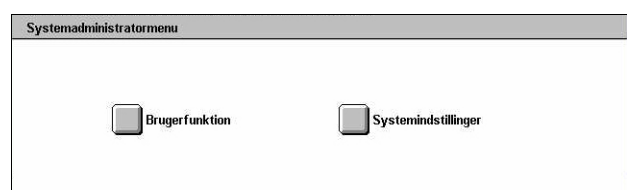
<Log på/af>-knap

2. Indtast systemadministrator-ID'en på det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Vælg [Bekræft] på skærbilledet [Login for bruger].

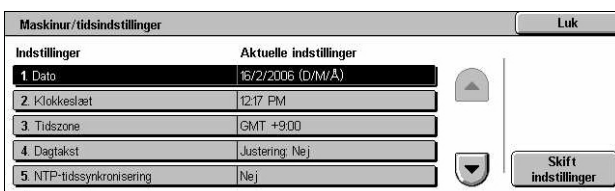
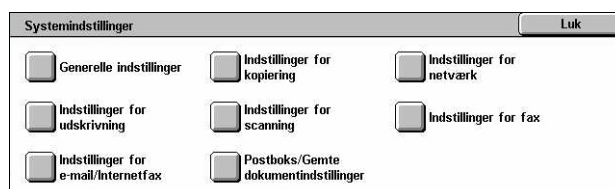
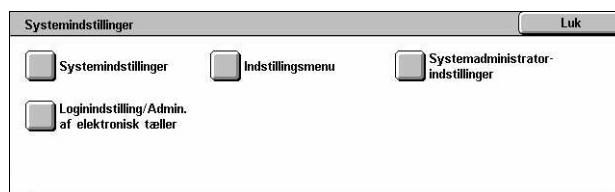


BEMÆRK: Standard-ID'en for hovedoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Der skelnes mellem store og små bogstaver i kodeordet.

3. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemadministratormenu].



4. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
5. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
6. Vælg [Ur/tidsindstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
7. Vælg den ønskede funktion.
8. Vælg [Skift indstillinger].
9. Ret indstillingen til den ønskede værdi. Anvend rullepanelerne til at skifte mellem skærbilleder.
10. Vælg [Gem].



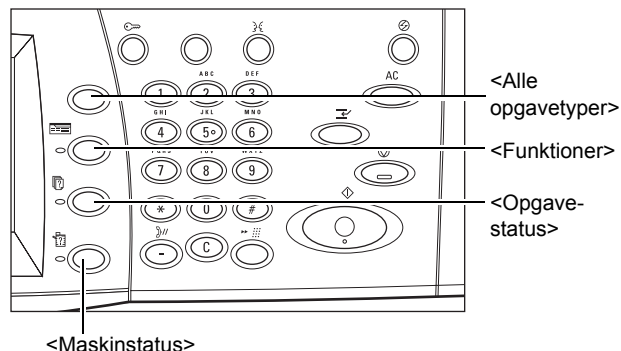
Funktioner

Brug disse knapper til at få adgang til de skærbilleder, hvor du kan vælge funktioner, overvåge opgavestatus og få generelle oplysninger om maskinen.

Der findes fire knapper af denne type på maskinen.

- Alle opgavetyper
- Funktioner
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Disse knapper reagerer ikke, hvis funktionen Systemindstillinger er aktiveret for maskinen.



Alle opgavetyper

Brug denne knap til at få adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige på maskinen.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner for diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Funktioner

Anvend denne knap til at gå tilbage til det forrige skærbillede. Hvis du bruger skærbilledet [Opgavestatus] eller [Maskinstatus], skal du trykke på knappen <Funktioner> for at gå tilbage til det forrige kopi-, fax- eller scanningskærbillede. Kopi-, fax- eller scanningskærbilledet ændres ikke, selvom du trykker på denne knap, mens et af disse skærbilleder vises. I det tilfælde skal du trykke på knappen <Alle opgavetyper> for at vælge kopi-, fax- eller scanningsfunktionerne.

Opgavestatus

Brug denne knap til at kontrollere en opgaves status eller til at se logfilen og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverste på listen. Du kan også kontrollere, slette eller udskrive gemte dokumenter eller dokumenter i maskinens offentlige postboks. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Opgavestatus*.

Maskinstatus

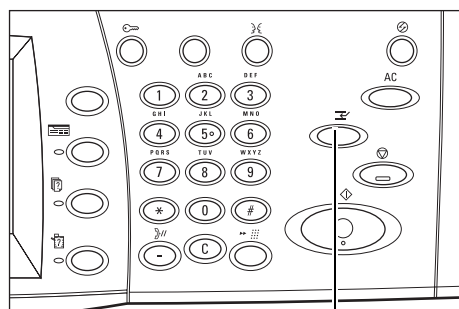
Anvend denne knap til at kontrollere maskinstatus, tællere og status for tonerpatron eller til at udskrive diverse rapporter. Du finder flere oplysninger ved at se *kapitlet Maskinstatus*.

Opgaveafbrydelse

Anvend denne funktion til midlertidigt at tilbageholde den opgave, der behandles, så en hasteopgave kan køres.

BEMÆRK: Maskinen finder et passende sted at afbryde den igangværende opgave.

1. Tryk på knappen <Afbrydelse> på betjeningspanelet.
2. Angiv kommandoerne for den nye opgave, der skal udføres.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.
4. Den afbrudte opgave forsættes ved at trykke på knappen <Afbrydelse> igen og derefter på knappen <Start>.



Knappen <Afbrydelse>

BEMÆRK: Afbrudte opgaver kan ikke rykkes op, frigives eller slettes i udskrivningskøen.

Genbrugspapir

Anvendelse af genbrugspapir er gavnligt for miljøet, uden at det forringer ydeevnen. Xerox anbefaler genbrugspapir med et genbrugsindhold på 20%, som kan købes hos Xerox og kontorartikelforhandlere. Kontakt din Xerox-forhandler, eller besøg www.xerox.com for at få flere oplysninger om andre typer genbrugspapir.

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbillederne til kopiering og de tilgængelige funktioner.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, købes og installeres som tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Fremgangsmåde ved kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de mest almindelige kopifunktioner. Før der kopieres på maskinen, skal du vælge, hvad du vil kopiere, og det ønskede antal kopier. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 45*
 2. *Vælg funktioner – Side 47*
 3. *Vælg antal – Side 48*
 4. *Start kopiopgaven – Side 48*
 5. *Kontroller kopiopgaven under Opgavestatus – Side 49*
- Stop kopiopgaven – Side 49*

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt nøgleoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

Originalerne kan ilægges flere steder.

- Anvend dokumentfremføreren til en eller flere originaler
- Anvend glaspladen til enkelte eller indbundne originaler.

BEMÆRK: Hvis der benyttes en konfiguration uden dokumentfremfører, vil der være monteret et låg til glaspladen.

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. De formater, der automatisk kan registreres, afhænger af den tabel over papirformater, som nøgleoperatøren har defineret. Der findes flere oplysninger om indstilling af tabellen over papirformater ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249*. Hvis originalen har et specialformat eller ikke er registreret som et standardformat, bliver du bedt om at kontrollere formatet eller at angive formatet manuelt. Du finder oplysninger om, hvordan et papirformat angives manuelt ved at se *Originalformat på side 66*.

Dokumentfremfører

Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark almindeligt papir (38 – 128 g). Du kan anvende dokumenter med formater på mellem 125 og 297 mm i bredden og 115 og 432 mm i længden og standardformaterne A5–A3 med kort fremføringskant (KFK). Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden originalerne ilægges. Dokumentfremføreren registrerer standardformater, men du kan også angive formatet manuelt under fanen [Layout].

Du finder flere oplysninger om, hvordan du kopierer originaler med forskellige formater vha. dokumentfremføreren ved at se *Blandede formater på side 66*.

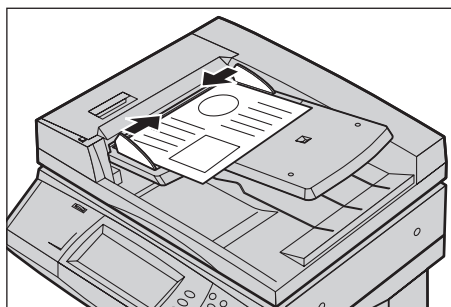
BEMÆRK: Hvis originalerne er foldede eller krøllede, skal du bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren, så du undgår papirstop. Skift foldede eller krøllede dokumenter ud med den nye kopi.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og originalformatet er indstillet til [Auto-registrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Du finder flere oplysninger ved at se *Originalformat på side 66*.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge vha. dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremføreren's øverste hjørne.

Du finder flere oplysninger om, hvordan du kopierer originaler med forskellige formater vha. dokumentfremføreren ved at se *Blandede formater på side 66*.

1. Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før originalerne lægges i dokumentfremføreren.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.
3. Placer stakken mellem papirstyrene, og juster venstre kant ind mod dokumentfremføreren, og juster styrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Hvis [Auto] er valgt under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin ud fra originalens format. Det valgte magasin, papirformatet og retningen i det valgte magasin vises på skærmen.

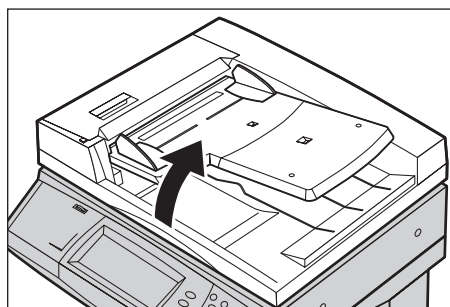
BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig, når maskinen finder det korrekte magasin. Hvis der ikke er et relevant magasin, kan du midlertidigt benytte den manuelle valgmulighed for magasin, eller du kan bruge specialmagasinet. Du finder flere oplysninger om valg af magasin ved at se *Papirvalg på side 52*.

Glasplade

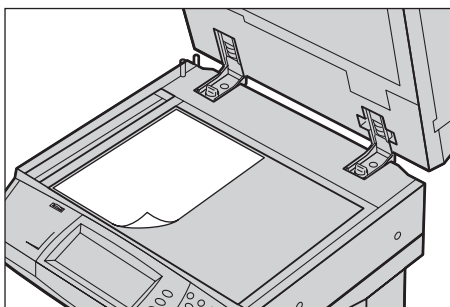
Glaspladen benyttes til 1-sidede originaler og indbundne originaler med en bredde på op til 297 mm og en længde på op til 432 mm.

BEMÆRK: Kontroller, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.



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



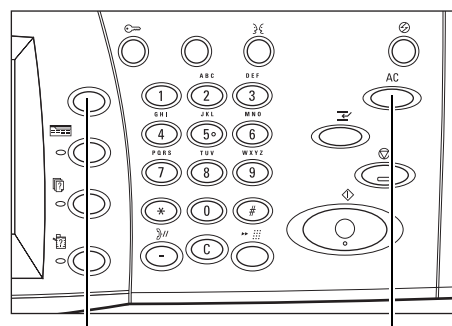
3. Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærmbilledet [Kopiering], er de, der benyttes mest.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er relevante for din maskinkonfiguration, er tilgængelige.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper>

Knappen <Slet alt>

2. Vælg [Kopi] på skærbilledet [Alle opgavetyper]. Kontroller, at fanen [Kopiering] vises.



BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

3. Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere kopiindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Kopiering – Side 50

Billedkvalitet – Side 57

Layout – Side 63

Outputformat – Side 71

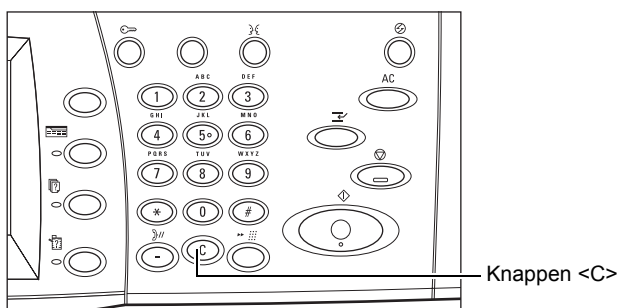
Opgaver – Side 81

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 999 kopier.

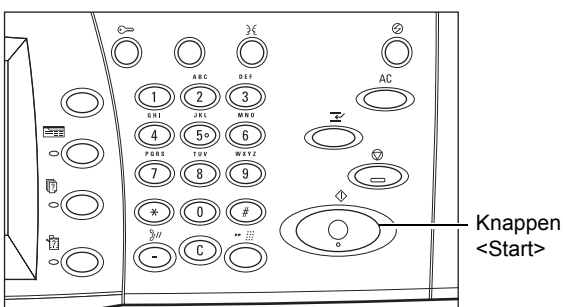
1. Indtast det ønskede kopiantal på det numeriske tastatur. Det valgte antal vises i skærmens øverste, højre hjørne.

BEMÆRK: Hvis du indtaster et forkert antal, skal du trykke på <C> og derefter indtaste det korrekte antal.



4. Start kopiopgaven

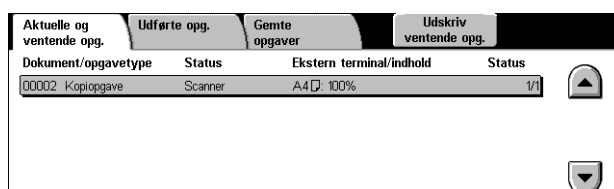
1. Tryk på knappen <Start>. Hver original scannes. Det resterende antal kopier vises i skærmens øverste, højre hjørne.



Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, og maskinen er udstyret med tilbehørsharddisken, kan du under kopieringen, scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.

5. Kontroller kopiopgaven under Opgavestatus

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus].



Køen over kopiopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

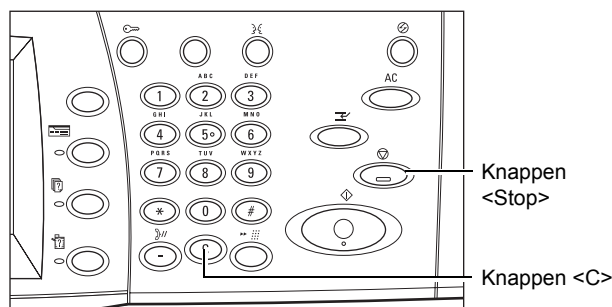
Du finder flere oplysninger ved at se *Aktuelle og ventende opgaver* i kapitlet *Opgavestatus* på side 326.

Stop kopiopgaven

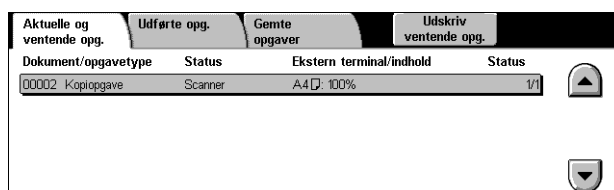
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede kopiopgave manuelt.

1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle kopiopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at fortsætte den afbrudte opgave.



2. Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].



3. Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte kopiopgave.

Kopiering

I dette afsnit beskrives de almindelige funktioner, der kan udføres for en kopiopgave via skærbilledet [Kopiering]. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Outputfarve – Side 50

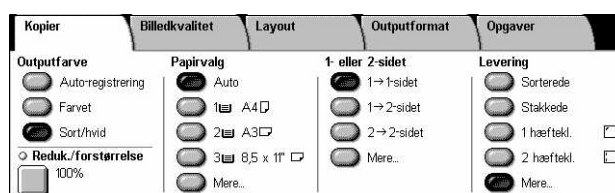
Reduktion/forstørrelse – Side 51

Papirvalg – Side 52

1- eller 2-sidet – Side 53

Levering – Side 55

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen. Kontroller, at fanen [Kopiering] vises.
3. Vælg de ønskede funktioner.

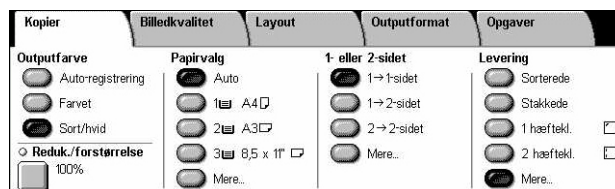


Outputfarve

Med denne funktion kan du vælge de farver, der skal bruges til kopiering.

BEMÆRK: Du kan definere farvebegrænsninger for at mindske antallet af tilgængelige farver ved kopiering. Se *“Kontomaks.”* på side 319.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Outputfarve] på skærbilledet [Kopiering].



Auto-registrering

Registrerer farveindholdet på originalen og fremstiller farvede kopier, hvis originalen er farvet eller med sort, hvis originalen er sort/hvid.

Farvet

Fremstiller en farvekopi med alle fire farver: Cyan, magenta, gul og sort.

BEMÆRK: Hvis der er valgt [2 farver] eller [1 farve] på skærbilledet [Farveeffekter], har den valgte farveindstilling første prioritet.

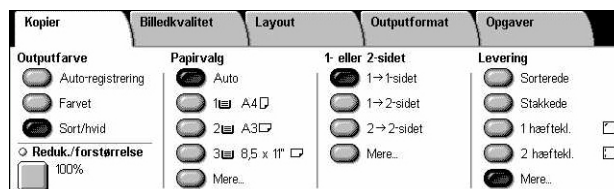
Sort/hvid

Der oprettes kopier med kun sort farve, uanset originalens farveindhold.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du reducere eller forstørre kopier med en fast værdi på mellem 25 og 400 %.

1. Vælg funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].



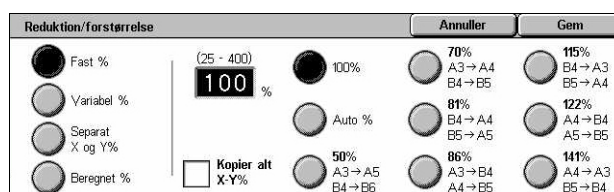
Reduktion/forstørrelse

Viser skærbilledet [Reduktion/forstørrelse].

Skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]

Du kan vælge eller angive den ønskede reduktions/forstørrelsesværdi for både bredde og længde.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Faste indstillinger %

- 100% - Fremstiller output med samme format som originalen.
- Auto % - Reducerer/forstørre automatisk dokumentets indhold, så det passer til det valgte papirformat.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger vælges af nøgleoperatøren.
- Kopier alt – Reducerer dokumentets indhold, så det er en smule mindre end det valgte reduktions/forstørrelsesforhold, så hele indholdet kan være på kopien.

Variabel %

Ved hjælp af skærmtastaturet eller rulleknapperne på skærmen kan du vælge en reduktions/forstørrelsesværdi på mellem 25 og 400 % i enheder på 1 %.

Separat X og Y%

Her har du mulighed for at vælge en individuel reduktions-/forstørrelsesværdi for bredde og længde på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

- Auto – Angiver automatisk reduktions-/forstørrelsesværdien individuelt for bredden og længden, så det passer til papiret.

- Kopier alt X-Y% – Aktiverer funktionen [Auto] og reducerer originalens indhold en smule i forhold til reduktions/forstørrelsesværdien, så hele indholdet kan kopieres til papiret.
- XY - Bredde og længde justeres med samme værdi.

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto %], vælges Magasin 1 automatisk, selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

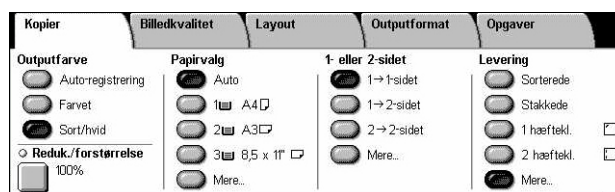
Papirvalg

De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin.

Hvis formatet eller medietypen i magasinet ændres, skal magasinet omprogrammeres af nøgleoperatøren, så det svarer til det papir, der ligger i magasinet. Kontakt nøgleoperatøren, hvis du vil have flere oplysninger om omprogrammering af magasinet.

Du finder flere oplysninger om, hvilke papirformater og -typer der understøttes af maskinen ved at se *kapitlet Papir og andet materiale*.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].



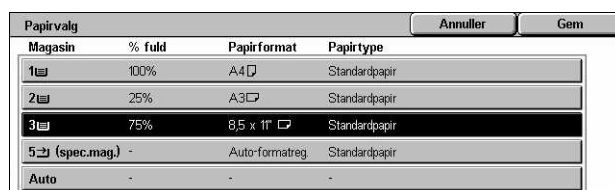
Mere

Viser skærbilledet [Papirvalg].

Skærbilledet [Papirvalg]

Her kan du vælge et af de fire fast indstillede papirmagasiner, herunder specialmagasinet.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Auto

Her har du mulighed for automatisk at vælge et korrekt magasin for format, reduktion eller forstørrelse samt indstillinger for relaterede funktioner.

BEMÆRK: Når [Auto %] er valgt under [Reduktion/forstørrelse], vælges [100%] automatisk under [Reduktion/forstørrelse], selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge et af de papirmagasiner med faste indstillinger, som nøgleoperatøren har valgt, hvoraf der kan være op til tre. Magasinnummer, papirformat og retning vises også for alle magasiner undtagen for magasin 5.

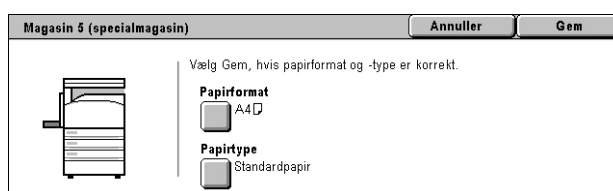
Specialmagasin

Viser skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)].

Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)]

Du kan benytte specialmagasinet midlertidigt til papir, der ikke findes i de foruddefinerede magasiner. Du kan lægge en stak på op til 10 mm (ca. 95 ark, 80 g papir) i specialmagasinet.

1. Vælg [Specialmagasin] på skærbilledet [Papirvalg].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Papirformat

Viser skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin) - Papirformat].

- Brugerdefineret format – Her kan du vha. rulleknapperne angive bredden og længden på papirformatet i enheder på 1 mm. Acceptable formater kan have en bredde på mellem 89 og 297 mm og en længde på mellem 99 og 432 mm.
- Standardformater – Viser de fastindstillede papirformater på skærmen, så du kan vælge papirformatet. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren.

Papirtype

Viser skærbilledet [Magasin 5 (specialmagasin) - Papirtype]. Viser de fast indstillede papirtyper på skærmen, så du kan vælge papirtypen. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren. Indstillingen er midlertidig og gælder kun for den aktuelle kopiopgave.

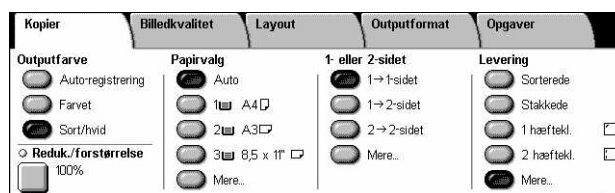
1- eller 2-sidet

Ved hjælp af denne funktion kan du fremstille 1- eller 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Inden du benytter denne funktion, skal du indstille papirretningen for at angive dokumentets øverste kant under [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

BEMÆRK: 2-sidet kopiering kan ikke benyttes sammen med følgende papirtyper: Transparenter, tykt eller tyndt papir, etiketter, omslag eller papir, som allerede er trykt på den ene side.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Kopiering].



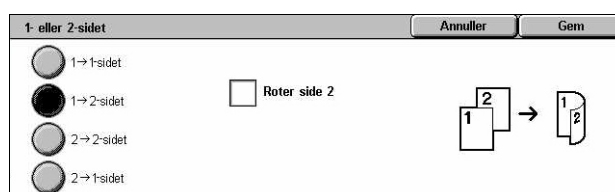
Mere

Viser skærbilledet [1- eller 2-sidet].

Skærbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge indstillinger for 2-sidet kopiering, fremføringsretning og originalens retning.

1. Vælg [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Hvis du benytter glaspladen til [1 → 2-sidet] eller [2 → 2-sidet], vises en meddelelse på maskinen, når den er klar til at scanne det næste dokument.

1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

2 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

2 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Roter side 2

Roterer side 2 180 grader under kopieringen.

BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet er tilgængeligt for alle indstillinger undtagen [1 → 1-sidet].

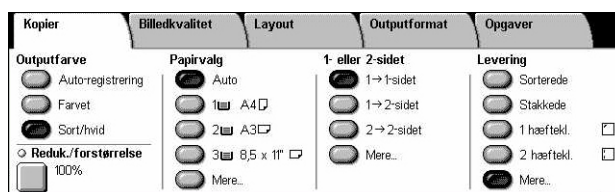
Levering

Ved hjælp af denne funktion kan du sortere kopierne. Hvis tilbehørsefterbehandleren er installeret, kan du vælge hæftning. Du kan vælge den ønskede hæftningsplacering.

BEMÆRK: De funktioner, der vises på skærmen, afhænger af, om efterbehandleren er installeret.

BEMÆRK: Hvis ikke det korrekte papirformat er lagt i maskinen, når hæftefunktionen benyttes for en kopi- eller udskrivningsopgave, kan der opstå en papirformatsfejl under behandlingen af opgaven. Opstår en sådan fejl, er det fordi, at efterbehandleren indeholder det forkerte papirformat. Gør følgende, hvis maskinen viser en meddelelse om, at papirformatet/-retningen i magasin 5 (specialmagasinet) ikke er det samme som indstillingen eller at papirformatet/-retningen i magasin X ikke passer til det valgte format. Åbn efterbehandlerens toplåg, fjern det forkerte papirformat, læg det korrekte format i et magasin, og start opgaven igen. Hvis du blot udskifter papiret i magasinet og genoptager opgaven uden at fjerne det behandlede papir i efterbehandleren, hæfter maskinen det papirformat, som stadig findes i efterbehandleren, sammen med det korrekte papirformat fra magasinet.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering].



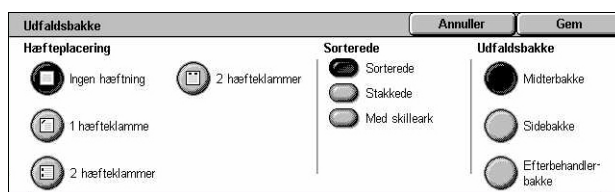
Mere

Viser skærbilledet [Levering].

Skærbilledet [Levering]

Her kan du vælge den ønskede hæfteplacering, sorteringsmetode og udfaldsbakke.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Når Integrated Office Finisher er installeret, er indstillingerne vist på panelet anderledes end de er vist overfor.

Hæfteplacering

Vælg en af de fire viste indstillinger for at angive den ønskede hæfteplacering.

- Ingen hæftning - Kopierne hæftes ikke.
- 1 hæfteklamme - Der placeres en enkelt hæfteklamme i kopiernes øverste, venstre hjørne.
- 2 hæfteklammer til venstre - Der placeres to hæfteklammer langs kopiernes venstre kant.

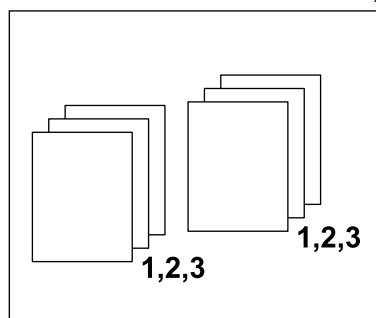
- 2 hæfteklammer øverst - Der placeres to hæfteklammer langs kopiernes øverste kant.

BEMÆRK: Funktionen [Sorterede] og [Efterbehandlerbakke] vælges automatisk, når du vælger hæftning.

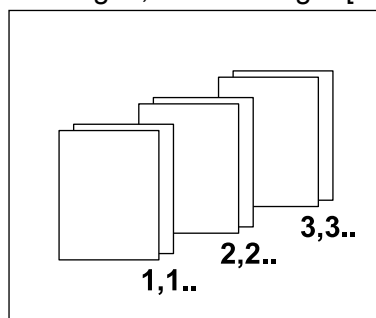
BEMÆRK: Når Integrated Office Finisher er installeret, vises indstillingen [2 hæftekl., øverst] ikke.

Sorterede

- Sorterede – Leverer det valgte antal kopisæt i samme rækkefølge som originalerne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som 1-2-3, 1-2-3.



- Stakkede – Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som 1-1, 2-2, 3-3. Hæftning kan ikke vælges, når du vælger [Stakket].



- Med skilleark – Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument, med et skilleark mellem hver stak. Vælg knappen [Papirvalg] for at angive det papirmagasin, der indeholder papiret til skillearkene. Hæftning kan ikke vælges, når du vælger [Med skilleark].

Udfaldsbakke

Bruges til at vælge den udfaldsbakke, hvor kopierne skal leveres.

Billedkvalitet

I dette afsnit beskrives de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af kopien. Se nedenfor, hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Originaltype – Side 57

Billedkvalitet – Side 58

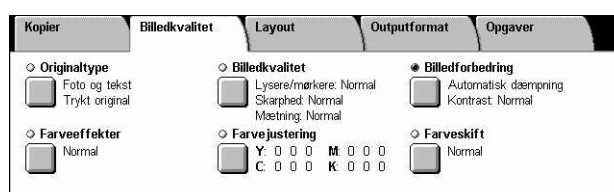
Billedforbedring – Side 59

Farveeffekter – Side 59

Farvejustering – Side 62

Farveskift – Side 62

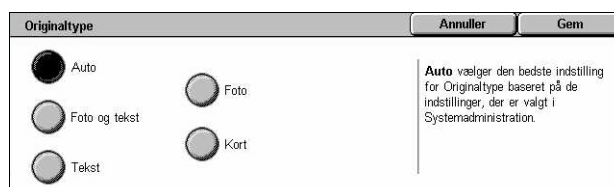
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
4. Vælg den ønskede funktion.



Originaltype

Vha. denne funktion kan du kopiere med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

1. Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Auto

Indstiller automatisk originalens type. Indstillinger for originaltyper defineres af nøgleoperatøren.

Foto og tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder. Vælg en af følgende indstillinger for at gengive originalen nøjagtigt.

- Trykt original - Vælges til fotoområder, når originalen er trykt materiale, f.eks. en brochure.
- Fotografi - Vælges, når der er indsat fotografier i et dokument. Det forhindrer fotografier i at blive gengivet med et blåligt skær.
- Fotokopi - Vælges, når det originale dokument er en kopi, der er fremstillet på en farvekopimaskine. Derved undgås blege farver.

Tekst

Vælg denne indstilling til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst, for at gengive teksten tydeligt på kopien. Vælg en af følgende indstillinger for at gengive originalen nøjagtigt.

- Normal tekst - Vælges til almindelig tekst, der ikke kræver forbedring, f.eks. trykte dokumenter.
- Lys tekst - Vælges til tekst, der skal gøres tydeligere, f.eks. håndskrevet tekst med blyant.

Foto

Vælg denne indstilling ved kopiering af dokumenter, der kun indeholder fotografier. Vælg typen Foto til originalen for at gengive indholdet nøjagtigt. Der er samme indstillinger for typen [Foto] som for [Foto og tekst].

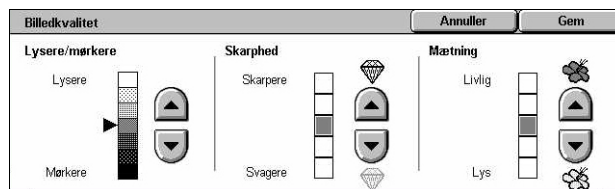
Kort

Brug denne indstilling til at kopiere dokumenter med tekst på farvet baggrund, f.eks. landkort.

Billedkvalitet

Ved hjælp af denne funktion kan du angive lysstyrke, skarphed og farvemætning ved kopiering af dokumenter.

1. Vælg [Billedkvalitet] på skærm billedet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede niveauer.
3. Vælg [Gem].



Lysere/mørkere

Kan bruges til at justere kopitæthedsgraden i syv niveauer mellem [Lysere] og [Mørkere]. Farvekopiens tæthedsgrad øges, jo tættere niveauet er på [Mørkere], og mindskes, jo tættere det er på [Lysere].

Skarphed

Kan bruges til at justere kopiens skarphed i fem niveauer mellem [Skarpere] og [Svagere]. Konturerne bliver tydeligere, jo tættere niveauet er på [Skarpere], og mindre tydelige, jo tættere det er på [Svagere].

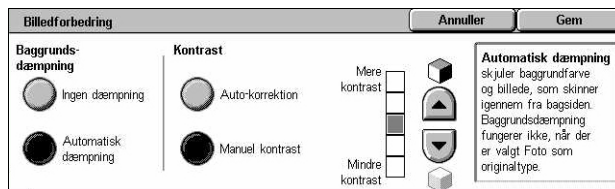
Mætning

Kan bruges til at justere farvekopiens mætning i fem niveauer mellem [Livlig] og [Lys]. Farvestyrken øges, jo tættere niveauet er på [Livlig], og mindskes, jo tættere det er på [Lys].

Billedforbedring

Ved hjælp af denne funktion kan du dæmpe baggrunden og justere kontrasten enten manuelt eller automatisk.

1. Vælg [Billedforbedring] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Baggrunds-dæmpning

Dæmper baggrundsfarver på farveoriginaler, når der er valgt [Sort] på skærbilledet [Kopiering], og dæmper hvid baggrund på farveoriginaler, når der er valgt [Farve] på skærbilledet [Kopiering].

BEMÆRK: Funktionen kan ikke vælges, hvis der er valgt [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

- Ingen dæmpning - Der kopieres uden dæmpning af baggrunden.
- Automatisk dæmpning - Dæmper automatisk baggrundsfarver.

Kontrast

Justerer kontrasten på kopier.

- Auto-korrektion - Justerer automatisk lysstyrken og farveindstillingerne for at øge originalens kontrast. Funktionen kan kun benyttes til dokumenter, der placeres på glaspladen.
- Manuel kontrast - Kan bruges til at justere kopiernes kontrast manuelt i fem niveauer mellem [Mere kontrast] og [Mindre kontrast].

Farveeffekter

Med denne funktion kan du vælge faste farveeffekter til kopier eller angive kilde- og målfarver ved fremstilling af kopier med en enkelt eller to farver.

BEMÆRK: Hvis nogen af billedkvalitetsindstillingerne ændres, efter du har valgt en fast indstilling (dog ikke [1 farve] eller [2 farver]) på skærbilledet [Farveeffekter], nulstilles indstillingen på skærbilledet [Farveeffekter].

1. Vælg [Farveeffekter] på fanen [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Normal

Der kopieres med standardindstillinger for [Baggrunds-dæmpning], [Kontrast], [Lysere/mørkere], [Skarphed], [Mætning], [Farveskift] og [Farvejustering].

Livlig

Gengiver billeder med øget farvemætning, der ser friskere og mere livlig ud.

Lys

Giver lysere billeder med øget lysstyrke og øget kontrast og bruges f.eks. til plakater, der skal vække opmærksomhed.

Varm

Farver med lav tæthed gengives varmere og mere klare med forstærket rødt indhold, f.eks. til rosa hudfarve og varmere, dæmpede farver.

Kølig

Bruges til at gøre blå farver endnu tydeligere, f.eks. til hav eller himmel, eller til at gøre dæmpede farver mere klare.

Skyggedæmpning

Forhindrer, at de farver, der findes på originalens bagside, gengives på kopien.

2 farver

Inddeler dokumentet i en bestemt kildefarve og alle andre farver og omdanner derefter farverne til en bestemt målfarve og en bestemt ikke-målfarve, så der oprettes tofarvede kopier.

- Kildefarve - Viser skærbilledet [Kildefarve].
- Farve i målområde - Viser skærbilledet [Farve i målområde].
- Farve udenfor målområde - Viser skærbilledet [Farve udenfor målområde].

1 farve

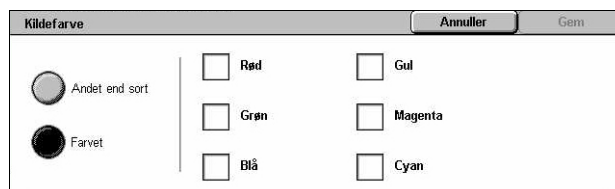
Her angives en enkelt farve, som bruges til at oprette kopier med én farve.

- Farve - Viser skærbilledet [Farve].

Skærbilledet [Kildefarve]

Her kan du vælge den eller de kildefarver, der skal erstattes af målområdefarven.

1. Vælg [2 farver] på skærbilledet [Farveeffekter].
2. Vælg [Kildefarve].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].



Andet end sort

Indstiller kildefarven til alle andre farver end sort.

Farvet

Du kan vælge en eller flere faste farver som kildefarver.

Skærbilledet [Farve i målområde]

Her kan du vælge den målfarve, der skal erstatte kildefarven i målområdet. Du kan vælge mellem syv faste og seks brugerdefinerede farver. De brugerdefinerede farver defineres af nøgleoperatøren.

1. Vælg [2 farver] på skærbilledet [Farveeffekter].
2. Vælg [Farve i målområde].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].

Farve i målområde				Annuler	Gem
<input checked="" type="radio"/> Rød	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grøn	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 6 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Sort					

Skærbilledet [Farve udenfor målområde]

Her kan du vælge den målfarve, der skal erstatte kildefarven uden for målområdet. Du kan vælge mellem de samme syv faste og seks brugerdefinerede farver som for målområdet. De brugerdefinerede farver defineres af nøgleoperatøren.

1. Vælg [2 farver] på skærbilledet [Farveeffekter].
2. Vælg [Farve udenfor målområde].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].

Farve udenfor målområde				Annuler	Gem
<input type="radio"/> Rød	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grøn	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 6 0, 0, 0		
<input checked="" type="radio"/> Sort					

Skærbilledet [Farvet]

Bruges til at vælge farven til kopier med én farve. Du kan vælge mellem seks faste og seks brugerdefinerede farver. De brugerdefinerede farver defineres af nøgleoperatøren.

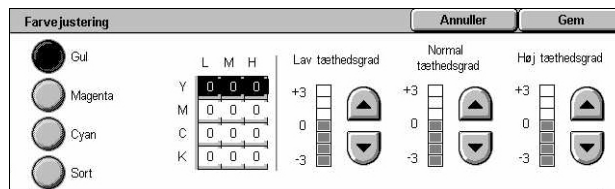
1. Vælg [1 farve] på skærbilledet [Farveeffekter].
2. Vælg [Farve].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].

Farvet				Annuler	Gem
<input checked="" type="radio"/> Rød	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grøn	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Brugerdef. farve 6 0, 0, 0		

Farvejustering

Med denne funktion kan du justere styrken i de fire CMYK-farver (cyan, magenta, gul og sort) i ± 3 niveauer i tre tæthedsintervaller.

1. Vælg [Farvejustering] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Lav tæthedsgad

Bruges til at justere CMYK-farvernes styrke i områder med lav tæthedsgad.

Normal tæthedsgad

Bruges til at justere CMYK-farvernes styrke i områder med middel tæthedsgad.

Høj tæthedsgad

Bruges til at justere CMYK-farvernes styrke i områder med høj tæthedsgad.

Farveskift

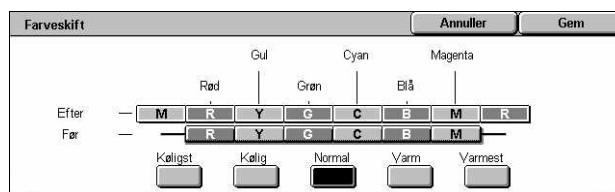
Funktionen kan bruges til at justere de farvenuancer, der skal gengives på kopien, med højst to niveauer i to retninger. Alle farver på originalen ændres med samme mængde.

Originalens farve repræsenteres af skyderen [Før] på skærbilledet [Farveskift], og kopiens farve repræsenteres af skyderen [Efter].

Hvis du flytter skyderen [Før] til venstre, bliver gule farver lidt mere røde, grønne lidt mere gule og så videre for de øvrige farver. Hvis du derimod flytter skyderen [Før] til højre, bliver røde farver lidt mere gule, gule lidt mere grønne og så videre for de øvrige farver.

BEMÆRK: Funktionen kan kun anvendes, når outputfarven er indstillet til [Auto-registrering] eller [Farvet] under [Outputfarve] på skærbilledet [Kopiering].

1. Vælg [Farveskift] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Køligst

Flytter farveskyderen [Før] to trin til venstre.

Kølig

Flytter farveskyderen [Før] ét trin til venstre.

Normal

Der anvendes ikke farveskift.

Varm

Flytter farveskyderen [Før] ét trin til højre.

Varmest

Flytter farveskyderen [Før] to trin til højre.

Layout

I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af layoutet ved kopiering. Se nedenfor for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Bogkopiering – Side 64

Bogkopiering, 2-sidet – Side 65

Originalformat – Side 66

Kantsletning – Side 66

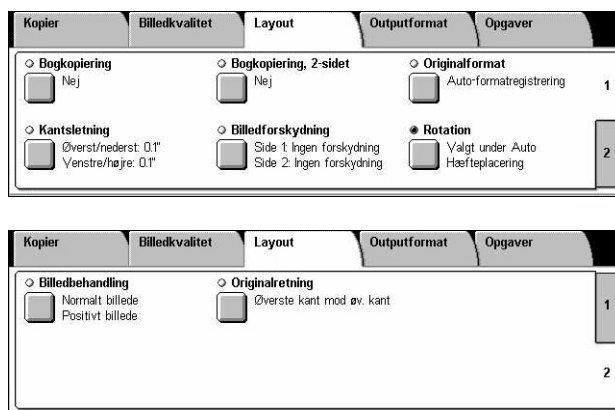
Billedforskydning – Side 67

Rotation – Side 69

Billedbehandling – Side 70

Originalretning – Side 70

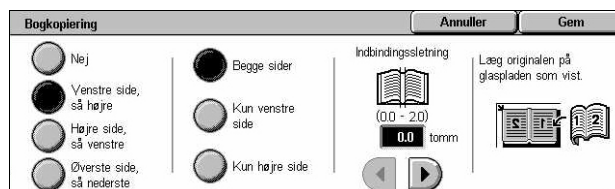
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Layout]. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
4. Vælg den ønskede funktion.



Bogkopiering

Bruges til at kopiere modstående sider i et indbundet dokument i den korrekte siderækkefølge ved kopiering fra glaspladen. De to sider kopieres som to separate sider.

1. Vælg [Bogkopiering] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider - Kopierer højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Kopierer kun venstre side.
- Kun højre side - Kopierer kun højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer først højre og så venstre side i en åben bog.

- Begge sider - Kopierer højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Kopierer kun venstre side.
- Kun højre side - Kopierer kun højre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer først øverste og så nederste side i en åben bog.

- Begge sider - Kopierer både øverste og nederste side.
- Kun øverste side - Kopierer kun den øverste side.
- Kun nederste side - Kopierer kun den nederste side.

Indbindingssletning

Udsriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Bogkopiering, 2-sidet

Med denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier fra glaspladen med samme siderækkefølge og layout som den indbundne original. Der indsættes automatisk en blank side som første side.

1. Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærm billedet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Denne funktion og funktionen [Bogkopiering] kan ikke være aktiveret på samme tid.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer begge sider i en åben bog, først højre og så venstre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer begge sider i en åben bog, først øverste og så nederste side.

Startside og slutside

Viser skærm billedet [Bogkopiering, 2-sidet - Startside og slutside].

Bruges til at angive startside og slutside for kopieringen. Den angivne sides sider skal identificeres vha. den indbundne original.

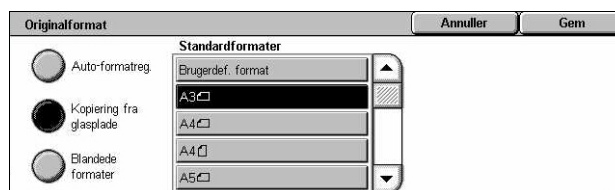
Indbindingssletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere dokumentformatet, vælge et format på en liste med faste formater eller blande dokumenter med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, kopieres dokumenter i det angivne format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Auto-registrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Manuelt format

Giver dig mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater med liggende eller stående retning eller selv angive et format i intervallet 15 - 297 mm for længde og 15 - 432 mm for bredde. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren.

Blandede formater

Gør det muligt at kopiere et dokument indeholdende forskellige formater. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige, og kopierer hvert dokument med samme format som originalen. Juster øverste venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler i A5-format (148 x 210 mm) skal lægges med stående retning.

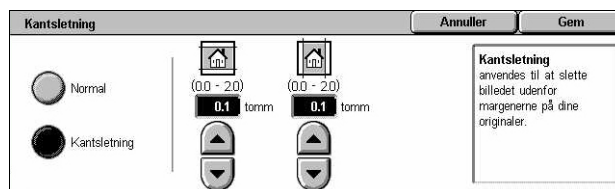
BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

Kantsletning

Med denne funktion kan du undgå at kopiere uønskede mærker, f.eks. huller, fra kanten af kopien.

BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Normal

Du kan vælge størrelsen på det område, der skal slettes fra dokumenternes kant. De faste indstillinger er defineret af nøgleoperatøren. Hvis kanten ikke skal slettes, skal du vælge [Kantsletning] og 0,0 vha. piltasterne.

Kantsletning

Du kan vælge bredden på den kant, der skal slettes fra dokumentet. Angiv, hvor meget der skal slettes fra øverste, nederste, højre og venstre margen. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm.

Billedforskydning

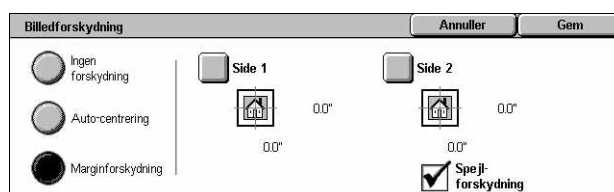
Med denne funktion kan du ændre billedets placering på kopien.

BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

BEMÆRK: Hvor meget billedet forskydes, afhænger af det format, der er lagt i maskinen.

BEMÆRK: Hvis der er valgt [Blandede formater], afgør billedet på første ark forskydningen, og denne forskydning benyttes til alle de efterfølgende ark.

1. Vælg [Billedforskydning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Placerer automatisk billedet midt på papiret.

Marginforskydning

Forskyder billedet den angivne afstand på papiret i retningen op/ned og venstre/højre. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm i begge retninger.

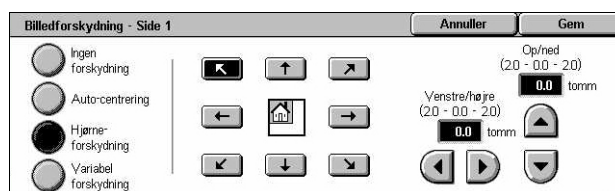
Hvis maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge indstillingerne nedenfor for henholdsvis side 1 og side 2.

- Side 1 - Viser skærbilledet [Billedforskydning - Side 1].
- Side 2 - Viser skærbilledet [Billedforskydning - Side 2]. De mulige indstillinger er beskrevet under [Billedforskydning - Side 1].
- Spejlforskydning - Placerer automatisk et spejlbillede af Side 1 på Side 2.

Skærbilledet [Billedforskydning - Side 1]

Brug denne funktion til at forskyde billedet på Side 1.

1. Vælg [Margenforskydning] på skærbilledet [Billedforskydning].
2. Vælg [Side 1] for at se skærbilledet [Billedforskydning - Side 1].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Placerer automatisk billedet midt på papiret. Du kan vælge en forskydning på op til 50 mm for begge retninger vha. rulleknapperne.

Hjørneforskydning

Forskyder billedet til hjørnet af papiret. Vælg en af de otte pile for at angive forskydningsretningen. Du kan vælge en forskydning på op til 50 mm for begge retninger vha. rulleknapperne.

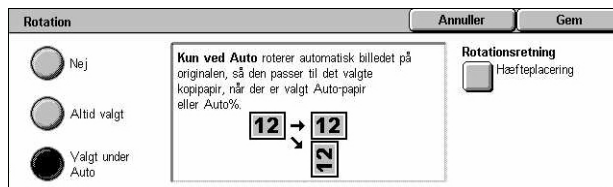
Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet den angivne afstand på papiret. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm for begge retninger vha. rulleknapperne.

Rotation

Med denne funktion kan du automatisk rotere billedet, så det passer til retningen på papiret i magasinet.

1. Vælg [Rotation] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Altid valgt

Roterer automatisk billedet efter behov, så det passer til det valgte papir.

Valgt under Auto

Roterer automatisk billedet efter behov, så det passer til det valgte papir. Funktionen kan kun anvendes, når der er valgt [Auto] for funktionen [Papirvalg] eller [Auto %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse].

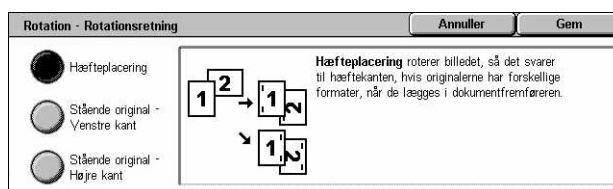
Rotationsretning

Viser skærbilledet [Rotation - Rotationsretning].

Skærbilledet [Rotation - Rotationsretning]

Her kan du angive referencekanten til billedrotation.

1. Vælg [Rotationsretning], når du vælger [Altid valgt] eller [Valgt under Auto] på skærbilledet [Rotationsretning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

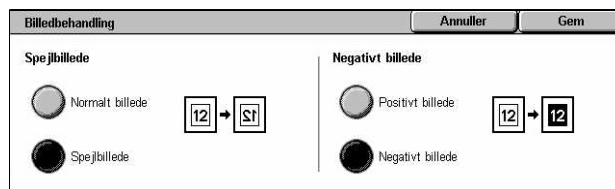


- Hæfteplacering - Roterer billedet, så det passer til hæfteplaceringen, når der er lagt originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren. Indstillingen er kun tilgængelig, hvis der er installeret en efterbehandler på maskinen.
- Stående original - Venstre kant - Roterer billedet, så den øverste kant på et liggende dokument justeres i forhold til venstre side af et stående dokument.
- Stående original - Højre kant - Roterer billedet, så den øverste kant på et liggende dokument justeres i forhold til højre side af et stående dokument.

Billedbehandling

Med denne funktion kan du spejle billedet og fremstille et negativ af billedet på kopien.

1. Vælg [Billedbehandling] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Spejlbillede

Funktionen bruges til at fremstille et spejlbillede af dokumentet.

- Normalt billede - Vælges til normal kopiering af billedet.
- Spejlbillede - Opretter et spejlbillede af originalen på kopien.

Negativt billede

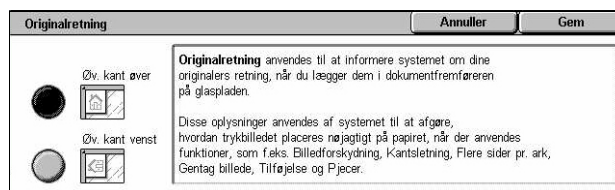
Funktionen bruges til at fremstille et negativt billede af dokumentet.

- Positivt billede - Vælges til normal kopiering af billedet.
- Negativt billede - Opretter et negativt billede af originalen på kopien. Hvis der er valgt [Sort] som outputfarve, ændres alt sort på siden til hvidt, og alt hvidt på siden ændres til sort. Hvis der er valgt [Farve] som outputfarve, ændres alle farver til deres komplementærfarve.

Originalretning

Med denne funktion kan du angive dokumenternes retning. Dokumentretningen skal angives, før du anvender funktionerne Billedforskydning, Kantsletning, Flere sider pr. ark, Gentag billede, Tilføjelse og Pjecer.

1. Vælg [Originalretning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Øverste kant øverst

Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.

Øverste kant til venstre

Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

Outputformat

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der forbedrer udseendet af en kopiopgave. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se siderne angivet herunder.

Pjecer – Side 71

Omslag – Side 74

Transparenskilleark – Side 75

Flere sider pr. ark – Side 75

Plakat – Side 76

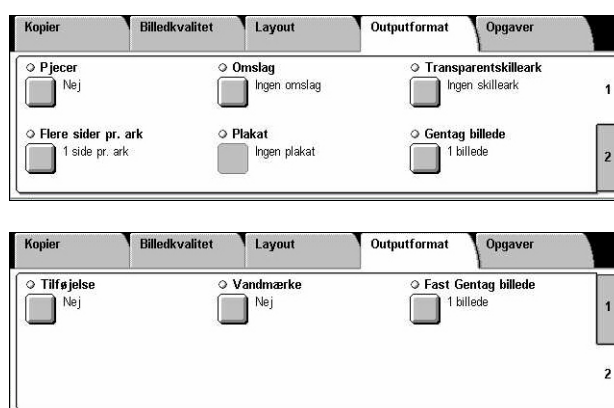
Gentag billede – Side 77

Tilføjelse – Side 77

Vandmærke – Side 79

Fast Gentag billede – Side 80

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Outputformat]. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
4. Vælg den ønskede funktion.



Pjecer

Denne funktion bruges til at oprette pjecer med flere sider ud fra 1- eller 2-sidede originaler. Hver side formindskes og placeres korrekt, så dokumentet opstilles og kan læses som en pjece, når den er foldet.

BEMÆRK: Hvis dokumentets sideantal kan deles med fire, vil der ikke være blanke sider i bogen. I modsat fald vil de ekstra sider i bogen være blanke.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke anvendes, når der er valgt [Stakket] eller [Med skilleark] for [Levering].

1. Vælg [Pjecer] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Indbinding langs venstre eller øverste kant

Opretter en pjece, der skal indbindes langs venstre eller øverste kant, når den er foldet.

Indbindingsforskydning

Viser skærbilledet [Pjecer - Indbindingsforskydning].

Omslag

Viser skærbilledet [Pjecer - Omslag].

Opdel output

Viser skærbilledet [Pjecer - Opdel output].

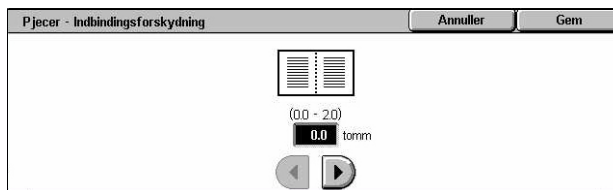
Sidste side på bagside

Den sidste side i originalen bruges som pjecens bagside. Hvis du bruger [Opdel output] til at adskille pjecer, vil omslaget være sidste side i sidste sæt.

Skærbilledet [Pjecer - Indbindingsforskydning]

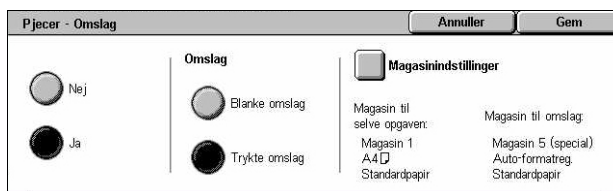
Her har du mulighed for at angive, hvor stor midtermargenen skal være i enheder på 1 mm. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne.

1. Vælg [Pjecer - Indbindingsforskydning] på skærbilledet [Pjecer].
2. Angiv en værdi vha. rulleknapperne.
3. Vælg [Gem].

**Skærbilledet [Pjecer - Omslag]**

Her har du mulighed for at føje et omslag til pjecen. Når kopien foldes, så der dannes en pjece, vil der være omslag på både for- og bagside.

1. Vælg [Pjecer - Omslag] på skærbilledet [Pjecer].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Fremstiller en pjece uden omslag.

Ja

Føjer et omslagsark til pjecen fra magasinet med omslag. Når indstillingen vælges, bliver indstillingen [Omslag] tilgængelig.

Omslag

- Blanke omslag - Føjer et tomt omslag til pjecen.
- Trykte omslag - Kopierer den første side af dokumentet på omslaget. Du skal føje tomme ark til dokumentet, hvis der ikke skal kopieres på forside- og bagsideomslaget.

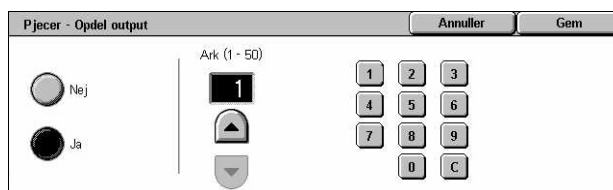
Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Pjecer - Omslag - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til opgavesider] og [Magasin til omslag]. Papiret i de magasiner, der er valgt som [Magasin til opgavesider] og [Magasin til omslag], skal indeholde papir med samme format og retning. Der findes fire faste indstillinger inkl. specialmagasinet for hver, afhængigt af maskinkonfigurationen. Du finder flere oplysninger om specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 53*.

Skærbilledet [Pjecer - Opdel output]

Funktionen kan bruges til at opdele en stor pjece i flere mindre pjecer.

1. Vælg [Pjecer - Opdel output] på skærbilledet [Pjecer].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

Opdeler pjecen i undersæt. Angiv antallet af ark i hvert undersæt vha. rullepanelerne eller det numeriske tastatur.

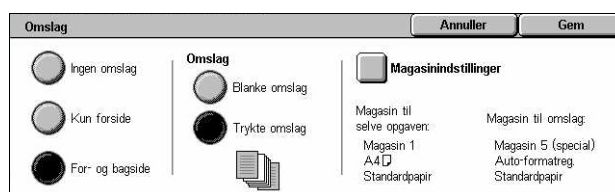
Omslag

Med denne funktion kan du føje et omslag til en kopiopgaves forside og/eller bagside. Hvis du vælger [Trykte omslag] på skærbilledet [Pjecer - Omslag], vil den første original udgøre forsideomslaget, og den sidste original vil være bagsideomslaget.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under scanning et dokument, mens denne funktion er aktiveret, skal du følge instruktionerne på skærmen for at annullere opgaven. Slet de gemte dokumenter, eller reducer antallet af sider for at frigøre hukommelse, og prøv derefter igen.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke anvendes, når der er valgt [Stakket] eller [Med skilleark] for [Levering].

1. Vælg [Omslag] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Ingen omslag

Inaktiverer funktionen.

Kun forside

Der indsættes en forside før dokumentets første side. Du kan benytte en anden papirtype end papiret til selve dokumentet.

For- og bagside

Der indsættes omslagssider før første side og efter sidste side i dokumentet. Du kan benytte en anden papirtype end papiret til selve dokumentet.

Omslag

- Blanke omslag - Føjer et blankt omslag til dokumenterne.
- Trykte omslag - Kopierer den første side og den sidste side af dokumentet på omslagspapiret. Du skal føje tomme ark til dokumentet, hvis der ikke skal kopieres på den indvendige side af forside- og bagsideomslaget.

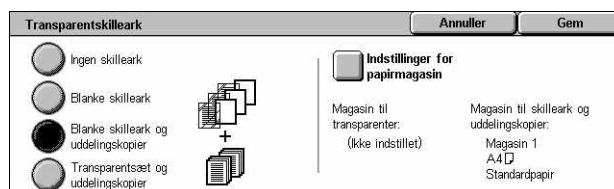
Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Omslag - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til opgavesider] og [Magasin til omslag]. Papiret i de magasiner, der er valgt som [Magasin til opgavesider] og [Magasin til omslag], skal indeholde papir med samme format og retning. Der findes fire faste indstillinger inkl. specialmagasinet for hver, afhængigt af maskinkonfigurationen. Du finder flere oplysninger om specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 53*.

Transparenskilleark

Med denne funktion kan du indsætte blanke skilleark mellem dokumenter, når du kopierer på transparenter, og fremstille kopisæt til omdeling. Kopisæt til omdeling kan være 1- eller 2-sidede og hæftede.

1. Vælg [Transparenskilleark] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen skilleark

Inaktiverer funktionen.

Blanke skilleark

Der indsættes et tomt skilleark mellem hver transparent. Der fremstilles kun ét kopisæt.

Blanke skilleark og uddelingskopier

Der kopieres et sæt transparenter med blanke skilleark samt det angivne antal kopisæt på papir til omdeling.

Transparensæt og uddelingskopier

Der kopieres et sæt transparenter uden skilleark samt det angivne antal kopisæt på papir til omdeling.

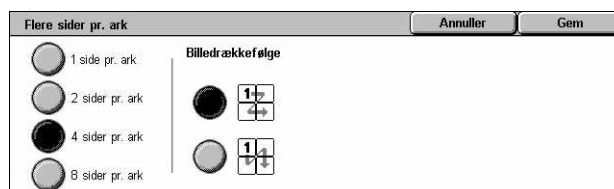
Indstillinger for papirmagasin

Viser skærbilledet [Transparenskilleark - Indstillinger for papirmagasin]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til transparenter] og [Magasin til uddelingskopier]. Der findes fire faste indstillinger inkl. specialmagasinet for hver, afhængigt af maskinkonfigurationen. Du finder flere oplysninger om specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 53*.

Flere sider pr. ark

Med denne funktion kan du kopiere to, fire eller otte sider på ét ark. Maskinen reducerer/forstørrelser automatisk siderne efter behov, så de kan udskrives på ét ark.

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 side pr. ark

Inaktiverer funktionen.

2 sider pr. ark

Kopierer to sider af dokumentet på ét ark.

4 sider pr. ark

Kopierer fire sider af dokumentet på ét ark.

8 sider pr. ark

Kopierer otte sider af dokumentet på ét ark.

Billedrækkefølge

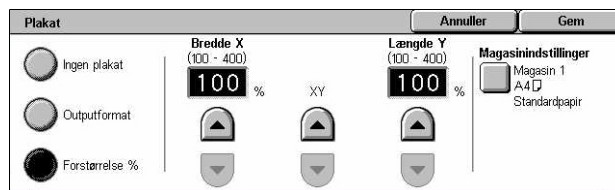
Angiver, hvordan siderne skal placeres på et ark. For [4 sider pr. ark] og [8 sider pr. ark] kan du vælge enten vandrette rækker fra venstre mod højre eller lodrette kolonner fra venstre mod højre.

Plakat

Med denne funktion kan du opdele og forstørre en original og kopiere de enkelte dele på hvert sit ark. Du kan derefter sætte dem sammen til én stor plakat.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke anvendes, hvis der er valgt [Sorterede] eller [Auto-output].

1. Vælg [Plakat] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Maskinen foretager automatisk overlappning af de individuelle billeder, så der er plads til at klippe og lime arkene. Bredden på overlappningen er sat til 10 mm.

Ingen plakat

Inaktiverer funktionen.

Outputformat

Her kan du angive størrelsen på den plakat, du vil fremstille, ved at vælge en af de faste indstillinger, der vises på skærmen. Maskinen beregner automatisk forstørrelsesværdien og bestemmer, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

Forstørrelse %

Brug rulleknapperne til at vælge forstørrelsen af plakats længde og bredde. Du kan indstille forstørrelsen til mellem 100 og 400 % i enheder på 1 %. Maskinen udregner automatisk, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

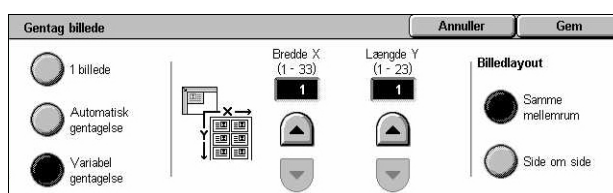
Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Plakat - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger på skærmen for at angive magasinet til opgaven. Der findes fire faste indstillinger inkl. specialmagasinet, afhængigt af maskinkonfigurationen. Du finder flere oplysninger om specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)]* på side 53.

Gentag billede

Med denne funktion kan du udskrive originalbilledet flere gange på samme ark.

1. Vælg [Gentag billede] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 billede

Inaktiverer funktionen.

Automatisk gentagelse

Beregner automatisk antallet af gange, billedet skal gentages lodret eller vandret på basis af dokumentformat, papirformat og forstørrelses-/reduktionsværdi.

Variabel gentagelse

Her kan du bruge rulleknapperne til at angive, hvor mange gange billedet skal gentages lodret eller vandret. Et billede kan gentages mellem 1 og 23 gange lodret og mellem 1 og 33 gange vandret.

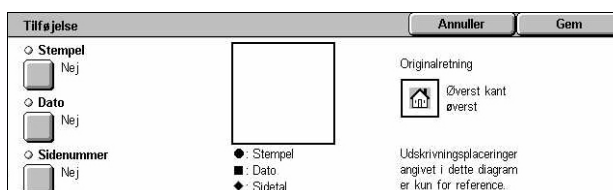
Billedlayout

- Samme mellemrum - De gentagne billeder placeres med lige stor afstand mellem hinanden på papiret.
- Side om side - De gentagne billeder placeres på papiret uden mellemrum mellem billederne.

Tilføjelse

Med denne funktion kan du udskrive dato, sidenummer og en forudbestemt tekst på kopierne.

1. Vælg [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Stempel

Viser skærbilledet [Stempel]. Brug dette skærbillede til at udskrive en bestemt tekst, f.eks. 'Fortroligt' eller 'Kladde', på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej - Inaktiverer funktionen.
- Ja - Aktiverer funktionen.
- Tekst - Viser skærbilledet [Stempel - Tekst]. Vælg den tekst, du vil udskrive på kopierne.
- Udskriv - Viser skærbilledet [Stempel - Udskriv]. Angiv, hvilke sider stemplet skal udskrives på - [Kun første side] eller [Alle sider].
- Placering – Viser skærbilledet [Stempel - Placering]. Angiv, hvor stemplet skal placeres på hver side.
- Andre indstillinger - Viser skærbilledet [Stempel - Andre indstillinger]. Vælg en af de tre faste fontstørrelser, eller angiv en fontstørrelse på mellem 6 og 64 punkt vha. rullepanelerne. Vælg en af de fire faste farver for fonten.

Dato

Viser skærbilledet [Dato]. Brug dette skærbillede til at udskrive dags dato på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej - Inaktiverer funktionen.
- Ja - Aktiverer funktionen.
- Udskriv - Viser skærbilledet [Dato - Udskriv]. Angiv, hvilke sider datoen skal udskrives på - [Kun første side] eller [Alle sider].
- Placering – Viser skærbilledet [Dato - Placering]. Angiv, hvor datoen skal placeres på hver side.
- Størrelse - Viser skærbilledet [Dato - Størrelse]. Vælg en af de tre faste fontstørrelser, eller angiv en fontstørrelse på mellem 6 og 24 punkt vha. rullepanelerne.

Sidetal

Viser skærbilledet [Sidetal]. Brug dette skærbillede til at udskrive sidetal på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

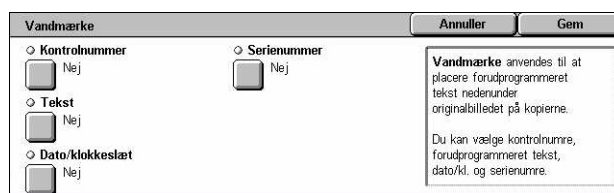
- Nej - Inaktiverer funktionen.
- Ja - Aktiverer funktionen.
- Stil - Viser skærbilledet [Sidetal - Stil]. Vælg en stil for sidenummeret. Hvis du vælger en af indstillingerne [1/N, 2/N, 3/N], vises indstillingen [N: Sider i alt]. Vælg [Auto] for at indstille maskinen til automatisk at finde det samlede antal, eller vælg [Sidetal] for manuelt at indsætte det samlede antal sider mellem 1 og 999. Det samlede antal udskrives derefter efter det individuelle sidetal.

- **Udskriv på - Viser skærbilledet [Sidetal - Udskriv på].** Vælg de sider, som skal nummereres, og hvilket startnummer der skal anvendes. Du kan vælge mellem indstillingerne [Alle sider], [Indtast første sidetal], [Indtast sidste sidetal] og [Indtast første og sidste sidetal].
Hvis du vælger [Alle sider], skal du angive [Startnummer] vha. rulleknapperne eller det numeriske tastatur. Vælg [Inkluder omslag], hvis du vil udskrive sidenummeret på omslaget eller skillearket.
Hvis du vælger [Indtast første sidetal], [Indtast sidste sidetal] eller [Indtast første og sidste sidetal], skal du angive en værdi for [Startside] og/eller [Sidste side], afhængigt af den valgte indstilling, og for [Startnummer].
- **Placering - Viser skærbilledet [Sidetal - Placering].** Angiv, hvor sidetallet skal placeres på hver side.
- **Størrelse - Viser skærbilledet [Sidetal - Størrelse].** Vælg en af de tre faste fontstørrelser, eller angiv en fontstørrelse på mellem 6 og 24 punkt vha. rullepanelerne.

Vandmærke

Med denne funktion kan du indsætte et vandmærke under originalens indhold på kopien. Du kan f.eks. tilføje et kontrolnummer, en bestemt tekst, dato og klokkeslæt og maskinens serienummer.

1. Vælg [Vandmærke] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Kontrolnummer

Indsætter fortløbende kontrolnumre på kopisæt. Skærbilledet [Vandmærke - Kontrolnummer] vises med følgende indstillinger:

- **Nej** - Inaktiverer funktionen.
- **Ja** - Aktiverer funktionen. Angiv et startnummer mellem 1 og 999 vha. rullepanelerne eller det numeriske tastatur.

Tekst

Udskriver en af de foruddefinerede tekster på kopierne. Skærbilledet [Vandmærke - Tekst] vises med følgende indstillinger:

- **Nej** - Inaktiverer funktionen.
- **Ja** - Aktiverer funktionen. Du kan vælge mellem seks faste tekster, der er defineret af nøgleoperatøren.

Dato og klokkeslæt

Udskriver dato og klokkeslæt, da kopiopgaven startede, på hver kopi. Skærmbilledet [Vandmærke - Dato og klokkeslæt] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

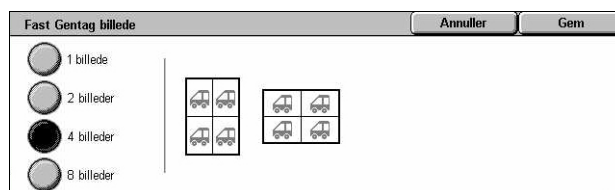
Serienummer

Udskriver maskinens serienummer på alle kopier. Skærmbilledet [Vandmærke - Serienummer] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Fast Gentag billede

Med denne funktion kan du reducere og gentage billedet fra en original på ét ark papir. De reducerede billeder kan derefter klippes fra hinanden.

1. Vælg [Fast Gentag billede] på skærmbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 billede

Inaktiverer funktionen.

2 billeder

Kopierer to faste billeder på ét ark papir.

4 billeder

Kopierer fire faste billeder på ét ark papir.

8 billeder

Kopierer otte faste billeder på ét ark papir.

Opgaver

I dette afsnit beskrives, hvordan en opgave kan sammensættes af flere dele. Du finder flere oplysninger om funktionerne nedenfor.

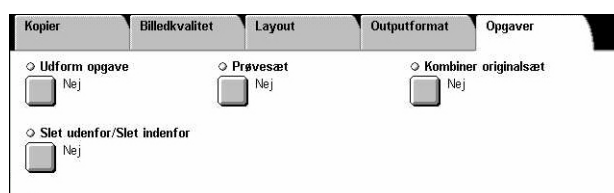
Udform opgave – Side 81

Prøvesæt – Side 84

Kombiner originalsæt – Side 84

Slet udenfor/Slet indenfor – Side 85

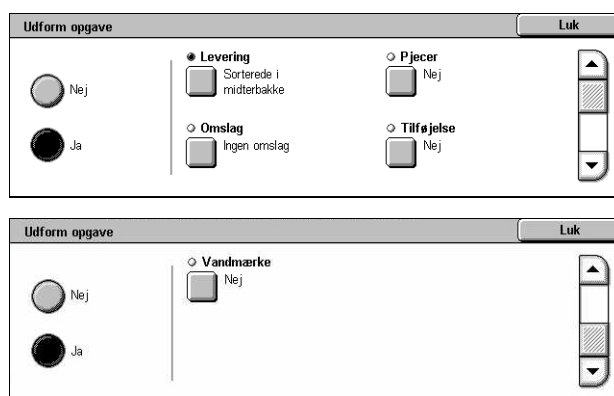
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Opgaver].



Udform opgave

Med denne funktion kan du opbygge en opgave på basis af flere opgaver med forskellige indstillinger. Hvis en opgave f.eks. består af nogle sektioner med tekst og andre med fotografier, kan du vælge de relevante indstillinger, der skal gælde for de enkelte sektioner og derefter udskrive det hele på én gang. Du kan også udskrive én sektion af opgaven, inden du udskriver hele opgaven. Du får så mulighed for at kontrollere resultatet og eventuelt justere indstillingerne, hvis det er nødvendigt.

1. Vælg [Udform opgave] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Derefter kan du vælge de funktioner, der skal gælde for hele opgaven.

Levering

Viser skærbilledet [Levering].

BEMÆRK: Hvis der ikke er tilsluttet en efterbehandler, vises skærbilledet [Levering], hvor du kan vælge sorteringsindstillingen [Auto]. Hvis der er tilsluttet en efterbehandler, vises skærbilledet [Levering/hæftning], hvor du ikke kan vælge sorteringsindstillingen [Auto].

- Sorterede – Leverer det valgte antal kopisæt i samme rækkefølge som originalerne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som 1-2-3, 1-2-3.
- Hæfteplacering - Vælg en af de viste indstillinger for at angive den ønskede hæfteplacering. [Efterbehandlerbakke] vælges automatisk som udfaldsbakke, når du vælger en hæfteindstilling.
- Udfaldsbakke - Vælg en udfaldsbakke til kopiopgaven.

Pjecer

Viser skærbilledet [Pjecer] for opgaveudformning. Du finder flere oplysninger ved at se *Pjecer på side 71*.

Omslag

Viser skærbilledet [Omslag] for opgaveudformningen. Du finder flere oplysninger ved at se *Omslag på side 74*.

Tilføjelse

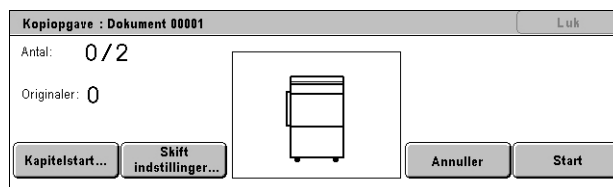
Viser skærbilledet [Tilføjelse] for opgaveudformningen. Du finder flere oplysninger ved at se *Tilføjelse på side 77*.

Vandmærke

Viser skærbilledet [Vandmærke] for opgaveudformning. Du finder flere oplysninger ved at se *Vandmærke på side 79*.

Skærbilledet [Kopiopgave]

Skærbilledet [Kopiopgave] vises efter hver opgavedel, mens Udform opgave udføres.



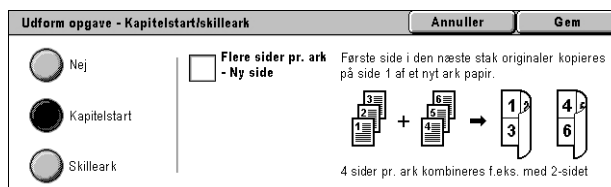
Stop

Stopper den igangværende opgaveudformning. Knappen vises, mens opgaven udformes og udskrives.

Kapitelstart

Viser skærbilledet [Udform opgave - Kapitelstart/skilleark]. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej - Inaktiverer funktionen.
- Kapitelstart - Hver gruppe originaler inddeles automatisk i kapitler, der begynder på en ny side. Indstillingen [Flere sider pr. ark - Ny side] bruges til at angive, om første side i hver stak originaler skal udskrives på en ny side eller på samme side som den foregående original, når funktionen Flere sider pr. ark er valgt.



- Skilleark - Hver gruppe originaler inddeles automatisk i kapitler med et skilleark mellem hvert kapitel. Vælg [Skilleark], og angiv det magasin, der indeholder de tomme skilleark. Der findes fire faste indstillinger inkl. specialmagasinet, afhængigt af maskinkonfigurationen. Du finder flere oplysninger om specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 53.*



Rediger indstillinger

Du kan ændre indstillingerne på skærbilledet [Kopiering], inden du scanner den næste sektion. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at starte scanningen.

Annuler

Annulerer opgaveudformningen.

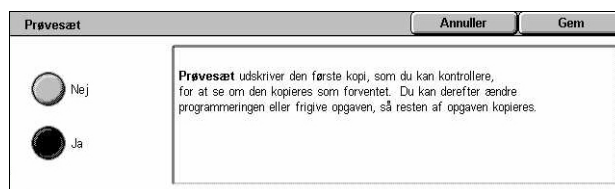
Start

Starter scanningen af den næste sektion.

Prøvesæt

Med denne funktion kan du udskrive et eksemplar af en opgave for at kontrollere resultatet, inden hele opgaven udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet.

1. Vælg [Prøvesæt] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

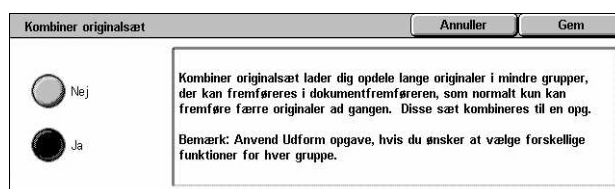
Aktiverer funktionen. Når du har kopieret ét opgavesæt, stoppes opgaven midlertidigt. Vælg [Start] for at kopiere de resterende sæt, eller vælg [Stop] for at stoppe opgaven.

BEMÆRK: De kopier, der fremstilles vha. [Prøvesæt], tæller med i det samlede antal kopier.

Kombiner originalsæt

Du kan opdele en opgave med mange sider i flere mindre dele, der kan være i dokumentfremføreren på én gang, og bruge denne funktion til at kombinere dem.

1. Vælg [Kombiner originalsæt] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Vælg [Næste original] på skærbilledet for at behandle den næste gruppe. Vælg [Sidste original], når alle sider er scannede.

BEMÆRK: Brug funktionen Udform opgave, hvis du vil vælge forskellige indstillinger til hver gruppe.

Slet udenfor/Slet indenfor

Denne funktion kan bruges til at slette alt inden for eller uden for et bestemt område. Du kan definere op til tre områder.

1. Vælg [Slet udenfor/Slet indenfor] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Slet udenfor

Kun de angivne områder vil blive kopieret.

Slet indenfor

Alt undtagen de angivne områder vil blive kopieret.

Områdeindstillinger

Bruges til at vælge op til tre områder fra [Område 1] til [Område 3]. Viser [Slet udenfor/Slet indenfor - Område x], hvor x er nummer 1 til 3.

Originaler

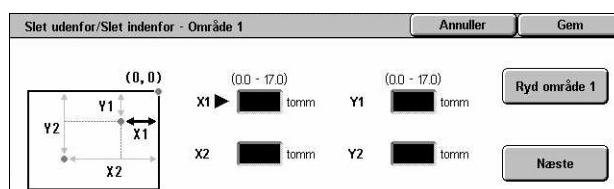
Vælg den side, hvor en del ikke skal kopieres, for 2-sidede originaler.

- Begge sider - Der slettes på begge sider.
- Kun side 1 - Sletter kun på side 1.
- Kun side 2 - Sletter kun på side 2.

Skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor - Område x]

Her kan du angive området til funktionen [Slet udenfor/Slet indenfor]. Området defineres af den ramme, der tegnes mellem punkterne X1,Y1 og X2,Y2.

1. Vælg [Område x] på skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor].
2. Indtast en værdi for hver koordinat vha. det numeriske tastatur, og vælg [Næste].
3. Vælg [Gem].



4 Fax/Internetfax

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbillederne for fax og de tilgængelige funktioner. Udover de almindelige faxfunktioner indeholder maskinen også funktionerne Direkte fax og Internetfax. Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Du finder flere oplysninger om Direkte fax i onlinehjælpen til faxdrivere på PCL-printerdriver-cd'en. Du finder flere oplysninger om Internetfax i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

BEMÆRK: Internetfax aktiveres vha. det softwarekort, som leveres sammen med faxpakken og printerpakken.

BEMÆRK: Brugere i Europa og Nordamerika skal muligvis angive landekoden for linien, når de indstiller faxfunktionen. Se afsnittet nedenfor, når du skal angive landet.

Landekode til faxfunktion

Brugere i følgende lande skal muligvis angive landekoden for linien, når de indstiller faxfunktionen.

FORSIGTIG: Godkendelse af faxtilslutning afhænger af landet.

USA	Canada	Brasilien	Mexico	Argentina
Chile	Storbritannien	Schweiz	Norge	Danmark
Irland	Østrig	Finland	Frankrig	Tyskland
Sverige	Belgien	Holland	Italien	Portugal
Grækenland	Spanien	Rusland	Tjekkiet	Polen
Ungarn	Rumænien	Ukraine	Tidligere jugoslaviske republikker	
Slovakiet	Tyrkiet	Ægypten	Forenede Arabiske Emirater	
Saudi-Arabien	Sydafrika	Indien	Island	Luxembourg
Bulgarien	Marokko	Cypern	Peru	Marokko

1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.
2. Indtast den korrekte bruger-ID på det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller skærmen.

BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Du finder oplysninger om ændring af standardbruger-ID eller -kodeord ved at se *Indstillinger for systemadministrator på side 315*.

3. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemadministratormenu].
4. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger]
5. Vælg [Generelle indstillinger].
6. Vælg [Andre indstillinger].
7. Rul ned, og vælg [Land].
8. Vælg dit land. Maskinen genstartes automatisk, når indstillingerne er gemt.

BEMÆRK: Indstillingen kan kun anvendes til faxfunktionen for de lande, der er vist ovenfor.

Fremgangsmåde for Fax/Internetfax

I dette afsnit beskrives de almindelige fremgangsmåder for afsendelse af fax- og Internetfaxdokumenter. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 89*
2. *Vælg funktioner – Side 90*
3. *Angiv destination – Side 91*
4. *Start fax/Internetfaxopgaven – Side 91*
5. *Kontroller fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus – Side 92*
- Stop fax/Internetfaxopgave – Side 92*

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt hovedoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

BEMÆRK: Oplysninger om brug af Direkte fax fra pc'er findes i onlinehjælpen til faxdrivere på PCL-printerdriver-cd'en.

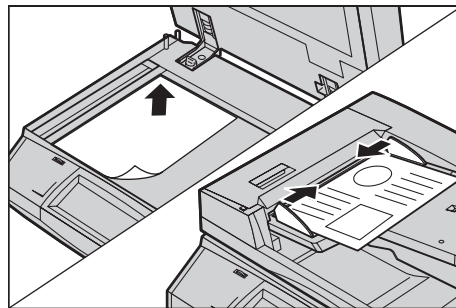
1. Læg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark, almindeligt papir (38 - 128 g). Faxedokumentet, der skal sendes, kan maksimalt have en bredde på 297 mm og en længde på 600 mm (1-sidet). Du kan også bruge glaspladen til at sende dokumenter.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen *Blandede formater*. Du finder flere oplysninger ved at se *Blandede formater på side 106*.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og originalformatet er indstillet til [Automatisk formatregistrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Du finder flere oplysninger ved at se *Originalformat på side 106*.

1. Læg dokumenterne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



BEMÆRK: Funktionen til scanning af lange faxdokumenter har følgende begrænsninger.

- Er kun tilgængelig, når dokumentfremføreren benyttes.
- Du kan scanne op til 600 mm i længden.
- Er ikke tilgængelig, når der er valgt 2-sidet.

BEMÆRK: Ved både 1-sidet og 2-sidet anbefales det at scanne et dokument i dets originalformat eller mindre. Et forstørret billede kan afkortes under transmissionen.

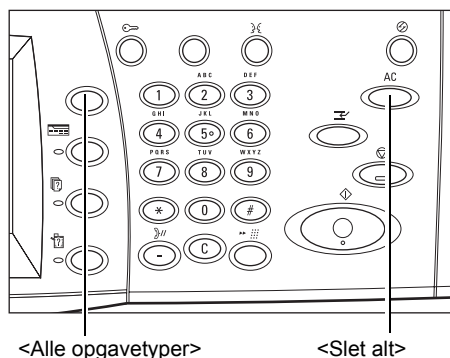
BEMÆRK: Når du bruger glaspladen, skal du kontrollere, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærbillederne [Fax] og [Internetfax], er de, der benyttes mest.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



2. Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærmen for at få vist det tilsvarende skærbillede.



BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

3. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
4. Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere indstillingerne for Fax/Internetfax. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Angiv faxdestinationer – Side 93

Angiv Internetfaxdestinationer – Side 99

Generelle indstillinger - Fax/Internetfax – Side 103

Layout - Fax/Internetfax – Side 106

Transmission - Fax – Side 108

Avancerede faxfunktioner - Fax – Side 115

Internetfaxfunktioner - Internetfax – Side 119

3. Angiv destination

I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen tillader følgende opkaldsmetoder (faxnumre eller e-mailadresser).

For Fax:

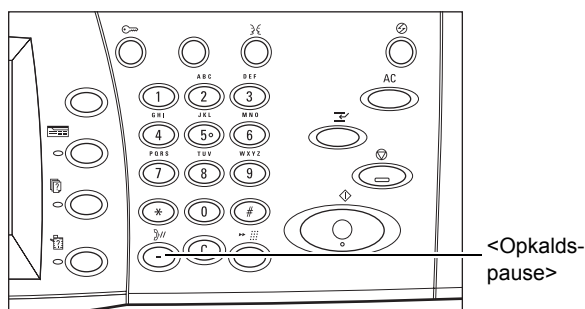
- Indtast faxnummeret direkte via det numeriske tastatur på betjeningspanelet
- Vha. funktionen [Adressebog] (se *Adressebog på side 99*)
- Vha. funktionen [Tastatur] (se *Tastatur på side 100*)
- Vha. knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet (se *Hurtigopkald på side 94*)

For Internetfax:

- Vha. funktionen [Adressebog] (se *Adressebog på side 99*)
- Vha. funktionen [Tastatur] (se *Tastatur på side 100*)

1. Angiv destinationen vha. en af ovenstående metoder.

Du kan sende et dokument til flere destinationer i en enkelt afsendelse.



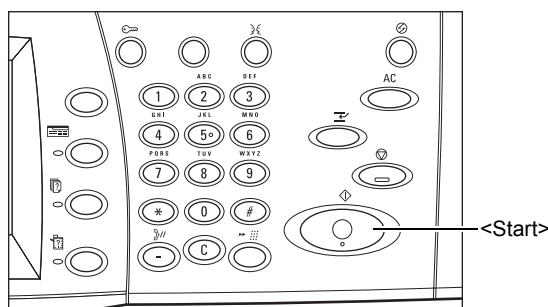
Hvis du har brug for at indsætte en pause i et faxnummer, f.eks. hvis du bruger et telefonkort, skal du trykke på knappen <Opkaldspause>. Hvis du foretager opkaldet manuelt, er <Opkaldspause> ikke nødvendigt. Vent blot til en stemme fortæller dig, at du skal fortsætte. Du finder flere oplysninger ved at se *Specialtegn på side 96*.

4. Start fax/Internetfaxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at sende dokumenterne.

Du kan vælge [Næste original] på skærmen under scanning for at angive, at der er flere dokumenter, der skal scannes. Derved kan du scanne flere sæt originaler og sende dataene som én opgave.

Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, kan du scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave samtidig med, at fax/Internetfaxdokumentet behandles. Du kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.



5. Kontroller fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus].

Køen med fax/Internetfaxopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Uafsendte opgaver vises på skærbilledet [Opgavestatus] og udskrives i rapporten [Transmissionsrapport - Ikke leveret].

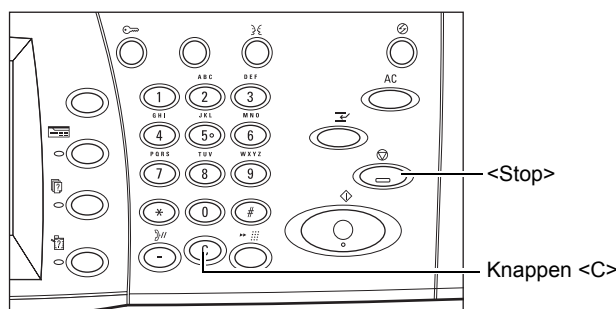
Du finder flere oplysninger ved at se *Aktuelle og ventende opgaver* i kapitlet *Opgavestatus* på side 326.

Aktuelle og ventende opg.		Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.	
Dokument/opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold		Status	
00002 Kopiopgave	Scanner	A4 100%		1/1	

Stop fax/Internetfaxopgave

Udfør fremgangsmåden nedenfor for at annullere den aktiverede fax/Internetfaxopgave manuelt.

1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle faxopgave midlertidigt, mens dokumentet scannes.



2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].

Aktuelle og ventende opg.		Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.	
Dokument/opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold		Status	
00002 Kopiopgave	Scanner	A4 100%		1/1	

3. Tryk på knappen <C> eller <Slet alt> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte fax/Internetfaxopgave, der stadig scannes. Vælg [Start] på skærmen eller knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage opgaven.

BEMÆRK: Når transmissionen går i gang, kan du kun stoppe opgaven ved at vælge [Stop] på skærmen. Du kan ikke genoptage den annullerede opgave, når transmissionen er startet.

Angiv faxdestinationer

I dette afsnit beskrives, hvordan du angiver destinationer vha. de funktioner, der findes på skærbilledet [Fax]. Du finder flere oplysninger nedenfor.

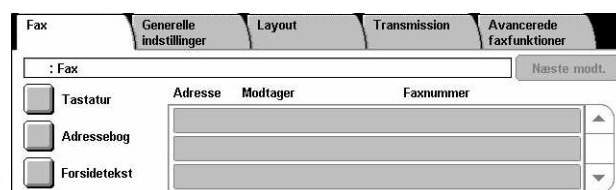
Adressebog – Side 99

Hurtigopkald – Side 94

Tastatur – Side 100

Forsidetekst – Side 98

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax] på skærmen. Vælg fanen [Fax], hvis den ikke allerede vises.



BEMÆRK: Du kan vælge destinationer fra en hvilken som helst fane vha. betjeningspanelets tastatur, [Hurtigopkald] og [Næste modtager].

BEMÆRK: Du kan også angive en kombineret destination uden at trykke på knappen [Næste modtager] vha. betjeningspanelets tastatur, [Hurtigopkald] og [Adressebog].

BEMÆRK: Du kan fjerne en modtager i modtagerlisten eller få vist oplysninger om hver modtager. Vælg modtageren på skærmen, og vælg indstillingen på den pop-op-menu, der vises.

Adressebog

Med denne funktion kan du hurtigt slå op i og vælge de destinationer, der er registreret til hurtigopkald. Destinationerne i [Adressebog] vises efter de hurtigopkaldskoder, de har fået tildelt. Du kan også slå en destination op efter det indekstegn (et bogstav eller et tal), som destinationen fik tildelt, da det blev registreret til hurtigopkald. Du finder flere oplysninger om registrering af destinationer til hurtigopkald ved at se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg de ønskede destinationer.
3. Vælg [Luk].



Adresser

Viser alle de faxnummerdestinationer, der er registreret til hurtigopkald. Du kan gennemse adresselisten vha. rulleknapperne.

Bogstaver

Finder en destination på basis af det indeksbogstav, som destinationen har fået tildelt. Der er ni faner til rådighed: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

0–9

Finder en destination på basis af det indekstal, den har fået tildelt.

Gruppe

Finder destinationer, der er registreret i gruppekoder.

Oplysninger

Viser de oplysninger, der er gemt i adressebogen om den valgte indgang.

Hurtigopkald

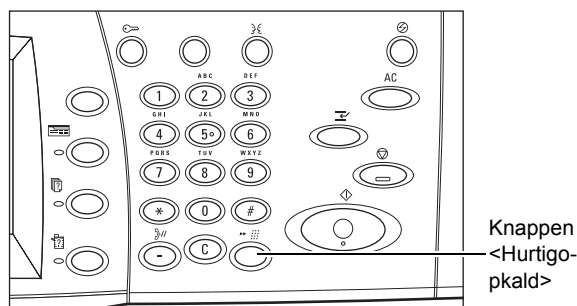
Med denne funktion kan du hurtigt finde en destination vha. den 3-cifrede kode, den er tildelt. En stjerne (*) på skærmens tastatur eller betjeningspanelet) kan bruges til at angive flere hurtigopkaldskoder og et nummertegn (#) til at angive en gruppekode.

Indtast følgende	Resultat
123	Foretager opkald til den destination, der har fået tildelt hurtigopkaldskode 123.
12*	Foretager opkald til hurtigopkaldskoderne 120–129. Stjernen (*) repræsenterer alle tal mellem 0 og 9.
***	Foretager opkald til alle hurtigopkaldskoder, der er registreret på maskinen.
#01	Foretager opkald til gruppekode 01. En gruppekode er en hurtigopkaldskode, der kan indeholde op til 20 destinationer og starter med et nummertegn (#). Der kan registreres op til 50 gruppekoder.

Du finder flere oplysninger om registrering af hurtigopkaldskoder ved at se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

1. Tryk på knappen <Hurtigopkald>.
2. Indtast en 3-cifret kode.

BEMÆRK: Hvis den angivne 3-cifrede kode er korrekt, vises destinationen. Hvis ikke, bliver du bedt om at indtaste den 3-cifrede kode igen.



Tastatur

Funktionen kan bruges til at indtaste tekst, f.eks. specialtegn og kodeord.

1. Vælg [Tastatur] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg tastene på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Luk].



Standardtegn

Viser tal- og bogstavstasterne på skærmen.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen. Du finder flere oplysninger om anvendelse af symboler som specialtegn i faxnumre ved at se *Specialtegn på side 96*.

Tilbage

Sletter det sidst indtastede tegn.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Tone (:)

Skifter mellem puls- og toneopkald.

Næste modtager

Sender dokumentet til mere end én destination. Det giver mulighed for at sende dokumentet samtidigt til flere modtagere. Det maksimale antal destinationer, du kan definere på én gang, er 200.

Relæroundsending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret i den eksterne maskine til hurtigopkald. Derved reduceres transmissionsomkostningerne, f.eks. hvis destinationerne er udenbys eller i udlandet, da du kun skal sende dokumentet til roundsendingsmaskinen.

Den eksterne maskine, der rundsender dokumentet til flere destinationer, kaldes en relæstation. Du kan angive flere relæstationer, eller du kan anmode den første station om at videresende dokumentet til den anden relæstation, som derefter rundsender dokumentet til andre destinationer.

Følgende metoder kan benyttes sammen med relæroundsending.

Faxsignaler

Der findes en unik metode for de Xerox-maskiner, der indeholder relærundingsfunktionen. Inden du sender et dokument, skal den eksterne maskine, der skal rundsende dokumentet, registreres som en relæstation under en hurtigopkaldskode på din maskine. Du finder flere oplysninger om registrering af destinationer til hurtigopkald ved at se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

DTMF

Du kan manuelt angive DTMF-koder som en del af et faxnummer for at angive en relæstation og destinationer, der også forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner, der tillader manuel afsendelse, kan initiere relæroundsending til maskinen. Du finder flere oplysninger ved at se *Specialtegn på side 96*.

F-kode

Maskiner, som understøtter F-kode og relæroundsending, tillader relæroundsendingsfunktioner vha. F-kode. Du finder flere oplysninger ved at se *F-kode på side 113*.

Specialtegn

Du kan anvende specialtegn som en del af faxnummeret for at udføre diverse funktioner, mens nummeret kaldes op. Visse tegn benyttes kun ved automatisk opkald, f.eks. “:”, “!”, “/”, “-” og “=”. Du får brug for nogle af eller alle disse tegn afhængig af, hvordan din telefon og kommunikationslinier er indstillet.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
-	Opkaldspause (indsættelse af en pause under opkald)	Indsætter en pause i et faxnummer, f.eks. når du bruger et telefonkort. Tryk gentagne gange på knappen <Opkaldspause> for at indsætte en længere pause.
/	Skjul data (beskytter fortrolige oplysninger)	Indsæt [/] før og efter de fortrolige oplysninger, som vises som stjerner. Foran dette tegn skal der indsættes et “!”, for at det har virkning.
\	Skjul på skærm	Skjuler kodeordet til postboksen på skærmen med stjerner (*). Indsæt [\] før og efter kodeordet til postboksen.
:	Skift mellem puls og tone	Skifter mellem pulsopkald og toneopkald, f.eks. når der benyttes et system til automatisk meddelelsesoptagelse, der kræver tonesignaler.
'	Hurtigopkald eller gruppekod	Angiver en 3-cifret hurtigopkaldskode eller en gruppekod. Indsæt dette tegn før og efter koden.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
< >	Kommunikations-linieskift	Skifter kommunikationslinier, der indeholder parameterdata, hvor parameterdataene indeholder tegnene "0" til "9" eller " ". Parameterdata skal placeres mellem større-end eller mindre-end-tegn ("<" og ">"). Hvis G3-3CH er installeret, vil indtastning af enten <1>, <2> eller <4> før angivelse af faxdestination forårsage skift af kommunikationslinie.
=	Registrering af opkaldstone	Der indsættes en pause i opkaldet, indtil der er registreret en opkaldstone.
S	Kontrol af kodeord (til identifikation af en ekstern maskine)	Brug dette tegn til at kontrollere, at det korrekte nummer er indtastet. Maskinen kontrollerer, om det angivne kodeord efter "S" svarer til faxnummeret på den eksterne maskine. Hvis det passer, sender maskinen dokumentet.
Mellemrum	Forbedret læsbarhed	Forbedrer læsbarheden ved at indsætte mellemrum i et telefonnummer, f.eks. "1 234 5678" i stedet for "12345678".
!	Start signalering af DTMF-kode	Indsætter en pause i et almindeligt faxopkald og starter DTMF (dual tone multi-frequency) for afsendelse af dokumenter til postbokse på de eksterne maskiner.
\$	Vent på DTMF-bekræftelse	Vent på et DTMF-bekræftelsessignal fra den eksterne maskine, og gå til næste trin.

DTMF-metode - Eksempler

DTMF-metoden bruger kombinationer af specialtegn til at sende dokumenter. Se følgende eksempler.

- Ekstern postboks – Sender et dokument til en postboks på en ekstern maskine.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	##\	Postbokscodeord	\###
----------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	------

- Polling – Henter et dokument, der er gemt i en postboks på en ekstern maskine.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	**\	Postbokscodeord	\###
----------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	------

- Relærundsending – Sender et dokument til en relæstation, som derefter sender det videre til flere destinationer.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$#\	Relæafsend.nr. (RSN) på relæstation	\#	Hurtigopkalds-kode til første destination	#	Hurtigopkalds-kode til anden destination	###
----------------------------------	--------	-------------------------------------	----	---	---	--	-----

- Ekstern relærundsending - Sender et dokument via flere relæstationer. Den sidste station rundsender dokumentet til de angivne destinationer.

Telefonnr. på ekstern maskine	!*\$#	Relæafsend.s nr. (RSN) på primær relæstation	\#	Hurtigopkalds-kode til anden relæstation	#	Hurtigopkalds-kode til første destination	#	Hurtigopkalds-kode til anden destination	##\$
-------------------------------	-------	--	----	--	---	---	---	--	------

Forsidetekst

Med denne funktion kan du føje en forside til dokumentet med følgende oplysninger: Destinationsnavn, afsendernavn, faxnummer, antal, klokkeslæt og dato samt bemærkninger.

1. Vælg [Forsidetekst] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg den ønskede indstilling.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Vedhæfter en [Forsidetekst]. Når du vælger denne funktion, vises [Kommentar] til højre på skærmen.

Kommentar

Viser skærbilledet [Forsidetekst - Kommentar], hvor du kan angive [Modtagers kommentar] og [Afsenders kommentar].

Skærbilledet [Forsidetekst - Kommentar - Modtagers kommentar]

1. Vælg [Ja] på skærbilledet [Forsidetekst].
2. Vælg [Kommentar].
3. Vælg [Modtagers kommentar].
4. Vælg [Ja] på skærbilledet [Forsidetekst - Kommentar - Modtagers kommentar].
5. Vælg en kommentar på listen over kommentarer vha. rulleknapperne.
6. Vælg [Gem].

Kommentarnummer

Her kan du vælge en kommentar på listen over de kommentarer, der allerede er registreret.

Du finder flere oplysninger om registrering af kommentarer ved at se *Kommentar* i kapitlet *Indstillinger* på side 314.

Skærbilledet [Forsidetekst - Kommentar - Afsenders kommentar]

Procedurerne er de samme som på skærbilledet [Forsidetekst - Kommentar - Modtagers kommentar].

Angiv Internetfaxdestinationer

I dette afsnit beskrives, hvordan du angiver destinationer vha. funktionerne under [Internetfax] for at sende scannede dokumenter som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Adressebog – Side 99

Tastatur – Side 100

Internetfaxkommentar – Side 101

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Internetfax] på skærmen. Vælg fanen [Internetfax], hvis den ikke allerede vises.

Fra

Viser skærbilledet [Afsenders e-mailadr.] med din e-mail-returadresse, der sendes sammen med Internetfaxdokumentet.

Adressebog

Med denne funktion kan du hurtigt slå op i og vælge de destinationer, der er registreret i adressebogen. Du kan også slå en destination op efter det indekstegn (et bogstav eller et tal), som destinationen er tildelt. Du finder flere oplysninger om registrering af destinationer ved at se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede destination.
3. Vælg [Luk].

Adresser

Viser alle de e-mailadresser, der er registreret som hurtigopkaldsdestinationer. Du kan gennemse adresselisten vha. rulleknapperne.

Bogstaver

Finder en destination på basis af det indekstegn, som destinationen har fået tildelt. Der er ni faner til rådighed: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

0–9

Finder en destination på basis af det indekstal, den har fået tildelt.

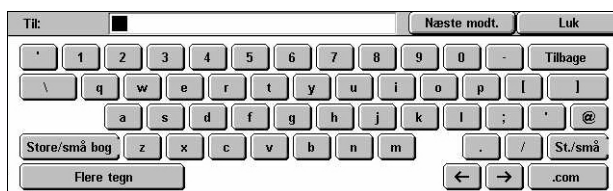
Oplysninger

Viser de oplysninger, der er gemt i adressebogen om den valgte indgang.

Tastatur

Med denne funktion kan du indtaste oplysninger om e-mail-adressen.

1. Vælg [Tastatur] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg tasterne på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Luk].



Standardtegn

Viser tal- og bogstavstasterne på skærmen.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen. Du finder flere oplysninger om anvendelse af symboler som specialtegn i faxnumre ved at se *Specialtegn på side 96*.

Tilbage

Sletter det sidstindtastede tegn.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Næste modtager

Sender dokumentet til mere end én destination. Det giver mulighed for at sende dokumentet samtidigt til flere modtagere. Det maksimale antal destinationer, du kan definere på én gang, er 200.

Relærundsending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret på den eksterne maskine. Derved reduceres transmissionsomkostningerne, f.eks. hvis destinationerne er udenbys eller i udlandet, da du kun skal sende dokumentet til rundsendingsmaskinen.

Den eksterne maskine, der rundsender dokumentet til flere destinationer, kaldes en relæstation. Du kan angive flere relæstationer, eller du kan anmode den første station om at videresende dokumentet til den anden relæstation, som derefter rundsender dokumentet til andre destinationer.

Du kan sende et Internetfax-dokument til en relæstation på netværket, hvorpå Internetfax er tilgængelig. Stationen konverterer dokumentet til en almindelig fax og rundsender det til destinationer, som ikke har Internetfax.

For at sende et Internetfax-dokument til relærundsending skal du angive relæstationens e-mailadresse på følgende måde:

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Hvor:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kode (hvis det er nødvendigt)

wcm128: Host-navnet på relæstationen

xerox.com: Domænet, som relæstationen er tilknyttet.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal relæstationen være sat til at bruge en SMTP-server til modtagelse af e-mail.

Internetfaxkommentar

Med denne funktion kan du føje kommentarer til e-mailtekst. Oplysninger, som f.eks. autoriseret navn og adresse, antal scannede sider, scannet format, IP-adresse og maskinens serienummer genereres automatisk af systemet og er også indeholdt i teksten.

1. Vælg [Internetfaxkommentar] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg de ønskede indstillinger.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Vedhæfter Internetfaxkommentaren. Når du vælger denne funktion, vises [Kommentar 1] og [Kommentar 2] til højre på skærmen.

Kommentar 1

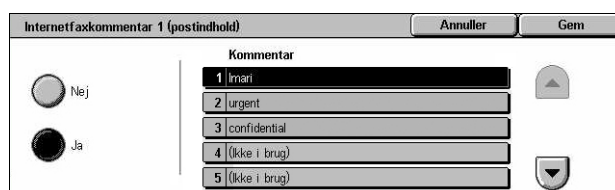
Viser skærbilledet [Internetfaxkommentar 1 (postindhold)], hvor der kan angives kommentarer.

Kommentar 2

Viser skærbilledet [Internetfaxkommentar 2 (postindhold)], hvor der kan angives kommentarer.

Skærbilledet [Internetfaxkommentar 1 (postindhold)]

1. Vælg [Ja] på skærbilledet [Internetfaxkommentar 1 (postindhold)].
2. Vælg [Kommentar 1].
3. Vælg [Ja] på skærbilledet [Internetfaxkommentar 1 (postindhold)].
4. Vælg en kommentar på listen over kommentarer vha. rulleknapperne.
5. Vælg [Gem].

**Kommentarnr.**

Her kan du vælge en kommentar på listen over de kommentarer, der allerede er registreret.

Du finder flere oplysninger om registrering af kommentarer ved at se *Kommentar i kapitlet Indstillinger på side 314*.

Skærbilledet [Internetfaxkommentar 2 (postindhold)]

Procedurerne er de samme som på skærbilledet [Internetfaxkommentar 1 (postindhold)].

Generelle indstillinger - Fax/Internetfax

I dette afsnit beskrives de almindelige funktioner til styring af en fax/Internetfaxopgaves udseende. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

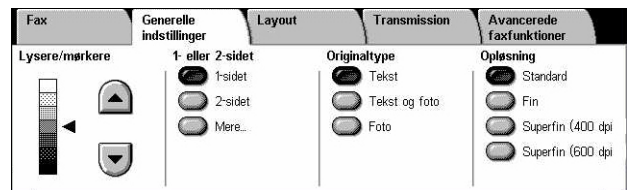
Lysere/mørkere – Side 103

1- eller 2-sidet – Side 103

Originaltype – Side 104

Opløsning – Side 105

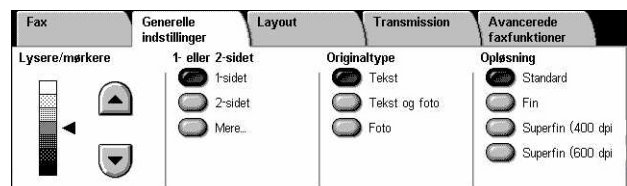
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Generelle indstillinger].
4. Vælg den ønskede funktion.



Lysere/mørkere

Med denne funktion kan du justere tæthedsgraden på det scannede billede i syv niveauer. Brug rulleknapperne til at øge eller mindske tæthedsgraden.

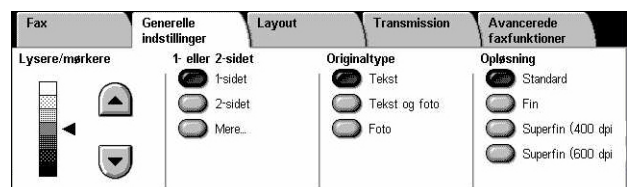
1. Vælg et niveau for funktionen [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om et dokument er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan det skal placeres.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



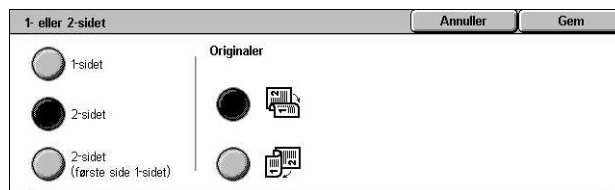
Mere

Viser skærbilledet [1- eller 2-sidet].

Skærbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning og dokumentets fremførselsretning.

1. Vælg [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] i højre side af skærmen.

2-sidet (første side 1-sidet)

Scanner dokumenter, hvor den første side i dokumentet er 1-sidet, men de øvrige sider er 2-sidede. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] i højre side af skærmen.

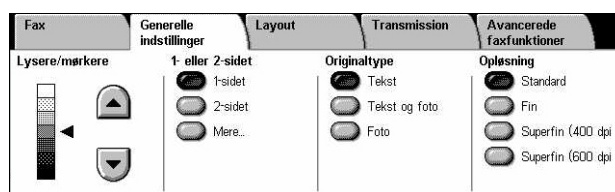
Originaler

- Top til top - Scanner 2-sidede dokumenter, der åbnes som en bog.
- Top til bund - Scanner 2-sidede dokumenter, der åbnes som en blok.

Originaltype

Ved hjælp af denne funktion kan du angive den type dokumenter, du scanner.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Foto og tekst

Brug denne funktion til at scanne dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder.

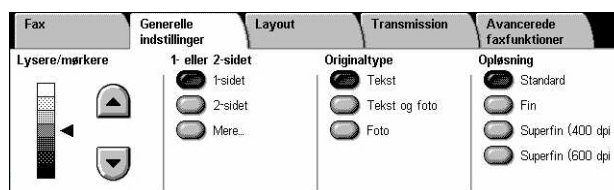
Foto

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Opløsning

Med denne funktion kan du justere scanningsopløsningen for det faxdokument, den eksterne maskine modtager. En høj opløsning giver en bedre kvalitet. En lav opløsning reducerer kommunikationstiden.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Opløsning] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Standard

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 100 dpi. Denne indstilling anbefales for tekstdokumenter. Der kræves kortere transmissionstid, men billedkvaliteten for grafik og fotografier forringes betydeligt.

Fin

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 200 dpi. Denne indstilling anbefales til streggrafik og er bedste valg for de fleste opgaver.

Superfin (400 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 400 × 400 dpi. Denne indstilling anbefales for fotografier og rastererede illustrationer eller gråtonebilleder. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.

Superfin (600 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 600 × 600 dpi. Anvend denne indstilling til at opnå bedste billedkvalitet, men længere transmissionstid.

Layout - Fax/Internetfax

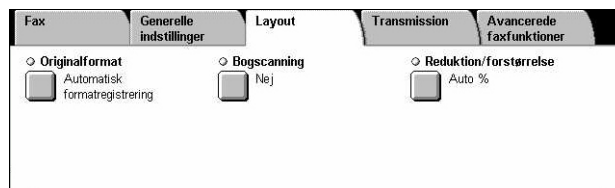
I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af en fax/Internetfaxopgaves layout. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Originalformat – Side 106

Bogscanning – Side 107

Reduktion/forstørrelse – Side 108

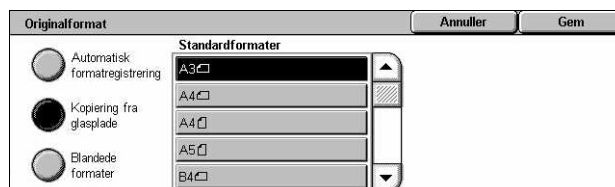
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Layout].
4. Vælg den ønskede funktion.



Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere dokumentformatet, vælge et format på en liste med faste formater eller blande dokumenter med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, scannes dokumenter i det pågældende format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Automatisk formatregistrering

Registrerer automatisk dokumentets format.

Kopiering fra glasplade

Her har du mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater for stående og liggende retning. De faste indstillinger er defineret af nøgleoperatøren.

BEMÆRK: De brugerdefinerede formater kan ikke angives som faste indstillinger.

Blandede formater

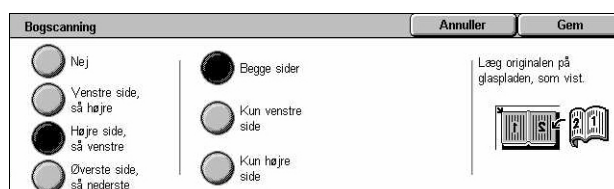
Gør det muligt at scanne et dokument med forskellige formater i en enkelt opgave. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige og sender hvert dokument med samme format som originalerne. Juster øverste venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler med A5-format (148 x 210 mm) skal lægges med stående retning.

Bogscanning

Bruges til at scanne modstående sider i et indbundet dokument i den korrekte siderækkefølge ved hjælp af glaspladen. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogscanning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Scanner kun venstre side.
- Kun højre side - Scanner kun højre side.

Højre side, så venstre

Scanner først højre og så venstre side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Scanner kun venstre side.
- Kun højre side - Scanner kun højre side.

Øverste side, så nederste

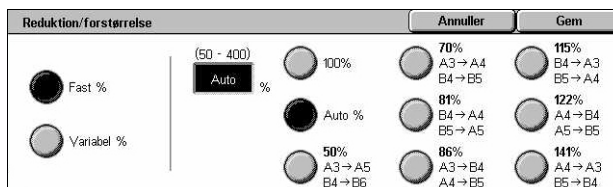
Scanner først øverste og så nederste side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun øverste side - Scanner kun den øverste side.
- Kun nederste side - Scanner kun den nederste side.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du forstørre eller formindske et scannet dokument med mellem 50 og 400 % inden afsendelsen.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Fast %

- 100% – Dokumentet får samme format som originalen.
- Auto % - Reducerer/forstørre automatisk dokumentets indhold, så det passer til det valgte papirformat på den eksterne maskine, efter at dokumentet er scannet med det oprindelige format.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren.

Variabel %

Ved hjælp af skærmtastaturet eller rulleknapperne på skærmen kan du vælge en reduktions-/forstørrelsesværdi mellem 50 og 400 % i enheder på 1%.

Transmission - Fax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver transmissionsindstillingerne for faxtransmissioner. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Transmissionsrapport – Side 109

Kommunikation – Side 109

Prioritetsafsendelse/Udskudt start – Side 110

Afsendelsesheader – Side 111

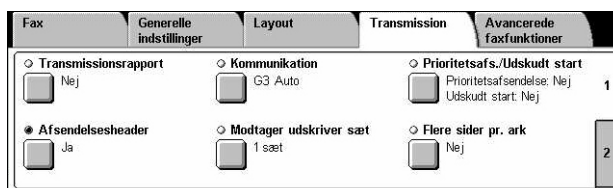
Modtager udskriver sæt – Side 111

Flere sider pr. ark – Side 112

Ekstern postboks – Side 112

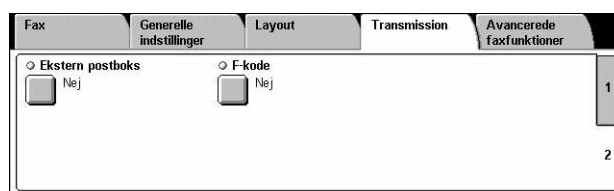
F-kode – Side 113

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax] på skærmen.



3. Vælg fanen [Transmission].
Brug sidefanerne til at skifte mellem skærbilleder.

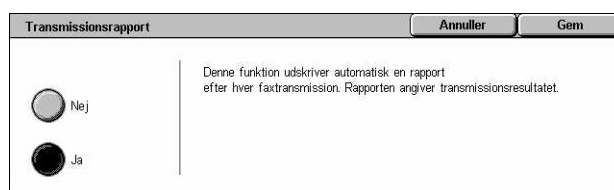
4. Vælg den ønskede funktion.



Transmissionsrapport

Efter hver faxtransmission udskrives automatisk en rapport med resultatet af transmissionen.

1. Vælg [Transmissionsrapport] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Der udskrives automatisk en rapport efter hver faxtransmission.

Kommunikation

Du kan bruge denne funktion til at vælge en kommunikationsform for faxtransmissioner.

1. Vælg [Kommunikation] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



G3 Auto

Vælg denne indstilling, hvis den eksterne maskine er G3-kompatibel. Dette er den mest almindelige indstilling. Maskinen skifter automatisk kommunikationsindstilling, afhængigt af den eksterne maskines egenskaber.

F4800

Vælg denne indstilling, når der transmitteres over støjende eller dårlige telefonlinier, f.eks. når du sender faxdokumenter til udlandet. Indstillingen kan også benyttes ved transmission via dårlige indenrigstelefonlinier.

Prioritetsafsendelse/Udskudt start

Anvend denne funktion til at angive prioritet og starttidspunkt for fax- og pollingsopgaver. Selvom du kan angive [Udskudt start] sammen med [Prioritetsafsendelse], sendes en fax på det angivne tidspunkt vha. indstillingen [Udskudt start].

1. Vælg [Prioritetsafsendelse/Udskudt start] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].

Prioritetsafsendelse

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Sender eller poller opgaven før de dokumenter, der allerede er gemt.

Udskudt start

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Anvender det udskudte starttidspunkt. Når du vælger denne indstilling, vises [Starttidspunkt] til højre på skærmen.

Starttidspunkt

Viser skærbilledet [Udskudt start - Starttidspunkt], hvor du kan angive det udskudte starttidspunkt.

Skærbilledet [Udskudt start - Starttidspunkt]

Du kan angive det udskudte starttidspunkt i 12- eller 24-timers format. Du kan ikke angive en dato for transmissionen.

BEMÆRK: Formatet for starttidspunktet kan angives på skærbilledet [Maskinur/tidsindstillinger] under [Systemindstillinger]. [AM]/[PM] vises kun, når 12-timers formatet benyttes. Du finder flere oplysninger ved at se *Ur/tidsindstillinger i kapitlet Indstillinger på side 235.*

1. Vælg [Ja] for [Udskudt start] på skærbilledet [Prioritetsafsendelse/Udskudt start].
2. Vælg [Starttidspunkt].
3. Angiv tidspunktet for udskudt start vha. piltasterne.
4. Vælg [Gem].

AM

Tidspunktet for Udskudt start er før 12.

PM

Tidspunktet for Udskudt start er efter 12.

Timer

Angiver timetallet mellem 1 og 12 for den udskudte start.

Minutter

Angiver minuttallet mellem 00 og 59 for den udskudte start.

Klokken er nu

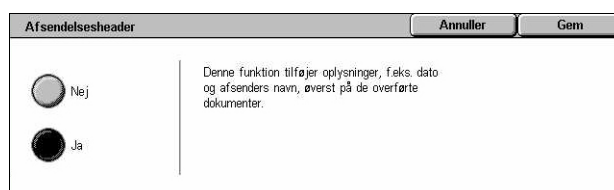
Viser det aktuelle klokkeslæt.

Afsendelsesheader

Med denne funktion kan du tilføje oplysninger som f.eks. starttidspunkt, transmissionsdato, afsendernavn, modtager navn, faxnummer og antal øverst på hver side i dokumentet.

BEMÆRK: En almindelig fax, der sendes fra USA, skal indeholde disse oplysninger.

1. Vælg [Afsendelsesheader] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

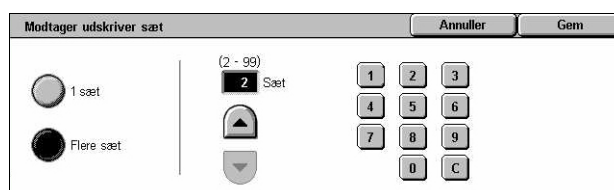
Sender oplysninger i faxheader sammen med hver faxtransmission.

Modtager udskriver sæt

Vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive. Antallet af kopier kan ligge mellem 1 og 99.

BEMÆRK: Funktionen understøttes kun på Xerox-maskiner.

1. Vælg [Modtager udskriver sæt] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 sæt

Der udskrives kun ét sæt på den eksterne maskine.

Flere sæt

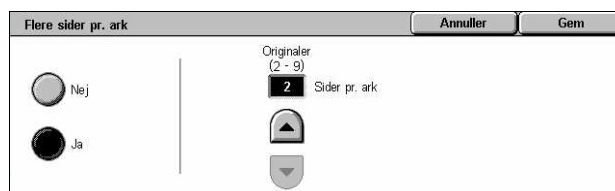
Angiver det antal kopier (mellem 2 og 99), den eksterne maskine skal udskrive.

Når du vælger [Flere sæt], vises piltasterne og det numeriske tastatur til højre på skærmen, hvor du kan angive antallet af kopier.

Flere sider pr. ark

Med denne funktion kan du scanne flere sider af i et originalsæt, hvorefter de scannede sider automatisk sammenflettes ved faxafsendelse. Scannet data udskrives på det papir, der specifikt er valgt for udskrivning af fax på modtagerens maskine. Afhængig af modtagermaskinens konfiguration reduceres eller forstørres de scannede sider automatisk efter det papir, der er valgt for udskrivning af modtagne fax. Alternativt kan de modtagne sider opdeles på flere sider, hvis de er for lange til at blive udskrevet på et enkelt ark.

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

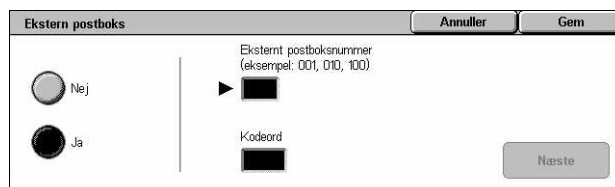
Ja

Gør det muligt at angive det antal sider (mellem 2 og 9), der skal placeres på hvert ark.

Ekstern postboks

Med denne funktion kan du få adgang til en postboks på en ekstern maskine, hvorfra du kan afsende og modtage fortrolige dokumenter. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er angivet) for at få adgang til den eksterne postboks. Du finder flere oplysninger om modtagelse af fortrolige dokumenter fra en ekstern postboks ved at se *Polling på side 115*.

1. Vælg [Ekstern postboks] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer fortrolige transmissioner. [Eksternt postboksnummer] og [Kodeord] vises til højre i skærbilledet.

- Eksternt postboksnummer – Angiv postboksnummeret på den eksterne maskine vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Postboksnummeret er en 3-cifret kode på mellem 001 og 999.
- Kodeord – Angiv et kodeord til postboksen på den eksterne maskine, hvis det er nødvendigt. Kodeordet er en 4-cifret kode.

Næste

Registrerer den angivne værdi og går til næste indtastningsfelt.

F-kode

Denne funktion aktiverer faxtransmissioner vha. den F-kodestandard, der er defineret af Communications and Information Network Association i Japan. F-kodestandarden er baseret på Recommendation T.30, der er defineret af ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T), som tillader kommunikation med eksterne maskiner, der understøtter den samme standard uanset producent.

Du skal kende F-koden og kodeordet (hvis der er defineret et) til den eksterne maskine, inden du sender eller henter et dokument. Hvis du henter et dokument fra en ekstern maskine, skal maskinen, hvor dokument ligger, kende F-koden (som indledes med "0" for at angive den fortrolige faxtransmission) samt kodeordet til din maskine.

- Fortrolig afsendelse vha. F-kode

Du kan sende et fortroligt faxdokument vha. F-kode, hvis der er defineret en fortrolig postboks på den eksterne maskine. Du skal kende den eksterne maskines F-kode og kodeord (hvis et er defineret), inden du sender dokumentet.

Eksempel:

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen

- Fortrolig polling vha. F-kode

Du kan sende en pollingsanmodning for at modtage et dokument fra en ekstern maskine vha. F-kode, hvis der er defineret en fortrolig postboks på den eksterne maskine, hvor dokumentet der skal polles er placeret. Når der foretages polling for at modtage et dokument fra en ekstern maskine, skal du kende følgende oplysninger.

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af den eksterne maskines postboksnummer, hvor det dokument, der skal polles til din maskine, er gemt.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen.

Det fortrolige dokument, som modtages af maskinen, gemmes i en fortrolig postboks. Maskinen kan indstilles til automatisk at udskrive en postboksdokumentrapport, som viser nummeret og navnet på den postboks, hvor dokumentet er gemt. For at modtage et fortroligt dokument vha. F-kode skal den anden part have følgende oplysninger.

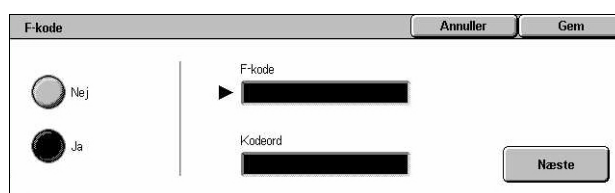
F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret til din maskine.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen.

BEMÆRK: For at modtage et dokument fra en ekstern maskine skal pollingsfunktionen være aktiveret. Du finder flere oplysninger ved at se *Polling på side 115*.

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner. Du kan anvende funktionen F-kode ved at angive F-koden direkte i Internetfax-destinationsadressen.

1. Vælg [F-kode] på skærbilledet [Transmission].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer F-kodetransmission. [F-kode] og [Kodeord] vises til højre i skærbilledet.

- F-kode – Du kan angive en F-kode på op til 20 tegn, der består af mellemrum, tal (0–9) og symboler (#, *). Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
- Kodeord – Du kan angive et kodeord på op til 20 tegn, der består af mellemrum, tal (0–9) og symboler (#, *). Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Næste

Registrerer den angivne værdi og går til næste indtastningsfelt.

Avancerede faxfunktioner - Fax

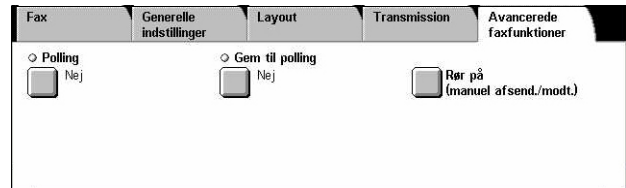
I dette afsnit beskrives de avancerede funktioner, du kan bruge til faxtransmission. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Polling – Side 115

Gem til polling – Side 116

Rør på (manuel afsendelse/modtagelse) – Side 118

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Avancerede faxfunktioner].
4. Vælg den ønskede funktion.



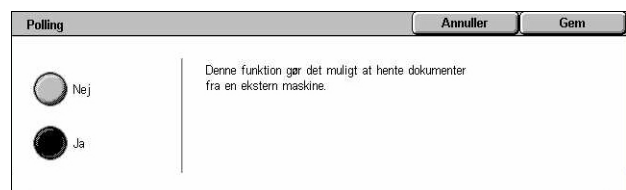
Polling

Med denne funktion kan du hente et dokument fra en ekstern maskine. Det kaldes for "polling". Oplysningerne om den eksterne maskine angives vha. samme metode som ved afsendelse af faxdokumenter, men [Polling] benyttes til at starte modtagelsen af faxdokumentet fra den eksterne maskine. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er defineret) til den eksterne maskine for at kunne hente dokumentet.

BEMÆRK: For at polle et dokument fra en ekstern maskine skal den eksterne postboksfunktion være aktiveret. Du finder flere oplysninger ved at se *Ekstern postboks på side 112*.

BEMÆRK: DTMF (dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-underadresser) kan også benyttes til at polle et dokument fra en ekstern maskine. Du finder flere oplysninger ved at se *Specialtegn på side 96* eller *F-kode på side 113*.

1. Vælg [Polling] på skærbilledet [Avancerede faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

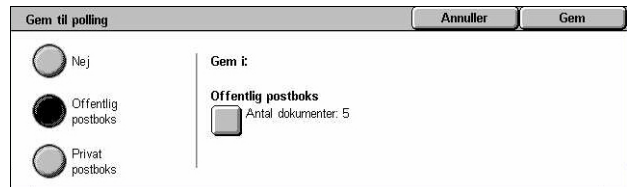
Ja

Aktiverer polling fra en ekstern maskine.

Gem til polling

Med denne funktion kan du gemme dokumenter i offentlige og private postbokse på maskinen, så de senere kan hentes vha. polling fra en ekstern maskine.

1. Vælg [Gem til polling] på skærbilledet [Avancerede faxfunktioner].
2. Vælg de ønskede indstillinger.



Nej

Inaktiverer funktionen.

Offentlig postboks

Gemmer offentlige dokumenter, som kan polles. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: Offentlig postboks] til højre på skærmen.

Privat postboks

Gemmer fortrolige dokumenter i den private postboks, hvor de ligger klar til at blive pollet. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: Privat postboks] til højre på skærmen.

Gem i: Offentlig postboks

Viser skærbilledet [Offentlig postboks], hvor du kan kontrollere status eller slette gemte dokumenter fra listen.

Gem i: Privat postboks

Viser skærbilledet [Postboks], hvor du kan angive den postboks, der skal bruges til at gemme dokumenter.

Skærbilledet [Offentlig postboks]

Viser listen over de dokumenter, der er gemt til polling. Du kan også slette eller udskrive dokumenterne i listen.

BEMÆRK: Du kan også se dette skærbillede ved at trykke på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet og vælge [Gemte dokumenter] > [Offentlig postboks] på skærbilledet [Opgavestatus].

1. Vælg [Gem i: Offentlig postboks] på skærbilledet [Gem til polling].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Offentlig postboks				Opfrisk	Luk
Nr.	Dokumenttype	Gemt dato	Sider	5 dokument(er)	
1	00010 · Dokument til polling	3/2/2001 10:20 AM	655	<input type="button" value="Vælg alle"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Udskriv"/>	
2	00020 · Dokument til polling	6/4/2002 8:10 AM	1		
3	00030 · Dokument til polling	9/6/2003 12:15 PM	10		
4	00040 · Dokument til polling	7/7/2000 4:30 PM	100		
5	00050 · Dokument til polling	1/11/2000 8:30 AM	999		

Vælg alle

Vælg alle de faxdokumenter, der er gemt til polling, når du vil slette eller udskrive alle dokumenter.

Slet

Sletter de dokumenter, der er gemt til polling. Vælg de dokumenter, der skal slettes vha. piltasterne eller [Vælg alle].

Udskriv

Udskriver de dokumenter, der er gemt til polling. Vælg de dokumenter, der skal udskrives vha. piltasterne eller [Vælg alle].

Skærbilledet [Postboks]

Viser de postbokse, du kan gemme dokumenter i, eller hvor du kan kontrollere status for gemte dokumenter i postboksen.

1. Vælg [Gem i: Privat postboks] på skærbilledet [Gem til polling].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Postboks				Luk
001 (ikke i brug)	002 Box2	003 (ikke i brug)	004 (ikke i brug)	Gå til (001 - 200) <input type="button" value="Dokumentliste"/>
005 (ikke i brug)	006 (ikke i brug)	007 (ikke i brug)	008 (ikke i brug)	
009 (ikke i brug)	010 (ikke i brug)	011 (ikke i brug)	012 (ikke i brug)	

Gå til

Viser postboksen med det nummer, du angiver i feltet. Angiv nummeret vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Dokumentliste

Viser [Postboks - Dokumentliste] for den valgte postboks, hvor du kan sortere, bekræfte eller slette dokumenterne.

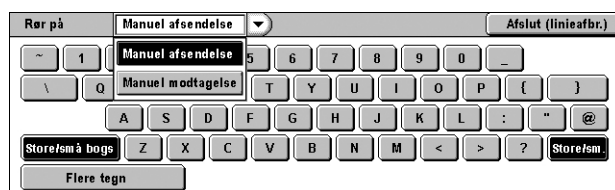
Du finder flere oplysninger ved at se *Dokumentliste i kapitlet Kontrol af postboks på side 152*.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse er fuld, når du forsøger på at gemme et dokument til polling, skal du annullere funktionen og prøve igen senere, når der er mere hukommelse til rådighed.

Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)

Med denne funktion kan du foretage et telefonopkald uden at løfte røret. Når røret er lagt på, kan du høre den anden part, men du kan ikke tale med den. Du kan også sende eller modtage en fax manuelt, når [Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse)] er valgt.

1. Vælg [Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)] på skærm billedet [Avancerede faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Manuel afsendelse

Vælg denne funktion for at logge på, og tryk derefter på <Start> for at sende en fax, mens du kommunikerer med modtageren verbalt.

Manuel modtagelse

Vælg denne funktion for at logge på, og tryk derefter på <Start> for at modtage en faxopgave, efter at du har kommunikeret med opkalderen og bekræftet, at opkaldet er et faxdokument.

Afslut (Linieafbr.)

Vælg denne indstilling for at afbryde forbindelsen.

Internetfaxfunktioner - Internetfax

I dette afsnit beskrives, hvordan du angiver indstillingerne for afsendelse af Internetfaxdokumenter. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

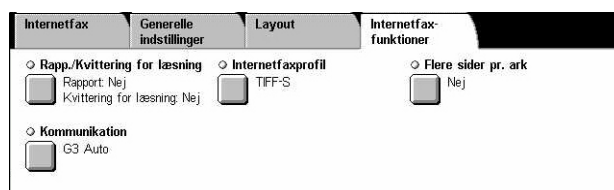
Rapport/Kvittering for læsning – Side 119

Internetfaxprofil – Side 120

Flere sider pr. ark – Side 121

Kommunikation – Side 121

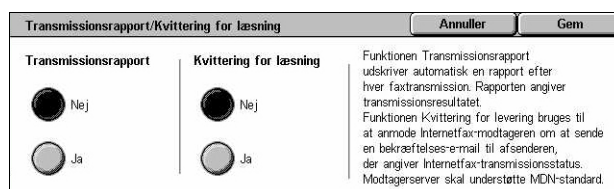
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Internetfax].
4. Vælg den ønskede funktion.



Rapport/Kvittering for læsning

Disse funktioner giver dig mulighed for at udskrive rapporten med transmissionsresultatet og modtage en e-mail om, at den Internetfax, du har sendt, er blevet åbnet af modtageren (MDN - Mail Delivery Notification). Du finder flere oplysninger ved at se *Andre indstillinger i kapitlet Indstillinger på side 278*. Rapporter om transmission og læsestatus bruges til Internetfax, hvis den eksterne maskine understøtter funktionerne.

1. Vælg [Rapport/Kvittering for læsning] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Transmissionsrapport

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Der udskrives automatisk en rapport efter hver faxtransmission.

Kvittering for læsning

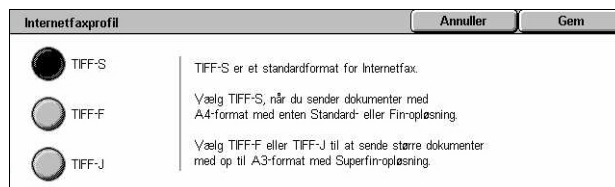
- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer afsendelse af e-mail med besked om leveringen.

Efter hver faxtransmission udskrives automatisk en rapport med resultatet af transmissionen.

Internetfaxprofil

Denne funktion anvendes til at vælge en profil for at begrænse egenskabsinformation for transmissioner mellem maskiner udstyret med Internetfax, f.eks. opløsning og papirformat.

1. Vælg [Internetfaxprofil] på skærm billedet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



TIFF-S

Dette er standardspecifikationen for Internetfax-dokumenter med et større format end A4. Formatet reduceres automatisk til A4 for transmission.

- Datakomprimering: MH
- Gemt dokumentformat: A4
- Opløsning: Standard, Fin

TIFF-F

Vælg denne profil, hvis du vil sende dokumenter i opløsningen Superfin.

- Datakomprimering: MMR
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard, Fin, Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

TIFF-J

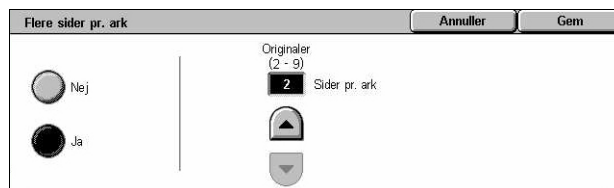
Vælg denne profil, hvis du vil sende dokumenter i JBIG-format.

- Datakomprimering: JBIG
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard, Fin, Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

Flere sider pr. ark

Med denne funktion kan du scanne flere sider af i et originalsæt, hvorefter de scannede sider automatisk sammenflettes ved faxafsending. Scannet data udskrives på det papir, der specifikt er valgt for udskrivning af fax på modtagerens maskine. Afhængig af modtagermaskinens konfiguration reduceres eller forstørres de scannede sider automatisk efter det papir, der er valgt for udskrivning af modtagne fax. Alternativt kan de modtagne sider opdeles på flere sider, hvis de er for lange til at blive udskrevet på et enkelt ark.

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

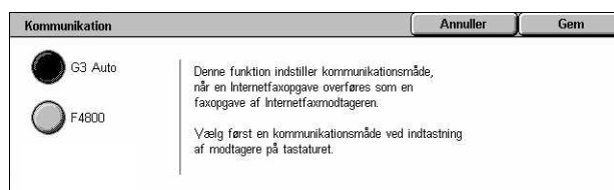
Ja

Gør det muligt at angive det antal sider (mellem 2 og 9), der skal placeres på hvert ark.

Kommunikation

Du kan bruge denne funktion til at vælge en kommunikationsform til Internetfaxtransmissioner.

1. Vælg [Kommunikation] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



G3 Auto

Vælg denne indstilling, hvis den eksterne maskine er G3-kompatibel. Dette er den mest almindelige indstilling. Maskine skifter automatisk kommunikationsindstilling, afhængigt af den eksterne maskines egenskaber.

F4800

Vælg denne indstilling, når der transmitteres over støjende eller dårlige telefonlinier, f.eks. når du sender faxdokumenter til udlandet. Indstillingen kan også benyttes ved transmission via dårlige indenrigstelefonlinier.

G4 Auto

Vælg denne indstilling ved relærunderendelse til Internetfax-destinationer.

5 Scanning/E-mail

Dette kapitel indeholder en gennemgang af scanningsfunktionerne. Se herunder for flere oplysninger om specifikke scanningstyper.

Scan og send som e-mail – E-mail – Side 127

Når et dokument er scannet, sendes den scannede data automatisk til de valgte destinationer som en vedhæftet fil til en e-mail.

Scan og gem dokumenter i postboks – Scan til postboks – Side 131

Scannede dokumenter gemmes i en valgt postboks på maskinen.

Scan og send dokumenter vha. en opgaveskabelon – Netværksscanning – Side 132

På basis af indstillingerne i den valgte scanningsopgaveskabelon scannes, behandles og overføres dokumenter til en valgt server.

Scan og send dokumenter via FTP- eller SMB-protokol – Scan til FTP/SMB – Side 133

Når et dokument er scannet, overføres de scannede data automatisk til en valgt destination vha. FTP- eller SMB-protokollen.

BEMÆRK: Maskinen skal konfigureres i et netværk, før du kan benytte scanningsfunktionerne. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

BEMÆRK: Pakken Netværksscanning er en forudsætning for at bruge scanningsfunktionen. Pakken Scan til e-mail er en forudsætning for at bruge scannings- og e-mailfunktionerne.

Fremgangsmåde for scanning

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige scanningsprocedurer. Udfør følgende trin.

- 1. Ilæg originalerne – Side 124*
- 2. Vælg funktioner – Side 124*
- 3. Start scanningsopgaven – Side 125*
- 4. Kontroller scanningsopgaven under Opgavestatus – Side 126*
- 5. Gem scannet data – Side 126*
- Stop scanningsopgaven – Side 127*

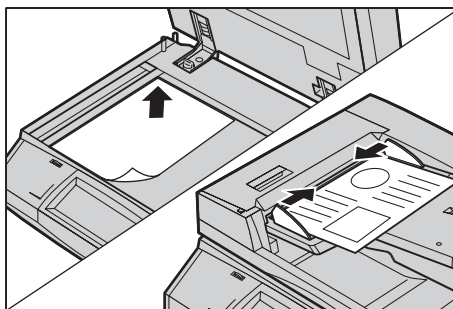
1. Læg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark, almindeligt papir (38 - 128 g). Faxdokumentet, der skal sendes, kan maksimalt have en bredde på 297 mm og en længde på 600 mm (1-sidet). Du kan også bruge glaspladen til at scanne dokumenter.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen *Blandede formater*. Du finder flere oplysninger ved at se *Blandede formater på side 145*.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og originalformatet er indstillet til [Automatisk formatregistrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Du finder flere oplysninger ved at se *Originalformat på side 145*.

1. Læg dokumenterne med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



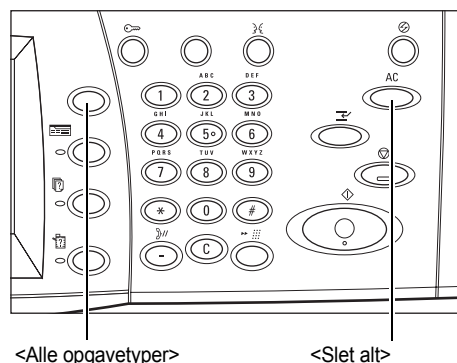
BEMÆRK: Når du bruger glaspladen, skal du kontrollere, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

2. Vælg funktioner

Hver type scanning har sit eget skærbillede. Vælg [E-mail], [Netværksscanning], [Scan til postboks] eller [Scan til FTP/SMB] for at se det relevante skærbillede.

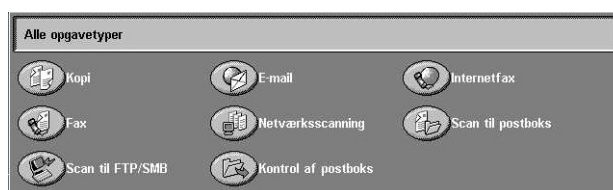
- Vælg [E-mail] for at scanne og sende dokumenter i e-mailmeddelelser.
- Vælg [Netværksscanning] for at scanne og sende dokumenter i henhold til en opgaveskabelon til scanning.
- Vælg [Scan til postboks] for at scanne og gemme dokumenter i postboksen.
- Vælg [Scan til FTP/SMB] for at scanne og sende dokumenter vha. FTP- eller SMB-protokollen.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



2. Vælg en scanningstype på skærmen.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis det er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.



3. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
4. Angiv de ønskede parametre.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og selv konfigurere scanningsindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

E-mail – Side 127

Scan til postboks – Side 131

Netværksscanning – Side 132

Scan til FTP/SMB – Side 133

Generelle indstillinger – Side 136

Billedkvalitet – Side 141

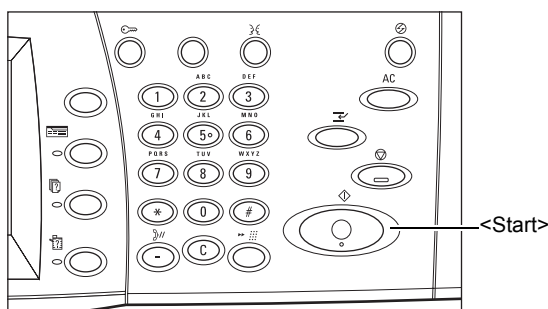
Layout – Side 143

Outputformat – Side 147

3. Start scanningsopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

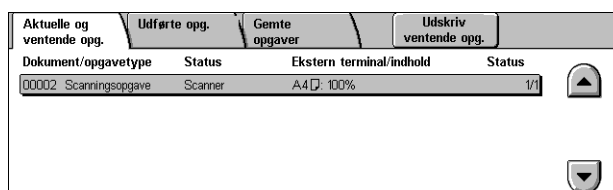


4. Kontroller scanningsopgaven under Opgavestatus

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus].

Køen med scanningsopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Du finder flere oplysninger ved at se *Aktuelle og ventende opgaver i kapitlet Opgavestatus på side 326.*

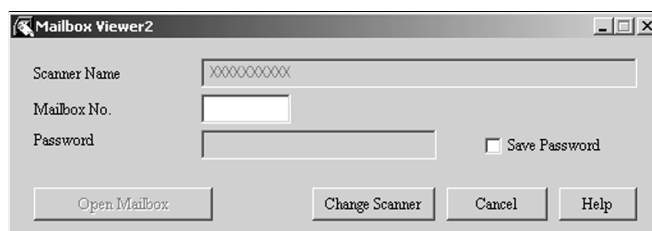


5. Gem scannet data

I det følgende beskrives en af de metoder, der kan bruges til at importere dokumenter til en computer. Vha. Mailbox Viewer2 kan du nemt importere dokumenter fra en postboks i maskinen til en computer. Mailbox Viewer2 er en applikation på PCL-printerdriver-cd'en, der leveres sammen med maskinen. Du finder oplysninger om, hvordan du installerer Mailbox Viewer2 på PCL-printerdriver-cd'en.

1. Klik på [Start] på proceslinien, og vælg derefter [Programmer]>[Xerox]>[Utility]>[Mailbox Viewer2].
2. Klik på maskinens navn i den viste liste, og klik derefter på [Select Scanner].
3. Indtast nummeret (001–200) på den postboks, der ønskes adgang til.
4. Indtast det korrekte kodeord, hvis du bliver bedt om et.
5. Klik på [Open Mailbox].

Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i postboksen.



6. Vælg det dokument, der skal importeres, og klik derefter på [Import].

BEMÆRK: Du kan også vælge flere dokumenter.

Du finder oplysninger om de øvrige funktioner, der er tilgængelige i Mailbox Viewer2, i online-hjælpen til Mailbox Viewer2.

Vælg en af følgende scanningsmetoder:

- Importer fra et program vha. en netværksscanningdriver
- Importer vha. Mailbox Viewer 2-softwaren
- Importer vha. CentreWare Internet Services
- Importer vha. Web DAV

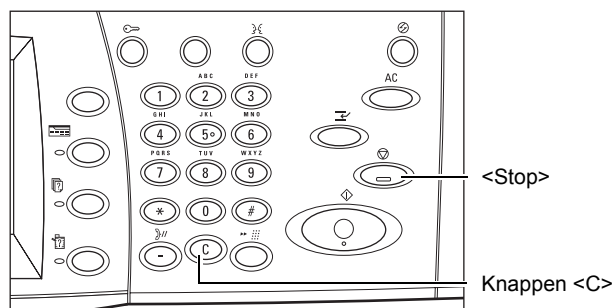
Stop scanningsopgaven

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede scanningsopgave manuelt.

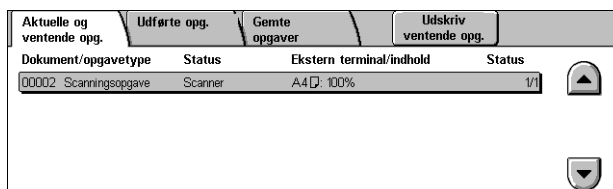
1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle scanningsopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage den afbrudte opgave.

BEMÆRK: Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe udskrivningsopgaver midlertidigt.



2. Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].



3. Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

E-mail

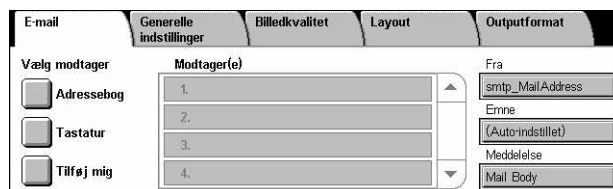
Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner dokumenter og sender dem som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser. Du kan angive destinationsadresser vha. skærmens tastatur eller ved at vælge dem i adressebogen. Nedenfor finder du yderligere oplysninger om, hvordan du foretager indtastning på skærmens tastatur.

Adressebog – Side 128

Tastatur – Side 130

Tilføj Mig – Side 131

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [E-mail] på skærmen.
3. Angiv de ønskede indstillinger.



Fra

Viser afsenderens e-mailadresse.

Emne

Viser et tastatur på skærmen, du kan bruge til at indtaste e-mailens emne. Der tildeles automatisk et emne, hvis du ikke vælger indstillingen.

Meddelelse

Viser et tastatur på skærmen, du kan bruge til at indtaste e-mailens indhold.

Fjern/Rediger/Annuller

Bruges til at fjerne eller redigere oplysninger om en modtager. Vælg en modtager i modtagerlisten for at se en pop-op-menu.

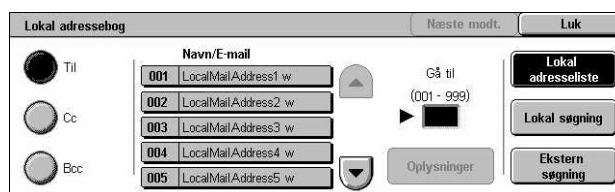
Adressebog

Med denne funktion kan du vælge en destination fra adressebogen. Adressebøger opbevares lokalt på maskinen eller eksternt på en biblioteksserver. Når adressebogen, der er gemt på en biblioteksserver, er tilgængelig, vises den eksterne adressebog. Hvis den ikke er tilgængelig, vises den lokale adressebog, der er gemt på maskinen.

BEMÆRK: Den adressebog, der vises her, indeholder kun e-mailadresser til scanningsfunktionen. Hurtigopkalds- og gruppekoderne er ikke vist.

Se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [E-mail].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

**Til**

Bruger den valgte adresse som en 'Til'-modtager.

Cc

Bruger den valgte adresse som en 'Cc'-modtager.

Bcc

Bruger den valgte adresse som en 'Bcc'-modtager.

Gå til

Brug det numeriske tastatur på betjeningspanelet til at angive det nummer, der er tildelt en adresse. Indstillingen kan kun anvendes, når maskinens lokale adressebog er valgt.

Oplysninger

Viser oplysningerne om den valgte adresse.

Lokal adresseliste

Viser listen over de adresser, der er registreret i den lokale adressebog på maskinen. Kan vælges, når den eksterne adressebog vises på skærmen.

Lokal søgning

Viser skærm billedet [Lokal adressebog] til søgning i den lokale adressebog på maskinen.

Ekstern søgning

Viser skærm billedet [Ekstern adressebog (telefonnøgle)] til søgning i den eksterne adressebog på adresselisteserveren. Kan vælges, når den lokale adressebog vises på skærmen.

Søgeskærm billedet [Lokal adressebog]

Bruges til at søge i adressebogen. Du kan vælge en destination fra søgeresultaterne.

1. Vælg [Lokal søgning] eller [Ekstern søgning] på søgeskærm billedet [Lokal adressebog].
2. Angiv de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Søg nu].

Du finder flere oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 95*.

BEMÆRK: Hvis du angiver søgeord i flere felter, søger maskinen efter indgange, der svarer til alle de angivne søgeord.

Modtagernavn

Vælges, hvis du vil angive en del af navnet som et søgeord. Maskinen søger efter et fornavn, efternavn eller kaldenavn, som er tildelt en adresse.

E-mailadresse

Vælges for at angive en del af en e-mailadresse som et søgeord.

Brugerindstilling

Vælg en af brugerindstillingerne defineret af nøgleoperatøren som en søgeværdis.

Indtast/skift søgeord

Viser skærmtastaturet, som du kan bruge til at angive søgeordet.

Søg nu

Starter søgningen.

Lokal adresseliste

Viser listen over de adresser, der er registreret i den lokale adressebog på maskinen.

Lokal søgning

Viser søgeskærm billedet [Lokal adressebog] til søgning i den lokale adressebog på maskinen.

Ekstern søgning

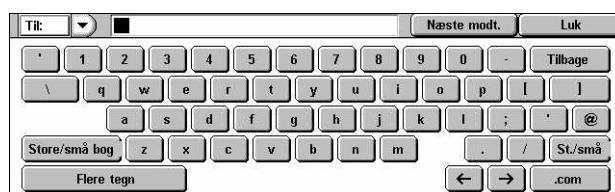
Viser søgeskærm billedet [Ekstern adressebog (telefonnøgle)] til søgning i adressebogen på adresselisteserveren.

BEMÆRK: Når du søger i adressebogen på biblioteksserveren, kan du afbryde søgning undervejs.

Tastatur

Med denne funktion kan du angive en adresse vha. skærmtastaturet.

1. Vælg [Tastatur] på skærm billedet [E-mail].
2. Indtast en adresse.
3. Vælg [Luk].



Du finder flere oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 95*.

Til:/Cc:/Bcc:

Skifter mellem Til-, Cc- og Bcc-modtagertype. Brug rullemenuen til venstre for adressefeltet til at vælge modtagertypen.

Standardtegn

Viser tal- og bogstavstasterne på skærmen.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen.

Næste modtager

Her har du mulighed for at angive endnu en adresse i det næste adresseindtastningsfelt. Når du har valgt denne knap, kan du vælge [Til/Cc/Bcc], hvis du vil ændre modtagertypen.

Tilføj Mig

Du kan bruge denne funktion til at føje din e-mailadresse (afsenderadressen) til et adresseindtastningsfelt.

1. Vælg [Tilføj Mig] på skærbilledet [E-mail].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Til

Føjer afsenderens adresse til feltet Til.

Cc

Føjer afsenderens adresse til feltet Cc.

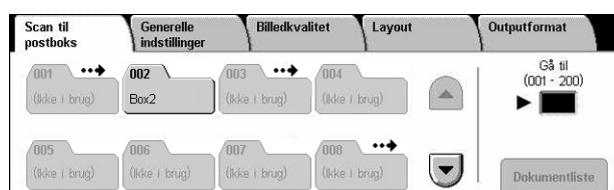
Bcc

Føjer afsenderens adresse til feltet Bcc. Den adresse, der angives i dette felt, vises ikke i modtagerens meddelelse.

Scan til postboks

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du vælger en postboks på maskinen til opbevaring af scannede dokumenter.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til postboks] på skærmen.
3. Vælg den postboks, hvor du vil gemme scannet data.



Postboksliste

Med denne funktion kan du vælge den postboks, hvor du vil gemme scannet data. Du kan gennemse listen vha. rulleknapperne.

Gå til

Bruges til at angive nummeret på den postboks, der skal vises, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Den angivne postboks vises øverst på listen med postbokse.

Dokumentliste

Viser skærbilledet [Postboks - Dokumentliste], hvor du kan sortere, udskrive eller slette gemte dokumenter i den valgte postboks.

Du finder flere oplysninger om maskinens postboksfunktioner ved at se *Kontrol af postboks på side 151*.

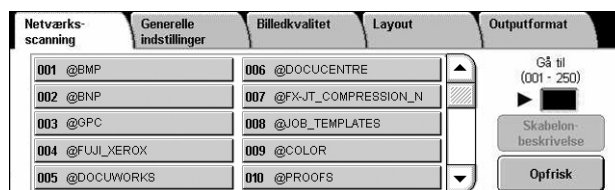
Netværksscanning

I dette afsnit beskrives, hvordan du scanner og sender dokumenter til en angivet server på et netværk vha. en opgaveskabelon. Du kan oprette en opgaveskabelon på maskinen eller eksternt vha. CentreWares scanningsfunktioner. I overensstemmelse med de indstillinger, der er angivet i skabelonen, scannes dokumenterne automatisk, gemmes i formatet TIFF/JPEG eller PDF og sendes til den valgte server. Du finder flere oplysninger om programmering af en opgaveskabelon ved at se *Funktioner i kapitlet CentreWare Internet Services på side 178*.

Navnet på en skabelon, der er oprettet på maskinen, starter med "@". En skabelon, du opretter med CentreWares scanningsfunktioner, har det navn, du har angivet.

BEMÆRK: Du finder flere oplysninger om CentreWares scanningsfunktioner i betjeningsvejledningen til CentreWares scanningsfunktioner.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Netværksscanning] på skærmen.
3. Vælg den opgaveskabelon, der skal bruges.
4. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Liste over opgaveskabeloner

Bruges til at vælge en opgaveskabelon til scanning.

Gå til

Bruges til at angive nummeret på en opgaveskabelon, der skal vises, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Den angivne opgaveskabelon vises øverst på listen.

Skabelonbeskrivelse

Viser skærbilledet [Skabelonbeskrivelse] med skabelonbeskrivelsen, indstillingerne og det sted, skabelonen er gemt.

Opfrisk

Opdaterer listen over tilgængelige opgaveskabeloner.

Scan til FTP/SMB

Dette afsnit beskriver, hvordan du sender scannede dokumenter til valgte destinationer vha. FTP- eller SMB-protokoller. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Overførselsprotokol – Side 134

Adressebog – Side 135

Gennemse – Side 135

Tastatur – Side 136

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til FTP/SMB] på skærmen.
3. Vælg de ønskede indstillinger.

Server

Bruges til at angive adressen på destinationsserveren. Vælg et servernavn i adressebogen, eller vælg [Server], og indtast et navn eller en IP-adresse på serveren vha. skærbilledet [Tastatur].

BEMÆRK: Hvis du bruger et servernavn i stedet for en IP-adresse, skal de relevante oplysninger om domænenavneserveren (DNS) være angivet via CentreWare Internet Services. Hvis DNS ikke er defineret korrekt, kan værtsnavnet ikke omsættes til en IP-adresse.

Fællesnavn

Bruges til at angive navnet på den delte mappe. Vælg en server i adressebogen for at få vist det faste navn, eller vælg [Fællesnavn], og indtast navnet på en fælles mappe på skærbilledet [Tastatur] (ikke nødvendigt for FTP-servere).

Gem i

Bruges til at angive det sted (stien), hvor biblioteket til lagring af filer er placeret. Vælg en server i adressebogen for at få vist den faste placering, eller vælg [Gem i], og indtast en placering på skærbilledet [Tastatur].

Brugernavn

Benyttes til at angive brugernavnet, hvis det kræves af destinationsserveren. Vælg en server i adressebogen for at få vist det faste brugernavn, eller vælg [Brugernavn], og indtast et brugernavn på skærbilledet [Tastatur]. Du kan indtaste op til 32 tegn, hvis der er valgt [FTP] for funktionen [Overførselsprotokol]. Angiv en af følgende typer, hvis der er valgt [SMB] for funktionen [Overførselsprotokol].

- brugernavn@domænenavn (f.eks. fuji@xerox.com), hvor brugernavn indeholder maks. 32 tegn og domænenavn maks. 64 tegn
- brugernavn\domænenavn (f.eks. fuji\xerox.com), hvor brugernavn indeholder maks. 32 tegn og domænenavn maks. 64 tegn
- lokalt_brugernavn (f.eks. Fuji-Xerox) på maks. 32 tegn

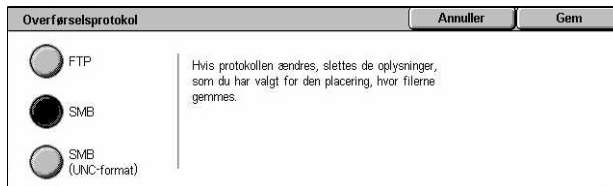
Kodeord

Benyttes til at angive kodeordet, hvis det kræves af destinationsserveren. Vælg en server i adressebogen for at få vist det fastsatte kodeord, eller vælg [Kodeord], og indtast et kodeord vha. skærbilledet [Tastatur]. Lad kodeordsfeltet stå tomt, hvis du ikke vil tilknytte et kodeord.

Overførselsprotokol

Brug denne funktion til at vælge overførselsprotokollen. Du skal vælge den samme protokol, som der benyttes på destinationen.

1. Vælg [Overførselsprotokol] på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



FTP

Angiver FTP-protokollen.

SMB

Angiver SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

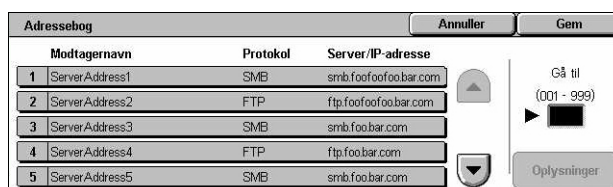
Angiver SMB-protokollen (vha. UNC-formatet).

BEMÆRK: Hvis Ekstern kontroludstyr er aktiveret, vises en meddelelse om, at brugeren skal angive loginnavn og kodeord, før funktionen Scan til FTP/SMB anvendes. Loginnavnet og kodeordet overføres til Kerberos-serveren. Funktionen er først tilgængelig, når brugeren er godkendt (f.eks. at bruger xyz virkelig er bruger xyz).

Adressebog

Med denne funktion kan du vælge en destinationsserver fra adressebogen. Når du vælger en server, indsættes de foruddefinerede oplysninger automatisk i indtastningsfelterne: Server, Fællesnavn, Gem i, Loginnavn og Kodeord. Du finder flere oplysninger om registrering af destinationer ved at se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 309*.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



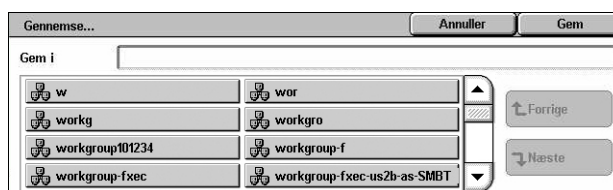
Oplysninger

Viser de detaljerede indstillinger for den valgte server.

Gennemse

Med funktionen kan du vælge et sted på netværket, hvor et scannet dokument skal gemmes. Søgningen starter på arbejdsgruppeniveau, går til serverniveau og derefter til de hierarkiske niveauer med fælles mapper.

1. Vælg [Gennemse] på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Forrige

Går et trin op i hierarkiet.

Næste

Går et trin ned i hierarkiet til den valgte placering.

Tastatur

Med denne funktion kan du angive parametre i felterne Server, Fællesnavn, Gem i, Brugernavn og Kodeord. Du finder flere oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur* i kapitlet *Fax/Internetfax* på side 95.

1. Vælg et indtastningsfelt på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
2. Angiv den ønskede parameter.
3. Vælg [Gem].



Generelle indstillinger

I dette afsnit beskrives de grundlæggende funktioner til styring af scanning, f.eks. farve, type og filformater. Du finder flere oplysninger nedenfor.

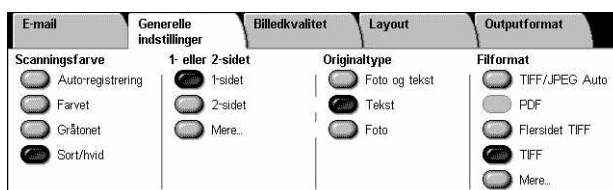
Scanningsfarve – Side 137

1- eller 2-sidet – Side 137

Originaltype – Side 138

Filformat – Side 139

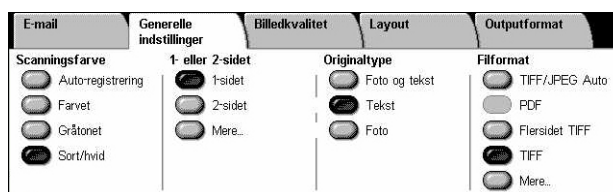
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Generelle indstillinger] på skærmen.
4. Vælg de ønskede indstillinger.



Scanningsfarve

Med denne funktion kan du vælge de outputfarver, der skal bruges til scanning.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Scanningsfarve] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Auto-registrering

Registrerer farveindholdet i det originale dokument og opretter scanninger i farve, hvis originalen er et dokument i farver eller med sort, hvis originalen er i sort/hvid.

Farvet

Scanner i farver.

Gråtonet

Scanner i gråtoner, uanset farveindholdet i det originale dokument.

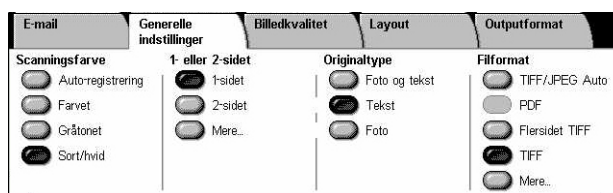
Sort/hvid

Der oprettes scanninger med kun sort farve, uanset farveindholdet i det originale dokument.

1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om et dokument er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan det skal placeres.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



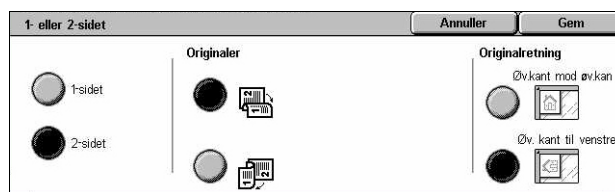
Mere

Viser skærbilledet [1- eller 2-sidet].

Skærbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning, fremføringsretning og originalens retning.

1. Vælg [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] til højre på skærmen.

Originaler

- Top til top - Scanner dokumenter, der åbnes som en bog.
- Top til bund - Scanner dokumenter, der åbnes som en blok.

Originalretning

- Top til top – Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.
- Top til venstre – Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

Originaltype

Vha. denne funktion kan du scanne med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

BEMÆRK: Indstillingen har ingen indflydelse på billedkvaliteten, hvis der er valgt [Farvet] eller [Gråtonet] for funktionen [Scanningsfarve].

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

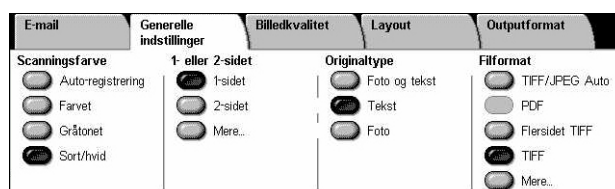


Foto og tekst

Brug denne funktion til at scanne dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder.

Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Foto

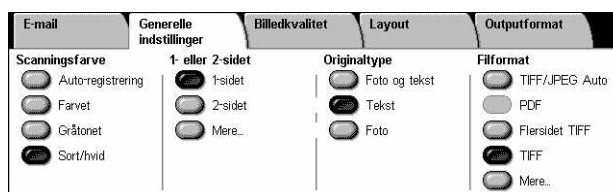
Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Filformat

Med denne funktion kan du vælge det filformat, der skal bruges, når scannede data gemmes.

BEMÆRK: De tilgængelige indstillinger for funktionen afhænger af, hvilken scanningstype du vælger på skærbilledet <Alle opgavetyper>. Funktionen er ikke tilgængelig, hvis du har valgt [Scan til postboks].

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] til funktionen [Filformat] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



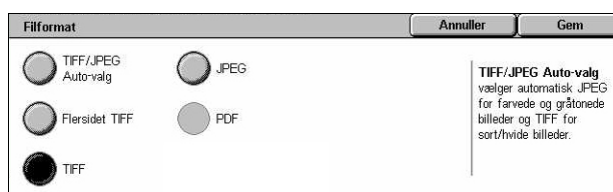
Mere

Viser skærbilledet [Filformat].

Skærbilledet [Filformat]

Bruges til at vælge filformatet.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Filformat] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



TIFF/JPEG Autovalg

Gemmer automatisk scannede data som TIFF- eller JPEG-filer. Scannede farve- og gråtonebilleder gemmes i JPEG-format, og scannede sort/hvide billeder gemmes i TIFF-format.

Flersidet TIFF

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

TIFF

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

JPEG

Gemmer scannet data i JPEG-format.

PDF

Gemmer scannet data i PDF-format.

Med denne funktion kan du føje sikkerhedsfaciliteter til PDF-filer, der oprettes vha. [E-mail] og [Scan til FTP/SMB].

- PDF-sikkerhed – Viser skærbilledet [Filformat - PDF-sikkerhed]. Her kan du angive filrettigheder for at undgå uautoriseret adgang. Vælg [Kodeord], hvis du vil aktivere sikkerhedsfaciliteter.
 - Krypteringsalgoritme – Indstiller algoritmen til filkryptering til 128-bit RC4 (Acrobat 5.0 eller senere versioner) eller 128-bit AES (Acrobat 7.0 eller senere versioner).
 - Understøttet version – Viser, hvilken version af Adobe Acrobat der er kompatibel med den valgte krypteringsalgoritme.
 - Kodeord for åbning af dokument – Viser skærbilledet [PDF-sikkerhed - Kodeord for åbning af dokument], hvor du kan angive et kodeord, der skal bruges til at åbne PDF-dokumentet. Kodeordet kan maks. indeholde 32 tegn.
 - Tilladelser – Viser skærbilledet [PDF-sikkerhed - Tilladelser], hvor du kan angive følgende tilladelser for PDF-dokumentet.
 - Sikkerhedskodeord – Skriv et sikkerhedskodeord på op til 32 tegn for at angive følgende begrænsninger for brugere, som ikke kender sikkerhedskodeordet.
 - Udskrivning – Vælges, hvis du vil forhindre udskrivning af PDF-dokumentet eller begrænse udskrivningsopløsningen.
 - Ændringer tilladt – Vælges, hvis du vil forhindre eller begrænse brugerens redigering af PDF-dokumentet.
 - Tillad kopiering og udpakning af indhold – Vælges, hvis du vil tillade kopiering af PDF-dokumentet.
- PDF-signatur – Bruges til at føje en PDF-signatur til filen, så dokumentets ægthed kan bevises, og det kan forhindres, at falske og forfalskede dokumenter fremstilles som ægte.

BEMÆRK: Følgende behandlingsfunktioner bruges af Adobe Reader til at kontrollere PDF-signaturen. Acrobat 6.x kontrollerer signaturen vha. Windows Certificate Security, og Acrobat 7.x kontrollerer signaturen vha. Adobe Default Security.

Billedkvalitet

I dette afsnit beskrives de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af scanningen. Du finder flere oplysninger nedenfor.

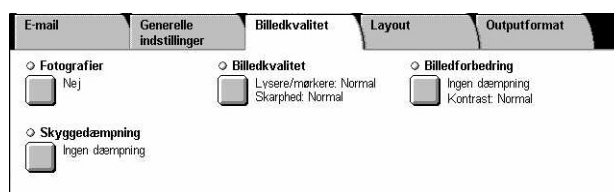
Fotografier – Side 141

Billedkvalitet – Side 142

Billedforbedring – Side 142

Skyggedæmpning – Side 143

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
4. Vælg den ønskede funktion.

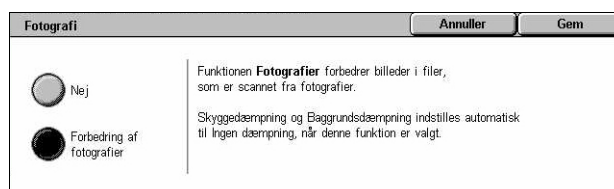


Fotografier

Funktionen forbedrer kvaliteten af billeder, der scannes fra originale farvefotografier.

BEMÆRK: Den kan kun benyttes, når et fotografi er placeret på glaspladen.

1. Vælg [Fotografier] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Forbedring af fotografier

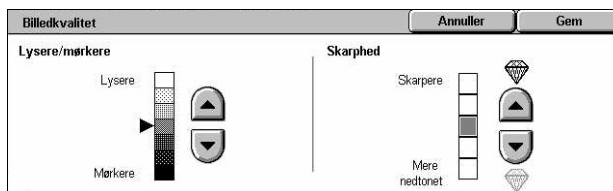
Optimerer scanninger af farvefotografier, hvor [Outputfarve] er angivet til [Farvet].

BEMÆRK: Funktionerne [Skyggedæmpning] og [Baggrundsæmpning] er ikke tilgængelige, når der er valgt [Forbedring af fotografier].

Billedkvalitet

Ved hjælp af denne funktion kan du justere lysstyrken og skarpheden for fine kanter.

1. Vælg [Billedkvalitet] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Lysere/mørkere

Angiver lysstyrken for scannede billeder.

Skarphed

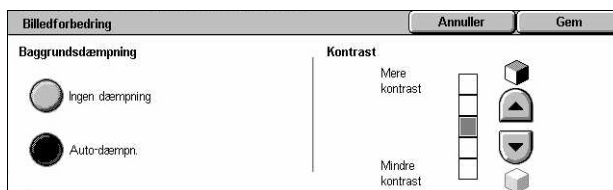
Angiver skarpheden for fine kanter på scannede billeder.

Billedforbedring

Ved hjælp af denne funktion kan du dæmpe baggrunden og justere kontrasten.

BEMÆRK: [Kontrast] vises, hvis du vælger [Gråtonet] eller [Farvet] på skærbilledet [Originaltype].

1. Vælg [Billedforbedring] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Baggrundsændmpning

- Ingen dæmpning – Der scannes uden dæmpning af baggrunden.
- Auto-dæmpning – Dæmper automatisk farvet baggrund, når der er valgt [Sort/hvid] eller hvid baggrund på farveoriginaler, når der er valgt [Farvet] på skærbilledet [Scanningsfarve].

BEMÆRK: Funktionen kan ikke vælges, hvis der er valgt [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

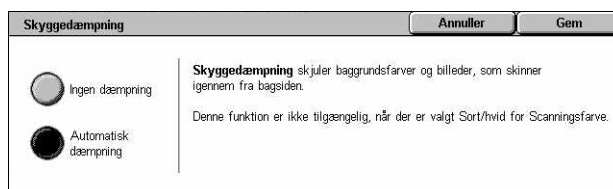
Kontrast

Angiver kontrasten for scannede billeder.

Skyggedæmpning

Med denne funktion kan du forhindre, at skygger fra originalens bagside vises på det scannede billede.

1. Vælg [Skyggedæmpning] på skærm billedet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen dæmpning

Inaktiverer funktionen.

Automatisk dæmpning

Forhindrer automatisk skygger i at blive vist på scannede billeder.

Layout

I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af layout ved scanning. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Scanningsopløsning – Side 144

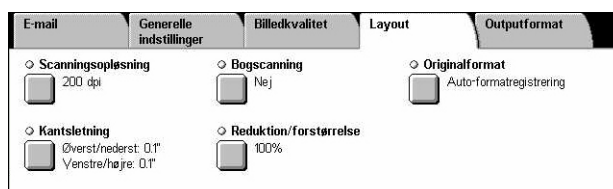
Bogscanning – Side 144

Originalformat – Side 145

Kantsletning – Side 146

Reduktion/forstørrelse – Side 146

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Layout].
4. Vælg den ønskede funktion.



Scanningsopløsning

Med denne funktion kan du vælge opløsningen til brug ved scanning af dokumentet. Desto større opløsning, der vælges, desto større bliver formatet på den gemte billedfil. Der kræves desuden mere tid til at udføre scanningsopgaven.

1. Vælg [Scanningsopløsning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



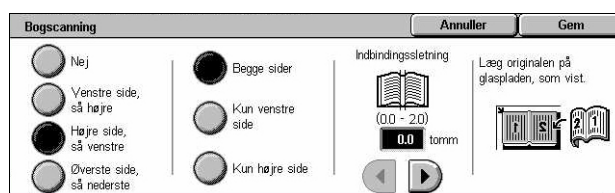
Scanningsopløsning

Der scannes med en opløsning på 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi eller 600 dpi.

Bogscanning

Bruges til at scanne modstående sider i et indbundet dokument i den korrekte siderækkefølge ved hjælp af glaspladen. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogscanning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Scanner kun venstre side.
- Kun højre side - Scanner kun højre side.

Højre side, så venstre

Scanner først højre og så venstre side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side - Scanner kun venstre side.
- Kun højre side - Scanner kun højre side.

Øverste side, så nederste

Scanner først øverste og så nederste side i en åben bog.

- Begge sider - Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun øverste side - Scanner kun den øverste side.
- Kun nederste side - Scanner kun den nederste side.

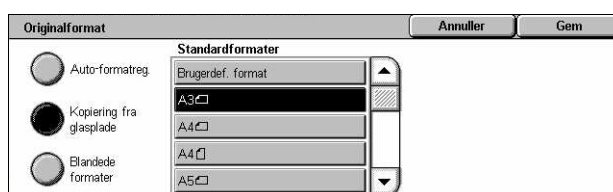
Indbindingssletning

Fjerner den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere originalformatet, vælge et format på en liste over faste formater eller anvende originaler med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, scannes originaler med det angivne format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Auto-formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Kopiering fra glasplade

Giver dig mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater med liggende eller stående retning eller selv angive et format i intervallet 15 - 297 mm for længde og 15 - 432 mm for bredde. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren.

Blandede formater

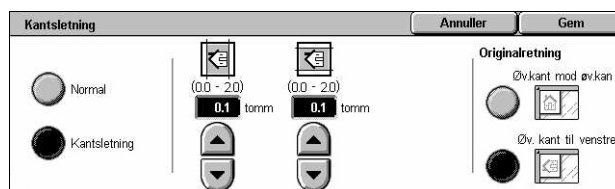
Gør det muligt at scanne et dokument indeholdende forskellige formater. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige, og scanner hvert dokument med samme format som originalen. Juster øverste, venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler med A5-format (148 x 210 mm) skal lægges med stående retning.

Kantsletning

Med denne funktion kan du undgå uønskede mærker, f.eks. scanningsskygger og huller, i kanten af det scannede trykbillede.

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Normal

Du kan vælge størrelsen på det område, der skal slettes fra dokumenternes kant. De faste indstillinger er defineret af nøgleoperatøren. Hvis kanten ikke skal slettes, skal du vælge [Kantsletning] og 0,0 vha. piltasterne.

Kantsletning

Du kan vælge bredden på den kant, der skal slettes fra dokumentet. Angiv, hvor meget der skal slettes fra øverste, nederste, højre og venstre margen. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm.

BEMÆRK: Der findes også en indstilling til sletning af skygger langs indbundne originalers indbindingskant på skærbilledet [Kantsletning] for [Netværksscanning].

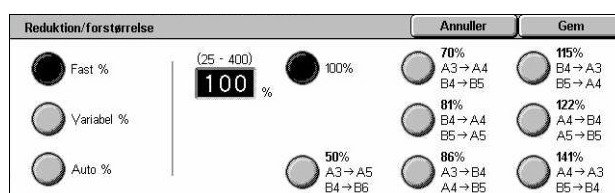
Originalretning

- Top til top – Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.
- Top til venstre – Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du forstørre eller reducere et scannet dokument på mellem 25 og 400 %.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Fast %

- 100% - Fremstiller output med samme format som originalen.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren.

Variabel %

Ved hjælp af skærmtastaturet eller rulleknapperne på skærmen kan du vælge en reduktions/forstørrelsesværdi på mellem 25 og 400 % i enheder på 1 %.

Auto %

Vælger automatisk forstørrelses/reduktionsværdien på basis af originalens format og papirformatet i [Outputformat]. Når du vælger denne indstilling, vises [Outputformat] til højre på skærmen, hvor du kan vælge mellem otte faste indstillinger.

Outputformat

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan bruge til at konfigurere scannet output. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Billedkomprimering – Side 148

Kvittering for læsning – Side 148

Opdelt afsendelse – Side 148

Dokumentnavn/Filnavn – Side 149

Filnavnskonflikt – Side 149

Svar til – Side 150

BEMÆRK: De tilgængelige funktioner afhænger af, hvilken scanningstype du vælger på skærbilledet <Alle opgavetyper>.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Outputformat].
4. Vælg den ønskede funktion.

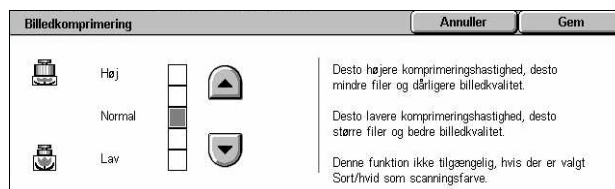


Billedkomprimering

Anvendes til at angive datakomprimering for scannede billeder i farver og gråtoner.

BEMÆRK: Denne funktion kan benyttes for alle scanningstyper.

1. Vælg [Billedkomprimering] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg komprimeringsværdi.
3. Vælg [Gem].

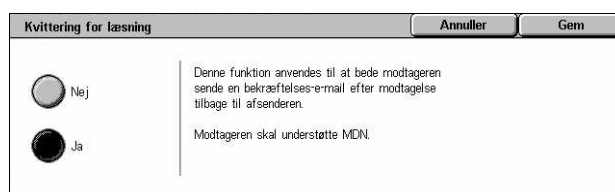


Kvittering for læsning

Med denne funktion kan du anmode modtagere om at underrette dig om via e-mail, at de har modtaget din e-mail med den vedhæftede fil.

BEMÆRK: Funktionen vises kun, når du har valgt [E-mail].

1. Vælg [Kvittering for læsning] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Opdelt afsendelse

Med denne funktion kan du opdele store filer med scannet data i flere e-mailmeddelelser med en bestemt datastørrelse.

BEMÆRK: Funktionen vises kun, når du har valgt [E-mail].

1. Vælg [Opdelt afsendelse] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Opdelt pr. side

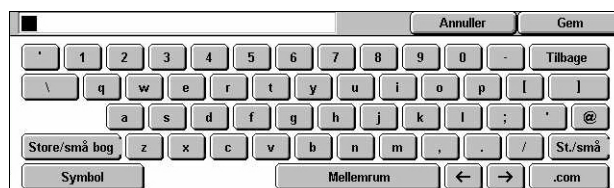
Opdeler scannet data i mindre meddelelser, hvis dataene overstiger den maksimale størrelse for en e-mail. De faste indstillinger defineres af nøgleoperatøren. Du finder flere oplysninger ved at se *E-mailadministration i kapitlet Indstillinger på side 299*.

Dokumentnavn/Filnavn

Du kan bruge denne funktion til at indtaste et navn på dokumentet/filen, hvis du ikke vil bruge det navn, som maskinen har tildelt. Der føjes automatisk et filtypenavn til filnavnet afhængigt af filens type (TIFF, PDF).

BEMÆRK: Funktionen [Dokumentnavn] vises kun, hvis du har valgt [Scan til postboks]. Funktionen [Filnavn] vises, hvis du har valgt [E-mail] eller [Scan til FTP/SMB].

1. Vælg [Dokumentnavn] eller [Filnavn] på skærbilledet [Outputformat].
2. Indtast et dokument/filnavn.
3. Vælg [Gem].



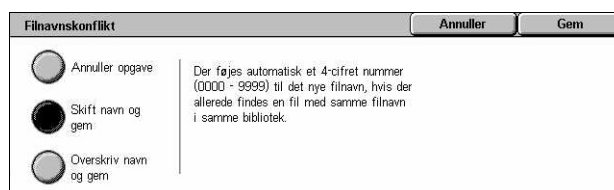
Du finder oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 95*.

Filnavnskonflikt

Funktionen gør det muligt at håndtere konflikter mellem filnavne automatisk, hvis du indtaster et identisk filnavn på skærbilledet [Filnavn].

BEMÆRK: Funktionen vises kun, når du har valgt [Scan til FTP/SMB].

1. Vælg [Filnavnskonflikt] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



annuller opgave

Annulerer scanningen, så du kan indtaste et andet filnavn.

Skift navn og gem

Tilføjer et 4-cifret nummer (0000–9999) sidst i det identiske filnavn og gemmer filen i samme mappe.

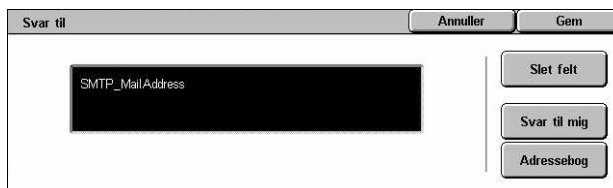
Overskriv navn og gem

Sletter den eksisterende fil med samme navn og gemmer den nye fil med det angivne navn i samme mappe.

Svar til

Med denne funktion kan du angive svaradressen for e-mailen.

1. Vælg [Svar til] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Slet felt

Sletter den aktuelle adresse i indtastningsfeltet.

Svar til mig

Angiver afsenderens adresse som svaradressen.

Adressebog

Viser listen over e-mailadresser, der er registreret i adressebogen. Vælg en svaradresse fra en post i adressebogen. Du finder flere oplysninger om søgning i en adressebog ved at se *Adressebog på side 135*.

6 Kontrol af postboks

Dette kapitel beskriver de metoder, der kan benyttes til at kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Du kan gemme følgende typer dokumenter (markeret med de tilsvarende ikoner i Dokumentliste) i en postboks.

- Indkommende fortrolige faxdokumenter (☎) – Se *Polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 115*.
- Indkommende fortrolige Internetfaxdokumenter (☎) – Se *Polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 115*.
- Faxdokumenter til fortrolig polling (☎) – Se *Gem til polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 116*.
- Scannede dokumenter (📄) – Se *Scan til postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 131*.

Du kan også knytte en postboks til et opgavearbejdsdiagram for at behandle de gemte dokumenter manuelt eller automatisk. Du finder flere oplysninger i se *Dokumentliste på side 152*.

Kontrol af postboks

I dette afsnit beskrives de postboks-funktioner, du kan bruge til at kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i de private postbokse, der vises på skærbilledet [Kontrol af postboks]. I visse tilfælde skal du angive et kodeord for at få adgang til en postboks, afhængig af den funktion du forsøger at udføre. Private postbokse, der er oprettet af andre brugere, er ikke aktive og er utilgængelige for dig. Du finder flere oplysninger om oprettelse af en postboks ved at se *Postboks i kapitlet Indstillinger på side 304*.

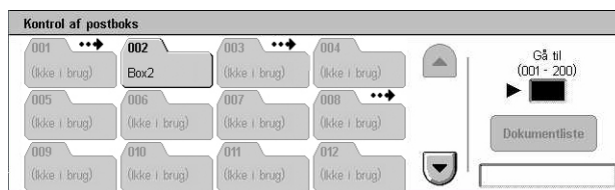
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

2. Vælg [Kontrol af postboks] på skærmen.

Gå til

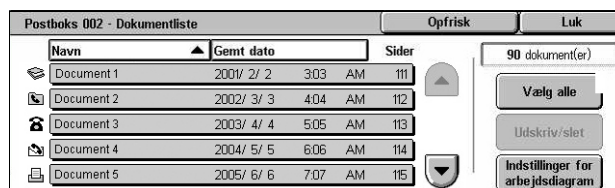
Bruges til at angive det første postboksnummer, der skal vises på skærmen, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



Dokumentliste

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive eller slette dokumenter i den valgte postboks. Du kan også tilknytte en postboks eller dokumenterne i et opgavearbejdsdiagram for at automatisere dokumentbehandlingen. Du finder flere oplysninger om arbejdsdiagrammer ved at se *Arbejdsdiagram* i kapitlet *Indstillinger* på side 306.

1. Vælg den ønskede postboks.
2. Vælg [Dokumentliste] på skærm billedet [Kontrol af postboks].
3. Vælg de ønskede indstillinger.
4. Vælg [Luk].



Navn/Gemt dato

Sorterer dokumenterne efter navn eller efter den dato, de blev gemt. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge) eller pil-ned-symbolet (faldende rækkefølge), som vises til højre for navnet på den valgte indstilling.

Opfrisk

Opdaterer listen med dokumenter i postboksen.

Vælg alle

Vælger alle dokumenterne i postboksen, så du kan udskrive eller slette dem alle på én gang.

Udskriv/slet

Viser skærm billedet [Udskriv/slet].

- Udskriv - Udskriver det eller de valgte dokument(er).
- Slet - Sletter det eller de valgte dokument(er).

Indstillinger for arbejdsdiagram

Viser skærm billedet [Indstillinger for arbejdsdiagram].

Udskriv/slet dokumenter i postboks

1. Vælg et eller flere dokumenter på skærbilledet [Dokumentliste].
2. Vælg [Udskriv/slet].
3. Vælg den ønskede indstilling.

Navn	Gemt dato	Sider
Document 1	2001/ 2/ 2 3:03 AM	111
Document 2	2002/ 3/ 3 4:04 AM	112
Document 3	2003/ 4/ 4 5:05 AM	113
Document 4	2004/ 5/ 5 6:06 AM	114
Document 5	2005/ 6/ 6 7:07 AM	115

Dokument: 0010
 Dokumenttype: Scan dokument
 Størrelse: A4
 Dokumentnavn: Document
 Gemt dato: 2/2/2001 3:03 AM
 Sider: 111

Udskrivningsindstillinger
 Batch-udskrivning: Nej
 Antal: 1 sæt
 Papirvalg: Auto
 2-sidet: Nej
 Hæftning: Ingen
 Output: Midterbakke

Skift dokumentnavn

Bruges til at redigere dokumentnavnet. Funktionen er kun tilgængelig, hvis du har valgt et enkelt dokument på skærbilledet [Dokumentliste].

Slet

Sletter de valgte dokumenter.

Udskriv

Udskriver de valgte dokumenter.

Udskrivningsindstillinger

Viser skærbilledet [Postboks - Udskrivningsindstillinger].

[Postboks - Udskrivningsindstillinger]

Med denne funktion kan du vælge forskellige udskrivningsindstillinger for dokumentet.

1. Vælg [Udskrivningsindstillinger] på skærbilledet [Udskriv/slet].

Batch-udskrivning: Nej
 Antal: 1 sæt
 Papirvalg: Auto
 2-sidet: Nej
 Efterbehandling: Ingen hæftning
 Midterbakke

Batchudskrivning

Udskriver flere dokumenter som en enkelt opgave. Dokumenterne udskrives i den rækkefølge, de blev valgt.

Antal

Bruges til at angive det antal kopier, der skal udskrives.

Papirvalg

Bruges til at vælge det papirmagasin, der skal anvendes ved udskrivning.

1- eller 2-sidet

Bruges til at vælge indbinding langs siden eller langs øverste kant ved 2-sidede dokumenter.

Efterbehandling

Bruges til at vælge hæfteindstillingen og udfaldsbakken. Efterbehandlerbakken vælges automatisk, hvis du vælger en hæfteindstilling.

Indstillinger for arbejdsdiagram

Med denne funktion kan du angive, redigere eller fjerne en tilknytning til et arbejdsdiagram. Du kan også behandle det tilknyttede opgavearbejdsdiagram fra dette skærmbillede.

Opgavearbejdsdiagrammer anvendes til at behandle dokumenter, der er gemt i private postbokse. Du kan på forhånd knytte en postboks til et opgavearbejdsdiagram, så opgavearbejdsdiagrammet automatisk udføres, når et nyt dokument gemmes i postboksen, eller du kan starte et opgavearbejdsdiagram manuelt, hvis det er nødvendigt.

BEMÆRK: Det opgavearbejdsdiagram, du opretter vha. dette skærmbillede, kan kun udføres, redigeres, kopieres eller slettes fra den postboks, hvor det er oprettet.

BEMÆRK: Funktionen for arbejdsdiagrammer er kun tilgængelig, hvis netværksscanningspakken er installeret på maskinen.

Du kan registrere følgende typer dokumentbehandling i et opgavearbejdsdiagram.

- Valg af destinationer (FTP, SMB, e-mail, fax og Internetfax)
- Valg af flere destinationer og batchbehandling
- Udskrivning

De dokumentbehandlingstyper, du kan registrere i et opgavearbejdsdiagram, afhænger af, hvordan dokumenterne gemmes i en privat postboks. Se følgende oversigt:

Input	Output					
	Printer	Fax	Internet-fax ^{*1}	E-mail	FTP	
Fax til polling	O	O	O	O	O	O
Scanning	O	O	O	O	O	O
Modtagne fax	O*1	O	O	O	O	O
Modtagne Internetfax	O	O	O*2	O*2	O	O
Udskriv gemt	X	X	X	X	X	X

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Hvis USB-faxkablet tages ud, mens et modtaget faxdokument udskrives, slettes dokumentet ikke efter udskrivningen, selv om sletning efter udskrivning er aktiveret under postboksindstillingerne.

*2: Afhænger af nøgleoperatørens indstillinger.

BEMÆRK: Kun de opgavearbejdsdiagrammer, som du har tilladelse til at behandle, vises på skærmen.

1. Vælg [Indstillinger for arbejdsdiagram] på skærbilledet [Dokumentliste].

BEMÆRK: Hvis du vil knytte et dokument til et opgavearbejdsdiagram, skal du vælge det pågældende dokument på skærmen.



2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Auto-start

Angiver, at det tilknyttede arbejdsdiagram automatisk skal behandles, når et nyt dokument gemmes i postboksen. Afkrydsningsfeltet vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsopgavediagram.

BEMÆRK: De postbokse, hvor denne indstilling er aktiveret, er markeret med en pil oven over deres ikon.

Start

Behandler det tilknyttede opgavearbejdsdiagram og går tilbage til skærbilledet [Dokumentliste]. Denne knap vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsopgavediagram.

Slet link

Frigiver tilknytning til et arbejdsopgavediagram.

Opret/skift link

Viser skærbilledet [Opret/skift link].

Vælg arbejdsdiagram

Viser skærbilledet [Vælg arbejdsdiagram].

[Opret/skift link]-skærbillede

Med dette skærbillede kan du oprette eller redigere et arbejdsopgavediagram.

1. Vælg [Opret/skift link] på skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].

Navn/Opdateret

Sorterer arbejdsdiagrammerne efter navn eller efter den dato, de sidst blev opdateret. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge) eller pil-ned-symbolet (faldende rækkefølge), som vises til højre for navnet på den valgte indstilling.

Arkfiltrering

Viser skærbilledet [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på side 158*.

Opret

Opretter et nyt arbejdsdiagram, som skal knyttes til postboksen.

BEMÆRK: De opgavearbejdsdiagrammer, du opretter via dette skærbillede, kan kun behandles, redigeres eller slettes fra denne postboks.

Rediger/slet

Giver dig mulighed for at redigere eller slette et eksisterende arbejdsopgavediagram.

Du finder flere oplysninger om [Opret] og [Rediger/slet] ved at se *Arbejdsdiagram i kapitlet Indstillinger på side 306*.

Søg vha. navn

Viser skærbilledet [Tastatur]. Indtast navnet på et arbejdsdiagram, der skal søges i.

Søg vha. tastatur

Viser skærbilledet [Tastatur]. Indtast det nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Vælg tastatur

Viser skærbilledet [Vælg tastatur]. Vælg et fast nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Skærbilledet [Vælg arbejdsdiagram]

Med denne funktion kan du vælge og udføre et arbejdsdiagram for de dokumenter, der er gemt i den valgte postboks.

1. Vælg [Vælg arbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Navn/Opdateret

Sorterer arbejdsdiagrammerne efter navn eller efter den dato, de sidst blev opdateret. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge) eller pil-ned-symbolet (faldende rækkefølge), som vises til højre for navnet på den valgte indstilling.

Arkfiltrering

Viser skærbilledet [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på side 158*.

Oplysninger

Denne indstilling bliver aktiv og kan vælges, når du har valgt et opgavearbejdsdiagram. Den gør det muligt at se og/eller redigere de processer, der er registreret i det valgte arbejdsdiagram. Du finder flere oplysninger ved at se *Arbejdsdiagram i kapitlet Indstillinger på side 306*.

Skift indstillinger

Bruges til midlertidigt at ændre indstillingerne for det valgte arbejdsdiagram. Du finder flere oplysninger ved at se *Arbejdsdiagram i kapitlet Indstillinger på side 306*.

Start

Behandler de valgte arbejdsdiagrammer.

Søg vha. navn

Viser skærbilledet [Tastatur]. Indtast navnet på det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Søg vha. tastatur

Viser skærbilledet [Tastatur]. Indtast det nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Vælg tastatur

Viser skærm billedet [Vælg tastatur]. Vælg et fast nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Arkfiltrering

Med denne funktion kan du begrænse de opgavearbejdsdiagrammer, der vises på skærmen på basis af login-status for brugeren af maskinen.

Når du er logget på maskinen som en specifik bruger:

- Personlige diagrammer – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, som ejes af den bruger, der aktuelt er logget på.
- Fælles diagrammer (Administrator) – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af hovedoperatøren.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af specifikke brugere, ud over den bruger, der er logget på, vises ikke.

Når du ikke er logget på maskinen som en specifik bruger:

- Systemadministrator – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af nøgleoperatøren.
- Ikke-systemadministrator – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af andre brugere end nøgleoperatøren.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af specifikke brugere, vises ikke.

Begrænsninger for arbejdsdiagrammer

Opgavearbejdsdiagrammer kan begrænses til bestemte postbokse eller brugere eller deles mellem brugere.

Du finder flere oplysninger om begrænsninger for arbejdsdiagrammer og postbokse, når autorisationsfunktionen er aktiveret ved at se *Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks i kapitlet Autorisation og administration af elektronisk tæller på side 355*.

7 Udskrivning

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens udskrivningsfunktioner. Med denne funktion kan du sende udskrivningsopgaver fra en pc direkte til maskinen.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Desuden er følgende specielle udskrivningsfunktioner tilgængelige.

- Udskrivning af e-mail

Med denne funktion kan du udskrive en fil, der er vedhæftet en e-mailmeddelelse, som er sendt til maskinen. Udskrivningsformatet for den vedhæftede fil kan ændres vha. emuleringsindstillingerne. Du finder flere oplysninger ved at se *Emuleringsindstillinger i kapitlet CentreWare Internet Services på side 216*.

BEMÆRK: Du kan kun bruge almindelig tekst i selve e-mailmeddelelsen. Kontroller, at du har valgt almindelig tekst som opgavens tekstformat i e-mailprogrammet.

- Direkte udskrivning

Med denne funktion kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen til udskrivning. Du finder flere oplysninger på PCL-printerdriver-cd'en.

- Fortrolig udskrivning

Med denne funktion kan du gemme et fortroligt dokument, der er sendt til udskrivning fra en pc. For at udskrive dokumentet skal der indtastes en bruger-ID og et kodeord fra pc'en. Du finder flere oplysninger ved at se *Fortrolig udskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 329*.

- Prøveudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive et eksemplar af et dokument, inden alle sæt udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet. Der skal indtastes en bruger-ID for at få adgang til det gemte dokument, og antallet af sæt kan angives fra pc'en. Du finder flere oplysninger ved at se *Prøveudskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 330*.

- Udskudt udskrivning

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter på et forudprogrammeret tidspunkt indenfor de næste 24 timer. Dokumenterne udskrives automatisk på det angivne tidspunkt. Du finder flere oplysninger ved at se *Udskudt udskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 330*.

- Udskrivning fra offentlig postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere, udskrive og slette dokumenter, der er gemt i en offentlig postboks til polling. Du finder flere oplysninger ved at se *Offentlig postboks i kapitlet Opgavestatus på side 331*.

- PCL-emulering

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter fra en pc, der ikke understøttes af den leverede PCL-printerdriver, i henhold til de emuleringsindstillinger, f.eks. papirformat, der er valgt på maskinen. Du finder flere oplysninger, om hvordan du vælger indstillinger for PCL-emulering ved at se *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 337*. Du finder en liste over indstillinger og deres værdier til PCL-emulering ved at se *PCL-emulering på side 165*.

- HP-GL/2-emulering

Denne funktion giver mulighed for at udskrive dokumenter på udstyr, som understøtter HP-GL/2. Du finder oplysninger om, hvordan du angiver indstillinger for HP-GL/2-emulering ved at se *HP-GL/2-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 338*. Du finder en liste over indstillinger og deres værdier til HP-GL/2-emulering ved at se *HP-GL/2-emulering på side 168*.

- Direkte PDF-udskrivning

Med denne funktion kan du forbigå printerdriversoftwaren og sende PDF-filer direkte til maskinen til udskrivning ifølge de emuleringsindstillinger, der er valgt på maskinen. Du finder flere oplysninger, om hvordan du vælger emuleringsindstillinger for direkte PDF-udskrivning ved at se *PDF i kapitlet Maskinstatus på side 339*. Du finder en liste over emuleringsindstillinger og deres værdier til direkte PDF-udskrivning ved at se *Direkte PDF-udskrivning på side 173*.

- Logisk printer

Med denne funktion kan du registrere de emuleringsparametre, der er angivet på maskinen, som en logisk printer. Du kan derefter vælge denne fra pc'en til brug for udskrivning af dokumenter. Du kan oprette logiske printere for PCL, TIFF, HP-GL/2 og PostScript vha. CentreWare Internet Services. Du finder flere oplysninger ved at se *Egenskaber i kapitlet CentreWare Internet Services på side 189*.

- Tovejskommunikation

Denne funktion giver mulighed for at se den aktuelle printerstatus og angive, hvor ofte computeren skal kommunikere med printeren for at hente printerstatus. Den giver også mulighed for at se status for igangværende opgaver, afsluttede opgaver og papirmagasinet. Du finder flere oplysninger ved at se *Printerstatus på side 163*.

BEMÆRK: Funktionen er kun tilgængelig, når printeren er tilsluttet via TCP/IP eller IPX og SNMP-agenten kører, og både printeren og printerdriveren er indstillet til netværksudskrivning.

Printerdriverfunktioner

Når du vælger maskinen som printer, vises det tilknyttede udskrivningsskærm billede på netværkscomputeren. Vælg menuen [Udskriv] på værktøjslinien for at se udskrivningsskærm billedet.

Oplysninger om udskrivning fra UNIX- og Macintosh-computere leveres separat. Nedenfor finder du oplysninger om de procedurer, der benyttes til at sende udskrivningsopgaver.

- UNIX – Vejledning for systemadministratorer
- Macintosh – PostScript-betjeningsvejledning

BEMÆRK: PostScript-pakken (tilbehør) er en forudsætning for PostScript-driveren.

Hovedfunktioner

Printerdriveren understøtter følgende hovedfunktioner.

BEMÆRK: Printerdriverens funktioner afhænger af netværkscomputerens operativsystem.

Opgavetype

- Normal udskrivning – Vælges til almindelig udskrivning.
- Fortrolig udskrivning – Vælges, hvis du vil udskrive et fortroligt dokument. Du skal indtaste en bruger-ID og et kodeord, inden du kan udskrive.
- Prøveudskrivning – Vælges, hvis du vil foretage en prøveudskrivning. Du skal indtaste en bruger-ID, inden du kan udskrive.
- Udskudt udskrivning – Vælges, hvis du vil udskyde udskrivningen. Angiv, hvornår udskrivningen skal begynde.
- Gem i postboks – Vælges, hvis du vil gemme udskrivningsopgaven i en fil i en postboks på maskinen.
- Fax – Vælges, hvis du vil sende faxmeddelelser fra pc'en via maskinen.

Papirformat

Bruges til at vælge et papirformat fra en liste med standardpapirformater.

Papirmagasin

Giver mulighed for manuelt at vælge det papirmagasin, der skal bruges til udskrivning, eller lade maskinen vælge det relevante magasin ud fra prioritetsindstillingerne for maskinens papirmagasiner.

Papirtype

Bruges til at vælge den papirtype, der skal anvendes som medie.

2-sidet udskrivning

Giver mulighed for 2-sidet udskrivning. Der kan automatisk udskrives på begge sider af papiret. Du kan vælge [Blokformat] for output, der vendes om papirets korte kant.

Outputfarve

Bruges til at udskrive i farver eller sort/hvid.

Hæftning

Giver mulighed for at vælge indstillinger for hæftning, f.eks. antal hæfteklammer og placering (kant/hjørne). Indstillingen forudsætter, at efterbehandleren (tilbehør) er installeret.

Flere sider pr. ark

Giver mulighed for at udskrive flere dokumenter på samme ark. Maskinen reducerer/forstørre automatisk trykbillederne, så de kan placeres på et ark.

Udfaldsbakke

Bruges til at vælge den ønskede udfaldsbakke.

Udskrivning

Angiver prioritet for udskrivning. Du kan vælge [Standard] eller [Høj hastighed]. Hvis du vælger [Høj hastighed], har udskrivningshastigheden størst prioritet. Hvis du vælger [Standard], har udskrivningskvaliteten størst prioritet.

Lysstyrke

Justerer udskrifternes lysstyrke. Vælg et niveau på mellem -5 og +5 vha. tastaturet eller skyderen.

Skærm

Angiver den rasterbehandling, der benyttes til bitmapbilleder.

Detaljerede indstillinger

Printerdriveren kan have andre indstillinger, herunder kladdeudskrivning, skilleark mellem transparenter, billedforbedring, farvebalance, billedforskydning, omslag og oprettelse af pjecer.

Printerstatus

Du kan overvåge printerens status i vinduet Tovejskommunikation, som du får vist ved at vælge knappen [Status] under fanen [Papir/output].

Konfigurer Tovejskommunikation

I dette afsnit beskrives, hvordan Tovejskommunikation konfigureres, så du kan overvåge printerstatus.

BEMÆRK: Funktionen Tovejskommunikation understøttes af operativsystemerne Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003.

BEMÆRK: Du finder flere oplysninger om brug af PostScript-driveren i kapitlet Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003 i betjeningsvejledningen til PostScript.

BEMÆRK: I følgende situationer inaktiveres funktionen Tovejskommunikation automatisk og skal konfigureres igen.

- Hvis konfigurationen af enheden, f.eks. hukommelseskapaciteten, ændres.
- Hvis der er valgt [Hent information fra printer], og kommunikationen ikke lykkes.
- Hvis afkrydsningsfeltet [Aktiver tovejskommunikation] er markeret, og kommunikationen ikke lykkes.

Sådan konfigureres funktionen Tovejskommunikation:

1. Vælg [Egenskaber] for printerdriveren.
2. Vælg fanen [Tilbehør].
3. Marker afkrydsningsfeltet [Aktiver tovejskommunikation].

Printerdriveren registrerer automatisk printeren i den port, den er tilsluttet.

Printer registreres ikke

Hvis printeren ikke registreres på den tilsluttede port, vises skærbilledet [Søg efter printer]. Du kan vælge en af følgende metoder for at søge efter printeren eller angive en printeradresse.

- Rundsending – Klik på knappen, og klik derefter på [Søgeoplysninger] for at angive en TCP/IP- eller IPX-rundsendingsadresstype. Vælg [Næste] for at søge efter printeren, og klik derefter på [Udfør].
- Indtast adresse – Klik på knappen, og klik på [Næste]. Angiv TCP/IP- eller IPX-adressen på skærbilledet [Indtast adresse], og klik derefter på [Udfør].
- Gruppenavn – Indtast et gruppenavn, hvis det er nødvendigt at indstille SNMP-gruppenavnet. Klik på [Næste] for at søge efter printeren, og klik derefter på [Udfør].

Funktioner for tovejskommunikation

Du finder flere oplysninger om tovejskommunikation i online-hjælpen til driveren.

Printerstatus

Under Printerstatus vises printerens generelle status, og om printeren er tilgængelig i øjeblikket.

Opdateringsinterval

Viser, hvor ofte computeren kommunikerer med printeren for at hente printerens status.

Aktive opgaver

Viser status for op til 25 opgaver, der i øjeblikket findes i udskrivningskøen. De aktive opgaver sorteres i faldende rækkefølge efter det tidspunkt, de blev overført.

Udførte opgaver

Viser status for de sidste 25 opgaver, der er udført. De udførte opgaver sorteres i faldende rækkefølge efter det tidspunkt, de blev udført.

Papirstatus

Viser den type papir, der er lagt i de forskellige papirmagasiner i printeren og den resterende mængde papir i hvert magasin. Oplysningerne er sorteret efter det navn på papirmagasinet, som vises i [Papirmagasin].

Emuleringsindstillinger

Emuleringsindstillingerne for PCL, HP-GL/2 og direkte PDF-udskrivning kan ændres efter behov.

Du finder flere oplysninger om ændring af indstillinger ved at se *Udskrivning i kapitlet Maskinstatus på side 337*.

PCL-emulering

Indstilling	Nr.	Værdi
Magasin	201	0: Auto (standardindstilling) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (specialmagasin) Vælger papirmagasin. Hvis der er valgt [Auto], vælger maskinen automatisk det magasin, der indeholder det papir, hvis format er angivet på skærbilledet [Papirvalg].
Auto- format	202	3: A3 4: A4 (standardindstilling) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14" 22: 8,5 × 13" 23: 8,5 × 11" (standardindstilling*) 24: 11 × 17" 30: 8K Angiver standardpapirformatet, når maskinen er indstillet til automatisk at vælge papirformat. Kan kun vælges, når [Papirmagasin] er indstillet til [Auto]. * Standardværdien vil enten være [4] eller [23] afhængigt af det område, der benyttes.
Special- magasin - Format	203	3: A3 4: A4 (standardindstilling*) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14" 22: 8,5 × 13" 23 (Standard*): 8,5 × 11" 24: 11 × 17" Angiver papirformatet i specialmagasinet. Kan kun vælges, når [Papirmagasin] er indstillet til [Magasin 5 (specialmagasin)]. * Standardværdien vil enten være [4] eller [23] afhængigt af det område, der benyttes.
Papir- retning	205	0: Stående (standardindstilling) 1: Liggende Angiver dokumentretningen.
2-sidet	206	0: Nej (standardindstilling) 1: Ja Angiver, om 2-sidet udskrivning skal aktiveres.

Indstilling	Nr.	Værdi
Standard-font	207	0: CG Times 1: CG Times, kursiv 2: CG Times, fed skrift 3: CG Times, fed skrift, kursiv 4: Univers Medium 5: Univers Medium, kursiv 6: Univers, fed skrift 7: Univers, fed skrift, kursiv 8: Univers Medium, smal skrift 9: Univers Medium, smal skrift, kursiv 10: Univers fed, smal skrift 11: Univers, fed, smal skrift, kursiv 12: Antique Olive 13: Antique Olive, kursiv 14: Antique Olive, fed skrift 15: CG Omega 16: CG Omega, kursiv 17: CG Omega, fed skrift 18: CG Omega, fed skrift, kursiv 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Halbfett, kursiv 23: Courier (standardindstilling) 24: Courier, kursiv 25: Courier, fed skrift 26: Courier, fed skrift, kursiv 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic, kursiv 29: Letter Gothic, fed skrift 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra, fed skrift 32: Clarendon, smal skrift 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial, kursiv 37: Arial, fed skrift 38: Arial, fed skrift, kursiv 39: Times New 40: Times New, kursiv 41: Times New, fed skrift 42: Times New, fed skrift, kursiv 43: Symbol 44: Wingdings 45: Linieprinter 46: Times Roman 47: Times, kursiv 48: Times, fed skrift 49: Times, fed skrift, kursiv 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica, fed skrift 53: Helvetica, fed skrift, skrå 54: CourierPS 55: CourierPS, skrå 56: CourierPS, fed skrift 56: CourierPS fed skrift, skrå 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino, kursiv 61: Palatino, fed skrift 62: Palatino, fed skrift/kursiv 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light, kursiv 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi, kursiv 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow, skrå 69: Helvetica Narrow, fed skrift 70: Helvetica Narrow fed\skrå 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook, kursiv 73: New Century Schoolbook, fed skrift 74: New Century Schoolbook, fed skrift, kursiv 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium, kursiv 80: ITC Zapf Dingbats

Indstilling	Nr.	Værdi
Symbolsæt	208	0: Roman 8 (standardindstilling) 18: Microsoft Publishing 1: ISO 8859-1 Latin 1 19: Math 8 2: ISO 8859-2 Latin 2 20: PS Math 3: ISO 8859-9 Latin 5 21: Pi Font 4: ISO 8859-10 Latin 6 22: Legal 5: PC-8 23: ISO 4 Storbritannien 6: PC-8 DN 24: ISO 6 ASCII 7: PC-775 25: ISO 11 Svensk: Navne 8: PC-850 26: ISO 15 Italiensk 9: PC-852 27: ISO 17 Spansk 10: PC-1004 (OS/2) 28: ISO 21 Tysk 11: PC Turkish 29: ISO 60 Norsk v1 12: Windows 3.1 Latin 1 30: ISO 69 Fransk 13: Windows 3.1 Latin 2 31: Windows 3.0 Latin 1 14: Windows 3.1 Latin 5 32: Windows Baltisk 15: DeskTop 33: Symbol 16: PS-tekst 34: Wingdings 17: MC-tekst
Font-størrelse	209	400–5000 (Standard: 1200): Angiver punktstørrelsen på en font i enheder på 25. 100 er lig med 1 punkt.
Fontpitch	210	600–2400 (Standard: 1000): Angiver pitchstørrelsen på en font. 100 er lig med pitchstørrelsen 1.
Listelinie	211	5–128 (Standard: 64 eller 60*): Angiver antallet af linier på en side. * Standardværdien er [64], hvis standardværdien af indstilling 202/203 er [4]; og [60], hvis værdien af 202/203 er [23].
Antal sæt	212	1–999 (Standard: 1): Angiver antallet af sæt, der skal udskrives.
Billed-forbedring	213	0: Nej 1: Ja (standardindstilling) Angiver, om billedforbedringsfunktionen skal aktiveres.
Hexdump	214	0: Nej (standardindstilling) 1: Ja Angiver, om hexdump skal aktiveres.
Kladde	215	0: Nej (standardindstilling) 1: Ja Angiver, om kladdefunktionen skal aktiveres.
Farve-funktion	216	0: Auto (standardindstilling) 1: Farvet 2: Sort/hvid Indstiller outputfarven.
Indbinding	217	0: Lang fremføringskant (standardindstilling) 1: Kort fremføringskant Angiver, hvilken kant af papiret der skal indbindes.

Indstilling	Nr.	Værdi
Linie-afslutning	218	0: Nej (standardindstilling) 1: Tilføj-LF (føjer en LF til CR) 2: Tilføj-CR (føjer en CR til LF og FF) 3: CR-XX (føjer en CR til LF og FF, og LF til CR)

HP-GL/2-emulering

Indstilling	Nr.	Værdi
Dokument-format	101	99: Auto (standardindstilling) 100: Papir 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Indstiller det logiske PDL-inputdokumentformat. Hvis Auto er valgt, bestemmes dokumentformatet af skaleringsfunktionen (nr. 160).
Papirformat	102	99: Auto 101: A-format (standardindstilling) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Angiver papirformatet. Hvis Auto er valgt, bestemmes dokumentformatet af skaleringsfunktionen (nr. 160).
Magasin	103	0: Auto (standardindstilling) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (specialmagasin) Vælger papirmagasin.
Rotation	104	0: 0 grader 1: 90 grader Indstiller papirretningen.

Indstilling	Nr.	Værdi
Farve-funktion	105	0: Farvet 1: Gråtonet (standardindstilling) 2: Sort/hvid Indstiller outputfarven.
Auto-layout	106	0: JA (standardindstilling) 1: NEJ Angiver, om dokumentets placering og papiret automatisk skal justeres i forhold til hinanden.
Aktiv palet	107	0: Kommando (standardindstilling) 1: Panel Indstiller, om den palet, der skal anvendes, skal være angivet af en kommando eller fra panelet.
Antal udskriv.	108	1–250: 1 til 250 (1: standardindstilling) Indstiller det antal udskrivninger, der skal fremstilles.
Udfalds-bakke	109	0: Midterbakke (standardindstilling) 1: Sidebakke 2: Efterbehandlerbakke Vælger udfaldsbakke.
2-sidet	110	0: Ingen (standardindstilling) 1: Top til top 2: Top til bund Indstiller retningen for 2-sidede originaler.
Kinesiske tegn	111	0: Stroke (Stroke) 1: Mincho 2: Gothic Indstiller outputtypografien for 2-byte-tegn.
Alfanum. tegn	112	0: Stroke (Stroke) 1: Roman 2: Sans-serif Indstiller outputtypografien for enkeltbytetegn.
Lodret billed-forskydning	113	0: Ingen (standardindstilling) 1–250: -1 til -250 mm 251–500: +1 til +250 mm Indstiller den lodrette billedforskydning.
Vandret billed-forskydning	114	0: Ingen (standardindstilling) 1–250: -1 til -250 mm 251–500: +1 til +250 mm Indstiller den vandrette billedforskydning.

Indstilling	Nr.	Værdi
Indstilling for udskrivn.-antal	115	0: Protokol (standardindstilling) 1: Panel 2: Kommando Indstiller metoden til angivelse af antal udskrifter.
HP-GL-funktion	150	0: HP-GL (standardindstilling) 1: HP-GL/2 Indstiller sidebeskrivelsessproget (PDL - Page Description Language).
Hard Clip	151	0: Standard 2: Papir (standardindstilling) Indstiller Hard Clip-området. Hard Clip-området [Standard] for A4, A3, Letter og Ledger er det samme som for Hewlett Packard HP7550A. For andre formater er Hard Clip-området lig med maskinens maksimale udskrivningsområde. Hard Clip-området [Papir] har samme format som papiret.
Udskrivn.-kommando SP	152	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando SPO	153	0: NEJ 1: JA (standardindstilling) Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando NR	154	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando FR	155	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando PG	156	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando AF	157	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.
Udskrivn.-kommando AH	158	0: NEJ (standardindstilling) 1: JA Angiver, om kommandoen behandles som en udskrivningskommando.

Indstilling	Nr.	Værdi
Skalering	159	0: NEJ 1: JA (standardindstilling) Indstiller, om dokumentet forstørres eller reduceres, så det passer til papirformatet.
Skalerings-funktion	160	0: Papirformat (standardindstilling) 1: Aktivt koordinatsområde Indstiller, hvordan dokumentformatet angives, når [Dokumentformat] (101) er indstillet til [Auto] (99). [Papirformat] indstiller dokumentformatet til det mindste format, der både omfatter det aktive koordinatsområde som fastlagt vha. aktivt område-metoden og det aktive koordinatsområde, som bestemmes ud fra originalplaceringen og margenindstillingerne. [Aktivt koordinatsområde] indstiller dokumentformatet til det område, hvorfra margen fratrækkes det aktive koordinatsområde som fastlagt vha. aktivt område-metoden.
Aktivt område-kommando	161	0: Auto (standardindstilling) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Tilpasset Indstiller metoden til fastlæggelse af det aktive koordinatsområde. [Auto] indstiller metoden vha. PS, IW, IP eller Tilpasset. [PS]: Det rektangulære område defineres af det område, som angives af den første [PS]-kommando. [IW]: Det rektangulære område defineres af det område, som angives af den sidste [IW]-kommando. [IP]: Det rektangulære område defineres af det område, som omfatter alle [IP]-kommandoer. [Tilpasset]: Det rektangulære område defineres ud fra en beregning af de største/mindste koordinater for området og de koordinater, der er aftegnet vha. tegningskommandoerne, samt den maksimale størrelse på de tegn og stregtykkelser, der findes på siden.
Papir-margen	162	0–99: 0 til 99 mm (0: standardindstilling) Indstiller papirmargenerne.
Billed-forbedring	163	0: NEJ 1: JA (standardindstilling) Indstiller, om opløsningen skal øges kunstigt, så kanter udjævnes.

Indstilling	Nr.	Værdi
Hæftning	164	0: Ingen (standardindstilling) 1: Øverst til venstre 2: Øverst, 2 hæfteklammer 3: Øverst til højre 4: Venstre, 2 hæfteklammer 5: Højre, 2 hæfteklammer 6: Nederst til venstre 7: Nederst, 2 hæfteklammer 8: Nederst til højre 9: Midt på Indstiller hæftepositionen.
Indikator til kontrol af manuel fremføring	165	0: Ingen 1: Ja (standardindstilling) Indstiller indikatoren for manuel fremføring.
Blyants-bredde (nr. 0–15)	800–815	0–255: 0 til 25,5 mm (3: standardindstilling) Indstiller bredden på blyanten i enheder på 0,1 mm.
Linie-afslutning (nr. 0–15)	850–865	0: Klip (standardindstilling) 1: Cirkel 2: Rektangel Indstiller faconen på liniers afslutning.
Linie-brydning (nr. 0–15)	900–915	0: Ingen (standardindstilling) 1: Gennemskær 2: Cirkel 3: Klip Indstiller faconen på liniers skæringspunkter.
Blyants-farve (nr. 0–15)	950–965	0–255: Farvet 0–100: Sort/hvid Indstiller farvetæthedsgaden. Desto lavere tal, desto lysere farve.

Direkte PDF-udskrivning

Indstilling	Nr.	Værdi
Antal sæt	401	1–999 (Standard: 1): Angiver antallet af sæt, der skal udskrives.
2-sidet	402	0: Nej (standardindstilling) 1: Indbinding langs lang fremføringskant 2: Indbinding langs kort fremføringskant Angiver, hvilken kant af papiret der skal indbindes ved 2-sidet udskrivning.
Udskrivning	403	0: Standard (standardindstilling) 1: Hurtig udskrivning 2: Høj kvalitet Vælger udskrivningsfunktion.
Sortering	404	0: Nej (standardindstilling) 1: Ja Angiver, om sortering skal aktiveres.
Layout	405	0: Automatisk reduktion/forstørrelse (standardindstilling) 1: Pjece 2: 2 sider pr. ark 3: 4 sider pr. ark 4: 100 % (faktisk størrelse) Angiver layoutindstillinger. Hvis der er valgt [Automatisk reduktion/forstørrelse], justeres billedet ved udskrivning, så det passer til det valgte papirformat. Hvis der er valgt [Pjecer], udskrives der på begge sider af papiret. Hvis der er valgt [2 sider pr. ark] eller [4 sider pr. ark], udskrives henholdsvis to og fire sider på et enkelt ark papir.
Papirformat	406	0: Auto 1: A4 eller Letter (standardindstilling) Angiver papirformatet.
Farvefunktion	407	0: Auto (standardindstilling) 1: Sort/hvid Indstiller outputfarven.
Kodeord	–	Angiv et kodeord på op til 32 tegn.

8 CentreWare Internet Services

Dette kapitel indeholder oplysninger om programmet CentreWare Internet Services (tilbehør). CentreWare Internet Services-programmet benytter den indbyggede Web-brugergrænseflade, som muliggør kommunikation mellem en netværkstilsluttet computer og maskinen via HTTP. CentreWare Internet Services kan bruges til at kontrollere hver opgave samt maskinstatus eller til at ændre netværksindstillingerne.

Du kan også konfigurere en opgaveskabelon vha. dette program. Klik på knappen [Vis skærbillede for opgaveskabelon] på siden Opgaveskabeloner, som findes på CentreWare Internet Services' hjemmeside. Du finder flere oplysninger om opgaveskabeloner ved at se *Funktioner på side 178*.

Du finder oplysninger om fejlfinding af CentreWare Internet Services i Vejledning for systemadministratorer.

BEMÆRK: Denne funktion skal installeres og indstilles af systemadministratoren før brug. Du finder oplysninger om installation og indstilling af CentreWare Internet Services i Vejledning for systemadministratorer. Der vil være begrænset adgang til nogle af CentreWare Internet Services-funktionerne. Kontakt systemadministratoren for at få yderligere hjælp.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig på en maskine, hvor den direkte udskrivningsfunktion ikke er konfigureret.

Krav til pc

Følgende operativsystemer og web-browsere kan benyttes sammen med CentreWare Internet Services.

Operativsystem	Web-browsere
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 BEMÆRK: Hvis du aktiverer to eller flere browsere på én gang, kan der opstå uventede resultater.
Windows 2000	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape Navigator 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape Navigator 7.1 Opera 7.2.3
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape Navigator 7.1
Mac OS 9.2	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02 Navigator
Mac OS X 10.3.9	Netscape Navigator 7.1 Safari 1.3

Adgang til CentreWare Internet Services

Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til CentreWare Internet Services.

1. Start en Internet-browser på en klient-pc på netværket.
2. Skriv "http://" efterfulgt af maskinens Internet-adresse i URL-feltet. Tryk derefter på <Enter> på tastaturet.

Eksempel: Hvis Internet-adressen er vvv.xxx.yyy.zzz, skal du skrive følgende i URL-feltet:

`http://vvv.xxx.yyy.zzz`

Hvis portnummeret er angivet, skal du føje det til Internet-adressen på følgende måde. I eksemplet er portnummeret 80.

`http://vvv.xxx.yyy.zzz:80`

CentreWare Internet Services' hjemmeside vises.

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt nøgleoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

BEMÆRK: Hvis din adgang til CentreWare Internet Services er krypteret, skal du indtaste "https://" efterfulgt af internet-adressen i stedet for "http://".

Standardfunktioner - CentreWare Internet Services

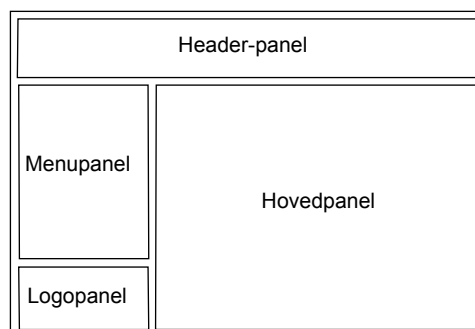
Med CentreWare Internet Services kan du se, konfigurere og ændre maskinens aktuelle status eller dens aktuelle indstillinger via en Web-browser på en computer i stedet for via maskinens betjeningspanel.

Interface-indstillinger

CentreWare Internet Services-hjemmesiden består af fire paneler uden synlige rammer. Du kan ændre størrelsen på venstre og højre panel ved at trække i opdelingen mellem dem.

Header-panelet

Viser headeren for alle sider. Headeren indeholder CentreWare Internet Services-logoet, maskinmodellen og knappen [Hjælp]. På de fleste sider vises lige under dette panel en linie med faner, der svarer til de fem funktioner eller sideknapper. De hedder [Status], [Opgaver], [Udskrivnings / scanningsfunktion], [Egenskaber] og [Support]. Du kan navigere gennem disse sider ved at klikke på teksten på fanerne.



Logopanel

Viser virksomhedens logo.

Menupanel

Viser et navigationshierarki med de punkter, der findes i hver kategori. Det punkt, der vises i øjeblikket, er fremhævet.

Hovedpanel

Viser oplysninger og indstillinger for det valgte punkt i den aktuelle kategori, der er valgt i navigationshierarkiet i menupanelet.

Nedenfor finder du flere oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktioner – Side 178

Status – Side 178

Opgaver – Side 181

Udskriv/scan – Side 182

Egenskaber – Side 189

Support – Side 221

Funktioner

De funktioner, der understøttes af CentreWare Internet Services, er inddelt i følgende kategorier. Kategorien vælges på fanelinien i headerpanelet.

Kategori	Funktioner
Status	<ul style="list-style-type: none"> • Generelle oplysninger • Papirmagasiner • Forbrugsstoffer
Opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Aktive opgaver • Opgavehistorik
Udskriv/scan	<ul style="list-style-type: none"> • Opgaveafsendelse • Opgaveskabeloner
Egenskaber	<ul style="list-style-type: none"> • Maskinoplysninger • Konfiguration • Kontering og tællere • Egenskaber for papirmagasin • Papirindstillinger • Indstillinger for energisparer • Adressebog • Postboks • Indstillinger for PKI (offentlig nøgle) • Postmeddelelser • Administration af elektronisk tæller • Server for eksternt kontroludstyr/telefonnøgle • Internetindstillinger • Indstillinger for Proxy-server • Portstatus • Portindstillinger • Protokolindstillinger • Emuleringsindstillinger • Hukommelsesindstillinger
Support	<ul style="list-style-type: none"> • Fejlhistorik • Indstillinger for systemadministrator • Indstillinger for puljeserver • Ekstern adgang

Status

Ved hjælp af denne side kan du kontrollere status for papirmagasiner, udfaldsbakker og maskinens forbrugsstoffer. De oplysninger, som vises, er muligvis forskellige fra de, der vises på maskinens berøringskærm.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de funktioner, der er tilgængelige på fanen [Status].

1. Klik på [Status] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Klik på den ønskede funktion i rullemenuen på hovedpanelet.

Generelt

På denne side vises oplysninger om maskinen og dens IP-adresse og status. På siden findes også knapperne [Opfrisk] og [Reboot maskine]. Klik på knappen [Opfrisk status] for at se de seneste oplysninger.

Papirmagasiner

På denne side vises status for papirmagasin og udfaldsbakke. Klik på plustegnet [+] for at udvide menuen.

Papirmagasin

Papirmagasin

Viser de tilgængelige papirmagasiner, dvs. Magasin 1, Magasin 2 (tilbehør), Magasin 3 (tilbehør) og Magasin 5 (specialmagasin).

BEMÆRK: De magasiner, der vises, afhænger af konfigurationen.

Status

Viser status for papirmagasinet - [Klar], [Tom], [Ikke tilgængelig] eller [Ukendt].

BEMÆRK: Status for papirmagasinet vises muligvis som [Ukendt], hvis funktionen Energisparer er aktiveret for maskinen.

% fuld

Viser i procent, hvor meget papir der er tilbage i hvert magasin. Der benyttes enheder på 25%.

Papirformat

Viser papirformatet i hvert magasin.

Papirtype

Viser papirtypen i hvert magasin.

Prioritet

Viser den prioritet, der er valgt for hvert magasin, når Auto-magasinskift er valgt. Den højeste prioritet er 1. Desto større tal, desto lavere prioritet.

Udfaldsbakke

Papirmagasin

Viser de tilgængelige udfaldsbakker.

BEMÆRK: De udfaldsbakker, der vises, afhænger af konfigurationen.

Status

Viser udfaldsbakkens status.

BEMÆRK: Hvis udfaldsbakken er fuld, skal du tømme udfaldsbakken.

Komponenter

Under Komponenter vises status for valsemodulet, tonerpatronerne og andre forbrugsstoffer. Status fortæller dig, hvornår et af forbrugsstofferne skal udskiftes.

Komponenter

Viser tonerfarven og status for den sorte patron (K) og farvepatronen (CMY) og den resterende mængde toner i trin på 1%.

BEMÆRK: Hvis tonermængden er lav, skal du udskifte tonerpatronen.

BEMÆRK: Når den nye tonerpatron er installeret, skifter status til Klar.

SMart-pakker

Valsemodul

Viser resterende levetid for valsemodulet i procenter.

BEMÆRK: Udskift valsemodulet, hvis den resterende levetid næsten er udløbet.

Beholder til brugt toner

Viser status for beholderen til brugt toner, enten [OK], [Næsten fuld], [Fuld] eller [Ikke installeret].

BEMÆRK: Hvis [Udskift nu] vises, skal beholderen til brugt toner udskiftes.

Fusermodul

Viser status for fusermodulet, enten [OK], [Udskift snart] eller [Udskift nu].

BEMÆRK: Hvis [Udskift nu] vises, skal fusermodulet udskiftes.

Rensemодul til overføringsbælte

Viser status for resemодul til overføringsbæltet, enten [OK], [Udskift snart] eller [Udskift nu].

BEMÆRK: Hvis [Udskift nu] vises, skal resemодul til overføringsbæltet udskiftes.

Overføringsrulle 2

Viser status for overføringsrulle 2, enten [OK], [Udskift snart] eller [Udskift nu].

BEMÆRK: Hvis [Udskift nu] vises, skal rullen udskiftes nu.

Hæftekassette

Viser status for hæftekassetten som [OK], [Ikke tilgængelig], [Tom] eller [Fejl].

BEMÆRK: Hvis meddelelsen [Udskift nu] vises, skal du udskifte hæftekassetten.

Opgaver

På denne side vises en liste over aktive og udførte opgaver, der er sendt vha. protokoller eller fra maskinens kontrolpanel. De oplysninger, som vises, er muligvis forskellige fra dem, der vises på maskinens berøringsskærm. Ud over at få vist oplysninger om opgaver er det også muligt at slette opgaver ved hjælp af denne side.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de funktioner, der er tilgængelige på fanen [Opgaver].

1. Klik på [Opgavetyper] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Klik i rullemenuen på menupanelet på [Opgaveliste] for at se listen over aktive opgaver, eller klik på [Liste over opgavehistorik] og derefter på [Opgavehistorik] for at se listen over udførte opgaver.

Aktive opgaver

På denne side vises listen over aktive opgaver, der behandles, når du vælger [Opgaveliste]. Oplysningerne omfatter følgende.

Opgavenavn

Viser opgavens navn.

Ejer

Viser navnet på den klient (bruger), der har sendt opgaven.

Status

Viser opgavens status.

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Antal

Viser antallet af sæt, der er blevet behandlet.

Opgavehistorik

Denne side viser en liste over udførte opgaver. Oplysningerne omfatter følgende.

Opgavenavn

Viser opgavens navn.

Ejer

Viser navnet på den klient (bruger), der har sendt opgaven.

Opgavestatus

Viser opgavens status. Status omfatter [Udført], [Fejl], [Slettet], [Nedlukning], [Annulleret], [Afvist] og [Ukendt].

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Sider

Viser antallet af udskrevne sider (kun udskrivningsopgaver).

Udfaldsbakke

Viser udfaldsbakke, adresse, dokumentmodtagelsesnummeret eller navnet på den modtagende server eller fil. Hvis udfaldsbakken er ukendt eller ikke er angivet, vises "-".

Host-interface

Viser navnet på den host, der har sendt opgaven. Hvis host-interfacet er ukendt eller ikke er angivet, vises "-".

Opgave udført

Viser datoen og klokkeslættet for, hvornår opgaven blev udført.

BEMÆRK: Hvis [Interval for Auto-opfrisk] er angivet, opdateres en opgave ikke automatisk, hvis den er ved at blive behandlet.

Opgaveadministration

[Opgaveliste] viser de aktive opgaver, som du kan slette og rykke op.

BEMÆRK: I visse tilfælde vil sletningen af opgaver blive ignoreret.

1. Marker opgaven, og klik derefter på [Slet] eller [Ryk op].

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet for flere opgaver, vil alle opgaverne blive slettet eller rykket op.

Udskriv/scan

Denne side anvendes til at sende opgaver til maskinen, så de kan udskrives eller oprette/ændre opgaveskabeloner, som kan gemmes på maskinen via dette skærbillede.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de funktioner, der er tilgængelige på fanen [Udskriv/scan].

1. Klik på [Udskriv/scan] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. I den sammenfoldelige menu på menupanelet skal du klikke på [Opgaveafsendelse] for at udskrive opgaver eller [Opgaveskabeloner] for at se listen over opgaveskabeloner på maskinen.

Opgaveafsendelse

Anvendes til at udskrive dokumenter, som er gemt på din pc. Angiv følgende indstillinger, og klik på [Start] for at sende opgaven.

Papirmagasin

Anvendes til at vælge et papirmagasin i rullemenuen.

Udfaldsbakke

Anvendes til at vælge en udfaldsbakke i rullemenuen.

Antal

Indtast det ønskede antal udskrivninger. Vælg et antal på mellem 1 og 999.

1- eller 2-sidet

Bruges til at vælge 1- eller 2-sidet udskrivning (top til top eller top til bund).

Sorterede

Vælg, om udskrivningerne skal sorteres eller ej ved levering.

Filnavn

Anvende til at vælge den fil, der skal udskrives. Klik på knappen [Browse] ved siden af feltet Filnavn for at åbne dialogboksen Vælg fil, hvor du kan vælge den fil, der skal udskrives. Du kan kun udskrive filtyperne: .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps og .txt.

Opgaveskabeloner

Denne side viser en liste over de opgaveskabeloner, der er registreret på maskinen og til at oprette nye eller ændre opgaveskabeloner. Opgaveskabeloner skal oprettes med forskellige indstillinger vha. funktioner, som f.eks. opløsning og filformat. Der kan gemmes op til 250 skabeloner på maskinens harddisk (tilbehør).

Der vises op til 20 skabeloner i alfabetisk rækkefølge på skærm billedet [Maskinskebeloner]. Klik på [Næste] eller [Forrige] for at se den næste eller den forrige side. Knapperne [Første] og [Sidste] gør det muligt at springe til henholdsvis den første og den sidste side.

Hvis du bruger en skabelon til at scanne en opgave, skal du først hente skabelonen på maskinen.

Følg fremgangsmåden herunder for at oprette eller ændre opgaveskabeloner fra dette skærbillede.

1. Klik på fanen [Udskriv/scan] på hovedpanelet på CentreWare Internet Services hjemmeside.
2. Vælg [Opgaveskabeloner].
3. Klik på [Vis skærbillede for opgaveskabelon].
4. Siden Opgaveskabelon vises med en liste over maskinskabeloner.
5. Vælg [Skabelon], [Indstilling af filopbevaringssted], [Pulje] eller [Generelle indstillinger] til højre på siden Opgaveskabelon.
6. Udfør de nødvendige handlinger.
7. Klik på [OK].

Maskinskabelon

Denne side anvendes til at se de gemte opgaveskabeloner, oprette en ny skabelon, ændre en eksisterende skabelon og kopiere eller slette en skabelon.

Opret ny

Klik på [Opret ny] i øverste, højre hjørne på siden Skabelon for at oprette en ny skabelon. Du skal angive en bruger-ID og et kodeord. Klik på [OK], når du er færdig med at redigere. Skabelonen gemmes. Klik på [Liste] for at se de gemte skabeloner.

BEMÆRK: Når du opretter en ny skabelon, skal du give den et entydigt navn. Der vises en fejlmeddelelse, hvis du angiver et skabelonnavn, der findes i forvejen.

Følgende tabel viser de indstillinger, der er tilgængelige på siden [Opret ny] og fanerne [Scanning], [Flere funktioner], [Billedkvalitet] og [DMF]. Når du vælger [Opret ny] på skærbilledet [Maskinskabeloner], vises siden [Opret ny]. Klik på [Næste] for at gå til næste side.

Indstillinger	Beskrivelse
Skabelonnavn	Indtast skabelonens navn.
Beskrivelse	Indtast en beskrivelse af skabelonen.
Opbevaringsstedstype	Vælg en metode til angivelse af, hvordan scannet data skal gemmes. Hvis du vælger [Offentlig], kan du vælge det eksisterende opbevaringssted fra den rullemenu, der vises. Hvis du vælger [Privat], kan du konfigurere opbevaringsstedet manuelt.
Protokoller BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Vælg [FTP] eller [SMB] som overførselsprotokol.

Indstillinger	Beskrivelse
Servernavn BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv adressen på den server, der skal overføre scannet data.
Portnummer BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv portnummeret.
Fællesnavn BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive fællesnavnet.
Ekstern sti BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Vælg den sti, hvor scannet data skal overføres på skærmen. Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive fællesnavnet.
Brugernavn BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv brugernavnet for den valgte server.
Filadministration	Vælg lagringsmetoden i rullemenuen. Du kan vælge mellem [Overskriv eksisterende fil], [Føj til eksisterende fil], [Opret ny] eller [Annuller].
Opgavelog	Angiv, om opgavelogfiler skal aktiveres eller inaktiveres. Du kan vælge mellem version 1.3 og 2.0 af opgaveloggen.
Generelle indstillinger	
Scanningsfarve	Du kan vælge auto, farvet, gråtonet eller sort/hvid som outputfarve.
Opløsning	Vælg opløsning for scannet data.
1- eller 2-sidet	Vælg 1-sidet eller 2-sidet scanning.
Flere funktioner	
Reduktion/forstørrelse	Vælg mellem [Fast %], [Variabel %] og [Auto]. Hvis du vælger [Fast %], vises de faste værdier i en rullemenu. Hvis du vælger [Variabel %], vises en tekstformular. Hvis du vælger [Auto], vises ingen rullemenu.
Originalformat	Angiv scanningsformat. Du kan vælge mellem [Vælg format] eller [Brugerdefineret format]. I [Vælg format] kan du vælge formatet fra rullemenuen. I [Brugerdefineret format] kan du angive originalens højde og bredde. Bredde kan indstilles til en værdi på mellem 50 mm og 432 mm, mens højden kan være på mellem 50 mm og 297 mm.

Indstillinger	Beskrivelse
Kantsletning	Angiv den mængde af den øverste/nederste og venstre/højre kant, der ikke skal udskrives. Indtast værdier på mellem 0 og 50 mm i tekstfelterne.
Gemt format	Vælg det gemte format. De gemte formater vises kun i rullemenuen, hvis der er valgt [Auto] for Reduktion/forstørrelse. Hvis [Fast %] eller [Variabel %] er valgt, indstilles den gemte størrelse automatisk til Auto-formatregistrering.
Filformat	Vælg filformatet i rullemenuen. Hvis Outputfarve på skærbilledet Scanning er indstillet til [Sort], vises TIFF, Flersidet TIFF eller PDF på rullemenuen. Hvis Outputfarve er indstillet til [Gråtonet] eller [Farvet], vises TIFF, Flersidet TIFF, JPEG eller PDF.
Billedkvalitet	
Baggrundsændmpning	Angiv, om baggrundsændmpning skal aktiveres på det scannede billede.
Kontrast BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis der er valgt [Sort/hvid] som scanningsfarve.	Vælg kontrast for scannet data. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
Lysere/mørkere	Vælg tæthedsgraden for scannet data. Du kan vælge mellem syv forskellige niveauer i rullemenuen.
Skarphed	Vælg skarphed for scannet data. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
Originaltype BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis der er valgt [Gråtonet] eller [Farvet] som scanningsfarve.	Vælg originaltypen. Du kan vælge mellem [Foto og tekst], [Tekst] eller [Foto] i rullemenuen.
Billedkomprimering BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis der er valgt [Sort/hvid] som scanningsfarve.	Vælg JPEG-komprimeringsniveau. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
DMF (dokumentstyringsfelt)	
Feltnavn	Angiv navnet for DMF-data.
Aktiver brugerredigering	Angiv, om brugere skal have mulighed for at ændre værdierne i feltet.
Feltmærkat	Angiv mærkaten for det felt, der vises på skærmen.
Standardværdi	Angiv de faktiske data, der er tildelt et bestemt felt.

Indstillinger	Beskrivelse
Kræver brugerhandling	Vælg, om brugeren skal have besked på at udfylde dokumentstyringsfeltet.
Vis brugerindtastning som stjerner	Vælges, hvis de indtastede værdier ikke skal vises på skærmen.

Rediger

Klik på [Rediger] til højre på den skabelon, der skal ændres for at ændre en eksisterende skabelon. Klik på [OK] for at gemme skabelonen, når du er færdig. Klik på [Liste] for at se de gemte skabeloner.

Kopier

Klik på [Kopier] til højre på den skabelon, der skal kopieres for at kopiere en skabelon. Angiv et navn på kopien, og klik på [Næste] og derefter på [OK]. Klik på [Annuller], hvis du vil annullere kopieringen.

Slet

Klik på [Slet] til højre på den skabelon, der skal slettes for at slette en skabelon. Der vises en meddelelse, hvor du skal bekræfte sletningen. Hvis du klikker på [OK], slettes skabelonen. Klik på [Annuller] for at annullere sletningen.

BEMÆRK: Der kan kun slettes én skabelon ad gangen.

Anvend

Bruges til at sende de nye indstillinger, der er foretaget vha. Internet Services, til maskinen. De tidligere indstillinger ersattes af de nye. Hvis der opstår en konfigurationsfejl i en indstilling, vises indstillingerne, før fejlen opstod. Indstillingerne efter fejlindstillingen forbliver uændret.

Fortryd

Går tilbage til indstillingerne før ændring. De nye indstillinger sendes ikke til maskinen.

Opfrisk

Klik på denne knap for at se den seneste liste over opgaveskabeloner.

Indstilling af filopbevaringssted

Ved hjælp af denne side kan du angive eller ændre indstillingerne for filopbevaringsstedet.

Indstilling af filopbevaringssted	Vælg den indstilling af filopbevaringssted, du vil konfigurere.
Navn	Indtast filopbevaringsstedets navn.
Protokoller	Vælg [FTP] eller [SMB] som overførselsprotokol.
Servernavn	Indtast navnet på den server, der skal overføre scannet data.
Portnummer	Angiv portnummeret.
Fællesnavn	Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive fællesnavnet.
Ekstern sti	Angiv stien til den server, hvor data skal gemmes.
Brugernavn	Angiv brugernavnet.
Kodeord	Indtast kodeordet for brugernavnet.
Genindtast kodeord	Indtast kodeordet igen for at bekræfte det.

Pulje

På denne side kan du angive eller ændre puljeindstillingerne.

Protokoller	Vælg [FTP] eller [SMB] som overførselsprotokol.
Servernavn	Indtast navnet på den server, der skal overføre scannet data.
Portnummer	Angiv portnummeret.
Fællesnavn	Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive fællesnavnet.
Ekstern sti	Angiv stien til den server, hvor data skal gemmes.
Brugernavn	Angiv brugernavnet.
Kodeord	Indtast kodeordet for brugernavnet.
Genindtast kodeord	Indtast kodeordet igen for at bekræfte det.
Pollingsindstillinger	Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere polling.
Pollingsinterval	Hvis polling er aktiveret, skal du angive et pollingsinterval på mellem 0 og 1092:15 i enheder på 1 minut.
Pollingstidspunkt	Hvis polling er aktiveret, skal du angive et starttidspunkt på mellem 0 og 23:59 i enheder på 1 minut.

Generelle indstillinger

På denne side kan du angive, om login- og/eller domænenavne skal udskrives i opgaveloggen. De indstillinger, som ikke er markerede, vises ikke i opgaveloggen.

Brugerinformation

Vælg de indstillinger, der skal vises i en opgavelog.

- Brugernavn
- Domænenavn

Egenskaber

På denne side kan du se og vælge maskinegenskaber. Maskinegenskaberne består af oplysninger og konfiguration samt indstillinger for CentreWare Internet Services, port, protokol, emulering og hukommelse. De egenskaber, der vises, afhænger af maskinmodellen og maskinens konfiguration.

BEMÆRK: Visse indstillinger, hvor der skal indtastes data, benytter bytes som måleenheder. Hvert tegn, du angiver, er én byte.

1. Klik på [Egenskaber] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Vælg en indstilling i rullemenuen på hovedpanelet. Vælg et element i mappen [Kontering og tællere], [PKI-indstillinger], [Indstillinger for ekstern kontroludstyrserver/telefonnøgle], [Portindstillinger], [Protokolindstillinger] eller [Emuleringsindstillinger] ved at klikke på "+" til venstre på mappen for at åbne for indstilling.
3. Du ændrer indstillinger ved hjælp af rullemenuerne, tekstboksene og afkrydsningsfelterne på siden.

Standardindstillingerne i rullemenuen er angivet med en stjerne (*).

4. Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på [Anvend].
- Hvis du vil annullere dine ændringer, skal du klikke på [Gendan].
 - Hvis du vil se de aktuelle maskinindstillinger, skal du klikke på [Opfrisk].

BEMÆRK: Visse indstillinger er kun tilgængelige, efter du har genstartet CentreWare Internet Services eller maskinen.

Standardbruger-ID og -kodeord

Hvis Systemadministrator er aktiveret i CentreWare Internet Services-indstillingerne, bliver du bedt om at angive bruger-ID og kodeord for systemadministratoren, når du foretager ændringer. Systemadministratorens standardbruger-ID og -kodeord er henholdsvis "11111" og "x-admin". ID'en og kodeordet er standardværdier og kan ændres af systemadministratoren.

Egenskaber

I følgende tabel kan du se, hvilke indstillinger der kan vælges.

Visse indstillinger vises ikke, da maskinens konfiguration bestemmer, hvilke der vises.

Funktion	Indstillinger
Beskrivelse	Produktnavn Viser produktets navn. Kan ikke ændres. Serienummer Viser maskinens serienummer. Kan ikke ændres. Navn Indtast maskinens navn. Placering Angiv maskinens placering. Kontaktperson Indtast navnet på systemadministratoren. Administrators e-mailadresse Angiv systemadministratorens e-mailadresse. Maskinens e-mailadresse Angiv maskinens e-mailadresse. Kommentar Indtast en kommentar på maskinen.
Konfiguration	Hukommelse Viser størrelsen på den installerede hukommelse og den mængde hukommelse, som er anvendt til hver af de porte, protokoller og printersprog, der er installeret. Tilgængeligt PDL Viser de printersprog, der benyttes af maskinen, samt version. Software Viser versionen af den software (firmware), der er installeret på maskinen. Harddisk Viser navnene på harddiskenhederne og deres samlede størrelse og ledig plads. Hardware Viser den hardware, der er installeret, og hardwarestatus.
Kontering og tællere	Konteringsoplysninger <ul style="list-style-type: none"> • Serienummer • Sort/hvide udskrivninger • Farveudskrivninger • Samlet antal sider

Funktion	Indstillinger
Kontering og tællere	<p>Viser det samlede antal sider og opgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samlet antal udskrivninger • Farveudskrivninger • Sort/hvide udskrivninger • Samlet antal kopier • Farvekopier • Sort/hvide kopier • Samlet antal scanninger • Farvescanninger • Sorte scannede sider • Samlet antal afsendte faxopgaver • Samlet antal afsendte faxesider • Samlet antal modtagne faxopgaver • Samlet antal modtagne faxesider • Samlet antal modtagne faxesider • Samlet antal afsendte Internetfaxopgaver • Samlet antal afsendte Internetfaxesider • Samlet antal modtagne Internetfaxopgaver • Samlet antal modtagne Internetfaxesider • Samlet antal modtagne Internetfaxesider • Samlet antal Gem-til-polling
Egenskaber for papirmagasin	<p>Papirmagasin Viser de papirmagasiner, der er installeret.</p> <p>Papirtype Viser, hvilken papirtype der er angivet for hvert magasin.</p> <p>Prioritet Her har du mulighed for at angive en prioritet for de valgte papirmagasiner.</p>
Papirindstillinger	<p>Papirtype Viser de forskellige papirtyper.</p> <p>Papirnavn Angiv navnene for [Brugerdefineret papir 1] til [Brugerdefineret papir 5].</p> <p>Prioritet Anvendes til at konfigurere de prioritetsindstillinger, der skal benyttes, når Auto-magasin er valgt for de forskellige papirtyper.</p> <p>Billedkvalitet Anvendes til at vælge den billedhåndtering, der passer til papiret.</p>
Indstillinger for energisparer	<p>Timeout for lavenergi Anvendes til at angive den timeoutperiode, der skal benyttes, når maskinen skifter til Lavenergi fra brugerbetjening.</p> <p>Timeout for energisparer Anvendes til at angive den timeoutperiode, der skal benyttes, når maskinen skifter til Energisparer fra Lavenergi.</p>

Funktion	Indstillinger
Adressebog	<p>Her kan du gemme eller hente adresseoplysninger i CSV-format. Hvis du gemmer den nye adressebog i CSV-format, erstattes alle tidligere adresser af de nye.</p> <p>Importer adressebog Her har du mulighed for at gemme adresseoplysninger i maskinen. Indtast filnavn eller klik på [Browse] for at finde CSV-filen, og klik på [Importer nu].</p> <p>BEMÆRK: Åbn ikke CSV-filen med et program, f.eks. Microsoft Excel. Hvis du åbner CSV-filen i et program, ændres den automatisk og kan derefter ikke anvendes til maskinen.</p> <p>Eksporter adressebog Her har du mulighed for at indlæse adresseoplysninger i en CSV-fil. Klik på [Tilknyt eksisterende adressebog] for at indlæse CSV-filen.</p>
Postboks	<p>Postboksnummer Her kan du konfigurere indstillingerne for et postboksnummer.</p> <p>Kodeord Klik på denne knap for at se skærbilledet til postbokskodeordet.</p> <p>Dokumentrækkefølge Her har du mulighed for at vælge den visningsrækkefølge, der skal benyttes for dokumenter i postboksen.</p> <p>Dokumentliste Klik på denne knap for at se listen over dokumenter i postboksen.</p>

Funktion	Indstillinger
Postboks	<p>Postboksdokumentliste Viser listen over dokumenter i postboksen. Postboksnummer – Viser dokumentlistens postboksnummer. Dokumentnummer – Viser dokumentnumrene. Dokumentnavn – Viser dokumentnavnet. Gemt dato – Viser den dato og det klokkeslæt, hvor dokumentet blev gemt i postboksen. Komprimeringsformat – Viser dokumentets komprimeringsformat. Sider – Viser antallet af sider i dokumentet. Type – Viser dokumentets opgavetype. Hent – Anvendes til at vælge hentningsmetode for det scannede dokument eller Internetfax-dokumentet i postboksen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent side – Angiv, om der skal hentes en bestemt side af dokumentet. • Sidenummer – Angiv det sidenummer, der skal hentes. • Eksportformat – Vælg det filformat, filer skal eksporteres i. <p>Udskriv dokument – Her vælges den udskrivningsmetode, der skal benyttes til faxdokumentet i postboksen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papirmagasin – Angiv papirmagasin. • Udfaldsbakke – Angiv udfaldsbakken. • Antal – Angiv antallet af udskrifter. • 1- eller 2-sidet – Vælg 1- eller 2-sidet output. • Hæftning – Angiv antallet af hæfteklammer og deres placering. <p>Postboksindstillinger Her har du mulighed for at konfigurere de detaljerede indstillinger.</p> <p>Postboksnummer – Viser postboksnummeret. Kan ikke ændres.</p> <p>Postboksnavn – Angiv navnet på postboksen.</p> <p>Kodeord – Indtast postbokskodeordet.</p> <p>Kontroller kodeord – Her vælges, om og hvornår der skal benyttes kodeord til postboksen.</p> <p>Ejer – Viser ejeren af postboksen.</p> <p>Tilknyttet opgavearbejdsdiagram - Viser opgavearbejdsdiagrammets navn, når postboksen er linket til et opgavearbejdsdiagram.</p> <p>Auto-start af arbejdsdiagrammer – Her vælges, om det tilknyttede opgavearbejdsdiagram skal udføres, når et dokument gemmes i postboksen.</p> <p>Auto-slet dokumenter – Her har du mulighed for at slette et dokument fra postboksen automatisk, når en kommando er udført, f.eks. efter udskrivning.</p> <p>Slet dokumenter med udløbsdato – Her har du mulighed for at slette dokumenter, når de når den valgte udløbsdato.</p> <p>Antal dokumenter – Viser antallet af dokumenter, der er gemt i postboksen.</p>

Funktion	Indstillinger
Postboks	Vis liste over opgavearbejdsdiagrammer Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Diagramrækkefølge – Her kan du vælge den rækkefølge, som opgavearbejdsdiagrammer skal vises i på listen. Liste over opgavearbejdsdiagrammer Postboksnummer – Viser postboksnummeret. Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Navn – Viser navnene på opgavearbejdsdiagrammerne. Sidste opdatering – Viser datoen for, hvornår arbejdsdiagrammerne sidst blev opdateret.

Funktion	Indstillinger
Opgavearbejdsdiagram	<p>Vis liste over opgavearbejdsdiagrammer Diagramrækkefølge – Her kan du vælge den rækkefølge, som opgavearbejdsdiagrammer skal vises i på listen. Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Vis liste over arbejdsdiagram – Klik på denne knap for at se en liste over arbejdsdiagrammer.</p> <p>Liste over opgavearbejdsdiagrammer Postboksnummer – Viser postboksnummeret. Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Navn – Viser navnene på opgavearbejdsdiagrammerne. Sidste opdatering – Viser datoen for, hvornår arbejdsdiagrammerne sidst blev opdateret. Link opgavearbejdsdiagrammer til postboks – Klik her for at oprette en link mellem det valgte arbejdsdiagram og postboksen. Slet – Klik på Slet for at slette det valgte opgavearbejdsdiagram. Rediger opgavearbejdsdiagram – Klik her for at redigere det valgte opgavearbejdsdiagram. Opret nyt opgavearbejdsdiagram – Klik her for at oprette et nyt opgavearbejdsdiagram.</p> <p>Fælles egenskaber for opgavearbejdsdiagram Navn – Indtast navnet eller skift navn på opgavearbejdsdiagrammet. Beskrivelse – Indtast en beskrivelse eller rediger beskrivelsen af opgavearbejdsdiagrammet. Arbejdsdiagram – Viser dokumentbehandlingstypen. Samlet antal destinationer – Viser antallet af destinationer. Nøgleord – Anvendes til at indtaste et nøgleord.</p> <p>Rediger opgavearbejdsdiagram Rediger destination – Her har du mulighed for at vælge den behandlingstype, der skal redigeres. Rediger opgavearbejdsdiagram – Klik her for at redigere indstillinger for den valgte behandlingstype.</p> <p>Udskriv Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. • Udfaldsbakke - Angiv udfaldsbakken. Antal – Her vælges antallet af udskrifter. • 1- eller 2-sidet – Vælg 1- eller 2-sidet output. • Hæftning – Angiv antallet af hæfteklammer og deres placering.</p>

Funktion	Indstillinger
Opgavearbejdsdiagram	<p>Send som fax Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtager – Indtast modtagerens faxnummer. Linietype – Viser linietyper. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Kommunikation – Vælg kommunikation for fax. Postboksnummer – Indtast postboksnummeret. Postbokskodeord – Indtast postbokskodeordet. Relærundering – Angiv, om relærundering skal aktiveres. Udskriv på relæstation – Angiv, om dokumentet skal udskrives på relæstationen. Relæstation-ID/runderingsmodtagere – Angiv relæstation-ID'en eller modtagere. F-kode – Angiv F-koden. Kodeord (F-kodekommunikation) – Indtast kodeordet for F-kode, hvis det er nødvendigt.</p> <p>Send som Internetfax Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn 1-10 – Indtast modtagerens navn. Modtageradresse 1-10 – Indtast modtagerens e-mailadresse. Kommentar – Indtast kommentar for Internetfax. Internetfaxprofil – Vælg Internetfaxprofilen.</p> <p>Send som e-mail Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn 1-10 – Indtast modtagerens navn. Modtageradresse 1-10 – Indtast modtagerens e-mailadresse. Emne – Indtast emnet for e-mailen. Filformat – Vælg filformatet.</p> <p>FTP-overførsel Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Servernavn – Indtast FTP-serveradressen. Sti – Angiv stien til det bibliotek, hvor dataene skal indlæses. Brugernavn – Indtast bruger-ID'en for kontoen. Kodeord – Indtast kodeordet for kontoen. Filformat – Vælg filformatet.</p> <p>SMB-overførsel Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Servernavn – Indtast serveradressen. Maskinnavn – Indtast navnet på maskinen. Gem i – Indtast navnet på den mappe, hvor data skal gemmes. Brugernavn – Indtast bruger-ID'en for kontoen. Kodeord – Indtast kodeordet for kontoen. Filformat – Vælg filformatet.</p>

Funktion	Indstillinger
Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)	<p>Her har du mulighed for at konfigurere og se sikkerhedsindstillinger.</p> <p>SSL/TLS-indstillinger Her har du mulighed for at aktivere HTTPS-SSL/TLS-protokollen på en bestemt port. HTTPS-SSL/TLS-kommunikation – Vælges for at aktivere protokollen HTTPS-SSL/TLS. Nummer på HTTPS-SSL/TLS-kommunikationsport – Angiv portnummeret. S/MIME – Vælges for at aktivere S/MIME-kommunikation. Validering af eksternt servercertifikat – Vælges for at få udført godkendelse. Generer selvsigneret certifikat – Giver dig mulighed for at oprette det selvsignerede certifikat.</p> <p>Certifikatadministration Viser de certifikatoplysninger, der er tildelt maskinen. Emne – Viser certifikatemne. Udsteder – Viser, hvem der har udstedt certifikatet. Serienummer – Viser certifikatets serienummer. Offentlig nøglestørrelse – Viser størrelsen på den offentlige nøgle, der er tildelt certifikatet. Gyldig fra – Viser datoen for, hvornår certifikatet trådte i kraft. Gyldig til – Viser datoen for, hvornår certifikatet er gyldigt til. Status – Viser status for certifikat. Certifikatsformål – Viser formålene for det udstedte certifikat. Importer – Klik på Importer for at importere certifikatet. E-mailadresse – E-mailadressen på et certifikat.</p> <p>Importer et certifikat Kodeord – Her har du mulighed for at angive et kodeord. Indtast kodeord igen - Indtast kodeordet igen for at bekræfte det. Filnavn – Indtast eller find certifikatets filnavn.</p> <p>S/MIME-indstillinger Behandling af meddelelsesalgoritme – Vælg algoritmen til meddelelsesbehandling. Metode til kryptering af indhold – Vælg krypteringsmetoden. Gem automatisk certifikat – Vælg, om certifikatet automatisk skal gemmes. Modtag e-mail, der ikke er tillid til – Vælg, om du vil modtage post, der ikke er tillid til. Digital signatur – Vælg, om du vil tilføje en digital signatur, og metoden til tilføjelse af signaturen til udgående post. Modtag Internetfax, der ikke er tillid til – Vælg, om du vil modtage Internetfaxdokumenter, der ikke er tillid til. Internetfax signatur – Vælg, om du vil tilføje en signatur og metoden for tilføjelse af signatur til Internetfaxdokumenter.</p> <p>PDF-sikkerhedsindstillinger PDF-signatur – Vælg, om du vil føje en signatur til PDF-filer.</p>

Funktion	Indstillinger
Indstillinger for postmeddelelser	<p>Modtagers postadresse – Her kan du angive op til tre e-mailadresser på modtagere.</p> <p>Regelmæssig meddelelse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere afsendelse af regelmæssige meddelelser til de valgte modtagere.</p> <p>Status – Her kan du angive den type beskeder, der skal sendes, herunder besked om forbrugsstoffer, papirstop, status for papirmagasiner og fejl.</p> <p>Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for e-mailmeddelelser.</p> <p>Meddelelseshyppighed – Her kan du angive, hvor ofte der skal sendes e-mailstatusmeddelelser.</p> <p>Meddelelsesdag (ugentlig) – Her kan du vælge den ugedag, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser.</p> <p>Meddelelsesdag (månedlig) – Her kan du vælge den dag i måneden, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser.</p> <p>Meddelelsetidspunkt – Her kan du angive, hvornår på dagen e-mailmeddelelser skal sendes.</p> <p>Næste meddelelsesdato – Viser den dato, hvor den næste meddelelse bliver sendt.</p>

Funktion	Indstillinger
Administration af elektronisk tæller	Administration af elektronisk tæller Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere den elektroniske tæller for hver funktion. Elektronisk tæller – Viser, at den elektroniske tæller er aktiveret. Elektronisk tæller (udskrivning) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivning. Elektronisk tæller (kopiering) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for kopiering. Elektronisk tæller (scanning) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for scanning. Elektronisk tæller (fax) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for faxopgaver. Postboksudskrivning – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivning af dokumenter i postbokse. Postboks til pc/server – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller til videresendelse af postboksdokumenter til en pc eller ekstern server. Ikke-konto udskrivning – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivningsopgaver uden bruger-ID. Kontroller brugeroplysninger – Angiv kontonummeret, og klik på knappen [Rediger] for at ændre oplysningerne om kontobrugeren. Gæstebruger – Vælges, hvis du vil aktivere adgang for ikke-registrerede brugere. Gæstekodeord – Angiv det kodeord, gæstebrugeren skal angive for at få adgang. Indtast gæstekodeord igen - Indtast gæstebrugers kodeord igen. Kontonummer – Angiv det kontonummer, der kan skifte mellem skærbillederne.

Funktion	Indstillinger
Administration af elektronisk tæller	Indstillinger for brugerkonto Klik på [Rediger] på skærbilledet [Administration af elektronisk tæller] for at se indstillingerne for brugerkonti. Kontonummer – Viser det valgte kontonummer. Brugernavn – Indtast navnet på brugeren. Bruger-ID – Indtast bruger-ID'en. Kodeord – Indtast kodeordet for bruger-ID'en. Kort-ID – Indtast kortet-ID'en for brugeren. Udskrivning - Funktionsadgang – Angiv tonerindstillinger for udskrivningsopgaver. Kopiering - Funktionsadgang – Angiv tonerindstillinger for kopieringsopgaver. Scanning - Funktionsadgang – Angiv tonerindstillinger for scaningsopgaver. Fax - Funktionsadgang – Angiv begrænsning for faxafsendelse. Maks. for farveudskrivning – Angiv det maksimale antal farveudskrifter. Maks. for sort/hvid udskrivning – Angiv det maksimale antal udskrifter i sort/hvid. Maks. for farvekopiering – Angiv det maksimale antal farvekopier. Maks. for sort/hvid-kopiering – Angiv det maksimale antal kopier i sort/hvid. Maks. for farvescanning – Angiv det maksimale antal farvescanninger. Maks. for sort/hvid scanning – Angiv det maksimale antal scanninger i sort/hvid.
Indstilling af brugeroplysninger	Anvendes til at administrere brugerkontoen til den elektroniske tæller. Tegn for bruger-ID – Indtast tegnene i bruger-ID'en. Skjul bruger-ID – Gør det muligt at skjule bruger-ID'en. Log over mislykket adgang – Giver mulighed for at gemme op til 600 filer med historik for mislykket adgang.

Funktion	Indstillinger
Xerox-standardkontering	<p>Administration</p> <p>Denne side viser en liste over registrerede brugere.</p> <p>Hvis listen over registrerede brugere fylder mere end én side, skal du anvende knapperne [Forrige] eller [Næste] til at gå til forrige eller næste side.</p> <p>Listen sorteres ved at klikke på [ID] eller [Navn].</p> <p>Tilføj ny bruger – Klik på denne knap for at registrere en ny bruger.</p> <p>Bruger:</p> <p>Bruger-ID - Kan bestå af op til 32 tegn.</p> <p>Brugernavn - Kan bestå af op til 32 tegn.</p> <p>Kodeord - Kan bestå af mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn.</p> <p>Maksimum - Vælg et maksimum på mellem 0 og 9999999.</p> <p>Farvede udskrivninger - Vælg maks. antal tilladte farvede udskrivninger.</p> <p>Sort/hvide udskrivninger - Vælg maks. antal sort/hvide udskrivninger.</p> <p>Farvede kopier - Vælg maks. antal farvede kopier.</p> <p>Sort/hvide kopier - Vælg maks. antal sort/hvide kopier.</p> <p>Farvede scannede sider - Vælg maks. antal farvede scanninger.</p> <p>Sort/hvide scannede sider - Vælg maks. antal sort/hvide scanninger.</p> <p>Samlet antal sendte faxsider - Vælg maks. antal faxsider, der kan sendes.</p> <p>Samlet antal sendte Internetfaxsider - Vælg maks. antal Internetfaxsider, der kan sendes.</p> <p>Vælg alle – Anvendes til at vælge alle brugerne i listen.</p> <p>Maks. og adgang – Hvis du vil ændre brugerinformation, skal du vælge afkrydsningsfeltet for den pågældende bruger og klikke på knappen [Maks. og adgang].</p> <p>Bruger:</p> <p>Bruger-ID - Viser brugerens ID.</p> <p>Brugernavn - Indtast op til 32 tegn for et nyt brugernavn.</p> <p>Kodeord - Indtast mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn for et nyt kodeord.</p> <p>Maksimum - Anvendes til at ændre brugermaks. for hver opgavetype. Hvis du vil vælge en anden maksimumsværdi, skal du markere afkrydsningsfeltet [Nulstil] for hver opgavetype. Vælg [Nulstil alle], hvis du vil nulstille alle maks.værdierne.</p> <p>Adgangsrettigheder - Viser de gruppekonti, der er knyttet til hver bruger. Klik på [Rediger] for at ændre gruppekontidata.</p> <p>Slet bruger – Hvis du vil slette en bruger, skal du markere afkrydsningsfeltet for brugeren og dernæst klikke på knappen [Slet bruger]. Hvis du vil slette alle brugerne i listen, skal du klikke på knappen [Vælg alle] og dernæst knappen [Slet bruger].</p>

Funktion	Indstillinger
Xerox-standardkontering	<p>Adgang til gruppekonto - Viser den liste over gruppekontodata, der er knyttet til den valgte bruger. Hvis listen fylder mere end én side, skal du trykke på [Forrige] eller [Næste] for at gå til forrige eller næste side. Listen sorteres ved at klikke på [Adgang], [ID] eller [Navn]. Du kan redigere gruppekontodata, der er knyttet til brugeren.</p> <p>Adgang - Marker afkrydsningsfeltet for den gruppekonto, der skal knyttes til brugeren. Hvis du vil knytte alle gruppekonti til brugeren, skal du klikke på [Vælg alle].</p> <p>ID - Viser gruppekontoens ID.</p> <p>Navn - Viser gruppekontoens navn.</p> <p>Standard - Vælg en standardgruppekonto for denne bruger.</p> <p>Gruppekonti</p> <p>Denne side viser en liste over gruppekonti.</p> <p>Hvis listen fylder mere end én side, skal du anvende knapperne [Forrige] eller [Næste] til at gå til forrige eller næste side. Listen sorteres ved at klikke på [ID] eller [Navn].</p> <p>Tilføj konto – Klik på denne knap for at registrere ny gruppekontodata.</p> <p>Konto-ID - Kan bestå af op til 32 tegn.</p> <p>Kontonavn - Kan bestå af op til 32 tegn</p> <p>Vis anvendelse - Hvis du vil se anvendelsen af en bestemt konto, skal du markere afkrydsningsfeltet for gruppekontoen og klikke på knappen [Vis anvendelse].</p> <p>Administration - For at ændre gruppekontodata skal du klikke på knappen [Administration].</p> <p>Konto-ID:</p> <p>Konto-ID - Viser kontoens ID.</p> <p>Kontonavn - Kan indeholde op til 32 tegn.</p> <p>Standard for nye brugere - Marker afkrydsningsfeltet [Aktiveret], hvis denne gruppekonto skal være standard for nye brugere.</p> <p>Brugeradgang - Vælg de brugere, der skal knyttes til denne gruppekonto. Hvis du vil tilknytte alle brugere, skal du klikke på [Vælg alle].</p> <p>Slet konto - Hvis du vil slette en gruppekonto, skal du markere afkrydsningsfeltet for den pågældende gruppekonto og klikke på knappen [Slet konto].</p> <p>Rapport og nulstil</p> <p>Generer rapport - Klik på denne knap for at generere en rapport med CSV-format over alle de registrerede gruppekonti/brugerkonti. Hvis du vil indlæse en genereret rapport, skal du klikke på [Indlæs rapport vha. .CSV-format].</p> <p>Nulstil anvendelsesdata - Klik på denne knap for at nulstille anvendelsesdata for alle de registrerede gruppekonti/brugere.</p> <p>Genindstil til standard - Klik på denne knap for at genindstille alle gruppekonti og brugere til deres standardindstillinger.</p>

Funktion	Indstillinger
Xerox-standardkontering	<p>Kloning Denne side anvendes til at importere/eksportere Xerox-standardkonteringsdata. Import-/eksportprocessen kan tage et stykke tid. Under importering af en fil, må du ikke gå til et andet vindue. Vent til et nyt vindue vises. Importer kloningsfil - Vælg den fil, som indeholder Xerox-standardkonteringsdata. Klik på [Importer nu]. Eksporter kloningsfil - Klik på [Klon] for at eksportere oplysninger om Xerox-standardkontering.</p> <p>Mine konti Denne side viser brugerdata efter autorisation med Xerox-standardkontering. Bruger: Bruger-ID - Viser bruger-ID'en for Xerox-standardkontering. Brugernavn - Viser brugernavn for Xerox-standardkontering.</p> <p>Kodeord - Giver dig mulighed for at ændre autorisationskodeordet for Xerox-standardkontering. Kodeordet kan bestå af mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn. Maksimum: Maksimum - Viser brugerens maksimum for hver opgavetype (kopiering, udskrivning, scanning). I brug - Viser brugerens anvendelse for hver opgavetype. Resterende - Viser det resterende antal, som brugeren kan anvende for hver opgavetype. Adgangsrettigheder - Viser de gruppekontinavne, der er knyttet til den pågældende bruger.</p>

Funktion	Indstillinger
Ekstern kontroludstyrserver/telefonnøgle	<p>Kontroludstyrssystem Anvendes til at indstille metoden for ekstern kontroludstyr.</p> <p>Kerberos-serverindstillinger Primært servernavn/IP-adresse – Angiv et servernavn eller en IP-adresse. Primært serverportnummer - Angiv et portnummer. Sekundært servernavn/IP-adresse – Angiv et servernavn eller en IP-adresse. Sekundært serverportnummer - Angiv et portnummer. Realm-navn – Angiv navnet på et realm.</p> <p>LDAP-server/telefonnøgle Primært servernavn/IP-adresse – Angiv et servernavn eller en IP-adresse. Primært serverportnummer - Angiv et portnummer. Sekundært servernavn/IP-adresse – Angiv et servernavn eller en IP-adresse. Sekundært serverportnummer - Angiv et portnummer. Autorisation med SSL – Vælg, om SSL skal anvendes til LDAP-autorisation. Autorisationsmetode – Vælg LDAP-autorisationsrækkefølgen. Egenskabstype for brugernavn – Angiv egenskaben for indtastet brugernavn og kodeordet. Egenskabstype for loginbrugernavn – Angiv egenskaben for loginbrugernavn og kodeordet. Anvend tilføjet tekststreng – Angiv, om der skal føjes en tekststreng til brugernavne. Tekststreng, der er føjet til brugernavn – Angiv den tekststreng, der skal føjes til brugernavnet. Søg loginnavn – Angiv loginnavnet til søgning. Søg kodeord – Angiv kodeordet til søgning. Indtast søgekodeord igen - Indtast søgekodeordet igen. Søg root-indgang DN – Angiv domænenavnet for søgning fra root-indgangen. Søgningsområde fra root-indgang – Angiv søgningers omfang i forhold til rodindgangen. Objektklasse for søgningsmål – Angiv objektklassen for det, der søges efter.</p> <p>Indstillinger for SMB-server Indstillinger for SMB-server – Angiv indstillingsmetoden for en SMB-server. Der findes følgende indstillinger for SMB-server 1 til 5: SMB-server - Domænenavn – Angiv et domænenavn. SMB-server - IP-adresse – Angiv en IP-adresse. SMB-server - Servernavn – Angiv et servernavn.</p>
Indstillinger for Internet Services	<p>Her kan du konfigurere følgende indstillinger for CentreWare Internet Services. Interval for Auto-opfrisk – Angiv det antal sekunder, der skal gå mellem hver automatisk opfriskning af browserens indhold.</p>

Funktion	Indstillinger
Indstillinger for proxyserver	<p>Generel: Anvend proxyserver – Angiv, om du vil aktivere en proxy-server.</p> <p>Generelt: Indstilling af proxyserver – Angiv, om samme proxyserver skal anvendes for alle protokoller eller om der skal anvendes forskellige proxyservere for hver protokol.</p> <p>Adresser til at omgå proxyserver – Angiv en adresse, som omgår proxyserveren.</p> <p>HTTP-server: Servernavn – Angiv HTTP-servernavnet. Portnummer - Angiv HTTP-proxyserverens portnummer. Autorisation – Angiv, om du vil aktivere autorisation via en HTTP-proxyserver. Loginnavn – Angiv loginnavnet til HTTP-proxyserveren. Kodeord – Angiv kodeordet til HTTP-proxyserveren. Indtast et kodeord, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det.</p> <p>HTTPS-server: Servernavn – Angiv navnet på HTTPS-serveren. Portnummer - Angiv HTTPS-proxyserverens portnummer. Autorisation – Angiv, om du vil aktivere autorisation via en HTTPS-proxyserver. Loginnavn – Angiv HTTPS-proxyserverens loginnavn. Kodeord – Angiv kodeordet for HTTPS-proxyserveren. Indtast et kodeord, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det.</p>

Funktion	Indstillinger
Portstatus	<p>Portstatus</p> <p>Her har du mulighed for at vælge, om du vil aktivere/ inaktivere de forskellige porte, der benyttes på maskinen.</p> <p>USB – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>EtherTalk – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>SMB – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet TCP/IP og/eller NetBEUI for at aktivere transportprotokollen.</p> <p>NetWare – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet IPX/SPX og/eller TCP/IP for at aktivere transportprotokollen.</p> <p>LPD – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>SNMP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet UDP og/eller IPX for at aktivere transportprotokollen.</p> <p>IPP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Port9100 – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>UPnP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Starthilsen – Aktiveres, hvis du markerer afkrydsningsfeltet.</p> <p>FTP-klient – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Modtag e-mail – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Send e-mail – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Postmeddelelser – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Internet Services – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>SOAP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Web DAV – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p> <p>Bonjour – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.</p>

Funktion	Indstillinger
Portindstillinger	<p>Ethernet Her har du mulighed for at vælge Ethernet-transmissionshastigheden. Ethernet-indstillinger – Du kan vælge en af følgende indstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto: Registrerer automatisk Ethernet-transmissionshastigheden. • 10BASE-T (halv duplex): Vælger 10BASE-T (i halv duplex) som standardindstilling. • 10BASE-T (fuld-duplex): Vælger 10BASE-T (i fuld-duplex) som standardindstilling. • 100BASE-T (halv duplex): Vælger 10BASE-T (i halv duplex) som standardindstilling. • 100BASE-T (fuld-duplex): Vælger 10BASE-T (i fuld-duplex) som standardindstilling. <p>MAC-adresse – Viser maskinens MAC-adresse. Kan ikke ændres.</p> <p>USB Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for USB-porten.</p> <p>Auto-udskrivningstidspkt. – Her har du mulighed for at angive, hvornår papiret automatisk skubbes ud af printeren, hvis der ikke sendes data til printeren.</p> <p>Adobe-kommunikationsprotokol – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Vælg en af følgende indstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i ASCII-format. • Binær: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i binært format. • TBCP: Vælg denne indstilling for at skifte mellem de forskellige kontrolkoder, når kommunikationsprotokollen indeholder både ASCII-format og binært format.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>EtherTalk Vises kun, når PostScript er aktiveret. Printernavn – Indtast printernavnet for EtherTalk. Zonenavn – Indtast EtherTalk-zonenavnet.</p> <p>SMB Her har du mulighed for at konfigurere SMB-protokolindstillingerne. Arbejdsgruppe – Indtast navnet på arbejdsgruppen. Hostnavn – Indtast navnet på hosten. Maks. antal sessioner – Her har du mulighed for at angive det maksimale antal sessioner. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Understøttelse af Unicode – Her har du mulighed for at angive, om Unicode-understøttelse skal aktiveres i hostnavnet og arbejdsgruppenavnet under SMB-transmission. Auto Master-funktion – Her kan du aktivere/inaktivere Auto Master-funktionen. Kodeordskryptering – Her kan du aktivere/inaktivere kodeordskryptering under SMB-transmission.</p>

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>NetWare</p> <p>Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for NDS, transportprotokol og SLP.</p> <p>Hostnavn – Indtast navnet på hosten.</p> <p>Aktiv – Vælger Aktiv for printeren, når der benyttes NetWare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bindery: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i Bindery-funktionen. • Bibliotek: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i biblioteksfunktionen. <p>Filservernavn – Indtast navnet på filserveren.</p> <p>Pollingsinterval – Her har du mulighed for at angive det tidsinterval, der må gå fra, at printdata sættes i kø, og udskrivningen starter.</p> <p>Antal søgninger – Angiv det maksimale antal søgninger.</p> <p>Kodeord – Indtast kodeordet til printerserveren (PServer).</p> <p>Indtast kodeord igen – Her har du mulighed for at bekræfte kodeordet til printerserveren ved at indtaste det igen.</p> <p>TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret.</p> <p>NDS – Konfigurer NDS-indstillingerne.</p> <p>Trænavn – Indtast trænavnet.</p> <p>Kontekstnavn – Indtast kontekstnavnet på printerserverobjektet. Det kan bestå af op til 511 tegn, dog med undtagelse af + (plustegn), \ (omvendt skråstreg) og ~ (tilde).</p> <p>Transportprotokol (IPX/SPX) – Konfigurer IPX/SPX-indstillingerne.</p> <p>Frametype – Vælg frametypen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto: Den aktive frametype konfigureres automatisk. • Ethernet II: Vælger Ethernet-frametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3-frametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2-frametypen. • Ethernet SNAP: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP-frametypen. <p>Netværksadresse – Viser netværksadressen i formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX.</p> <p>SLP – SLP vises kun, når NetWare er valgt under Portstatus, og TCP/IP er valgt som Transportprotokol.</p> <p>Aktiv søgning – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk registrering af SLP-biblioteksagenten.</p>

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>TCP/IP</p> <p>Generelt: Her har du mulighed for at konfigurere følgende TCP/IP-indstillinger.</p> <p>Hostnavn – Indtast navnet på hosten.</p> <p>Hent IP-adresse – Her har du mulighed for at angive den metode, der skal benyttes til at hente IP-adressen. Vælg mellem følgende indstillinger på rullemenuen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuelt: Brugeren angiver alle adresserne. • DHCP: Adressen angives automatisk via DHCP. • BOOTP: Adressen angives automatisk via BOOTP. • RARP: Adressen angives automatisk via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen angives automatisk af Autonet via DHCP. <p>Maskinens IP-adresse – Angiv den IP-adresse, som printeren har fået tildelt, i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Subnet-maske – Angiv subnet-maske i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Gateway-adresse – Indtast gateway-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>DNS:</p> <p>Her har du mulighed for at konfigurere DNS-indstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent DNS-serveradresse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk indstilling af DNS-serveradressen via DHCP. • DNS-serveradresse 1–3 – Indtast DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS-domænenavn – Indtast DNS-domænenavnet. • Generer automatisk domænesøgningsliste – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk generering af domænesøgningsliste. • Domænenavn 1–3 – Indtast domænenavnet for domænenavn 1, domænenavn 2 og domænenavn 3. • Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en timeoutperiode ved søgning efter domænet. • Dynamisk DNS-opdatering – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere dynamisk DNS-opdatering. <p>WINS-server:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent WINS-serveradresse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk indstilling af den primære og sekundære WINS-serveradresse via DHCP. • Primær WINS-serveradresse – Indtast den primære WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Sekundær WINS-serveradresse – Indtast den sekundære (backup) WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>IP-adresseliste: Her har du mulighed for at begrænse den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-filter – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere IP-filtrering. • Nr. – Viser det nummer IP-adressen har i listen over IP-adresser - mellem 1 og 10. • Tilladt IP-adresse - Indtast den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret. • IP-mask – Indtast en IP-adresse-mask for hver IP-adresse, der er angivet under Tilladt IP-adresse. <p>LPD Her har du mulighed for at konfigurere timeoutindstillinger for LPD-porten. Portnummer – Her har du mulighed for at konfigurere portnummeret. Standardnummeret er "515". TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres.</p> <p>SNMP Her har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når du får adgang til printeren via SNMP. Gruppenavn (skrivebeskyttet) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved visning. Gruppenavn (ikke skrivebeskyttet) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved visning og opdatering. Gruppenavn (Trap-meddelelse) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved Trap-meddelelser. Systemadministrator – Indtast systemadministratorens navn. Meddelelsesindstillinger for Trap – Anvendes til at indstille trapdestinationsadresserne ud fra følgende indstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport • Netværksnummer (IPX) • MAC-adresse (IPX) • Socket-nummer (IPX) • IP-adresse (UDP) • Portnummer (UDP) • Trap-version • Gruppestreng (Trap-meddelelse) • Meddelelseshændelse

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>IPP Her har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når du bruger IPP (Internet Printing Protocol). Portnummer – Standard-IPP-portnummeret 631 vises. Kan ikke ændres. Tilføj portnummer – Indtast portnummeret. TBCP-filter – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Administratorfunktion – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere administratorfunktionen. DNS – Her har du mulighed for at konfigurere, om DNS skal aktiveres/inaktiveres. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres.</p> <p>Port9100 Her har du mulighed for at konfigurere timeoutindstillinger for Port9100. Portnummer – Indtast en værdi på mellem 1 og 65535 for portnummeret. TBCP-filter – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres.</p>

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>E-mail Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for e-mailmeddelelser. Generelt: Modtagelse af protokol – Her har du mulighed for at vælge den protokol, der skal bruges ved modtagelsen af opgaven. Udskrivning af modtagne e-mail – Her har du mulighed for at vælge indstillingen for udskrivning af e-mailheader og -indhold. Udskrivningsfunktioner for indgående Internetfax – Her har du mulighed for at vælge indstillingen til udskrivning af Internetfaxheader og -indhold. Bekræftelse om auto-udskrivning – Anvendes til at aktivere/ inaktivere udskrivning af kvittering for levering og udskrivning af uleveret post. Udskriv e-mail med fejlmeddelelse – Her kan du angive, om e-mailen med fejl automatisk skal udskrives. Svar til Kvittering for læsning – Vælg, om der skal sendes en kvittering til MDN. Domænefilter: Domænefiltrering - Modtagelse – Her har du mulighed for at angive, om der skal sættes begrænsninger for indkommende e-mail. Domænenavne – Indtast domænenavnet for at tillade indkommende e-mail, når domænefiltrering er aktiveret. "Fra:" Feltsikkerhedsfunktioner: Tillad godkendte brugere at redigere "Fra:"-felt, når: – Angiv, om brugere må redigere feltet Fra i en e-mailmeddelelse. Tillad gæsteb brugere at redigere "Fra:"-felt: – Angiv, om gæsteb brugere må redigere feltet Fra i en e-mailmeddelelse. Rediger "Fra:"-felt, når der ikke kræves autorisation: – Angiv, om ikke-registrerede brugere må redigere feltet Fra i en e-mailmeddelelse. Tillad godkendte brugere at sende e-mail trods søgningsfejl: – Angiv, om registrerede, godkendte brugere har tilladelse til at sende en e-mail efter en søgefejl i en ekstern adresselistefunktion. Emne: Emne – Angiv emnet. Meddelelsetekst: Standard – Angiv meddelelseteksten. Bruger – Vælg, om der skal sendes brugernavn og e-mailadresse. Vedhæftet fil – Vælg, om der skal sendes oplysninger om vedhæftede filer, f.eks. antal sider og filformat. Maskinoplysninger – Vælg, om der skal sendes maskinnavn, serienummer, IP-adresse og andre oplysninger om maskinen. Signatur: Standardindstilling – Vælg, om der skal føjes en signatur til e-mail.</p>

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>SMTP</p> <p>Serverindstillinger:</p> <p>Serveradresse – Indtast SMTP-serveradressen. Der kan indtastes op til 128 tegn, inkl. (punktum) . og (bindestreg).</p> <p>Portnummer - Angiv SMTP-portnummeret.</p> <p>Send autorisation – Angiv, om og hvordan brugere skal godkendes, inden de sender e-mail ved hjælp af en SMTP-server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nej: Brugergodkendelse kræves ikke for at bruge en SMTP-server. • POP før SMTP: POP-servergodkendelse kræves, inden en SMTP-server kan benyttes. • SMTP-autorisation: SMTP-serverautorisation kræves for at sende e-mail. <p>Brugernavn – Angiv bruger-ID'en til SMTP-autorisation.</p> <p>Kodeord – Angiv kodeordet for SMTP-autorisation.</p> <p>Indstillinger for udgående post:</p> <p>Maksimal e-mailstørrelse – Her kan du angive den maksimale størrelse på en e-mail.</p> <p>Maks. antal sider for opdelt afsendelse – Her kan du vælge antallet af sider for udgående e-mail.</p> <p>POP3</p> <p>Serverindstillinger:</p> <p>Serveradresse – Indtast POP3-serveradressen. Den kan være på op til 128 tegn, inklusive punktum (.) og bindestreg (-).</p> <p>Portnummer - Angiv POP3-portnummeret.</p> <p>POP-modtagelsesautorisation – Vælges for at aktivere APOP-autorisation.</p> <p>Brugernavn – Indtast POP-brugeradressen.</p> <p>Kodeord – Indtast POP-brugerens kodeord.</p> <p>Indstillinger for indgående mail:</p> <p>Kontrolinterval for POP3-server – Angiv, hvor ofte POP3-serveren skal kontrolleres ved at indtaste et interval på mellem 1 og 120 minutter i enheder på 1 minut.</p>

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	<p>HTTP Her har du mulighed for at konfigurere HTTP-protokolindstillingerne. Portnummer – Indtast det portnummer, der modtager anmodninger fra browseren. Maks. antal sessioner – Indtast det maksimale antal sessioner - mellem 1 og 15. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres.</p> <p>UPnP Her kan du angive portnummeret for UPnP. Portnummer - Angiv UPnP-portnummeret.</p> <p>SSDP Her har du mulighed for at konfigurere SSDP-protokolindstillingerne. Gyldig annonceringsperiode – Angiv, hvor længe annonceringsperioden er gyldig. Maksimal TTL – Angiv den maksimale TTL (Time To Live).</p> <p>LDAP Her har du mulighed for at konfigurere LDAP-protokolindstillingerne. LDAP-serveradresse – Indtast LDAP-serveradressen. Portnummer - Angiv LDAP-portnummeret.</p> <p>Web DAV Her har du mulighed for at konfigurere følgende Web DAV-protokolindstillinger. Portnummer - Angiv Web DAV-portnummeret.</p> <p>Bonjour Her har du mulighed for at konfigurere følgende Bonjour-protokolindstillinger. Hostnavn – Indtast navnet på hosten. Printernavn – Angiv printernavnet.</p>

Funktion	Indstillinger
Emuleringsindstillinger	<p>Udskrivning Her har du mulighed for at angive den type printersprog, der skal benyttes, når en udskrivningsopgave sendes via USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP osv. Kun den aktiverede protokol vises. Auto – Her har du mulighed for at indstille maskinen, så den automatisk bestemmer og bruger det mest egnede sprog til at udskrive de data, der modtages fra hostmaskinen. PostScript – Vælger PostScript som printersprog. HP-GL/2 – Vælger HP-GL/2 som printersprog. PCL – Vælger PCL som printersprog. TIFF – Vælger TIFF som printersprog. HexDump – Indstiller en hexadecimal hukommelsesudlæsning som uformateret sprog. JCL – Her kan du aktivere/inaktivere JCL. JCL er en kommando, der er uafhængig af printersprog. Du kan vælge det printersprog, der skal benyttes sammen med den næste opgave, uanset det printersprog der aktuelt benyttes.</p>
Emuleringsindstillinger	<p>PostScript Du har mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når PostScript er aktiveret. Nummer for logisk printer – Indtast nummeret for den logiske printer, og klik på knappen [Rediger]. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. Outputformat – Her kan du vælge papirformatet. Papirtype – Her kan du vælge papirtypen. Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet. Udskrivningsantal – Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger. Antal – Her kan du vælge antal udskrivninger. 1- eller 2-sidet – Her kan du angive, om der skal udskrives på begge sider af papiret. Outputfarve – Her kan du vælge outputfarven. Sorterede – Her kan du angive, om outputtet skal sorteres. Forskydning – Her kan du vælge forskydningsmetode. Hæftning – Her kan du vælge hæftningsmetoden. Billedtype – Her kan du vælge indstillinger for billedtype. Billedforbedring – Her kan du vælge, om du vil aktivere/inaktivere billedforbedring. Udskrivning – Her kan du vælge udskrivningskvaliteten for output. Specialmagasin - Afvent brugerhandling – Her har du mulighed for at vælge, om denne funktion skal aktiveres/inaktiveres, når Magasin 5 (Specialmagasin) er valgt. PostScript-papirvalg – Her kan du vælge, hvordan PostScript-filer, der er oprettet vha. UNIX-programmer, udskrives.</p>

Funktion	Indstillinger
Emuleringsindstillinger	<p>HP-GL/2</p> <p>Du har mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når HP-GL/2 er aktiveret.</p> <p>Nummer for logisk printer – Indtast nummeret for den logiske printer, og klik på knappen [Rediger].</p> <p>Dokumentformat – Her kan du vælge originalernes papirformat.</p> <p>Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin.</p> <p>Papirformat – Her kan du vælge papirformatet.</p> <p>Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet.</p> <p>Udskrivningsantal – Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger.</p> <p>Antal – Her kan du vælge antal udskrivninger.</p> <p>1- eller 2-sidet – Her kan du angive, om der skal udskrives på begge sider af papiret.</p> <p>Rotation – Anvendes til at rotere outputbilledet.</p> <p>Angivelse af område – Angiv den sprogkommando, som bestemmer det aktive område.</p> <p>Auto-layout – Vælg, om automatisk layout skal aktiveres.</p> <p>Zoom – Vælg, om skalering skal aktiveres.</p> <p>Zoom-funktion – Vælg, om skaleringen skal udføres ud fra papirformat eller koordinatsområde.</p> <p>Hard Clip – Vælg [Standard] for det Hard Clip-område, der gælder for HP7550A, eller [Papir] for det Hard Clip-område, der gælder for papirformatet.</p> <p>Op-/ned-justering – Angiv en værdi, som billedet skal flyttes med i lodret retning.</p> <p>Venstre-/højre-justering – Angiv en værdi, som billedet skal flyttes med i vandret retning.</p> <p>Margen – Angiv papirmargenen.</p> <p>Outputfarve – Vælg outputfarven.</p> <p>Indstilling af palette – Vælges, hvis du vil prioritere den palette, der defineres af kommandoer, eller den, der findes i hukommelsen.</p> <p>Hæftning – Her kan du vælge hæftningsmetoden.</p> <p>Billedtype – Her kan du vælge indstillinger for billedtype.</p> <p>HP-GL-funktion – Vælg HP/GL eller HP-GL/2.</p> <p>Emuleringstype – Vælg HP750C- eller FX4036-emulering.</p> <p>Udskrivningskommando – Her kan du angive, hvilke kommandoer der fortolkes som udskrivningskommandoer.</p> <p>Billedforbedring – Her kan du aktivere billedforbedring.</p> <p>Specialmagasin - Afvent brugerhandling - Anvendes til at kontrollere status for specialmagasinet.</p> <p>Blyantsbredde – Her kan du angive pennebredden.</p> <p>Linieafslutning – Anvendes til at angive faconen på liniers afslutning.</p> <p>Liniebrydning – Anvendes til at angive faconen på liniers skæringspunkter.</p> <p>Blyantsfarve – Her kan du angive blyantsfarven.</p>

Funktion	Indstillinger
Emuleringsindstillinger	<p>PCL</p> <p>På denne side har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når PCL er aktiveret.</p> <p>Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin.</p> <p>Outputformat – Her kan du vælge papirformatet.</p> <p>Papirformat (specialmagasin) – Her har du mulighed for at vælge papirformat til Magasin 5 (Specialmagasin).</p> <p>Bredde X på brugerdefineret papirformat – Her kan du angive bredden på et papirformat.</p> <p>Længde Y på brugerdefineret papirformat – Her kan du angive længden på et papirformat.</p> <p>Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet.</p> <p>Antal – Her kan du angive det antal sæt, der skal udskrives. Du kan vælge mellem 1 og 999.</p> <p>1- eller 2-sidet – Her kan du angive, om der skal udskrives på begge sider af papiret.</p> <p>Billedretning – Her kan du vælge retningen for billedet.</p> <p>Listelinier – Her kan du angive sidelængde (udskrivningsområdet) på en side.</p> <p>Font – Her kan du vælge den ønskede font fra listen over de tilgængelige fonte.</p> <p>Fontstørrelse – Her har du mulighed for at angive en fontstørrelse på mellem 4,00 og 50,00 punkter i enheder på 0,25 punkter.</p> <p>Fontpitch – Her har du mulighed for at angive en fontpitch på mellem 6,00 og 24,00 punkter i enheder på 0,01 punkter.</p> <p>Symbolsæt – Her kan du vælge det ønskede symbolsæt fra listen over tilgængelige symbolsæt.</p> <p>Håndter CR som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring for PCL.</p> <p>Håndter LF og FF som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring samt vognretur og sideskift for PCL.</p> <p>HexDump – Her kan du aktivere/inaktivere hexadecimal lagring af hukommelse for PCL.</p> <p>Billedforbedring – Her kan du aktivere/inaktivere billedforbedring.</p> <p>Outputfarve – Her kan du vælge outputfarven.</p> <p>Styring af makroer – Giver mulighed for at anvende makroer.</p> <p>Administration af font – Giver mulighed for at tilføje/slette fonte.</p> <p>Papirvalgskommando – Kan anvendes til at referere til papirvalgslisten.</p>

Funktion	Indstillinger
Emuleringsindstillinger	<p>TIFF</p> <p>Du har mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når TIFF er aktiveret.</p> <p>Nummer for logisk printer – Indtast nummeret for den logiske printer, og klik på knappen [Rediger].</p> <p>Hukommelsesindstillinger – Her kan du vælge en hukommelsesindstilling, når maskinen er tændt/slukket.</p> <p>Indstillinger for logisk TIFF-printer:</p> <p>Dokumentformat – Her kan du vælge billedformat eller standardformat.</p> <p>Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin.</p> <p>Outputformat – Her kan du vælge papirformatet.</p> <p>Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet.</p> <p>Udskrivningsantal – Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger.</p> <p>Antal – Angiv det antal sæt, der skal udskrives, når lagrede opgaver vælges for Indstilling for udskrivningsantal.</p> <p>1- eller 2-sidet – Her kan du vælge, om der skal udskrives på begge sider af papiret.</p> <p>Startpunkt – Her kan du vælge koordinaternes startpunkt.</p> <p>Billedretning – Her kan du vælge retningen på dokumentet.</p> <p>Flere sider pr. ark – Her kan du vælge indstillinger for, når der benyttes flere sider pr. ark.</p> <p>Zoom – Her kan du vælge zoomværdi.</p> <p>Variabel Y% – Her kan du vælge en Y%-værdi på mellem 25 og 100%.</p> <p>Variabel X% – Her kan du vælge en X%-værdi på mellem 25 og 100%.</p> <p>Op/ned-justering – Her kan du angive en værdi på mellem -250 og 250 mm for at justere den lodrette position.</p> <p>Venstre/højre-justering – Her kan du angive en værdi på mellem -250 og 250 mm for at justere den vandrette position.</p> <p>Papirmargin – Her kan du angive en værdi på mellem 0 og 99 mm for papirmargin.</p> <p>Outputfarve – Her kan du vælge outputfarven.</p> <p>Sorterede – Her kan du angive, om outputtet skal sorteres.</p> <p>Hæftning – Her kan du vælge hæftningsmetoden.</p> <p>Billedforbedring – Her kan du aktivere/inaktivere billedforbedring.</p> <p>Specialmagasin - Afvent brugerhandling – Her har du mulighed for at angive, om denne funktion skal aktiveres/inaktiveres, når Magasin 5 (Specialmagasin) er valgt.</p>

Funktion	Indstillinger
Hukommelsesindstillinger	<p>Hukommelsesindstillinger</p> <p>Her kan du ændre indstillingerne for den tilgængelige ledige plads og bufferstørrelsen til udskrivningssider for USB-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100- og PostScript-hukommelse.</p> <p>Udskrivningssidebuffer – Viser størrelsen på hukommelsesbufferen.</p> <p>USB – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for USB-interfacet.</p> <p>EtherTalk – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 1024 KB og 2048 KB i enheder på 32 KB for EtherTalk-interfacet.</p> <p>SMB – Vælg spool-destinationen for opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 KB og 32 MB (32.768 KB) i enheder på 256 KB. • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64 KB og 1024 KB i enheder på 32 KB. <p>NetWare – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for NetWare-interfacet.</p> <p>LPD – Vælg spool-destinationen til opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 KB og 32 MB (32.768 KB) i enheder på 256 KB. • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 1024 og 2048 KB i enheder på 32 KB. <p>IPP – Vælg spool-destinationen til opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64 KB og 1024 KB i enheder på 32 KB. <p>Parallel – Angiv udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for Port9100-interface.</p> <p>PostScript-hukommelse – Indtast en PostScript-arbejdshukommelse på mellem 8192 og 98304 KB i enheder på 256 KB.</p> <p>HP-GL/2 auto-layouthukommelse – Indtast en værdi mellem 64 KB og 5120 KB i enheder på 32 KB for indholdet af HP-GL/2-nedbrydningshukommelsen.</p>

Support

På denne side finder du et link til web-siden Kundesupport. Navnet på linken, der vises på skærmen, og URL'en til Kundesupport kan ændres.

BEMÆRK: Web-siden Kundesupport vises ikke, hvis maskinen ikke har forbindelse til Internettet.

Support

Klik på [Rediger indstillinger], indtast det nye navn og URL'en til web-siden, og klik derefter på [Anvend].

BEMÆRK: Hvis Administratorfunktionen er aktiveret, bliver du bedt om at indtaste bruger-ID og kodeord, inden du kan foretage ændringer. Standardbruger-ID'en er "11111", og kodeordet er "x-admin".

Fejlhistorik

På denne side vises oplysninger om fejlhistorik. Siden indeholder følgende oplysninger om opgaver, hvor der er opstået fejl. Klik på fanen [Vedligeholdelse] på hovedpanelet på hjemmesiden.

- Dato/kl. – Angiver den dato og det klokkeslæt, hvor fejlen opstod. Oplysningerne vises i formatet mm/dd/åååå tt:mm.
- Fejlkode – Viser fejlkoden. Oplysningerne vises i formatet xxx-yyy.

Indstillinger for systemadministrator

På systemadministratorsiden indstilles systemadministratorens loginnavn og kodeord.

- Administratornavn – Angiv systemadministratorens bruger-ID.
- Administratorkodeord – Angiv systemadministratorens kodeord. Indtast kodeordet igen for at bekræfte det.
- Maks.antal loginforsøg – Angiv det antal gange, systemadministratoren højst må forsøge at logge på, før der rapporteres en loginfejl.

Indstillinger for puljeserver

Her indstilles oplysninger vedrørende puljeserveren til opgavearbejdsdiagrammer.

- Puljeserver – Vælges for at aktivere puljeserveren.
- Loginoplysninger fra maskine – Vælg, om der skal anvendes loginoplysninger, som er defineret af maskinen.
- Brugernavn – Angiv navnet på brugeren.
- Kodeord – Angiv brugerens kodeord.

Ekstern adgang

Anvendes til oplysninger vedrørende ekstern adgang.

- Nummer – Viser nummeret på forbindelsesdestinationen.
- Servernavn – Angiv navnet på forbindelsesdestinationen.
- URL – Angiv URL'en for forbindelsesdestinationen.
- Beskrivelse – Beskriver forbindelsesdestinationen.

9 Papir og andet materiale

Maskinen er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper og andet materiale. Dette kapitel indeholder oplysninger om ilægning af papir og andet materiale.

Ilægning af papir

Der kan installeres forskellige papirmagasiner på maskinen. Dette afsnit indeholder information om ilægning af papir i hver magasintype.

BEMÆRK: Kontroller, at sidestyrene og de bageste papirstyr i magasinerne er korrekt indstillet efter det ilagte papirformat. Hvis der er et mellemrum mellem papirstakken og papirstyrene, fremføres papiret ikke korrekt, og der kan opstå papirstop.

Du finder oplysninger om de papirformater og materialetyper, der kan anvendes til hvert magasin ved at se *Understøttede papirformater og typer på side 227*.

Du finder oplysninger om de anvendelige papirformater og kapaciteten for hvert magasin ved at se *Papirvalg i kapitlet Specifikationer på side 461*.

Før ilægning af papir

Luft papiret, før du lægger det i magasinet. Derved undgår du, at papiret hænger sammen, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fremføringsfejl bør papiret ikke tages ud af indpakningen, før det lægges i maskinen.

Ilægning af papir i magasinerne

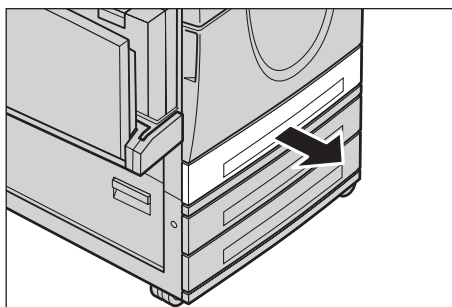
Afhængig af maskinkonfigurationen kan der være op til 4 tilgængelige papirmagasiner, inkl. specialmagasinet. I magasin 1 til 3 kan der lægges papir med standard- eller specialformat.

BEMÆRK: Hvis Document Centre er i gang med en opgave, må du ikke åbne det aktive papirmagasin.

BEMÆRK: Ved ilægning af konvolutter eller postkort skal du kontakte Xerox Welcome Center for at ændre magasinindstillingerne specifikt for anvendelse af konvolutter/postkort.

1. Træk papirmagasinet ud mod dig selv.

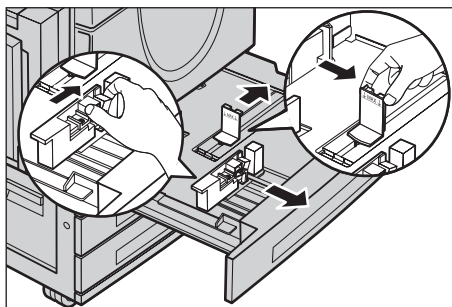
BEMÆRK: For at undgå papirstop og forkert fremføring må du ikke lægge papir oven på resterende papir i magasinet. Tag alt papiret ud, læg det i en pæn stak, og læg det oven på det nye papir.



2. Hvis det er nødvendigt, kan du skubbe papirmagasinstyrene længere ud for at ilægge andet papir.

For at justere sidestyrene og de bageste papirstyr skal du tage fat i udløseren på hvert styr og skubbe styrene til den ønskede position.

Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.

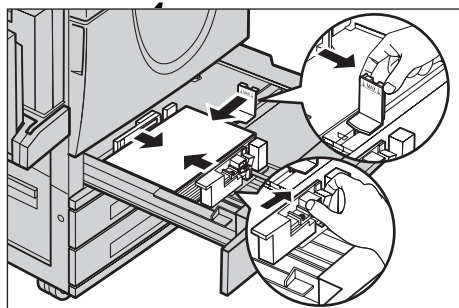
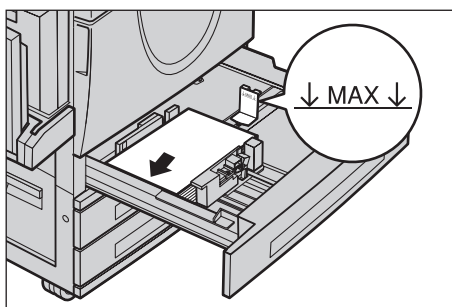


BEMÆRK: Du finder oplysninger om ændring af papirformat eller -type i magasinet ved at se *Magasinindstillinger* i kapitlet *Indstillinger* på side 240. Kontakt hovedoperatøren for flere oplysninger om ændring af magasinets indstillinger.

3. Skub papiret op mod venstre side af magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

BEMÆRK: Hvis du fremstiller 1- eller 2-sidede kopier på perforeret papir, skal papiret ilægges, så siden modsat perforeringen fremføres først. Der kan opstå papirstop, hvis den perforerede kant fremføres først.



i

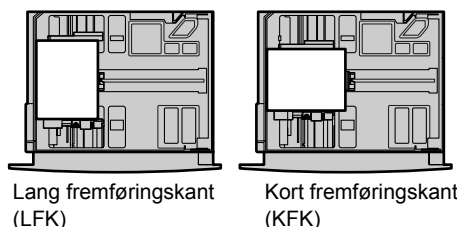
styrene er blevet flyttet, skal du kontrollere, at de netop rører ved kanten af papirstakken.

BEMÆRK: Ved ilægning af papir med standardformat skal styrene indstilles efter indstillingsmærkerne i magasinet, som svarer til papirformatet. Maskinen registrerer 8K/16K-papir som standardformat, også selvom magasinerne ikke har indstillingsmærker for disse formater.

5. Luk papirmagasinet.

Papiret kan ilægges med enten lang eller kort fremføringskant.

- 6.** Indstil maskinen til at registrere papirformatet automatisk eller angiv manuelt det ønskede format. Du finder flere oplysninger ved at se *Papirformat i kapitlet Indstillinger på side 240.*



BEMÆRK: De papirformater, der registreres af maskinen, afhænger af nøgleoperatørens indstillinger. Du finder flere oplysninger ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249.*

Specialmagasin (magasin 5)

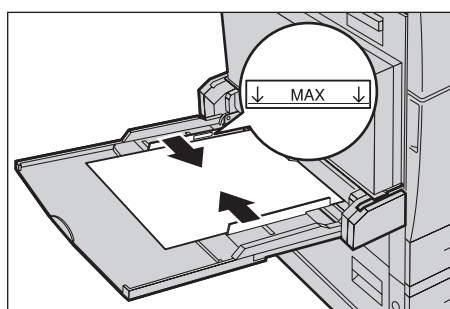
Specialmagasinet giver dig mulighed for at anvende forskellige papirtyper. Specialmagasinet er placeret på maskinens venstre side. Der er også en magasinforlænger, som skal bruges ved fremføring af store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at specialmagasinindstillingerne på skærmen svarer til det ilagte papirformat og type. Hvis de ikke er korrekte, skal du foretage omprogrammering. Du finder flere oplysninger om programmering af specialmagasinet ved at se *Skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)] i kapitlet Kopiering på side 53.*

BEMÆRK: For at reducere unødvendige fuserproblemer og papirstop er det vigtigt, at det programmerede papirformat og type er identisk med det ilagte papir.

- 1.** Læg papiret i en tilrettet stak i specialmagasinet, og kontroller, at det ligger midt i magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

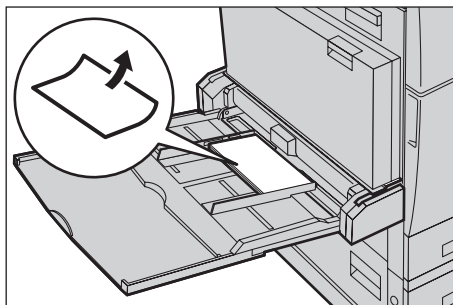
BEMÆRK: Hvis du fremstiller 1- eller 2-sidede kopier på perforeret papir, skal du ilægge papiret, så siden modsat perforeringen fremføres først. Der kan opstå papirstop, hvis den perforerede kant fremføres først.



BEMÆRK: Hvis der kopieres eller udskrives på tykt papir og papiret ikke fremføres i maskinen, kan du bue papiret en smule, som vist i illustrationen til højre. Bemærk dog, at hvis du buer eller folder papiret for meget, kan det forårsage papirstop.

BEMÆRK: Når du ilægger konvolutter, skal klapperne være lukkede og placeres således i magasinet, at klapperne føres først ind i maskinen. Dog skal du ved ilægning af konvolutter i C5-format placere dem således, at den lange kant fremføres først, og kanten med klapperne vender ind mod dig.

2. Skub sidestyrene ind imod papiret, indtil de netop rører ved papirstakkens kant.



2-magasinmodul

2-magasinmodulet gør det muligt at ilægge større mængder papir. Modulet består af 2 magasiner.

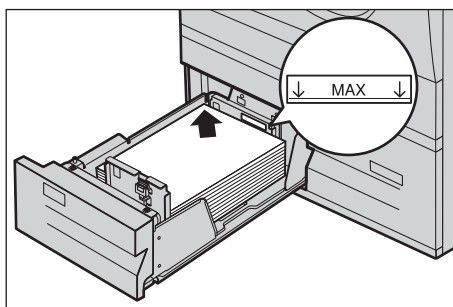
BEMÆRK: Du kan ikke lægge brugerdefineret papir i 2-magasinmodulet.

1. Træk magasin 2 eller 3 ud af 2-magasinmodulet.

Elevatoren i magasinet sænkes.

2. Skub papiret helt op i magasinets venstre, bageste hjørne.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.



BEMÆRK: Ilæg altid papir med retningen vist i illustrationen.

3. Luk papirmagasinet.

Elevatoren hæves, og papiret er klar til brug.

Automatisk magasinskift

Maskinen skifter automatisk fra ét magasin til et andet i følgende situationer.

- Hvis det valgte magasin tømmes for papir under udskrivningen.
- Hvis det registrerede papirformat er forskellig fra det angivne format.
- Hvis papirfremføring starter, mens det valgte magasin er åbent.
- Hvis papirfremføring starter og det valgte magasin registrerer fejl.

BEMÆRK: Specialmagasinet kan ikke bruges sammen med Automatisk magasinskift.

BEMÆRK: Nøgleoperatøradgang er nødvendig for at vælge magasiner og prioriteter. Du finder flere oplysninger ved at se *Magasinprioritering i kapitlet Indstillinger på side 241* og *Prioritet for papirtype i kapitlet Indstillinger på side 241*.

Når papirmagasinerne ikke er i brug, kan du åbne dem og lægge papir i, mens maskinen er i drift. Du må dog ikke åbne det aktive magasin. Det vil stoppe den opgave, der behandles.

Opbevaring og håndtering af papir

Brug altid xerografisk papir af høj kvalitet i maskinen. Papir, der er beskadiget, krøllet eller fugtigt, kan forårsage papirstop og give problemer med billedkvaliteten. Følg disse simple regler for opbevaring af papir:

- Opbevar papiret tørt og undgå ekstrem varme eller kulde, f.eks. radiatorer og åbne vinduer.
- Opbevar papiret fladt på en hylde eller på en palle over gulvniveau.
- Lad papiret forblive i indpakningen, indtil du skal bruge det.
- Luk delvist brugte pakker igen.

BEMÆRK: Papir bør ikke opbevares i papirmagasinerne.

Understøttede papirformater og typer

Dette afsnit viser de papirformater og typer, der kan anvendes i maskinen.

Understøttede papirformater

Følgende liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin, duplex-modulet og efterbehandleren.

BEMÆRK: For hvert magasins kapacitet skal du se *kapitlet Specifikationer*.

Standardformater

BEMÆRK: De standardformater, der kan registreres, afhænger af papirformatstabellen valgt af nøgleoperatøren. Du finder oplysninger om indstilling af papirformattabellen ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249*.

#

Papir-format	Dimension (mm)		LFK/KFK	Mag. 1/ mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 5 (spec. mag.)	Duplex-modul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
A6	105,0	148,0	LFK	X	X			X	

Papir-format	Dimension (mm)		LFK/KFK	Mag. 1/ mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 5 (spec. mag.)	Duplex-modul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
A5	148,0	210,0	KFK	O	X	O	O	X	O
			LFK	X	X			X	O
A4	210,0	297,0	KFK	O	X		O	O	O
			LFK	O	O		O	O	O
A3	297,0	42,0	KFK	O	X		O	O	O
B6	128,5	182,0	KFK	X	X	O		X	O
B5	182,0	257,0	KFK	O	X	O		X	O
			LFK	O	O		O	O	O
B4	257,0	364,0	KFK	O	X		O	O	O
5,5 × 8,5"	139,7	215,9	KFK	O	X			X	O
			LFK	X	X	O	O	X	O
7,25 × 10,5"	184,2	266,7	KFK		X			X	O
			LFK	O	O		O	O	O
8 × 10"	203,2	254,0	KFK		X			X	
			LFK		X			X	O
8,5 × 11"	215,9	279,4	KFK	O	X	O	O	O	O
			LFK	O	O	O	O	O	O
8,46 × 12,4"	215,0	315,0	KFK		X			X	
8,5 × 13"	215,9	330,2	KFK	O	X	O		O	O
8,5 × 14"	215,9	355,6	KFK	O	X	O		O	O
11 × 15"	279,0	381,0	KFK		X			X	
11 × 17"	297,4	431,8	KFK	O	X	O	O	O	O
16K	194,0	267,0	KFK		X			X	O
			LFK		X			O	O
8K	267,0	388,0	KFK		X			O	O
Postkort	100,0	148,0	LFK	X	X			X	O
Forudbetalt postkort	148,0	200,0	KFK	X	X			X	
			LFK		X			X	O
4 × 6"	101,6	152,4	LFK	X	X			X	O
Photo 2L 5 × 7"	127,0	177,8	KFK	X	X			X	O
6 × 9"	152,4	228,6	KFK		X			X	O
European 3-konvolut	120,0	235,0	LFK	X	X			X	O
Commercial 10-konvolut	104,8	241,3	LFK	X	X	O		X	O

Papir-format	Dimension (mm)		LFK/KFK	Mag. 1/ mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 5 (spec. mag.)	Duplex- modul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
Monarch-konvolut	98,4	190,5	LFK	X	X			X	O
DL-konvolut	110,0	220,0	LFK	X	X			X	O
C4-konvolut	229,0	324,0	KFK		X			X	O
C5-konvolut	162,0	229,0	LFK	X	X			X	O

O: Tilgængelig

Blank: Ikke tilgængelig som standardformat, men kan angives som brugerdefineret format.

X: Ikke tilgængelig

BEMÆRK: For visse emner afhænger standardformatet eller det brugerdefinerede format af landet.

Specialformater

Papirformat	Magasin 1/ magasin 2, 3 (2-magasin- modul)	Magasin 2, 3 (2-magasin- modul)	Magasin 5 (spec.mag.)	Duplexmodul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
Bredde	140 - 297 mm 5,5 - 11,7"	Ikke tilgængelig	89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	127 - 297 mm 5 - 11,7"	Ikke tilgængelig	89,0 - 297,0 mm" 3,5 - 11,7"
Længde	182 - 432 mm 7,2 - 17,0"		98,4 - 432 mm 3,9 - 17,0"	139,7 - 432 mm (for mag. 5 (sp.mag.)) 182 - 432 mm (for magasin 1-3)		98,4 - 432,0 mm" 3,9 - 17,0"

Understøttede papirformater

Følgende liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin, duplex-modulet og efterbehandleren

Papirtype	Vægt i g	Mag. 1	Mag. 2, 3 (2- mag. modul)	Mag. 5 (sp.mag.)	Duplex- modul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
Standardpapir	60-105	O	O	O	O	O	O
Almindeligt papir		O	O	O	O	O	O
Genbrugspapir		O	O	O	O	O	O
Brugerdef. 1-5		O	O	O	O	O	O
Side 2-papir ^{*1}		O	O	O	X	O	O
Tykt papir ¹	106-169	O	O	O	O ^{*2}	O ^{*3}	O ^{*3}

Papirtype	Vægt i g	Mag. 1	Mag. 2, 3 (2-mag. modul)	Mag. 5 (sp.mag.)	Duplex-modul	Office Finisher	Integrated Office Finisher
Tykt papir 1 Side 2	106-169	X	X	O	X	X	O
Tykt papir 2 ^{*4, *5}	170-216	O	O	O	X	X	O
Tykt papir 2, Side 2	170-216	X	X	O	X	X	O
Coated papir 1 ^{*4, *6}	106-169	O	O	O	O ^{*2}	O ^{*3}	O
Coated papir 1 F	106-128	O	O	X	O ^{*2}	O	O
Coated papir 1, Side 2	106-169	X	X	O	X	X	O
Coated papir 2 ^{*4, *5, *6}	170-216	O	O	O	X	X	O
Coated papir 2, Side 2	170-216	X	X	O	X	X	O
Etiketter ^{*4, *6}	106-169	O	O	O	X	X	O
Transparenter	—	O	O	O	X	X	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Side 2-papir: Papir, som allerede er trykt på en side (f.eks. kladdepapir).

*2: Farvet er ikke tilgængelig.

*3: Der kan kun fremføres 106 - 128 g fra magasin 1, 2 og 3.

*4: Coated 1, Coated 2 og etiketter skal fremføres en ad gangen fra et papirmagasin.

*5: Tykt papir 2 eller coated 2: Hvis tykt papir eller coated papir ikke føres ind i maskinen, skal du bøje papiret, så kanten buer en anelse opad.

*6: Papir med en coated side skal fremføres fra specialmagasinet.

- Ved udskrivning på postkort eller konvolutter skal du vælge Tykt papir 2 og formatet skal angives.
- Afhængigt af tykt papir kan maskinen ikke fremføre det med den korte kant først. I det tilfælde skal du placere papiret med den lange kant først.
- Afhængig af den anvendte papirtype og operativsystem kan papiret måske ikke fremføres korrekt eller udskrivningskvaliteten kan forringes.

Herunder vises standardindstillingerne for almindeligt, tykt papir 1 og tykt papir 2. Du kan angive valgte brugerdefinerede papirnavne på Brugerdefineret papirtype Hvis du har brug for flere oplysninger, skal du gå til afsnittet om papirmagasinindstillinger i kapitlet Indstillinger på side 221.

Klassificering		Medie
Almindeligt	Almindeligt A	≥ 90 g (Almindeligt A vælges som standardindstilling for "standardpapirtype".)
	Almindeligt B	Brugerdefineret
	Almindeligt C	Brugerdefineret (Almindeligt C vælges som standardindstilling for "genbrugspapirtype".)
	Almindeligt D	< 80 g (Almindeligt D vælges som standardindstilling for "almindelig papirtype" på maskinen.)
	Almindeligt E	Brugerdefineret
	Almindeligt F	≥ 80 og < 90 g
	Almindeligt G	Brugerdefineret
	Almindeligt S	Brugerdefineret
Tykt papir 1	Tykt papir 1A	(Tykt papir 1A vælges som standardindstilling for "Tykt papir 1"-papirtyper.)
	Tykt papir 1B	Brugerdefineret
	Tykt papir 1C	Brugerdefineret
	Tykt papir 1S	Brugerdefineret
Tykt papir 2	Tykt papir 2A	(Tykt papir 2A vælges som standardindstilling for "Tykt papir 2"-papirtyper.)
	Tykt papir 2B	Brugerdefineret
	Tykt papir 2C	Brugerdefineret
	Tykt papir 2D	Brugerdefineret
	Tykt papir 2S	Brugerdefineret

10 Indstillinger

Dette kapitel beskriver, hvordan nøgleoperatøren kan ændre de forskellige standardindstillinger på maskinen, hvordan forskellige emner som f.eks. postbokse og modtagere registreres, og hvordan nøgleoperatørindstillingerne konfigureres eller ændres.

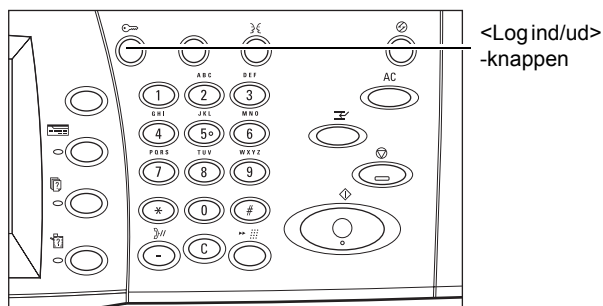
Fremgangsmåde for valg af systemindstillinger

Dette afsnit beskriver fremgangsmåden for valg af systemindstillinger. Følg fremgangsmåden herunder.

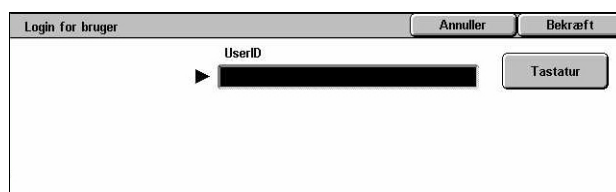
1. *Valg af systemindstillinger – Side 233*
2. *Brugerdefinition af indstillinger – Side 234*

1. Valg af systemindstillinger

1. Tryk på <log ind/ud>-knappen på betjeningspanelet.



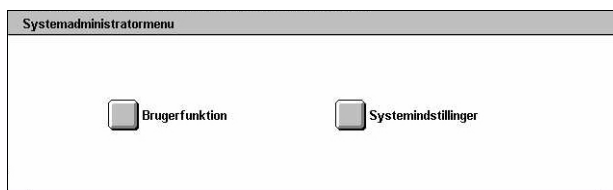
2. Indtast den korrekte bruger-ID på det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller skærmen. Du finder flere oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 95*.



BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Du finder flere oplysninger om ændring af standardbruger-ID eller -kodeord ved at se *Indstillinger for systemadministrator på side 315*.

3. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemadministratormenu].

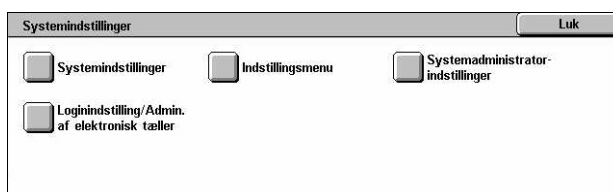
BEMÆRK: Hvis du vælger [Bruger], kan du anvende maskinen som normalt, når du er logget på som nøgleoperatør.



2. Brugerdefinition af indstillinger

1. Vælg den ønskede indstilling.

Brugerdefiner indstillinger ved at foretage de relevante handlinger. For visse funktioner skal du vælge [Skift indstillinger] for at ændre indstillinger eller for at indtaste tegn vha. tastaturet på skærmen. Du finder flere oplysninger om indtastning ved at se *Tastatur* i kapitlet *Fax/Internetfax* på side 95.



Systemindstillinger

Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger de funktioner, du vil konfigurere eller ændre. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Generelle indstillinger – Side 235

Kopiindstillinger – Side 254

Netværksindstillinger – Side 264

Udskrivningsindstillinger – Side 278

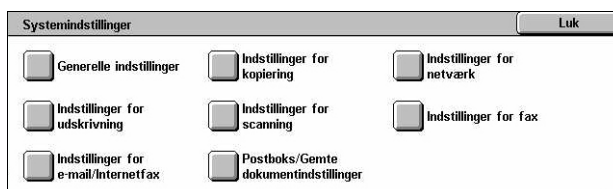
Indstillinger for scanninger – Side 283

Indstillinger for fax – Side 288

Indstillinger for e-mail/Internetfax – Side 299

Postboks/Gemte dokumentindstillinger – Side 301

1. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Vælg [Luk].



Generelle indstillinger

Dette afsnit beskriver, hvordan du konfigurerer eller ændrer maskinens generelle indstillinger, som er fælles for hovedfunktionerne, f.eks. kopiering, udskrivning og scanning. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Ur/tidsindstillinger – Side 235

Signaltoner – Side 237

Indstillinger for skærm/knapper – Side 239

Magasinindstillinger – Side 240

Vandmærke – Side 242

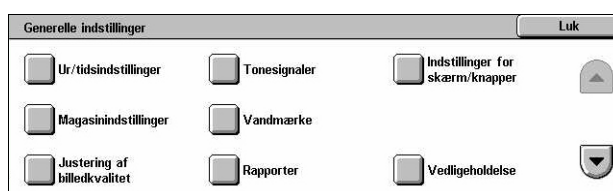
Justering af billedkvalitet – Side 243

Rapporter – Side 246

Vedligeholdelse – Side 247

Andre indstillinger – Side 248

1. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Ur/tidsindstillinger

Med denne funktion kan du indstille dato, klokkeslæt og andre relaterede værdier.

1. Vælg [Ur/tidsindstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Dato

Angiver dags dato. Du kan vælge mellem tre datoformater: Å/M/D, M/D/Å og D/M/Å. Det valgte datoformat udskrives på lister og rapporter.

Klokkeslæt

Angiver det aktuelle klokkeslæt. Vælg 12-timers format eller 24-timers format. Hvis du vælger [12-timers format], vises knapperne for AM eller PM. Klokkeslættet indtastet her udskrives på lister og rapporter.

Tidszone

Angiver tidszonen i forhold til Greenwich Mean Time (GMT).

Sommertid

Angiver, om maskinens ur automatisk skal justeres i forhold til sommertid. Vælg [Ændring: Ja], og angiv derefter start- og slutdatoen for sommertid, hvis klokkeslættet automatisk skal justeres, når sommertiden begynder og slutter.

NTP-tidssynkronisering

Angiver de parametre, der skal benyttes til at synkronisere maskinens klokkeslæt med klokkeslættet på den angivne tidsserver vha. NTP-protokollen (Network Time Protocol).

BEMÆRK: Hvis der ikke kan oprettes forbindelse til tidsserveren, anvender maskinen sin egen tidsindstilling uden synkronisering.

Forbindelse til tidsserver

Angiver, om der skal oprettes forbindelse til en tidsserver.

Forbindelsesinterval

Angiver et tidsinterval på mellem 1 og 500 timer mellem forbindelser til den angivne server.

IP-adresse for tidsserver

Angiver IP-adressen for tidsserveren. Adressen indtastes vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Auto-slet

Angiver, om standardskærbilledet automatisk skal vises, hvis du ikke foretager nogen handling inden for det valgte tidsrum. Vælg [Ja], og vælg derefter et tidsrum mellem 30 og 240 sekunder.

Auto-opgavefrigivelse

Angiver, om den igangværende opgave automatisk skal frigives, så den næste opgave kan udføres, hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop, som afbryder den aktuelle kopi- eller scanningsopgave, og problemet ikke afhjælpes inden for et vist tidsrum. Vælg [Ja], og vælg derefter et tidsrum på mellem 4 og 99 minutter.

Auto-udskrivning

Angiver, om opgaver automatisk skal udskrives, hvis du ikke foretager nogen handling inden for det valgte tidsrum. Vælg [Ja], og vælg derefter et tidsrum på mellem 1 og 240 sekunder.

Varighed for printerspærring

Angiver, om udskrivning af indkommende dokumenter (f.eks. faxdokumenter) skal spærres i et bestemt tidsrum. Vælg [Ja], og angiv derefter start- og sluttidspunktet for det tidsrum, hvor udskrivningen skal spærres.

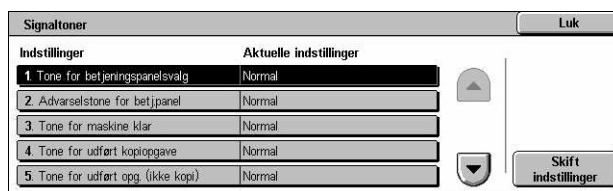
Auto-energiparerer

Angiver det tidsrum uden aktivitet, hvorefter maskinen automatisk skifter til Lavenergi, og et andet tidsrum uden aktivitet, hvorefter der skiftes til Energisparer. Vælg et tidsrum på mellem 1 og 240 minutter for hver funktion. Der skal vælges en længere periode for Energisparer end for Lavenergi.

Signaltoner

Med denne funktion kan du vælge lydstyrken for signaler, der afgives i forskellige situationer. Du kan vælge forskellig lydstyrke for hver indstilling vist på skærmen.

1. Vælg [Signaltoner] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Tone for betjeningspanelsvalg

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når der trykkes på en knap på betjeningspanelet, og knappens handling accepteres.

Advarselstone for betjeningspanel

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når der trykkes på en forkert knap på betjeningspanelet.

Tone for maskine klar

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når maskinen er klar til kopiering eller udskrivning, f.eks. hvis maskinen har været slukket.

Tone for udført kopiopgave

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når en kopiopgave afsluttes.

Tone for udført opgave (ikke kopiopgave)

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når en anden opgave end en kopiopgave afsluttes.

Fejltoner

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når en opgave ikke afsluttes korrekt.

Advarselstone

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når en opgave stoppes pga. en fejl.

Advarselstone for ingen papir

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når der ikke er mere papir i et magasin.

Advarselstone for lav tonermængde

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når tonerpatronen skal udskiftes.

Lydstyrke ved linieaflytning

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres ved linieaflytning, hvor du kan høre opkalds- og svarsignaler, når der oprettes forbindelse til en modtager.

Lydstyrke for ringetone

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når et opkald modtages.

Tone for gemt programmering

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når der foretages en handling under registrering af opgavehukommelse. Du kan ikke skrue helt ned for denne tones lydstyrke.

Advarselstone for auto-sletning

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, lige før maskinen foretager auto-sletning.

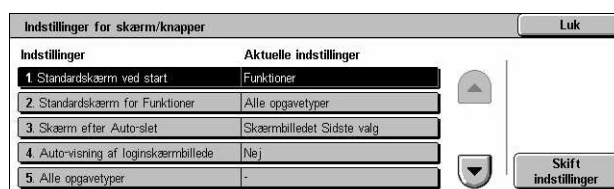
Afslut afbryd-tone

Angiver lydstyrken for den lyd, som høres, når du skifter mellem indstillinger. Der høres en tone, når afbrydfunktionen afsluttes.

Indstillinger for skærm/knapper

Denne funktion lader dig brugerdefinere introskærm billedet, og vælger det sprog, der skal anvendes på skærmen.

1. Vælg [Indstillinger for skærm/knapper] på skærm billedet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærm billederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Standardskærm ved start

Angiver det første skærm billede, der skal vises, når maskinen tændes. Startskærm billedet kan indstilles til skærm billedet Funktioner, Opgavestatus eller Maskinstatus. Du finder flere oplysninger om disse skærm billeder ved at se *kapitlet Opgavestatus* og *kapitlet Maskinstatus*.

Standardskærm for Funktioner

Angiver de standardfunktioner, der skal vises, når funktionen Energisparer afbrydes. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærm billeder.

Skærm efter Auto-slet

Angiver det funktionsskærm billede, der skal vises, når maskinen har udført automatisk sletning.

Auto-visning af loginskærm billede

Angiver, om skærm billedet [Login] automatisk skal vises, så brugeren kan godkendes, når strømmen til maskinen tændes eller afbrydes.

Alle opgavetyper

Angiver de funktioner, der er tilgængelige på skærm billedet <Alle opgavetyper>. Vælg en knap, hvis du vil tildele en anden funktion til knappen. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærm billeder.

Opgavetype på Opgavestatusskærm

Angiver de opgavetyper, der skal vises, når du vælger [Udførte opgaver] på skærm billedet [Opgavestatus].

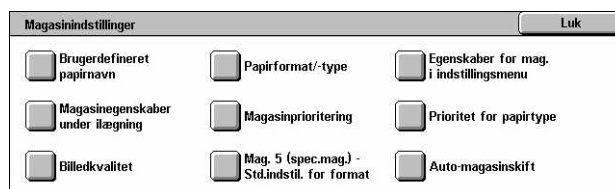
Standardsprog

Angiver det sprog, der skal vises på skærmen.

Magasinindstillinger

Med denne funktion kan du konfigurere forskellige indstillinger for magasiner og det papir, der skal lægges i magasinerne.

1. Vælg [Magasinindstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Brugerdefineret papirnavn

Angiver navne på 1 til 5 brugerdefinerede papirtyper, når der kun anvendes almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir. Angiv et navn på op til 24 alfanumeriske tegn og symboler. De valgte navne vises i skærbillederne for papirvalg.

Papirformat/-type

Angiver formatet og typen på det papir, der er lagt i papirmagasinerne og håndtering af farvefunktioner for papirmagasinerne. De tilgængelige papirmagasiner afhænger af maskinkonfigurationen.

Vælg automatisk registrering af papirformatet, eller angiv et fast format. Vælg papirtypen på listen med faste typer. Vælg håndteringen af farvefunktioner for papirmagasinerne, når Auto-magasinskiift er aktiveret.

Papirformat

Angiver, at papirformatet i magasin 1 til 3 automatisk skal registreres vha. papirstyrene. Hvis papirstyrene i magasinet ikke er placeret korrekt i forhold til det papirformat, der er lagt i magasinet, opstår en formatfejl. Indstillingen kan ikke benyttes til Magasin 5 (specialmagasin).

BEMÆRK: Ved ilægning af konvolutter/postkort skal du kontakte Xerox Welcome Centre for at ændre magasinindstillingerne specifikt til anvendelse af konvolutter/postkort.

Papirtype

Angiver papirtypen i magasinet ud fra en liste med de understøttede papirtyper, herunder de brugerdefineret papirformater 1 til 5.

Auto-papir efter outputfarve

Angiver betingelser for Auto-magasinskiift for magasinet i forhold til indstillingen af outputfarve. Du kan f.eks. bruge funktionen til at reservere ét magasin til papir, der kun skal bruges til output i farver, og et andet, som kun skal anvendes til output i sort/hvid. Indstillingen kan ikke benyttes til Magasin 5 (specialmagasin).

Egenskaber for magasin i indstillingsmenu

Angiver, om magasinegenskaberne skal vises i indstillingsmenuen.

Magasinegenskaber under ilægning

Angiver, om magasinegenskaberne skal vises på betjeningspanelet, når du åbner magasinet for at ilægge papir. Indstillingen gælder ikke for Magasin 5 (specialmagasin).

Magasinprioritering

Indstiller magasinets prioritet ved Auto-magasinskift. Magasin 5 (specialmagasinet) er ikke tilgængeligt. Du finder flere oplysninger om automatisk magasinskift ved at se *Automatisk magasinskift i kapitlet Papir og andet materiale på side 226*.

Prioritet for papirtype

Indstiller papirtypens prioritet ved Auto-magasinskift. Denne indstilling tilsidesætter magasinprioriteringen. Hvis papirtyperne er indstillet til samme prioritet, vælges et magasin af funktionen Auto-magasinskift baseret på magasinprioriteringen. Vælg [Auto-papirvalg: Nej] for at undgå, at papirtypen anvendes af Auto-magasinskift. Du finder flere oplysninger om automatisk magasinskift ved at se *Automatisk magasinskift i kapitlet Papir og andet materiale på side 226*.

Billedkvalitet

Angiver kvaliteten af hver af de papirtyper, der er lagt i maskinen.

Standardpapir, Almindeligt papir, Genbrugspapir, Brugerdefineret papir

Angiver Standardpapir A til G og specialkvaliteter.

Tykt papir 1

Angiver Tykt papir 1A til 1C og specialkvaliteter.

Tykt papir 2

Angiver Tykt papir 2A til 2D og specialkvaliteter.

Magasin 5 (specialmag.) - Standardindstillinger for format

Angiver de papirformater, som er tildelt hver af de 11 knapper, der vises på listen [Standardformat] for magasin 5.

A/B-formater

Angiver standarddokumentformater i serien med A- og B-formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Formater i tommer

Angiver standarddokumentformater i tommer. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Andet

Angiver forskellige andre formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Variabelt format

Angiver et brugerdefineret format, der indstilles vha. piltasterne.

Auto-magasinskit

Angiver, om Auto-magasinskit skal aktiveres. Du finder flere oplysninger om automatisk magasinskit ved at se *Automatisk magasinskit i kapitlet Papir og andet materiale på side 226*.

Aktiveret ved Auto-papirvalg

Angiver, om Auto-magasinskit kun skal aktiveres, når der er valgt [Auto] for Papirvalg.

Altid aktiveret

Angiver, om Auto-magasinskit skal aktiveres uanset indstillingen for Papirvalg.

Vandmærke

Med denne funktion kan du angive standardværdier for dato- og tekstoplysninger, der kan føjes til output som et vandmærke af hensyn til dokumentstyring.

1. Vælg [Vandmærke] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Datoformat	20åå/mm/dd
2. Standard teksteffekt	Kopiering ikke tilladt
3. Tekststørrelse	48 punkter
4. Farve	Sort
5. Tæthedsgrad	Normal

Datoformat

Angiver dags dato. Du kan vælge mellem tre datoformater: 20åå/mm/dd, dd/mm/20åå eller mm/dd/20åå.

Tekststandard

Angiver standardteksten fra en liste med faste tekster, herunder tre brugerdefinerede tekststrenger.

Tekststørrelse

Angiver standardfontstørrelsen. Du kan vælge mellem tre faste fontstørrelser eller angive en værdi mellem 24 og 80 punkt vha. piltasterne.

Farve

Angiver tekstfarven. Du kan vælge mellem Sort, Magenta og Cyan.

Tæthedsgrad

Angiver tæthedsgraden for vandmærkets tekst. Du kan vælge mellem Lysere, Normal og Mørkere.

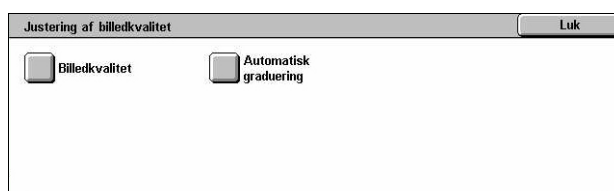
Brugerdefineret tekst 1 til 3

Angiver tre brugerdefinerede tekststreng, der kan blive vist i listen [Tekststandard]. Du kan indtaste op til 32 alfanumeriske tegn og symboler.

Justering af billedkvalitet

Med denne funktion kan du angive forskellige indstillinger for at justere kvaliteten af scannet data.

1. Vælg [Justering af billedkvalitet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Billedkvalitet

Foto- og tekstgengivelse

Angiver det niveau, hvor maskinen skelner mellem tekst og fotografier, når [Originaltype] er indstillet til [Foto og tekst] på skærbilledet [Billedkvalitet]. Vælg [Mest tekst], hvis meget fine tegn skal vises tydeligere som tekst. Vælg [Mest foto], hvis billeder fra aviser og flyvebreve skal vises tydeligere som fotos.

Registrering af outputfarve

Angiver det niveau, hvor maskinen skelner mellem sort/hvide billeder og farvebilleder, når [Outputfarve] er indstillet til [Auto-registrering] på skærbilledet [Kopiering]. Vælg [Mest sort/hvid], hvis originaler skal fremstå tydeligere som originaler i sort/hvid. Vælg [Mest farve], hvis originaler skal fremstå tydeligere som farveoriginaler.

Fotogengivelse

Angiver det farvegengivelsesniveau, hvor maskinen skelner mellem fotografier og tekst, når [Originaltype] er indstillet til [Foto og tekst] på skærbilledet [Billedkvalitet]. Vælg [Mest tekst], hvis billedets dele med en høj tæthedsgrad skal fremhæves. Vælg [Mest Foto], hvis gradueringerne i billedets fotodele skal udjævnes.

Baggrundsdaempning (farvekopiering)

Angiver den metode, der skal anvendes til at registrere baggrundsfarven, når baggrunden skal dæmpes ved fremstilling af farvekopier. Vælg [Høj kvalitet], hvis hele dokumentet skal forscannes for at registrere baggrundsfarven. Vælg [Høj hastighed], hvis baggrundsfarven skal registreres ud fra en prøve af en del af dokumentet.

BEMÆRK: Funktionen kan kun benyttes til dokumenter, der placeres på glaspladen.

BEMÆRK: Hvis der vælges [Høj kvalitet], udskrives muligvis kun en del af billedet eller en sort/hvid kopi, hvis der er valgt [Hjørneforskydning], og [Reduktion/forstørrelse] er indstillet til mindre end 60 %.

Baggrundsdaempning (sort/hvid kopiering)

Angiver den metode, der skal anvendes til at registrere baggrundsfarven, når baggrunden skal dæmpes ved fremstilling af kopier i sort/hvid. Vælg [Høj kvalitet], hvis hele dokumentet skal forscannes for at registrere baggrundsfarven. Vælg [Høj hastighed], hvis baggrundsfarven skal registreres ud fra en prøve af en del af dokumentet.

BEMÆRK: Funktionen kan kun benyttes til dokumenter, der placeres på glaspladen.

BEMÆRK: Hvis der vælges [Høj kvalitet], udskrives muligvis kun en del af billedet eller en sort-hvid kopi, hvis der er valgt [Hjørneforskydning], og [Reduktion/forstørrelse] er indstillet til mindre end 60 %.

Baggrundsdaempning (scanningsopgaver)

Angiver den metode, der skal anvendes til at registrere baggrundsfarven, når baggrunden skal dæmpes ved scanninger. Vælg [Høj kvalitet], hvis hele dokumentet skal forscannes for at registrere baggrundsfarven. Vælg [Høj hastighed], hvis baggrundsfarven skal registreres ud fra en prøve af en del af dokumentet.

BEMÆRK: Funktionen kan kun benyttes til dokumenter, der placeres på glaspladen.

Billedforbedring

Angiver, om udskrivningsdata for kopi- og faxopgaver skal udjævnes. Dette giver mere jævne billeder på udskrevet papir.

Automatisk graduering

Med denne funktion kan du udføre automatisk farvejustering, hvis tæthedsgraden eller farven på kopier og udskrifter er forringet. Maskinen justerer automatisk farvegradueringen for tre rastertyper. Du finder flere oplysninger ved at se *Automatisk graduering* i kapitlet *Vedligeholdelse* på side 402.

Billedtype

Angiver den rastertype, som farvegradueringen skal justeres for. Vælg en rastertype for at udskrive et farvekorrektionsdiagram med den valgte rasterering.

- Kopiopgave – Justerer graduering for kopiopgaver.
- Udskrivningsopgave 1 – Standardskærbillede for udskrivning.

For PCL-printerdrivere:

Justerer graduering af indstillinger for [Billedtyper/funktion], når du vælger [Standard] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering af [CAD] for [Billedtyper/hensigt], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

For PostScript-printerdrivere:

Justerer graduering af indstillinger for [Billedtyper], når du vælger [Standard] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering af [CAD] for [Billedtyper], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering for [Auto], [Standard] og [Fin] for [Skærm] på fanen [Billedkvalitet].

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto], kan det viste skærbillede være lidt anderledes end indstillingerne for [Billedtype], når der er valgt [Indstillinger] eller [RGB-farvekorrektion] og [CMYK-farvekorrektion], efter der er valgt [Avancerede indstillinger].

- Udskrivningsopgave 2

For PCL-printerdrivere:

Justerer graduering af andre indstillinger end [CAD] for [Billedtyper/hensigt], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

For PostScript-printerdrivere:

Justerer graduering af andre indstillinger end [CAD] for [Billedtyper], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering for [Auto] og [Gradering] for [Skærm] på fanen [Billedkvalitet].

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto], kan det viste skærbillede være lidt anderledes end indstillingerne for [Billedtype], når der er valgt [Indstillinger] eller [RGB-farvekorrektion] og [CMYK-farvekorrektion], efter der er valgt [Avancerede indstillinger].

Papirvalg

Angiver det papirmagasin, der skal anvendes ved gradueringsjustering.



Mål

Angiver det interval af opgaver, der berøres af gradueringsjusteringen.

Rapporter

Med denne funktion kan du angive, om og hvordan der automatisk skal udskrives rapporter.

1. Vælg [Rapporter] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].

Rapporter		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Knappen Udskriv rapport	Aktiveret	 
2. Historikrapport for opgaver	Auto-udskrivning inaktiveret	
3. Aktivitetsrapport	Auto-udskrivning inaktiveret	
4. Transmissionsrapport - Ikke leveret	Auto-udskrivning aktiveret	
5. Transmissionsrapport - Annulleret	Auto-udskrivning inaktiveret	
		Skift indstillinger

Knappen Udskriv rapport

Angiver, om funktionen [Udskriv rapport/liste] skal vises under fanen [Kontotæller/Udskriv rapport] på skærbilledet [Maskinstatus].
Se *Udskriv rapport/liste* i kapitlet *Maskinstatus* på side 342.

Historikrapport for opgaver

Angiver, om der automatisk skal udskrives en opgavehistorikrapport efter hver 50. opgave.

Aktivitetsrapport

Angiver, om der automatisk skal udskrives en aktivitetsrapport efter hver 100. faxopgave. En aktivitetsrapport viser resultatet for afsendelse og modtagelse.

Transmissionsrapport - Ikke leveret

Angiver, om rapporten Transmissionsrapport - Ikke leveret automatisk skal udskrives for faxopgaver. Rapporten Transmissionsrapport - Ikke leveret indeholder en liste over dokumenter, som det ikke lykkedes at sende.

Transmissionsrapport - Annulleret

Angiver, om rapporten Transmissionsrapport - Annulleret automatisk skal udskrives, når faxtransmissionsopgaver afbrydes. En Transmissionsrapport - Annulleret viser en liste over dokumenter, hvor transmission blev annulleret.

Postboksrapport

Angiver, om der automatisk skal udskrives en postboksrapport for faxopgaver. Postboksrapporten viser dokumenterne i den private postboks. Du finder flere oplysninger ved at se *Ekstern postboks* i kapitlet *Fax/Internetfax* på side 112.

Rundsendings-/multipollingsrapport

Angiver, om rapporten Rundsendings-/multipollingsrapport automatisk skal udskrives for faxopgaver. En Rundsendings-/multipollingsrapport viser resultat af transmissioner og pollingsanmodninger til flere eksterne maskiner.

Relærundsendingsrapport

Angiver, om rapporten Relærundsendingsrapport automatisk skal udskrives for faxopgaver. En Relærundsendingsrapport viser resultat af faxtransmissioner ved relærundsending.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Send til relæstation

Sender en relærundsendingsrapport til relæstationer.

Udskriv på lokal station

Udskriver en relærundsendingsrapport.

Send til relæ, udskriv på lokal

Udskriver en relærundsendingsrapport og sender den til relæstationer.

2-sidet rapport

Angiver, om rapporter automatisk skal udskrives på begge sider af papiret eller kun på den ene side.

Modtager på aktivitetsrapport

Angiver det antal af tegn i modtageroplysningerne, der skal udskrives på en aktivitetsrapport. Vælg [Første 40 tegn] eller [Sidste 40 tegn].

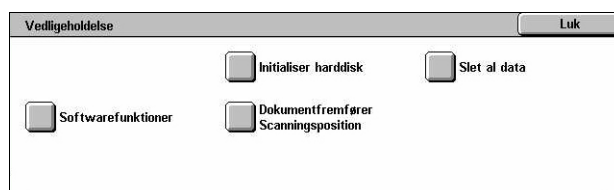
Fejlrapport til opgavediagram

Angiver, om rapporten Fejlrapport til opgavediagram automatisk skal udskrives.

Vedligeholdelse

Med denne funktion kan du initialisere harddisken på maskinen, slette alle dokumentdata på maskinen og angive softwarefunktioner.

1. Vælg [Vedligeholdelse] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Initialiser harddisk

Med denne funktion kan du initialisere harddisken på maskinen. Når du har valgt [Initialiser harddisk], skal du vælge en partition og vælge [Start]. Vælg dernæst [Ja] for at starte initialiseringen. Når initialiseringen er afsluttet, skal du vælge [Bekræft].

BEMÆRK: Denne proces kan tage et stykke tid afhængig af maskinens konfiguration.

Slet al data

Med denne funktion kan du slette alle dokumentdata på maskinen. Vælg [Slet al data] og dernæst [Start]. Vælg dernæst [Ja] for at starte sletning. Efter sletningen skal du slukke og tænde for maskinen.

BEMÆRK: Denne proces kan tage et par timer afhængig af maskinens konfiguration.

Softwarefunktioner

Angiver softwarefunktioner. Du finder oplysninger om indstillingsprocedurer og softwarekoder i vejledningen til den relevante softwarefunktionspakke. Indtast kodeordet til softwarefunktionen vha. tastaturet på skærmen, og vælg [Reboot].

Dokumentfremfører, Scanningsposition

Med denne funktion kan du justere dokumentfremførerens scanningsposition nøjagtigt i enheder på 0,1 mm. Vælg [Indstillinger ved levering], hvis du vil gendanne standardindstillingerne.

Andre indstillinger

Med denne funktion kan du konfigurere forskellige andre indstillinger, der er fælles for hovedfunktionerne, f.eks. kopiering, fax og scanning.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Forskudt stakket (midterbakke)

Angiver forskydningen i midterbakke. Ved udskrivning kan maskinen forskyde papiret en smule for hvert sæt (kopier) eller hver opgave (individuelle udskrivningsopgaver). Dette gør det lettere at adskille sæt eller opgaver.

Forskudt stakket (efterbehandlerbakke)

Angiver forskydningen af outputsæt i efterbehandlerbakken. Ved udskrivning kan maskinen forskyde papiret en smule for hvert sæt (kopier) eller hver opgave (individuelle udskrivningsopgaver). Dette gør det lettere at adskille sæt eller opgaver.

Auto-opgaveoprykning

Angiver, om opgaver automatisk kan rykkes frem foran andre opgaver, hvis maskinen ikke er i stand til at fuldføre den igangværende opgave. Det kan f.eks. skyldes, at der ikke er mere papir i det magasin, der skal bruges til den igangværende opgave.

BEMÆRK: Gemte dokumenter, f.eks. fortrolige udskrivningsopgaver og prøveudskrivninger, kan ikke rykkes op.

Standardpapirformat

Angiver det papirformat, der skal anvendes som standardindstilling.

Ulige side 2-sidet

Angiver, om der skal indsættes en blank side i et dokument, som indeholder et ulige antal sider, så dokumentet udskrives med et lige antal sider.

Indstillinger for papirformat

Angiver den papirformattabel, der skal anvendes, hvis maskinen er indstillet til automatisk at registrere dokumenter og materiale i standardformater.

Du kan vælge mellem følgende tabeller: [A/B-formater (8 × 13")], [A/B-formater], [A/B-formater (8K/16K)], [A/B-formater (8 × 13"/8 × 14")] og [Formater i tommer].

BEMÆRK: Ved ilægning af konvolutter/postkort skal du kontakte Xerox Welcome Centre for at ændre magasinindstillingerne specifikt til anvendelse af konvolutter/postkort.

Dokumenter

Maskinen registrerer automatisk følgende formater, når et dokument placeres på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Glasplade					Dokumentfremfører				
			A-/B-formater (8 × 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 × 13"/8 × 14")	Formater i tommer	A-/B-formater (8 × 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 × 13"/8 × 14")	Formater i tommer
A5, KFK	148,0	210,0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5, LFK	210,0	148,0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9					O					O*1
B5, KFK	182,0	257,0	O	O	O			O	O			
B5, LFK	257,0	182,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
A4, KFK	210,0	297,0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4, LFK	297,0	210,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Glasplade					Dokumentfremfører				
			A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13/8 x 14")	Formater i tonner	A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13/8 x 14")	Formater i tonner
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2			O	O				O	O	
8,5 × 14", KFK (Legal)	215,9	355,6					O					O
B4, KFK	257,0	364,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K, KFK	194,0	267,0	O									
16K, LFK	267,0	194,0	O					O*1	O*1			
8K, KFK	267,0	388,0	O					O*1	O*1			
A3, KFK	297,0	420,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17", KFK	279,4	431,8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5", KFK (Executive)	184,2	266,7										
7,25 × 10,5", LFK (Executive)	266,7	184,2				O	O			O	O	O
C4-konvolut, KFK	229,0	324,0										
C5-konvolut, LFK	229,0	162,0										
C5-konvolut, KFK	162,0	229,0										
Commercial 10-konvolut, LFK	241,3	104,8										
DL-konvolut, LFK	220,0	110,0										
Monarch-konvolut, LFK	190,5	98,4										
Europæisk 0-konvolut, LFK	235,0	120,0										
A6, KFK	105,0	148,0	O	O	O	O						
A6, LFK	148,0	105,0										
Postkort, KFK	100,0	148,0										
Postkort, LFK	148,0	100,0										
4 × 6", LFK	152,4	101,6										
4 × 6", KFK	101,6	152,4					O					
Forudbetalt postkort, LFK	200,0	148,0										
3,5 × 5,5", KFK	89,0	139,7										
5 × 7", KFK	127,0	177,8					O					
B6, LFK	182,0	128,0										
B6, KFK	128,0	182,0	O	O	O	O						

*1: Ved scanning af blandede originaler er automatisk formatregistrering ikke tilgængelig.

Papirformat

Maskinen registrerer automatisk følgende formater, når der lægges materiale i magasin 1–3 og magasin 2 og 3 i 2-magasinmodulet.

BEMÆRK: For [Magasin 5 (specialmagasin)] kan nøgleoperatøren vælge 11 papirformater i følgende tabel som faste indstillinger.

Størrelse	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–3 (undtagen 2-magasinmodul)					Magasin 2, 3 (2-magasinmodul)				
			A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer	A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer
A5, KFK	148,0	210,0	○	○	○	○						
A5, LFK	210,0	148,0										
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7										
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9					○					
B5, KFK	182,0	257,0	○	○	○	○	○					
B5, LFK	257,0	182,0	○	○				○	○	○	○	
A4, KFK	210,0	297,0	○	○	○	○	○					
A4, LFK	297,0	210,0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4	○	○	○	○	○					
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2	○	○	○	○	○					
8,5 × 14", KFK (Legal)	215,9	355,6	○	○	○	○	○					
B4, KFK	257,0	364,0	○	○	○	○	○					
16K, KFK	194,0	267,0										
16K, LFK	267,0	194,0	○	○								
8K, KFK	267,0	388,0	○	○	○	○	○					
A3, KFK	297,0	420,0	○	○	○	○	○					
11 × 17", KFK	279,4	431,8	○	○	○	○	○					
7,25 × 10,5", KFK (Executive)	184,2	266,7										
7,25 × 10,5", LFK (Executive)	266,7	184,2			○	○	○					○
C4-konvolut, KFK	229,0	324,0										
C5-konvolut, LFK	229,0	162,0										
C5-konvolut, KFK	162,0	229,0										
Commercial 10-konvolut, LFK	241,3	104,8										
DL-konvolut, LFK	220,0	110,0										
Monarch-konvolut, LFK	190,5	98,4										
Yukei 0-konvolut, LFK	235,0	120,0										
A6, KFK	105,0	148,0										

Størrelse	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–3 (undtagen 2-magasinmodul)					Magasin 2, 3 (2-magasinmodul)				
			A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer	A-/B-formater (8 x 13")	A-/B-formater	A-/B-formater (8K/16K)	A-/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer
A6, LFK	148,0	105,0										
Postkort, KFK	100,0	148,0										
Postkort, LFK	148,0	100,0										
4 × 6", LFK	152,4	101,6										
4 × 6", KFK	101,6	152,4										
Forudbetalt postkort, LFK	200,0	148,0										
3,5 × 5,5", KFK	88,9	139,7										
B6, LFK	182,0	128,0										
B6, KFK	128,0	182,0										

Millimeter/tommer

Angiver [Millimeter] eller [Tommer] som måleenhed ved indtastning af dokument- og scanningsformater.

Begrænsning for tastaturindtastning

Angiver, om der kun må indtastes ASCII-standardtegn på maskinen eller også de tegn, der er specifikke for det valgte sprog. Vælg [Ja (kun standard-ASCII)] for kun at få vist ASCII-standardtegn på skærm tastaturet.

Anvendelse af op/ned-piltaster

Angiver, om teksten ruller hurtigt, hvis tasterne Pil op og Pil ned (rulleknapperne) på berøringsskærmen holdes nede.

Vis skærbillede med forbrugsstoffer

Angiver, om skærbilledet med forbrugsstoffer skal vises, og den hændelse, som bevirker, at skærbilledet vises.

Overskriv harddisk

Angiver, om det er muligt at overskrive harddisken. Hvis funktionen er aktiveret, vil vilkårlig data blive skrevet til diskområdet frigjort af datasletning for at undgå ulovlig datahentning fra harddisken. Du kan vælge antallet af overskrivelser fra 1 til 3 gange. Dette overskriver også midlertidig gemt data, f.eks. kopiopgaver.

Datakryptering

Angiver, om kryptering skal aktiveres, når data gemmes i RAM, NV-RAM, back-up hukommelseschips eller på maskinens harddisk. Indtast en 12-cifret kodningskode på skærmtastaturet. Standardkodningskoden er "111111111111". Når indstillingen er ændret, skal maskinen slukkes og tændes for at gøre de nye indstillinger gældende. Bemærk, at al data, som svarer til kodningen, initialiseres.

BEMÆRK: Krypteret data kan ikke genoprettes, hvis der opstår et problem i harddisken.

Servicerepræsentant - Begrænset betjening

Angiver, om servicerepræsentanten har fuld adgang til maskinens sikkerhedsfunktioner, herunder mulighed for at ændre indstillinger for hovedoperatøren.

Softwareindlæsning

Angiver, om det er tilladt at indlæse software på maskinen.

Land

Angiv landekoden for den linietype, der anvendes i dit område.

BEMÆRK: Brugere i Europa og Nordamerika skal muligvis angive landekoden for linien, når de indstiller faxfunktionen. Se også *Landekode til faxfunktion på side 87*.

Valgmetode for modtager

Angiver, om der gælder nogen begrænsninger for metoden til valg af modtagere af faxdokumenter, Internetfaxdokumenter og scannede dokumenter (e-mail). Vælg [Kun fra adressebog], hvis modtagere skal være registreret i adressebogen og ikke må angives via skærmtastaturet eller knapperne på betjeningspanelet.

Kopiindstillinger

I dette afsnit beskrives de funktioner, der gør det muligt at ændre standardindstillingerne for hver kopifunktion. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Fanen Kopiering – Side 254

Standardindstillinger for kopiering – Side 255

Kopiadministration – Side 259

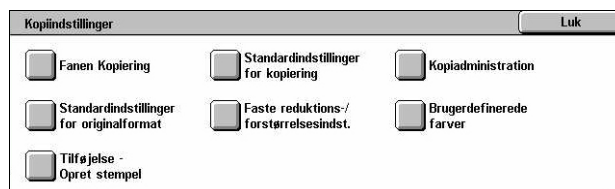
Standardindstillinger for originalformat – Side 261

Reduktion/forstørrelse, faste indstillinger – Side 262

Brugerdefinerede farver – Side 263

Tilføjelse - Opret stempel – Side 263

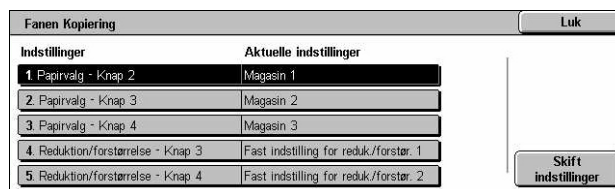
1. Vælg [Kopiindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Fanen Kopiering

Med denne funktion kan du definere funktionerne for de papirmagasinknapper og forstørrelsesknapper, som vises for [Papirvalg] og [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].

1. Vælg [Fanen Kopiering] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Papirvalg - Knap 2 til 4

Angiver det papirmagasin, der knyttes til papirmagasinknap 2 til 4, som vises for [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering]. Med denne tildeling kan du let vælge de papirmagasiner, du oftest anvender, undtagen magasin 2 og 3 i 2-magasinmodulet (tilbehør).

Reduktion/forstørrelse - Knap 3 og 4

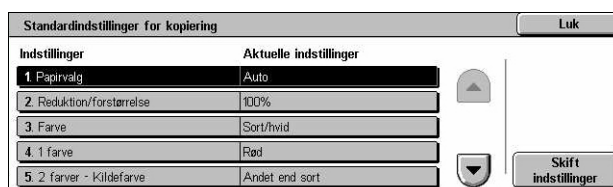
Angiver det reduktions/forstørrelsesforhold, der knyttes til reduktions/forstørrelsesknap 3 og 4, som vises for [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering]. Denne allokering lader dig let vælge de reduktions-/forstørrelsesværdier, som du anvender mest.

De faste værdier for [Fast indstilling for reduktion/forstørrelse] kan ændres. Du finder flere oplysninger ved at se *Reduktion/forstørrelse, faste indstillinger* på side 262.

Standardindstillinger for kopiering

Med denne funktion kan du vælge standardindstillingen for hver kopifunktion. Den standardindstilling, der vælges her, er den indstilling, som aktiveres, når maskinen tændes, når energisparerfunktionen annulleres eller når der trykkes på knappen <Slet alt>. Hvis du vælger en standardindstilling for de funktioner, som du anvender mest, kan du hurtigt kopiere, uden at skulle ændre indstillinger hver gang.

1. Vælg [Standardindstillinger for kopiering] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.
3. Vælg [Luk].



Papirvalg

Angiver standardindstillingen for funktionen [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].

BEMÆRK: Hvis standardindstillingen for [Reduktion/forstørrelse] er indstillet til [Auto %], kan [Auto] ikke vælges for [Papirvalg].

Reduktion/forstørrelse

Angiver standardindstillingen for [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].

BEMÆRK: Hvis standardindstillingen for [Papirvalg] er indstillet til [Auto], kan [Auto%] ikke vælges for [Reduktion/forstørrelse].

De faste værdier for [Fast indstilling for reduktion/forstørrelse] kan ændres. Du finder flere oplysninger ved at se *Reduktion/forstørrelse, faste indstillinger* på side 262.

Outputfarve

Angiver standardindstillingen for funktionen [Outputfarve] på skærbilledet [Kopiering].

1 farve

Angiver standardindstillingen for [1 farve]>[Farve] for funktionen [Farveeffekter] på skærbilledet [Billedkvalitet].

2 farver - Kildefarve

Angiver standardindstillingen for [2 farver]>[Kildefarve] for funktionen [Farveeffekter] på skærbilledet [Billedkvalitet].

2 farver - Farve i målområde

Angiver standardindstillingen for [2 farver]>[Farve i målområde] for funktionen [Farveeffekter] på skærbilledet [Billedkvalitet].

2 farver - Farve udenfor målområde

Angiver standardindstillingen for [2 farver]>[Farve udenfor målområde] for funktionen [Farveeffekter] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Originaltype

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Originaltype - Auto (farve)

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet], når funktionen [Outputfarve] på skærbilledet [Kopiering] er indstillet til [Auto-registrering], og der registreres et farvedokument.

Originaltype - Auto (sort/hvid)

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet], når funktionen [Outputfarve] på skærbilledet [Kopiering] er indstillet til [Auto-registrering], og der registreres et dokument i sort/hvid.

Lysere/mørkere

Angiver standardindstillingen for funktionen [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Kontrast

Angiver standardindstillingen for funktionen [Kontrast] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Skarphed

Angiver standardindstillingen for funktionen [Skarphed] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Mætning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Mætning] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Baggrundsdæmpning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Baggrundsdæmpning] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farvejustering - Gul

Angiver standardindstillingen for [Gul] for funktionen [Farvejustering] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farvejustering - Magenta

Angiver standardindstillingen for [Magenta] for funktionen [Farvejustering] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farvejustering - Cyan

Angiver standardindstillingen for [Cyan] for funktionen [Farvejustering] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farvejustering - Sort

Angiver standardindstillingen for [Sort] for funktionen [Farvejustering] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farveskift

Angiver standardindstillingen for funktionen [Farveskift] på skærbilledet [Billedkvalitet].

1- eller 2-sidet

Angiver standardindstillingen for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Kopiering].

Blandede formater

Angiver standardindstillingen for [Blandede formater] på skærbilledet [Layout].

Kantsletning - Øverste og nederste kanter

Angiver standardindstillingerne for top- og bundmargener for funktionen [Kantsletning] på skærbilledet [Layout]. Indstil margenerne til en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. rulleknapperne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kantsletning - Venstre og højre kanter

Angiver standardindstillingerne for venstre og højre margen for funktionen [Kantsletning] på skærbilledet [Layout]. Indstil margenerne til en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne.

Billedforskydning - Side 1

Angiver standardplaceringen for [Side 1] for funktionen [Billedforskydning] på skærbilledet [Layout].

Billedforskydning - Side 2

Angiver standardplaceringen for [Side 2] for funktionen [Billedforskydning] på skærbilledet [Layout].

Billedrotation

Angiver standardindstillingen for funktionen [Billedrotation] på skærbilledet [Layout].

Rotationsretning

Angiver standardindstillingen for [Rotationsretning] for funktionen [Billedrotation] på skærbilledet [Layout].

Originalretning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

Levering

Angiver standardindstillingen for [Sortering] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering]. De tilgængelige indstillinger afhænger af maskinkonfigurationen.

Stakkede - Magasin til skilleark

Angiver standardindstillingen for [Med skilleark] > [Papirvalg] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering].

Udfaldsbakke

Angiver standardbakken til output. Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, kan du vælge [Midterbakke], [Sidebakke] eller [Efterbehandlerbakke].

BEMÆRK: Hvis hæftefunktionen anvendes, skifter udfaldsbakken automatisk til [Efterbehandlerbakke].

Stempeltekst

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Stempel]>[Tekst] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Stempelplacering

Angiver standardindstillingen for [Stempel] > [Placering] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Stempelfarve

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Stempel]>[Andre indstillinger]>[Farve] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Stempelstørrelse

Angiver standardindstillingen for [Stempel]>[Andre indstillinger]>[Størrelse] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Datoplacering

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Dato]>[Placering] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Datoformat

Angiver standardindstillingen for [Dato]>[Størrelse] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Sidetalstil

Angiver standardindstillingen for [Sidetal]>[Stil] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Placering af sidetal

Angiver standardindstillingen for [Sidetal]>[Placering] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Sidetalstørrelse

Angiver standardindstillingen for [Sidetal]>[Størrelse] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Prøvesæt

Angiver standardindstillingen for funktionen [Prøvesæt] på skærbilledet [Opgaver].

Pjecer - Magasin til omslag

Angiver standardindstillingen for [Omslag]>[Magasinindstillinger]>[Magasin til omslag] for funktionen [Pjecer] på skærbilledet [Outputformat].

Omslag - Magasin til omslag

Angiver standardindstillingen for [Magasinindstillinger]>[Magasin til omslag] for funktionen [Omslag] på skærbilledet [Outputformat].

Udform opgave - Magasin til skilleark

Angiver standardindstillingen for [Kopiopgave]>[Kapitelstart]>[Magasin til skilleark] for funktionen [Udform opgave] på skærbilledet [Opgaver].

Kopiadministration

Med denne funktion kan du styre de forskellige kopifunktioner.

1. Vælg [Kopiadministration] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Kopiadministration		Aktuelle indstillinger		Luk
Indstillinger				
1. Frengangsmåde ved fuld hukommelse	Annuler opgave			
2. Maks. gemte sider	999			
3. Automatisk papirvalg	Nej			
4. Blandede formater - 1- eller 2-sidet	Kopier på side 2			
5. Finindstilling	100%	X: 100.0%, Y: 100.0%		

Skift indstillinger

Fremgangsmåde ved fuld hukommelse

Angiver den standardproces, der skal udføres, hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter. Der vises en meddelelse om, at du skal vælge, hvordan indlæst data skal behandles. Du kan på forhånd vælge en behandling, som skal udføres, når meddelelsen har været vist et bestemt stykke tid. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres indlæst data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles de data, der var indlæst før det pågældende tidspunkt.

Maks. gemte sider

Angiver det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen ved kopiering. Vælg et antal mellem 1 og 999.

Automatisk papirvalg: Nej

Angiver det papirmagasin, der anvendes, når du annullerer [Auto] for funktionen [Papirvalg] ved at vælge [Auto %] eller [Separat X-Y%] for funktionen [Reduktion/forstørrelse].

Blandede formater - 1- eller 2-sidet

Angiver kopifunktionen, når der registreres et andet papirformat ved fremstilling af 2-sidede kopier af originaler med blandede formater. Vælg [Kopier på nyt ark] for at udskrive på et nyt ark. Vælg [Kopier på side 2] for at kopiere på bagsiden af det aktuelle ark.

BEMÆRK: Områder på billedet kan blive beskåret, hvis du vælger [Kopier på side 2].

Finindstilling 100%

Angiver det faktiske forstørrelsesforhold ved fremstilling af kopier fra glaspladen, når der er valgt [100%] på skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]. Du kan finindstille værdien i området på mellem 98,0 og 102,0%.

Baggrundsdæmpning (Foto og tekst)

Angiver niveauet for baggrundsdæmpning for funktionen [Billedforbedring], når der er valgt [Foto og tekst] på skærbilledet [Originaltype] ved fremstilling af farvekopier.

Niveau for baggrundsdæmpning (tekst)

Angiver niveauet for baggrundsdæmpning for funktionen [Billedforbedring], når der er valgt [Tekst] på skærbilledet [Originaltype] ved fremstilling af farvekopier.

Foto og tekst/Trykt original

Angiver det trykte originaldokuments type, når der er valgt [Foto og tekst] og [Trykt original] på skærbilledet [Originaltype]. Vælg [Normal] for almindelige kopier, [Inkjet-originaler] for originaler, der er fremstillet på en inkjet-printer, for at forbedre farveseparationen, eller [Markerede originaler] for originaler, der er markeret med fremhævningspenne, for at forstærke de orange/grønne farver.

Originaltype - Lette originaler

Angiver, om indstillingen [Tynde originaler] skal vises, når der er valgt [Tekst] på skærbilledet [Originaltype].

Stempeltæthedsgrad

Angiver tegntæthedsgraden for den definerede tekst, når du anvender [Stempel] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Stempelplacering (side 2)

Angiver, om tekststempellet skal placeres samme sted på hver side af papiret ved udskrivning på begge sider af papiret, når du anvender [Stempel] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Datoplacering (side 2)

Angiver, om datoen skal placeres samme sted på hver side af papiret ved udskrivning på begge sider af papiret, når du anvender [Dato] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

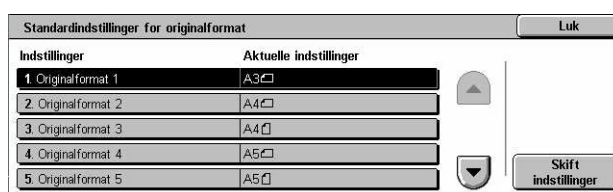
Sidetalsplacering (side 2)

Angiver, om sidetal skal placeres samme sted på hver side af papiret ved udskrivning på begge sider af papiret, når du anvender [Sidetal] for funktionen [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Standardindstillinger for originalformat

Med denne funktion kan du definere knapper for faste dokumentformater. Knapperne vises, når du anvender funktionen [Originalformat] på skærbilledet [Layout]. Hvis du forudprogrammerer hyppigt anvendte dokumentformater, kan du hurtigt og let angive originalens format.

1. Vælg [Standardindstillinger for originalformat] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Originalformat 1 – 11

Angiver det dokumentformat, der knyttes til hver af de 11 knapper.

A/B-formater

Angiver standarddokumentformater i serien med A- og B-formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Formater i tommer

Angiver standarddokumentformater i tommer. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Andre

Angiver forskellige andre formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.



Variabelt format

Angiver et brugerdefineret format vha. piltasterne.

Reduktion/forstørrelse, faste indstillinger

Med denne funktion kan du definere knapper med faste forstørrelsesforhold. Knapperne vises, når du vælger [Fast %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering]. Hvis du vælger hyppigt anvendte procentsatser, kan du let og hurtigt forstørre eller reducere originalen.

1. Vælg [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Fast reduktion/forstørrelse 1	50% A3 → A5	 
2. Fast reduktion/forstørrelse 2	70% A3 → A4	
3. Fast reduktion/forstørrelse 3	81% B4 → A4	
4. Fast reduktion/forstørrelse 4	86% A3 → B4	
5. Fast reduktion/forstørrelse 5	115% B4 → A3	
		Skift indstillinger

Fast reduktion/forstørrelse 1 til 7

Angiver det reduktions/forstørrelsesforhold, der skal knyttes til hver af de syv knapper. Du kan vælge mellem 25 værdier i området 25–400%.

Brugerdefinerede farver

Med denne funktion kan du definere farver, som kan anvendes ved fremstilling af kopier med 1 farve eller 2 farver.

1. Vælg [Brugerdefinerede farver] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Brugerdefinerede farver		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Brugerdefineret farve 1	(ikke angivet)	 
2. Brugerdefineret farve 2	(ikke angivet)	
3. Brugerdefineret farve 3	(ikke angivet)	
4. Brugerdefineret farve 4	(ikke angivet)	
5. Brugerdefineret farve 5	(ikke angivet)	

Skift indstillinger



Brugerdefineret farve 1 til 6

Angiver farveniveauerne for gul, magenta og cyan i CMYK-farvemodellen. Vælg en værdi mellem 0 og 100 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Tilføjelse - Opret stempel

Med denne funktion kan du definere tekststrengene, som kan anvendes, når der føjes et stempel til et dokument.

1. Vælg [Tilføjelse - Opret stempel] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Tilføjelse - Opret stempel		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Stempel 1	Stamp User 1	 
2. Stempel 2	Stamp User 2	
3. Stempel 3	Stamp User 3	
4. Stempel 4	Stamp User 4	
5. Stempel 5	Stamp User 5	

Skift indstillinger

Stempel 1 til 8

Angiver de brugerdefinerede tekststrengene, der vises i [Stempel]>[Tekst] for funktionen [Tilføjelse].

Netværksindstillinger

I dette afsnit beskrives de funktioner, der gør det muligt at ændre standardindstillingerne for netværkskonfigurationen. Se betjeningsvejledningen for systemadministratorer for mere information om netværksindstillinger. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

BEMÆRK: De tilgængelige indstillinger afhænger af driftsmiljøet.

Portindstillinger – Side 264

Protokolindstillinger – Side 267

Maskinens e-mailadresse/hostname – Side 268

Indstillinger for Proxy-server – Side 268

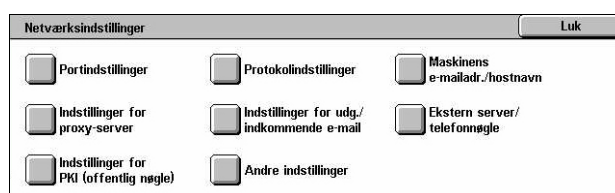
Indstillinger for udgående/indkommende e-mail – Side 270

Ekstern server/telefonnøgle – Side 272

Indstillinger for PKI (offentlig nøgle) – Side 276

Andre indstillinger – Side 278

1. Vælg [Netværksindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Portindstillinger

Med denne funktion kan du vælge udskrivningsfunktion, portstatus, kommunikationsfunktion og tidspunkt for Auto-udskrivning for kommunikationsportene.

1. Vælg [Portindstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Luk].



USB

Anvendes til at angive, om USB-porten skal aktiveres og til at konfigurere de relevante indstillinger.

Portstatus

Angiver, om USB-porten skal aktiveres.

Udskrivning

Angiver den PDL, der skal anvendes til udskrivningsopgaver. Kun forudinstallerede PDL'er er tilgængelige.

PJL

Angiver, om PJL skal aktiveres (Printer Job Language).

Auto-udskrivningstidspunkt

Angiver den timeout-periode, der gælder, når udskrivningsdata ikke sendes til maskinen i rækkefølge. Hvis den valgte tidsperiode udløber, udskrives den resterende mængde data i maskinen automatisk. Vælg en periode på mellem 5 og 1275 sekunder i enheder på 5 sekunder.

Adobe-kommunikationsprotokol

Angiver formatet for Adobe-kommunikationsprotokollen.

- Standard – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har ASCII-format.
- Binær – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har binært format. Afhængig af data kan udskrivningen foretages hurtigere med denne indstilling, end hvis der er valgt [Standard].
- TBCP – Vælg denne indstilling for at skifte de specifikke kontrolkoder, når kommunikationsprotokoller involverer både ASCII- og binære formater.

LPD

Anvendes til at aktivere LPD-porten og indstille portnummeret.

NetWare

Angiver, om NetWare-porten skal aktiveres.

SMB

Angiver, om SMB-porten skal aktiveres.

IPP

Anvendes til at aktivere IPP-porten og indstille portnummeret.

EtherTalk

Angiver, om EtherTalk-porten skal aktiveres.

Bonjour

Angiver, om Bonjour-porten skal aktiveres.

Salutation

Angiver, om Salutation-porten skal aktiveres.

Port 9100

Anvendes til at aktivere Port 9100-porten og indstille portnummeret.

SNMP

Angiver, om SNMP-agenten skal aktiveres.

FTP-klient

Angiver, om FTP-klientporten skal aktiveres.

Modtag e-mail

Angiver, om porten til modtagelse af e-mail skal aktiveres.

Send e-mail

Angiver, om porten til afsendelse af e-mail skal aktiveres.

Postmeddelelser

Angiver, om meddelelsesfunktionen via e-mail skal aktiveres.

UPnP Discovery

Anvendes til at aktivere UPnP-porten og indstille portnummeret.

Internet Services (HTTP)

Anvendes til at aktivere Internet Services-porten og indstille portnummeret.

SOAP

Anvendes til at aktivere SOAP-porten og indstille portnummeret til at kommunikere med eksterne programmer.

Web DAV

Anvendes til at aktivere Web DAV-porten og indstille portnummeret og timeout for handlinger.

Protokolindstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere maskinindstillinger for den protokol, der anvendes.

1. Vælg [Protokolindstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Ethernet-indstilling	10BASE-T (halv duplex)
2. TCP/IP - Hent IP-adresse	DHCP
3. TCP/IP - IP-adresse	DHCP i gang
4. TCP/IP - Subnetmaske	DHCP i gang
5. TCP/IP - Gatewayadresse	DHCP i gang

Ethernet-indstilling

Angiver Ethernet-portens hastighed afhængigt af det netværksmiljø, som maskinen er tilsluttet.

TCP/IP - Hent IP-adresse

Angiver den metode, som anvendes til at hente en IP-adresse til maskinen.

TCP/IP - IP-adresse

Angiver IP-adressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. IP-adressen kræves, når der er valgt [Manuelt] på skærbilledet [TCP/IP - Hent IP-adresse].

TCP/IP - Subnetmaske

Angiver subnetmasken i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Gatewayadresse

Angiver gatewayadressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - IP-filter

Angiver, om de eksterne maskiner, som sender udskrivningsopgaver via LPD, skal begrænses.

Maskinens e-mailadresse/hostnavn

Med denne funktion kan du indstille e-mailadresse, hostnavn og domænenavn for maskinen.

1. Vælg [Maskinens e-mailadresse/hostnavn] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. E-mailadresse	smtp_Mail Address
2. Hostnavn	serverHostName
3. Domænenavn	serverDomainName

E-mailadresse

Angiver maskinens e-mailadresse. Indtast en adresse på op til 128 tegn.

Hostnavn

Angiver maskinens hostnavn. Indtast et hostnavn på op til 32 tegn.

Domænenavn

Angiver maskinens domænenavn. Indtast et domænenavn på op til 64 tegn.

Indstillinger for Proxy-server

Med denne funktion kan du definere indstillinger for proxy-serveren og HTTP/HTTPS-serveren.

1. Vælg [Indstillinger for Proxy-server] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Anvend proxyserver	Nej
2. Proxyservers indstilling	Forskellig proxy for hver protokol
3. Adresser til at ignorere proxyserver	(ikke indstillet)
4. HTTP-proxyservers navn	HTTP_PROXY
5. HTTP-proxyservers portnummer	0

Anvend proxyserver

Angiver, om proxy-serveren skal aktiveres.

Proxyservers indstilling

Angiver metoden til proxy-servertilknytning. Vælg mellem [Forskellig proxy for hver protokol] og [Samme proxy for alle protokoller].

Adresser til at ignorere proxyserver

Angiver den adresse, som proxy-serveren ikke skal anvendes til. Indtast en adresse på op til 64 tegn.

HTTP-proxyservers navn

Angiver navnet på HTTP-proxy-serveren.

HTTP-proxyservers portnummer

Angiver HTTP-proxy-serverens portnummer.

HTTP-proxyservers kontroludstyr

Angiver, om HTTP-proxy-serverautorisation skal aktiveres.

HTTP-proxyservers loginnavn

Angiver loginnavnet til HTTP-proxyserveren.

HTTP-proxyservers kodeord

Angiver kodeordet til HTTP-proxyserveren. Indtast et kodeord, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det.

HTTPS-proxyservers navn

Angiver navnet på HTTPS-proxy-serveren.

HTTPS-proxyservers portnummer

Angiver HTTPS-proxyserverens portnummer.

HTTPS-proxyservers kontroludstyr

Angiver, om HTTPS-proxyserverautorisation skal aktiveres.

HTTPS-proxyservers loginnavn

Angiver loginnavnet til HTTPS-proxyserveren.

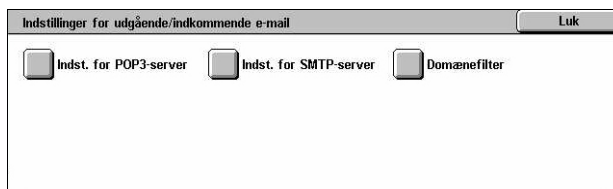
HTTPS-proxyservers kodeord

Angiver kodeordet til HTTPS-proxyserveren. Indtast et kodeord, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det.

Indstillinger for udgående/indkommende e-mail

Med denne funktion kan du vælge indstillinger for udgående og indkommende e-mail.

1. Vælg [Indstillinger for udgående/indkommende e-mail] på skærm billedet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Indstillinger for POP3-server

Angiver indstillingerne for POP3-serveren. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærm billeder.

Indstillinger for POP3-server

Angiver indstillingsmetoden for POP3-serveren.

IP-adresse for POP3-server

Angiver POP3-serverens IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærm billedet [Indstillinger for POP3-server].

Navn på POP3-server

Angiver POP3-serverens navn. Indtast et servernavn på op til 64 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærm billedet [Indstillinger for POP3-server].

Portnummer for POP3-server

Angiver POP3-serverens portnummer.

Kontrolinterval for POP3-server

Angiver interval mellem polling af POP3-serveren. Indtast et tidsrum på mellem 1 og 120 minutter.

Loginnavn for POP3-server

Angiver POP3-serverens loginnavn. Indtast et loginnavn på op til 64 tegn.

Kodeord for POP3-server

Angiver kodeordet til POP3-serveren. Indtast et kodeord på op til 32 tegn, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det.

POP-kodeordskryptering

Angiver, om kryptering af POP-kodeordet skal aktiveres vha. APOP.

Indstilling for SMTP-server

Med denne funktion kan du vælge SMTP-serverindstillinger, f.eks. portnummer, IP-adresse, servernavn og kodeord. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.

Indstilling for SMTP-server

Angiver indstillingsmetode for SMTP-serveren.

SMTP-serverens IP-adresse

Angiver SMTP-serverens IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstilling for SMTP-server].

SMTP-servernavn

Angiver SMTP-serverens navn. Indtast et servernavn på op til 256 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstilling for SMTP-server].

SMTP-servers portnummer

Angiver SMTP-serverens portnummer.

Autorisation for e-mailafsendelse

Angiver autorisationsmetoden for SMTP-serveren. Hvis du vælger [POP før SMTP], kræves POP-serverautorisation før afsendelse af e-mail til SMTP-serveren. Hvis du vælger [SMTP AUTH], er SMTP-serverautorisation aktiveret.

SMTP AUTH-loginnavn

Angiver SMTP AUTH-loginnavnet. Indtast et loginnavn på op til 64 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, hvis der er valgt [SMTP AUTH] på skærbilledet [Autorisation for e-mailafsendelse].

SMTP AUTH-kodeord

Angiver SMTP AUTH-kodeordet. Indtast et kodeord på op til 36 tegn, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte det. Denne indtastning er kun nødvendig, hvis der er valgt [SMTP AUTH] på skærbilledet [Autorisation for e-mailafsendelse].

Domænefilter

Angiver begrænsninger i form af domænenavne, der skal anvendes til at filtrere indkommende e-mail.

Domænefiltrering

Anvendes til at angive, om domænefiltrering skal aktiveres, og filtreringstypen. Vælg mellem [Indtast tilladte domænenavne] og [Indtast afviste domænenavne] for at aktivere filtrering.

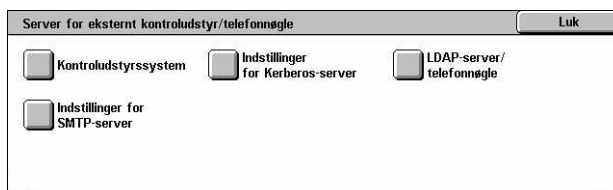
Domæne 1 til 50

Angiver de domænenavne, der skal tillades eller afvises ifølge valget på skærbilledet [Domænefiltrering].

Ekstern server/telefonnøgle

Med denne funktion kan du vælge indstillinger for serveren for eksternt kontroludstyr og for telefonnøglen. De tilgængelige indstillinger afhænger af maskinkonfigurationen.

1. Vælg [Ekstern server/telefonnøgle] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

**Kontroludstyrssystem**

Angiver den eksterne autorisationsfunktion. Vælg mellem [Kerberos (Windows 2000)], [Kerberos (Solaris)], [LDAP] og [SMB].

Kerberos-server 1 til 5

- Indstilling for primær server - Angiver indstillingsmetoden for den primære server.
- IP-adresse for primær server - Angiver den primære servers IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstilling for primær server].
- Navn for primær server - Angiver den primære servers navn. Indtast et servernavn på op til 255 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstilling for primær server].
- Portnummer for primær server - Angiver den primære servers portnummer.
- Indstilling for sekundær server - Angiver indstillingsmetoden for den sekundære server.
- IP-adresse for sekundær server - Angiver den sekundære servers IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstilling for sekundær server].
- Navn for sekundær server - Angiver den sekundære servers navn. Indtast et servernavn på op til 255 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstilling for sekundær server].
- Portnummer for sekundær server - Angiver den sekundære servers portnummer.
- Realm-navn - Angiver Kerberos-realmnavnet. Indtast et realmnavn på op til 64 tegn.

LDAP-server/telefonnøgle

Angiver egenskaber for LDAP-serverne og indgange i adressebogen. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Primær server

- Indstilling for primær server – Angiver indstillingsmetoden til den primære server.
- IP-adresse for primær server – Angiver den primære servers IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstilling for primær server].
- Navn for primær server – Angiver den primære servers navn. Indtast et servernavn på op til 64 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstilling for primær server].

Portnummer for primær server

Angiver den primære servers portnummer.

Sekundær server

- Indstilling for sekundær server – Angiver indstillingsmetoden til den sekundære server.
- IP-adresse for sekundær server – Angiver den sekundære servers IP-adresse. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstilling for sekundær server].
- Navn for sekundær server – Angiver den sekundære servers navn. Indtast et servernavn på op til 64 tegn. Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstilling for sekundær server].

Portnummer for sekundær server

Angiver den sekundære servers portnummer.

Autorisation med SSL

Angiver, om SSL-kommunikation skal aktiveres ved autorisationskontrol.

Autorisationsmetode

Angiver autorisationsmetoden. Vælg mellem [Direkte autorisation] og [Autorisation af brugeregenskaber].

Egenskabstype for brugernavn

Angiver egenskaben for det indtastede brugernavn.

Egenskabstype for loginbrugernavn

Angiver egenskab for loginbrugernavnet.

Anvend tilføjet tekststreng

Angiver, om der skal anvendes yderligere tegn i brugernavnet.

Tekststreng føjet til brugernavn

Angiver den tekststreng, der skal føjes til brugernavn, når [Anvend tilføjet tekststreng] er aktiveret.

Søg loginnavn

Angiver loginnavnet til telefonnøgleadgang. Indtast et loginnavn på op til 255 tegn, hvis adgangen til telefonnøglen skal bekræftes ellers skal feltet efterlades tomt.

Søg kodeord

Angiver kodeordet til telefonnøgleadgang. Indtast et kodeord på op til 32 tegn, hvis adgangen til telefonnøglen skal bekræftes ellers skal feltet efterlades tomt.

Søg root-indgang DN

Angiver placeringen af root-indgangen til søgning. Indtast et navn på op til 255 tegn.

Søgningsområde fra root-indgang

Angiver området for søgninger i forhold til root-indgangens placering. Vælg mellem [Kun root-indgang], [Kun et niveau under root-indgang] og [Alle niveauer under root-indgang].

Objektklasse for søgeindgang

Angiver objektklassen for det objekt, der søges efter. Indtast et klasseobjekt på op til 32 tegn.

Serverapplikation

Vælg den software, der anvendes af telefonnøgleserveren. Du kan vælge mellem [Microsoft Active Directory], [Novell NetWare 5.*] og [Andre applikationer].

Egenskabstype for modtagernavn

Angiver egenskabstype for modtagernavn (maks. 32 tegn).

Egenskabstype for sidste navn

Angiver egenskabstype for afsenderens efternavn (maks. 32 tegn).

Egenskabstype for første navn

Angiver egenskabstype for afsenderens fornavn (maks. 32 tegn).

Egenskabstype for e-mailadresse

Angiver egenskabstype for e-mailadresse (maks. 32 tegn).

Egenskabstype for brugerindgang 1 - 3

Angiver egenskabstype for brugerindgang 1 til 3 (maks. 16 tegn).

Egenskabstype for certifikat

Angiver egenskabstype for certifikatet (maks. 32 tegn).

Maks. antal søgeresultater

Angiver det maksimale antal resultater af søgte adresser (5 - 100).

Timeout for søgning

Angiv, om der skal indstilles timeout for søgning (5 - 120 sekunder i enheder på 1 sekund).

Telefonnøgle for adressebog

Angiv, om du vil anvende en adressebog gemt på telefonnøgleserveren.

Selv om der er valgt [Anvend], aktiveres adressebogen på serveren ikke med mindre følgende forhold imødekommes:

- Angiv telefonnøgleserverens (primær) IP-adresse for maskinen.
- Angiv telefonnøgleserverens (primær) IP-adresse eller Internetadresse.
- Angiv de portnumre, der anvendes til LDAP-kommunikation på telefonnøgleserveren og maskinen.

.Indstillinger for SMB-server

Angiver indstillingerne for SMB-serveren.

Indstillinger for SMB-server

Angiver indstillingsmetoden til SMB-serveren. Vælg mellem [Vha. domænenavn], [Vha. domænenavn og IP-adresse] og [Vha. domænenavn og servernavn].

SMB-server 1 til 5

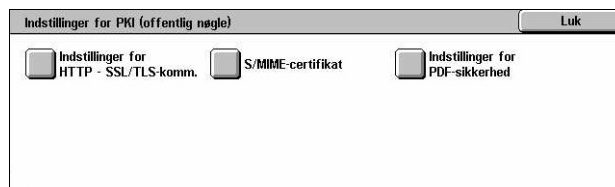
- Servers domænenavn – Angiver domænenavnet.
- Servers IP-adresse – Angiver IP-adressen.
- Servernavn – Angiver servernavnet. Indtast et navn på op til 64 tegn.

Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)

Med denne funktion kan du vælge indstillinger for HTTP-SSL/TLS og S/MIME.

BEMÆRK: Det er nødvendigt at angive maskinens certifikat, før indstillingerne for HTTP-SSL/TLS-kommunikation og S/MIME kan angives. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

1. Vælg [Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)] på skærm billedet [Netværksindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



HTTP - Indstillinger for SSL/TLS

Angiver indstillingerne for SSL/TLS.

Enheds-certifikat - Server

Angiver det servercertifikat, der skal vedhæftes e-mailadressen.

SSL/TLS-kommunikation

Angiver, om SSL/TLS-kommunikation skal aktiveres.

SSL/TLS-portnummer

Angiver portnummeret til SSL/TLS-kommunikation.

Enheds-certifikat - Klient

Angiver det klientcertifikat, der skal vedhæftes e-mailadressen.

Validering af ekstern servercertifikat

Angiver, om validering af den eksterne servers certifikat skal aktiveres.

Indstillinger for S/MIME

Angiver indstillingerne for S/MIME. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærm billeder.

Enheds-certifikat - S/MIME

Angiver det S/MIME-certifikat, der skal vedhæftes e-mailadressen.

S/MIME-kommunikation

Angiver, om S/MIME-kommunikation skal aktiveres.

Modtag e-mail, der ikke er tillid til

Angiver, om en e-mail, der ikke er tillid til, skal modtages. Vælg [Nej], hvis du vil blokere e-mail, der ikke anvender S/MIME, når S/MIME-kommunikation er aktiveret, og hvis du vil blokere e-mail med forkert signatur/validering.

Modtaget Internetfax, der ikke er tillid til

Angiver, om et Internetfaxdokument, der ikke er tillid til, skal modtages. Vælg [Nej], hvis du vil blokere Internetfaxdokumenter, der ikke anvender S/MIME, når S/MIME-kommunikation er aktiveret, og hvis du vil blokere Internetfaxdokumenter med forkert signatur/validering.

Behandling af meddelelsesalgoritme

Angiver algoritmen til behandling af meddelelser. Vælg mellem [SHA1] og [MD5].

Metode til kryptering af indhold

Angiver metoden til kryptering af meddelelsesindhold. Vælg mellem [3DES], [RC2-40], [RC2-64] og [RC2-128].

Digital signatur - Udgående e-mail

Angiver, om der skal føjes en digital signatur til udgående e-mail, eller om brugeren skal have mulighed for at tilføje signaturen.

Digital signatur - Udgående Internetfax

Angiver, om der skal føjes en digital signatur til udgående Internetfaxdokumenter, eller om brugeren skal have mulighed for at tilføje signaturen.

Auto-lagring af certifikat

Angiver det klientcertifikat, der skal vedhæftes e-mailadressen.

Sikkerhedsindstillinger for PDF

Angiver sikkerhedsindstillingerne for PDF.

Enhedscertifikat

Angiver den signatur, der vedhæftes e-mailadressen.

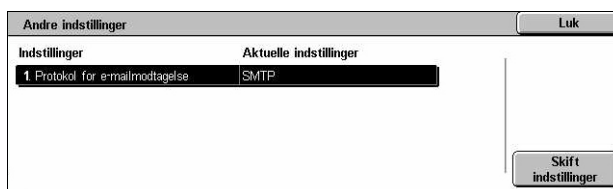
PDF-signatur

Angiver, om PDF-signaturen skal tilføjes, om signaturen skal være synlig eller usynlig, eller om brugeren skal have mulighed for at tilføje signaturen.

Andre indstillinger

Med denne funktion kan du indstille e-mailmodtagelsesprotokollen til enten SMTP eller POP3.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Ret indstillingen til den ønskede værdi.
3. Vælg [Luk].



Protokol for e-mailmodtagelse

Angiver den protokol, der skal anvendes til e-mailmodtagelse. Vælg enten [SMTP] eller [POP3].

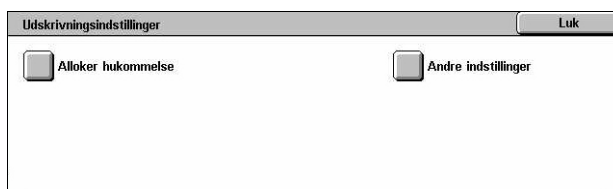
Udskrivningsindstillinger

I dette afsnit beskrives de funktioner, der gør det muligt at ændre standardindstillingerne for printerkonfigurationen. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Alloker hukommelse – Side 278

Andre indstillinger – Side 281

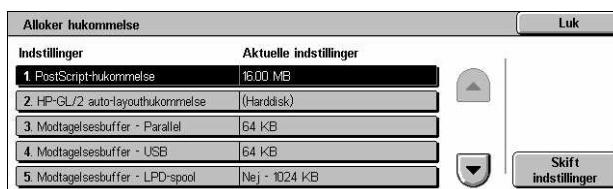
1. Vælg [Udskrivningsindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Vælg [Luk].



Alloker hukommelse

Med denne funktion kan du angive den hukommelseskapacitet, der kræves til udskrivning og til modtagelsesbufferen for hvert interface.

1. Vælg [Alloker hukommelse] på skærbilledet [Udskrivningsindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



PostScript-hukommelse

Angiv PostScript-hukommelseskapaleten til en værdi på mellem 16 og 96 MB i enheder på 0,25 MB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapalet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

HP-GL/2-auto-layouthukommelse

Angiver lagerplaceringen for den automatiske HP-GL/2-layoutfunktion. Angiv en værdi på mellem 64 og 5120 KB i enheder på 32 KB. Den højeste værdi, der kan indstilles, afhænger af mængden af ledig hukommelse.

Modtagelsesbuffer - USB

Angiver hukommelsen til USB-interfacets inputbuffer. Du kan indtaste en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapalet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - LPD-spool

Angiver hukommelsen til inputbufferen for LPD-interfacet. Den aktuelt ledige hukommelseskapalet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

BEMÆRK: Når spooling for modtagelsesbufferen er indstillet til [Hukommelse] eller [Harddisk], udskrives hver side i en opgave i den rækkefølge, som bestemmes af operativsystemet. Undertiden vil siderne i forskellige opgaver muligvis ikke blive udskrevet i den ønskede Udskrivningsindstillinger rækkefølge, f.eks. hvis der udskrives flere kopier af en enkelt opgave på 1 side. I det tilfælde kan du bevare den ønskede udskrivningsrækkefølge ved at indstille spooling til [Nej].

Nej

Angiver, at der ikke benyttes spooling. Du kan ændre hukommelsen til inputbufferen til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Hukommelse

Angiver, at spooling skal foregå i hukommelsen. Du kan ændre hukommelsen til inputbufferen til en værdi på mellem 0,5 og 32 MB i enheder på 0,25 MB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Harddisk

Angiver, at data spooles til harddisken.

Modtagelsesbuffer - NetWare

Angiver hukommelsen til NetWare-interfacets inputbuffer. Du kan indtaste en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - SMB-spool

Angiver hukommelsen til inputbufferen for SMB-interfacet. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

BEMÆRK: Når spooling for modtagelsesbufferen er indstillet til [Hukommelse] eller [Harddisk], udskrives hver side i en opgave i den rækkefølge, som bestemmes af operativsystemet. Undertiden vil siderne i forskellige opgaver muligvis ikke blive udskrevet i den ønskede rækkefølge, f.eks. hvis der udskrives flere kopier af en enkelt opgave på 1 side. I det tilfælde kan du bevare den ønskede udskrivningsrækkefølge ved at indstille spooling til [Nej].

Nej

Angiver, at der ikke benyttes spooling. Du kan ændre hukommelsen til inputbufferen til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Hukommelse

Angiver, at spooling skal foregå i hukommelsen. Du kan ændre hukommelsen til inputbufferen til en værdi på mellem 0,5 og 32 MB i enheder på 0,25 MB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Harddisk

Angiver, at data spooles til harddisken.

Modtagelsesbuffer - IPP-spool

Angiver hukommelsen til inputbufferen for IPP-interfacet. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

BEMÆRK: Når spooling for modtagelsesbufferen er indstillet til [Hukommelse] eller [Harddisk], udskrives hver side i en opgave i den rækkefølge, som bestemmes af operativsystemet. Undertiden vil siderne i forskellige opgaver muligvis ikke blive udskrevet i den ønskede rækkefølge, f.eks. hvis der udskrives flere kopier af en enkelt opgave på 1 side. I det tilfælde kan du bevare den ønskede udskrivningsrækkefølge ved at indstille spooling til [Nej].

Nej

Angiver, at der ikke benyttes spooling. Du kan ændre hukommelsen til inputbufferen til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Harddisk

Angiver, at data spooles til harddisken.

Modtagelsesbuffer - Ethertalk

Angiver hukommelsen til Ethertalk-interfacets inputbuffer. Du kan indtaste en værdi på mellem 1024 og 2048 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - Port 9100

Angiver hukommelsen til Port 9100-interfacets inputbuffer. Du kan indtaste en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Andre indstillinger

Med denne funktion kan du angive et udskrivningsområde og en erstatningsmetode, hvis maskinen løber tør for papir.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Udskrivningsindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Udskrivningsområde

Angiver det område, der kan udskrives på. Vælg [Standard], hvis der skal være en margen på 4,1 mm langs alle fire kanter på papiret. Vælg [Udvidet], hvis der skal være en margen på 2 mm langs alle fire kanter på papiret.

Erstatningsmagasin

Angiver det erstatningsmagasin, der skal anvendes, hvis maskinen ikke kan registrere det papirmagasin, som svarer til dokumentformatet, når der er valgt automatisk formatregistrering.

Vis meddelelse

Angiver, at der skal vises en meddelelse, som anmoder om papirvalg uden skift af papirmagasin.

Brug større format

Angiver, at der skal skiftes til det magasin, som indeholder næste større papirformat, og at dokumentet skal udskrives i dets originale format.

Brug nærmeste format

Angiver, at der skal skiftes til det magasin, som indeholder det format, der er nærmest på det valgte papir. Billedformatet kan om nødvendigt automatisk blive reduceret.

BEMÆRK: Opgaven, som sendes fra pc'en, gives højere prioritet end opgaven, som indstilles på maskinen.

Vælg magasin 5 (specialmagasin)

Angiver, at der skal skiftes til specialmagasinet.

Konflikt med papirtype

Angiver, om der skal udskrives, om bekræftelsesskærm billedet skal vises, eller om papirvalgsskærm billedet skal vises, når der opstår en papirtypekonflikt.

Uregistrerede formularer

Angiver, om opgaver skal afvises, hvis de er indstillet til at anvende formularoverlejring, og formularen ikke findes (ikke er registreret) i maskinen.

Bruger-ID til udskrivning

Angiver, om bruger-ID'en skal udskrives, og ID'ens placering, når der udskrives vha. en printerdriver, og der skal skelnes mellem brugere. Bruger-ID'en er på højst 64 tegn og indstilles af printerdriveren. Du finder flere oplysninger i online-hjælpen til printerdriveren.

Bannerark

Angiver, om der skal tilføjes sorteringsark (bannerark). Dette er nyttigt ved sortering, så sæt/opgaver leveres adskilt. Du kan vælge at tilføje bannerark før og/eller efter udskrivning af opgaven.

BEMÆRK: Selvom du anvender efterbehandleren, hæftes bannerark ikke. Dokumentnavnet vises ikke på bannerark til udskrivningsopgaver fra en Macintosh. Tælleren øges også, når der udskrives bannerark.

Magasin til bannerark

Angiver det magasin, der skal anvendes til bannerark.

PostScript-standardfarve

Angiver den farve, der er standard for AdobePS- og PDF-output.

PostScript-papirvalg

Angiver, om PostScript-funktionen DMS (Deferred Media Selection) skal anvendes, eller om der skal vælges et papirmagasin.

PostScript-fonte ikke fundet

Angiver, om fonte automatisk skal erstattes, og udskrivningsopgaven fortsættes, hvis en krævet font ikke findes. Erstatningsfonten er Courier.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når PostScript er indlæst.

Erstat PostScript-fonte

Angiver, om der skal anvendes ATCx ved fonterstatning.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når PostScript er indlæst.

Indstillinger for scanninger

I dette afsnit beskrives de funktioner, der gør det muligt at vælge eller ændre maskinens indstillinger for scanningsfunktioner. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Standardindstillinger for scanning – Side 283

Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB – Side 285

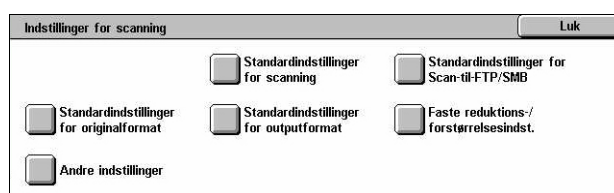
Standardindstillinger for originalformat – Side 285

Standardindstillinger for outputformat – Side 286

Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse – Side 287

Andre indstillinger – Side 287

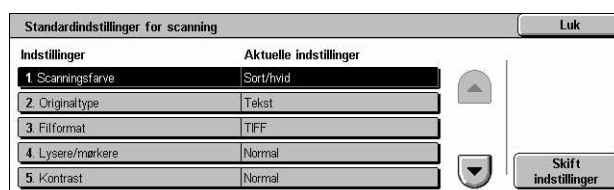
1. Vælg [Indstillinger for scanninger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for scanning

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre forskellige standardindstillinger for scanningsfunktionerne.

1. Vælg [Standardindstillinger for scanning] på skærbilledet [Indstillinger for scanninger].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Scanningsfarve

Angiver standardindstillingen for funktionen [Scanningsfarve] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Originaltype

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Filformat

Angiver standardindstillingen for funktionen [Filformat] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Lysere/mørkere

Angiver standardindstillingen for funktionen [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Kontrast

Angiver standardindstillingen for funktionen [Kontrast] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Skarphed

Angiver standardindstillingen for funktionen [Skarphed] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Baggrundsdæmpning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Baggrundsdæmpning] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Skyggedæmpning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Skyggedæmpning] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Farverum

Angiver standardfarverummet til skærbilledet [Billedkvalitet].

Originalretning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

Scanningsopløsning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Scanningsopløsning] på skærbilledet [Layout].

Blandede formater

Angiver standardindstillingen for [Blandede originaler] på skærbilledet [Layout].

Kantsletning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Kantsletning] på skærbilledet [Layout].

Kantsletning - Øverste og nederste kanter

Angiver standardindstillingen for øverste og nederste margen for funktionen [Kantsletning] på skærbilledet [Layout]. Indstil margenerne til en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kantsletning - Venstre og højre kanter

Angiver standardindstillingen for venstre og højre margen for funktionen [Kantsletning] på skærbilledet [Layout]. Indstil margenerne til en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

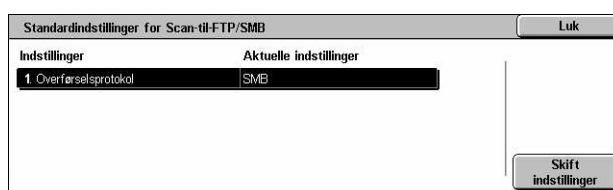
Billedkomprimering

Angiver standardindstillingen for funktionen [Billedkomprimering] på skærbilledet [Outputformat].

Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre standardindstillingerne for scanning og afsendelse af dokumenter til valgte modtagere via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Vælg [Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



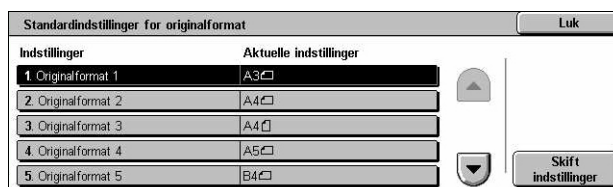
Overførselsprotokol

Angiver standardoverførselsprotokollen.

Standardindstillinger for originalformat

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre knapperne med scanningsformater for funktionen [Originalformat] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Standardindstillinger for originalformat] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Scanningsformat 1 til 11

A/B-formater

Angiver standarddokumentformater i serien med A- og B-formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Formater i tommer

Angiver standarddokumentformater i tommer. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Andet

Angiver forskellige andre formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

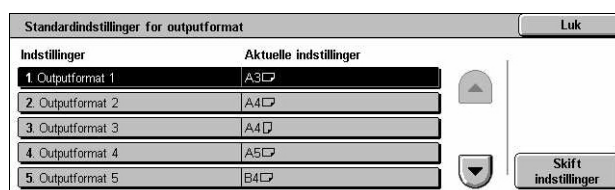
Variabelt format

Angiver et brugerdefineret format vha. piltasterne.

Standardindstillinger for outputformat

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre de outputformatknapper, der vises, når der er valgt [Auto %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Standardindstillinger for outputformat] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Outputformat 1 til 8

A/B-formater

Angiver standarddokumentformater i serien med A- og B-formater.

Formater i tommer

Angiver standarddokumentformater i tommer.



Andet

Angiver forskellige andre formater.

Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre de reduktions/forstørrelsesknapper, der vises, når der er valgt [Fast %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Fast reduktion/forstørrelse 1	50% A3 → A5	 
2. Fast reduktion/forstørrelse 2	70% A3 → A4	
3. Fast reduktion/forstørrelse 3	81% B4 → A4	
4. Fast reduktion/forstørrelse 4	86% A3 → B4	
5. Fast reduktion/forstørrelse 5	115% B4 → A3	
		Skift indstillinger

Fast reduktion/forstørrelse 1 til 7

Fast %

Angiver det reduktions/forstørrelsesforhold, der skal knyttes til hver af de syv knapper. Du kan vælge mellem 25 værdier på mellem 25 og 400%.



Variabel %

Vælg en værdi på mellem 25% og 400% i enheder på 1% for reduktions-/forstørrelsesværdi vha. piltasterne.

Andre indstillinger

Med denne funktion kan du vælge eller ændre andre maskinindstillinger for scanningsfunktionerne.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Andre indstillinger		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Scanningsfunktion	Aktiveret	 
2. Ved fuld hukommelse:	Annuller opgave	
3. Maks. gemte sider	999	
4. Møtrring	Normal	
5. Baggrundsæmpningsniveau	Højere (+1)	
		Skift indstillinger

Scanningsfunktion

Angiver, om scanningsfunktionen skal aktiveres.

Ved fuld hukommelse

Angiver den standardproces, der skal udføres, hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter. Der vises en meddelelse om, at du skal vælge, hvordan indlæst data skal behandles. Du kan på forhånd vælge en behandling, som skal

udføres, når meddelelsen har været vist et bestemt stykke tid. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres indlæst data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles de data, der var indlæst før det pågældende tidspunkt.

Maks. gemte sider

Angiver det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen ved scanning. Vælg et antal på mellem 1 og 999.

Mætning

Angiver farvernes mætningsgrad ved scanning af farvedokumenter. Scannede dokumenter justeres automatisk.

Baggrundsdempningsniveau

Angiver niveauet for baggrundsdempning ved scanning af et dokument i farver.

Skyggedeppningsniveau

Angiver niveauet for skyggedeppning ved scanning af et dokument i farver.

Farverum

Angiver, om funktionen Farverum skal vises. Vælg [Aktiveret], hvis funktionen [Farverum] skal vises på skærbilledet [Billedkvalitet] for funktionerne [E-mail], [Scan til postboks], [Scan til FTP/SMB] og [Netværksscanning].

TIFF-format

Angiver den type TIFF-format, der skal anvendes, når der er valgt TIFF til lagring af scannede data.

Skærbillede for billedoverførsel

Angiver, om der skal vises en bekræftelsesmeddelelse, når scanningen er færdig. Vælg mellem [Inaktiveret], [Vis kun meddelelse] og [Vis meddelelse og skærm].

Indstillinger for fax

I dette afsnit beskrives de funktioner, der gør det muligt at ændre standardindstillingerne for faxfunktionen. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Standardindstillinger for skærm – Side 289

Standardindstillinger for fax – Side 289

Faxadministration – Side 291

Fildestination/udfaldsbakke – Side 294

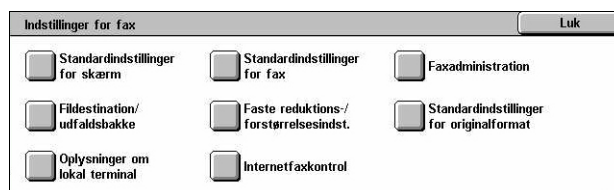
Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse – Side 295

Standardindstillinger for originalformat – Side 295

Oplysninger om lokal terminal – Side 296

Internetfaxadministration – Side 297

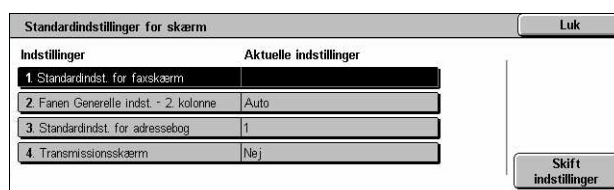
1. Vælg [Indstillinger for fax] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for skærm

Med denne funktion kan du ændre standardindstillingerne for faxskærbillederne.

1. Vælg [Standardindstillinger for skærm] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for skærm

Angiver det faxskærbillede, der som standard skal vises, når du vælger fax/Internetfaxfunktionen. Vælg mellem [Programmeringsskærm for faxmodtagelse], [Fanen Generelle indstillinger] og [Adressebog].

Generelle indstillinger - 2. kolonne

Angiver den funktion, der skal vises i 2. kolonne på skærbilledet [Generelle indstillinger], når du vælger fax/Internetfaxfunktionen. Det giver dig mulighed for hurtigt at få adgang til hyppigt anvendte funktioner.

Standardindstillinger for adressebog

Angiver den indgang i adressebogen, der som standard skal vises øverst på skærbilledet [Adressebog]. Vælg et nummer mellem 1 og 500 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Transmissionsskærbillede

Angiver, om transmissionsstatus skal vises under afsendelse af dokumenter.

Standardindstillinger for fax

Med denne funktion kan du vælge standardindstillingen for hver fax/Internetfaxfunktion. Den standardindstilling, der vælges her, er den indstilling, som aktiveres, når maskinen tændes, når energisparerfunktionen annulleres og når der trykkes på knappen <Reset>. Hvis du vælger en standardindstilling for de funktioner, som du anvender mest, kan du hurtigt sende dokumenter, uden at skulle ændre indstillinger hver gang.

1. Vælg [Standardindstillinger for fax] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Lysere/mørkere

Angiver standardindstillingen for funktionen [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Originaltype

Angiver standardindstillingen for funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Opløsning

Angiver standardindstillingen for funktionen [Opløsning] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

Blandede formater

Angiver standardindstillingen for [Blandede formater] på skærbilledet [Layout].

Transmissionsrapport

Angiver standardindstillingen for [Transmissionsrapport] på skærbilledet [Transmission] (Fax).

Kvittering for modtagelse

Angiver standardindstillingen for funktionen [Rapport/Kvittering for læsning] på skærbilledet [Internetfax] (Internetfax).

BEMÆRK: Du kan kun vælge [Kvittering for læsning], hvis den eksterne Internetfaxmaskine understøtter denne funktion.

Kommunikation

Angiver standardindstillingen for funktionen [Kommunikation] på skærbilledet [Transmission] (Fax) og [Internetfax] (Internetfax).

Udskudt start - Starttidspunkt

Angiver standardindstillingen for funktionen [Udskudt start - Starttidspunkt] på skærbilledet [Transmission].

Afsendelsesheader

Angiver standardindstillingen for funktionen [Afsendelsesheader] på skærbilledet [Transmission].

Internetfaxprofil

Angiver standardindstillingen for funktionen [Internetfaxprofil] på skærbilledet [Internetfax].

BEMÆRK: [TIFF-S] kan modtages af enhver ekstern maskine, der understøtter Internetfax, men [TIFF-F] og [TIFF-J] kan muligvis ikke modtages på alle maskiner. Hvis du indstiller funktionen til [TIFF-F] eller [TIFF-J], skal du på forhånd kontrollere, at den eksterne maskine kan modtage formatet.

Faxadministration

Med denne funktion kan du styre de forskellige faxfunktioner.

1. Vælg [Faxadministration] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Afsendelsesheader - Polling	Ja
2. Dokument til polling - Auto-sletning	Nej
3. Roter 90°	Ja
4. Afsender-ID	Ja
5. Gem uleverede fax	Nej

Afsendelsesheader - Polling

Angiver, om der skal sendes header-oplysninger, når du sender dokumenter vha. funktionen [Gem til polling] på skærbilledet [Rør på].

Dokument til polling - Auto-sletning

Angiver, om dokumentdata for funktionen [Gem til polling] på skærbilledet [Rør på] automatisk skal slettes fra hukommelsen, når den eksterne maskine har rekvireret dit dokument vha. polling.

Roter 90 grader

Angiver, om det billede, der skal sendes, automatisk skal roteres, uden at dokumentformatet reduceres så meget som muligt, når du vælger [Auto %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse].

Scanning af Blandede formater

Angiver ved scanning af dokumenter, om de indeholder blandede formater.

Afsender-ID

Angiver, om den eksterne maskine skal have oplyst maskinens G3-ID (faxnummer), når du sender dokumenter med G3 i tilstanden [Kommunikation].

Gem uleverede fax

Angiver, om faxdokumenter, der ikke kunne sendes, skal gemmes. Vælg [Ja], hvis genafsendelsesfunktionen skal vises under fanen [Gemte dokumenter] på skærm billedet [Opgavestatus], hvorfra du kan sende faxdokumentet igen.

Gem annullerede fax

Angiver, om faxdokumenter skal gemmes, hvis afsendelsen af dem blev annulleret.

Gemte fax - Auto-slet

Angiver, om gemte dokumenter automatisk skal slettes.

Transmissionsinterval

Angiver tidsrummet mellem transmissioner. Det kan indstilles til mellem 3 og 255 sekunder vha. rulleknapperne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Desto længere transmissionsinterval, desto længere tid brugt på handlingen, men maskinen kan stadig modtage fax i standby-tidsrummet.

Batchafsendelse

Angiver, om ventende dokumenter automatisk skal sendes samlet til en identisk modtager i en enkelt transmission, så telefonomkostningerne reduceres.

Standardindstilling for manuel afsendelse/modtagelse

Angiver standardindstillingen for, om knappen [Manuel modtagelse] eller [Manuel afsendelse] skal vælges, når du anvender funktionen [Rør på].

Faxmodtagelse

Angiver standardindstillingen for faxmodtagelse. Vælg mellem [Auto-modtagelse] og [Manuel modtagelse].

Kantmaks.

Angiver værdien for opdeling af et dokument på to sider, når der modtages dokumenter, som er længere end det ilagte papirformat. Indtast en værdi på mellem 0 og 127 mm vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Det anbefales at benytte funktionen sammen med funktionen [Auto-reduktion ved modtagelse] nedenfor.

Auto-reduktion ved modtagelse

Angiver, om et billede skal reduceres og gengives på en enkelt side, hvis det modtagne dokumentes længde overstiger længden på det ilagte papir, men er inden for den værdi, der er valgt for funktionen Kantgrænse. Det anbefales at benytte funktionen sammen

med funktionen [Kantmaks.]. Hvis denne funktion indstilles til [Nej], og dokumentlængden er længere end papirlængden, kan der forekomme tab af trykbillede.

2 sider pr. ark ved modtagelse

Angiver, om to på hinanden følgende sider skal udskrives på ét ark. Denne funktion sparer derfor på papiret. Hvis der modtages et ulige antal sider, tilføjes en blank side sidst i dokumentet. Hvis der modtages forskellige sideformater, anvendes det største format ved udskrivningen.

BEMÆRK: Hvis det samme papirformat som det modtagne dokumentformat er tilgængeligt, udskrives der på dette format også selvom du vælger [Ja] for denne funktion.

1- eller 2-sidet

Angiver, om modtagne dokumenter eller dokumenter i den private postboks skal udskrives på begge sider af papiret. Dette sparer derfor på papir.

BEMÆRK: Visse data tillader dig måske ikke at anvende denne funktion, også selvom du har indstillet den til [Ja].

Kantsletning - Øverste og nederste kanter

Angiver den øverste og nederste margen for modtagne dokumenter ved at beskære originalbilledet. Du kan vælge margener på mellem 0 og 20 mm vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kantsletning - Venstre og højre kanter

Angiver venstre og højre margen for modtagne dokumenter ved at beskære originalbilledet. Du kan vælge margener på mellem 0 og 20 mm vha. piltasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Reducer 8,5 × 11" KFK-original til A4 KFK

Angiver, om en original med formatet 8,5 × 11,0" (216 × 279 mm) skal reduceres til A4-format, når [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout] er indstillet til [Auto %].

Pseudo-fotograduering

Angiver, om der skal udføres gradueringsskorrektion for dokumenter, som indeholder fotografier. Vælg mellem [Fejlspredning] og [Simulering].

Valg af postboks - Linieindstilling

Angiver, om modtagne dokumenter skal sorteres i postbokse efter modtagelseslinie, hvis der anvendes mere end én linie.

BEMÆRK: Når du indstiller postboksvalgsfunktionen, skal du vælge en postboks, der allerede er registreret. Hvis du vælger en postboks, der ikke er registreret, udskrives det modtagne dokument automatisk i stedet for at blive gemt i en postboks.

Ved fuld hukommelse

Angiver den standardproces, der skal udføres, hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter. Der vises en meddelelse om, at du skal vælge, hvordan indlæst data skal behandles. Du kan på forhånd vælge en behandling, som skal udføres, når meddelelsen har været vist et bestemt stykke tid. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres indlæst data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles de data, der var indlæst før det pågældende tidspunkt.

Maks. gemte sider

Angiver det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen ved kopiering. Vælg et antal mellem 1 og 999.

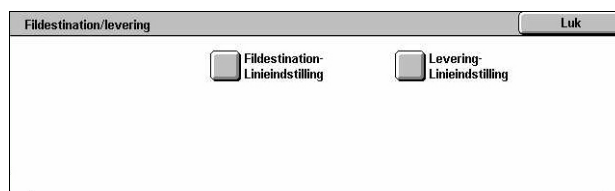
Postboksmotagelse, vis 1. - 3. prioritet

Angiver prioriteten for, hvordan faxdokumenter i postboksene skal vises. Vælg mellem [F-kode], [Ekstern terminal-ID] og [Ekstern terminalnavn].

Fildestination/udfaldsbakke

Med denne funktion kan du sortere modtagne dokumenter i postbokse eller udfaldsbakker ud fra modtagelseslinien.

1. Vælg [Fildestination/levering] på skærm billedet [Indstillinger for fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Fildestination - Linieindstilling

Angiver den postboks, som modtagne dokumenter skal placeres i ud fra modtagelseslinien. Der kan registreres op til 200 postbokse.

BEMÆRK: Inden du benytter funktionen, skal du vælge [Aktiveret] for funktionen [Valg af postboks - Linieindstilling] på skærm billedet [Faxadministration].

Linie 1, 2 og 4

Angiver, om de dokumenter, der modtages via denne linie, skal gemmes i en postboks. Vælg [Ja] for at få vist [Postboksnummer].

Levering - Linieindstilling

Angiver den udfaldsbakke, som modtagne dokumenter skal udskrives og placeres i ud fra modtagelseslinien. Udfaldsbakken for [Udskrevne dokumenter i postboks] kan også indstilles.

Linie 1, 2 og 4

Angiver udfaldsbakken.

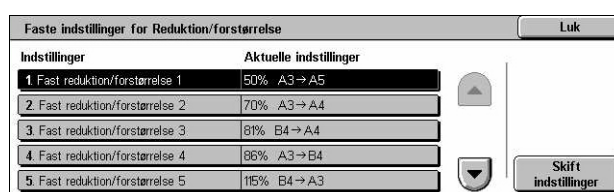
Udskrevne dokumenter i postboks

Angiver udfaldsbakken for dokumenter, der udskrives såvel manuelt som automatisk fra postbokse vha. arbejdsdiagrammer.

Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre de reduktions/forstørrelsesknapper, der vises, når der er valgt [Fast %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Fast reduktion/forstørrelse 1 til 7

Fast %

Angiver det reduktions-/forstørrelsesforhold, der skal knyttes for hver af de syv knapper. Du kan vælge mellem 25 værdier på mellem 50 og 400%.

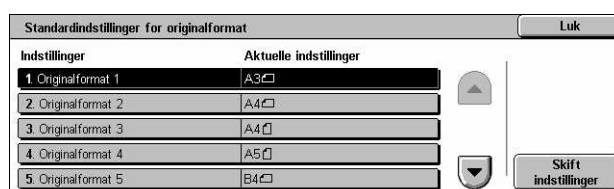
Variabel %

Angiv en værdi på mellem 50% og 400% i enheder på 1% for reduktions-/forstørrelsesværdi vha. piltasterne.

Standardindstillinger for originalformat

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre knapperne med scanningsformater for funktionen [Originalformat] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Standardindstillinger for originalformat] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Originalformat 1 til 11

A/B-formater

Angiver standarddokumentformater i serien med A- og B-formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Formater i tommer

Angiver standarddokumentformater i tommer. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.



Andet

Angiver forskellige andre formater. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Oplysninger om lokal terminal

Med denne funktion kan du registrere eller ændre oplysningerne om den lokale terminal.

1. Vælg [Oplysninger om lokal terminal] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Oplysninger om lokal terminal		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Lokalt navn	PC1	 
2. Fimalogo	(ikke indstillet)	
3. Maskinkodeord	01234567890123456789	
4. G3 Linie 0 (lokalnummer) - Fax-ID	(ikke indstillet)	
5. G3 Linie 0 (lokalnr.) - Opkaldstype	Tone	
		Skift indstillinger

Lokalt navn

Angiver det lokale navn, så den eksterne maskine kan identificere din maskine. Indtast op til 20 tegn vha. tastaturet på skærmen. Det lokale navn vises på skærmen eller i rapporten for kommunikationsadministration for destinationen.

Du finder flere oplysninger om skærmtastaturet ved at se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 95*.

Fimalogo

Angiver afsendernavnet (fimalogo). Indtast op til 30 tegn vha. tastaturet på skærmen. Afsenderens navn udskrives i [Afsendelsesheader] eller [Forsidetekst].

Maskinkodeord

Angiver kodeordet for at begrænse de eksterne maskiner, som sender dokumenter. Ved at vælge et maskinkodeord kan din maskine acceptere modtagelse eller polling fra kun eksterne maskiner, som sender et korrekt maskinkodeord i F-kode. Indtast op til 20 cifre vha. tastaturet på skærmen. De tilladte tegn er 0 til 9, *, # og <mellemrum>. Når denne funktion anvendes, kan du ikke modtage dokumenter fra eksterne maskiner uden funktionen F-kode.

G3 Linie 1, 2 og 4

Fax-ID

Angiver G3-ID'en (faxnummeret). Indtast op til 20 tegn, som kan bestå af tallene 0 til 9, plustegn (+) og <mellemrumstegn>.

Opkaldstype

Angiver toneopkald eller pulsopkald.

Linietype

Angiver linietypen, enten PSTN (abonnementslinie) eller PBX (privat omstillingsanlæg).

Linievalg

Angiver afsendelse, modtagelse eller kun modtagelse


G4 Linie 2 og 4

Angiver G4-ID'en. Indtast op til 24 cifre, som indeholder netværks-/landekode, områdekode og abonnentens nummer og abonnentforkortelseskodetegn.

Internetfaxadministration

Med denne funktion kan du styre Internetfaxfunktioner.

1. Vælg [Internetfaxkontrol] på skærbilledet [Indstillinger for Fax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].

Internetfaxkontrol		Luk
Indstillinger	Aktuelle indstillinger	
1. Sti til Internetfax	Via emailserver	 
2. Internetfaxprofil for rundsending	TIFF-S	
3. Rundsendingsskabel	G3 Auto	
4. Leveringsbekræftelse	Kvittering for læsning	
5. Udskrivning af modtagne internetfax	Almindelig header og indhold	
		Skift indstillinger

Sti til Internetfax

Angiver stien for Internetfaxdokumenter. Vælg [Via e-mailserver] for at sende dokumenter via en postserver. Vælg [Direkte (P2P)] for at omgå SMTP-serveren og sende direkte til en maskine, der kan modtage Internetfaxdokumenter.

Internetfaxprofil for rundsending

Angiver den Internetfaxprofil, der skal være standard ved rundsending.

Du finder flere oplysninger om Internetfaxprofiler ved at se *Internetfaxprofil på side 291*.

BEMÆRK: [TIFF-S] kan modtages af enhver ekstern maskine, der understøtter Internetfax, men [TIFF-F] og [TIFF-J] kan muligvis ikke modtages på alle maskiner. Hvis du indstiller funktionen til [TIFF-F] eller [TIFF-J], skal du på forhånd kontrollere, at den eksterne maskine kan modtage formatet.

Rundsendingskommunikation

Angiver den kommunikationsform, der skal være standard ved rundsending af Internetfaxdokumenter.

Kvittering for levering

Angiver den metode, der skal anvendes til at bekræfte leveringen ved transmission af Internetfax. Vælg [Kvittering for levering], hvis du vil modtage en meddelelse om, hvorvidt Internetfaxdokumenter er leveret til modtageren. Vælg [Kvittering for læsning], hvis du vil modtage en meddelelse om, at Internetfaxdokumenter er håndteret korrekt hos modtageren.

Udskrivning af modtagne internetfax

Angiver, om header og tekst, emne og tekst eller vedhæftede filer for en modtaget e-mail skal udskrives. Derved spares papir og udskrivning af vedhæftede filer.

Udfaldsbakke for modtagne internetfax

Angiver den udfaldsbakke, som modtagne e-mails skal placeres i efter udskrivning.

Faxoverførsel fra adressebog

Angiver, om modtagne e-mails skal kunne videresendes som faxdokumenter til en adresse, som ikke findes i adressebogen. Hvis der er valgt [Ja], og du prøver at videresende en modtaget e-mail til en adresse, som ikke findes i adressebogen, foretages videresending ikke, og e-maildata kasseres.

Faxoverførsel - Tilføj afsendelsesheader

Angiver, om funktionen [Afsendelsesheader] skal anvendes, når du videresender en modtaget e-mail til eksterne maskiner som et faxdokument. Vælg [Ja] for at udskrive headeroplysninger øverst på hver side i dokumentet.

Maks. datastørrelse for faxoverførsel

Angiver den maksimale datastørrelse ved videresendelse af en modtaget e-mail til eksterne maskiner som et faxdokument. Indtast en størrelse på mellem 1 og 65535 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Hvis der er valgt [Ja], og du prøver at videresende en modtaget e-mail med en større datastørrelse end den valgte, foretages videresending ikke, og e-maildata kasseres.

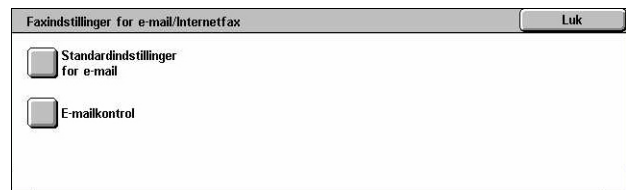
Indstillinger for e-mail/Internetfax

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan bruge til at konfigurere eller ændre maskinens indstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som filer vedhæftet e-mails. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Standardindstillinger for e-mail – Side 299

E-mailadministration – Side 299

1. Vælg [Indstillinger for e-mail/Internetfax] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for e-mail

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre standardindstillingerne for afsendelse af scannede dokumenter som filer vedhæftet e-mail.

1. Vælg [Indstillinger for e-mail/Internetfax] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



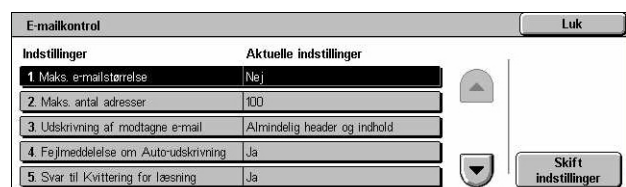
Emne

Angiver standardindstillingen for emnet ved afsendelse af e-mails.

E-mailadministration

Med denne funktion kan du konfigurere eller ændre andre maskinindstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som filer vedhæftet e-mails.

1. Vælg [E-mailkontrol] på skærbilledet [Indstillinger for e-mail/Internetfax].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg [Luk].



Maks. e-mailstørrelse

Angiver, om størrelsen på scannet data, der skal sendes som filer vedhæftet e-mail, skal begrænses. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen, og indtast en værdi på mellem 50 og 65535 KB for den maksimale størrelse på data vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Maks. antal adresser

Angiver det maksimale antal Til-, Cc- og Bcc-modtagere for en enkelt e-mail. Indtast et antal på mellem 1 og 100 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Udskrivning af modtagne e-mails

Angiver, om header og tekst, emne og tekst eller vedhæftede filer for en modtaget e-mail skal udskrives. Derved spares papir og udskrivning af vedhæftede filer.

Fejlmeddelelse om Auto-udskrivning

Angiver, om fejlmeddelelser automatisk skal udskrives, hvis e-mails ikke leveres pga. fejl.

Svar til Kvittering for læsning

Angiver, om behandlingsresultatet skal sendes til hostmaskinen, når der modtages et Internetfaxdokument.

Kvittering for læsning

Angiver, om modtagermaskinen skal anmodes om at sende en kvittering tilbage, når e-mail åbnes.

Bekræftelse om auto-udskrivning

Angiver, om der automatisk skal udskrives en e-mail med transmissionsbekræftelse.

Maks. antal sider for opdelt afsendelse

Angiver, om scannede data skal opdeles i flere filer baseret på det valgte antal sider. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen, og indtast en værdi på mellem 1 og 999 for antallet af sider vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Scannet data kan opdeles i flere filer, når PDF eller Flersidet TIFF er valgt som filformat.

Tillad brugere at redigere feltet Fra

Angiver, om uautoriserede brugere har tilladelse til at redigere afsenderfeltet Fra for funktionen [Modtager(e)] på skærbilledet [E-mail].

Tillad gæster at redigere feltet Fra

Angiver, om gæstebrugere har tilladelse til at redigere afsenderfeltet Fra for funktionen [Modtager(e)] på skærbilledet [E-mail].

Tillad redigering af feltet Fra, hvis Søg findes

Angiver, om autoriserede brugere har tilladelse til at redigere afsenderfeltet Fra for funktionen [Modtager(e)] på skærbilledet [E-mail], når en søgning i en ekstern adresseliste har givet et resultat.

Tillad redigering af feltet Fra, hvis Søg mislykkes

Angiver, om registrerede, autoriserede brugere har tilladelse til at redigere afsenderfeltet Fra for funktionen [Modtager(e)] på skærbilledet [E-mail], når en søgning i en ekstern adresseliste ikke har givet resultat.

E-mailafsendelse, hvis Søg mislykkes

Angiver, om registrerede, godkendte brugere har tilladelse til at sende en e-mail, selvom en søgning i en ekstern adresseliste ikke har givet resultat.

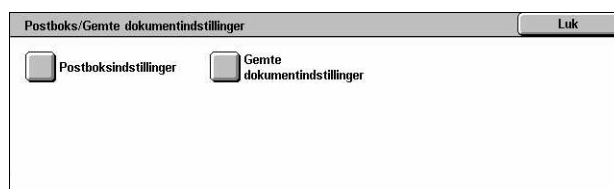
Postboks/Gemte dokumentindstillinger

I dette afsnit beskrives funktioner, du kan bruge til at konfigurere forskellige indstillinger for postbokse, som er oprettet med henblik på lagring af fortrolige modtagne faxdokumenter eller scannede dokumenter. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Indstillinger for postboks – Side 301

Gemte dokumentindstillinger – Side 302

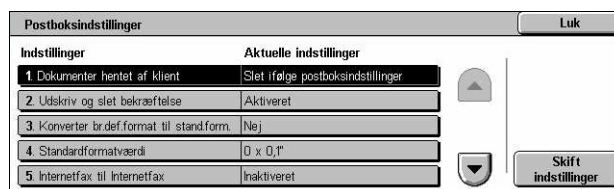
1. Vælg [Postboks/Gemte dokumentindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Indstillinger for postboks

Med denne funktion kan du angive, om dokumenter skal slettes, når de er modtaget fra en klient, og om modtagne Internetfaxdokumenter kan videresendes.

1. Vælg [Postboksindstillinger] på skærbilledet [Postboks/Gemte dokumentindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Dokumenter hentet af klient

Angiver, hvornår og hvordan dokumenter i postbokse skal slettes, efter de er hentet.

Slet ifølge postboksindstillinger

Angiver, at dokumenter skal slettes i overensstemmelse med de indstillinger, der er foretaget for hver postboks.

Tvungen sletning

Angiver, at dokumenter skal slettes, lige efter de er hentet.

Udskriv og slet bekræftelse

Angiver, om der skal vises et bekræftelsesskærm billede, når dokumenter slettes.

Konverter brugerdefineret format til standardformat

Angiver, om fax- og Internetfaxdokumenter med brugerdefinerede formater skal konverteres til standardformat inden afsendelse.

Standardformatværdi

Angiver den maksimale størrelse for brugerdefinerede formater. Hvis et dokumentformat overstiger værdien, konverteres det til et standardformat.

Internetfax til Internetfax

Angiver, om dokumenter, som er modtaget via Internetfaxfunktionen, automatisk skal videresendes via Internetfaxfunktionen.

Internetfax til e-mail

Angiver, om dokumenter, som er modtaget via Internetfaxfunktionen, automatisk skal videresendes som e-mail.

Gemte dokumentindstillinger

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge, om dokumenter i en postboks automatisk skal slettes. Du kan angive, hvor længe dokumenterne skal opbevares, og det tidspunkt de skal slettes på.

Du kan også vælge, om bestemte dokumenter skal slettes eller ej.

1. Vælg [Gemte dokumentindstillinger] på skærm billedet [Postboks/Gemte dokumentindstillinger].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Udløbsdato for dokument	Nej
2. Slet fortrolig udskrivingsdok.	Nej
3. Slet prøveudskrivningsdokumenter	Nej
4. Bekræftelsesskærm for Udskriv opg.	Aktiveret

Udløbsdato for dokument

Angiver, om dokumenter i postbokse skal slettes, når det valgte tidsrum udløber. Indtast en værdi på mellem 1 og 14 dage for det tidsrum, dokumentet skal opbevares, og angiv det tidspunkt, dokumentet skal slettes, vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Slet fortrolig udskrivningsdokument

Angiver, om fortrolige udskrivningsdokumenter skal slettes, når opbevaringsperioden er udløbet.

Slet prøveudskrivningsdokumenter

Angiver, om prøveudskrivningsdokumenter skal slettes, når opbevaringsperioden er udløbet.

Bekræftelsesskærm-billede for Udskriv opgave

Angiver, om der skal vises et bekræftelsesskærm-billede, når et dokument udskrives.

Indstillingsmenu

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan bruge til at registrere forskellige objekter, f.eks. postbokse, modtageradresser og arbejdsdiagrammer. Du finder flere oplysninger i afsnittene vist herunder.

Postboks – Side 304

Arbejdsdiagram – Side 306

Adressebog – Side 309

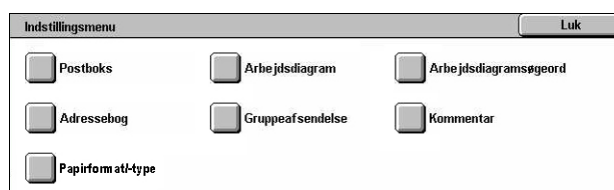
Adressebog – Side 309

Gruppeafsendelse – Side 313

Kommentar – Side 314

Papirformat/-type – Side 314

1. Vælg [Indstillingsmenu] på skærm-billedet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Postboks

Med denne funktion kan du oprette postbokse, hvor du kan gemme fortrolige modtagne faxdokumenter eller scannede dokumenter. Faxdokumenter i postbokse kan udskrives på et belejligt tidspunkt, og scannede dokumenter i postbokse kan importeres til computere. Dokumenterne kan også eksporteres fra computere til postboksen ved at angive den registrerede postboks, der anvender printerdriveren.

1. Vælg [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et postboksnummer for at registrere en ny postboks.
3. Vælg [Opret/slet].
4. Vælg den ønskede funktion for [Kontroller kodeord].

BEMÆRK: Hvis du vælger [Ja], skal du gå til punkt 5 for at registrere et kodeord. Maskinen vil ikke tillade adgang til postboksen, medmindre det registrerede kodeord indtastes. Hvis du vælger [Nej], skal du fortsætte til punkt 8.

5. Indtast et kodeord (maks. 20 cifre) på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
6. Vælg den ønskede funktion for [Målfunktion].
7. Vælg [Gem].
8. Rediger de ønskede indstillinger.
9. Vælg [Luk].

BEMÆRK: Hvis du vælger [Slet postboks], kan du slette alle dokumenter i postboksen og alle opgavearbejdsdiagrammer oprettet via postboksen.

Postboksnavn

Angiver navnet på postboksen. Indtast et navn (maks. 20 tegn) for postboksen.

Kontroller Kodeord

Kontrollerer kodeordet for den pågældende funktion. Vælg en funktion for begrænsning af adgang til postboksen vha. kodeordet. Hvis du vælger [Gem (Skriv)], vises skærbilledet for indtastning af kodeord, hvis redigering af et dokument i postboksen forsøges. Hvis du vælger [Udskriv/slet (skrivebeskyttet)], vises skærbilledet for indtastning af kodeord, hvis udskrivning eller sletning af et dokument i postboksen forsøges.

Slet dokumenter efter hentning

Angiver, om dokumenter i postboksen skal slettes, når de er udskrevet eller hentet, eller når de er overført og udskrevet via et arbejdsdiagram.

Slet dokumenter med udløbsdato

Angiver, om dokumenter i postboksen skal slettes, når det fastsatte tidsrum udløber.

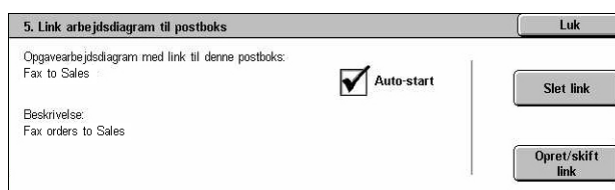
Link arbejdsdiagram til postboks

Viser skærbilledet [Link arbejdsdiagram til postboks].

Skærbilledet [Link arbejdsdiagram til postboks]

Med denne funktion kan du oprette en link mellem postboksen og et arbejdsdiagram, som beskriver, hvordan dokumenter i postboksen skal behandles. Du finder flere oplysninger om arbejdsdiagrammer ved at se *Arbejdsdiagram på side 306*.

1. Vælg [Link arbejdsdiagram til postboks] på skærbilledet [Postboks XXX – Opret/slet].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].



Slet link

Sletter link til et opgavearbejdsdiagram.

Opret/skift link

Lader dig vælge et opgavearbejdsdiagram med link til postboksen. Du finder flere oplysninger om knapperne [Filtrering], [Opret] og [Rediger/slet] ved at se *Arbejdsdiagram på side 306*.

BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet [Auto-start] og [Start] vises også på skærbilledet [Link opgavearbejdsdiagram til postboks], når postboksen har link til et opgavearbejdsdiagram. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet [Auto-start], brydes link til opgavearbejdsdiagram automatisk, når der gemmes et nyt dokument i postboksen. Hvis du vælger [Start], starter opgavearbejdsdiagrammet med link.

Arbejdsdiagram

Med denne funktion kan du i et arbejdsdiagram angive, hvordan scannede dokumenter eller dokumenter i postbokse skal behandles. Opgavearbejdsdiagrammer er karakteriserede af følgende forhold: De oprettes udenfor og gemmes på maskinen, oprettes på maskinen eller oprettes på maskinen og gemmes på en ekstern server. Anvend denne funktion til at oprette eller redigere et opgavearbejdsdiagram. Du kan programmere opgavearbejdsdiagrammer til følgende funktioner.

- Videresending af dokumenter (FTP, SMB, e-mail, fax og Internetfax)
- Videresending af flere dokumenter, udførelse af flere behandlinger
- Udskrivning

Input	Output					
	Printer	Fax	Internet-fax*1	E-mail	FTP	SMB
Fax til polling	O	O	O	X	X	X
Scanning	O	O	O	X	X	X
Modtaget fax	O*2	O	O	X	X	X
Modtaget Internetfax	O	O	*3	X	X	X
Udskriv gemte	X	X	X	X	X	X

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Hvis USB-faxkablet tages ud, mens et modtaget faxdokument udskrives, slettes dokumentet ikke efter udskrivningen, selv om sletning efter udskrivning er aktiveret under postboksindstillingerne.

*2: Afhænger af nøgleoperatørens indstillinger.

BEMÆRK: Hvis et dokument, der er faxet eller gemt i postboksen, videresendes via e-mail, FTP eller SMB, kan det ikke åbnes af modtageren, hvis [Filformat] for arbejdsdiagrammet er indstillet til [JPEG].

Skærbilledet [Postboks - Link arbejdsdiagram til postboks]

1. Vælg [Arbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Arkfiltrering

Viser skærbilledet [Arkfiltrering]. Vælg ejeren af de arbejdsdiagrammer, der skal filtreres.

- Fælles – Viser alle de fælles arbejdsdiagrammer.
- Personlige – Viser de arbejdsdiagrammer, der ejes af den bruger, som er logget på.

Opret

Viser skærbilledet [Opret nyt opgavearbejdsdiagram].

Rediger/slet

Viser skærbilledet [Vis oplysninger].

- Slet – Sletter det valgte arbejdsdiagram.
- Kopier – Lader dig oprette et nyt arbejdsdiagram ved at kopiere og redigere det valgte diagram.
- Rediger – Lader dig redigere det valgte arbejdsdiagram.

BEMÆRK: Indholdet af denne funktion er det samme som [Vis oplysninger] skærbilledet [Vælg opgavearbejdsdiagram] for en postboks.

Søg vha. navn

Viser skærbilledet [Tastatur]. Angiv navnet på det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Søg vha. tastatur

Viser skærbilledet [Tastatur]. Angiv det nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Vælg tastatur

Viser skærbilledet [Vælg tastatur]. Vælg et fast nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Skærbilledet [Opret arbejdsdiagram]

Giver dig mulighed for at oprette et nyt arbejdsdiagram.

1. Vælg [Opret] på skærbilledet [Arbejdsdiagram].
2. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Gem].

Opret arbejdsdiagram		Annuler	Gem
Indstillinger	Aktuelle indstillinger		
1. Navn	Flow_Sheet_1	▲ ▼	Slet indstillinger Skift indstillinger
2. Beskrivelse	Automated Output		
3. Tastatur	Keyword 1		
4. Send som fax	9 indgange		
5. Send som internetfax	49 indgange		

BEMÆRK: Vælg [Slet indstillinger], hvis du blot ønsker at slette den aktuelle indstilling for det valgte punkt.

BEMÆRK: Hvis en modtagers navn og nummer i adressebogen ændres, efter modtageren er knyttet til et nyt arbejdsdiagram, afspejles ændringerne ikke i arbejdsdiagrammet. Det kan betyde, at dokumenter sendes til den tidligere modtager. Arbejdsdiagrammet skal også opdateres for at sikre, at dokumenter sendes til den rigtige modtager.

Navn

Indtast et navn (maks. 64 tegn) for opgavearbejdsdiagrammet.

Beskrivelse

Indtast en kommentar (maks. 128 tegn), som skal gemmes sammen med opgavearbejdsdiagrammet.

Søgeord

Indtast et søgeord, der skal bruges til at søge efter et arbejdsdiagram på skærm billedet [Postboks - Link arbejdsdiagram til postboks].

Send som fax

Viser skærm billedet for registrering af faxdestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Send som Internetfax

Viser skærm billedet for registrering af faxdestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Send som e-mail

Viser skærm billedet for registrering af e-maildestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Overfør via FTP (1)

Viser skærm billedet for valg af server, hvor dokumenter skal sendes til vha. FTP-protokollerne.

Overfør via FTP (2)

Viser skærm billedet for valg af en anden server, hvor dokumenter skal sendes til vha. FTP-protokollerne.

Overfør via SMB (1)

Viser skærm billedet for valg af server, hvor dokumenter skal sendes til vha. SMB-protokollerne.

Overfør via SMB (2)

Viser skærm billedet for valg af en anden server, hvor dokumenter skal sendes til vha. SMB-protokollerne.

Udskriv

Angiver antallet af kopier, der skal fremstilles, og den papirtype, som skal anvendes til udskrivning.

Nøgleord for opgavearbejdsdiagram

Registrering af et nøgleord for arbejdsdiagramssøgning gør det muligt at søge efter arbejdsdiagram vha. kodeord. Et sådant nøgleord kan indeholde op til 12 tegn.

Adressebog

Med denne funktion kan du definere modtagere af dokumenter i adressebogen. Registrer destinationer, hvortil der regelmæssigt sendes dokumenter via fax, Internetfax, e-mail, FTP-protokoller eller SMB-protokoller. Destinationer registreres under 3-cifrede adressenumre, så du hurtigt kan vælge modtagere ved afsendelse af dokumenter.

BEMÆRK: Du kan programmere op til 500 destinationer i adressebogen.

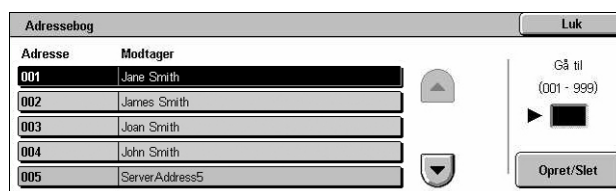
BEMÆRK: Hvis du gemmer den nye adressebog i CSV-format, erstattes alle de tidligere adresser med de nye.

BEMÆRK: Åbn ikke CSV-filen med et program, f.eks. Microsoft Excel. Hvis du åbner CSV-filen i et program, ændres den automatisk og kan derefter ikke anvendes til maskinen.

BEMÆRK: Adressenumre registreret for adressebogen kan anvendes som hurtigopkaldskoder.

BEMÆRK: Hvis en modtagers navn og nummer i adressebogen ændres, efter modtageren er knyttet til et nyt arbejdsdiagram, afspejles ændringerne ikke i arbejdsdiagrammet. Det kan betyde, at dokumenter sendes til den tidligere modtager. Arbejdsdiagrammet skal også opdateres for at sikre, at dokumenter sendes til den rigtige modtager.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et adressenummer.
3. Vælg [Opret/slet].
4. Rediger de ønskede indstillinger. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
5. Vælg [Gem].




BEMÆRK: Afhængigt af valget for [Adresstype] i punkt 4, vises følgende oplysninger på skærmen.

Med [Fax] valgt:

Indstilling	Beskrivelse	Standard
Faxnummer	Indtast et faxnummer (maks. 128 cifre).	–
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	–
Indeks	Indtast et enkelt alfanumerisk tegn, som skal anvendes som nøgleord ved søgning i adressebogen.	–
Indstilling af relæstation	Angiv, om det registrerede adressenummer skal identificeres som en startende relærunderstationsstation, når maskinen anvendes som en relærunderstationsstation. BEMÆRK: Før du anvender relærunderstationsfunktionen, skal du indtaste adressenummeret for startstationer uanset startmetoden fra stationerne.	Nej
Kommunikationsform	Vælg en kommunikationsform, enten [G3 Auto] eller [F4800].	G3 Auto
Opløsning	Vælg den opløsning, der skal anvendes ved overførsel, enten [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 dpi)] eller [Superfin (600 dpi)]. Hvis [Panel] vælges, anvendes den opløsning, der vælges på betjeningspanelet.	Panel
Forsidetekst	Vælg, om der skal tilføjes forsidetekst. Hvis du vælger [Ja], skal du vælge en kommentar for en modtager og/eller en afsender. BEMÆRK: Medmindre de er registrerede forud, kan kommentarer ikke vælges. Du finder flere oplysninger om registrering af kommentarer ved at se <i>Kommentar på side 314</i> .	Nej
Maks. billedformat	Vælg det maksimale billedformat afhængigt af modtagerens papirformat. Du kan vælge mellem [A3], [B4] eller [A4] eller mellem [8,5 x 11"], B4 og [11 x 17"] (afhængigt af landet).	11 x 17"
Udskudt start	Vælg, om transmissionens starttidspunkt skal angives eller ej. Hvis du vælger [Ja], skal du angive starttidspunktet.	Nej

Indstilling	Beskrivelse	Standard
Ekstern postboks	Angiv, om dokumenter skal sendes som fortrolige faxdokumenter. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste modtagerens postboksnummer (3 cifre) og kodeord (4 cifre).	Nej
F-kode	Vælg, om der skal udføres F-kodetransmission. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste den relevante F-kode og kodeord.	Nej
Relærunsending	Angiv, om maskinen skal identificeres som en startende relærunsendingstation for at anvende det registrerede adressenummer som en relæstation. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste en relæstation-ID, runsendingsmodtagere og Udskriv på relæstation.	Nej

Med [Internetfax] valgt:

Indstilling	Beskrivelse	Standard
E-mailadresse	Indtast en e-mailadresse (maks. 128 tegn).	—
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	—
Indeks	Indtast et enkelt alfanumerisk tegn, som skal anvendes ved søgning i adressebogen.	—
Kommunikationsform	Vælg en kommunikationsform. Du kan vælge [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto]. Denne funktion er ikke tilgængelig for Internetfax-modtagere. Den valgte metode anvendes imidlertid til en anden Internetfaxmaskine, som anvendes som relæstation ved faxtransmission.	G3 Auto
Opløsning	Vælg den opløsning, der skal anvendes ved overførsel, enten [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 dpi)] eller [Superfin (600 dpi)]. Hvis [Panel] vælges, anvendes den opløsning, der vælges på betjeningspanelet.	Panel

Indstilling	Beskrivelse	Standard
Maks. billedformat	Vælg det maksimale billedformat afhængigt af modtagerens papirformat. Du kan vælge mellem [A3], [B4] eller [A4] eller mellem [8,5 x 11"], B4 og [11 x 17"] (afhængigt af landet).	11 x 17"
Internetfaxprofil	Vælg en Internetfaxprofil. Du kan vælge [TIFF-S], [TIFF-F] eller [TIFF-J]. En Internetfaxprofil er en aftale mellem afsendende og modtagende Internetfaxmaskiner, som begrænser billedopløsning, papirformat og andre egenskaber.	TIFF-S
S/MIME-certifikat	Vælg et S/MIME-certifikat, der skal vedhæftes. Certifikater skal indstilles på forhånd.	—

Med [E-mail] valgt:

Indstilling	Beskrivelse	Standard
E-mailadresse	Indtast en e-mailadresse (maks. 128 tegn).	—
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	—
Efternavn	Indtast modtagerens efternavn (maks. 32 tegn).	—
Fornavn	Indtast modtagerens fornavn (maks. 32 tegn).	—
Brugerindstilling 1	Indtast ekstra information, f.eks. et telefonnummer (maks. 20 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)].	—
Brugerindstilling 2	Indtast ekstra information, f.eks. et firma- eller afdelingsnavn (maks. 40 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)].	—
Brugerindstilling 3	Indtast ekstra information, f.eks. en adresse (maks. 60 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)].	—

Indstilling	Beskrivelse	Standard
S/MIME-certifikat	Vælg et S/MIME-certifikat, der skal vedhæftes. Certifikater skal indstilles på forhånd.	–

Med [Server] valgt:

Indstilling	Beskrivelse	Standard
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	–
Overførselsprotokol	Vælg enten FTP eller SMB som overførselsprotokol.	FTP
Servernavn/IP-adresse	Indtast destinationsserverens navn og IP-adresse.	–
Fællesnavn (kun SMB)	Indtast et navn for en fællesmappe.	–
Gem i	Angiv placering (eller sti) for bibliotek, hvor dokumenter gemmes.	–
Brugernavn	Indtast et brugernavn, hvis det kræves af destinationsserveren.	–
Kodeord	Indtast et kodeord, hvis det kræves af destinationsserveren.	–
Portnummer	Vælg et korrekt portnummer, der skal anvendes.	–

Gruppeafsendelse

Med denne funktion kan du gruppere flere adressenumre. Dokumenter sendes dernæst til alle adressenumre registreret under et gruppenummer, når gruppenummeret vælges. Du kan registrere adressenumre for op til 50 gruppenumre. Hver gruppe kan indeholde op til 20 adressenumre.

1. Vælg [Gruppeafsendelse] på skærm billedet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et gruppenummer.
3. Vælg [Opret/slet].
4. Indtast et 3-cifret adressenummer vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Gruppe (indgange)	Adressenummer
#01 (1)	001
#02 (1)	002
#03 (20)	001,002,003,004,005,006,007,008...
#04 (1)	***
#05 (2)	001,002

5. Vælg [Tilføj].

BEMÆRK: Du kan anvende en asterisk (*) til at angive flere adressenumre på samme tid. Hvis du indtaster "01*", vælges adressenumre fra 010 til 019. Hvis du indtaster "***", vælges alle adressenumre.

BEMÆRK: Hvis du vil slette et registreret adressenummer i en gruppe, skal du indtaste adressenummret og vælge [Slet].

BEMÆRK: Hvis en modtagers navn og nummer i adressebogen ændres, efter modtageren er knyttet til et nyt arbejdsdiagram, afspejles ændringerne ikke i arbejdsdiagrammet. Det kan betyde, at dokumenter sendes til den tidligere modtager. Arbejdsdiagrammet skal også opdateres for at sikre, at dokumenter sendes til den rigtige modtager.

Kommentar

Med denne funktion kan du registrere en kommentar, som skal anvendes, når der tilføjes forsidetekst. Du kan registrere op til 50 kommentar, som hver kan bestå af maks. 18 alfanumeriske tegn.

1. Vælg [Kommentar] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Papirformat/-type

Med denne funktion kan du angive formatet og typen på det papir, der er lagt i papirmagasinerne, og håndteringen af farvefunktioner for papirmagasinerne. De tilgængelige papirmagasiner afhænger af maskinkonfigurationen.

1. Vælg [Papirformat/-type] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Papirformat

Angiver, at papirformatet i magasin 1 til 3 automatisk skal registreres vha. papirstyrene. Hvis papirstyrene i magasinet ikke er placeret korrekt i forhold til det papirformat, der er lagt i magasinet, opstår en formatfejl. Indstillingen kan ikke benyttes til Magasin 5 (specialmagasin).

Papirtype

Angiver papirtypen i magasinet ud fra en liste med de understøttede papirtyper, herunder de brugerdefineret papirformater 1 til 5.

Auto-papir efter outputfarve

Angiver betingelser for Auto-magasinskit for magasinet i forhold til indstillingen af outputfarve. Du kan f.eks. bruge funktionen til at reservere ét magasin til papir, der kun skal bruges til output i farver, og et andet, som kun skal anvendes til output i sort/hvid. Indstillingen kan ikke benyttes til Magasin 5 (specialmagasin).

Indstillinger for systemadministrator

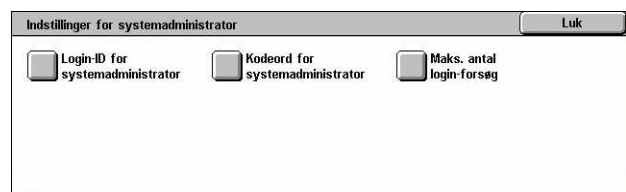
I dette afsnit beskrives funktioner, du kan bruge til at tilpasse mange af maskinens indstillinger, så de passer til dine behov. Maskinen giver kun adgang til systemadministratorfunktioner, hvis der indtastes en korrekt systemadministratorlogin-ID. Ved levering er standardlogin-ID for systemadministrator "11111". Skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator] lader dig starte fremgangsmåder for ændring af standardlogin-ID for systemadministrator. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

Login-ID for systemadministrator – Side 316

Kodeord for systemadministrator – Side 316

Maks. antal login-forsøg – Side 317

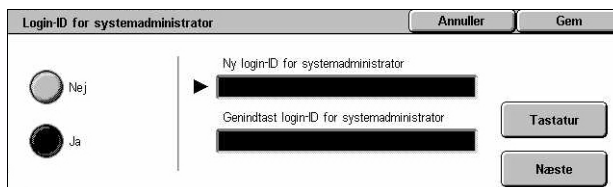
1. Vælg [Indstillinger for systemadministrator] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Login-ID for systemadministrator

Med denne funktion kan du ændre standardlogin-ID'en for systemadministratoren. Indtast en ny ID på mellem 1 og 32 alfanumeriske tegn.

1. Vælg [Login-ID for systemadministrator] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].



2. Tryk på [Ja].
3. Indtast en ny systemadministrator-ID.

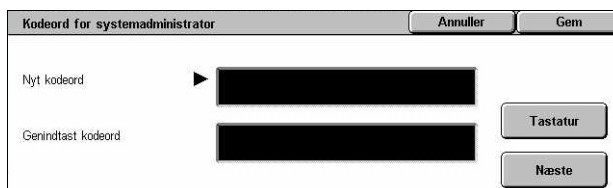
Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet, eller vælg [Tastatur] for at få vist et tastatur på skærmen.

4. Vælg [Næste].
5. Indtast samme login-ID for systemadministrator, som du indtastede i punkt 3.
6. Vælg [Gem].

Kodeord for systemadministrator

Med denne funktion kan du ændre standardkodeordet for systemadministratoren. Vælg et nyt kodeord på mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

1. Vælg [Kodeord for systemadministrator] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].



2. Indtast et nyt kodeord for systemadministrator.

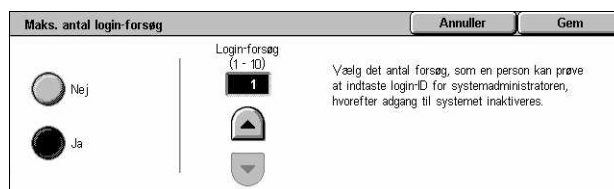
Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet, eller vælg [Tastatur] for at få vist et tastatur på skærmen.

3. Vælg [Næste].
4. Indtast samme koderord for systemadministrator, som du indtastede i punkt 2.
5. Vælg [Gem].

Maks. antal login-forsøg

Med denne funktion kan du nægte adgang, hvis der indtastes en forkert systemadministrator-ID et bestemt antal gange. Vælg et antal på mellem 1 og 10.

1. Vælg [Maks. antal login-forsøg] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Login/Administration af elektronisk tæller

Den elektroniske tæller anvendes til at forhindre at maskinen anvendes af uautoriserede brugere, indstille forskellige begrænsninger for individuelle brugere (konti) og registrere det samlede antal kopier, fax, scannede sider og udskrifter for hver konto. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugere indtaste en korrekt bruger-ID eller både bruger-ID og et kodeord for at kunne anvende maskinen. De godkendte bruger-ID'er anvendes af den elektroniske tæller til at identificere forskellige konti og registrere de opgaver, der er udført for hver konto. Skærbilledet [Login/administration af elektronisk tæller] lader dig konfigurere forskellige indstillinger for den elektroniske tæller. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

Opret/kontroller brugerkonti – Side 318

.Nulstil brugerkonti – Side 319

Systemadministrators tæller (kopiopgaver) – Side 320

Indstilling af brugeroplysninger – Side 321

Indstillinger for kontoudskrivning – Side 321

Indtastning af kodeord på betjeningspanel – Side 322

Indstilling af login/elektronisk tæller – Side 322

1. Vælg [Login/Administration af elektronisk tæller] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Opret/kontroller brugerkonti

Med denne funktion kan du registrere bruger-ID'er og brugernavne, loginnavne og kodeord til godkendelse af adgang via netværket til scanningsfunktioner og vælge det maksimale antal sider, der kan kopieres eller scannes. Der kan registreres op til 500 brugerkonti.

1. Vælg [Opret/kontroller brugerkonti] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg et funktionsnummer.
3. Vælg [Opret/slet].
4. Rediger de ønskede indstillinger.
5. Vælg [Luk].

UserID	Brugernavn
001	0001 user1
002	0002 user2
003	0003 user3
004	(ikke i brug)
005	(ikke i brug)

Bruger-ID

Lader dig indtaste en bruger-ID på skærmtastaturet. Du kan indtaste op til 32 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

Brugernavn

Lader dig indtaste et brugernavn på skærmtastaturet. Du kan indtaste op til 32 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

Kodeord

Lader dig indtaste et kodeord på skærmtastaturet. Du kan indtaste mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn.

BEMÆRK: Knappen [Kodeord] vises også, hvis du har valgt at anvende kodeord på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].

E-mailadresse

Bruges til at indtaste e-mailadressen. Den angivne adresse er den afsenderadresse, der vises på skærbilledet [E-mail]. Du kan indtaste op til 128 tegn.

Kontomaks.

Viser skærbilledet [Kontonr. XXX - Kontomaksimum]. Vælg [Kopiering], [Fax], [Scanning] eller [Udskrivning] for at angive adgangstilladelser og kontobegrænsninger for den pågældende funktion.

Funktionsadgang – Viser skærbilledet [Konto xxx - Funktionsadgang]. Vælg adgangstilladelserne til hver funktion for den pågældende konto.

Kontomaks. – Viser skærbilledet [Konto xxx - {Funktion}maks.]. Angiv et kontomaksimum for [Farvet] og [Sort/hvid], der angiver det maksimale antal sider, som må behandles af den pågældende konto. Der kan vælges et maksimum på mellem 1 og 9.999.999 sider.

Nulstil antal udskrevne sider

Sletter al data registreret for den valgte konto.

Nulstil konto

Sletter alle indstillinger og data for den valgte konto.

BEMÆRK: Denne indstilling vises ikke, hvis der er valgt [Netværksadgang] eller [Xerox-standardkontering] under *Indstilling af login/elektronisk tæller på side 322*.

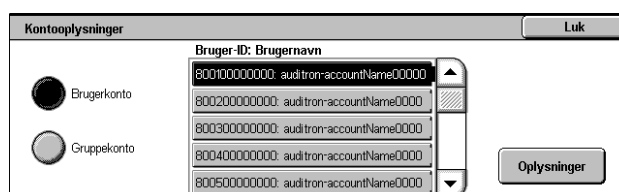
Kontooplysninger

Hvis du vælger [Xerox-standardkontering] på skærbilledet [Indstilling af login/elektronisk tæller], kan du kontrollere følgende for hver registreret bruger eller gruppe: (1) maks. antal gange kontoen kan anvendes for hver opgavetype eller outputfarve og (2) hvor mange gange kontoen er blevet anvendt for hver opgavetype eller outputfarve.

BEMÆRK: Du kan registrere brugere og grupper vha. CentreWare Internet Services. Se hjælp til CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

BEMÆRK: Denne funktion vises ikke, hvis der er valgt [Nej], [Adgang til lokal maskine] eller [Ekstern adgang] under *Indstilling af login/elektronisk tæller på side 322*.

1. Klik på [Kontooplysninger].
2. Vælg [Brugerkonto] eller [Gruppekonto]. Hvis du vælger [Brugerkonto], skal du også vælge den bruger-ID, der skal kontrolleres.
3. Klik på [Oplysninger]

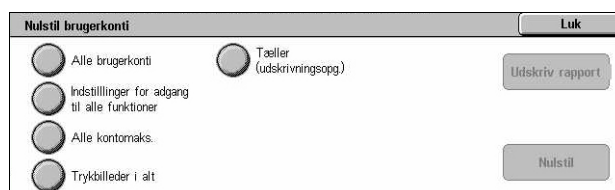


Nulstil brugerkonti

Med denne funktion kan du nulstille de indstillinger, der er angivet for alle brugere (konti), og slette alle de data, som er registreret på maskinen. Funktionen kan også anvendes til at udskrive en tællerrapport for alle funktioner.

BEMÆRK: Denne indstilling vises ikke, hvis der er valgt [Netværksadgang] eller [Xerox-standardkontering] under *Indstilling af login/elektronisk tæller på side 322*.

1. Vælg [Nulstil brugerkonti] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg [Udskriv rapport] eller [Nulstil].
3. Vælg [Luk].



Alle brugerkonti

Nulstiller/udskriver alle indstillinger for alle konti.

Indstillinger for adgang til alle funktioner

Nulstiller/udskriver adgangsindstillingerne for alle funktioner.

Alle kontomaks.

Nulstiller/udskriver det maksimale antal sider, der må kopieres eller scannes. Hvis kontomaksimum nulstilles for alle konti, indsættes standardværdien 9.999.999.

Trykbilleder i alt

Nulstiller/udskriver alle de data, der er registreret for alle konti, herunder nøgleoperatørens.

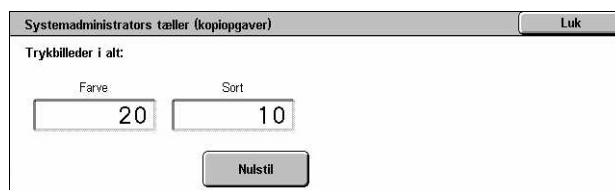
Tæller (udskrivningsopg.)

Nulstiller/udskriver alle data om det antal udskrifter, der er registreret af maskinen.

Systemadministrators tæller (kopiopgaver)

Med denne funktion kan du kontrollere og/eller nulstille det antal sider, som er kopieret, faxet, scannet og udskrevet i hovedoperatørtilstand.

1. Vælg [Systemadministrators tæller (kopiopgaver)] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg [Nulstil] for at nulstille det samlede antal.
3. Vælg [Luk].



Indstilling af brugeroplysninger

Med denne funktion kan du konfigurere indstillinger for autorisation af bruger-ID.

1. Vælg [Indstilling af brugeroplysninger] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].

Tegn for Bruger-ID

Viser skærmtastaturet. Indtast et navn, der skal vises på skærmen eller på søgningsskærbilledet for CentreWare Internet Services, eller udskrives på rapporter i stedet for en bruger-ID. Navnet kan maks. indeholde 15 tegn.

Skjul Bruger-ID

Angiver, om en bruger-ID skal vises eller skjules, når den indtastes.

Historik for mislykket adgang

Viser skærbilledet [Historik for mislykket adgang]. Med denne funktion kan du angive antallet af mislykkedes autorisationsforsøg, der må være i et bestemt tidsrum, før forsøget registreres som en fejl.

1. Vælg [Historik for mislykket adgang] på skærbilledet [Indstilling af brugeroplysninger].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

- Mislykkede forsøg – Indtast på det numeriske tastatur på betjeningspanelet det tilladte antal autorisationsforsøg.

Indstillinger for kontoudskrivning

Denne funktion lader dig vælge håndtering af udskrivningsopgaver, som modtages, når der er valgt Administration af elektronisk tæller.

1. Vælg [Indstillinger for kontoudskrivning] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Rediger de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

Modtagelseskontrol

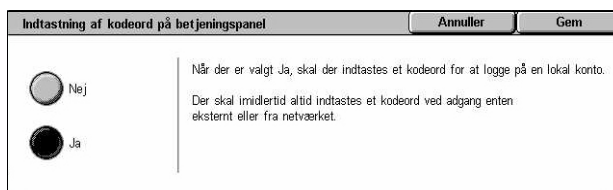
Angiver modtagelseskontrol for eksternt afsendte opgaver.

- Ifølge udskrivningstæller – Hentningsadministration afhænger af indstillingen valgt på maskinen. Indstillingerne for [Fejl ved opgavelogin] vises.
- Gem i Privat kontoudskrivning – Gemmer opgaver med forkert bruger-ID i Privat kontoudskrivning. Indstillingen [Opgave uden bruger-ID] kan anvendes til at udskrive opgaven. Når der er valgt [Gem i Privat kontoudskrivning], skal en bruger-ID være 24 bytes eller mindre. Hvis den valgte bruger-ID på printerdriveren er mere end 24 bytes, annulleres opgaven uden at blive gemt.
- Gem i kontoudskrivning – Gemmer opgaver i Kontoudskrivning Der er ikke andre tilgængelige indstillinger. Opgaver, der ikke er brug for, bør slettes med jævne mellemrum.
- Opgave-login lykkedes – Er kun tilgængelig, når der er valgt [Ifølge udskrivningstæller]. Angiver behandling af udskrivningsopgaver med rigtig bruger-ID eller kodeord. Vælg mellem [Udskriv opgave] og [Gem i Privat kontoudskrivning].
- Fejl ved opgave-login – Er kun tilgængelig, når der er valgt [Ifølge udskrivningstæller]. Angiver behandling af udskrivningsopgaver med forkert bruger-ID eller kodeord. Vælg mellem [Gem i kontoudskrivning] og [Annuller opgave].
- Opgave uden bruger-ID – Angiver behandling af opgaver uden en bruger-ID, f.eks. e-mailudskrivningsopgaver). Vælg mellem [Udskriv opgave], [Gem i kontoudskrivning] og [Annuller opgave].

Indtastning af kodeord på betjeningspanel

Med denne funktion kan du aktivere eller inaktivere indtastning af kodeord via betjeningspanelet. Der kræves dog altid et kodeord til ekstern adgang eller netværksadgang.

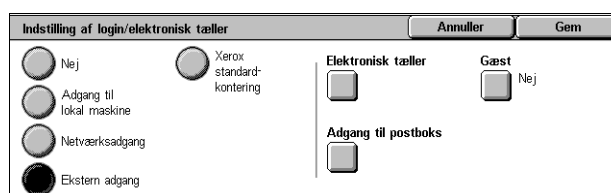
1. Vælg [Indtastning af kodeord på betjeningspanel] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Indstilling af login/elektronisk tæller

Dette skærbillede lader dig aktivere eller inaktivere den elektroniske tæller og angiver de opgavetyper, som kræver autorisation.

1. Vælg [Indstilling af login/elektronisk tæller] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].



2. Vælg de ønskede indstillinger.

Hvis du vælger [Adgang til lokal maskine] eller [Netværksadgang], vises knapperne [Elektronisk tæller] og [Adgang til postboks].

3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer autorisationsfunktionen.

Adgang til lokal maskine

Aktiverer autorisationsfunktionen. Brugerregistrering kan foretages på skærmen eller i pc-applikationen. Hvis autorisation er aktiveret, skal alle tilhørende funktioner autoriseres. Du kan inaktivere autorisation for funktioner.

Netværksadgang

Administration af den elektroniske tæller udføres vha. brugeroplysninger, som styres af en ekstern kontofunktion på et netværk. Brugerregistrering foretages af den eksterne server.

- Kontroller brugeroplysninger – Angiver, om brugeroplysninger skal kontrolleres. Vælg [Nej (bibehold loginregistreringer)] for at tillade adgang, uden at bruger-ID og konto-ID kontrolleres. De indtastede oplysninger registreres på maskinen. Vælg [Ja] for at kontrollere brugeroplysninger.

Ekstern adgang

Kontrollerer den eksterne autorisationsserver. Brugerregistrering kan foretages vha. den eksterne autorisationsserver. Brugeroplysninger kan ikke registreres på maskinen.

- Gæst – Angiver, om gæstbrugere, som ikke er registreret på den eksterne autorisationsserver, kan logge ind.
- Gæstekodeord – Angiv gæstekodeordet, hvis gæstbrugeradgang er tilladt. Indtast et kodeord på mellem 4 og 12 tegn.

Xerox-standardkontering

Foretager elektronisk tællerkontrol baseret på de konteringsbrugere, der er registreret på maskinen.

Elektronisk tæller

Viser skærbilledet [Elektronisk tæller]. Angiv, om der skal foretages autorisation for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsfunktioner.

BEMÆRK: Hvis du aktiverer nogle af de viste funktioner, vises skærbilledet [Brugerlogin], når du trykker på <login/ud>-knappen på betjeningspanelet.

Adgang til postboks

Viser skærbilledet [Adgang til postboks]. Angiv, om der skal foretages autorisation, når der gøres forsøg på at udskrive eller hente dokumenter, som er gemt i postbokse.

11 Opgavestatus

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbilledet Opgavestatus og de tilgængelige funktioner.

Opgavestatus

Denne funktion gør det muligt at kontrollere opgavens status eller se historik og detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Den seneste opgave vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller udskrive dokumenter, der er gemt i maskinens offentlige postboks. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

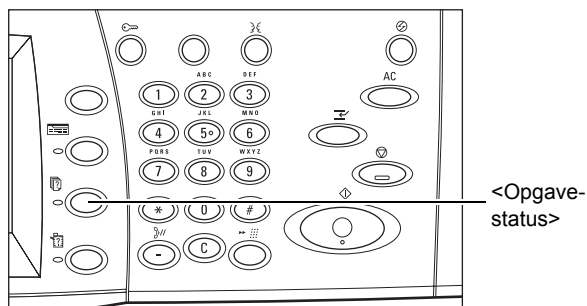
Gå til følgende afsnit for mere information om hver knap.

Aktuelle og ventende opgaver – Side 326

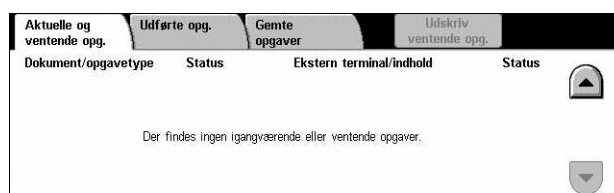
Udførte opgaver – Side 327

Gemte dokumenter – Side 328

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet. Tryk på knappen <Funktioner> eller <Alle opgavetyper> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



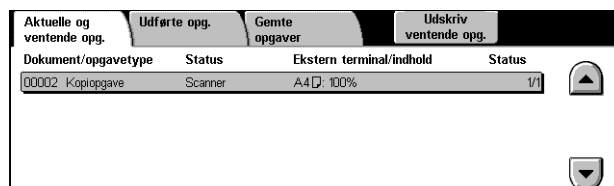
2. Vælg den ønskede indstilling.



Aktuelle og ventende opgaver

Denne funktion giver dig mulighed for at se uafsluttede opgaver, som enten venter på at blive behandlet, behandles nu eller er udskudt. Du kan se opgaveegenskaber eller rykke opgaven op eller slette den.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Aktuelle og ventende opgaver]. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærmbillederne.
3. Vælg den opgave, der skal annulleres eller rykkes op.



Aktuelle og ventende opg.			
Dokument/opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold	Status
00002 Kopiopgave	Scanner	A4 100%	1/1

Dokument/opgavetype

Identificerer hver opgave vha. nummer og type.

Status

Viser opgavens status, f.eks. kopierer, udskriver eller scanner.

Ekstern terminal/indhold

Viser modtagernavn for en faxopgave, papirformat for en kopiopgave eller boksnummer for en scanningsopgave, etc.

Status

Viser det aktuelle og samlede antal sider i en opgave, som er ved at blive udskrevet, scannet, afsendt eller modtaget.

Opgaveskærmbillede

Med denne funktion kan du vælge en opgave i listen for at se detaljerede oplysninger om opgaven eller for at rykke den op eller slette den. Skærmbilledets indhold og de viste knapper afhænger af den valgte opgavetype og opgavestatus.

Stop

Annulerer opgaver, som er ved at blive behandlet eller som er tilbageholdt.

Ryk opgave op

Rykker en opgave op i listen, så den behandles, så snart den aktuelle opgave er afsluttet. Den oprykkede opgave markeres med en pil i opgavelisten på skærmbilledet for aktuelle og ventende opgaver.

Sidste original

Angiver, at den aktuelle scanning er den sidste i en opgave, der skal scannes.

Næste original

Scanner flere afsnit i rækkefølge i samme scanningsopgave.

Start

Starter scanning af næste dokument eller udskriver en opgave, som er tilbageholdt på maskinen.

Udskriv ventende opgaver

Udskriver de opgaver, som venter i køen med uafsluttede opgaver.

Udførte opgaver

Denne funktion lader dig se de opgaver, der er udført på maskinen. Du kan vælge en opgave i listen for at få vist detaljerede egenskaber for opgaven. Indholdet af hvert skærbillede afhænger af opgavens type eller status.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Udførte opgaver].
Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

Aktuelle og ventende opg.		Udførte opg.	Gemte opgaver	Grupper overordnede opgaver
Document / Job_Type	Status	Ekstern terminal/indhold	Pages	
00115 - Scanningsopgave	Udført	Postboks001	1	
00114 - Scanningsopgave	Udført	Postboks001	1	
00113 - Scanningsopgave	Udført	Postboks001	1	
00112 - Scanningsopgave	Udført	Postboks001	1	
01234 - Faxafsendelse	Udført	100%	15 / 15	

Dokument/opgavetype

Identificerer hver opgave vha. nummer og type.

Status

Viser opgavens status, f.eks. Udført, Annulleret, Nedlukning.

Ekstern terminal/indhold

Viser modtagerens navn for en faxopgave, papirformat for en kopiopgave eller boksnummer for en scanningsopgave.

Sider

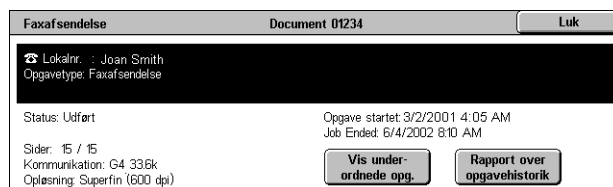
Viser antallet af udskrevne, scannede, sendte eller modtagne sider. For annullerede opgaver er status tomt.

Grupper overordnede opgaver

Marker afkrydsningsfeltet for at samle alle opgaverne i listen under ét.

Opgaveegenskaber

Vælg en opgave på skærbilledet <Udførte opgaver> for at få vist egenskaberne for opgaven. De viste egenskaber afhænger af opgavens type.



Vis underordnede opgaver

Vælg denne knap for at se alle de underordnede opgaver for den valgte opgave. Knappen vises kun, hvis der findes underordnede opgaver.

Opgavehistorik

Vælg denne knap for at udskrive en rapport med opgavehistorik for både over- og underordnede opgaver.

BEMÆRK: Du aktiverer funktionen Opgavehistorik ved at indstille [Knappen Udskriv rapport] til Aktiveret for funktionen [Generelle indstillinger] > [Rapporter]. Du finder flere oplysninger ved at se *Rapporter i kapitlet Indstillinger på side 246*.

Gemte dokumenter

Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere lokalt gemte dokumenter, udskrive gemte dokumenter og slette gemte dokumenter.

BEMÆRK: De viste opgaver er sendt fra en pc vha. printerdriveren. Se online-hjælpen til PCL-driveren for flere oplysninger.

Du finder flere oplysninger nedenfor.

Fortrolig udskrivning – Side 329

Prøveudskrivning – Side 330

Udskudt udskrivning – Side 330

Offentlig postboks – Side 331

Uleverede fax – Side 332

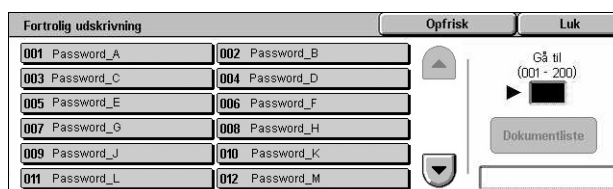
1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Gemte opgaver].
3. Vælg den ønskede funktion.



Fortrolig udskrivning

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive eller slette gemte dokumenter, der er beskyttet med et kodeord. En fortrolig udskrivningsopgave kræver, at der registreres en bruger-ID og et kodeord i maskinen.

1. Vælg [Fortrolig udskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].
2. Vælg en bruger-ID. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Dokumentliste].
4. Indtast kodeordet, og vælg [Bekræft].
5. Vælg et dokument, der skal udskrives eller slettes.
6. Vælg den ønskede indstilling.



Opfrisk

Opdaterer de viste oplysninger.

Gå til

Angiver nummeret på den fortrolige udskrivningsopgave, der skal vises på skærmen. Indtast et nummer mellem 001 og 200 vha. rulleknapperne eller det numeriske tastatur.

Dokumentliste

Viser skærbilledet til indtastning af kodeord for den valgte bruger-ID i listen. Indtast kodeordet for at se listen over gemte dokumenter. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Vælg alle – Vælger alle dokumenter i listen.
- Slet – Sletter et dokument.
- Udskriv – Udskriver et dokument valgt i listen. Vælg, om de gemte dokumenter skal slettes efter udskrivning.

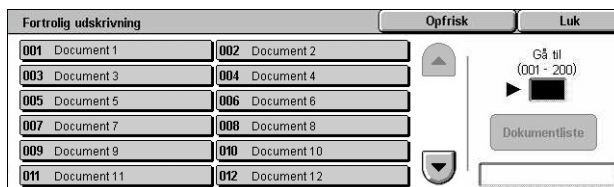
BEMÆRK: Kontakt din nøgleoperatør, hvis du har glemt dit kodeord.

Nøgleoperatøren kan få adgang til de gemte dokumenter uden at indtaste kodeordet.

Prøveudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive et prøvesæt af et dokument, inden alle sæt udskrives. Du kan vælge at udskrive de resterende sæt efter kontrol af prøvesættet.

1. Vælg [Prøveudskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].
2. Vælg en bruger-ID. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg [Dokumentliste].
4. Vælg et dokument, der skal udskrives eller slettes.
5. Vælg den ønskede indstilling.



Opfrisk

Opdaterer de viste oplysninger.

Gå til

Angiver nummeret på den prøveudskrivning, der skal vises på skærmen. Indtast et nummer mellem 001 og 200 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Dokumentliste

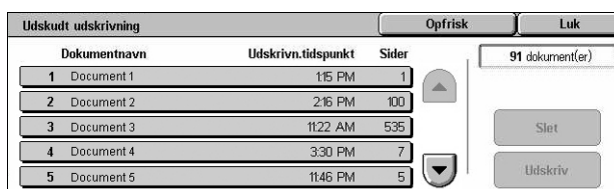
Viser listen over gemte dokumenter for den valgte bruger-ID i listen. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Vælg alle – Vælger alle dokumenter i listen.
- Udskriv – Udskriver et dokument valgt i listen. Dokumenterne slettes efter udskrivning.
- Slet – Sletter et dokument valgt i listen.

Udskudt udskrivning

Med denne funktion kan du gemme dokumenter på maskinen, så de kan udskrives på et senere tidspunkt. Du kan kontrollere, udskrive eller slette de gemte dokumenter før det angivne tidspunkt.

1. Vælg [Udskudt udskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].
2. Vælg et dokument, der skal udskrives eller slettes. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg den ønskede indstilling.



Dokumentnavn

Hvert dokument identificeres af et navn.

Udskrivningstidspunkt

Viser det tidspunkt, dokumentet vil blive udskrevet.

Sider

Viser antallet af sider.

Opfrisk

Opdaterer de viste oplysninger.

Udskriv

Udskriver et dokument valgt i listen.

Slet

Sletter et dokument valgt i listen.

Offentlig postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere, udskrive og slette dokumenter, der er gemt i en offentlig postboks på maskinen med henblik på polling.

Du finder flere oplysninger ved at se *Gem i: Offentlig postboks i kapitlet Fax/Internetfax på side 116*.

1. Vælg [Offentlig postboks] på skærbilledet [Gemte dokumenter].
2. Vælg et dokument, der skal udskrives eller slettes. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg den ønskede indstilling.

Offentlig postboks					Opfrisk	Luk
Dokumenttype	Gemt dato		Sider			
1 00010 Dokument til polling	3/2/2001	10:20 AM	655		<div>5 dokument(er)</div> <div>Vælg alle</div> <div>Slet</div> <div>Udskriv</div>	
2 00020 Dokument til polling	6/4/2002	8:10 AM	1			
3 00030 Dokument til polling	9/6/2003	12:15 PM	10			
4 00040 Dokument til polling	7/7/2000	4:30 PM	100			
5 00050 Dokument til polling	1/11/2000	8:30 AM	999			

Dokumenttype

Identificerer hvert dokument vha. nummer og type.

Gemt dato

Viser den dato, hvor dokumentet blev gemt.

Sider

Viser antallet af udskrevne, scannede, sendte eller modtagne sider.

Opfrisk

Opdaterer de viste oplysninger.

Vælg alle

Vælger alle dokumenterne i [Offentlig postboks].

Udskriv

Udskriver et dokument valgt i listen.

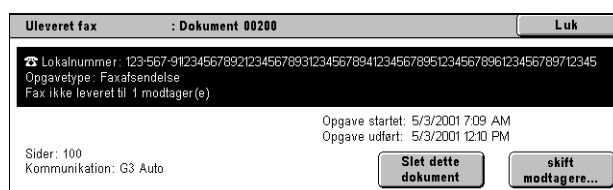
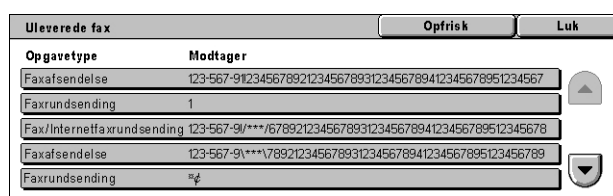
Slet

Sletter et dokument valgt i listen.

Uleverede fax

Brug denne funktion til at slette eller gensende faxdokumenter, der ikke er blevet leveret. Du kan gensende faxdokumenter til den oprindelige modtager eller skifte modtager.

1. Vælg [Uleverede fax] på skærbilledet [Gemte dokumenter].
2. Vælg et dokument, der skal slettes eller sendes igen. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at sende faxdokumentet igen til den oprindelige modtager. Du kan i stedet vælge at slette dokumentet eller sende det til en anden modtager.

**Slet dette dokument**

Sletter det valgte dokument. Der vises et bekræftelsesskærbillede, inden dokumentet slettes.

Skift modtagere

Viser skærbilledet [Send fax igen], hvor du kan angive en ny faxmodtager.

Skærbilledet [Send fax igen]

1. Vælg knappen [Skift modtagere] på skærbilledet [Uleverede fax].
2. Angiv en ny modtager vha. tastaturet eller adressebogen.

	Adresse	Modtager	Faxnummer
<input type="checkbox"/> Tastatur			
<input type="checkbox"/> Adressebog			

BEMÆRK: Du finder flere oplysninger om angivelse af modtagere ved at se 3. *Angiv destination i kapitlet Fax/Internetfax på side 91.*

Kommunikation

Viser skærbilledet [Kommunikation], hvor du kan indstille kommunikation til [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto]. Du finder flere oplysninger ved at se *Kommunikation i kapitlet Fax/Internetfax på side 109.*

12 Maskinstatus

I dette kapitel beskrives, hvordan du kontrollerer maskinens status, konteringstælleren, status for tonerpatronerne og udskriver forskellige rapporter.

Gå til følgende afsnit for mere information om hver fane.

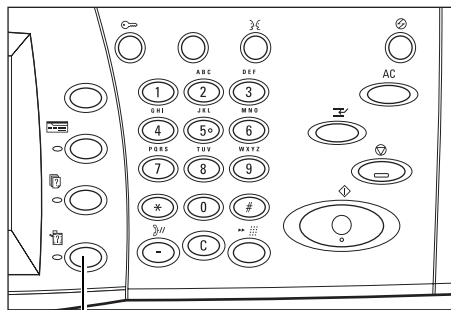
Maskinstatus – Side 335

Kontotæller/udskriv rapport – Side 341

Forbrugsstoffer – Side 347

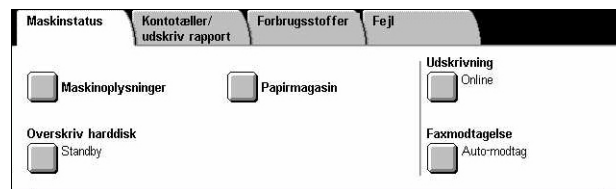
Fejl – Side 349

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
Tryk på knappen <Funktioner> eller <Alle opgavetyper> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg den ønskede indstilling.



Maskinstatus

I dette afsnit beskrives, hvordan du kan få vist generelle oplysninger om maskinen og status for magasinerne og harddisken, og hvordan du ændrer udskrivningsfunktionen eller faxmodtagelsesfunktionen.

Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Maskinoplysninger – Side 336

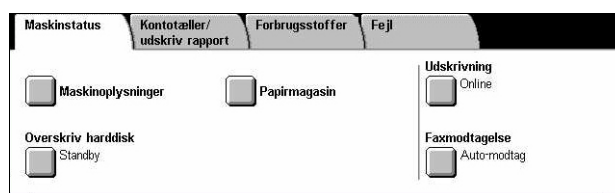
Papirmagasin – Side 336

Overskriv harddisk – Side 337

Udskrivning – Side 337

Faxmodtagelse – Side 340

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Maskinstatus].
3. Vælg den ønskede indstilling.



Maskinoplysninger

Med denne funktion kan du få vist brugersupportinformation, maskinens serienummer samt maskinkonfiguration og softwareversion.

1. Vælg [Maskinoplysninger] på skærbilledet [Maskinstatus].
2. Vælg den ønskede funktion.



Maskinkonfiguration

Viser skærbilledet [Maskinkonfiguration]. Du kan se status for maskinens forskellige komponenter. Listen indeholder de hardwarekomponenter og det tilbehør, der kan anvendes til maskinen.

Softwareversion

Viser skærbilledet [Softwareversion]. Du kan kontrollere softwareversion for forskellige maskinkomponenter.

Papirmagasin

Med denne funktion kan du kontrollere status for hvert papirmagasin, herunder specialmagasinet og 2-magasinmodulet (tilbehør). Viser også format, type og resterende mængde papir i hvert magasin.

1. Vælg [Papirmagasin] på skærbilledet [Maskinstatus].

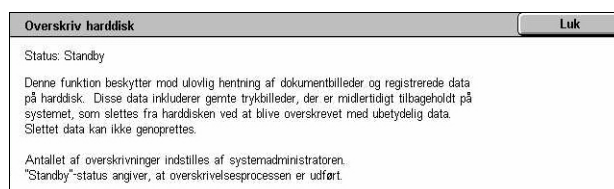
Papirmagasin					Luk
Indstilling	Status	% fuld	Papirformat	Papirtype	
Magasin 1	Klar	100%	A4 □	Standardpapir	
Magasin 2	Klar	25%	A3 □	Standardpapir	
Magasin 3	Klar	75%	8,5 x 11" □	Standardpapir	
Magasin 5	-	-	Auto-formatreg.	Standardpapir	

Overskriv harddisk

Denne funktion viser overskrivningsstatus for harddisken.

BEMÆRK: Denne funktion vises, hvis den er aktiveret under Systemindstillinger af administratoren.

1. Vælg [Overskriv harddisk] på skærbilledet [Maskinstatus].

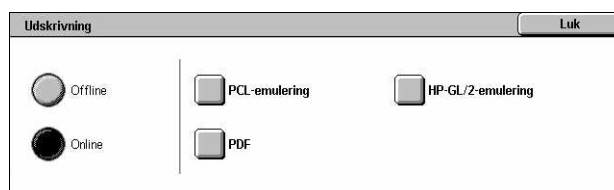


Udskrivning

Med denne funktion kan du ændre standardprinterfunktionen og emuleringsindstillingerne.

Du finder en liste over emuleringsindstillinger og deres værdier ved at se *Emuleringsindstillinger i kapitlet Udskrivning på side 164.*

1. Vælg [Udskrivning] på skærbilledet [Maskinstatus].
2. Vælg den ønskede funktion.



Offline

Indstiller printeren til offline. Printeren kan ikke anvendes i denne tilstand.

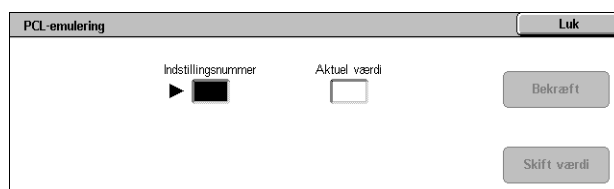
Online

Indstiller printeren til online, hvor den er klar til at modtage data.

PCL-emulering

Giver dig mulighed for at vælge de ønskede værdier for udskrivning af dokumenter vha. PCL-emulering. Du finder en liste over indstillinger ved at se *PCL-emulering på side 165.*

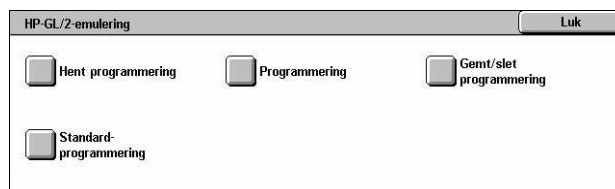
1. Vælg [PCL-emulering] på skærbilledet [Udskrivning].
2. Indtast et 3-cifret indstillingsnummer i feltet [Indstillingsnummer].
3. Vælg [Skift værdi] for at ændre den viste værdi eller [Bekræft], hvis værdien ikke skal ændres.
4. Indtast den ønskede værdi i feltet [Ny værdi], hvis du valgte [Skift værdi].
5. Vælg [Gem].



HP-GL/2-emulering

Giver dig mulighed for at vælge de ønskede værdier for udskrivning af dokumenter vha. HP-GL/2-emulering. Funktionen giver også mulighed for at gemme, hente og slette op til 20 emuleringsindstillinger.

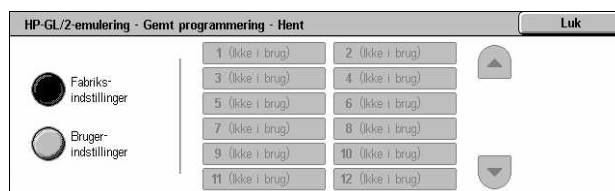
1. Vælg [HP-GL/2-emulering] på skærbilledet [Udskrivning].
2. Vælg den ønskede funktion.



Hent programmering

Henter og aktiverer emuleringsindstillinger.

1. Vælg [Hent programmering] på skærbilledet [HP-GL/2-emulering].
2. Vælg den ønskede funktion.

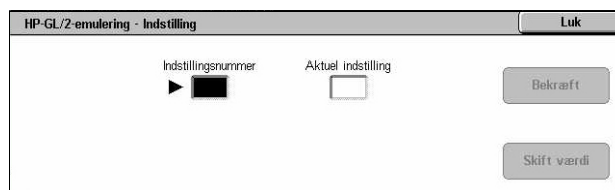


- Fabriksindstillinger – Henter maskinens standardindstillinger ved leveringen.
- Brugerindstillinger – Henter brugerdefinerede emuleringsindstillinger.

Programmering

Anvendes til at angive værdier for emuleringsindstillinger. Du finder en liste over indstillinger ved at se *HP-GL/2-emulering på side 168*.

1. Vælg [Programmering] på skærbilledet [HP-GL/2-emulering].
2. Indtast et 3-cifret indstillingsnummer i feltet [Indstillingsnummer].
3. Vælg [Skift værdi] for at ændre den viste værdi eller [Bekræft], hvis værdien ikke skal ændres.
4. Indtast den ønskede værdi i feltet [Ny værdi], hvis du valgte [Skift værdi].
5. Vælg [Gem].



Gem/slet programmering

Anvendes til at gemme brugerdefinerede værdier for emuleringsindstillinger på maskinen.

1. Vælg [Gem/slet programmering] på skærbilledet [HP-GL/2-emulering].
2. Vælg den ønskede funktion.



- Gem aktuelle valg – Gemmer de aktuelle emuleringsindstillinger på det valgte placering. Hvis der findes tidligere gemte indstillinger på denne placering, overskrives de.
- Slet – Sletter emuleringsindstillingerne fra den valgte placering. Slettede indstillinger kan ikke gendannes.

Standardprogrammering

Definerer de standardindstillinger for emulering, som gælder, når maskinen tændes.

1. Vælg [Standardprogrammering] på skærbilledet [HP-GL/2-emulering].
2. Vælg den ønskede funktion.



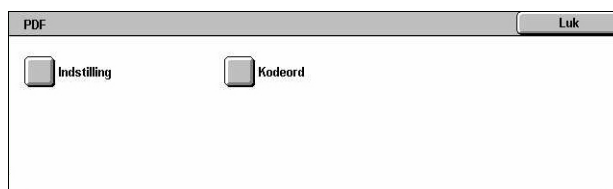
- Fabriksindstillinger – Gendanner maskinens standardindstillinger ved leveringen.
- Brugerindstillinger – Indsætter de valgte indstillinger som standardindstillinger.

PDF

Giver dig mulighed for at vælge de ønskede værdier og et kodeord for direkte PDF-udskrivning.

BEMÆRK: Denne funktion kan kun anvendes sammen med PostScript-printerdriveren.

1. Vælg [PDF] på skærbilledet [Udskrivning].
2. Vælg den ønskede funktion.



Indstilling

Giver dig mulighed for at vælge de ønskede emuleringsværdier for direkte PDF-udskrivning. Du finder en liste over PDF-indstillinger ved at se *Direkte PDF-udskrivning* på side 173.

1. Vælg [Indstilling] på skærbilledet [PDF].
2. Indtast et 3-cifret indstillingsnummer i feltet [Indstillingsnummer].
3. Vælg [Skift værdi] for at ændre den viste værdi eller [Bekræft], hvis værdien ikke skal ændres.
4. Indtast den ønskede værdi i feltet [Ny værdi], hvis du valgte [Skift værdi].
5. Vælg [Gem].

Kodeord

Giver dig mulighed for at indtaste et kodeord for at begrænse adgangen til PDF-direkte udskrivning.

1. Vælg [Kodeord] på skærbilledet [PDF].
2. Indtast et kodeord vha. tastaturet.
3. Vælg [Næste].
4. Indtast kodeordet igen.
5. Vælg [Gem].

Faxmodtagelse

Med denne funktion kan du indstille faxmodtagelse til enten Manuel modtagelse eller Auto-modtagelse.

1. Vælg [Faxmodtagelse] på skærbilledet [Maskinstatus].

Manuel modtagelse

Starter modtagelse af en fax eller polling, når du har besvaret opkaldet og bekræftet, at det er en fax.

Automatisk modtagelse

Modtager automatisk en fax.

Kontotæller/udskriv rapport

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan bruge til at få vist oplysninger om kontotælleren og udskrive forskellige rapporter og lister.

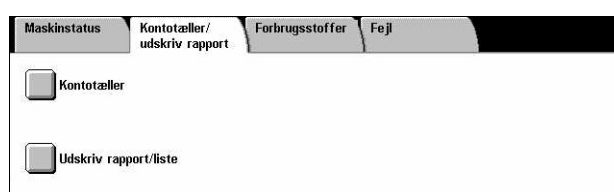
BEMÆRK: Du aktiverer funktionen Udskriv rapport/liste ved at indstille [Knappen Udskriv rapport] til Aktiveret for funktionen [Generelle indstillinger] > [Rapporter]. Du finder flere oplysninger ved at se *Rapporter i kapitlet Indstillinger på side 246*.

Du finder flere oplysninger nedenfor.

Kontotæller – Side 341

Udskriv rapport/liste – Side 342

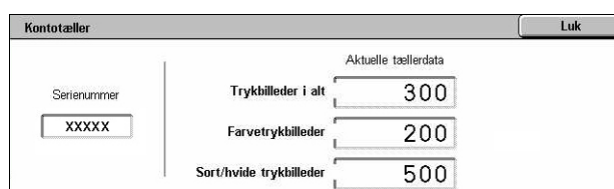
1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Kontotæller/udskriv rapport].
3. Vælg den ønskede indstilling.



Kontotæller

Med denne funktion kan du vha. [Aktuelle tællerdata] få vist det samlede antal udskrifter, der er fremstillet på maskinen. Serienummeret vises også.

1. Vælg [Kontotæller] på skærbilledet [Kontotæller/udskriv rapport].



Serienummer

Viser maskinens serienummer.

Aktuelle tællerdata

- Sort/hvide trykbilleder – Viser det samlede antal kopier og udskrifter i sort/hvid.
- Farvetrykbilleder – Viser det samlede antal farvekopier og -udskrifter.
- Trykbilleder i alt – Viser det samlede antal kopier og udskrifter.

Udskriv rapport/liste

Funktionen kan anvendes til at udskrive forskellige rapporter og lister for hver funktion.

1. Vælg [Udskriv rapport/liste] på skærbilledet [Kontotæller/udskriv rapport].



Opgavestatus/Aktivitetsrapport

1. Vælg [Opgavestatus/Aktivitetsrapport] på skærbilledet [Udskriv rapport/liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Rapport over opgavehistorik

Viser opgaver registreret på maskinen. Der udskrives oplysninger om de seneste 50 opgaver. Du kan også udskrive følgende rapporter: [Alle opgaver], [Fax/E-mail/scanningsopgaver], [Auto-overfør opgaver] og [Udskrivningsopgaver]. Når du vælger [Alle opgaver], kan du også angive [Tilknyttede opgaver].

Aktivitetsrapport

Viser resultatet af indgående og udgående kommunikationsaktiviteter.

Historikrapport for fejl

Viser en liste med de seneste 50 fejl, der er opstået på maskinen.

Liste over gemte opgaver

Viser en liste over opgaver gemt i postboksene til udskrivning, scanning eller faxafsendelse. Viser også de faxopgaver, der venter i kø på maskinen.

Kopiindstillinger

1. Vælg [Kopiindstillinger] på skærbilledet [Udskriv rapport/liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.

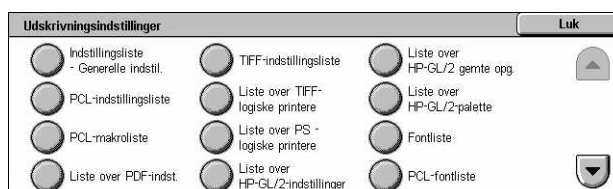


Indstillingsliste - Generelle indstillinger

Viser generelle indstillinger, f.eks. hardwarekonfiguration, netværksoplysninger og udskrivnings- og kopiindstillinger.

Udskrivningsindstillinger

1. Vælg [Udskrivningsindstillinger] på skærbilledet [Udskriv rapport/liste].
2. Vælg den ønskede funktion. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Indstillingsliste - Generelle indstillinger

Viser generelle indstillinger, f.eks. hardwarekonfiguration, netværksoplysninger og udskrivnings- og kopiindstillinger.

PCL-indstillingsliste

Viser en liste over indstillinger for PCL-emulering.

PCL-makroliste

Viser en liste med de makroer, der er registreret til brug sammen med PCL-emulering.

Liste over PDF-indstillinger

Viser indstillingerne for PDF-udskrivning.

TIFF-indstillingsliste

Viser indstillingerne for TIFF-udskrivning.

Liste over TIFF-logiske printere

Viser indstillingerne for op til 20 logiske printere, der er oprettet til TIFF-udskrivning.

Liste over PS-logiske printere

Viser de logiske printere, der er oprettet til PostScript-udskrivning.

Liste over HP-GL/2-indstillinger

Viser en liste over indstillinger for HP-GL/2-emulering.

Liste over HP-GL/2 gemte opgaver

Viser en liste over de indstillinger for HP-GL/2-emulering, der findes i hukommelsen.

Liste over HP-GL/2-palette

Viser en liste over tilgængelige HP-GL/2-emuleringsindstillinger for penegenskaber.

Fontliste

Viser alle de fonte, der er tilgængelige på maskinen.

PCL-fontliste

Viser de tilgængelige fonte ved PCL-emulering.

PostScript-fontliste

Viser de tilgængelige PostScript-fonte.

Scanningsindstillinger

1. Vælg [Scanningsindstillinger] på skærbilledet [Udskriv rapport/ liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Indstillingsliste

- Indstillingsliste - Generelle indstillinger – Viser generelle indstillinger, f.eks. hardwarekonfiguration, netværksoplysninger og udskrivnings- og kopiindstillinger.
- Indstillingsliste for ekstra funktioner – Viser de særlige indstillinger for fax- og scanningsfunktionerne.
- Liste over domænefilter – Viser de domæner, der er registreret til domænefiltrering.

Liste over opgaveskabeloner

Viser en liste over de opgaveskabeloner, der kan anvendes på maskinen. Du finder flere oplysninger om opgaveskabeloner ved at se *Funktioner i kapitlet CentreWare Internet Services på side 178* og betjeningsvejledningen til CentreWare-netværksscanning.

Adressebog

Viser indholdet af adressebøger og relæstationer for den valgte gruppe med 50 adresser i højre side af skærbilledet. Du kan foretage flere valg ad gangen.

Faxindstillinger

1. Vælg [Faxindstillinger] på skærbilledet [Udskriv rapport/ liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Indstillingsliste

- Indstillingsliste - Generelle indstillinger – Viser generelle indstillinger, f.eks. hardwarekonfiguration, netværksoplysninger og udskrivnings- og kopiindstillinger.
- Valg af postboks – Viser indstillinger for sortering i postbokse.
- Indstillingsliste for ekstra funktioner – Viser de særlige indstillinger for fax- og scanningsfunktionerne.
- Liste over domænefilter – Viser de domæner, der er registreret til domænefiltrering.

Adressebog

Viser indholdet af adressebøger og relæstationer for den valgte gruppe med 50 adresser i højre side af skærbilledet. Du kan foretage flere valg ad gangen. Der findes afkrydsningsfelter, som gør det muligt at vælge indstillinger for gruppeafsendelse og for at vælge alle adressenumre.

Kommentarliste

Viser en liste med gemte kommentarer, der kan anvendes på omslag.

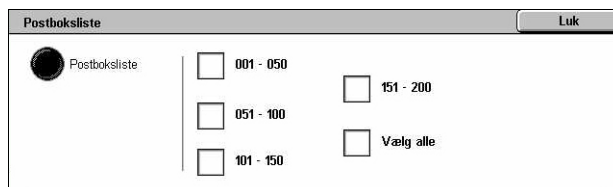
Tællerdataliste

Viser konteringsdata for faxopgaver.

BEMÆRK: Denne funktion vises, hvis den er aktiveret af nøgleoperatøren.

Postboksliste

1. Vælg [Postboks] på skærbilledet [Udskriv rapport/ liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



BEMÆRK: Denne funktion vises, hvis den er aktiveret af nøgleoperatøren.

Postboksliste

Viser postboksindstillingerne og fremgangsmåden for lagring af data i postboksen.

Opgavetællerrapport

1. Vælg [Opgavetællerrapport] på skærbilledet [Udskriv rapport/ liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



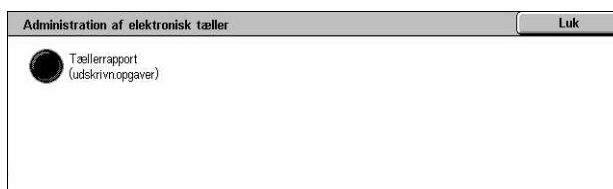
BEMÆRK: Denne funktion vises, hvis den er aktiveret af nøgleoperatøren.

Opgavetællerrapport

Viser opgavetællerrapporter for hver funktion.

Administration af elektronisk tæller

1. Vælg [Administration af elektronisk tæller] på skærbilledet [Udskriv rapport/ liste].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



BEMÆRK: Denne funktion vises, hvis den er aktiveret af nøgleoperatøren.

Når den elektroniske tæller er indstillet til [Nej]

- Tællerrapport (udskrivningsopgaver) – Viser det antal sider, der er udskrevet pr. bruger og af alle brugere for opgaver i henholdsvis farve og sort/hvid.

Når den elektroniske tæller er indstillet til [Ja]

- Elektronisk tællerrapport (udskrivningsopgaver) – Der vises en elektronisk tællerrapport for alle de udskrivningsopgaver, der er udført af de valgte brugere.
- Elektronisk tællerrapport (kopiopgaver) – Der vises en elektronisk tællerrapport for alle de kopiopgaver, der er udført af de valgte brugere.
- Elektronisk tællerrapport (faxopgaver) – Der vises en elektronisk tællerrapport for alle de faxopgaver, der er udført af de valgte brugere.
- Elektronisk tællerrapport (scanningsopgaver) – Der vises en elektronisk tællerrapport for alle de scanningsopgaver, der er udført af de valgte brugere.

Automatisk udskrivning af rapporter/lister

I dette afsnit beskrives de forskellige rapporter og lister, der kan udskrives automatisk.

Rapport over opgavehistorik

Viser alle de opgaver, der er registreret på maskinen. Du finder flere oplysninger ved at se *Historikrapport for opgaver på side 246*.

Aktivitetsrapport

Viser resultatet af indgående og udgående kommunikationsaktiviteter. Du finder flere oplysninger ved at se *Aktivitetsrapport på side 246*.

Transmissionsrapport - Uleveret

Viser en liste over dokumenter, der ikke er leveret, og status for transmissionen. Du finder flere oplysninger ved at se *Transmissionsrapport - Ikke leveret på side 246*.

Transmissionsrapport - Annulleret

Viser en liste over de transmissioner, der er annulleret af brugeren. Du finder flere oplysninger ved at se *Transmissionsrapport - Annulleret på side 246*.

Postboksrapport

Viser en liste over dokumenter, der er modtaget i en postboks. Du finder flere oplysninger ved at se *Postboksrapport på side 246*.

Rundsendings-/multipollingsrapport

Viser resultatet af multipollingstransmissioner. Du finder flere oplysninger ved at se *Rundsendings-/multipollingsrapport på side 247*.

Relærundsendingsrapport

Viser resultatet af en relærundsending, når rundsendingen er færdig. Du finder flere oplysninger ved at se *Relærundsendingsrapport på side 247*.

Forbrugsstoffer

Denne funktion viser tonerforbrug og status for patronerne og giver mulighed for at udskifte forbrugsstoffer, når der er behov for det.

Overvågning af status for forbrugsstoffer

1. Vælg fanen [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus].

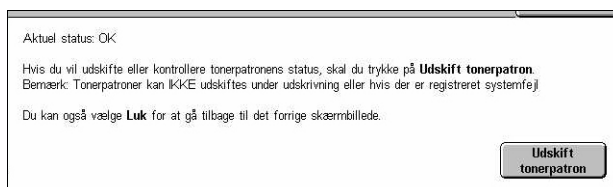
Maskinstatus		Kontotæller/ udskriv rapport	Forbrugsstoffer	Fejl
Komponenter		Status		
1.	Sort toner (K)	Resterende: 100%		
2.	Cyan toner (C)	Resterende: 100%		
3.	Magenta toner (M)	Resterende: 100%		
4.	Gul toner (Y)	Resterende: 100%		

Udskiftning af tonerpatroner

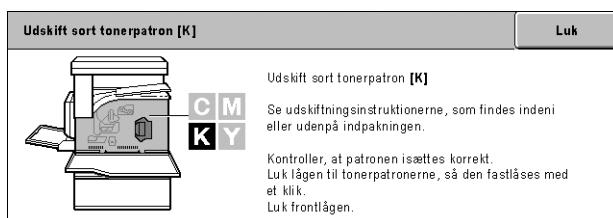
1. Vælg de tonerpatroner, der kræver udskiftning.

Maskinstatus		Kontotæller/ udskriv rapport	Forbrugsstoffer	Fejl
Komponenter		Status		
1.	Sort toner (K)	Udskift nu		
2.	Cyan toner (C)	Resterende: 100%		
3.	Magenta toner (M)	Resterende: 100%		
4.	Gul toner (Y)	Resterende: 100%		

2. Vælg [Udskift tonerpatron].



3. Vent, til rotoren er drejet hen på den rigtige position, og der vises en meddelelse på skærmen. Udskift derefter patronerne.



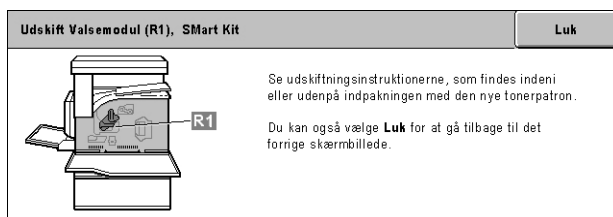
Anvend fremgangsmåden for udskiftning ved at se *Udskiftning af tonerpatroner på side 381*.

Udskiftning af forbrugsstoffer til SMart-pakker

1. Vælg det forbrugsmodul, der kræver udskiftning.

Maskinstatus		Kontotæller/ udskriv rapport	Forbrugsstoffer	Fejl
Komponenter		Status		
5.	Valsemodul (R1), SMart Kit	Udskift nu		
6.	Beholder til brugt toner (R3) (R4), SMart Kit	OK		
7.	Fuser, SMart Kit	OK		
8.	Hæftekassette, SMart Kit	OK		

2. Udskift forbrugsmodulet, når der vises en meddelelse på skærmen.



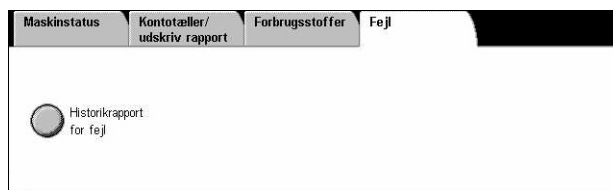
Anvend fremgangsmåden for udskiftning ved at se *SMart-pakke (CRU - Customer Replaceable Units) på side 386*.

Fejl

Med denne funktion kan du udskrive en rapport over de seneste fejl, dato og klokkeslæt for fejlene, fejlkoderne og status for hver fejl. Status vil være enten aktiv eller udredt.

BEMÆRK: Du aktiverer funktionen Historikrapport for fejl ved at indstille [Knappen Udskriv rapport] til Aktiveret for funktionen [Generelle indstillinger] > [Rapporter]. Du finder flere oplysninger ved at se *Rapporter i kapitlet Indstillinger på side 246*.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Fejl].
3. Vælg [Historikrapport for fejl], og tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



13 Autorisation og administration af elektronisk tæller

Denne maskine har en unik autorisationsfunktion, som begrænser anvendelsen af visse funktioner og en funktion til administration af elektronisk tæller, som registrerer brugen af hver af maskinens funktioner.

Dette kapitel indeholder information for nøgleoperatører ang. funktioner, som anvendes til at ændre indstillingerne og fremgangsmåderne for ændring.

Oversigt over autorisation – Side 351

Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks – Side 355

Oversigt over administration af elektronisk tæller – Side 369

Oversigt over autorisation

Dette afsnit indeholder en oversigt over maskinens autorisationsfunktion.

Brugere kontrolleret af autorisation

Herunder vises en beskrivelse af de forskellige brugertyper, som kontrolleres vha. autorisationsfunktionen.

Der findes fire brugertyper. Autorisationsfunktionen begrænser adgang ifølge brugertyper.

- Nøgleoperatør
- Autoriserede brugere
- Ikke-autoriserede brugere
- Generelle brugere

nøgleoperatører

Visse brugere kan indtaste og ændre systemindstillingerne.

En nøgleoperatør anvender en bestemt bruger-ID, som kaldes for en nøgleoperatør-ID.

For at få adgang som nøgleoperatør skal du indtaste nøgleoperatør-ID'en i ID-feltet på autorisationsskærm billedet.

Autoriserede brugere

Disse er brugere, som er registrerede på maskinen.

Når en autoriseret bruger anvender en begrænset funktion, skal brugeren indtaste sin bruger-ID på autorisationsskærm-billedet.

Ikke-autoriserede brugere

Disse er brugere, som ikke er registrerede på maskinen.

En ikke-autoriseret bruger kan ikke anvende funktioner, som er begrænsede.

Generelle brugere

Disse er generelle brugere, som ikke har adgang til maskinen, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Autorisationstyper

Der anvendes tre typer autorisation til maskinen, afhængigt af hvor brugeroplysningerne er gemt.

Lokal maskinautorisation

Ved lokal maskinautorisation anvendes de brugeroplysninger, der er gemt på maskinen, til autorisationskontrol. Udskrivnings- eller faxdata sendt direkte fra en computer kan modtages på maskinen, når det er blevet autoriseret ved at kontrollere forudkontrolleret autorisationsinformation på en klients faxprinterdriver med den der er registreret på maskinen.

Se online-hjælpen til faxdriveren for flere oplysninger.

Netværksautorisation

Netværksautorisation anvender brugeroplysninger gemt på en ekstern kontoserver for autorisationskontrol.

BEMÆRK: Til netværksautorisation kræves Netværkspakken (tilbehør).

Brugeroplysninger på en ekstern kontoserver sendes til og gemmes i maskinen. Når brugeroplysninger på serveren ændres, skal disse oplysninger sendes fra serveren for at opdatere maskinen.

Denne autorisationsmetode anvendes til at forenkle administrationen af brugeroplysninger på flere maskiner.

Ekstern autorisation

Ved ekstern autorisation styres autorisationen af en ekstern autorisationsserver. Brugeroplysningerne administreres af den eksterne autorisationsserver. Der registreres ingen brugeroplysninger på maskinen.

BEMÆRK: Bruger-ID'er, der registreres på den eksterne autorisationsserver, kan maks. indeholde 32 tegn og kodeordet maks. 128 tegn. Ved SMB-autorisation må kodeordet dog maks. indeholde 32 tegn.

Xerox-standardkontering

Autorisation udføres vha. bruger- og kontoinformation, der er forudregistreret på maskinen. Udskrivnings- eller faxdata sendt direkte fra en computer kan modtages på maskinen, når det er blevet autoriseret ved at kontrollere forudkontrolleret autorisationsinformation på en klients faxprinterdriver med den der er registreret på maskinen. Se online-hjælpen for hver driver for yderligere information om printer- eller faxdriveren. Se online-hjælpen til CentreWare Internet Services for yderligere information om indstillinger om bruger- eller kontodata.

BEMÆRK: Ved indstilling af bruger- eller kontodata for andre WorkCentre 7132 anbefales det at anvende kloningsfunktionen i CentreWare Internet Services. Se online-hjælpen til CentreWare Internet Services for yderligere information.

Funktioner, der styres af autorisation

Herunder beskrives de funktioner, som begrænses af autorisationsfunktionen.

Begrænsning afhænger af, hvilken af følgende to måder maskinen anvender.

- Lokal adgang
- Ekstern adgang

Du finder flere oplysninger om begrænsninger vha. autorisationsfunktionen for postbokse og arbejdsdiagrammer ved at se *Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks på side 355*.

Lokal adgang

Direkte anvendelse af maskinen via betjeningspanelet kaldes for lokal adgang.

Herunder beskrives de funktioner, der er begrænset af lokal adgang.

Kopiering

Kopiering begrænses. Når funktionen anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Fax/Internetfax

Fax- og Internetfaxfunktioner er begrænsede. Hvis en af disse funktioner anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Scanning

Funktionerne Scan til postboks, Netværksscanning og Scan til FTP/SMB begrænses. Hvis en af disse funktioner anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Postboks

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for postboksbehandling, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

Opgavearbejdsdiagram

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for behandling af opgavearbejdsdiagrammer, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

Udskrivning

Udskrivning af dokumenter, som er gemt på maskinen, begrænses for funktionerne Kontoudskrivning og Privat kontoudskrivning.

Ekstern adgang

Anvendelse af maskinen via et netværk, som anvender CentreWare Internet Services, kaldes for ekstern adgang.

Herunder beskrives de funktioner, der er begrænset af ekstern adgang.

Udskrivning

Udskrivning begrænses til udskrivning af opgaver, som sendes fra en computer.

For at kunne anvende autorisationsfunktionen skal du benytte printerdriveren til at indstille autorisationsoplysninger, f.eks. bruger-ID og kodeord.

Udskrivningsopgaver, som sendes til maskinen, og som ikke opnår autorisation, indstilles til Kontoudskrivning og gemmes på maskinen eller slettes afhængigt af den valgte indstilling.

BEMÆRK: Udskrivning begrænses ikke, når [Systemindstillinger] > [Login/administration af elektronisk tæller] > [Indstilling af login/elektronisk tæller] er indstillet til [Ekstern adgang]. Du finder yderligere oplysninger om [Ekstern adgang] ved at se *Ekstern adgang på side 323*.

Direkte fax

Direkte fax fra en computer er begrænset.

For at kunne anvende autorisationsfunktionen skal du benytte faxdriveren til at indstille autorisationsoplysninger, f.eks. bruger-ID og kodeord.

Faxopgaver, som sendes til maskinen, og som ikke opnår autorisation, indstilles til Kontoudskrivning og gemmes på maskinen eller slettes afhængigt af den valgte indstilling.

BEMÆRK: Direkte fax begrænses ikke, når [Systemindstillinger] > [Login/Administration af elektronisk tæller] > [Indstilling af login/elektronisk tæller] er indstillet til [Ekstern adgang]. Du finder yderligere oplysninger om [Ekstern adgang] ved at se *Ekstern adgang på side 323*.

CentreWare Internet Services

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for adgang til CentreWare Internet Services' hjemmeside, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

BEMÆRK: Kun nøgleoperatøren har adgang, når [Systemindstillinger] > [Login/Administration af elektronisk tæller] > [Indstilling af login/elektronisk tæller] er indstillet til [Ekstern adgang]. Du finder yderligere oplysninger om [Ekstern adgang] ved at se *Ekstern adgang på side 323*.

Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks

Herunder beskrives begrænsninger for adgang til opgavearbejdsdiagrammer og postbokse, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

BEMÆRK: Når en brugerkonto slettes, slettes de tilhørende postbokse og arbejdsdiagrammer. Alle dokumenter, gemt i postboksene, slettes også.

BEMÆRK: Når autorisations- og den elektroniske tællers funktioner anvendes sammen med en ekstern kontoserver, kan brugeroplysninger, gemt i maskinen, blive midlertidigt slettet for at begrænse brugeradgang. Hvis dette sker, slettes brugerens tilhørende postbokse og arbejdsdiagrammer også. Når der anvendes en ekstern kontoserver til administration af autorisation, anbefales anvendelse af postbokse og arbejdsdiagrammer via systemadministratoradgang.

Arbejdsdiagramtyper

Der findes fire typer arbejdsdiagrammer, som kan anvendes på maskinen.

BEMÆRK: Du kan oprette postboksarbejdsdiagrammer på maskinen.

Generelt delte arbejdsdiagrammer

Disse arbejdsdiagrammer oprettes af en generel bruger uden brug af autorisationsfunktionen.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles dette opgavearbejdsdiagram med andre brugere og dets indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan disse arbejdsdiagrammer kun anvendes af nøgleoperatøren.

Postboksarbejdsdiagram

Postboksarbejdsdiagrammer oprettes af en generel bruger eller en nøgleoperatør vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Ejeren af dette arbejdsdiagram er indstillet til postboksen, hvor det blev oprettet. Enhver bruger med adgang til postboksen kan anvende og ændre dets indstillinger.

Dette arbejdsdiagram kan kun anvendes, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret. Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan dette arbejdsdiagram kun anvendes af nøgleoperatøren.

Nøgleoperatørdelt arbejdsdiagram

Dette opgavearbejdsdiagram oprettes af en nøgleoperatør.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles dette opgavearbejdsdiagram med andre brugere og dets indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan det overordnede arbejdsdiagram anvendes af alle autoriserede brugere. Dets indstillinger kan dog kun ændres af en nøgleoperatør.

For at kunne oprette en nøgleoperatørdelt arbejdsdiagram skal du være logget på som en nøgleoperatør.

Personligt arbejdsdiagram

Dette arbejdsdiagram oprettes af en autoriseret bruger, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Det kan kun anvendes af den autoriserede bruger, som har oprettet det.

Dette arbejdsdiagram kan kun anvendes af en nøgleoperatør, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

Anvendelsesmetoder for opgavearbejdsdiagrammer afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige situationer.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen af opgavearbejdsdiagrammet for hver brugertype, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

De tilgængelige funktioner for opgavearbejdsdiagrammer afhænger af, om diagrammet blev oprettet vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu] eller [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Oprettet vha. [Postboks] på skærbillederne [Indstillingsmenu]/[Kontrol af postboks]

Aktivitet	Generelle brugere				Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt
Opret	X	O	X	X	X	X	O	X
Vis	O	O	O	X	O	O	O	O
Rediger	O	O	X	X	O	O	O	O
Kopier*	O	O	O	X	O	O	O	O
Slet	O	O	X	X	O	O	O	O
Vælg/kør	O	O	O	X	O	O	O	O
Link til postboks	O	O	O	X	O	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret opgavearbejdsdiagram bliver en kopibruger.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, som oprettes vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu], kan kun anvendes, ændres, kopieres og slettes fra den postboks, hvor de blev oprettet. Brugere med adgang er alle brugere, som kan anvende postboksen.

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer har link til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Oprettet vha. [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu]

Aktivitet	Generelle brugere				Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt
Opret	O	X	X	X	X	X	O	X
Vis	O	X	O	X	O	O	O	O
Rediger	O	X	X	X	O	O	O	O
Kopier*	O	X	O	X	O	O	O	O
Slet	O	X	X	X	O	O	O	O
Vælg/kør	O	X	O	X	O	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret opgavearbejdsdiagram bliver en kopibruger.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

BEMÆRK: Du kan udføre samme aktiviteter uanset om opgavearbejdsdiagrammerne er oprettet vha. [Postboks] eller [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Når der er valgt [Adgang til lokal maskine] eller [Xerox-standardkontering], og [Kontroller brugeroplysninger] er indstillet til [Ja] i [Netværksadgang], eller når en anden bruger end en gæsteb bruger er autoriseret i [Ekstern adgang].

BEMÆRK: Hvis en bruger er autoriseret som gæsteb bruger i [Ekstern adgang], registreres brugeren som en ikke-autoriseret (generel) bruger, som ikke kan anvende arbejdsdiagrammer.

Aktivitet	Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatører	Personligt
Opret	X	X	X	X
Vis	X	X	X	X
Rediger	X	X	X	X
Kopier*	X	X	X	X
Slet	X	X	X	X
Vælg/kør	X	X	X	X
Link til postboks	X	X	X	X

Aktivitet	Autoriserede brugere				
	Generelt delt	Post-boks	Delt af nøgleoperat.	Personl. (ejer)	Personl. (andre)
Opret	X	X	X	O	X
Vis	X	X	O	O	X
Rediger	X	X	X	O	X
Kopier*	X	X	O	O	X
Slet	X	X	X	O	X
Vælg/kør	X	X	O	O	X
Link til postboks	X	X	O	O	X

Aktivitet	Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperat.	Personligt
Opret	X	X	O	X
Vis	O	O	O	O
Rediger	O	O	O	O
Kopier*	O	O	O	O
Slet	O	O	O	O
Vælg/kør	O	O	O	O
Link til postboks	O	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret arbejdsdiagram bliver en kopibruger.

Når [Kontroller brugeroplysninger] under [Netværksadgang] er indstillet til [Nej (bibehold loginregistreringer)]

Aktivitet	Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt
Opret	X	X	X	X
Vis	X	X	X	X
Rediger	X	X	X	X
Kopier*	X	X	X	X
Slet	X	X	X	X
Vælg/kør	X	X	X	X
Link til postboks	X	X	X	X

Aktivitet	Autoriserede brugere				
	Generelt delt	Post-boks	Delt af nøgleoperatør	Personl. (ejer)	Personl. (andre)
Opret	O	X	X	X	X
Vis	O	X	O	X	X
Rediger	O	X	X	X	X
Kopier*	O	X	O	X	X
Slet	O	X	X	X	X
Vælg/kør	O	X	O	X	X
Link til postboks	O	X	O	X	X

Aktivitet	Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt
Opret	X	X	O	X
Vis	O	O	O	O

Aktivitet	Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperatør	Personligt
Rediger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kopier*	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Slet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vælg/kør	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Link til postboks	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret arbejdsdiagram bliver en kopibruger.

Postbokstyper

Følgende tre postbokstyper kan anvendes på maskinen.

Generelt delt postboks

Dette er en postboks oprettet af en generel bruger uden brug af autorisationsfunktionen.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles denne postboks og dens indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan denne postboks kun anvendes af nøgleoperatøren.

Nøgleoperatørdelt postboks

En nøgleoperatørdelt postboks er en postboks, som er oprettet af en nøgleoperatør.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles denne postboks af alle brugere.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret, deles denne postboks af alle autoriserede brugere.

Dens indstillinger kan dog kun ændres af en nøgleoperatør.

For at kunne oprette en nøgleoperatørdelt postboks skal du være logget på som en nøgleoperatør.

Personlig postboks

Dette er en postboks, som er oprettet af en autoriseret bruger vha. autorisationsfunktionen.

Den kan kun anvendes af den autoriserede bruger, som har oprettet den.

Hvis autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, kan denne postboks kun anvendes af en nøgleoperatør.

Anvendelsesmetoden for postbokse, der kan anvendes på maskinen, afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige situationer.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

Aktivitet		Generelle brugere			Nøgleoperatør		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig	Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig
Opret		O	X	X	X	O	X
Vis		O	O	X	O	O	O
Slet		O	X	X	O	O	O
Skift indstillinger		O	X	X	O	O	O
Vis dokument		O	O	X	O	O	O
Slet dokument		O	O	X	O	O	O
Gem dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Udskriv dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Arb.-diagr.	Vis	O	O	X	O	O	O
	Link	O	X	X	O	O	O
	Auto-kør	O	O	X	O	O	O
	Manuel kør	O	O	X	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

^{*1}: Når dokumenter gemmes i eller hentes fra postboksen, gælder autorisation ikke for følgende handlinger:

- Modtagelse af fortrolig fax
- Modtagelse af fortrolig Internetfax
- Modtagelse af dokumenter, som anvender scanningsdriver eller Mailbox Viewer2

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer har link til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen til at ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret. Du finder flere oplysninger om autorisationsfunktionen ved at se *Ekstern adgang på side 323*.

Når der er valgt [Adgang til lokal maskine] eller [Xerox-standardkontering], og [Kontroller brugeroplysninger] er indstillet til [Ja] i [Netværksadgang], eller når en anden bruger end en gæstebruger er autoriseret i [Ekstern adgang].

BEMÆRK: Hvis du er autoriseret som gæstebruger i [Ekstern adgang], registreres du som en ikke-autoriseret (generel) bruger, som ikke kan anvende arbejdsdiagrammer.

Aktivitet		Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig
Opret		X	X	X
Vis		X	O ^{*2}	X
Slet		X	X	X
Skift indstillinger		X	X	X
Vis dokument		X	O ^{*2}	X
Slet dokument		X	O ^{*2}	X
Gem dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Udskriv dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Arbejdsdiagram	Vis	X	X ^{*3}	X
	Link	X	X	X
	Auto-kør	X	X ^{*3}	X
	Manuel kør	X	X ^{*3}	X

Aktivitet		Autoriserede brugere			
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig (ejer)	Personlig (andre)
Opret		X	X	O	X
Vis		X	O	O	X
Slet		X	X	O	X
Skift indstillinger		X	X	O	X
Vis dokument		X	O	O	X
Slet dokument		X	O	O	X
Gem dokument ^{*1}		X	O	O	X
Udskriv dokument ^{*1}		X	O	O	X
Arbejdsdiagram	Vis	X	O	O	X
	Link	X	X	O	X
	Auto-kør	X	O	O	X
	Manuel kør	X	O	O	X

Aktivitet		Nøgleoperatør		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig
Opret		X	O	X
Vis		O	O	O
Slet		O	O	O
Skift indstillinger		O	O	O
Vis dokument		O	O	O
Slet dokument		O	O	O
Gem dokument ^{*1}		O	O	O
Udskriv dokument ^{*1}		O	O	O
Arbejdsdiagram	Vis	O	O	O
	Link	O	O	O
	Auto-kør	O	O	O
	Manuel kør	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Når dokumenter gemmes i eller hentes fra postboksen, gælder autorisation ikke for følgende handlinger:

- Modtagelse af fortrolig fax
- Modtagelse af fortrolig Internetfax
- Modtagelse af dokumenter, som anvender scanningsdriver eller Mailbox Viewer2

*2: Kan kun anvendes, når postbokshandlingerne er tilladt i autorisationsindstillingerne for nøgleoperatør.

*3: Du kan få vist arbejdsdiagrammer, der er knyttet til en postboks, og udføre dem manuelt og automatisk.

BEMÆRK: Hvis arbejdsdiagrammer, som ikke er tilgængelige pga. ændringer af autorisationsstatus, er linket til en postboks, kan du stadig anvende dem, dog ikke ændre eller kopiere dem. Hvis du fjerner dette link, vises arbejdsdiagrammet ikke længere og inaktiveres.

Når [Kontroller brugeroplysninger] under [Netværksadgang] er indstillet til [Nej (bibehold loginregistreringer)]

Aktivitet		Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig
Opret		X	X	X
Vis		X	O ^{*2}	X
Slet		X	X	X
Skift indstillinger		X	X	X
Vis dokument		X	O ^{*2}	X
Slet dokument		X	O ^{*2}	X
Gem dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Udskriv dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Arbejdsdiagram	Vis	X	X ^{*3}	X
	Link	X	X	X
	Auto-kør	X	X ^{*3}	X
	Manuel kør	X	X ^{*3}	X

Aktivitet		Autoriserede brugere			
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatør	Personlig (ejer)	Personlig (andre)
Opret		O	X	X	X
Vis		O	O	X	X
Slet		O	X	X	X
Skift indstillinger		O	X	X	X
Vis dokument		O	O	X	X
Slet dokument		O	O	X	X
Gem dokument ^{*1}		O	O	X	X
Udskriv dokument ^{*1}		O	O	X	X
Arbejdsdiagram	Vis	O	O	X	X
	Link	O	X	X	X
	Auto-kør	O	O	X	X
	Manuel kør	O	O	X	X

Aktivitet		Nøgleoperatør		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig
Opret		X	O	X
Vis		O	O	O
Slet		O	O	O
Skift indstillinger		O	O	O
Vis dokument		O	O	O
Slet dokument		O	O	O
Gem dokument ^{*1}		O	O	O
Udskriv dokument ^{*1}		O	O	O
Arbejdsdiagram	Vis	O	O	O
	Link	O	O	O
	Auto-kør	O	O	O
	Manuel kør	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Når dokumenter gemmes i eller hentes fra postboksen, gælder autorisation ikke for følgende handlinger:

- Modtagelse af fortrolig fax
- Modtagelse af fortrolig Internetfax
- Modtagelse af dokumenter, som anvender scanningsdriver eller Mailbox Viewer2

*2: Kan kun anvendes, når postbokshandlingerne er tilladt i autorisationsindstillingerne for nøgleoperatør.

*3: Du kan få vist arbejdsdiagrammer, der er knyttet til en postboks, og udføre dem manuelt eller automatisk.

BEMÆRK: Hvis arbejdsdiagrammer, som ikke er tilgængelige pga. ændringer af autorisationsstatus, er linket til en postboks, kan du stadig anvende dem, dog ikke ændre eller kopiere dem. Hvis du fjerner dette link, vises arbejdsdiagrammet ikke længere og inaktiveres.

Link arbejdsdiagrammer til postbokse

Oprettelsesmetoden for link mellem opgavearbejdsdiagrammer og postbokse afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige forhold.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer er linket til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

Arbejds- diagram \ Postboks	Generelle brugere			Nøgleoperatør		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personl.	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personl.
Postboks	O	X	X	O	O	O
Generelt delt	O	X	X	O	O	O
Delt af nøgleoperat.	O	X	X	O	O	O
Personlig	X	X	X	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Når der er valgt [Adgang til lokal maskine] eller [Xerox-standardkontering], og [Kontroller brugeroplysninger] er indstillet til [Ja] i [Netværksadgang], eller når en anden bruger end en gæstebuger er autoriseret i [Ekstern adgang].

BEMÆRK: Hvis en bruger er autoriseret som gæstebuger i [Ekstern adgang], behandles brugeren som ikke-autoriseret (generel) bruger og kan ikke anvende arbejdsdiagrammer eller postbokse.

Arbejdsdiagram \ Postboks	Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personlig
Generelt delt	X	X	X
Delt af nøgleoperat.	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andre)	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Arbejdsdiagram</div>	Autoriserede brugere			
	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personlig (ejer)	Personlig (andre)
Generelt delt	X	X	X	X
Delt af nøgleoperat.	X	X	O	X
Personlig (egen)	X	X	O	X
Personlig (andre)	X	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Arbejdsdiagram</div>	Nøgleoperatør		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personlig
Generelt delt	O	O	O
Delt af nøgleoperat.	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andre)	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

Når [Kontroller brugeroplysninger] under [Netværksadgang] er indstillet til [Nej (bibehold loginregistreringer)]

<div>Postboks</div> <div>Arbejdsdiagram</div>	Ikke-autoriserede brugere (generelle brugere)		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig
Generelt delt	X	X	X
Delt af nøgleoperatører	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andre)	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Arbejdsdiagram</div>	Autoriserede brugere			
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig (ejer)	Personlig (andre)
Generelt delt	O	X	X	X
Delt af nøgleoperatører	O	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X	X
Personlig (andre)	X	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Arbejdsdiagram</div>	Nøgleoperatør		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig
Generelt delt	O	O	O
Delt af nøgleoperatører	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andre)	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

Oversigt over administration af elektronisk tæller

Dette afsnit indeholder en oversigt over funktionen for administration af elektronisk tæller.

Autorisation og administration af elektronisk tæller

Funktionen for administration af elektronisk tæller anvendes sammen med autorisationsfunktionen.

Der findes tre typer autorisation.

Lokal maskinautorisation

Administration af elektronisk tæller udføres baseret på autoriseret brugerinformation registreret på maskinen vha. forskellige tællere, som automatisk oprettes for hver autoriseret bruger.

Netværksautorisation

Der kan foretages administration af den elektroniske tæller vha. brugerinformation, som styres af en ekstern server.

Sikrer entydig administration af brugeroplysninger og administration af den elektroniske tæller for flere maskiner.

Ekstern autorisation

Den elektroniske tæller kan administreres vha. brugeroplysninger, som styres af en ekstern autorisationsserver. Der registreres ingen brugeroplysninger på maskinen, fordi autorisationen udføres på den eksterne kontroludstyrsserver.

BEMÆRK: Bruger-ID'er, der registreres på den eksterne autorisationsserver, kan maks. indeholde 32 tegn og kodeordet maks. 128 tegn. Ved SMB-autorisation må kodeordet dog maks. indeholde 32 tegn.

Xerox-standardkontering

Administration af elektronisk tæller udføres baseret på bruger- og kontoinformation, der er forudregistreret på maskinen. Administration af elektronisk tæller anvender hver tæller oprettet automatisk for de individuelle brugere. Elektronisk tællerrapporter oprettes i .CSV-format vha. CentreWare Internet Services. For information om printerdriver- og faxdriverindstillinger skal du se online-hjælpen for hver driver. Se CentreWare Internet Services for information om indstilling af bruger- og kontoinformation og hvordan du opretter en rapport.

Når du indstiller bruger- eller kontoinformation for andre WorkCentre 7132, anbefales det at anvende kloningsfunktionen i CentreWare Internet Services.

Administrationsfunktioner og -opgavetyper

Herunder beskrives de funktioner og opgavetyper, som du kan styre vha. administration af den elektroniske tæller.

Funktioner og opgavetyper, der kan administreres vha. autorisation

De funktioner og opgavetyper, der kan styres vha. autorisationsfunktionen afhænger af, om brugerinformation er gemt på maskinen eller på den eksterne kontoserver.

BEMÆRK: Du finder flere oplysninger om autorisationsfunktionen ved at se *Indstilling af login/elektronisk tæller på side 322*.

- Adgang til lokalmaskine
- Netværksadgang
- Ekstern adgang
- Xerox-standardkontering

Adgang til lokalmaskine

Herunder vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. Administration af elektronisk tæller.

Opgavetype	Begrænset anvendelse			Maks. pr. konto
	Autorisation	Farvemaks.*1	Kantomaks.*2	
Kopiering	O	O	O	O
Udskrivning	O	O	O	O
Kontoudskrivn. og Privat udskrivning	O	O	O	O
Scanning	O	O	O	O
Fax/Internetfax	O	X	X	O
Direkte fax	O	X	X	O
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Denne funktion begrænser de farvefaciliteter, der kan anvendes. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kantomaks. på side 319*.

*2: Denne funktion forhindrer alle handlinger ud over det valgte antal sider. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kantomaks. på side 319*.

Du finder flere oplysninger om indstillingsmetoderne ved at se *Opret/kontroller brugerkonti i kapitlet Indstillinger på side 318*.

Netværksadgang

Når netværksautorisation anvendes på maskinen, styres administration af den elektroniske tæller via en ekstern kontoserver.

Herunder vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgavetype	Begrænset anvendelse			Maks. pr. konto
	Autorisation	Farvemaks.*1	Kantomaks.*2	
Kopiering	O	O	X	X
Udskrivning	O	O	X	X
Kontoudskrivn. og Privat udskrivning	O	O	X	X
Scanning	O	O	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X	X

Opgavetype	Begrænset anvendelse			Maks. pr. konto
	Autorisation	Farvemaks.*1	Kontomaks.*2	
Direkte fax	O	X	X	X
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Denne funktion begrænser de farvefaciliteter, der kan anvendes. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kontomaks. på side 319*.

*2: Denne funktion forhindrer alle handlinger ud over det valgte antal sider. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kontomaks. på side 319*.

BEMÆRK: Der udføres ikke autorisation, når [Systemindstillinger]>[Login/Administration af elektronisk tæller]>[Indstilling af login/elektronisk tæller]>[Netværksadgang]>[Kontroller brugeroplysninger] er indstillet til [Nej (bibehold loginregistreringer)].

Ekstern adgang

Når der anvendes ekstern autorisation til maskinen, styres oplysninger om Administration af elektronisk tæller via en ekstern autorisationsserver.

Herunder vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. Administration af elektronisk tæller.

Opgavetype	Begrænset anvendelse			Maks. pr. konto
	Autorisation	Farvemaks.*1	Kontomaks.*2	
Kopiering	O	X	X	X
Udskrivning	X	X	X	X
Kontoudskrivning	O	X	X	X
Scanning	O	X	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X	X
Direkte fax	X	X	X	X
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Denne funktion begrænser de farvefaciliteter, der kan anvendes. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kontomaks. på side 319*.

*2: Denne funktion forhindrer alle handlinger ud over det valgte antal sider. Du finder flere oplysninger om indstilling af begrænsningerne ved at se *Kontomaks. på side 319*.

Xerox-standardkontering

Herunder vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. Xerox-standardkontering.

Opgavetype	Begrænset anvendelse			Maks. pr. konto
	Autorisation	Farvemaks.*1	Kantomaks.*2	
Kopiering	O	O	O	O
Udskrivning	O	O	O	O
Kontoudskrivn. og Privat udskrivning	O	O	O	O
Scanning	O	O	O	O
Fax/Internetfax	O	O	O	O
Direkte fax	O	O	X	O
Rapport/liste	X	X	X	X

*1: Denne kolonne viser, om der kræves autorisation for hver opgavetype. "O" angiver, at autorisation er påkrævet.

*2: Du kan vælge de funktioner, der er tilgængelig for hver bruger. Se online-hjælpen til CentreWare Internet Services for yderligere information.

*3: Denne funktion forhindrer alle handlinger ud over det valgte antal sider. Se online-hjælpen til CentreWare Internet Services for yderligere information.

Opgaver, som kan administreres for hver opgavetype

De opgavetyper, som du kan styre vha. administration for den elektroniske tæller, kan være forskellige for udskrivning, scanning og faxfunktioner.

Dette afsnit viser de funktioner, der kan administreres for hver opgavetype.

Udskrivning

Herunder vises de funktioner for udskrivningsopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgaver		Autorisation nødvendig	Brugertype	Kan administreres
Normal udskrivning	Printerdriver for maskinen	Ja	Autoriseret	Sider/ark
	Andre printerdrivere	—*2	Ikke-autoriseret	Sider/ark

Opgaver		Autorisation nødvendig	Brugertype	Kan administreres
Fortrolig udskrivning	Gem dokumenter	Ja	–	–
	Udskriv dokumenter	Nej ^{*1}	Autoriseret	Sider/ark
Prøve- udskrivning	Gem prøveudskrivn./ udskriv dokumenter	Ja	Autoriseret	Sider/ark
	Prøveudskrivn./ udskriv gemte dokumenter	Nej ^{*1}	Autoriseret	Sider/ark
Udskudt udskrivning	Gem dokumenter	Ja	–	–
	Udskriv dokumenter	Nej ^{*1}	Autoriseret	Sider/ark
Kontoudskrivn.	Gem dokumenter	Nej	–	–
	Udskriv dokumenter	Ja	Autoriseret	Sider/ark
Privat udskrivn.	Gem dokumenter	Nej ^{*3}	–	–
	Udskriv dokumenter	Ja	Autoriseret	Sider/ark
Udskrivning af e-mail		– ^{*2}	Ikke-autoriseret	Sider/ark

*1: Autorisation ikke nødvendig ved udskrivning, fordi en udskrivningsopgave er autoriseret ved modtagelse på maskinen.

*2: Udskrivning kun tilgængelig, hvis [Ikke-kontoudskrivning] er aktiveret i CentreWare Internet Services.

*3: Der kræves autorisation afhængigt af indstillingerne for [Modtagelseskontrol] under funktionen [Login/administration af elektronisk tæller]. Du finder flere oplysninger ved at se *Modtagelseskontrol på side 322*.

Fax

Herunder vises de funktioner for faxopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgaver		Autorisation nødvendig	Bruger-/ dokumenttype	Kan administreres
Send	Automatisk	Ja	Autoriseret	Sendte fax/sider, transmissioner
	Manuelt	Ja	Autoriseret	Sendte fax/sider, transmissioner
Modtag/ udskriv	Automatisk	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
	Manuelt	Ja	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
Fortrolig modtagelse	Modtagelse af fortrolige dokumenter	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner
	Udskrivning af fortrolige dokumenter	Ja ^{*1}	Autoriseret	Udskrevne sider/ark
Polling	Gemmer dokumenter til polling	Ja ^{*1}	–	–
	Automatisk afsendelse (fortrolig)	Nej	Ikke-autoriseret	Sendte fax/sider
	Udskriver pollede dokumenter	Ja	Autoriseret	Pollinger/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
	Udskriver dokumenter til polling	Ja ^{*1}	Autoriseret	Udskrevne sider/ark
Relæ- rundsending.	Modtager relædokumenter	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner
	Relærundsending, udskrivning	Nej	Relærundsending.	Sendte fax/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
Direkte fax		Ja	Autoriseret	Sendte fax/sider, transmissioner
Internetfax		Ja	Autoriseret	Sendte Internetfax/ sider

Opgaver		Autorisation nødvendig	Bruger-/ dokumenttype	Kan administreres
Internetfax- modtagelse/ udskrivning	Udskriver automatisk modtagne dokumenter	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider, udskrevne sider/ark
	Automatisk fortrolig modtagelse	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider
	Udskrivning af fortrolige dokumenter	Ja ^{*1}	Autoriseret	Udskrevne sider/ark
Videre- send Internetfax- dokument	Modtag relæ fortrolige Internetfax- dokumenter	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider
	Automatisk faxvideresend	Nej	Indkommende Internetfax, vid.sendte fax	Sendte fax/sider, transmissioner

*1: Hvis [Udskrivning] på skærbilledet [Elektronisk tæller] er indstillet til [Nej] for nøgleoperatør, kræves der ikke autorisation for adgang til postboks, som deles af nøgleoperatører, og maskinen vil udskrive opgaven som uautoriseret.

Bemærk følgende forhold ved anvendelse af autorisations- og elektronisk tæller administrationsfunktioner for faxopgaver.

- Afsendelse af dokumenter fra forskellige brugerkonti til samme modtager tælles ikke som en kombineret afsendelse.
- Kommunikations hastigheden beregnes vha. maskinuret. De beregnede beløb kan være lidt anderledes end de, der beregnes af telefonselskabet.
- Når du modtager fax opdelt på flere sider, tæller maskinen de modtagne antal sider i stedet for det udskrevne sidenummer.
- Faxopgaver tælles ikke i følgende tilfælde.
 - Når der foretages opkald til et faxnummer vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller Rør-på-funktionen.
 - Når der anvendes en hurtigopkaldskode, hvor kontoinformation ikke registreres.
 - Når der blev foretaget telefonsamtale, inkl. den før en transmission.

Scanning

Herunder vises de funktioner for scanningsopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgavetype	Autorisation nødvendig	Brugertype	Kan administreres
E-mail	Ja	Autoriseret	Scannede sider, sendte sider
Scan til postboks	Ja	Autoriseret	Scannede sider, gemte sider
Scan til FTP/SMB	Ja	Autoriseret	Scannede sider, indlæste sider
Netværks- scanning	Ja	Autoriseret	Scannede sider, sendte sider

14 Vedligeholdelse

I dette kapitel beskrives de vedligeholdelsesopgaver, der kan være behov for fra tid til anden for at opretholde sikker maskindrift. Det gælder f.eks. rengøring af maskinen, udskiftning af SMar-pakkekomponenter og justering af graduering.

Bestilling af forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugsstoffer til maskinen, herunder maskinspecifikke komponenter som f.eks. valsemodul, CMYK-tonerpatroner, hæftetekasse og hæfteklammer. Desuden fås generelle forbrugsstoffer, f.eks. rengøringsmidler, papir og andet materiale.

Du kan bestille forbrugsstoffer ved at kontakte din lokale Xerox-forhandler og oplyse firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Notér telefonnummeret nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre:

BEMÆRK: Hvis du ikke anvender de tonerpatroner og valsemoduler, som anbefales af Xerox, kan maskinens ydeevne forringes. Brug kun de valsemoduler og tonerpatroner, der anbefales til produktet.

Rengøring af maskinen

I dette afsnit beskrives, hvordan maskinen rengøres for at sikre problemfri drift.

BEMÆRK: Inden du rengør maskindele, skal du slukke for maskinen og tage netledningen ud for at undgå elektrisk stød.

BEMÆRK: Brug ikke organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen. De kan forringe ydeevnen og beskadige maskinen. Hæld ikke væske direkte på områder, og brug ikke megen væske. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

BEMÆRK: Fjern aldrig paneler eller afskærmninger, der er sat fast med skruer. Der er let adgang til alle komponenter, der kan udskiftes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der følger med maskinen.

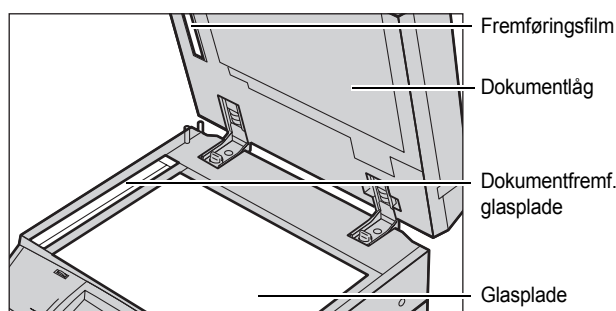
Betjeningspanel og skærm

Rengør skærmen, betjeningspanelet og maskinens udvendige flader regelmæssigt for at holde dem fri for støv, smuds og pletter. Tør de udvendige flader med en blød, hårdt opvredet klud, der er fugtet med vand. Brug ikke andre rengøringsmidler end vand eller en neutral sæbe. Fjern eventuelt overskydende vand med en tør klud.

Glasplade og låg til glaspladen

Rengør låget til glaspladen og glaspladen en gang om måneden for at forhindre striber, udtværinger og andre mærker på udskrifterne. Rengør også filmen og glaspladen, hvis tilbehørsdokumentfremføreren er installeret.

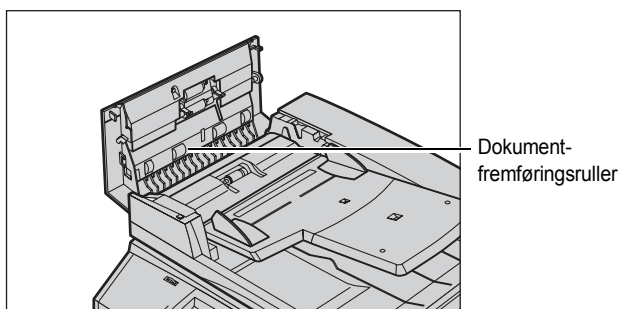
1. Fjern eventuelle mærker ved at aftørre låget til glaspladen og glaspladen med en blød klud, der er fugtet med vand eller med et rensemiddel, som er godkendt af Xerox, og tør efter med en blød, tør klud.
2. Hvis dokumentfremføreren er installeret, skal du aftørre dokumentfremførers glasplade og filmen på undersiden af låget med en blød klud, der er fugtet med vand eller med et rensemiddel, som er godkendt af Xerox, og tørre efter med en blød, tør klud.



Dokumentfremføringsruller

Hvis der er installeret en dokumentfremfører på maskinen, skal du rengøre fremføringsrullerne en gang om måneden for at forhindre striber på udskrifterne og papirstop i dokumentfremføreren.

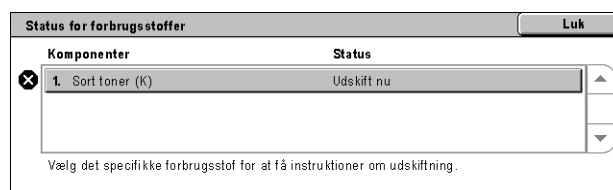
1. Åbn dokumentfremførers låg.
2. Aftør dokumentfremføringsrullerne, mens du drejer dem, for at fjerne eventuelt smuds. Brug en blød klud, der er fugtet med vand.
3. Luk låget.



Udskiftning af tonerpatroner

Maskinen har en tonerpatron for hver farve: Cyan, magenta, gul og sort. Det er de fire farver, som indgår i CMYK-farvemodellen (Cyan, Magenta, Yellow, Black). Den sorte (K) tonerpatron har en kapacitet på ca. 21.000 kopier/udskrivninger. Farvepatronerne (CMY) har en kapacitet på ca. 8.000 kopier/udskrivninger. Disse tal er baseret på 5 % tonerdækning.

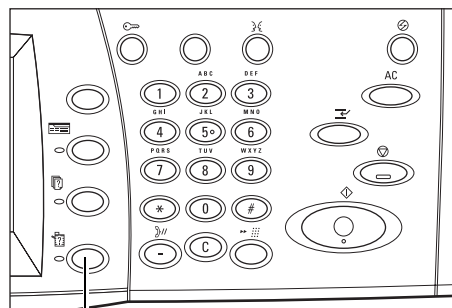
Der vises en meddelelse på maskinen, når tonermængden er mindre end et vist niveau, så du har tid til at bestille en ny patron. Når der kan stadig fremstilles ca. 1.500/3.500 (CMY/K) sider, før tonerpatronen er tom, vises der en advarselmeddelelse på maskinen om, at tonerpatroner skal udskiftes. Følgende skærbillede vises automatisk på skærmen, når det er nødvendigt at udskifte en tonerpatron. Maskinen lukkes ned, hvis en tonerpatron går helt tom.



Tonerpatroner kan udskiftes, mens maskinen er tændt. Tonerpatronerne er placeret i en patronrotor, som drejes til den stilling, som er nødvendig for at kunne udskifte patronen.

Du kan også kontrollere og udskifte tonerpatroner på følgende måde.

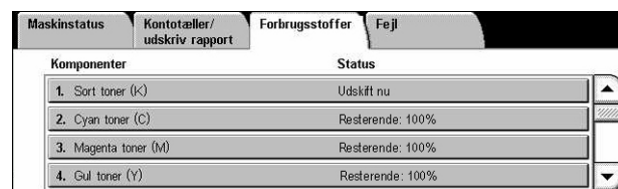
1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg fanen [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus].

BEMÆRK: Statusvinduet for forbrugsstoffer vises automatisk, hvis forbrugsstofferne skal udskiftes med det samme.

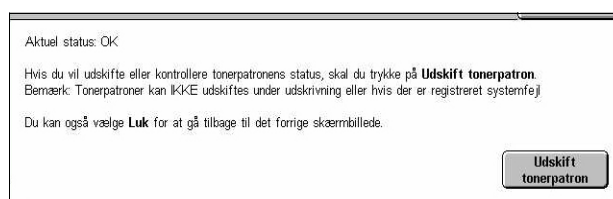


3. Vælg de tonerpatroner, der er markeret med et kryds, hvilket angiver, at de skal udskiftes.

BEMÆRK: Hvis flere tonerpatroner er markeret med et kryds, skal patronerne udskiftes i rækkefølgen KYMC (sort, gul, magenta, cyan).

4. Vælg [Udskift tonerpatron].

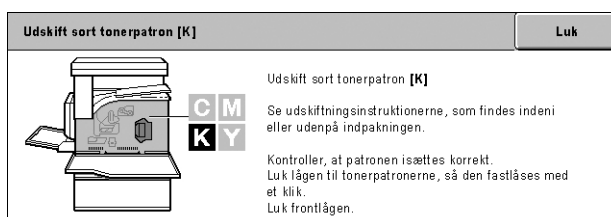
BEMÆRK: Gentag nedenstående udskiftningsprocedure for de tonerpatroner, der skal udskiftes.



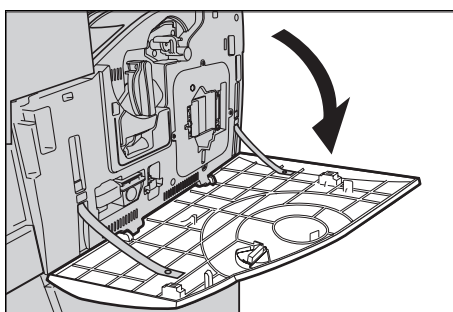
Udskiftning af sort tonerpatron (K)

Fjernelse af brugt tonerpatron

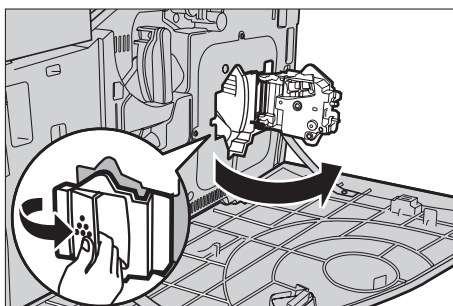
1. Vent, til rotoren er drejet hen på den rigtige position, og der vises en meddelelse på skærmen. Kontroller, at den sorte toner (K) er markeret på skærmen.



2. Åbn frontlågen.

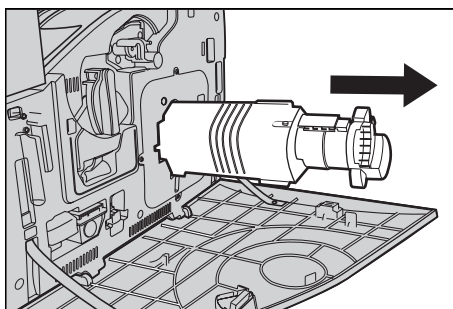


3. Åbn lågen til tonerpatronerne.



4. Tag tonerpatronen ud af maskinen.

BEMÆRK: Håndter den tomme patron forsigtigt, så du ikke spilder eventuel resterende toner.

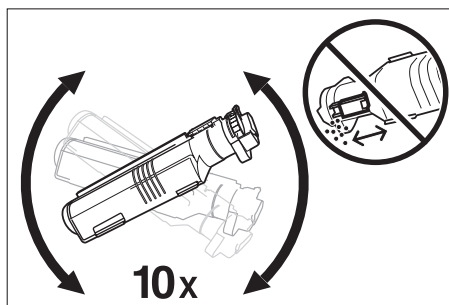


Genbrug af tonerpatron

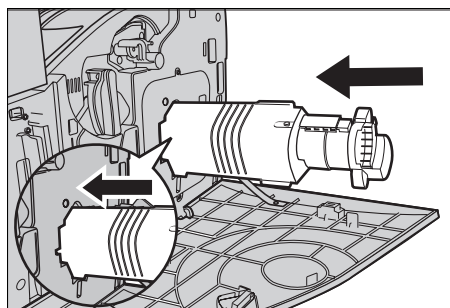
Tonerpatronerne er beregnet til genbrug. Send tonerpatronerne tilbage til Xerox i originalemballagen påsat den returetiket, der følger med hver ny patron.

Isætning af ny tonerpatron

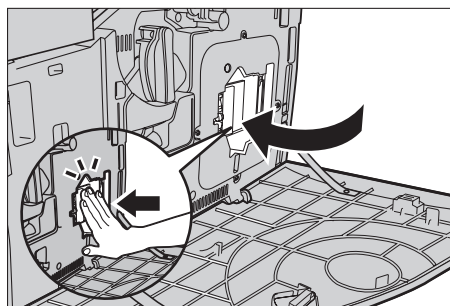
1. Tag den nye tonerpatron ud af æsken. Ryst tonerpatronen fra side til side ca. 10 gange for at fordele toneren jævnt i patronen.



2. Hold patronen, så pilen på patronen er placeret ud for pilen i maskinen, og skub den ind i maskinen, til den går på plads.

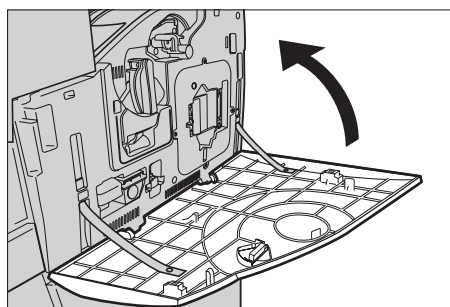


3. Luk lågen til tonerpatroner.



4. Luk frontlågen.

BEMÆRK: Lågen skal lukkes med et fast tryk på den øverste, midterste del af lågen. Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du lukke lågen helt ved at trykke på lågen i højre side.

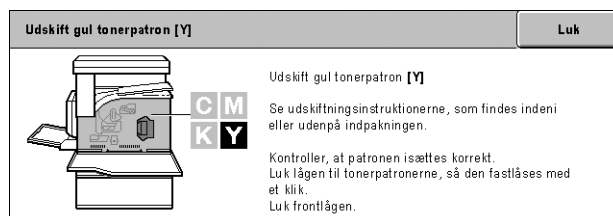


Udskiftning af farvepatroner (CMY)

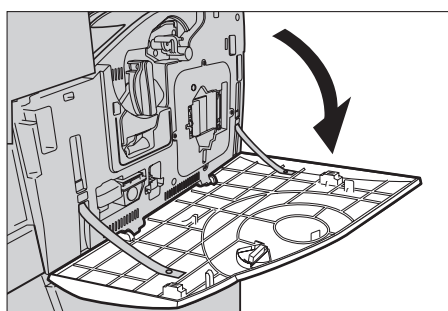
Fjernelse af brugt tonerpatron

1. Vent, til rotoren er drejet hen på den rigtige position, og der vises en meddelelse på skærmen. Kontroller, hvilken tonerpatron der skal udskiftes.

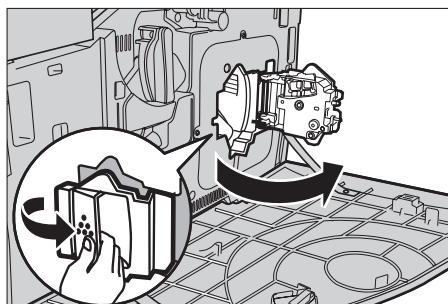
BEMÆRK: På dette eksempelskærm billede vises, at den gule toner (Y) skal udskiftes.



2. Åbn frontlågen.

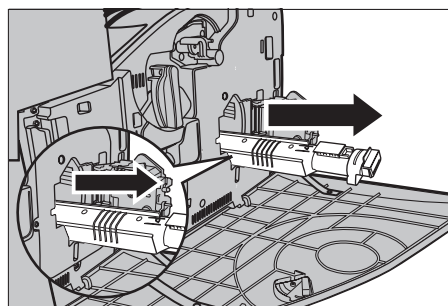


3. Åbn lågen til tonerpatronerne.



4. Tag tonerpatronen ud af maskinen.

BEMÆRK: Håndter den tomme patron forsigtigt, så du ikke spilder eventuel resterende toner.

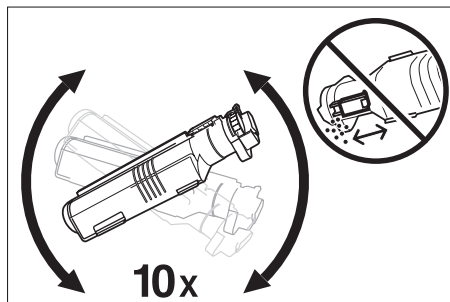


Genbrug af tonerpatron

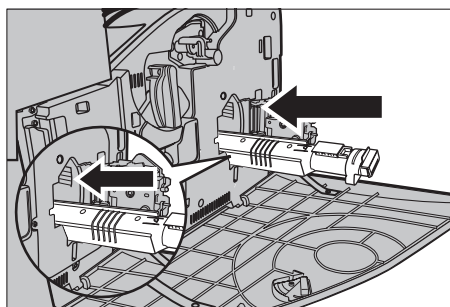
Tonerpatronerne er beregnet til genbrug. Send patronerne tilbage til Xerox i originalemballagen påsat den returetiket, der følger med hvert nyt modul.

Isætning af ny tonerpatron

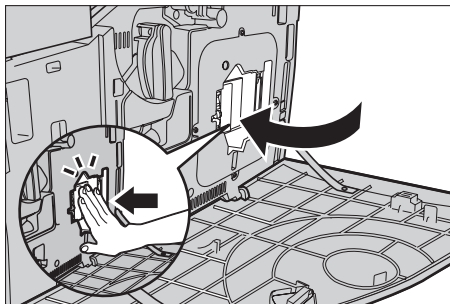
1. Tag den nye tonerpatron ud af æsken. Ryst tonerpatronen fra side til side ca. 10 gange for at fordele toneren jævnt i patronen.



2. Hold patronen, så pilen på patronen er placeret ud for pilen i maskinen, og skub den ind i maskinen, til den går på plads.

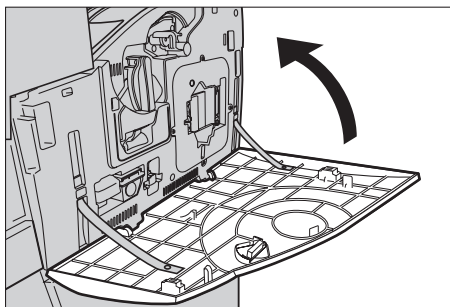


3. Luk lågen til tonerpatroner.



4. Luk frontlågen.

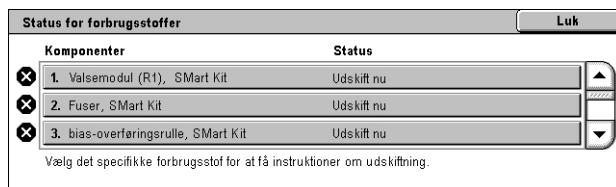
BEMÆRK: Lågen skal lukkes med et fast tryk på den øverste, midterste del af lågen. Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du lukke lågen helt ved at trykke på lågen i højre side.



5. Hvis det angives på skærmen, at andre tonere skal udskiftes, skal du gentage fremgangsmåderne under Fjernelse af brugt tonerpatron og Isætning af ny tonerpatron.

SMart-pakke (CRU - Customer Replaceable Units)

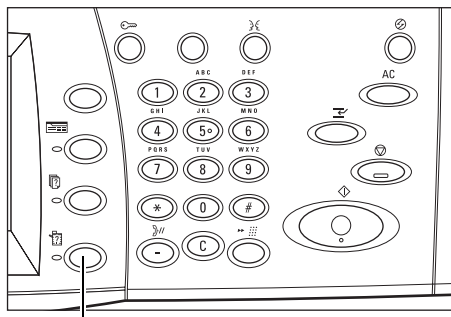
Maskinen har flere lettilgængelige komponenter, som skal udskiftes en gang imellem. Der vises automatisk en meddelelse på skærmen, når det er nødvendigt at udskifte en SMart-enhed.



Du kan også kontrollere status for de forskellige forbrugsstoffer på skærbilledet Maskinstatus.

BEMÆRK: Kontakt Xerox Welcome Center for at få professional hjælp, hvis der er behov for at udskifte komponenter, som ikke er beskrevet i denne dokumentation.

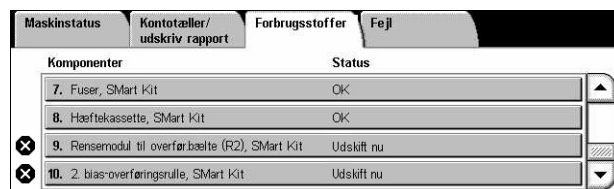
1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg fanen [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus].

BEMÆRK: Statusvinduet for forbrugsstoffer vises automatisk, hvis forbrugsstofferne skal udskiftes med det samme.



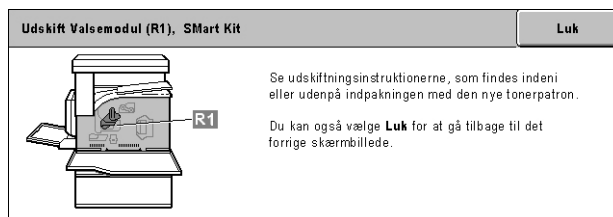
3. Vælg den komponent, der er markeret med et kryds, hvilket angiver, at den skal udskiftes.

Valsemodul

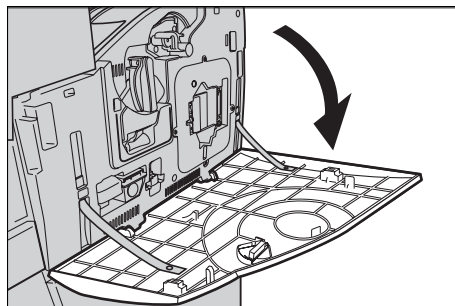
Valsemodulet har en levetid på ca. 24.000 farvekopier/-udskrivninger eller 61.000 kopier/udskrivninger i sort/hvid. Denne cirkaangivelse forudsætter, at maskinen benyttes udelukkende til udskrivning i farvet eller sort/hvid. Der vises en advarsel på maskinen, ca. 2.500 sider før valsemodulet når slutningen af sin levetid. Der vises endnu en meddelelse, når valsemodulet skal udskiftes.

Fjernelse af brugt valsemodul

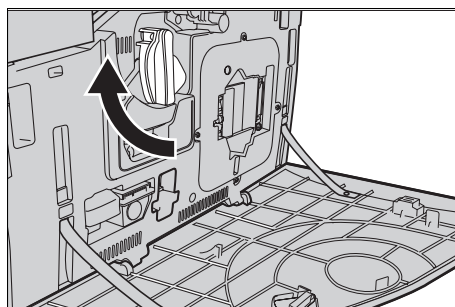
1. Vælg [Valsemodul] på skærm billedet [Forbrugsstoffer] eller skærm billedet [Status for forbrugsstoffer].



2. Åbn frontlågen.

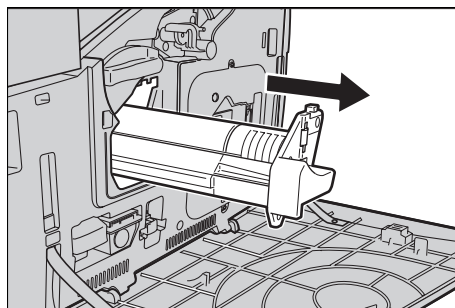


3. Drej udløseren (R1) til valsemodulet 90 grader med uret for at frigøre modulet.



4. Tag valsemodulet ud af maskinen.

BEMÆRK: Ved udskiftning af valsemodulet skal du altid kontrollere, at det nye modul er korrekt for din maskine.

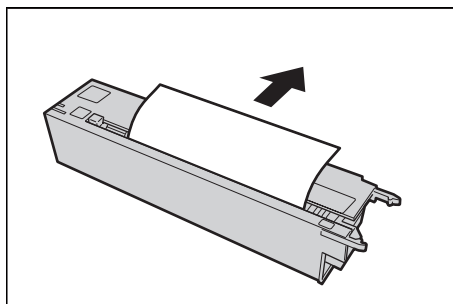


Genbrug af valsemodul

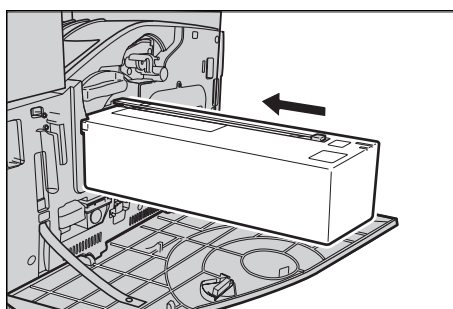
Valsemodulet er beregnet til genbrug. Send modulet tilbage til Xerox i originalemballagen påsat den returetiket, der følger med hvert nyt modul.

Isætning af nyt valsemodul

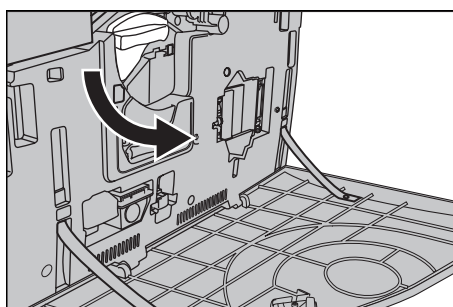
1. Tag det nye valsemodul ud af æsken og emballagen.
2. Fjern forsigtigt beskyttelsesarket fra modulet.



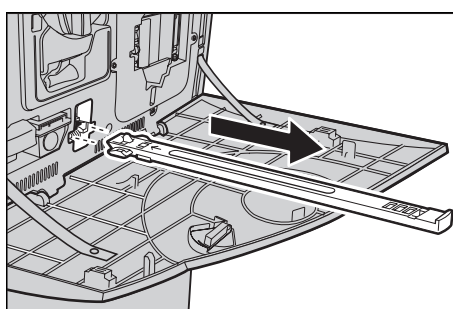
3. Hold modulet ind mod maskinen, så styrene er placeret rigtigt. Skub valsemodulet helt ind i maskinen. Fjern modulbeholderen.



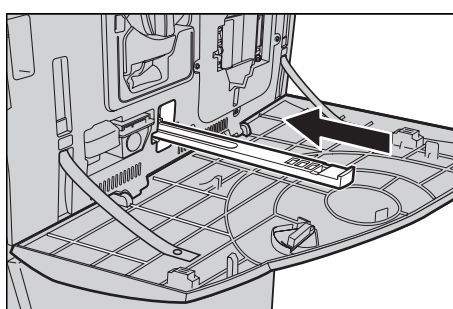
4. Drej udløseren (R1) til valsemodulet 90 grader mod uret for at fastgøre modulet.



5. Tag ROS-rengøringsenheden (Raster Output Scanner) (R4) helt ud af maskinen.

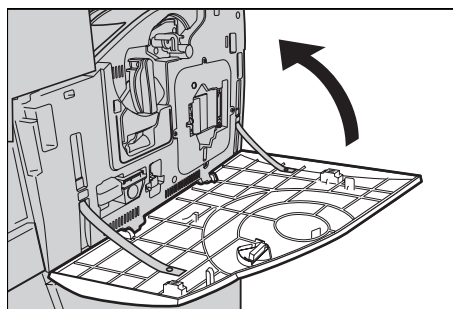


6. Isæt ROS-rengøringsenheden igen for at rense Raster Output Scanner.



7. Luk frontlågen.

BEMÆRK: Lågen skal lukkes med et fast tryk på den øverste, midterste del af lågen. Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du lukke lågen helt ved at trykke på lågen i højre side.

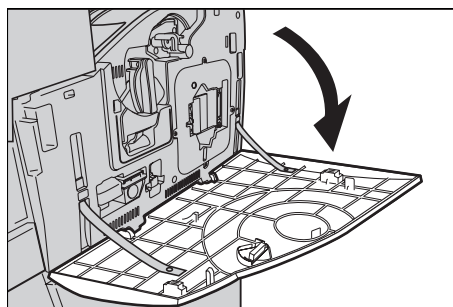


Beholder til brugt toner og ROS-rengøringsenhed

Beholderen til brugt toner har en levetid på ca. 31.000 kopier/udskrivninger. Der vises en advarsel på maskinen, ca. 1.500 sider før beholderen til brugt toner er fuld. Maskinen lukkes ned, når beholderen til brugt toner er fuld, og der vises en meddelelse på skærmen om, at beholderen skal udskiftes. ROS-rengøringsenheden bør udskiftes samtidigt.

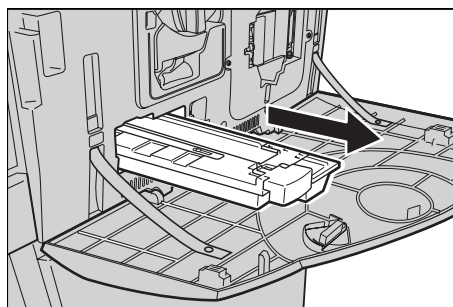
Fjernelse af fuld beholder til brugt toner

1. Vælg [Beholder til brugt toner] på skærbilledet [Forbrugsstoffer] eller skærbilledet [Status for forbrugsstoffer].
2. Åbn frontlågen.



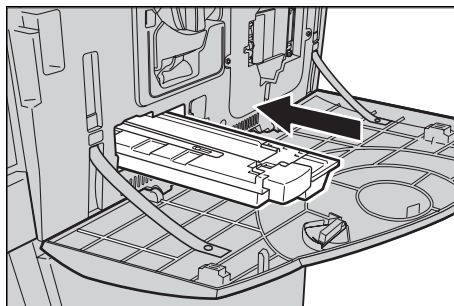
3. Tag beholderen til brugt toner (R3) ud af maskinen.

BEMÆRK: Håndter beholderen til brugt toner forsigtigt, så du ikke spilder toner.

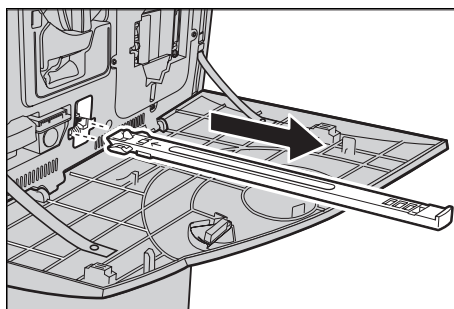


Isætning af ny beholder til brugt toner

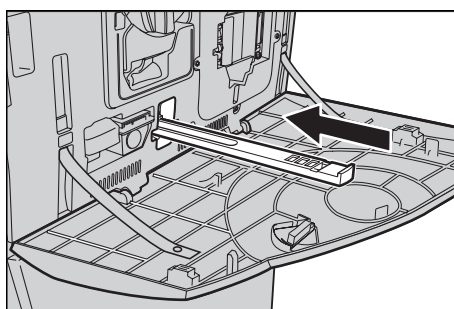
1. Tag den nye beholder til brugt toner ud af æsken.
2. Sæt den nye beholder til brugt toner i maskinen, og skub den ind på plads.



3. Tag den brugte ROS-rengøringsenhed (Raster Output Scanner) (R4) helt ud af maskinen.

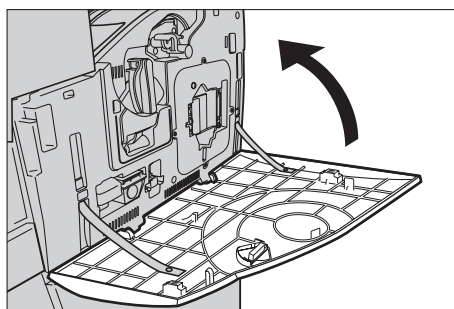


4. Sæt den nye ROS-rengøringsenhed i maskinen.



5. Luk frontlågen.

BEMÆRK: Lågen skal lukkes med et fast tryk på den øverste, midterste del af lågen. Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du lukke lågen helt ved at trykke på lågen i højre side.



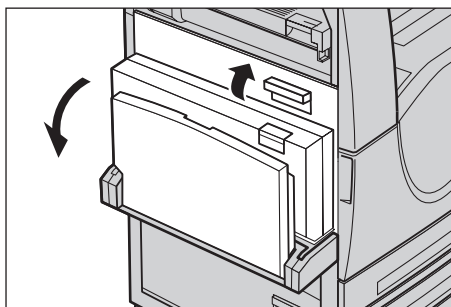
Overføringsrulle 2

Overføringsrulle 2 har en levetid på ca. 150.000 kopier/udskrivninger. Der vises en advarsel på maskinen, ca. 1.500 kopier/udskrivninger før enheden når slutningen af sin levetid. Der vises endnu en meddelelse, når rullen skal udskiftes.

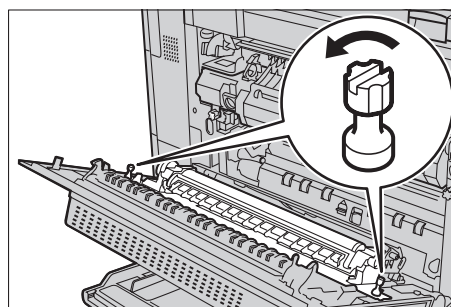
FORSIGTIG: Åbn ikke venstre låge, mens maskinen arbejder. Maskinen stopper automatisk, hvis du åbner venstre låge. Luk lågen med et fast tryk, da et let tryk muligvis ikke er nok til at lukke den. Hvis der sidder papir fast i maskinen, skal du fjerne det ved at følge de meddelelser, der kan blive vist på skærmen.

Fjernelse af brugt overføringsrulle 2

1. Vælg [Overførselsrulle 2] på skærbilledet [Forbrugsstoffer] eller skærbilledet [Status for forbrugsstoffer].
2. Åbn sidelågen.



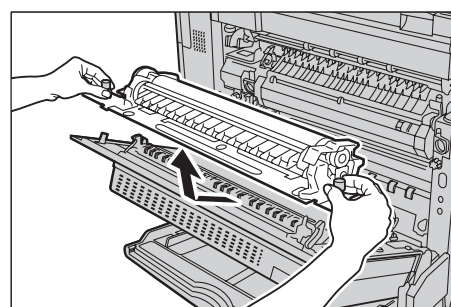
3. Frigør de to skruer, der holder overføringsrulle 2 fast, ved at dreje dem mod uret.



4. Tag fat i de løsrede skruer for at tage rullen ud af maskinen.

NOTE: Håndter overføringsrulle 2 forsigtigt, så du undgår kontakt med eventuel toner uden på rullen..

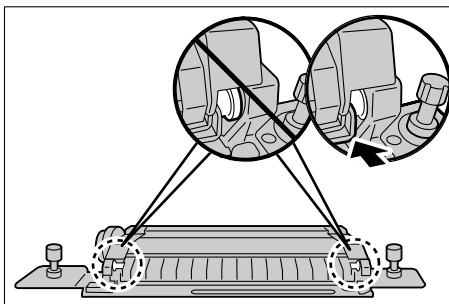
BEMÆRK: Tag ikke fat i andre dele end skruerne ved fjernelse, så du ikke beskadiger metaldelen af rulle, da det kan forårsage eventuelle papirstop.



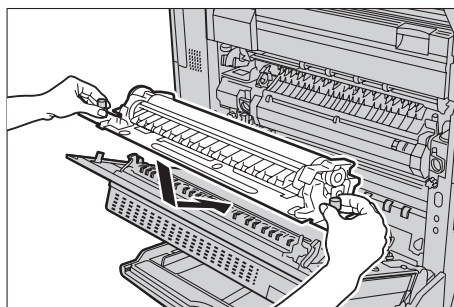
Isætning af ny overføringsrulle 2

1. Tag den nye overføringsrulle ud af boksen, og sørg for, at begge ender af rullen skubbes helt ind, som vist i illustrationen.

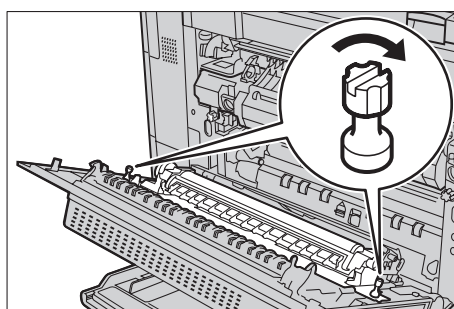
BEMÆRK: Hvis begge ender ikke skubbes korrekt ind på plads, kan det forårsage papirstop eller forringe ydeevnen.



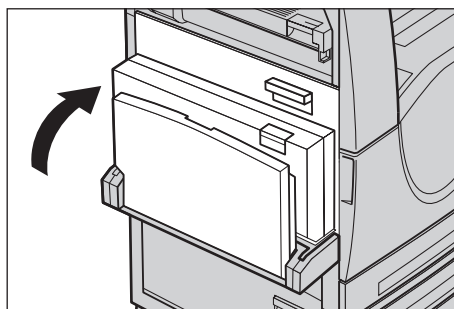
2. Sæt rullen ind i maskinen.



3. Fastgør rullen ved at dreje skrueene med uret.



4. Luk sidelågen.



5. Vælg [Nulstil tæller] på skærbilledet.



6. Vælg [Ja] for at nulstille tælleren.



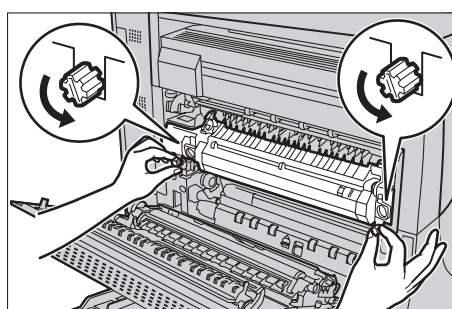
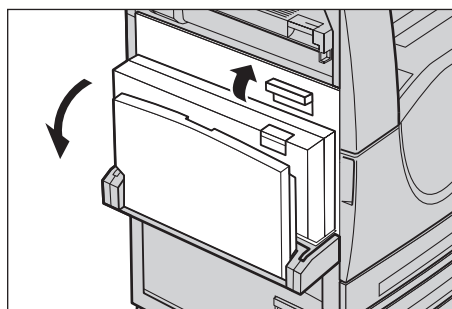
Fusermodul

Fusermodulet har en levetid på ca. 100.000 kopier/udskrivninger. Der vises en advarsel på maskinen, ca. 1.500 kopier/udskrivninger før enheden når slutningen af sin levetid. Der vises endnu en meddelelse, når rullen skal udskiftes.

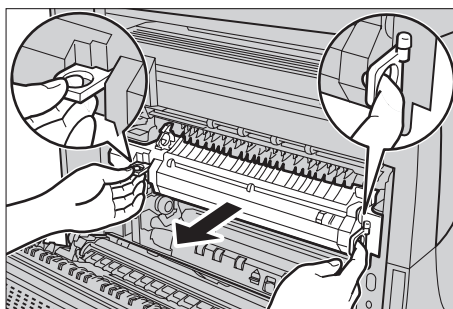
FORSIGTIG: Åbn ikke venstre låge, mens maskinen er i drift. Maskinen stopper automatisk, hvis du åbner venstre låge. Luk lågen med et fast tryk, da et let tryk muligvis ikke er nok til at lukke den. Hvis der sidder papir fast i maskinen, skal du fjerne det ved at følge de meddelelser, der kan blive vist på skærmen.

Fjernelse af brugt fusermodul

1. Vælg [Fusermodul] på skærbilledet [Forbrugsstoffer] eller skærbilledet [Status for forbrugsstoffer].
2. Sluk maskinen, tag netledningen ud, og lad maskinen køle af i ca. 30 minutter.
3. Åbn sidelågen.
4. Fjern de to skruer, der holder fusermodulet fast ved at dreje dem mod uret.

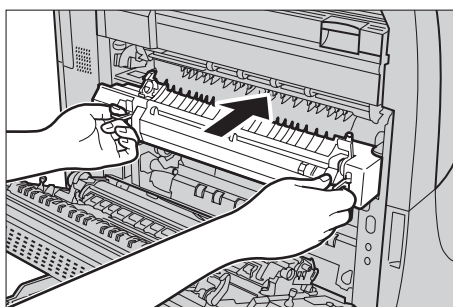


5. Tag fat i de to huller på fusermodulet, og tag modulet ud af maskinen.

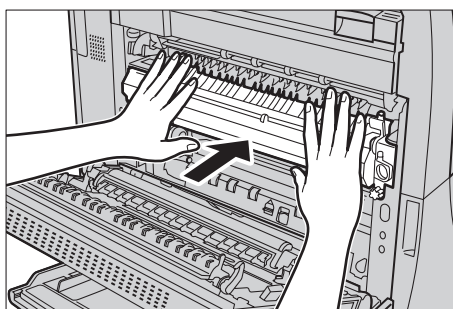


Isætning af nyt fusermodul

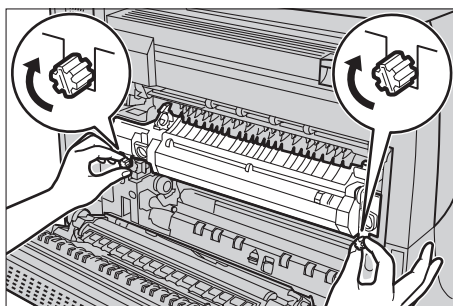
1. Tag det nye fusermodul ud af æsken. Tag fat i de to tapper med huller, og sæt modulet ind i maskinen.



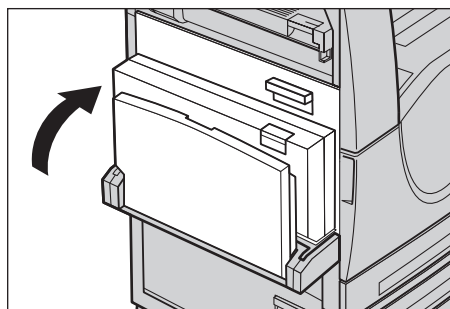
2. Skub modulet helt ind i maskinen, til den 'klikker' på plads.



3. Fastgør rullen ved at dreje skruerne med uret.



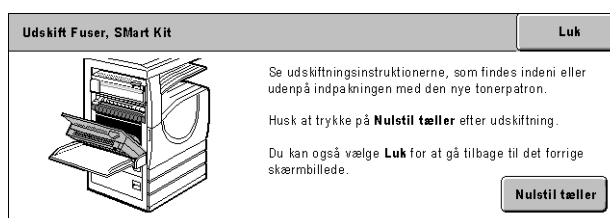
4. Luk sidelågen.



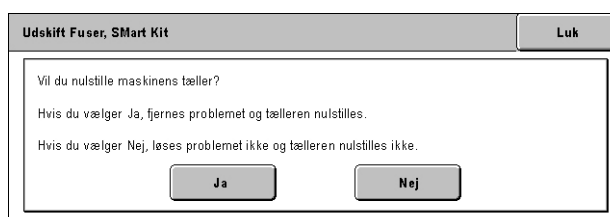
5. Sæt netledningen i stikket, og tænd for maskinen.
6. Vælg [Fuser, SMart-pakke] på statusskærbilledet for forbrugsstoffer.

Hvis statusskærbilledet for forbrugsstoffer ikke vises på skærmen, skal du trykke på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet, vælge fanen [Forbrugsstoffer] på skærmen og vælge [Fuser, SMart-pakke].

7. Vælg [Nulstil tæller] på skærbilledet.



8. Vælg [Ja] for at nulstille tælleren.



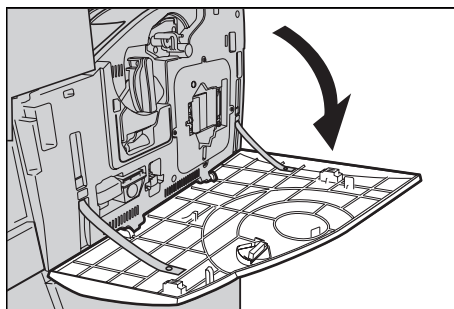
Rensemодul til overføringsbælte

Rensemодulet til overføringsbæltet har en levetid på ca. 100.000 kopier/udskrivninger. Der vises en advarsel på maskinen, ca. 1.500 kopier/udskrivninger før resemодulet når slutningen af sin levetid. Der vises endnu en meddelelse, når resemодulet skal udskiftes.

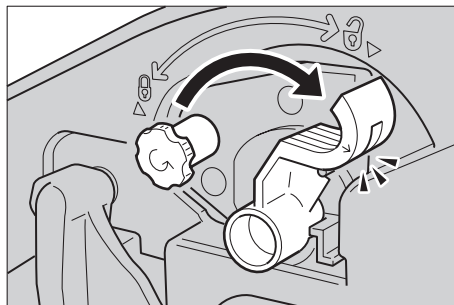
Fjernelse af brugt resemодul til overføringsbælte

1. Vælg [Rensemодul til overføringsbælte] på skærbilledet [Forbrugsstoffer] eller skærbilledet [Status for forbrugsstoffer].

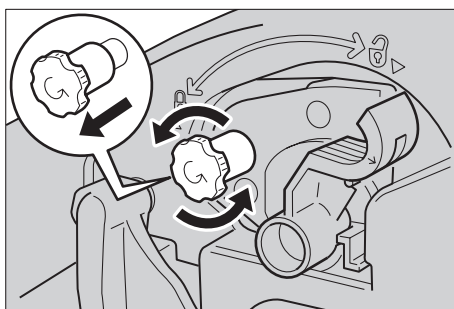
2. Åbn frontlågen.



3. Drej udløseren (R2) til overføringsbæltets rensemodul mod uret.

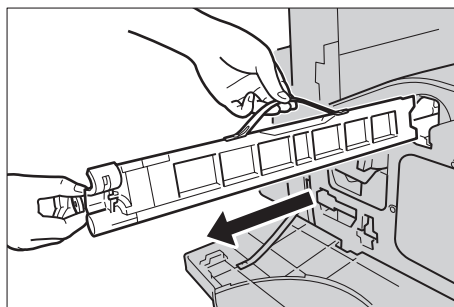


4. Frigør skruen, der holder rensemodulet fast, ved at dreje den mod uret.



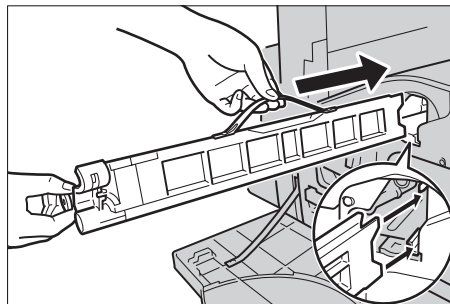
5. Tag rensemodulet til overføringsbæltet ud af maskinen.

BEMÆRK: Håndter modulet forsigtigt, så du ikke spilder resterende toner, der kan sidde uden på modulet.

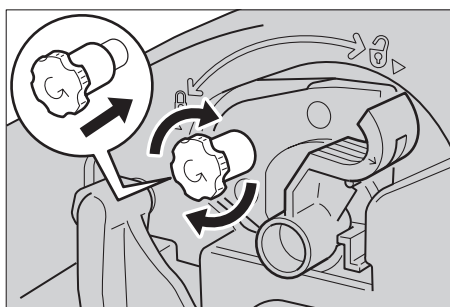


Isætning af nyt rensemodul til overføringsbælte

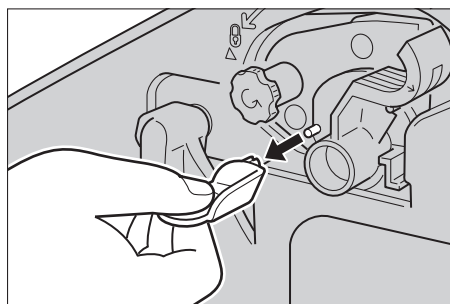
1. Tag det nye rensemodul til overføringsbælte ud af æsken.



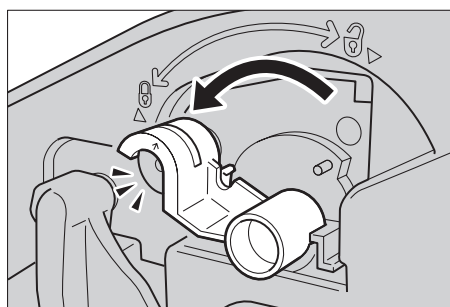
2. Sæt rensemodulet til overføringsbæltet i maskinen, og skub det helt ind på plads.



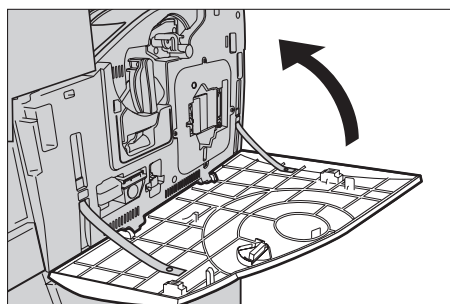
3. Tryk skruen ind, og fastgør den omhyggeligt ved at dreje den med uret.



4. Fjern tappen til højre for skruen, og kasser den.

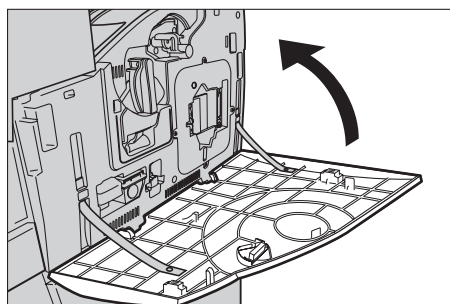


5. Drej udløseren med uret for at låse modulet fast.



6. Luk frontlågen.

BEMÆRK: Lågen skal lukkes med et fast tryk på den øverste, midterste del af lågen. Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du lukke lågen helt ved at trykke på lågen i højre side.



- Vælg [Nulstil tæller] på skærbilledet.



- Vælg [Ja] for at nulstille tælleren.



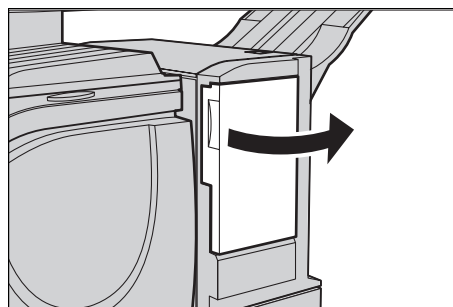
Isætning af hæfteklammer

Office Finisher (tilbehør)

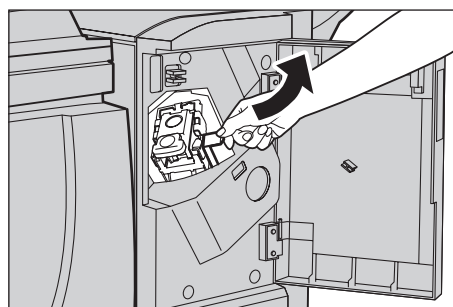
Office Finisher er udstyret med en automatisk hæftemaskine. Hæftekassetten indeholder 5000 hæfteklammer. Der vises en meddelelse på skærmen, når hæftekassetten er tom. Når denne meddelelse vises, skal du sætte en ny hæftekassette i hæftemaskinen.

BEMÆRK: Kontroller, at hæftekassetten er korrekt for din maskinmodel.

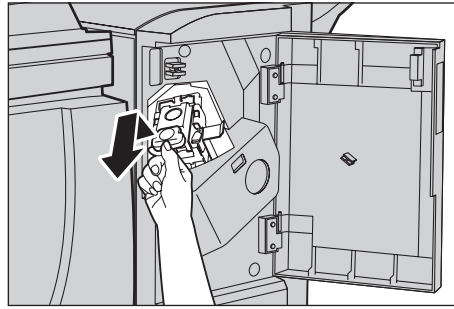
- Åbn Office Finisher frontlågen.



- Tag fat i kassettsens udløser, som vist i illustrationen, og skub hæftekassetten til højre ud mod dig.

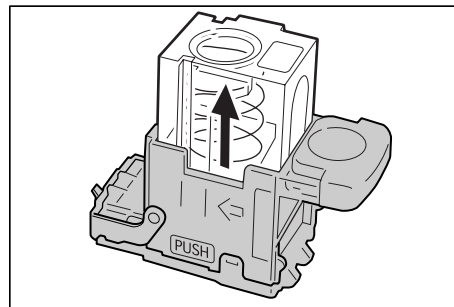
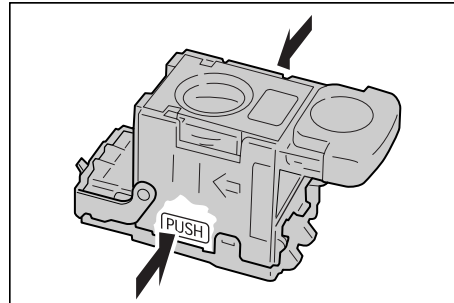


3. Løft op for at fjerne hæftekassetten.

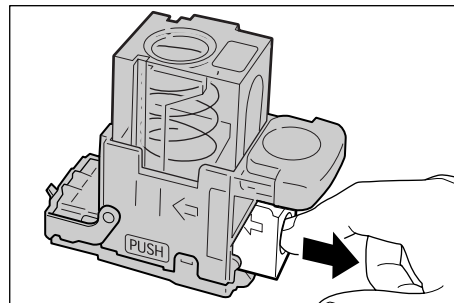


4. Tryk på begge sider af hæftekassetten, mærket PUSH, så hæftekassetten skubbes op.

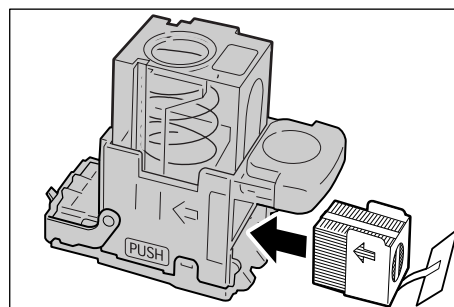
BEMÆRK: Hvis der stadig er hæfteklammer inde i hæfteholderen, skubbes kassetten ikke op.



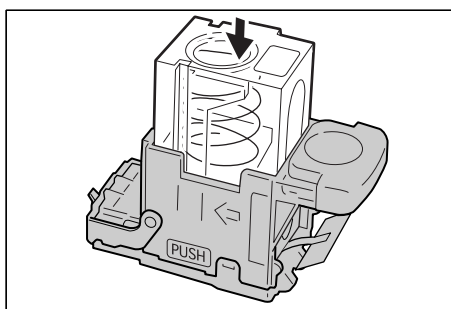
5. Placer fingeren i den runde knap på kassetten for at fjerne hæftekassetten.



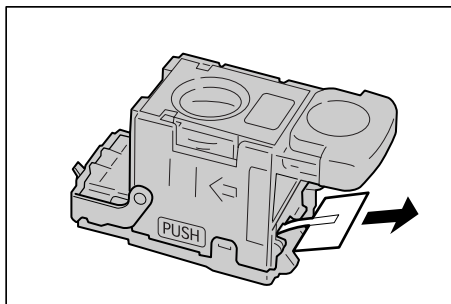
6. Skub en ny hæftekassette ind i hæftemaskinen.



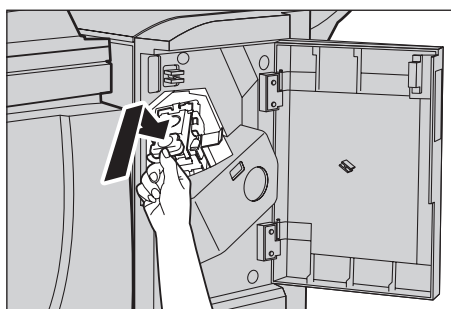
7. Skub hæftekassetten ned, som vist i illustrationen.



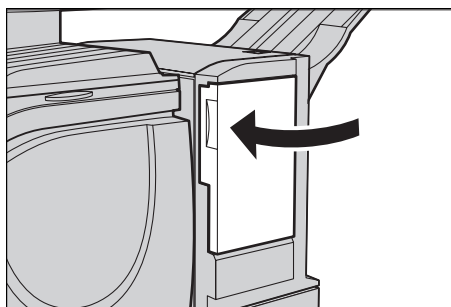
8. Fjern beskyttelsestapen på den nye hæftekassette, som vist i illustrationen.



9. Skub hæftekassetten tilbage til den oprindelige position, indtil den klikker på plads.



10. Luk frontlågen.

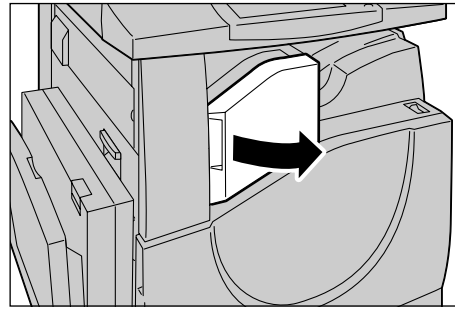


Integrated Office Finisher (tilbehør)

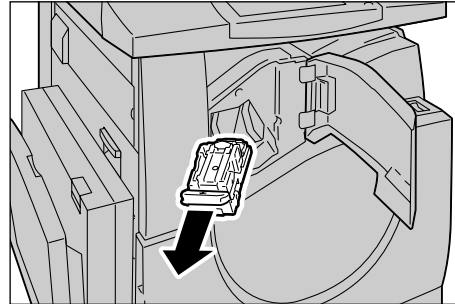
Integrated Office Finisher indeholder en automatisk hæftemaskine. Hæftekassetten indeholder 5.000 hæfteklammer. Der vises en meddelelse på skærmen, når hæftekassetten er tom. Når denne meddelelse vises, skal du sætte en ny hæftekassette i hæftemaskinen.

BEMÆRK: Kontroller, at hæftekassetten er korrekt for din maskinmodel.

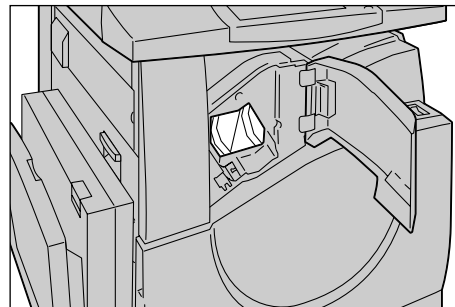
1. Kontroller, at maskinen er stoppet, før du åbner efterbehandlerens frontlåge.



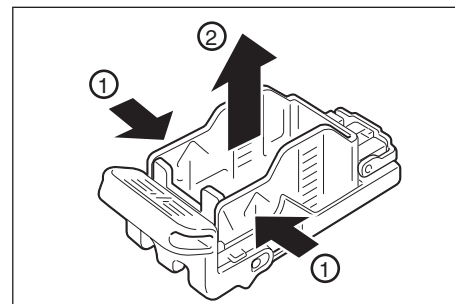
2. Tag hæftemodulet ud af efterbehandleren.



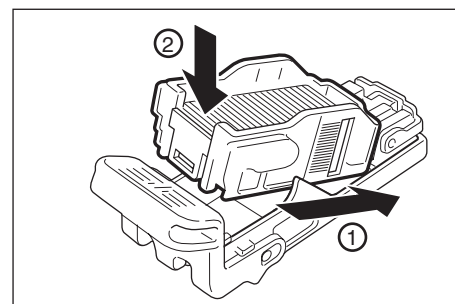
3. Når du har taget modulet ud, skal du kontrollere, at der ikke findes løse hæfteklammer inde i efterbehandleren.



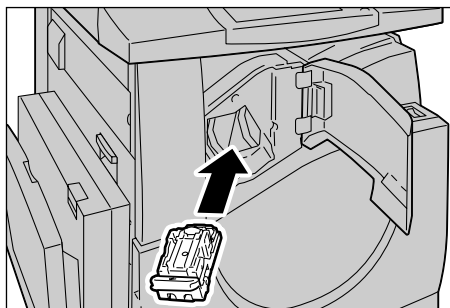
4. Tag fat i hæftekassetten med dine fingre (1) og tag den ud af selve modulet (2), som vist i illustrationen til højre.



5. Gør en ny hæftekassette klar til isætning. Sæt den forreste del af kassetten ind i modulet (1) og skub den bageste del ind på plads (2).



6. Sæt hæftemodulet tilbage på plads i maskinen.



7. Luk efterbehandlerens frontlåg.

BEMÆRK: Der vises en meddelelse og maskinen fungerer ikke medmindre frontlågen er helt lukket.

Automatisk graduering

I dette afsnit beskrives, hvordan du justerer farvegradueringen, hvis tæthedsgraden eller farven på kopier og udskrifter forringes. Maskinen kan automatisk justere gradueringen for tre rastertyper:

- Kopiopgave – Justerer graduering for kopiopgaver.
- Udskrivningsopgave 1 – Standardskærbillede for udskrivning.

For PCL-printerdrivere:

Justerer graduering af indstillinger for [Billedtyper/hensigt], når du vælger [Standard] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering af [CAD] for [Billedtyper/hensigt], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

For PostScript-printerdrivere:

Justerer graduering af indstillinger for [Billedtyper], når du vælger [Standard] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering af [CAD] for [Billedtyper], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

Justerer graduering for [Auto], [Standard] og [Fin] for [Skærm] på fanen [Billedkvalitet].

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto], kan det viste skærbillede være lidt anderledes end indstillingerne for [Billedtype], når der er valgt [Indstillinger] eller [RGB-farvekorrektion] og [CMYK-farvekorrektion], efter der er valgt [Avancerede indstillinger].

- Udskrivningsopgave 2

For PCL-printerdrivere:

Justerer graduering af andre indstillinger end [CAD] for [Billedtyper/hensigt], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

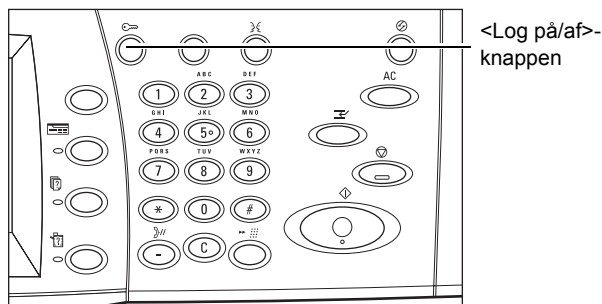
For PostScript-printerdrivere:

Justerer graduering af andre indstillinger end [CAD] for [Billedtyper], når du vælger [Høj hastighed] for [Billedkvalitet] på fanen [Billedkvalitet].

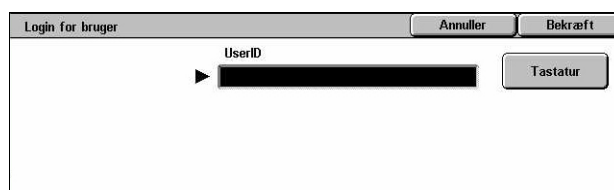
Justerer graduering for [Auto] og [Gradering] for [Skærm] på fanen [Billedkvalitet].

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto], kan det viste skærbillede være lidt anderledes end indstillingerne for [Billedtype], når der er valgt [Indstillinger] eller [RGB-farvekorrektion] og [CMYK-farvekorrektion], efter der er valgt [Avancerede indstillinger].

1. Tryk på <log på/af>-knappen på betjeningspanelet.

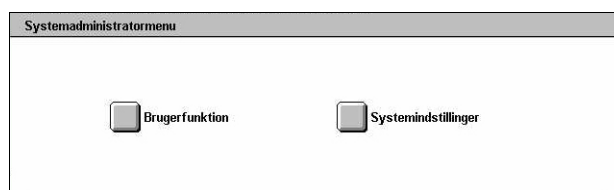


2. Indtast den korrekte bruger-ID på det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller skærmen.

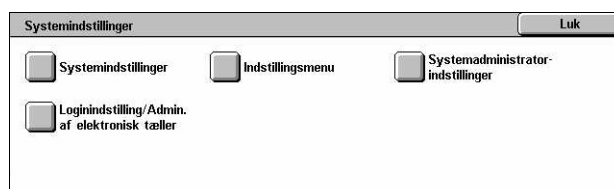


BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Du finder flere oplysninger om ændring af standardbruger-ID eller -kodeord ved at se *Indstillinger for systemadministrator på side 315*.

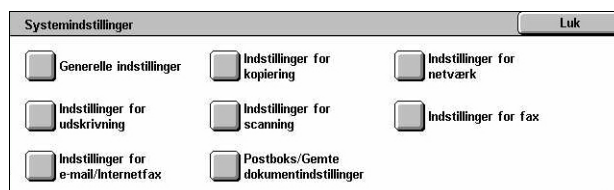
3. Vælg [Systemindstillinger].



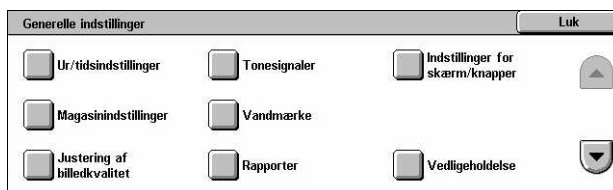
4. Vælg [Systemindstillinger].



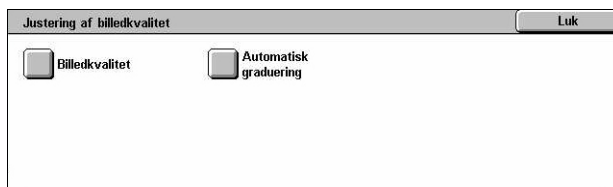
5. Vælg [Generelle indstillinger].



6. Vælg [Justering af billedkvalitet].

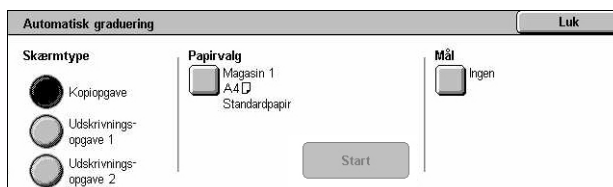


7. Vælg [Automatisk graduering].

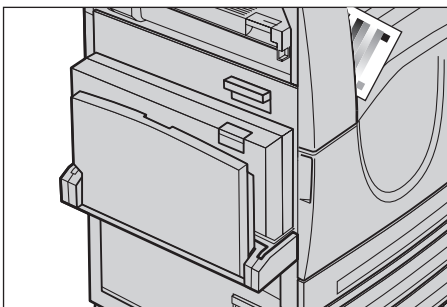


8. Vælg de ønskede indstillinger for skærmtypen, papirvalget og målet.

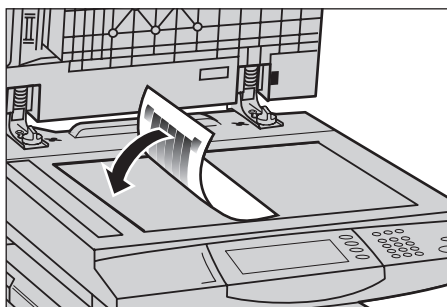
9. Vælg [Start].



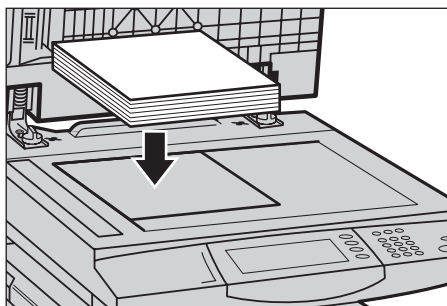
BEMÆRK: Der udskrives et justeringsskema for den pågældende skærmtypen og opgavetype.



10. Placer den magentafarvede del af justeringsskemaet i glaspladens venstre side.



11. Anbring flere ark hvidt papir oven på justeringsskemaet, og luk låget til glaspladen.



12. Vælg [Start].

Den automatiske justeringsproces tager ca. 20 sekunder. Hvis den udføres korrekt, kan du gentage fremgangsmåden for de øvrige opgavetyper.

- 13.** Vælg [Luk] for at gå tilbage til [Systemadministratormenu] og afslutte.
- 14.** Tag en kopi for at kontrollere justeringen af kopi-/udskrivningskvaliteten.

15 Problemløsning

I dette kapitel beskrives løsninger på problemer, der kan opstå, når du anvender maskinen. Maskinen har indbyggede fejlfindingsfunktioner, der bidrager til at identificere problemer og fejl, og der vises fejlmeddelelser, hvis der opstår problemer eller konflikter. Der findes også et afsnit om fejlfinding for almindelige problemer.

Udredning af fejl

Hvis der opstår en fejl eller et problem, kan du identificere fejltypen på forskellige måder. Når du har identificeret en fejl eller et problem, skal du finde den sandsynlige årsag og vælge den rigtige løsning.

- Se meddelelser og grafik på skærmen, og udred fejlen i den angivne rækkefølge, hvis der opstår en fejl.
- Hvis du ikke kan løse problemet ved at følge skærmmeddelelserne og illustrationerne, skal du se *Problemløsning på side 424* og følge det relevante løsningsforslag.
- Se også de fejlkoder, som vises på skærmen under Maskinstatus. Se *Fejlkoder på side 429* for en beskrivelse af nogle af fejlkoderne og den tilsvarende løsning.
- Du kan også kontakte nøgleoperatøren for hjælp.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at slukke og tænde for maskinen. Se *Tænd/sluk i kapitlet Produktoversigt på side 39*.

FORSIGTIG: Vent altid mindst 20 sekunder mellem du slukker og tænder for maskinen, da det ellers kan beskadige maskinens harddisk.

- Se *Xerox Welcome Center på side 457*, hvis problemet ikke løses, eller der vises en meddelelse om, at du skal ringe efter hjælp.

BEMÆRK: Hvis der forekommer strømafbrydelse, gemmer maskinen alle opgaverne i kø på harddisken. Maskinen fortsætter behandlingen af de ventende opgaver, når strømmen oprettes igen.

Papirstop

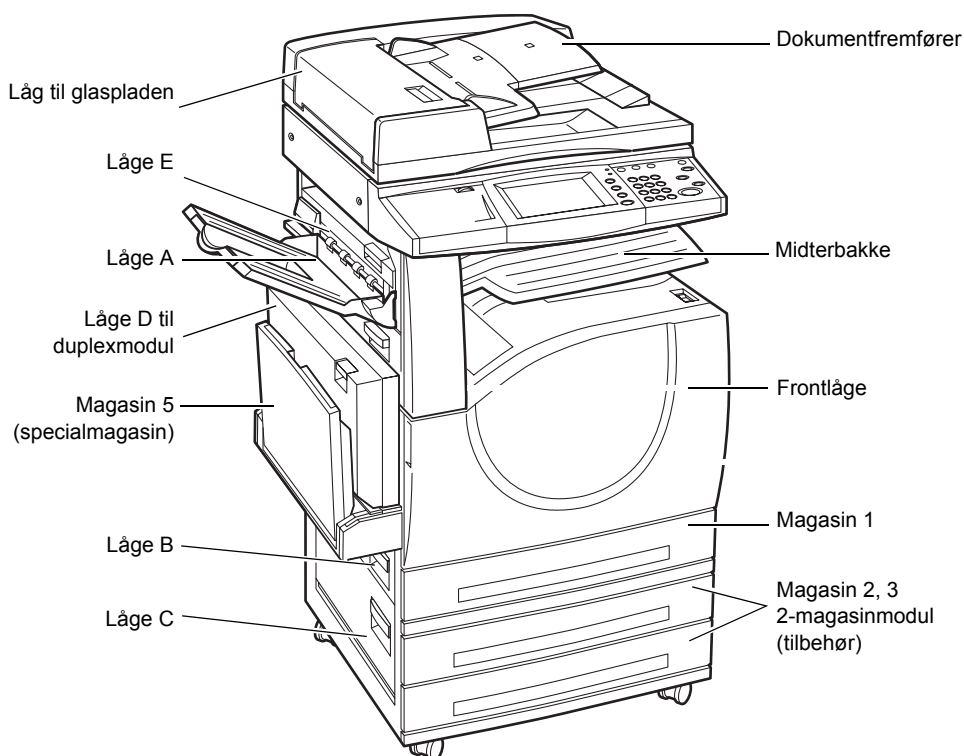
Hvis et ark papir sidder fast i maskinen, stopper maskinen driften og bipper. Der vises en meddelelse på skærmen. Fjern det fastsiddende papir ved at følge de viste instruktioner.

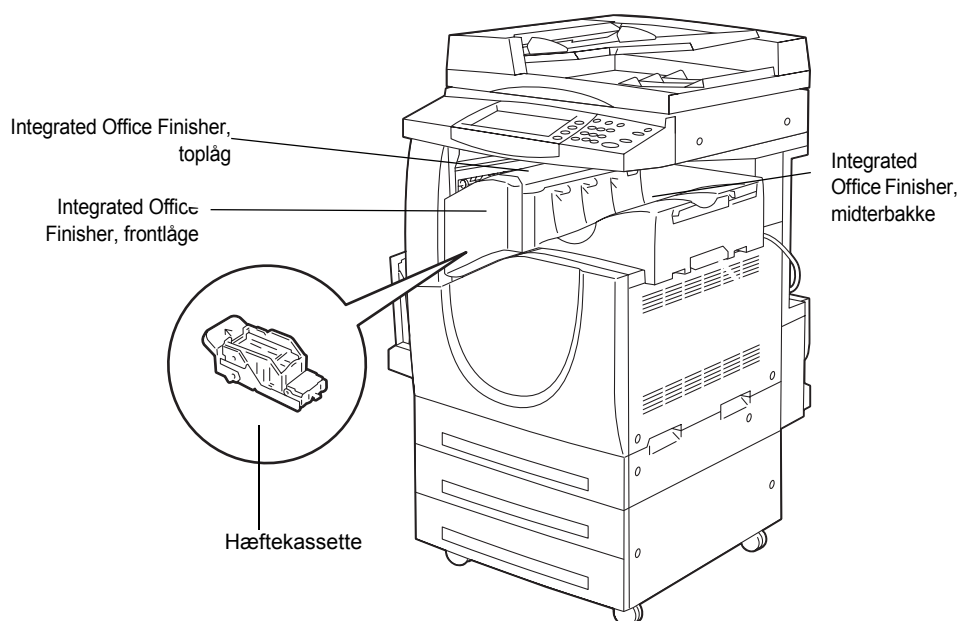
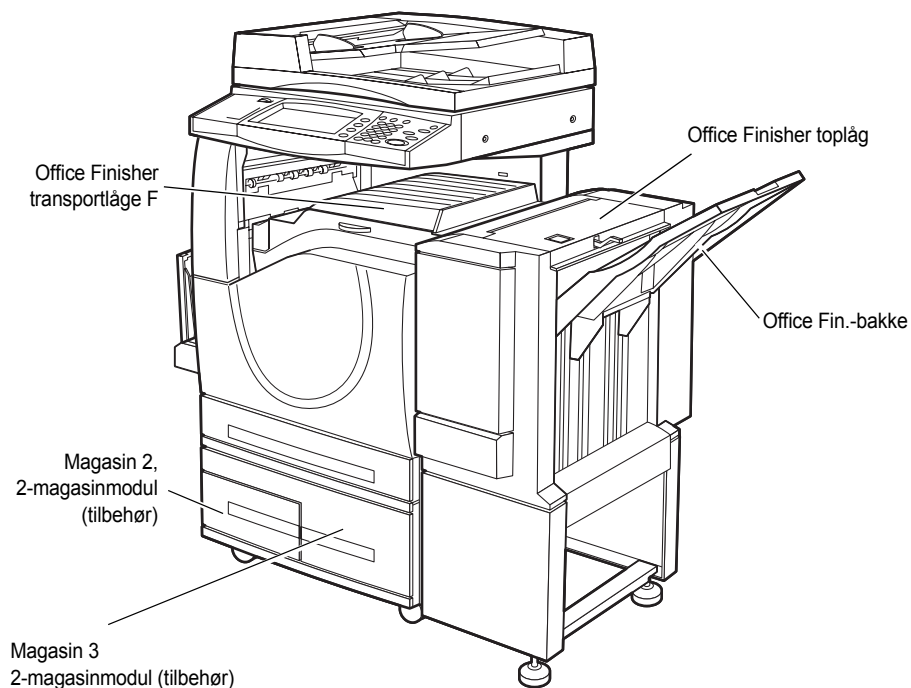
Fjern forsigtigt papiret, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, når det fjernes fra maskinen, skal du fjerne alle papirstykker inde i maskinen. Hvis der igen vises en papirstopmeddelelse, sidder der papir fast et andet sted i maskinen. Fjern papirstoppet ved at følge meddelelsen på skærmen.

Efter udredning af papirstop fortsættes udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet forekom.

ADVARSEL: Ved udredning af papirstop skal du kontrollere, at der ikke er papirstykker inde i maskinen, da det kan forårsage flere papirstop eller brand. Hvis et papirstykke sidder fast i et skjult område eller på fusermodul eller rullerne, må du ikke tvinge det med magt, da du kan blive skadet eller brændt. Sluk med det samme for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.

Dette afsnit beskriver, hvordan papirstop udredes i følgende områder.





Papirstop bag låge A – Side 410

Papirstop bag låge B – Side 412

Papirstop bag låge C – Side 413

Papirstop bag låge E – Side 413

Papirstop i magasin 1 og magasin 2, 3 (tilbehør) – Side 414

Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør) – Side 414

Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) – Side 415

Papirstop i duplexmodulet låge D – Side 415

Papirstop i Office Finisher (tilbehør) – Side 416

Der er forskellige årsager til papirstop. Se retningslinierne herunder for at reducere antallet af stop i maskinen.

- Anvend kun anbefalet materiale. Se *Understøttede papirformater i kapitlet Papir og andet materiale på side 227* og *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 459* for en liste over anbefalede materialetyper.
- Beskyt ubrugt materiale ved at opbevare det i indpakningen og læg det på en flad overflade, indtil det skal bruges.
- Materialernes retning i papirmagasinet skal svare til originalernes retning.
- Kontroller maks.-linien i magasinet for at sikre, at det ikke er overfyldt.
- Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet.

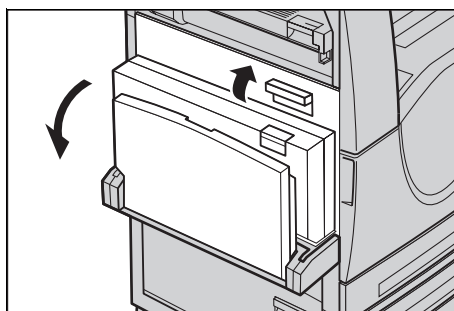
Papirstop bag låge A

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge A. Følg meddelelserne på skærmen, og fjern fastsiddende papir i det angivne område.

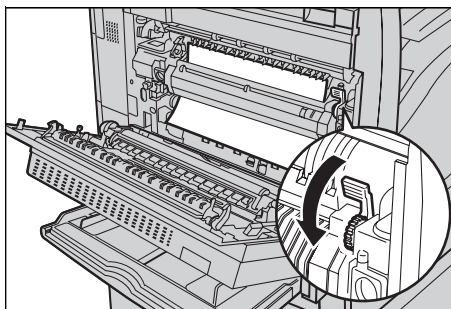
FORSIGTIG: Åbn ikke venstre låge, mens maskinen er i drift. Maskinen stopper automatisk, hvis du åbner venstre låge. Luk lågen med et fast tryk, da et let tryk muligvis ikke er nok til at lukke den. Hvis der sidder papir fast inde i maskinen, skal du fjerne det ved at følge meddelelserne på skærmen.

1. Åbn specialmagasinet, og åbn låge A, mens du løfter udløseren.

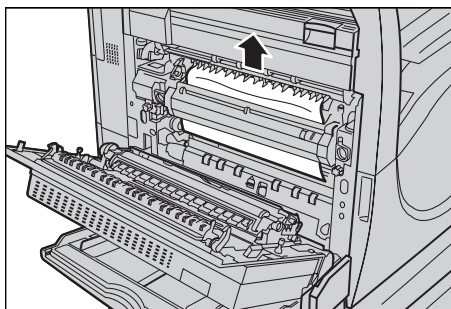
BEMÆRK: Fjern alt papir i sidebakken, før du åbner låge A.



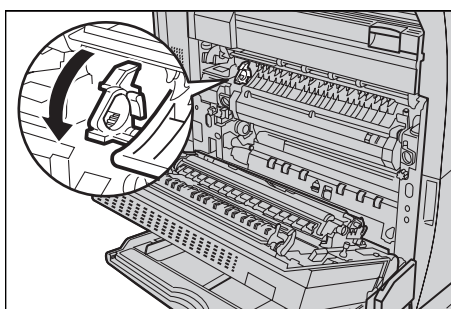
2. Hvis det fastsiddende papir er synligt bag fusermodulet, skal du dreje højre udløser i pilens retning for at fremføre papiret.



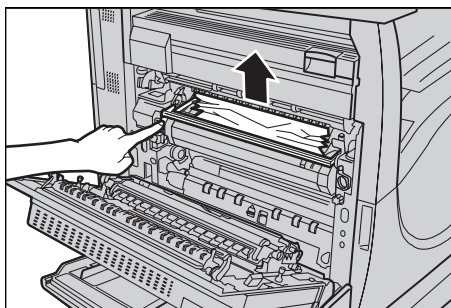
3. Træk papiret ud af maskinen i pilens retning.



4. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du skubbe venstre udløser i pilens retning for at åbne lågen til fusermodulet.

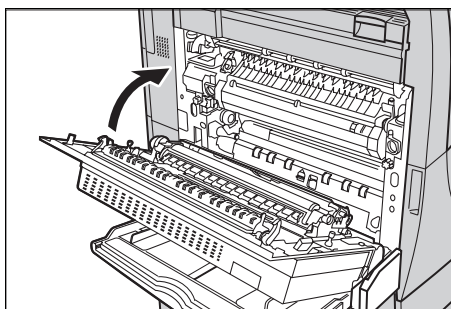


5. Tryk ind på udløseren, og fjern forsigtigt papiret fra maskinen. Giv slip på udløseren, når du har fjernet det fastsiddende papir.



ADVARSEL: Rør ikke ved fusermodulet, da det kan være meget varmt.

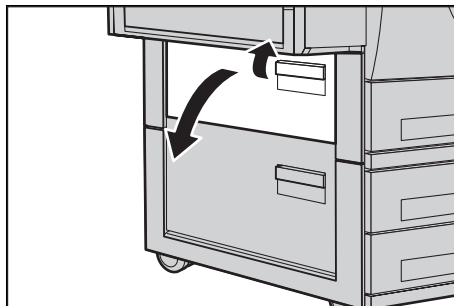
6. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop bag låge B

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge B.

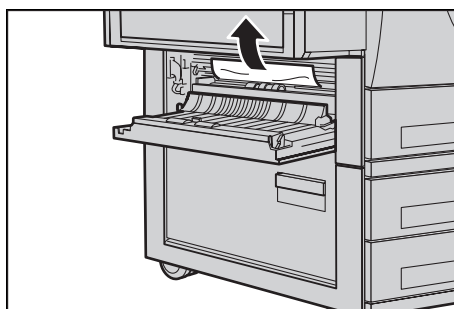
1. Åbn låge B ved at løfte udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge B, så det fastlåses.

BEMÆRK: Luk lågen med et fast tryk midt på lågen.

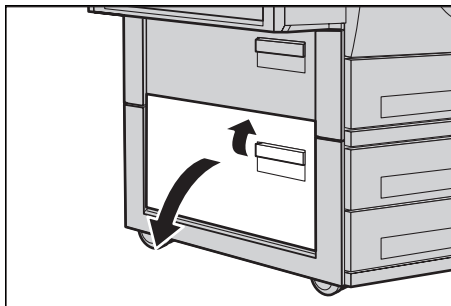
BEMÆRK: Afhængigt af hvilken type papirstop der er tale om, kan der blive vist en meddelelse på skærmen om, at du skal trække papirmagasinet ud og lukke det igen.



Papirstop bag låge C

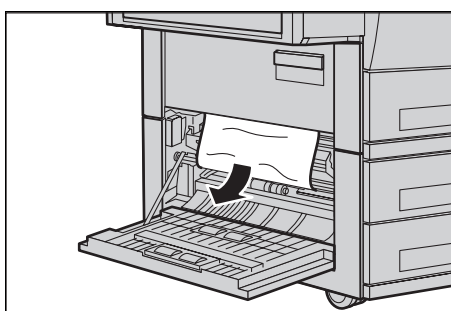
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge C.

1. Åbn låge C ved at løfte udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge C, så det fastlåses.

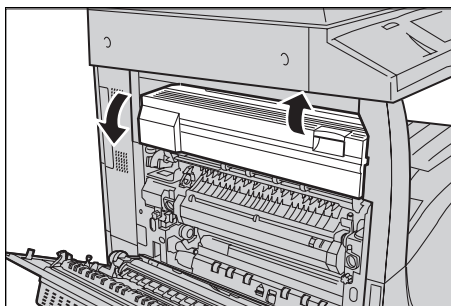
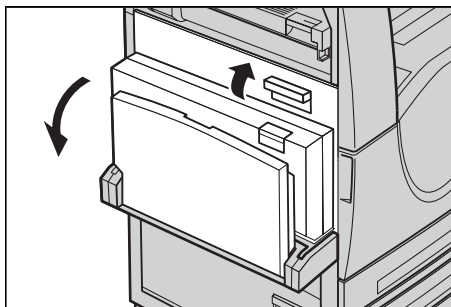
BEMÆRK: Afhængigt af hvilken type papirstop der er tale om, kan der blive vist en meddelelse på skærmen om, at du skal trække papirmagasinet ud og lukke det igen.



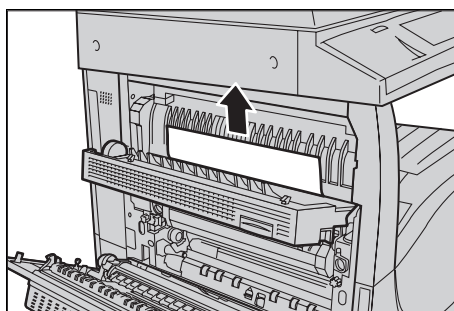
Papirstop bag låge E

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge E.

1. Åbn specialmagasinet og derefter låge A ved at løfte udløseren.
2. Løft håndtaget opad for at åbne låge E.



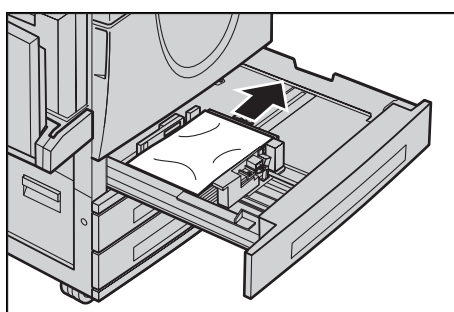
3. Fjern det fastsiddende papir.
4. Luk låge E.
5. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop i magasin 1 og magasin 2, 3 (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 1, 2 og 3.

1. Træk magasin 1, 2 eller 3 ud.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk papirmagasinet.

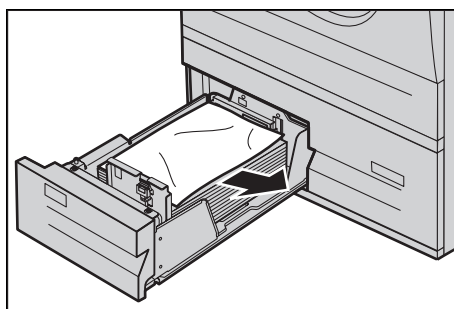


Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i 2-magasinmodulet.

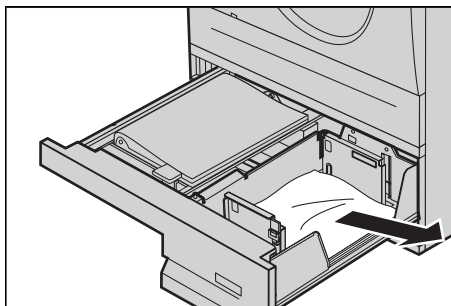
I magasin 2

1. Træk magasin 2 ud af 2-magasinmodulet.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk magasin 2.

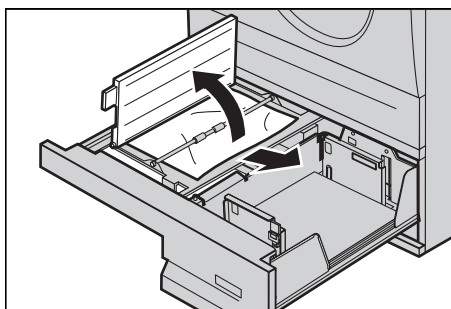


I magasin 3

1. Træk magasin 3 ud af 2-magasinmodulet.
2. Fjern det fastsiddende papir.



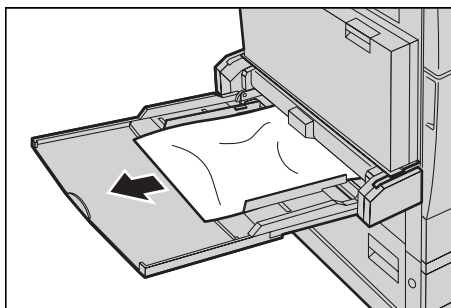
3. Hvis papiret sidder fast bag den indre låge, skal du åbne lågen og fjerne papiret.
4. Luk magasin 3.



Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i specialmagasinet.

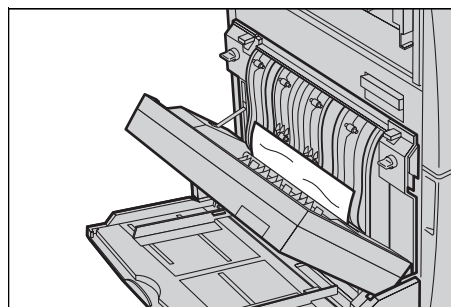
1. Fjern det fastsiddende papir i specialmagasinet.



Papirstop i duplexmodulet låge D

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i duplexmodulet.

1. Åbn specialmagasinet.
2. Åbn duplexmodulets låge D, mens du løfter udløseren.
3. Fjern det fastsiddende papir inde i duplexmodulet.
4. Luk duplexmodulets låge D, indtil det klikker på plads.
5. Luk specialmagasinet.

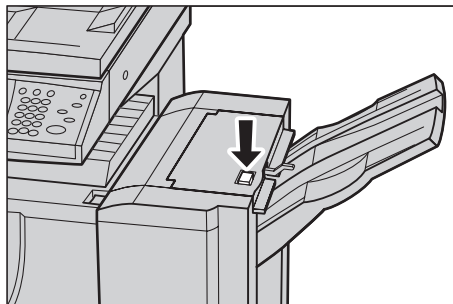


Papirstop i Office Finisher (tilbehør)

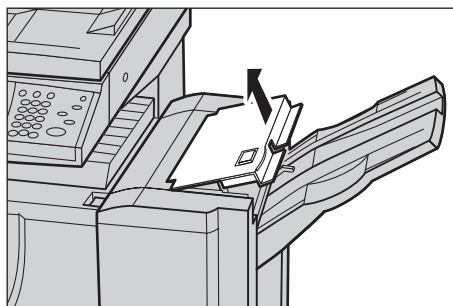
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop under Office Finishers toplåg og transportlåge F.

Office Finisher, toplåg

1. Tryk på knappen på efterbehandlerens toplåg for at åbne det.

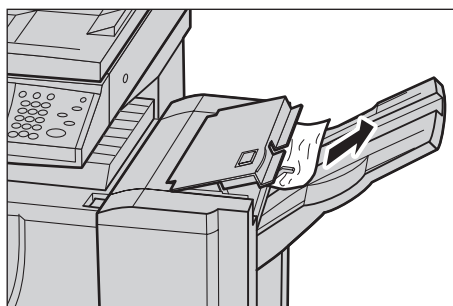


2. Løft låget.



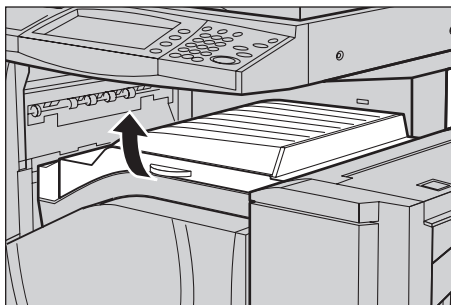
3. Fjern det fastsiddende papir.

4. Luk toplåget.

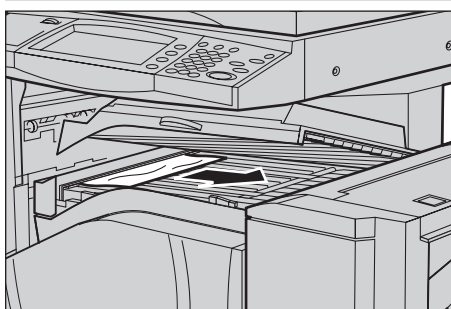


Office Finisher, transportlåde F

1. Åbn efterbehandlerens transportlåde F.



2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk efterbehandlerens transportlåde F.

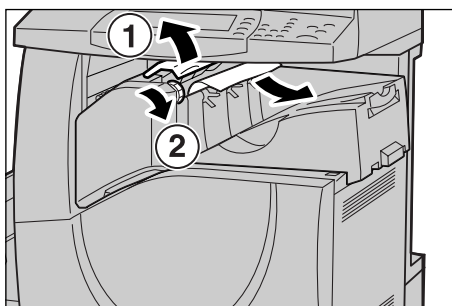


Papirstop i Integrated Office Finisher (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop under toplåget på Integrated Office Finisher.

Integrated Office Finishers toplåg

1. Åbn toplåget på Integrated Office Finisher.



2. Drej hjulet for at fjerne det fastsiddende papir.
3. Luk toplåget til Integrated Office Finisher.

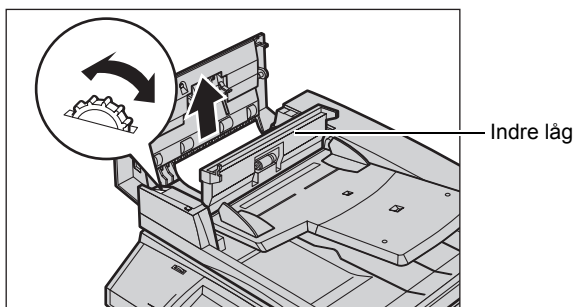
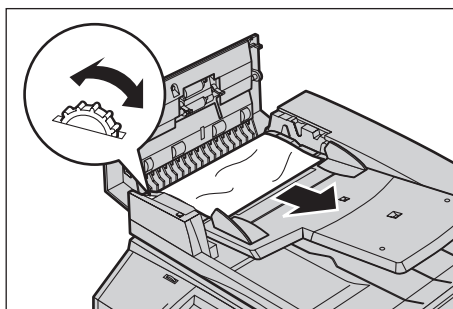
Hvis der vises en papirstopmeddelelse igen eller du ikke kan se det fastsiddende papir inde i maskinen, skal Integrated Office Finisher fjernes for at kunne udrede papirstoppet. Se afsnittet *Fjernelse af Integrated Office Finisher* i kapitlet *Tillæg* for flere oplysninger om fjernelse af Integrated Office Finisher.

Papirstop i dokumentfremfører

Hvis der opstår dokumentstop i dokumentfremføreren, stopper maskinen og der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Udred dokumentstoppet, som beskrevet i instruktionerne på skærmen, og læg dokumentet i dokumentfremføreren igen.

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede dokumentstop i dokumentfremføreren.

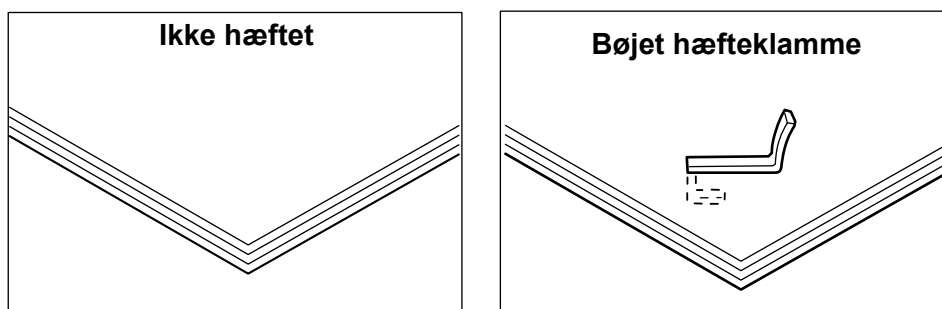
1. Løft dokumentfremførerens toplåg, og fjern det fastsiddende dokument. Hvis du får besked på det, skal du dreje hjulet for at føre det fastsiddende dokument ud af dokumentfremføreren.
2. Hvis et 2-sidet dokument sidder fast under det indre låg, skal du åbne det og dreje hjulet for at fjerne dokumentet.
3. Luk det indre låg og dokumentfremførerens toplåg.



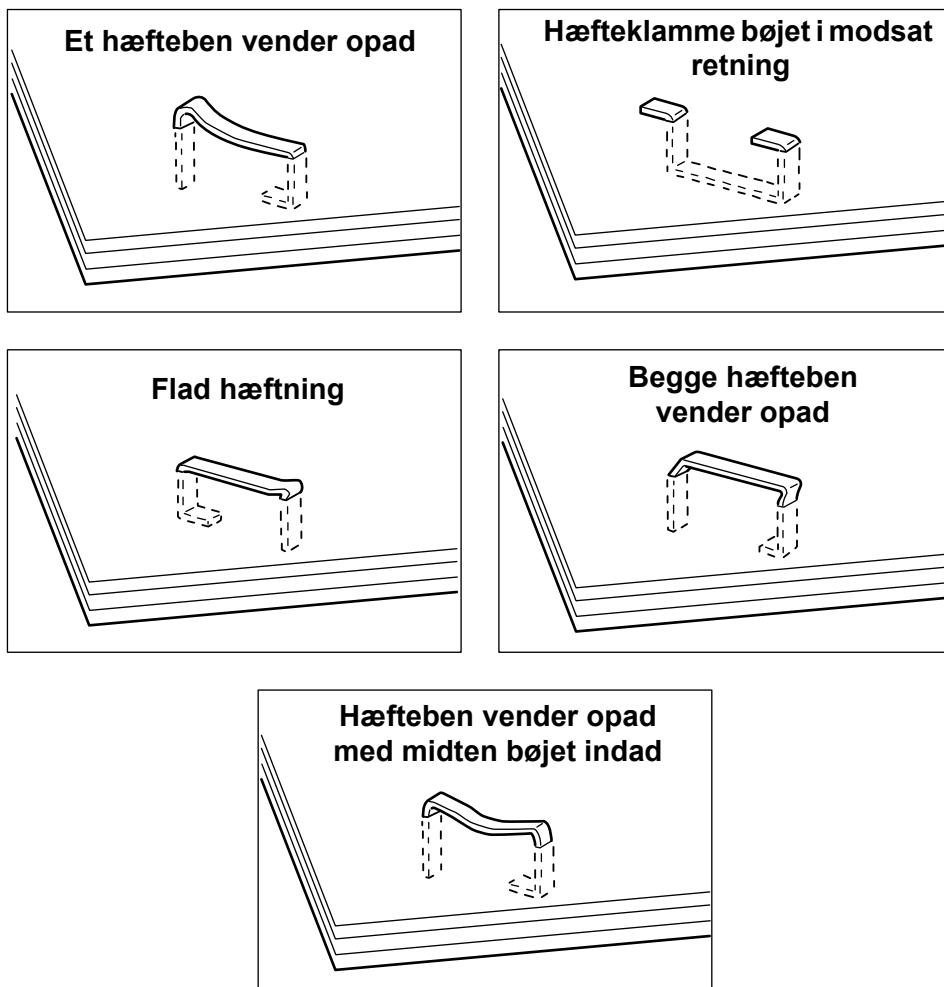
Fejl ved hæftning

Herunder beskrives problemer, der kan opstå i forbindelse med hæftemaskinen, når efterbehandleren (tilbehør) er installeret.

Følg fremgangsmåderne på de følgende sider, hvis kopier ikke hæftes, eller hæfteklammerne bøjes. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis du ikke kan løse problemet efter at have forsøgt følgende løsninger.



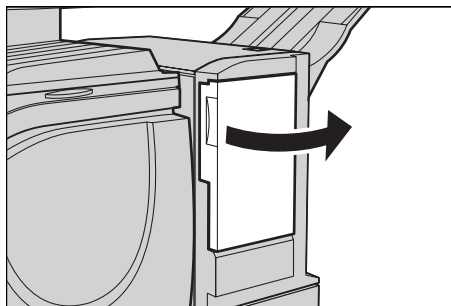
Kontakt Xerox Welcome Center, hvis kopierne hæftes, som vist herunder.



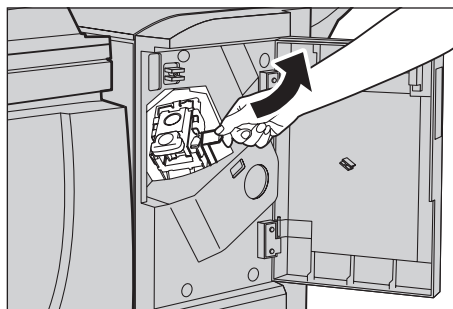
Hæftestop i Office Finisher (tilbehør)

I dette afsnit beskrives, hvordan du fjerner fastsiddende hæfteklammer, når Office Finisher er installeret.

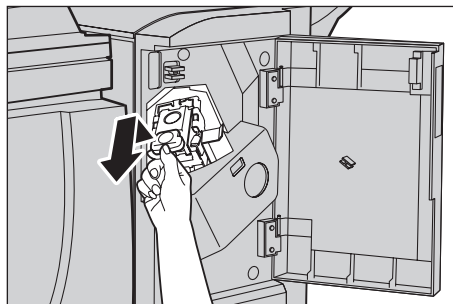
1. Kontroller, at maskinen ikke er i drift, og åbn derefter efterbehandlerens frontlåg.



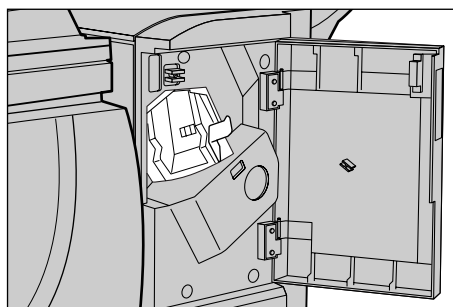
2. Tag fat i kassetens udløser som vist i illustrationen til højre, og træk hæftekassetten ud mod dig selv.



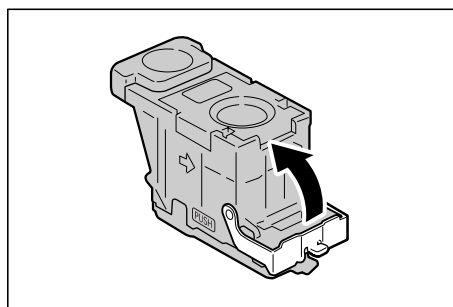
3. Løft hæftekassetten op for at fjerne den.



4. Kontroller, om der sidder hæfteklammer fast inde i Office Finisher, når du har fjernet hæftekassetten.

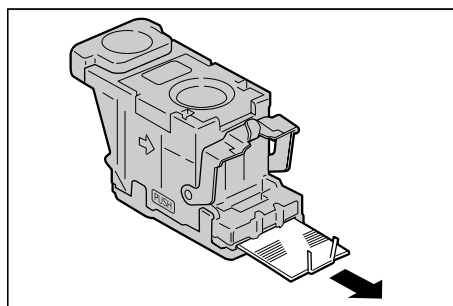


5. Skub udløseren på forsiden af hæftekassetten op.

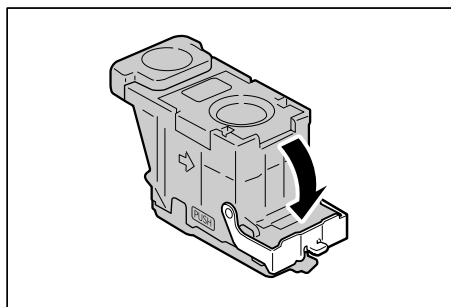


6. Fjern de fastsiddende hæfteklammer sammen med hæftearket.

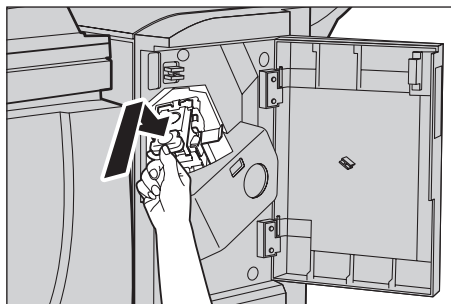
BEMÆRK: Når du fjerner fastsiddende hæfteklammer, skal du også fjerne hæftearket. Bræk ikke den bøjede hæfteklamme af.



7. Luk udløseren på forsiden af hæftekassetten, til den klikker på plads.



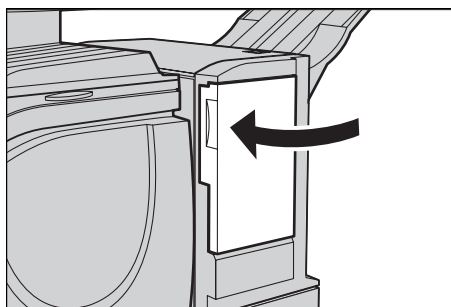
8. Skub udløseren nedad, og skub hæftekassetten tilbage på plads, til du hører et klik.



9. Luk Office Finishers frontlåde.

BEMÆRK: Hvis Office Finishers frontlåde ikke er lukket helt, vises en meddelelse, og maskinen fungerer ikke.

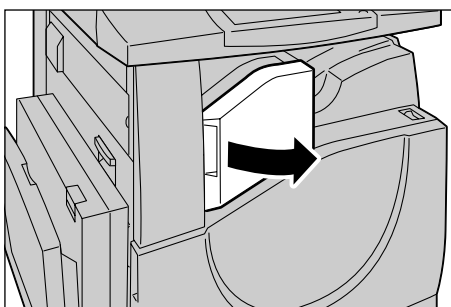
Kontakt Xerox Welcome Center, hvis du ikke kan fjerne hæfteklammerne vha. ovenstående fremgangsmåder.



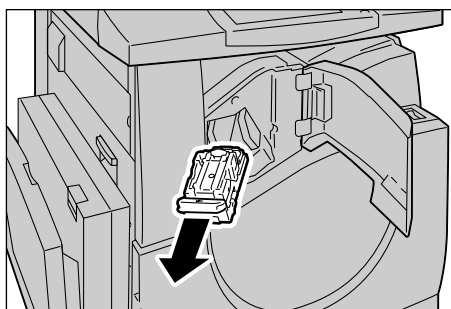
Hæftestop i Integrated Office Finisher(tilbehør)

I dette afsnit beskrives, hvordan du fjerner fastsiddende hæfteklammer, når Integrated Office Finisher er installeret.

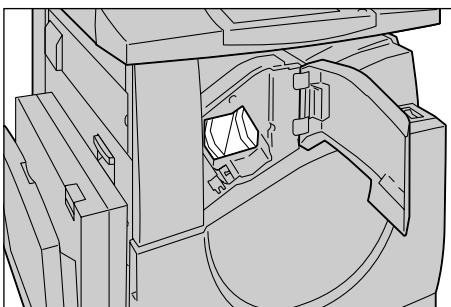
1. Kontroller, at maskinen ikke er i drift, og åbn derefter efterbehandlerens frontlåde.



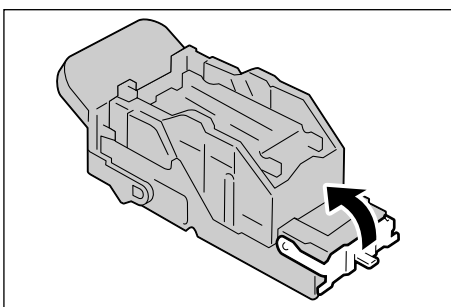
2. Tag hæftekassetten ud af efterbehandleren.



3. Kontroller, om der sidder hæfteklammer fast inde i Integrated Office Finisher, når du har fjernet hæftekassetten.

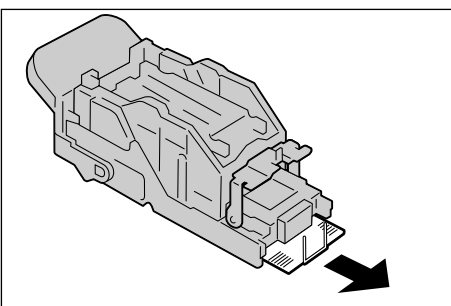


4. Skub udløseren på forsiden af hæftekassetten op.

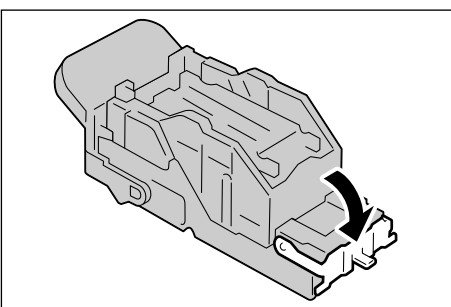


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer sammen med hæftearket.

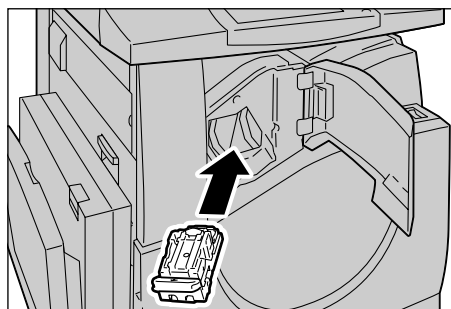
BEMÆRK: Når du fjerner fastsiddende hæfteklammer, skal du fjerne hæftearket. Bræk ikke den bøjede hæfteklamme af.



6. Skub udløseren nedad, og skub hæftekassetten tilbage på plads, til du hører et klik.



7. Skub hæftekassetten tilbage til dens oprindelige position.



8. Luk frontlågen på Integrated Office Finisher.

Kontakt Xerox Welcome Center, hvis du ikke kan fjerne hæfteklammerne vha. ovenstående fremgangsmåder

Problemløsning

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du følge problemløsningsforslagene i nedenstående tabel for at se, om du selv kan løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du se *Udredning af fejl på side 407*.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke tændes.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at netledningen er sat i. Kontroller, at afbryderknappen er i stillingen ON. Kontroller, at knappen RESET på maskinens bagside ikke er i 'aktiveret'-position. Tryk på knappen for at resette maskinen. Kontroller, at maskinen er sluttet til en korrekt strømforsyning. Tilslut andet udstyr til stikkontakten for at kontrollere spændingen.
Dokumentet fremføres ikke fra dokumentfremføreren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der ikke er for mange dokumenter i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan maks. indeholde 50 sider. Kontroller, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren.
Maskinen viser ikke 2-magasinmodulet (eller et af papirmagasinerne) under Papirvalg.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at alle papirmagasiner er lukkede. Hvis et magasin står åbent, kan maskinen ikke registrere papiret. Åbn og luk hvert magasin og magasinerne i 2-magasinmodulerne. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke og tænde for maskinen.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen viser ikke Efterbehandler/hæftning.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at efterbehandlerens kabler er sat korrekt i maskinen. • Skub efterbehandleren hen til maskinen. • Maskinen konfigurerer sig selv, når der installeres tilbehør.
Maskinen kan ikke indlæse dokumenter i hukommelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bed nøgleoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Hvis hukommelsen næsten er fuld, skal du udskrive og slette unødvendige filer.
Maskinen viser en meddelelse om, at hukommelsen er fuld	<ul style="list-style-type: none"> • Bed nøgleoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Del de resterende sider i opgaven op i mindre sektioner, og kørs opgaven igen.
Maskinen viser en magasinfejl.	<ul style="list-style-type: none"> • Følg fremgangsmåden herunder. <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbn papirmagasinet. 2. Flyt styrene i magasinet væk fra papiret. 3. Flyt styrene ind mod papiret, så de lige netop berører papiret. 4. Sluk og tænd for maskinen.
Ødelagte transparente	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er valgt [Transparenter] i [Papirtype]. Maskinen justerer automatisk håndtering af transparente. Transparenter kan ikke tåle så meget varme som papir.
Blankt output	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om dokumentet er lagt i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. • Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. • Kontroller, at beskyttelsestapen er fjernet fra det nye valsemodul. • Genisæt valsemodulet og tonerpatronen. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftningsmeddelelsen vises.

Problem	Løsningsforslag
Streger, punkterede linier eller mærker/pletter	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør glaspladen, CVT-glasset og undersiden af låget til glaspladen, dokumentfremføreren og papirstyrene. • Tag renseenheden til ROS (Raster Output Scanner) ud af maskinen, og sæt den i igen for at rense scanneren. • Start opgaven igen, hvis maskinen har stået ubrugt længe, eller hvis valsemodulet er nyt. Foretag kopiering fra glaspladen. Genisæt valsemodulet. • Kontroller originalens kvalitet. Brug [Kantsletning] til at fjerne streger og mærker fra kanten af dokumentet. • Læg nyt papir i. • Kontroller fugtigheden, der hvor maskinen er placeret.
Kopierne er for lyse eller for mørke.	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Kontroller originalens kvalitet. • Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Udskift valsemodulet.
Ujævn udskrivning	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftningsmeddelelsen vises.
Slørede kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftningsmeddelelsen vises.
Manglende tegn	<ul style="list-style-type: none"> • Læg nyt papir i. • Genisæt valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftningsmeddelelsen vises.
Glansvariationer	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalernes kvalitet. • Juster kontrasten, hvis der er store, mørke områder på originalen.
Lyse kopier ved scanning af glansfulde, skinnende eller coatede originaler fra dokumentfremføreren	<ul style="list-style-type: none"> • Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.

Problem	Løsningsforslag
Blålige kopier	<p>Det frarådes at placere maskinen i nærheden af et vindue, da udskrifterne kan få et blåligt eller rødtligt skær. Overhold følgende retningslinier, hvis maskinen er placeret i nærheden af et vindue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tænd ikke for maskinen, mens låget til glaspladen er åbent. • Luk låget til glaspladen, før du aktiverer maskinen fra energisparerfunktionen. • Sluk og tænd for maskinen, mens låget til glaspladen er lukket, hvis udskrifterne forekommer blålige eller rødlige. Gentag om nødvendigt.
'Ekko'-billeder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalernes kvalitet. • Hvis du anvender transparenter, skal du vælge [Transparenter] i [Papirtype]. Maskinen justerer automatisk kvaliteten for transparenter. • Fremfør dokumentet med kort fremføringskant. • Udskift valsemodulet.
Udvaskning	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalernes kvalitet. • Hvis kopien er lysere ved kanten, skal du vælge en mørkere indstilling på skærmen. • Udskift valsemodulet.
Variation af tæthedsgraden i mørke områder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller originalernes kvalitet. • Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. • Udskift valsemodulet.
Tab af trykbillede	<ul style="list-style-type: none"> • Ved kopiering af originaler med større format end det valgte papir, skal der vælges reduktion, så trykbilledet passer til det valgte format. • Hvis du anvender A4-papir (210 × 297 mm), skal du vælge et lidt mindre dokumentformat (f.eks. 90% i stedet for 100%), eller vælg [Kopier alt] på skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]. • Vælg [Auto-centrering] under [Billedforskydning].

Problem	Løsningsforslag
Der forekommer hvide striber ca. 210 mm fra øverste kant på output	<ul style="list-style-type: none"> Når du vælger Standardpapir, Almindeligt papir, Genbrugspapir eller Brugerdefineret papir som papirtype og udskriver i sort/hvid, skal du ændre papirtype i Billedkvalitet til Tykt papir 2D. Når du vælger Standardpapir, Almindeligt papir, Genbrugspapir eller Brugerdefineret papir som papirtype og udskriver i farver, skal du ændre papirtype i Billedkvalitet til Tykt papir 1S. Når du vælger Tykt papir 1S som papirtype og udskriver i sort/hvid, skal du ændre papirtype i Billedkvalitet til Tykt papir 2A, 2B, 2C eller 2S. <p>Se <i>Magasinindstillinger i kapitlet Indstillinger på side 240</i> for flere oplysninger om papirtype under Billedkvalitet.</p>
Dårlig overførsel af toner på side 2, når du foretager manuel 2-sidet kopiering	<ul style="list-style-type: none"> Ilæg side 2-papir fra magasin 5 (specialmagasinet).
Fejlregistrering på 2-sidede kopier af visitkort	<p>Ved udskrivning af navnekort fra magasin 5 (specialmagasinet), kan registreringen af forreste kant være forskellig mellem side 1 og side 2 (maks. 4,4 mm).</p> <ul style="list-style-type: none"> Juster billedets placering på kopipapiret. Se Billedforskydning på side 66.
Outputtet svarer ikke til de valg, du har foretaget på skærmen	<ul style="list-style-type: none"> Vælg [Gem] efter hvert valg på skærmen, hvis Gem vises.
Efterbehandleren stakker ikke kopierne korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.
Sider i sættet er ikke hæftede.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Vend papirstakken i magasinet eller roter det 180 grader.
Papiret buer.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Læg papir i magasin 1, 2 og 3 med sammenføjnngen opad. Læg papir i 2-magasinmodulet og specialmagasinet med sammenføjnngen nedad. Læg specialpapir i specialmagasinet. Følg fremgangsmåden og se <i>kapitlet Papir og andet materiale</i>.
Kan ikke gemme et dokument til fortrolig polling, fordi hukommelsen er fuld	<ul style="list-style-type: none"> Annuller handlingen, og prøv igen senere, når der er mere ledig hukommelse tilgængelig.

Fejlkoder

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på skærmen om, hvordan fejlen udredes.

Visse fejl kræver, at brugeren foretager vedligeholdelse, mens andre kræver assistance fra nøgleoperatøren eller systemadministratoren. Følgende tabel viser nogle fejkoder og de respektive problemløsningsforslag. Disse kan ses under udskrivningskø eller i fejllisten under Maskinstatus.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
002-770	Opgaveskabelonen kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig ledig diskplads. Slet unødvendig data fra harddisken.
003-750	Der blev ikke gemt dokument for den 2-sidede pjecefunktion. Kontroller indstillingerne for den 2-sidede pjecefunktion.
003-751	Det specificerede dokumentområde er for lille. Vælg højere opløsning eller et større scanningsområde.
003-754 003-755	Der opstod en fejl i dokumentscanneren. Læg dokumentet i igen, og gentag scanningen.
003-756	Faxdokumentet er helt hvidt. Kontroller, om originalen er hvid, og om originalen er placeret omvendt.
003-760	Der er valgt funktioner, der ikke kan anvendes sammen, i dokumentscanningen. Kontroller de valgte funktioner.
003-761	Papirformatet i magasinet valgt af auto-magasinskiift er forskelligt fra papirformatet i det valgte magasin under magasinvalg. Du skal enten ændre papirformatet for magasinet eller ændre prioritetsindstillingen for papirtype.
003-763	Der opstod en fejl under læsning af justeringsskemaet. Placer skemaet korrekt på glaspladen.
003-780	Komprimering af scannet data mislykkedes. Vælg en lavere opløsning eller en lavere reduktions-/forstørrelsesværdi for at reducere datastørrelsen, eller send dokumentet i mindre sektioner.
003-795	Reduktions-/forstørrelsesværdien er større end indstillingsværdien, når det scannede dokument reduceres/forstørres til det specificerede papirformat. Indtast enten direkte reduktions-/forstørrelsesværdien eller vælg et andet papirformat.
003-981	Hæftning af blandede originaler er kun tilgængelig for dokumenter med samme bredde. Annuller hæftning eller reset dokumenter med samme bredde.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
005-210 005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Der opstod en fejl i dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224	Der opstod en fejl i efterbehandleren. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
012-259 012-260 012-263 012-280 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Der er opstået en fejl i efterbehandleren. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
016-210	Der opstod en fejl pga. softwareindstillinger. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
016-211	Der opstod en fejl pga. for lidt ledig hukommelse. Hvis hukommelse er installeret korrekt, og du ikke kan identificere problemet, skal du ringe til Xerox Welcome Center.
016-212	Der opstod en fejl pga. for lidt ledig hukommelse. Hvis hukommelse er installeret korrekt, og du ikke kan identificere problemet, skal du ringe til Xerox Welcome Center.
016-213	Softwarefunktionen fungerer ikke korrekt, fordi PRT-kortet ikke er installeret korrekt. Sæt PRT-kortet korrekt på plads.
016-214	Softwarefunktionen fungerer ikke korrekt, fordi faxkortet ikke er installeret korrekt. Sæt faxkortet korrekt på plads.
016-450	SMB-hostnavnet findes allerede. Skift hostnavn.
016-454	Kunne ikke hente IP-adressen fra DNS. Kontroller DNS-konfigurationen og IP-adressen.
016-455	Timeout for forbindelse til SNTP-server arktiveret. Kontroller SNTP-serverens IP-adresse og at netværksskabet er sat korrekt i.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-456	Modtog en meddelelse fra SNTP-serveren om, at den ikke var synkroniseret med standardtidskilden. Kontroller SNTP-serverens indstillinger.
016-502	Der opstod en fejl under dataskrivning. Kontakt Xerox Welcome Center.
016-503	Kunne ikke afgøre navnet på SMTP-serveren under afsendelse af e-mail. Kontroller vha. CentreWare Internet Services, om SMTP-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-504	Kunne ikke afgøre navnet på POP3-serveren under afsendelse af e-mail. Kontroller vha. CentreWare Internet Services, om POP3-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-505	Kunne ikke logge på POP3-serveren ved afsendelse af e-mail. Kontroller vha. CentreWare Internet Services, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-522	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Det var ikke muligt at rekvirere et SSL-klientcertifikat. LDAP-serveren kræver et SSL-klientcertifikat. Indstil SSL-klientcertifikatet på maskinen.
016-523	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Servercertifikatet indeholder forkerte data. Maskinen har ikke tillid til LDAP-serverens SSL-certifikat. Registrer LDAP-server SSL-certifikatets rutecertifikat på maskinen.
016-524	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Servercertifikatet er endnu ikke gyldigt. Skift til et gyldigt SSL-certifikat for LDAP-serveren. Du kan sætte indstillingen [Autorisation med SSL] i [LDAP-server/telefonnøgle] til [Inaktiveret] for at undgå fejl, men sikkerheden i forbindelse med den tilsluttede LDAP-server garanteres ikke.
016-525	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Servercertifikatet er udløbet. Skift til et gyldigt SSL-certifikat for LDAP-serveren. Du kan sætte indstillingen [Autorisation med SSL] i [LDAP-server/telefonnøgle] til [Inaktiveret] for at undgå fejl, men sikkerheden i forbindelse med den tilsluttede LDAP-server garanteres ikke.
016-526	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Servernavnet svarer ikke til certifikatet. Indstil LDAP-serveradressen på maskinen, så den svarer til adressen i LDAP-serverens SSL-certifikat. Du kan sætte indstillingen [Autorisation med SSL] i [LDAP-server/telefonnøgle] til [Inaktiveret] for at undgå fejl, men sikkerheden i forbindelse med den tilsluttede LDAP-server garanteres ikke.
016-527	Der opstod en fejl i forbindelse med LDAP-serverens SSL-godkendelse. Der opstod en intern fejl i forbindelse med SSL-godkendelse. Fejlen blev genereret af programmet. Ring til Xerox Welcome Center.
016-533	Der opstod en protokolfejl i forbindelse med Kerberos-servergodkendelse. Tidsforskellen mellem maskinens ur og Kerberos-serverens ur overstiger Kerberos-serverens tilladte tidsafvigelse. Sørg for, at uret på maskinen og på Kerberos-serveren viser det rigtige klokkeslæt.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-534	Der opstod en protokolfejl i forbindelse med Kerberos-servergodkendelse. Det realm, som maskinen er tildelt, findes ikke på Kerberos-serveren, eller maskinen opretter ikke forbindelse til Kerberos-serveradressen. Kontroller, at realm-navnet og Kerberos-serveradressen er indstillet korrekt på maskinen. Hvis der oprettes forbindelse med Windows 2000 eller Windows 2003 Server, skal du kontrollere, at realm-navnet er skrevet med store bogstaver.
016-539	Der opstod en protokolfejl i forbindelse med Kerberos-servergodkendelse. Fejlen blev genereret af programmet. Ring til Xerox Welcome Center.
016-701	Der opstod en fejl pga. for lidt ledig hukommelse for PLW decomposer. Vælg om muligt en lavere opløsning.
016-702	Kunne ikke behandle PCL-udskrivningsdata pga. utilstrækkelig printsidebuffer. Udfør en af nedenstående handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Indstil [Udskrivningsfunktion] til [Høj hastighed]. • Kontroller, om hukommelse er installeret korrekt. • Indstil [Udskriv side] til [Ja] for at ændre udskrivningsmetoden og prøv at udskrive igen. Se printerdriverens online-hjælp for flere oplysninger om udskrivning af siden.
016-703	Der er modtaget en e-mail, som angiver et ikke-registreret eller ugyldigt postboksnummer. Ved afsendelse af en fax eller internetfax: <ul style="list-style-type: none"> • Ring til Xerox Welcome Center. Ved modtagelse af e-mail, fax eller internetfax: <ul style="list-style-type: none"> • Registrer postboksen med det specificerede nummer. • Send en e-mail til en gyldig postboks. • Ring til Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
016-704	Harddisken har ikke mere plads, fordi postboksene er fulde. Slet unødvendige dokumenter fra postboksene.
016-705	Kunne ikke registrere det fortrolige udskrivningsdokument, postboksdokumentet eller konteringsdata fra printerdriveren eller kunne ikke registrere det scannede dokument i postboksen, fordi harddiskdrevet måske ikke er installeret korrekt på maskinen eller måske er ødelagt. Kontakt Xerox Welcome Center.
016-706	Harddisken har ikke mere plads, fordi maks. antal brugere for fortrolig udskrivning er oversteget. Slet unødvendige dokumenter eller brugere, som er registreret for Fortrolig udskrivning.
016-707	Der kan ikke foretages prøveudskrivning, fordi der er opstået en fejl med harddisken. Ring til Xerox Welcome Center.
016-708	Der kan ikke indsættes en tilføjelse, fordi der er ikke er tilstrækkelig ledig plads på harddisken. Slet unødvendige dokumenter fra harddisken.
016-710	Dokumenter til udskudt udskrivning kunne ikke udføres. Udfør en af nedenstående handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Slet unødvendig data fra harddisken, så der frigøres mere plads. • Genindstil indstillingerne for postboksudskrivning og prøveudskrivning. • Reducer antallet af gemte udskudte udskrivningsopgaver til færre end 100 opgaver.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-711	Se 016-985.
016-712	Se 003-751.
016-713	Det angivne kodeord svarer ikke til postbokskodeordet. Indtast det korrekte kodeord.
016-714	Den angivne postboks findes ikke. Opret en ny postboks, eller vælg en eksisterende postboks.
016-716	TIFF-filen kunne ikke spooles, fordi filens størrelse er større end den resterende mængde diskplads. Øg PCL-formularområdet størrelse.
016-717	Der er anmodet om [Transmissionsrapport - Ikke leveret] eller [Aktivitetsrapport], men oplysningerne om det ønskede transmissionsresultat findes ikke i hukommelsen, og rapporten blev ikke oprettet. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Opdel opgaver (Internetfax), der kræver megen hukommelse for at begrænse den anvendte hukommelse og harddiskplads. • Udfør eventuelle ventende scannings- og Internetfaxopgaver, når andre scannings- og Internetfaxopgaver er udført. • Anmod om rapporten, inden der er udført 200 opgaver eller flere.
016-718	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles pga. for lidt hukommelse. Gør et af følgende: Vælg en lavere opløsning, vælg ikke flere sider pr. ark eller 2-sidet udskrivning, og prøv igen.
016-719	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles pga. for lidt hukommelse i bufferen til udskrivningssider. Øg udskrivningssidebufferens størrelse.
016-720	PCL-udskrivningsdata indeholder en kommando, der ikke kan behandles. Kontroller udskrivningsdata, og prøv at udskrive igen.
016-721	Der opstod en fejl under udskrivningen af en opgave. Auto-magasinskit var aktiveret, da der blev valgt [Auto-papirvalg: Nej] for alle papirmagasiner på skærbilledet [Prioritering for papirtype]. Når Auto-magasinskit er aktiveret, skal du vælge en anden papirtype end [Auto-papirvalg: Nej] på skærbilledet [Prioritering for papirtype].
016-722	Der er valgt en ugyldig hæfteindstilling. Kontroller hæftepositionen, og prøv at udskrive igen.
016-723	Der er valgt en ugyldig indstilling for hulning. Kontroller hulningspositionen, og prøv at udskrive igen.
016-724	Der er valgt en ugyldig kombination af hæftnings- og hulningsindstillinger. Vælg samme kant af papiret for hulnings- og hæftepositionen, og prøv at udskrive igen.
016-725	Et scannet dokument, der er gemt i en postboks, kunne ikke konverteres til faxdata under transmissionsbehandling vha. arbejdsdiagrammet. Undlad at bruge arbejdsdiagrammet. Scan i stedet dokumentet, og send faxdokumentet direkte.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-726	Udskrivningen er indstillet til [Auto], men printersproget kunne ikke vælges automatisk. Det kan bl.a. skyldes følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Der er sendt PostScript-data, men PostScript3-pakken er ikke installeret. Installer PostScript3-pakken. • En PDF-fil er sendt direkte til maskinen, hvor PostScript3-pakken, men ikke HDD-pakken, er installeret. Installer HDD-pakken. • HP-GL/2- eller PCL-data er sendt til maskinen, men emuleringspakken (tilbehør) er ikke installeret. Installer emuleringspakken.
016-727	Resultatet af en udskrivning er et dokument uden sider. Det kan ikke gemmes i en postboks, og opgaven er annulleret. Hvis outputtet ikke er tomt, skal du vælge indstillingen til udskrivning af blanke sider og prøve at udskrive igen. Tilføj tekst, hvis outputtet er blankt, og prøv at udskrive igen.
016-728	TIFF-filen indeholder ikke-understøttede koder. Kontroller udskrivningen.
016-729	TIFF-filen kunne ikke udskrives, fordi antallet af farver og opløsning i TIFF-filen overstiger det tilladte. Skift antallet af farver og opløsning i TIFF-filen, og prøv at udskrive igen.
016-731	Udskrivning af TIFF-data stoppede halvvejs. Prøv igen.
016-732	Listen specificeret i emuleringsindstillingen er ikke registreret i host-computeren. Send listedata igen.
016-733	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan ikke hentes en IP-adresse fra tekststrengen efter tegnet @ i en e-mailadresse. Indtast e-mailadressen korrekt. • DNS-internetadressen efter tegnet @ kunne ikke opløses korrekt. Indtast DNS-serveradressen korrekt.
016-734	Der opstod fejl under udskrivning af en resultatrapport. Bed afsenderen indstille [Protokol for e-mailmodtagelse] til [SMTP].
016-735	Der blev forsøgt at udskrive en opgaveskabelon, mens den stadig blev opdateret. Vent lidt, og prøv at udskrive igen.
016-736	Data er ikke gemt i et bibliotek med videresendelsesadresser. <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er nok ledig plads på destinationsdisken. • Kontroller adgangsrettighederne til biblioteket. • Slet eventuelle låsefiler (.LCK) i destinationsbiblioteket.
016-737	Data er ikke gemt i et bibliotek med videresendelsesadresser. Slet eventuelle låsefiler (.LCK) i destinationsbiblioteket.
016-741	Kunne ikke skifte til indlæsning.
016-742	Registreret konflikt med indlæst dataprodukt-ID pga. korrupt indlæst data. Prøv at indlæse igen.
016-744	Der er registreret fejl med data, der indlæses. Kontroller, om forbindelsen mellem det eksterne udstyr og maskinen er sikker og prøv igen.
016-745	Der opstod en XPJL-fejl under indlæsning. Prøv at udføre opgaven igen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-746	Der er modtaget en PDF-fil med funktioner, som ikke understøttes. Brug en printerdriver til at udskrive filen.
016-747	Der opstod en fejl under behandlingen af tilføjelsesdata pga. for lidt hukommelse. Udfør en af følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Øg tilføjelsesbilledets størrelse. • Reducer antallet af billeder i [Gentag billede]. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
016-748	Udskrivning ikke mulig pga. utilstrækkelig diskplads. Reducer antallet af sider i udskrivningsdata, f.eks. ved at opdele udskrivningsdata eller udskrive én kopi ad gangen, hvis der er valgt mange kopier.
016-749	<ul style="list-style-type: none"> • Det printersprog, der er modtaget fra en printerdriver, kan ikke udskrives på maskinen. Brug maskinens printerdriver. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet. • Det printersprog, der er modtaget i en Internetfax, kan ikke udskrives på maskinen. Bed afsenderen om at sende dokumentet med et printersprog, som understøttes af maskinen.
016-750	Udskrivning af bannerark er annulleret. Vælg Systemindstillinger på skærmen og dernæst [Udskrivningsindstillinger] > [Andre indstillinger], [Bannerark] og indstil [Startside]. Vælg også [Magasin til bannerark] og [Magasin 1].
016-751	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse, når den direkte PDF-udskrivningsfunktion er indstillet til PostScript. Anvend maskinens printerdriver, eller øg PostScript-hukommelsen.
016-753	Det indtastede kodeord svarer ikke til PDF-filens. Indtast det korrekte kodeord på ContentsBridge.
016-755	Der opstod fejl pga. forsøg på at udskrive en PDF-fil, hvor udskrivning ikke er tilladt. Brug Adobe Reader til at fjerne udskrivningsblokeringen, og udskriv filen.
016-756	Anvendelsen af funktionen er begrænset. Kontakt nøgleoperatøren.
016-757	Der er indtastet et forkert kodeord. Indtast det korrekte kodeord.
016-758	Kontoen er ikke autoriseret til kopiering. Kontakt nøgleoperatøren.
016-759	Det maksimale antal kopier er nået. Kontakt nøgleoperatøren.
016-760	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren. • Øg PostScript-hukommelsen.
016-761	Der er opstået en fejl under billedbehandling. Vælg > Billedkvalitet > Høj hastighed på printerdriveren, og udskriv igen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du vælge Detaljerede indstillinger > Andre indstillinger > Udskriv side på printerdriveren, og prøv igen.
016-762	Der blev valgt et udskrivningssprog, som ikke understøttes af maskinen. Vælg printersproget i [Udskrivning] under [Portindstillinger].
016-764	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren. Kontakt systemadministratoren.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-765	Kunne ikke sende e-mail, fordi harddisken på SMTP-serveren er fyldt. Kontakt systemadministratoren.
016-766	Der opstod en fejl i SMTP-serveren. Kontakt systemadministratoren.
016-767	Kunne ikke sende e-mail, fordi e-mailadressen var forkert. Kontroller, at e-mailadressen er korrekt, og prøv igen.
016-768	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren, fordi maskinens e-mailadresse var forkert. Kontroller maskinens e-mailadresse.
016-769	SMTP-serveren understøtter ikke kvittering for levering (DSN). Send e-mail uden kvittering for levering.
016-770	Den direkte faxfunktion er blokeret. Spørg systemadministratoren, om funktionen er aktiveret. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis funktionen er aktiveret.
016-771	Kunne ikke finde opbevaringsstedsadressen for scanningsdata. Kontroller DNS-forbindelsen. Du kan også føje domænenavnet for scanningsdatas opbevaringssted til DNS.
016-772	Kunne ikke hente scanningsdatas opbevaringsadresse. Angiv den korrekte DNS-adresse. Du kan også indstille scanningsdatas opbevaringsadresse til IP-adressen.
016-773	Maskinens IP-adresse er ikke indstillet korrekt. Kontroller DHCP-netværket. Du kan også indtaste maskinens IP-adresse manuelt.
016-774	Komprimeringskonvertering kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig diskplads. Slet al unødvendig data fra disken.
016-775	Billedkonvertering kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig diskplads. Slet al unødvendig data fra disken.
016-776	Der er opstået en fejl under behandlingen af billedkonvertering. Kontroller data i CentreWare Internet Services.
016-777	Der opstod en fejl på harddisken under billedbehandlingen, måske pga. en harddiskfejl. Ring til Xerox Welcome Center for oplysninger om udskiftning af harddisken.
016-778	Konvertering af det scannede billede blev annulleret pga. utilstrækkelig diskplads. Slet al unødvendig data fra disken.
016-779	Der er opstået en fejl under behandlingskonvertering af det scannede billede. Start scanningen igen.
016-780	Der opstod en fejl på harddisken under billedbehandlingen af det scannede billede, måske pga. en harddiskfejl. Ring til Xerox Welcome Center for oplysninger om udskiftning af harddisken.
016-781	Kunne ikke oprette forbindelse til serveren under filoverførsel vha. CentreWares scanningsfunktioner. Bed systemadministratoren kontrollere netværket og serveren.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-782	Kunne ikke oprette forbindelse til serveren for CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, at indtastet loginbrugernavn, kodeord og andre oplysninger er korrekte.
016-783	Kunne ikke finde den valgte serversti under filafsendelse vha. CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller stinavnet for den server, der anvendes for opgaveskabelonen.
016-784	Der opstod en 'skriv-til-server' fejl under filafsendelse vha. CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads i biblioteket på serveren, og at adgangsrettighederne er overholdt.
016-785	Filen kunne ikke sendes vha. CentreWares scanningsfunktioner pga. utilstrækkelig plads på serveren. Slet al unødvendig data på serveren.
016-786	Scannet data kunne ikke skrives pga. utilstrækkelig plads på harddisken. Slet unødvendig data eller initialiser harddisken, hvis den gemte data ikke længere er nødvendig.
016-787	Den valgte server-IP-adresse for opgaveskabelonen er ukorrekt. Angiv den korrekte opgaveskabelon.
016-788	Kunne ikke hente filen fra web-browseren. Udfør en af nedenstående handlinger, og prøv igen. <ul style="list-style-type: none"> • Opfrisk browser-siden. • Genstart browseren. • Sluk og tænd for maskinen.
016-789	Postbehandlingen blev afbrudt pga. utilstrækkelig plads på harddisken. Vælg en lavere billedopløsning eller reduktions-/forstørrelsesværdi, eller opdel dokumentet, og send det i mindre segmenter.
016-791	Adgang til den specificerede destination eller opgaveskabelonserver mislykkedes ved anvendelse af Scan til FTP/SMB's eller CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, om du kan få adgang til den valgte destination eller server.
016-792	Den angivne opgavehistorik kunne ikke hentes under udskrivning af en rapport med opgavehistorik. Den pågældende opgavehistorik er ikke tilgængelig.
016-793	Der er ingen ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data eller initialiser harddisken, hvis den gemte data ikke længere er nødvendig.
016-794	Mediet er isat forkert. Kontroller, at mediet er isat korrekt.
016-795 016-796 016-797	Der opstod en fejl under læsning af data på mediet. Kontroller indholdet af mediet fra en computer.
016-798	Udskrivningsdata kunne ikke behandles. Harddiskdrevet eller hukommelse er måske ikke installeret korrekt på maskinen eller er måske ødelagt. Kontakt Xerox Welcome Center.
016-799	Udskrivningsdata indeholder ugyldige indstillinger. Kontroller udskrivningsdata og udskrivningsindstillingerne, og prøv at udskrive igen.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-982	Der er ingen ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data fra harddisken eller dokumenter i postbokse.
016-985	E-mailstørrelsen er større end det tilladte. Prøv en af følgende fremgangsmåder og send den pågældende e-mail igen. <ul style="list-style-type: none"> • Reducer antallet af sider i opgaven. • Vælg en lavere opløsning i [Scanningsopløsning]. • Reducer dokumentformatet vha. [Reduktion/forstørrelse]. • Øg maks.værdien i [Maksimal e-mailstørrelse] via nøgleoperatøradgang.
018-505	Der opstod en autorisationsfejl pga. forkert brugernavn og/eller kodeord. Kontroller, om brugernavnet og kodeordet er korrekt.
018-701	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 1 for RFC2251-specifikationen (handlingsfejl) under adressebogsforespørgslen. Kontroller, at indstillingerne for [LDAP-server/telefonnøgle] i [Server for eksternt kontroludstyr/telefonnøgle] er rigtige, og kontroller, om problemet opstod på serversiden.
018-702	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 2 for RFC2251-specifikationen (protokolfejl) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverindstillingerne, og prøv igen.
018-703	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 3 for RFC2251-specifikationen (tidsbegrænsning overskredet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller søgebetingelserne og søge-root-indgangen, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-704	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 4 for RFC2251-specifikationen (størrelsesbegrænsning overskredet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller søgebetingelserne og søge-root-indgangen, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-705	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 5 for RFC2251-specifikationen (sammenligning falsk) under adressebogsforespørgslen. Sammenligningen returnerede falsk. Kontroller LDAP-serverens status.
018-706	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 6 for RFC2251-specifikationen (sammenligning sand) under adressebogsforespørgslen. Sammenligningen returnerede sand, hvilket angiver, at der ikke er et problem.
018-707	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 7 for RFC2251-specifikationen (autorisationsmetode ikke understøttet) under adressebogsforespørgslen. Skift autorisationsmetode, og kontroller autorisationsindstillingerne.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
018-708	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 8 for RFC2251-specifikationen (stærk autorisation påkrævet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller, at der ikke er fejl i autorisationsindstillingerne, og styrk efterfølgende autorisation.
018-710	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 10 for RFC2251-specifikationen (henvisning) under adressebogsforespørgslen. Der er intet registreret i det angivne søgeområde. Kontroller autorisationsindstillingernes status.
018-711	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 11 for RFC2251-specifikationen (admin.begrænsning overskredet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller serverens driftsstatus.
018-712	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 12 for RFC2251-specifikationen (utilgængeligt kritisk tiltypenavn) under adressebogsforespørgslen. Kontroller serverens driftsstatus.
018-713	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 13 for RFC2251-specifikationen (fortrolighed påkrævet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller serverens driftsstatus.
018-714	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 14 for RFC2251-specifikationen (SASL bind i gang) under adressebogsforespørgslen. Vent et øjeblik, og gentag derefter den samme handling. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-716	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 16 for RFC2251-specifikationen (ingen sådan egenskab) under adressebogsforespørgslen. Den valgte egenskab findes ikke. Kontroller LDAP-serverens status.
018-717	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 17 for RFC2251-specifikationen (ikke-defineret egenskabstype) under adressebogsforespørgslen. Den valgte egenskabstype er ugyldig. Kontroller LDAP-serverens status.
018-718	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 18 for RFC2251-specifikationen (ukorrekt match) under adressebogsforespørgslen. Filtype ikke understøttet for den valgte egenskab. Kontroller LDAP-serverens status.
018-719	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 19 for RFC2251-specifikationen (begrænsningsfejl) under adressebogsforespørgslen. En valgt egenskabsværdi overtræder en begrænsning. Kontroller LDAP-serverens status.
018-720	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 20 for RFC2251-specifikationen (egenskab eller værdi findes) under adressebogsforespørgslen. En egenskabstype eller værdi findes allerede. Kontroller LDAP-serverens status.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
018-721	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 21 for RFC2251-specifikationen (ugyldig egenskabssyntaks) under adressebogsforespørgslen. En ugyldig egenskabssyntaks blev angivet. Kontroller LDAP-serverens status.
018-732	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 32 for RFC2251-specifikationen (intet sådant objekt) under adressebogsforespørgslen. Den valgte e-mailadresse findes ikke i biblioteket. Kontroller den indtastede e-mailadresse, og kontroller, om e-mailadressen er registreret på LDAP-serveren.
018-733	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 33 for RFC2251-specifikationen (aliasproblem) under adressebogsforespørgslen. Alias (navn) i biblioteket peger på en ikke-eksisterende indgang. Kontroller LDAP-serverens status.
018-734	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 34 for RFC2251-specifikationen (ugyldig DN-syntaks) under adressebogsforespørgslen. Der blev angivet en ugyldig DN-syntaks. Kontroller brugernavnet og kodeordet. Kontroller LDAP-serverens autorisationsindstillinger og anden status.
018-735	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 35 for RFC2251-specifikationen (er leaf) under adressebogsforespørgslen. Det valgte objekt er en leaf node. Kontroller LDAP-serverens status.
018-736	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 36 for RFC2251-specifikationen (problem med fjernelse af henvisning til alias) under adressebogsforespørgslen. Fejlen opstod under fjernelse af henvisning til alias. Kontroller LDAP-serverens status.
018-748	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 48 for RFC2251-specifikationen (ukorrekt autorisation) under adressebogsforespørgslen. Der blev angivet ukorrekt autorisation. Kontroller LDAP-serverens autorisationsindstillinger.
018-749	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 49 for RFC2251-specifikationen (ugyldige legitimationsoplysninger) under adressebogsforespørgslen. Ugyldige legitimationsoplysninger (brugernavn eller kodeord) blev angivet. Kontroller brugernavnet og kodeordet. Kontroller LDAP-serverens autorisationsindstillinger.
018-750	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 50 for RFC2251-specifikationen (utilstrækkelige adgangsrettigheder) under adressebogsforespørgslen. Brugeren har utilstrækkelig adgang til at udføre handlingen. Kontroller adgangsrettighederne til LDAP-serveren.
018-751	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 51 for RFC2251-specifikationen (belastet) under adressebogsforespørgslen. Serveren er overbelastet. Vent et øjeblik, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
018-752	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 52 for RFC2251-specifikationen (ikke tilgængelig) under adressebogsforespørgslen. Serveren er ikke tilgængelig. Vent et øjeblik, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-753	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 53 for RFC2251-specifikationen (udfører ikke handling) under adressebogsforespørgslen. Serveren udfører ikke handlingen. Vent et øjeblik, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-754	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 54 for RFC2251-specifikationen (løkke registreret) under adressebogsforespørgslen. Der blev registreret en løkke (servicerelateret problem). Kontroller LDAP-serverens servicedriftsstatus.
018-764	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 64 for RFC2251-specifikationen (navngivningsfejl) under adressebogsforespørgslen. Der opstod en navngivningsfejl (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.
018-765	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 65 for RFC2251-specifikationen (objektklassefejl) under adressebogsforespørgslen. Der opstod en objektklassefejl (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.
018-766	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 66 for RFC2251-specifikationen (ikke tilladt for nonleaf) under adressebogsforespørgslen. Handlingen er ikke tilladt for et nonleaf objekt (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.
018-767	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 67 for RFC2251-specifikationen (ikke tilladt for RDN) under adressebogsforespørgslen. Handlingen er ikke tilladt for RDN (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.
018-768	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 68 for RFC2251-specifikationen (indgang eksisterer allerede) under adressebogsforespørgslen. Indgangen eksisterer allerede (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.
018-769	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 69 for RFC2251-specifikationen (objektklassemodifikationer forbudt) under adressebogsforespørgslen. Objektklassemodifikationer er forbudt (opdateringsrelateret problem). Kontroller LDAP-serverens status.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
018-770	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 70 for RFC2251-specifikationen (søgeresultat for stort) under adressebogsforespørgslen. Kontroller søgebetingelserne og søge-root-indgangen, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-771	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 71 for RFC2251-specifikationen (påvirker flere DSA'er) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-780	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 80 for RFC2251-specifikationen (ukendt fejl) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-781	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Kunne ikke oprette forbindelse til serveren. Benyt følgende metoder: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at netværksskablerne er forbundet. • Kontroller målserverens driftsstatus. • Kontroller, at servernavnet i indstillingerne for [LDAP-server/telefonnøgle] i [Server for eksternt kontroludstyr/telefonnøgle] er korrekte.
018-782	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 82 for RFC2251-specifikationen (programfejl eller SASL-autorisationsfejl) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-783	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 83 for RFC2251-specifikationen (kodningsfejl for send-meddelelse) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-784	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 84 for RFC2251-specifikationen (afkodningsfejl for modtagelsesmeddelelse) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-785	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 85 for RFC2251-specifikationen (timeout for søgeresultat) under adressebogsforespørgslen. Kontroller søgebetingelserne og søge-root-indgangen, og prøv igen. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.
018-786	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 86 for RFC2251-specifikationen (ukendt autorisationsmetode angivet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-787	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfejl 87 for RFC2251-specifikationen (ugyldigt søgefilter leveret) under adressebogsforespørgslen. Kontroller søgebetingelserne. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet ikke løses.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
018-788	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 88 for RFC2251-specifikationen (handling annulleret) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-789	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 89 for RFC2251-specifikationen (parameterfej) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-790	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 90 for RFC2251-specifikationen (fej med hukommelsestildeling) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-791	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 91 for RFC2251-specifikationen (fej med serverforbindelse) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-792	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 92 for RFC2251-specifikationen (ikke-understøttet funktion) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-793	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 93 for RFC2251-specifikationen (resultat ikke returneret) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-794	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 94 for RFC2251-specifikationen (resultat ikke længere tilgængeligt) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-795	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 95 for RFC2251-specifikationen (resultat stadig tilgængeligt) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-796	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 96 for RFC2251-specifikationen (klientlække registreret) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
018-797	Der opstod en fejl med LDAP-serverprotokollen i adressebogshandlingen. Serveren returnerede protokolfej 97 for RFC2251-specifikationen (maks. antal referencehop overskredet) under adressebogsforespørgslen. Kontroller LDAP-serverens status.
024-742	Antallet af udskrivningssider med udskrivningsfunktioner i en pjeceopgave overstiger antallet af det maksimale antal sider. Opdel opgaven i mindre opgaver, eller annuller pjecefunktionen.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
024-746	Den valgte funktion (f.eks. papirformat, magasin, udfaldsbakke eller 2-sidet udskrivning) kan ikke anvendes sammen med den valgte papirkvalitet. Kontroller udskrivningsdata.
024-747	Der er valgt en ugyldig indstillingskombination. Kontroller udskrivningsdata. Der var måske valgt et brugerdefineret format, og [Papirvalg] var indstillet til [Auto]. I sådant tilfælde skal specialmagasinet anvendes.
024-985	Der opstod en fejl i specialmagasinet. Kontroller dokumentformatet, retning og papirtype, og prøv igen.
026-700	En protokol, som ikke understøttes på maskinen, blev modtaget fra LDAP-serveren under en adressebogsforespørgsel. Gentag den samme handling. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
026-701	Antallet af adressebogsanmodninger oversteg maskinens håndteringskapacitet. Vent et øjeblik, og prøv igen. Hvis der kun er én adressebogsanmodning, kan der måske være et problem med maskinens software. Ring til Xerox Welcome Center.
026-702	Antallet af transaktioner fra LDAP-serveren oversteg maskinens håndteringskapacitet. Vent et øjeblik, og prøv igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
027-452	Den angivne IP-adresse eksisterer allerede. Vælg en anden IP-adresse.
027-500	Kunne ikke afgøre navnet på SMTP-serveren under afsendelse af svar-e-mail. Kontroller fra CentreWare Internet Services, om SMTP-serveren er indstillet korrekt.
027-501	Kunne ikke registrere navnet på POP3-serveren ved anvendelse af POP3-protokollen. Kontroller fra CentreWare Internet Services, om POP3-serveren er indstillet korrekt.
027-502	Kunne ikke logge på POP3-serveren ved anvendelse af POP3-protokollen. Kontroller fra CentreWare Internet Services, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
027-547	Der opstod en SMB-protokolfejl. Ulovlige tegn blev registreret i det angivne domænenavn. Kontroller domænenavnet, og at det korrekte domænenavn er indstillet på maskinen. Kontroller domænenavnet ved at: 1. Vælg [Systemindstillinger] > [Netværksindstillinger] > [Server for eksternt kontroludstyr/telefonnøgle] > [Indstillinger for SMB-server] i Systemadministrator. 2. Vælg den tilsvarende SMB-server, og kontroller domænenavnet.
027-548	Der opstod en SMB-protokolfejl. Ulovlige tegn blev registreret i det angivne brugernavn. Kontroller indstillingerne for brugernavn.
027-549	Der opstod en SMB-protokolfejl. Udfør den samme handling igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
027-564	Der opstod en SMB-protokolfejl. SMB-serveren blev ikke fundet. Kontroller, at autorisationsserveren og maskinen kan kommunikere over netværket. Kontroller f.eks. følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller netværkskablets forbindelser. • Kontroller TCP/IP-indstillingerne. • Kontroller portindstillingerne; port 137 (UDP), port 138 (UDP), port 139 (TCP).
027-565	Der opstod en SMB-protokolfejl. Udfør den samme handling igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
027-566	Der opstod en SMB-protokolfejl. SMB (TCP/IP) kunne ikke startes. Åbn vha. CentreWare Internet Services vinduet [Portstatus] på fanen [Egenskaber], og kontroller, at TCP/IP for SMB er aktiveret.
027-572 027-573 027-574 027-576 027-578	Der opstod en SMB-protokolfejl. Udfør den samme handling igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
027-584	Der opstod en SMB-protokolfejl. SMB-serveren arbejder i sharesikkerhedsfunktion. SMB-serveren er sandsynligvis indstillet på operativsystemet Windows 95, Windows 99 eller Windows ME. Indstil SMB-serveren på et operativsystem, som ikke er Windows 95, Windows 98 eller Windows ME.
027-585	Der opstod en SMB-protokolfejl. Ulovlig tidsperiode for login. Kontroller det tilladte logintidsrum med systemadministratoren.
027-586	Der opstod en SMB-protokolfejl. Gyldighedsperioden for kodeordet er udløbet. Bed systemadministratoren om et gyldigt kodeord.
027-587	Der opstod en SMB-protokolfejl. Ændringsintervallet for kodeordet er udløbet. Log på Windows, og skift kodeord. Bed systemadministratoren om at ændre indstillingerne for ændringsinterval for at undgå denne besked, næste gang du logger på.
027-588	Der opstod en SMB-protokolfejl. Brugerkontoen er inaktiveret. Bed systemadministratoren om at aktivere brugeren.
027-589	Der opstod en SMB-protokolfejl. Brugerkontoen er spærret. Bed systemadministratoren om at ophæve spærringen.
027-590	Der opstod en SMB-protokolfejl. Intervallet for brugergyldighed er udløbet. Få en gyldig brugerkonto fra systemadministratoren, eller bed systemadministratoren om at forlænge kontointervallet.
027-591	Der opstod en SMB-protokolfejl. Brugerkontoen er begrænset. Et tomt kodeord er ikke tilladt. Indstil kodeord for brugerkontoen.
027-593 027-599	Der opstod en SMB-protokolfejl. Udfør den samme handling igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
027-706	Intet S/MIME-certifikat var knyttet til e-mailadressen ved afsendelse af e-mail. Importer et S/MIME-certifikat for e-mailadressen til maskinen.
027-707	S/MIME-certifikatet, som var knyttet til e-mailadressen ved afsendelse af e-mail, er udløbet. Få et nyt S/MIME-certifikat, og importer det til maskinen.
027-708	Der er ikke tillid til S/MIME-certifikatet, som var knyttet til e-mailadressen ved afsendelse af e-mail. Importer et S/MIME-certifikat, der er tillid til, til maskinen.
027-709	S/MIME-certifikatet, som var knyttet til e-mailadressen ved afsendelse af e-mail, er blevet tilbagekaldt. Importer et nyt S/MIME-certifikat til maskinen.
027-710	S/MIME-certifikatet til modtagelse af e-mail findes ikke. Kontakt afsenderen, og bed vedkommende om at sende e-mail med et S/MIME-certifikat.
027-711	Afsenderens S/MIME-certifikat blev ikke hentet fra den modtagne e-mail. Importer afsenderens S/MIME-certifikat til maskinen, eller vedhæft et S/MIME-certifikat til afsenderens S/MIME-signerede e-mail.
027-712	Den modtagne e-mails S/MIME-certifikat er udløbet, eller der er ikke tillid til det. Kontakt afsenderen, og bed vedkommende om at sende e-mail med et gyldigt certifikat.
027-713	Den modtagne e-mail blev afvist, fordi den var blevet ændret. Transmissionsruten er muligvis blevet forfalsket. Kontakt afsenderen og fortæl vedkommende om risikoen for forfalskning, og bed vedkommende sende e-mailen igen.
027-714	Den modtagne e-mail blev afvist, fordi "Fra"-feltet er anderledes end den S/MIME-signerede e-mailadresse. Kontakt afsenderen og fortæl vedkommende om risikoen for efterligning, og bed vedkommende sende e-mailen igen.
027-715	Den modtagne e-mails S/MIME-certifikat er ikke registreret på maskinen eller understøttes ikke på maskinen. Importer afsenderens S/MIME-certifikat til maskinen, eller, hvis det allerede er registreret, aktiver certifikatet, så det kan anvendes på maskinen.
027-716	Den modtagne e-mail blev afvist, fordi der ikke er tillid til S/MIME-certifikatet. Kontakt afsenderen, og bed vedkommende sende e-mail med et certifikat, der er tillid til.
027-737	Der opstod en fejl under aflæsning af data fra opgaveskabelonserveren. Kontroller adgangsrettighederne til biblioteket, hvor opgaveskabelonen er gemt.
027-739	Kunne ikke finde den valgte opgaveskabelonserver. Kontroller stinavnet til opgaveskabelonserveren.
027-740	Kunne ikke logge på opgaveskabelonserveren. Kontroller, at indtastet loginbrugernavn, kodeord og andre oplysninger er korrekte.
027-741	Kunne ikke oprette forbindelse til opgaveskabelonserveren. Bed netværksadministratoren kontrollere netværket eller serveren.
027-742	Opgaveskabelonen kunne ikke gemmes pga. utilstrækkelig diskplads. Slet al unødvendig data fra disken.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
027-743	Indstillingerne på opgaveskabelonserveren er ukorrekte. Kontroller opgaveskabelonserverens indstillinger.
027-744	Der er registreret et problem i opgaveskabelonserverens domænenavn. Kontroller, at DNS-serverforbindelsen og domænenavnet er registreret til DNS-serveren.
027-745	DNS-serverens adresse er ikke registreret på maskinen. Registrer DNS-serverens adresse på maskinen, eller indstil opgaveskabelonserverens adresse som en IP-adresse.
027-746	Protokolindstillingerne for opgaveskabelonserveren er ikke korrekte. Indstil den korrekte port.
027-750	Faxafsendelse, udskrivning eller Internetfaxafsendelse blev forsøgt for et scannet dokument. Faxafsendelse, udskrivning eller Internetfaxafsendelse kan ikke udføres for scannede dokumenter.
027-751	Der opstod en fejl under udskrivningen af et opgavearbejdsdiagram. Kontroller opgavearbejdsdiagrammet.
027-752	Opgavediagrammet har en parameter, som kræver brugerinput, der ikke blev foretaget. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Knyt ikke opgavediagrammet med det krævede brugerinput til en postboks. • Indstil standardværdierne for brugerinputparametrene, som kræves til opgavediagrammet.
027-753	Den nødvendige port var ikke åben til opgaven, som blev forsøgt af et opgavearbejdsdiagram. Kontakt nøgleoperatøren.
027-754	Indstillingerne for [DocuWorks-signatur] eller [PDF-signatur] på arbejdsdiagrammet er ukorrekt. Kontroller DocuWorks- og PDF-signaturerne for både systemdataindstillingerne (maskinens aktuelle indstillinger) og indstillingerne for den aktuelle arbejdsdiagram. Hvis indstillingerne ikke er de samme, skal du ændre dem, så de er ens.
027-796	E-mail uden vedhæftning blev kasseret, fordi maskinen er indstillet til kun at udskrive dokumenter vedhæftet e-mail. For at udskrive e-mailens tekst og header sammen med vedhæftninger skal du ændre indstillingerne under [Egenskaber] på CentreWare Internet Services.
027-797	Modtageren er ikke korrekt. Angiv den korrekte modtager og send e-mailen igen.
033-363	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-710	Dokumentet til polling er blevet slettet. Gem det originale dokument igen.
033-712	Behandlingen kunne ikke fortsætte, fordi systemets hukommelse er fuld. Slet uønskede data.
033-713	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
033-716	Postboksen, som er angivet af den eksterne maskine, eksisterer ikke. Registrer postboksen på maskinen.
033-717	Postbokskodeordet, som er angivet af den eksterne maskine, er forkert, eller kodeord for modtagelse-kodeordet er forkert. Informer klienten om det rigtige kodeord.
033-718	Der er ingen faxdokumenter eller ingen dokumenter til polling i postboksen, som er angivet af den eksterne maskine. Gem om nødvendigt faxdokumentet eller dokumentet til polling i postboksen.
033-719	Faxopgaven blev annulleret, da strømforsyningen blev slået fra og til. Send dokumentet igen.
033-721	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-722	Scanningsopgaven blev annulleret pga. et strømforsyningsproblem, eller dokumentet overstiger det maksimale antal sider, der kan gemmes. Kontroller strømforsyningen, eller anvend dokumenter, som er mindre end det maksimale antal sider.
033-724	Kunne ikke modtage billeddata, fordi den datastørrelse, der kan modtages pr. faxtransmission, er for stor. Bed afsenderen dele dokumentet op i mindre sektioner ved afsendelsen eller vælg en lavere opløsning. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontrollere, at hukommelsen er installeret korrekt. Hvis hukommelsen er installeret korrekt, og du ikke kan identificere problemet, skal du kontakte Xerox Welcome Center.
033-725	Harddisken er fuld. Slet uønskede data på harddisken for at øge den ledige plads på harddisken.
033-726	Der var sider med forskellige formater i et enkelt modtaget dokument, som ikke kunne udskrives 2-sidet. De udskrives 1-sidet. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-727	Datastørrelsen for den modtagne side er for stor til automatisk at blive roteret for at passe på siden. Siderne udskrives uden rotation. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-728	Automatisk udskrivningsformat for faxdokumentet blev annulleret, og manuel udskrivning blev angivet. Når manuel udskrivning slutter, starter maskinen automatisk auto-udskrivningsformat igen. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-731	Udskrivning af det modtagne dokument er stoppet. Hvis der foretages anmodning om manuel udskrivning i auto-udskrivningsfunktion, stoppes behandling af auto-udskrivning midlertidigt. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-733	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-734	Faxudskrivningen blev afbrudt, fordi en opgaverapport blev genereret under forberedelse af faxudskrivningsopgaven. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-735	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
033-736	Transmissionen blev annulleret, fordi transmissionsdatastørrelsen overstiger maksimum. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-737	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Gentag den samme fremgangsmåde.
033-738	Unormal JBIG-billeddata blev modtaget. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-740	Udskrivning af modtaget faxdokument blev annulleret. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-741 033-742	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Gentag den samme fremgangsmåde. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-743 033-744 033-745 033-746	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-747	Opgaven blev afbrudt. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-749	Maskinen løste automatisk et hukommelsesproblem for udskrift. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
033-750	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
033-751	Udskrivning af vedligeholdelsesrapport mislykkedes, mens energisparerfunktionen var aktiveret. Rapportudskrivning genoptages, så snart intervallet for udskrivningsbegrænsning afslutter.
033-755	Kunne ikke udskrive faxdokumentet pga. en fejl med faxfunktionen. Udfør en af følgende handlinger: <ul style="list-style-type: none"> • Sluk og tænd for maskinen. • Kontroller, at kablet mellem maskinens og faxkortet er skubbet helt ind. • Kontroller meddelelsen på skærmen eller udskriv en opgavehistorikrapport for at finde fejlkoden. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-211 034-212	Der opstod en fejl i fax-controlleren. Ring til Xerox Welcome Center.
034-500	Et forkert telefon-/faxnummer blev ringet op. Kontroller nummeret, og gentag handlingen.
034-501	Er telefonledningen sat korrekt i? Kontroller, at telefonledningen er sat korrekt i, og send dokumentet igen. Se <i>Telefonstik i kapitlet Produktoversigt på side 34</i> .
034-505	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
034-506	Ekstern kopiering (udskrivning af flere kopier af et modtaget dokument) understøttes ikke på klient-maskinen. Kontroller, om ekstern kopiering findes på den eksterne maskine.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
034-507	Kommunikation mislykkedes, fordi den eksterne maskines ID og kodeordet, du indtastede, ikke svarer til hinanden. Kontroller, at kodeordet og telefonnummeret er korrekt. Kontroller også med modtageren, at vedkommendes maskine er indstillet til at afvise ID fra andre. Denne kode vises også, når en pollingsanmodning afvises.
034-508 034-509 034-510	Der opstod en fejl ved anvendelse af fax. Ved afsendelse af en fax skal du kontrollere indhold, faxnummer og andre indstillinger. Gentag derefter den samme handling. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
034-511	Et dokument til relærunderstøttelse kan ikke overføres. Kontroller, om relæstationen er korrekt registreret i den valgte hurtigopkaldskode. Kontroller også indholdet af adressenummeret registreret på relæstationen.
034-513	Modtog en ugyldig kommando. Dette er en driftsfejl med Xerox-ekstern vedligeholdelsessystem. Der kræves ingen brugerhandling
034-514	Modtog en ikke understøttet anmodning. Dette er en driftsfejl med Xerox-ekstern vedligeholdelsessystem. Der kræves ingen brugerhandling
034-515	Der er et problem på den eksterne maskine. Kontroller den eksterne maskines status.
034-519	Antallet af destinationer oversteg det maksimale antal under rundersendingsoverførsel. Vent på, at ventende opgaver falder, eller reducer antallet af destinationer. Gentag derefter den samme handling.
034-520	Antallet af opgaver til modtagelse overstiger det maksimale antal. Vent på, at de ventende opgaver mindskes, og gentag derefter handlingen.
034-521	Der opstod en indre fejl. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-522	Ingen linier er til rådighed til manuel afsendelse. Vent på, at de igangværende overførsler slutter, og gentag derefter den samme handling.
034-523	Faxfunktionen er blevet inaktiveret, og opgaver kan ikke modtages. Vent et øjeblik, og prøv igen.
034-527	Der opstod en opkaldskontrolfej. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-528	Kan ikke foretage manuel afsendelse under opringning. Gentag den samme handling igen, når der ikke ringes op.
034-529	Det modtagne dokument kan ikke udskrives på det papir, der er lagt i maskinen. Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at det rigtige papirformat er lagt i maskinen. • Kontroller, at magasinet er sat rigtigt i maskinen.
034-530	Der blev ikke udført korrekte handlinger over et vist tidsrum. Udfør en handling indenfor et vist tidsrum.
034-550	Der opstod en fejl under behandling af skrivning på FaxCard-ROM. Kontakt Xerox Welcome Center.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
034-700	Der opstod timeout for G3 DP-forbindelse (opkaldspause). Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-701	Softwareen skal resettes. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-702	Kommunikation mislykkedes på grund af et forket telefon-/faxnummer. Kontroller nummeret, og gentag den samme handling. Hvis en hurtigopkaldsknap blev anvendt, skal du kontrollere det registrerede nummer på hurtigopkaldspladsen.
034-728	Der er valgt et ugyldigt nummer. Kontroller destinationsnummeret, og prøv igen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-730 034-731	Se 034-508.
034-734	Der opstod et indre problem. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-796	Der blev registreret ugyldig data i opkaldsdata. Ring til nummeret igen, og prøv igen.
034-797	Der opstod en fejl med kommunikationsparameter. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-798	Der opstod en fejl med dataparameter. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet.
034-799	Opkaldsdata ikke registreret, selvom autoopkaldsfunktionen er valgt. Sluk og tænd for maskinen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis dette ikke løser problemet..
035-700	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Prøv igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
035-701	Kunnde ikke kommunikere pga. ukorrekt telefonnummer. Kontroller telefonnummret og udfør samme handling igen. Hvis DP (dial pulse) anvendes for G3, skal du kontrollere, at "*" og "#" ikke er inkluderet i telefonnummeret.
035-702 035-703	Den anden part annullerede transmissionen. Bed den anden part kontrollere deres maskinstatus og om nødvendigt sende dokumentet igen.
035-704	Den valgte funktion (f.eks. polling) understøttes ikke af den eksterne maskine. Kontakt den anden part for at kontrollere, hvilke funktioner der understøttes.
035-705 035-706	Den eksterne maskine har måske registreret et problem. Kontakt den anden part, og send om nødvendigt dokumentet igen.
035-707	Der blev ikke angivet et kodeord, eller et ugyldigt kodeord blev angivet. Brugerindgreb er ikke påkrævet, da denne fejl kun angiver, at der kræves et gyldigt kodeord.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
035-708 035-709 035-710 035-712 035-713	Den eksterne maskine har måske registreret et problem. Kontakt den anden part, og send om nødvendigt dokumentet igen.
035-714	Se 035-702.
035-715	Se 035-507.
035-716 035-717 035-718 035-719	Der opstod en kommunikationsfejl. Kontakt den anden part, og send om nødvendigt dokumentet igen.
035-720	Den eksterne maskine kan ikke modtage dit dokument. Bed den anden part kontrollere følgende faktorer på deres maskine. <ul style="list-style-type: none"> • Er der papir i magasinet? • Er der opstået et papirstop? • Er der tilstrækkelig hukommelse? • Understøtter maskinen G3-modtagelse? Ved valg af funktioner, som f.eks. relærunderending eller ekstern postboks, skal du bede den anden part kontrollere, at deres maskine understøtter disse funktioner, og om kodeordet er korrekt.
035-721 035-722	Der opstod en kommunikationsfejl. Bed den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.
035-723 035-724	Der opstod en kommunikationsfejl. Ved afsendelse skal du kontrollere telefon-/faxnummer, understøttede funktioner på den eksterne maskine og andre indstillinger. Gentag derefter handlingen igen. Ved modtagelse skal du bede den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.
035-725	Se 034-511.
035-726	Der opstod en kommunikationsfejl. Ved afsendelse skal du kontrollere telefon-/faxnummer, understøttede funktioner på den eksterne maskine og andre indstillinger. Gentag derefter handlingen igen. Ved modtagelse skal du bede den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.
035-727 035-728 035-729	Der opstod en kommunikationsfejl. Bed den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
035-730 035-731 035-732 035-733 035-734 035-735 035-736 035-737 035-738 035-739 035-740 035-741 035-742	Der opstod en kommunikationsfejl. Ved afsendelse skal du kontrollere telefon-/faxnummer, understøttede funktioner på den eksterne maskine og andre indstillinger. Gentag derefter handlingen igen. Ved modtagelse skal du bede den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.
035-743 035-744 035-745	Kommunikation mislykkedes på grund af et forkert telefon-/faxnummer, eller den valgte funktion er ikke tilgængelig på den eksterne maskine. Kontroller telefon-/faxnummeret, understøttede funktioner på den eksterne maskine og andre indstillinger. Gentag derefter handlingen igen.
035-746	Faxnetværket svarer ikke. Kontroller følgende faktorer, og send dokumentet igen. <ul style="list-style-type: none"> • Er telefonledningen sat korrekt i maskinen? • Den anden part er måske ikke tilsluttet faxnetværket, eller der er måske opstået et problem med netværket. Når du er tilsluttet et faxnetværk, hvortil der kræves en adgangskode, skal du indtaste to pauser efter adgangskoden og derefter ringe til telefonnummeret.
035-747 035-748	Transmissionen blev stoppet, fordi der blev trykket på <Stop>-knappen under opkald eller afsendelse. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
035-749	Den anden parts telefonnummer blev genopkaldt det maksimale antal gange, men den eksterne maskine svarede ikke. Bed den anden part kontrollere telefonlinien og forbindelsen til maskinen.
035-750	Transmissionen blev stoppet, fordi der blev trykket på <RESET>-knappen under opkald eller afsendelse. Tænd for maskinen, og send dokumentet igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
035-751 035-752	Transmissionen blev stoppet, fordi der blev trykket på <Stop>-knappen under opkald eller afsendelse. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
035-762	Se 034-508.
036-500 til 036-542 036-700 til 036-777	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Ved afsendelse af en fax skal du kontrollere indhold, faxnummer og andre indstillinger. Prøv igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
036-778 036-779	Kommunikation blev afbrudt på den eksterne maskines side. Bed den anden part om at sende dokumentet igen, hvis det er nødvendigt.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
036-780 036-781 036-782 036-783 036-784 036-785	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Ved afsendelse af en fax skal du kontrollere indhold, faxnummer og andre indstillinger. Prøv igen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
036-786 036-787	Se 034-507.
036-788 036-789	En transmission med polling blev angivet, men der er ikke noget dokument til polling på den eksterne maskine. Kontakt den anden part, og udfør om nødvendigt den samme handling igen.
036-790 036-791	Kommunikation mislykkedes på grund af en ugyldig anmodning. Kontroller fremgangsmåden i betjeningsvejledningen, og udfør handlingen igen.
036-792 036-793	Se 034-508.
036-795	Ekstern kopiering (udskrivning af flere kopier af et modtaget dokument) understøttes ikke på klient-maskinen. Kontroller, om ekstern kopiering findes på den eksterne maskine.
036-796	Transmissionsfunktionen skiftede til normal driftsfunktion, fordi ekstern kopiering (udskrivning af flere kopier af et modtaget dokument) ikke understøttes på klient-maskinen. Brugerindgreb er ikke påkrævet.
036-797 036-798 036-799	Se 034-508.
047-211	Der opstod et hardwareproblem i udfaldsmodulet. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
047-214	Der opstod en fejl i duplexmodulet. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
047-216	Der opstod en fejl i efterbehandleren. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
062-210	Fejl med dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
062-211	Der opstod en fejl i dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
062-220	Se 062-210.
062-277	Der opstod en kommunikationsfejl mellem scannings- og fremføringskomponenterne i maskinen. Ring til Xerox Welcome Center.
062-278	Der opstod en fejl i dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
062-790	Det er ulovligt at kopiere det scannede dokument. Se <i>Ulovlig kopiering i kapitlet Før du anvender maskinen på side 29</i> , og kontroller de dokumenttyper, der kan kopieres.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
071-210 071-212	Der opstod en fejl ved brug af magasin 1. Sluk og tænd maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
072-210 072-212	Der opstod en fejl ved brug af magasin 2. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
073-210 073-212	Der opstod en fejl ved brug af magasin 3. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
077-215	Der opstod en fejl ved brug af 2-magasinmodulet. Sluk og tænd maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
078-210	Der opstod en fejl ved brug af det store magasin, magasin 1. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
078-211	Der opstod en fejl ved brug af det store magasin, magasin 2. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
081-799	Faxopgaven blev annulleret pga. begrænsning for faxtransmission ved overførsel via e-mail. Prøv at udføre opgaven igen.
116-220	Indlæsning startede ikke efter skift til indlæsningsfunktion. Ring til Xerox Welcome Center.
116-701	2-sidet udskrivning ikke mulig pga. utilstrækkelig hukommelse. Tilføj hukommelse.
116-702	Udskrivning blev foretaget med en erstattet font. Kontroller udskrivningsdata.
116-703	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Bekræft enten udskriftsdata, eller åbn spool-indstillinger på fanen Detaljer i printerdriveren for at inaktivere tovejskommunikation.
116-713	Opgaven blev delvist udskrevet, fordi der ikke er mere ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data.
116-714	En HP-GL/2-kommandofejl er opstået. Kontroller udskrivningsdata.
116-720	Der opstod en fejl under udskrivningen pga. utilstrækkelig hukommelse. Luk ubenyttede porte eller slet unødvendig data.
116-740	Der opstod en fejl med en numerisk værdi, fordi udskrivningsdata indeholder en værdi, som overstiger printerens begrænsning. Kontroller udskrivningsdata.
116-749	Udskrivningsopgaven blev stoppet, fordi den valgte font ikke kunne findes. Installer fonten eller aktiver fonterstatning i printerdriveren.
116-752	Der er en advarsel i beskrivelsen for PDF-udskrivningsopgavekortet. Gentag den samme fremgangsmåde. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parameterværdierne blev ændrede, fordi maskinen registrerede et problem under udskrivning af data. Hvis der kun modtages et delvist eller ødelagt billede, skal du bede den anden part kontrollere billedet eller gensende data. Hvis der er valgt Internetfaxafsendelse, skal du kontrollere, at modtageren modtog et korrekt og intakt billede.
116-780	Der opstod et problem med dokumentet vedhæftet den modtagne e-mail. Kontroller det vedhæftede dokument.
116-790	1. Hvis operatøren stopper hæftning under udskrivning af et fortroligt fax- eller fortroligt internetfaxdokument, udskrives den første kopi uden hæfteklammer. Hæft den første kopi manuelt eller stop ikke hæftning under udskrivning. 2. Hvis brugeren stopper hæftning i alle andre tilfælde, udskrives alle kopier uden hæfteklammer. Kontroller, at hæfteplaceringen er korrekt, og start opgaven igen.
123-400	Maskinen har registreret et softwarerelateret problem. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
124-701	Pga. en fejl i den valgte udfaldsbakke (sidebakke), blev udfaldsbakken ændret til midterbakken. Ring til Xerox Welcome Center. Du kan stadig anvende et andet papirmagasin.
124-702	Pga. en fejl i den valgte udfaldsbakke (efterbehandlerbakke), blev udfaldsbakken ændret til midterbakken. Ring til Xerox Welcome Center. Du kan stadig anvende et andet papirmagasin.
133-210 133-211 133-212 133-213 133-214 133-215 133-216 133-217 133-218 133-219 133-220 133-221 133-222 133-223 133-224	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.
133-226	Der blev angivet en landekode, som ikke er kompatibel med maskinen. Ring til Xerox Welcome Center.
133-280 133-281 133-282 133-283	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
134-210 134-211	Der opstod en fejl ved faxanvendelse. Sluk og tænd for maskinen. Ring til Xerox Welcome Center, hvis problemet ikke bliver løst.

Skærmmeddelelser

Sammen med fejlkoder vises følgende meddelelser på skærmen i visse situationer.

Meddelelse	Beskrivelse og løsningsforslag
Der er opstået en fejl. Sluk for maskinen. Kontroller, at skærmen slukkes, før du tænder igen. Ring efter hjælp, hvis dette ikke løser problemet.	Der er opstået en fejl. Sluk for maskinen, og vent til, der er helt slukket for skærmen, og tænd igen for maskinen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du notere fejlkoden (xxx-yyy) vist på skærmen. Sluk for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.
Der er opstået en fejl. Maskinen er rebootet. Ring efter hjælp, hvis dette ikke løser problemet.	Maskinen blev genstartet pga. en fejl. Fortsæt som normalt. Kontakt Xerox Welcome Centre, hvis dette ikke løser problemet.
Behandling er annulleret pga. en fejl. Se betjeningsvejledningen for information om fejlkode.	Maskinen er stoppet pga. en fejl. Start opgaven igen.

Xerox Welcome Center

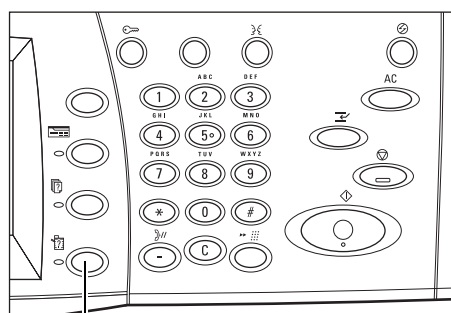
Hvis du har brug for yderligere hjælp til brugen af WorkCentre-kopimaskinen/printer, kan du:

- 1) Se i denne betjeningsvejledning
- 2) Kontakte nøgleoperatøren
- 3) Besøge vores kunde-webside (www.xerox.com) eller ringe til Xerox Welcome Center.

Hav maskinens serienummer parat, når du kontakter Xerox.

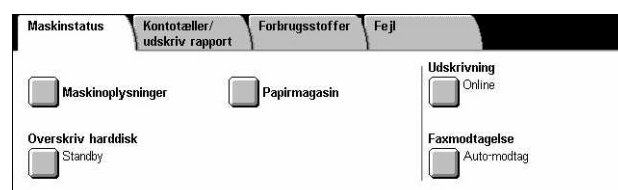
Welcome Center ønsker følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis vist) samt navn og adresse for dit firma. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du finder maskinens serienummer.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet. Tryk på knappen <Funktioner> eller <Alle opgavetyper> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg [Maskinoplysninger].



3. Serienummeret vises.



BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalpladen på venstre side af maskinen bag låge A. Du finder yderligere oplysninger ved at se *Xerox Welcome Center* i kapitlet *Før du anvender maskinen* på side 15.

16 Specifikationer

Dette kapitel indeholder maskinens specifikationer. Anvend specifikationerne vist herunder for at se maskinens kapacitet. Maskinen imødekommer de mest krævende specifikationer, godkendelser og certificeringer. Specifikationerne er beregnet til at give brugerne sikkerhed og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Bemærk, at forbedringer i specifikationer og maskinens udseende kan ændres uden forudgående varsel.

Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger om specifikationer.KFK

Maskinspecifikationer

Hardware-konfiguration

WorkCentre 7132

- Processor
- Dokumentfremfører/2-sidet modul eller låg til glasplade
- Papirmagasin 1 og et specialmagasin
- Printer

BEMÆRK: Konfigurationerne vist herover gælder for standardmaskinkonfigurationer for de respektive modeller.

Maskinens dimensioner

Med dokumentfremfører og 2-magasinmodulet: (B × D × H) 640 × 654 × 1112 mm.

Med låg til glasplade: (B × D × H) 640 × 654 × 716 mm.

Pladskrav

(B × D): 1443 x 1626 mm

Med Office Finisher: (B × D) 2154 × 1626 mm

BEMÆRK: Hvis maskinen placeres på en gang, hvor folk skal kunne gå forbi hinanden, skal du tilføje 610 mm.

Maskinvægt

WorkCentre med låg til glasplade: 83 kg

Kopihastighed

Fra magasin 1/1-sidet:

WorkCentre 7132

A4/Letter LFK: 32 kpm (kopier pr. minut) for sort/hvid, 8 kpm for farve (1-sidet)

A4/Letter LFK: 21,3 kpm (kopier pr. minut) for sort/hvid, 8 kpm for farve (2-sidet)

A3/11 × 17" KFK: 16 kpm (kopier pr. minut) for sort/hvid, 4 kpm for farve (1-sidet)

A3/11 × 17" KFK: 10,7 kpm (kopier pr. minut) for sort/hvid, 4 kpm for farve (2-sidet)

Første kopi ud

Fra magasin 1/A4 eller Letter LFK: 7,4 sekunder (sort/hvid), 18,7 sekunder (farvet)

Opvarmningstid

Kold start: Ca. 42 sekunder (afhænger af maskinkonfigurationen)

Glasplade

Kapacitet: Et dokument med maks. 30 mm tykkelse kan kopieres fra glaspladen med låget til glaspladen/dokumentfremføreren sænket.

Dokumentformater: (Standardformat) A5 LFK til A3 KFK

(Brugerdefineret format) Bredde: 15 - 297 mm/længde:
15 - 432 mm.

Papirvægt: 38 - 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: De dokumentstandardformater, der kan registreres afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Du finder oplysninger om indstilling af papirformattabellen ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249.*

Dokumentfremfører

Kapacitet: 50 ark med papirvægt på mellem 38 og 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Dokumentformater: (Standardformat) A5 - A3 KFK

(Brugerdefineret format) bredde: 139,7 - 297 mm/længde:
210 - 432 mm.

Funktion for scanning af langt dokument: 297 × 600 mm, maks.
længde

BEMÆRK: Er ikke tilgængelig for 1-sidet. Ved anvendelse af denne funktion til scanning af lange dokumenter, som er over 432 mm lange, skal dokumentet fremføres et ark ad gangen. Papir skal have en vægt på mellem 60 og 90 g.

Originalvægt: 38 - 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Blandede formater: Ja, hvis angivet på maskinen og alle fremføringskanterne har samme længde.

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: De standardformater for dokumenter, der kan registreres, afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Du finder oplysninger om indstilling af papirformattabellen ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249.*

Papirvalg

BEMÆRK: De standardformater for dokumenter, der kan registreres, afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Du finder oplysninger om indstilling af papirformattabellen ved at se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 249.*

Magasin 1, 2 og 3 (2-magasinmodul)

Kapacitet: 520 ark, 80 g papir pr. magasin

Papirvægt: 60 - 105 g for magasin 1 og 60 - 216* g for magasin 2 og 3

Papirformater: Bredde: 140 - 297 mm/længde: 182 - 432 mm.

Auto-formatregistrering: Ja

*: Afhængig af den anvendte papirtype og operativsystem kan papiret måske ikke fremføres korrekt eller udskrivningskvaliteten kan forringes.

Magasin 5 (specialmagasin)

Kapacitet: Ca. 97 ark, 80 g papir**

** : Anvendelse af standardpapir 4200 3R2047.

BEMÆRK: Maks. stakhøjde: 10 mm

Papirvægt: 60 - 216* g

Papirformater: Bredde: 89 - 297 mm/længde: 99 - 432 mm.

Brugerdefinerede papirformater: Bredde: 89 - 297 mm/længde: 99 - 432 mm.

Auto-formatregistrering: Ja

Magasin 2, 3 (2-magasinmodul)

Kapacitet:

Magasin 2 (magasin til venstre i modulet): ca. 900 ark, 80 g papir

Magasin 3 (magasin til højre i modulet): ca. 1180 ark, 80 g papir

Papirvægt: 80 g papir

Papirformater: B5 LFK/A4 LFK

Papirvægt: 60 - 216* g

Duplexmodul

Papirformater: A5 (148 × 210 mm) KFK - A3 (297 × 420 mm) KFK

Papirvægt: 60 - 105** g

Udfaldsbakke

Midterbakke

Kapacitet:

Udfaldsbakke 1: ca. 400 ark, 80 g papir, når udfaldsbakke 2 ikke er monteret, og 250 ark, 80 g papir, når udfaldsbakke 2 er monteret.

Udfaldsbakke 2: ca. 250 ark, 80 g papir, eller 125 ark, når udfaldsbakken til forskudte sæt er monteret.

Levering: Tekstside nedad og i rækkefølge (forskydning mulig)

BEMÆRK: Papirvægten skal ligge på mellem 60 og 216 g, når forskydningsfunktionen anvendes.

Sidebakke

Kapacitet: 98 ark, 80 g papir

Levering: Tekstside opad og i rækkefølge

Office Finisher

Kapacitet: 1.000 ark A4-papir, KFK; A4 LFK; B5 LFK; 8,5 × 11" KFK og 8,5 × 11" LFK. 500 ark A3-papir KFK; B4 KFK; 8,5 × 13" KFK; 8,5 × 14" KFK og 17 × 11" KFK.

BEMÆRK: Den maksimale kapacitet er 300 ark, hvis funktionen Blandede originaler benyttes til at udskrive originaler med forskellige formater.

Papirformater: A4 KFK/A4 LFK/A3 KFK/B5 LFK/B4 KFK/16K LFK/8K KFK

Papirvægt: 64 - 128** g

Sætstørrelse: 50 ark, 90 g papir eller færre.

Hæfteklammer: 5.000 pr. kassette eller flere. Hæfter mellem 2 og 50 ark, 80 g eller lettere papir.

BEMÆRK: Der kan højst hæftes 50 sæt dokumenter ad gangen.

Integeret Office Finisher

Kapacitet: 500 ark A4 LFK; 8,5 x 11" LFK

250 ark A4 KFK; 8,5 x 11" KFK; B5 KFK; B4 KFK

200 ark A3 KFK; 11 x 17" KFK

BEMÆRK: Den maksimale kapacitet er 250 ark, hvis funktionen Blandede originaler benyttes til at udskrive originaler med forskellige formater.

Papirformater: A5 KFK; A5 LFK; A4 KFK; A4 LFK; A3 KFK; B6 KFK; B5 KFK; B5 LFK; B4 KFK; 5,5 x 8,5" KFK; 5,5 x 8,5" LFK; 7,25 x 10,5" KFK; 7,25 x 10,5" LFK; 8 x 10" LFK; 8,5 x 11" KFK; 8,5 x 11" LFK; 8,5 x 13" KFK; 8,5 x 14" KFK; 11 x 17" KFK; 16K KFK; 16K LFK; 8K KFK; postkort (100 x 148 mm) LFK; forbetalt postkort (148 x 200 mm) LFK; postkort (4 x 6") LFK; postkort (Photo 2L 5 x 7") KFK; postkort (6 x 9") KFK; European 3-konvolut LFK; Commercial 10-konvolut LFK; Monarch-konvolut LFK; DL-konvolut LFK; C4-konvolut og C5-konvolut LEF.

Papirvælg: 60 - 216 g

Sætstørrelse: 50 ark, 90 g papir eller mindre

Hæfteklammer: 5.000 pr. kassette eller flere. Hæfter mellem 2 og 50 ark, 90 g eller lettere papir.

BEMÆRK: Der kan højst hæftes 30 sæt dokumenter ad gangen.

Elektriske specifikationer

Frekvens

50/60 HZ

Strømforsyning

110–127 VAC og 220–240 VAC

Strømforbrug

Maks. i gennemsnit – 1,33 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC), 1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Specifikationer for fax

Faxhastighed

Automatisk fallback: 33,6 Kbps

Sidetransmissionstid - ITU nr. 1-dokument

33,6 Kbps (standard): Mindre end 4* sekunder (*: referencedata)

Telefonlinietype

Standard offentlig, analog telefonlinie eller tilsvarende.

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Opløsning

Standard: 200 × 100 dpi (8 × 3,85 linier/mm)

Fin: 200 × 200 dpi (8 × 7,7 linier/mm)

Superfin: 400 × 400 dpi (16 × 15,4 linier/mm)

Superfin: 600 × 600 dpi

Opløsningskonvertering

Tilgængelig ved afsendelse og modtagelse. Jævn ved faxmodtagelse.

Billedkomprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Scanning af lange sider

Maks. længde: 600 mm

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig ved anvendelse af dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Er ikke tilgængelig for 2-sidet.

BEMÆRK: Ved anvendelse af denne funktion til scanning af lange dokumenter, som er over 432 mm lange, skal dokumentet fremføres et ark ad gangen. Papir skal have en vægt på mellem 60 og 90 g.

Tilslutningsgodkendelse

EU/EEA: Certificeret til TBR21

USA: Godkendt til FCC Pt 68

Canada: Godkendt til DOC CS-03

Andre lande: Certificeret til nationale PTT-standarder

17 Ordbog

Dette kapitel indeholder en liste over de ord, der bruges i betjeningsvejledningen. Hvert ord har en tilhørende definition, der forklarer ordets betydning, som det bruges i denne vejledning.

Definitioner

Brug nedenstående definitioner til at lære mere om betydningen af de anvendte ord og begreber i denne vejledning.

16 K	194 × 267 mm papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
2-sidet	Refererer til et dokument med trykbillede på begge sider af arket.
8 K	267 × 388 mm papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
A3	420 × 297 mm papir.
A4	297 × 210 mm papir.
A5	210 × 148 mm papir.
Adressebog	En liste over telefonnumre, der kan programmeres i maskinen, så de er nemme at hente frem.
Afsendelsesheader	Header, som udskrives på første linie af modtagne dokumenter.
Aktivitetsrapport	En rapport med oplysninger om faxopgaver, der er sendt og modtaget.
APV	En forkortelse af Automatisk papirvalg.
Auto-centrering	En funktion til billedstyring, som anvendes til at flytte billedet til midten af output.
Auto-eksponering	En indstilling af billedkvalitet, som forbedrer dokumenter med farvet baggrund. Maskinen justerer automatisk indstillingerne for forskellige billedtyper.
Auto-modtagelse	Faxfunktion, hvor maskinen automatisk modtager faxdokumenter.
Auto-sletning	Maskinen aktiverer standby, hvis maskinen står ubenyttet over et vist tidsrum.

B4	364 × 257 mm papir.
B5	257 × 182 mm papir.
Billedforbedring	En funktion til billedstyring, som gør overgangen mellem sort og hvid mere glidende med mindre grove overgange og derved giver indtryk af højere opløsning.
Billedrotation	En funktion til billedstyring, som automatisk drejer et billede 90 grader, så det kan være på et ark papir, der har samme størrelse, men vender modsat.
Bogkopiering	En scanningsindstilling, hvor modstående sider i et indbundet dokument kopieres til hver sit ark papir.
BPS	En forkortelse af Bits pr. sekund (Bits Per Second). Denne måleangivelse viser, hvor hurtigt et modem kan sende eller modtage data.
CMYK	En farvemodel, der repræsenterer farver som en kombination af cyan, magenta, gul og sort (Cyan, Magenta, Yellow, black).
Direkte fax	Gør pc-klienter i stand til at sende faxdokumenter via maskinen.
Dokument	I denne vejledning genereres billeddata, når en original scannes. Anvendes i termer, som f.eks. overført dokument, modtaget dokument og ventende dokument.
Dokumentfremfører	En enhed, som automatisk adskiller 1- eller 2-sidede dokumenter og fører dem fra magasinet ind i scanneren.
DPI	En forkortelse for Dots Per Inch, som er det antal punkter, der kan udskrives indenfor en tomme. Anvendes som måleenhed for opløsning.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Anvendelsen af tastaturekvenser (toner) for afsendelse til eller polling af en ekstern postboks.
Duplex	Refererer til et dokument med trykbillede på begge sider af arket.
ECM	En forkortelse for Error Correction Mode (fejlkorrektion), som er en ITU-T godkendt funktion for Gruppe 3-faxmaskiner. ECM-transmissioner sender dokumentbilleddata i segmenter og genafsender segmenter, som den eksterne maskiner ikke modtager korrekt. "EC" på aktivitetsrapporten viser, at kommunikationen blev behandlet via ECM.
Ekstern postboks	En funktion, som gør dig i stand til at hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskine.
Ekstern terminal	Den maskine, som du ønsker at kommunikere med. Dette er en generel term for terminaler, f.eks. telefoner, faxmaskiner og pc'er.

Elektronisk tæller	Et registreringssystem, som er indbygget i maskinen. Du kan bruge tælleren til at registrere det samlede brug af maskinen, individuelt brug og brug af hver funktion separat.
Emulering	En printerfunktion, hvor printeren efterligner funktionerne i et andet printersprog.
Energisparer	En funktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen står ubrugt over et vist tidsrum.
Energisparerfunktioner	Energisparerfunktioner, som reducerer strømforbruget betydeligt i perioder, hvor maskinen står ubrugt.
Ethernet	En netværkstransportteknologi, som ofte anvendes til at sende data fra en node til en anden.
F4800	En kommunikationsfunktion, som reducerer transmissionshastigheden for at kunne overføre korrekt, hvis forbindelsen er dårlig, som tvinger maskinen til at kommunikere ved maks. 4800 bps.
Farvegraduering	Et mål for, hvor jævn overgangen fra én farve til en anden er. Desto højere antal gradueringstrin, desto mere jævn farveovergang.
Fejlkode	Der vises en kode på betjeningspanelet eller i en rapport, når der registreres et problem.
Filserver	En computer med en harddisk, der er stort nok til at kunne gemme og dele filer med andre. Den gør det muligt for flere brugere at få adgang til samme fil på samme tid.
F-kodekommunikation	Kommunikationsprocedurer godkendt af Communications and Information Network Association of Japan (CIAJ) ved brug af T.30* standardiseret af ITU-T. Mellem maskinen med F- kodefunktionen kan der anvendes forskellige funktioner vha. F-kode. (*ITU-T-anbefaling)
Foto	Et billede, som optages af et kamera og gengives på en fotosensitiv overflade.
Frametype	En datagrube sendt via netværket.
Funktionsrapport	En rapport, som viser de funktioner, der er installeret på maskinen.
G3	Et faxkommunikationssystem, der er standardiseret af CCITT (Comité Consultatif International Téléphonique et Télégraphique, nu ITU-T).
Gem til polling	Anvendes til lagring af et dokument i hukommelsen, indtil det hentes af en ekstern faxmaskine.
Gråtonet	Grå mønstre, som hverken er sorte eller hvide.

Gruppeopkald	En form for forkortet opkald, som gør det muligt at foretage opkald til flere modtagere ved at indtaste en 3-cifret kode. Maskinen gemmer billedet i hukommelsen og afsender det til hver modtager.
Header	Området i begyndelsen af et sendt dokument, som ofte indeholder oplysninger fra afsenderen.
HP-GL/2	Forkortelse for Hewlett Packard Graphics Language.
Hukommelse	Kapacitet til lagring af dokumenter.
Hurtigt opkald	En form for forkortet opkald af et nummer ved indtastning af en 3-cifret kode.
Internet	Et verdensomspændende kommunikationsnetværk, som kombinerer forskellige netværk.
Internetfax	I modsætning til en almindelig faxmaskine, anvender Internetfax lokale netværk eller Internet til at sende eller modtage e-mail (TIFF-vedhæftninger).
IP	En forkortelse for Internet Protocol. Dette er en kommunikationsprotokol af netværkslaget og understøttes af forskellige computerplatforme. IP kontrollerer data-routing.
Kædeopkald	En enkelt opkaldskommando, der sammenkæder opkald vha. tastaturet og telefonnøglen i et enkelt opkald.
Kantbegrænsning	Grænsen for den længde, et sendt dokument må have, før det opdeles i individuelle outputsider. Der anvendes et ark mere, hvis længden af det overførte dokument er længere end papiret i modtagermaskinen. En margen nederst på et modtaget dokument kan slettes, så data kan udskrives på en side. Det område, der kan slettes nederst på et dokument, er kantbegrænsningen. Hvis kantbegrænsningen er lille, udskrives data på næste ark. Hvis kantbegrænsningen er større, kan et større område slettes, så data kan udskrives på et ark.
Kø	En midlertidig lagringsenhed for opgaver, som venter på at blive behandlet.
Kodeord	Et bestemt nummer, som giver adgang til en postboks, en ekstern postboks eller netværk.
Kommunikation	Vælger den kommunikationsfunktion, som anvendes ved overførsel til en ekstern faxmaskine enten: G3 eller F4800.
Kommunikationsfunktioner	Kommunikationsnetværk, som kan tilbyde audiodata (telefon), billeddata (fax), fotodata (videotekst) og pc-data (pc-kommunikationsfunktion) via samme kanal. I denne vejledning anvendes dette for afsendelse og modtagelse af billeder samt tale med en ekstern bruger.
Kontrast	Intensiteten af et billede eller graden af forskel mellem gråtoner på en dokumentside. Se også Gråtonet og Foto.

Kopisæt	Grupper af kopier af et flersidet dokumentsæt. Hvis du har et dokument på fire sider, og du ønsker 10 kopier, laver du 10 kopisæt.
Kort fremføringskant (KFK)	Den korte kant af papiret fremføres først.
Kryptering	En proces, hvor data konverteres til et ulæseligt format af sikkerhedshensyn.
Lang fremføringskant (LFK)	Den lange kant af papiret fremføres først.
Lavenergi	En energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes.
LDAP	En forkortelse for Lightweight Directory Access Protocol. En protokol, som tillader deling af telefonbogsinformation.
Liggende	Billedretningen for et ark, hvor den korte kant er mellem topkanten og bundkanten.
Linieaflytning	En funktion, som gør det muligt at høre lyden under opkaldsforbindelser.
Logisk printer	Et filter mellem netværket og de fysiske printere, der er til rådighed på netværket.
Manuel modtagelse	En faxfunktion, som starter modtagelse af fax eller poller, når du har kommunikeret med en modtager og bekræftet at opkaldet er en faxopgave. Tryk på <Start> for at begynde at modtage.
MIME	Forkortelse for Multipurpose Internet Mail Extension. Det er en metode, der anvendes til at bestemme den type data, der modtages som e-mail.
Modtagelsesbuffer	Bufferen er et midlertidigt lagringssted for data sendt fra klienten. Ved at øge modtagelsesbufferens hukommelseskapacitet kan klienten frigøres tidligere.
Modtager	Den person eller maskine, som du sender et dokument til. "Opkald" angiver handlingen af indtastning af modtagerens telefonnummer. I forbindelse med Internetfax refererer det til en ekstern maskines e-mailadresse.
Node	Et nummer, som identificeres på adgangspunktet på et netværk. Fungerer på samme måde som en adresse.
Nøgleoperatør	En designeret bruger, som vælger standardindstillinger for maskinen, kopiering og fax samt har ansvar for vedligeholdelse af maskinen.
Omslag	Karton eller papir, som tilføjes først eller sidst i et kopisæt.
Opbevaringssted	Et lagringssted for elektroniske dokumenter.
Opgave	En gruppe af kopi-, fax- eller udskrivningsdata. Annullering eller start af kopiering, faxning og udskrivning foretages på en opgavebasis.

Opkald	Anvendes, hvis der benyttes et telefonnummer til dokumentoverførsel. Vælg mellem følgende opkaldsmetoder på maskinen: Manuelt opkald vha. det numeriske tastatur, hurtigopkald eller anvendelse af adressebog, etc.
Opkaldstone	En tone fra telefonlinien, når en ekstern maskine modtager et opkald. Tonen lader dig vide, at du er tilsluttet linien.
Opkaldstype	Opkaldstypen for den tilsluttede linie. Du kan vælge mellem Tone eller 10 pps.
Opløsning	Hvor fint detaljer kan vises på et scannet billede. Vælg standardindstillingen for almindelige dokumenter, og Fin- eller Superfin-indstillinger for dokumenter med mange detaljer.
Output	Efterbehandlede kopier, modtagne faxdokumenter eller dokumenter til udskrivning.
Papirstop	Fremføringsfejl under udskrivning af en opgave.
PCL-filer (Printer Control Language)	Kommandosprog for HP LaserJet-printere.
PDF	En forkortelse af Portable Document Format. Dette filformat er udarbejdet af Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter med tekst og billeder, og bibeholde al formatering og fonte fra originalen.
Polling	En funktion, som lader dig hente et dokument fra en ekstern maskine.
POP3	En forkortelse for Post Office Protocol Version 3, som er en protokol, der anvendes ved modtagelse af e-mail. Hyppig kommunikationsprotokol (aftale, som afgør dataoverførselsmetode). Giver en privat postboks på provider e-mailserveren, som modtager meddelelser, når der er oprettet forbindelse. POP3 er kun en modtagelsesfunktion, hvorimod den tilsvarende funktion for afsendelse af e-mail er SMTP.
Postboks	Et lagringsområde i maskinens hukommelse, hvor faxopgaver gemmes.
PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsessprog (se PDL) fra Adobe Systems, som er standard for dtp-program, fordi det understøttes af både hardware- og software-leverandører.
Profil	En protokol, som styrer billedopløsning, papirformat og andre egenskaber ved afsendelse eller modtagelse af faxdokumenter via Internetfax. De profiler, der kan anvendes, afhænger af Internetfax på den eksterne terminal. Find ud af, hvilken profiltype den eksterne Internetfaxmaskine kan håndtere, før du vælger en profil.
Protokol	De regler, der afgør afsendelse og modtagelse af data.

Puls-til-Tone	Skift mellem opkaldstyper. Dette er nyttigt, når du har brug for puls-funktion til at oprette forbindelse og tone-funktion ved adgang til en postboks eller anden funktion.
RAM	Står for Random Access Memory, som er den hukommelsesenhed, hvor information kan modtages fra eller lagres på.
ROM	En forkortelse for Read Only Memory, som er den bestemte hukommelsesenhed, hvorfra information kan hentes.
Rør på	Røret løftes ikke ved transmission. Du kan ringe til et telefonnummer eller høre modtageren, men kan ikke tale med dem. Du kan også sende eller modtage fax manuelt, når der er valgt Rør på.
ROS	Forkortelse for Raster Output Scanner.
Scanning	Registrering eller læsning af et papirdokument og konvertering af det optiske billede af dokumentet til et elektronisk billede.
Scanning af lange sider	En funktion, som gør det muligt at scanne dokumenter med en længde på op til 600 mm.
Serverfax	En gangfaxfunktion, som anvendes af tredje parts faxserver.
Skærm	Display'et på betjeningspanelet. Viser brugerinformationer og instruktioner.
Skilleark	Anvendes til at adskille afsnit eller emner i et dokumentsæt, som regel farvet materiale.
Skjul data	Skjul data vises som specielle tegn i stedet for private oplysninger. Data skjules, når skråstreg (/) vælges.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol: En kommunikationsprotokol (en aftale, som styrer den måde, hvorpå data transmitteres), der ofte anvendes til afsendelse og modtagelse af e-mail.
Sorterede	Outputprogrammering, hvor hver kopisæt leveres med samme rækkefølge som originalerne i dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side2/kopi1, side3/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi2, side3/kopi2.
Specialpapir	Brugerdefineret papir med bredde på mellem 89 og 297 mm og længde på mellem 99 og 432 mm ved 1-sidet kopiering og mellem 89 og 297 mm for bredde og mellem 127 og 432 mm for længde ved 2-sidet kopiering. Hvilke papirformater, der kan ilægges, afhænger af magasin.
Specielle tegn	Specielle tegn, som kun anvendes af Xerox-maskiner med faxpostboks.
Stående	Billedretningen for et ark, hvor den lange kant er mellem topkanten og bundkanten.

Stakkede	Outputprogrammering, hvor det valgte kopiantal for hver side i kopisættet leveres i den rækkefølge, som dokumenterne blev fremført fra dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi1, side2/kopi2, side3/kopi1, side3/kopi2.
Standardindstilling	De indstillinger, som anvendes af maskinen, når brugeren ikke selv vælger nogen.
Standardindstilling ved levering	Indstillinger, som er valgt i maskinen på fabrikken, og anvendes af maskinen, hvis brugeren ikke vælger indstillinger.
Standardskærbillede	Det første skærbillede, som vises, når maskinen tændes eller når der trykkes på knappen Slet alt. Skærbilledet vises også, når funktionen Auto-sletning anvendes.
Standardværdi	Værdier på et forudindstillet skærbillede.
Systemadministrator	En dedikeret bruger, som indstiller og vedligeholder maskinens netværksindstillinger.
Tastatur	Knapperne på betjeningspanelet.
TCP/IP	Forkortelse af Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Forkortelse af Tagged Image File Format.
Tilføjelse	En bemærkning eller kommentar, som føjes til et dokument. Denne funktion indsætter dato, sidenumre og en kommentar i dokumentet.
Tonerpatron	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder toner, et elektrisk opladeligt pulver med pigment og plastik til let anvendelse og indsættelse i en printer.
Top til bund	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod bundkanten af siden. Du kan vende sider via bundkanten.
Top til top	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod topkanten af siden. Du kan vende sider via topkanten.
Transmissionsinterval	Intervallet mellem transmissioner.
Transmissionsrapport	En rapport, som bekræfter status for et faxdokument.
Udskrivningsområde	Det faktiske område på papiret, hvor der kan udskrives.
Udskrivningssidebuffer	Område, hvor udskrivningsdata behandles og gemmes.
Udskudt start	Programmering, som gør maskinen i stand til at sende et dokument på et senere tidspunkt.
Valsemodul	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder en intern valse. Der dannes et trykt billede på valsen, før det overføres til papiret.

18 Tillæg

Dette kapitel indeholder billedvejledninger for installation af tilbehørspakkerne PostScript og Fax og fjernelse af Integrated Office Finisher.

Installation af PostScript-pakken

PostScript Kit Installation Guide

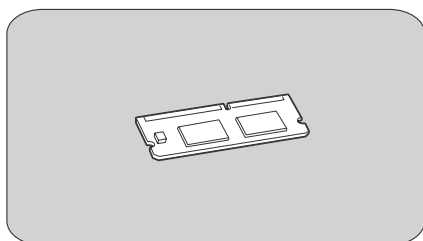
Guide d'installation du kit PostScript

Guida all'installazione del kit PostScript

Installationsanleitung PostScript-Kit

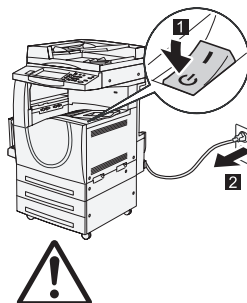
Guía de instalación del kit de PostScript

Guia de Instalação do Kit PostScript

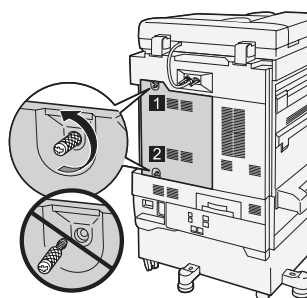


893E 86450
MB3196Y6-1

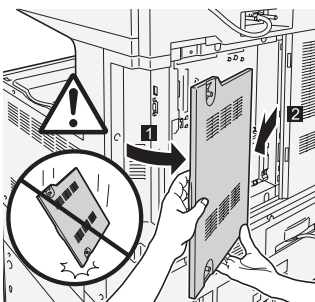
1



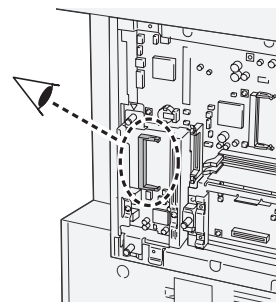
2



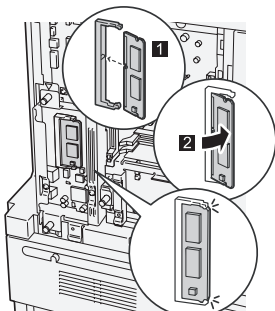
3



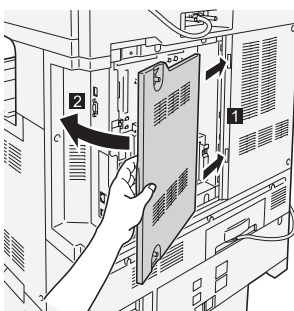
4



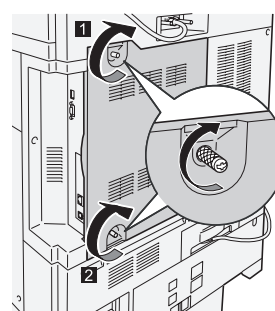
5



6



7



Installation af Fax-pakken

FAX Kit Installation Guide

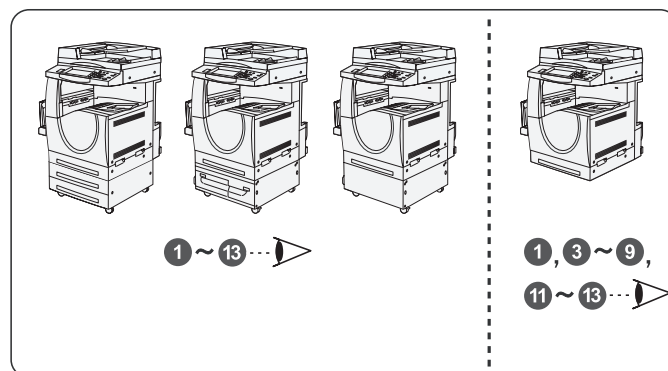
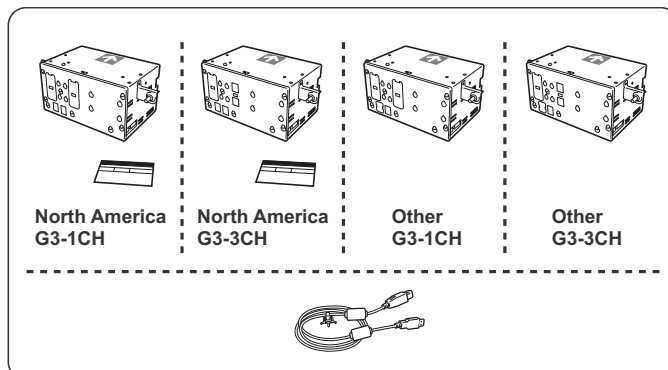
Guide d'installation du kit fax

Guida all'installazione del kit Fax

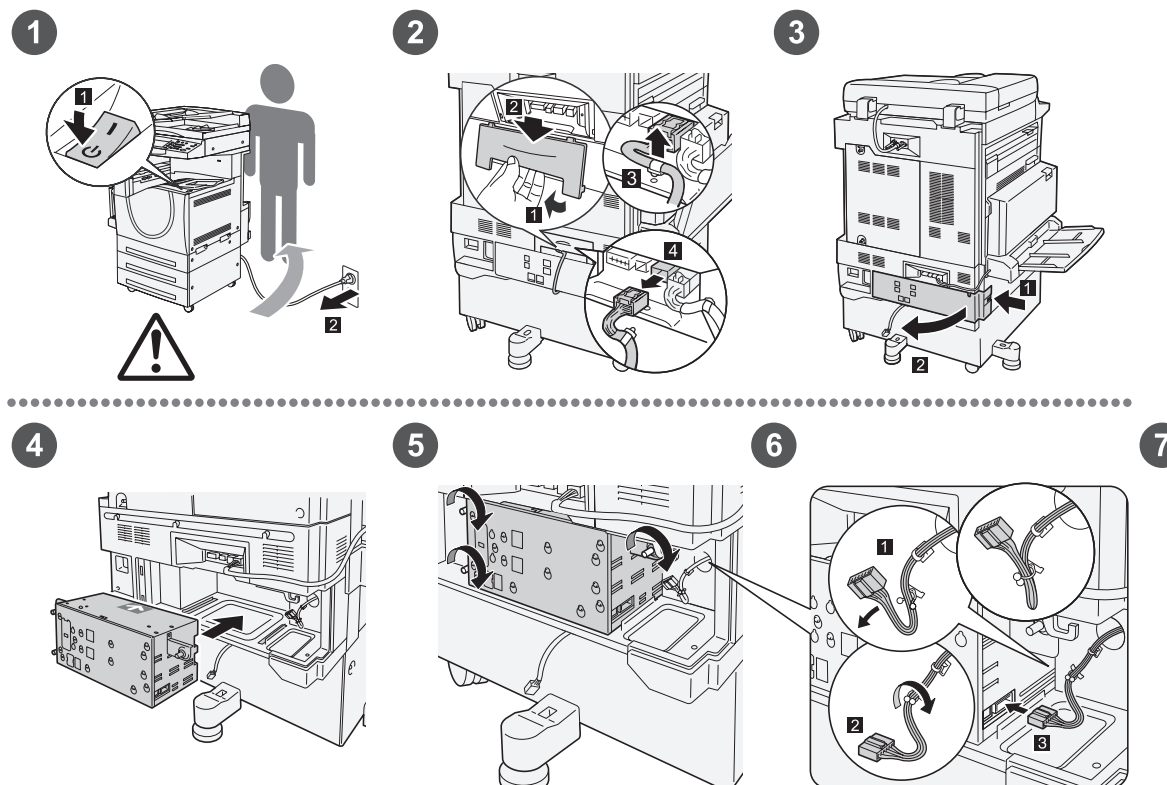
Installationsanleitung Fax-Kit

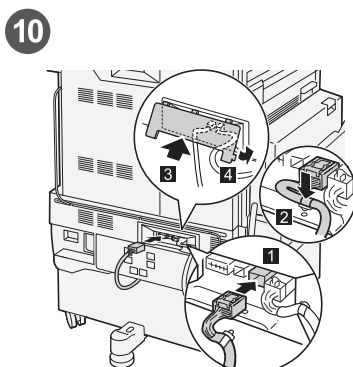
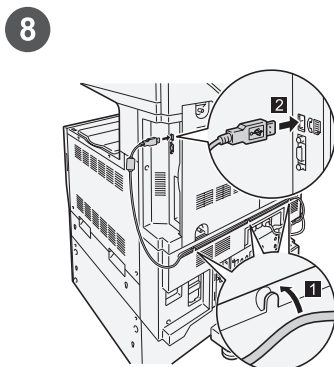
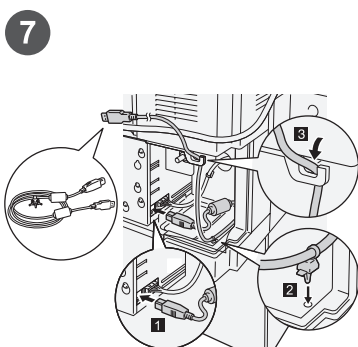
Guía de instalación del kit de fax

Guia de Instalação do Kit de Fax



893E 86460
MB3197Y6-1





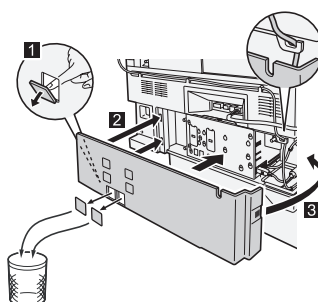
13 Important: Set the Country Code

Setting the country code is required to use the Fax option. Press <Log In/Out> button, enter user ID (the default ID is "11111"). Enter the System Settings mode, select [Common Settings], then select [Other Settings]. In the [Other Settings] screen, scroll down to and select [Country], select [change settings], then select the required country. After saving the settings, the machine reboots automatically. For more information, refer to Country Code for Fax Option in the Fax/Internet Fax chapter of User Guide on the Customer Documentation CD.

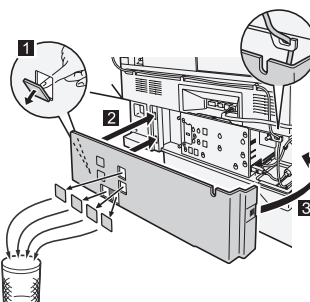
Important : Définition du code pays

Il est nécessaire de définir le code pays pour utiliser l'option Fax. Appuyer sur la touche <Accès> et entrer l'ID utilisateur (par défaut "11111"). En mode Paramètres système, sélectionner [Paramètres communs] puis [Autres paramètres]. Faire défiler l'écran [Autres paramètres] pour accéder à l'option [Pays], sélectionner [Modifier les paramètres] puis sélectionner le pays requis. Une fois les paramètres enregistrés, la machine redémarre automatiquement. Pour plus d'informations, consulter le chapitre Code pays pour l'option Fax dans le Manuel de l'utilisateur.

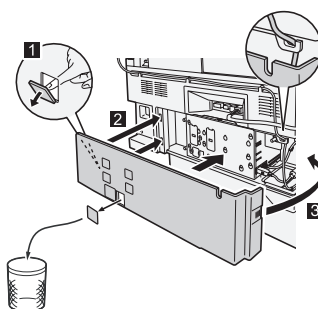
9 North America G3-1CH



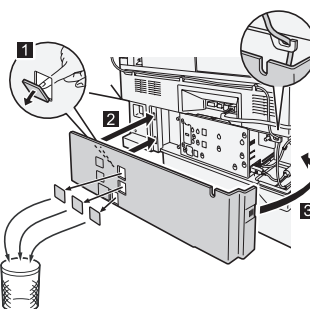
G3-3CH



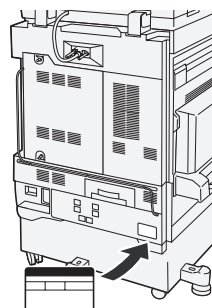
Other G3-1CH



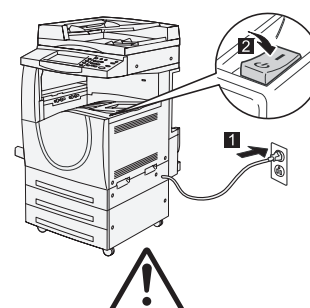
G3-3CH



11 North America Only



12



Importante: impostare il codice paese

Per utilizzare l'opzione fax, è necessario impostare il codice paese. Premere il pulsante di <Accesso> e poi inserire l'ID utente ("11111" è il valore predefinito). Accedere alla modalità Impostazioni di sistema, selezionare [Impostazioni comuni] e poi [Altre impostazioni]. Nella schermata visualizzata, scorrere fino alla voce [Paese], selezionare [Cambia impostazioni] e poi selezionarla. Selezionare il paese richiesto. Dopo aver salvato l'impostazione, la macchina viene riavviata automaticamente. Per maggiori informazioni, vedere la sezione relativa al codice paese per l'opzione fax nel capitolo Fax/Internet Fax della guida per l'utente.

Wichtig: Länderkennzahl einstellen

Um die Faxfunktion verwenden zu können, muss die Länderkennzahl eingestellt werden. Die Anmelde-/Abmeldetaste drücken und die Benutzerkennung eingeben (Grundeinstellung ist "11111"). Den Verwaltungsmodus [Allgemeines] und danach [Andere Einstellungen] auswählen. In der Anzeige [Andere Einstellungen] abwärts scrollen und unter [Land] > [Einstellung ändern] die entsprechende Auswahl treffen. Das Gerät speichert die Einstellungen und startet anschließend automatisch neu. Weitere Informationen sind im Abschnitt "Länderkennzahl für die Faxfunktion" im Kapitel "Fax/Internet-Fax" des Benutzerhandbuchs auf der Kundendokumentations-CD enthalten.

Importante: Defina el código del país

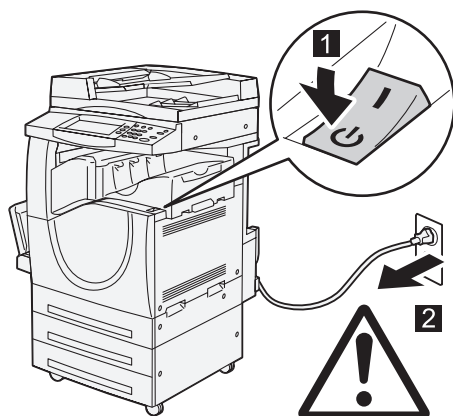
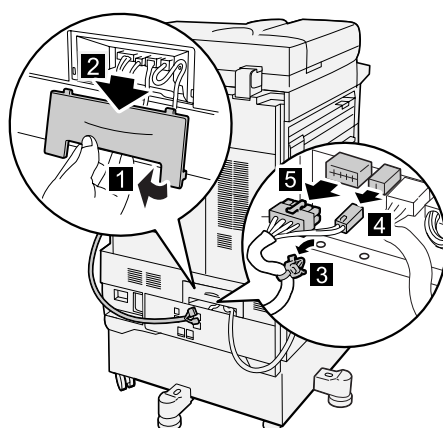
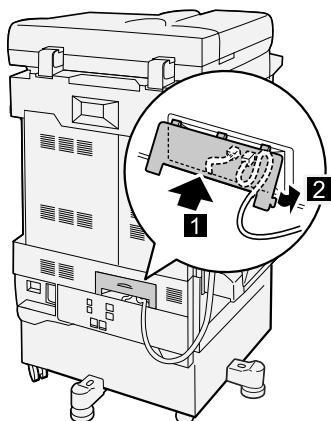
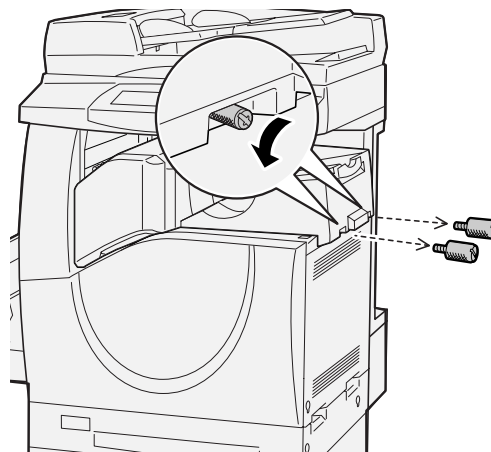
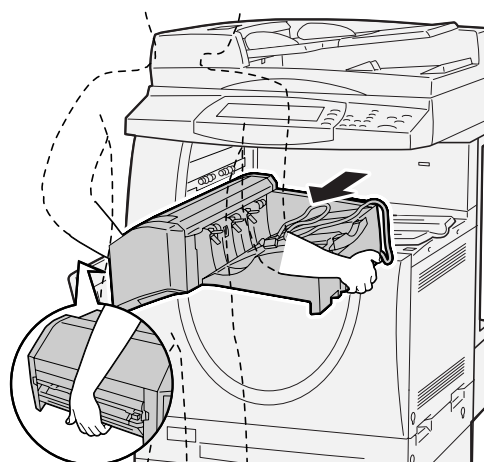
Para utilizar la opción de fax es necesario definir el código del país. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> e introduzca la ID de usuario (la prefijada es "11111"). Entre en Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes], y luego seleccione [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], avance en la lista y seleccione [País], después seleccione [Cambiar opciones] y luego el país apropiado. Después de guardar las opciones, la máquina se reinicia automáticamente. Si desea más información, consulte la sección sobre códigos de país para la opción de fax en el capítulo Fax/Fax de Internet de la Guía del usuario que encontrará en el CD de documentación del cliente.

Importante: Configure o Código do país

Para usar a opção Fax é necessário configurar o Código do país. Pressione o botão <Acessar>, digite a ID do usuário (o padrão é "11111"). Entre no modo Configurações do sistema, seleccione [Configurações comuns] e depois seleccione [Outras configurações]. Na tela [Outras configurações], role e seleccione [País] seleccione [Alterar configurações] e em seguida seleccione o país requerido. Após salvar as configurações, a máquina reiniciará automaticamente. Para obter mais informações, consulte Código do país para opção Fax no capítulo Fax/Fax da Internet do Guia do Usuário no CD da Documentação do Cliente.

Fjernelse af Integrated Office Finisher

Følg nedenstående fremgangsmåde for at fjerne Integrated Office Finisher fra maskinen. Brug den omvendte rækkefølge for at geninstallere efterbehandleren.

1**2****3****4****5**

19 Indeks

Numeriske angivelser

1- eller 2-sidet	53, 257, 293
Fax/Internetfax	103
Scanning/E-mail	137
1 farve	255
100 Base-TX/10 Base-T-port	34
2 farver - Farve i målområde	255
2 farver - Farve udenfor målområde	256
2 farver - Kildefarve	255
2 sider pr. ark ved modtagelse	293
2-magasinmodul	33, 34, 35, 226
papirstop	414
2-sidet	53, 103, 137
2-sidet rapport	247

A

Adgang til CentreWare Internet Services	176
Adgang til lokal maskine	323
Administration af elektronisk tæller	
administrationsfunktioner og -	
opgavetyper	370
CentreWare Internet Services	199
funktioner og opgavetyper	370
oversigt	369
udskriv rapport	346
Adressebog	
CentreWare Internet Services	192
Fax	93
Indstillingsmenu	309
Internetfax	99
Liste	344, 345
Scan til FTP/SMB	135
Scanning/E-mail	128
Adresser til at ignorere proxyserver	269
Advarselsmærkater	19
Advarselstone	238
Advarselstone for auto-sletning	238
Advarselstone for betjeningspanel	237
Advarselstone for ingen papir	238
Advarselstone for lav tonermængde	238
advarsler	20
advarsler og begrænsninger	18
Afsendelsesheader - Fax	111
Afsendelsesheader - Polling	291
Afsender-ID	292
Afslut afbryd-tone	238

Aktive opgaver - CentreWare Internet	
Services	181
Aktivitetsrapport	246, 342, 347
aktuelle og ventende opgaver	326
Alle opgavetyper	239
Alloker hukommelse -	
Udskrivningsindstillinger	278
Andre indstillinger	
Generelle indstillinger	248
Indstillinger for scanning	287
Netværksindstillinger	278
Udskrivningsindstillinger	281
andre lande, ulovlig kopiering	31
angiv destinationer	
Fax	93
Internetfax	99
angivelse af modtagere vha. tastatur	130
Anvend proxyserver	268
Arbejdsdiagram	
Indstillingsmenu	306
arbejdsdiagram, dokumenter gemt i	
postboks	157
arbejdsdiagramtyper, autorisation	355
arkfiltrering, dokumenter i postboks	158
Auto-energisparrer	237
Auto-lagring af certifikat	277
Auto-magasinskift	242
Automatisk graduering	244, 402
Automatisk magasinskift	226
Automatisk papirvalg	
Nej	260
automatisk udskrivning af rapporter/lister	347
Auto-opgavefrigivelse	236
Auto-opgaveoprykning	249
Auto-reduktion ved modtagelse	292
Autorisation	
arbejdsdiagram og postboks	355
ekstern adgang	354
Ekstern autorisation	370
Generelt delt	360
Generelt delte	
opgearbejdsdiagrammer	355
Link arbejdsdiagrammer til postbokse	366
lokal adgang	353
Lokal maskinautorisation	369
Netværksautorisation	370
Nøgleoperatørdelt opgavearbejdsdiagram	355

Nøgleoperatørdelt postboks	360
oversigt	351
Personlig postboks	360
Personligt opgavearbejdsdiagram	356
Postboksarbejdsdiagram	355
typer	352
Xerox-standardkontering	370
Autorisation for e-mailafsending	271
Autorisation og administration af elektronisk tæller	351, 369
autorisationstyper	352
Autoriserede brugere	352
Auto-slet	236
Auto-udskrivning	237
Auto-visning af loginskærmbillede	239
avancerede faxfunktioner	115

B

Baggrundsændring	256, 284
Baggrundsændring - Kopi	59
Baggrundsændring (farvekopiering)	244
Baggrundsændring (Foto og tekst)	260
Baggrundsændring (scanningsopgaver)	244
Baggrundsændring (sort/hvid kopiering)	244
Baggrundsændringsniveau	288
bakke	
Duplexmodul	33
Efterbehandlerbakke	34
Integreret Office Finisher, midterbakke	35
Magasin 5 (specialmagasin)	33
Midterbakke	33
Sidebakke	33
Bannerark	282
Batchafsending	292
batteri, sikkerhed	21
begrænsninger for arbejdsdiagrammer	158
begrænsninger og advarsler	18
Behandling af meddelelsesalgoritme	277
Beholder til brugt toner og ROS-rengøringsenhed	347, 389
fjernelse	389
isætning	390
Bekræftelse om auto-udskrivning	300
Bekræftelsesskærmbillede for Udskriv opgave	303
Beskrivelse - CentreWare Internet Services	190
bestil forbrugsstoffer	379
betjening, sikkerhed	21
Betjeningspanel	33, 36
Knappen Afbrydelse	36
Knappen Alle opgavetyper	37
Knappen C	37
Knappen Energisparer	36
Knappen Funktioner	37
Knappen Hurtigopkald	36

Knappen Maskinstatus	37
Knappen Opgavestatus	37
Knappen Opkaldspause	37
Knappen Slet alt	36
Knappen Sprog	36
Knappen Start	36
Knappen Stop	36
Log på/af-knap	36
vedligeholdelse/rengøring	380
betjeningspanelets knapper, produktoversigt	36
Billedbehandling - Kopi	70
Billedforbedring	244
Kopiering	59
Scanning/E-mail	142
billedforbedring	59
Billedforskydning - Kopi	67
Billedforskydning - Side 1	257
Billedforskydning - Side 2	257
Billedkomprimering	285
Scanning/E-mail	148
Billedkvalitet	241, 243
Kopiering	57, 58
Scanning/E-mail	141, 142
Billedrotation	257
Blandede formater	257, 284
Fax/Internetfax	106
Kopi	66
Scanning/E-mail	145
Blandede formater - 1- eller 2-sidet	260
blanke ark, indsæt mellem transparenter	75
Bogkopiering	64
Bogkopiering, 2-sidet	65
Bogscanning	
Fax/Internetfax	107
Scanning/E-mail	144
Bonjour	266
bortskaffe produkt	31
Brugerdefinerede farver - Kopiindstillinger	263
Brugerdefineret papirnavn	240
Brugerdefineret tekst	243
Bruger-ID til udskrivning	282

C

Canada, ulovlig kopiering	30
CE-mærke, lovgivningsmæssige oplysninger	24
CentreWare Internet Services	175
adgang	176
Administration af elektronisk tæller	199
adressebog	192
afsending af opgaver	183
aktive opgaver	181
egenskaber	189, 190
egenskaber for papirmagasin	191
emuleringsindstillinger	216

funktioner	178
hukommelsesindstillinger	220
indstilling af filopbevaringssted	188
indstillinger for energisparer	191
Indstillinger for Internet Services	204
Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)	197
indstillinger for postmeddelelser	198
indstillinger for proxyserver	205
interface-indstillinger	177
komponenter	180
konfiguration	190
kontering og tællere	190, 191
Krav til operativsystem og browser	176
krav til pc	176
liste over opgavehistorik	181
magasiner	179
opgaveadministration	182
opgavearbejdsdiagram	195
opgaver	181
opgaveskabeloner	183
papirindstillinger	191
portindstillinger	207
portstatus	206
postbokse	192
protokolindstillinger	208
pulje	188
server for eksternt kontroludstyr/ telefonnøgle funktioner	204
standardbruger-ID og -kodeord	189
standardfunktioner	177
status	178
support	221
udskriv/scan	182
Xerox-standardkontering	201
CRU (Customer Replaceable Unit)	347, 386

D

Datakryptering	253
Dato	235
Dato - Kopiering	78
dato/klokkeslæt som vandmærke - Kopiering	80
Datoformat	242, 258
Datoplacering	258
Datoplacering på side 2	261
Digital signatur - Udgående e-mail	277
Digital signatur - Udgående Internetfax	277
Direkte PDF-udskrivning	160
Direkte udskrivning	159
Dokument til polling - Auto-sletning	291
dokumenter	
fax	88
flere sider på ét ark	75, 112
gem til hentning fra eksterne maskiner	116
ilæg	89, 124, 223

ilægning	45
kopiering	45
navngivelse	149
opbevaring og håndtering	227
scanning	123
send til eksterne maskiner	95, 101
send til flere modtagere	95, 100
sidetal	78
tilføjelse af forsidetekst	98
udskriv	159
vælg originaltype	57, 104
Dokumenter hentet af klient	302
Dokumentfremfører	33, 46
Kort fremføringskant (KFK)	16
Lang fremføringskant (LFK)	16
papirstop	418
dokumentfremfører, papirstop	418
Dokumentliste - Kontrol af postboks	152
Dokumentnavn/Filnavn - Scanning/E-mail	149
Domænefilter	271
Domænenavn	268
DTMF, relærunderending	96
Duplexmodul	33, 35
dæmpning af baggrund	59
dæmpning af skygge	60

E

Eft.beh.bakke	34
Efterbehandler	398
Efterbehandlerbakke	35
Egenskaber - CentreWare Internet Services	189
Egenskaber for papirmagasin	
CentreWare Internet Services	191
Ekstern adgang	323
ekstern adgang, autorisation	354
ekstern autorisation	352
Ekstern kontroludstyrsserver/telefonnøgle - CentreWare Internet Services	204
ekstern maskine	
angiv antal	111
hent dokumenter fra	115
kontroller svar inden transmission	118
send dokumenter til	95
Ekstern postboks - Fax	112
Ekstern server - Netværksindstillinger	272
elektriske specifikationer	464
Elektronisk tæller	323
Elektronisk tællerrapport	
Fax	346
Kopiering	346
Scanning	346
Udskrivning	346
E-mail	130
grundlæggende funktioner	127

søg i ekstern adressebog	129
søg i lokal adressebog	129
tilføj afsenderadresse	150
tilføj afsenders adresse	131
udskrivning	159
E-mailadministration - Indstillinger for e-mail/ Internetfax	299
E-mailadresse	268
E-mailafsendelse, hvis Søg mislykkes	301
E-mailemne	299
emulering	
PCL-indstillinger	165
PDF-indstillinger	173
udskrivningsindstillinger	164
Emuleringsindstillinger - CentreWare Internet Services	216
energiparerer	41
energiparererfunktioner	
energiparerer	41
lavenergi	40
Produktoversigt	40
Energy Star, opfyldelse	27
Enhedscertifikat	277
Enhedscertifikat - Klient	276
Enhedscertifikat - S/MIME	276
Enhedscertifikat - Server	276
Environmental Choice, opfyldelse	27
Erstat PostScript-fonte	283
Erstatningsmagasin	281
Ethernet-indstilling	267
EtherTalk	266
F	
F4800	
Faxkommunikation	109
Internetfax, kommunikationsform	121
Fanen Kopiering	
Kopiindstillinger	254
Farve	243
farve	
farve i målområde	61
farve udenfor målområde	61
farveeffekter for kopiopgaver	59
farvejustering for kopiopgaver	62
farveopgaver med 1 farve	60
farveopgaver med 2 farver	60
farveskift for kopiopgaver	62
juster graduering	402
kildefarve	60
Mætning	58
outputfarve for kopiopgaver	50
scanning af farveoriginaler	137
Farveeffekter - Kopi	59
Farvejustering	62

Farvejustering - Cyan	257
Farvejustering - Gul	256
Farvejustering - Magenta	256
Farvejustering - Sort	257
Farverum	284, 288
Farveskift	257
Farveskift - Kopi	62
Fast Gentag billede - Kopiering	80
fast gentagelse af billeder	80
Faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse	
Indstillinger for Fax	295
Indstillinger for scanning	287
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	
Kopiindstillinger	262
fax	
2-sidede dokumenter	103
afsend modstående sider på separate ark	107
afsendelsesprioritet og -tidspunkt	110
angiv avancerede funktioner	115
angiv destination	91
angiv destinationer	93
angiv originalformat	106
angiv output på eksterne maskiner	111
angivelse af adresser vha. tastatur	95
angivelse af destinationer vha. specialtegn	96
brug ekstern postboks	112
flere sider på ét ark	112
føj kommentarer til forside	98
gem til hentning fra eksterne maskiner	116
grundlæggende funktioner	103
hent fra eksterne maskiner	115
hurtigopkald	94
ilægning af dokumenter	89
juster layout	106
juster tæthedsgrad	103
kontroller opgavestatus	92
kontroller svar fra ekstern maskine inden transmission	118
landekode	87
Langt faxdokument	89
modtag mail med transmissionsresultat	119
reduktion/forstørrelse af scanningsformat	108
send dokumenter med forside	98
send dokumenter til eksterne maskiner	95
send dokumenter til flere modtagere	95
start opgaven	91
stop opgaven	92
tilføj navn og telefonnummer til header	111
transmissionsindstillinger	108
udskriv transmissionsrapport	109
valg af Blandede formater	106
valg af funktioner	90
valg af kopiering fra glasplade	106

valg af scanningsopløsning	105	forstørrelse af scanningsformat	108
vha. adressebog	93	Fortrolig udskrivning	159
vælg kommunikationsform	109	Gemte dokumenter	329
vælg originaltype	104	fortrolige Internetfaxdokumenter	151
Fax/Internetfax	87	Foto og tekst/Trykt original	260
Faxadministration - Indstillinger for fax	291	Foto- og tekstgengivelse	243
Faxdokumenter til fortrolig polling	151	Fotogengivelse	243
FAX-funktion		fotografier, scanning	141
Direktiv om radio- og		Fremgangsmåde for valg af	
telekommunikationsudstyr	26	systemindstillinger	233
lovgivningsmæssige oplysninger	24	Fremgangsmåde ved fuld hukommelse	260
Faxfunktion		fremgangsmåder	
Data Coupler information	25	Fax/Internetfax	88
Send Header requirements	24	Kopi	45
Faxindstillinger		Scanning/E-mail	123
udskriv rapport	344	systemindstillinger	233
Faxmodtagelse	292	udredning af fejl	407
Maskinstatus	340	Frontlåde	33
Faxoverførsel - Tilføj afsendelsesheader	298	FTP-klient	266
Faxoverførsel fra adressebog	298	funktioner	
faxpakke, installation	476	Alle opgavetyper	43
faxsignaler, relærunderending	96	Funktioner	43
Fejl - Maskinstatus	349	Maskinstatus	43
fejl, udredning	407	Opgavestatus	43
fejlkoder	429	Produktoversigt	42
Fejlmeddelelse om Auto-udskrivning	300	Funktioner - CentreWare Internet Services	178
Fejlrapport til opgavediagram	247	funktioner og opgavetyper - administration af	
Fejlstrømsrelæ	39	elektronisk tæller	370
Fejltone	238	funktioner, der styres af autorisation	353
Fildestination - Linieindstilling	294	Fuser	347, 393
Fildestination/levering - Indstillinger for fax	294	Fusermodul	
Filformat	284	fjernelse	393
Scanning/E-mail	139	isætning	394
Filnavnskonflikt - Scanning/E-mail	149	før du anvender maskinen	15
Finindstilling 100%	260	før ilægning af papir	223
Firmalogo	296		
Fjernelse af Integrated Office Finisher	478	G	
F-kode - Fax	113	G3 Auto	
F-kode, relærunderending	96	Faxkommunikationsform	109
flere modtagere, send dokumenter til	95	Internetfax, kommunikationsform	121
Flere sider pr. ark		G3 Linie	297
Fax	112	G4 Auto	
Internetfax	121	Internetfax, kommunikationsform	121
Kopiering	75	G4 Linie	297
flere sider på ét ark	75, 112	Gem annullerede fax	292
Fontliste	344	gem fax til hentning fra eksterne maskiner	116
Forbrugsstoffer - Maskinstatus	347	Gem til polling - Fax	116
forbrugsstoffer, sikkerhed	23	Gem uleverede fax	292
forbrugsstoffer, status	347	Gemte dokumenter	
Forsidetekst	98	Fortrolig udskrivning	329
Forskudt stakket (efterbehandlerbakke)	248	Offentlig postboks	331
Forskudt stakket (midterbakke)	248	Udskudt udskrivning	330
forstørrelse af billede, udskrivning på flere ark	76	Uleverede fax	332
forstørrelse af kopiformat	51		

Gemte dokumentindstillinger - Postboks/Gemte dokumentindstillinger	302
Gemte fax - Auto-slet	292
genbrug	
produkt	31
tonerpatron	383, 384
genbrug og bortskaffelse	31
genbrugspapir, produktoversigt	44
Generelle brugere	352
Generelle indstillinger	235
Andre indstillinger	248
Fax/Internetfax	103
Indstillinger for skærm/knapper	239
Justering af billedkvalitet	243
Magasinindstillinger	240
Rapporter	246
Scanning/E-mail	136
Signaltoner	237
Ur/tidsindstillinger	235
Vandmærke	242
Vedligeholdelse	247
Generelle indstillinger, fane	289
Gentag billede - Kopi	77
Glasplade	33, 47
vedligeholdelse/rengøring	380
grundlæggende funktioner	
E-mail	127
Fax/Internetfax	103
Kopi	50
Netværksscanning	132
Scan til FTP/SMB	133
Scan til postboks	131
Gruppeafsendelse - Indstillingsmenu	313

H

header, tilføjelse til faxdokumenter	111
Heimdal, licens	28
hent fax fra eksterne maskiner	115
Historikrapport for fejl	342, 349
Historikrapport for opgaver	246
Hjørneforskydning - Kopi	68
Hostnavn	268
Hovedoperatør	351
HP-GL/2-auto-layouthukommelse	279
HP-GL/2-emulering	160, 338
HTTP - Indstillinger for SSL/TLS	276
HTTP-proxyservers kodeord	269
HTTP-proxyservers kontroludstyr	269
HTTP-proxyservers loginnavn	269
HTTP-proxyservers navn	269
HTTP-proxyservers portnummer	269
HTTPS-proxyservers kodeord	269
HTTPS-proxyservers kontroludstyr	269
HTTPS-proxyservers loginnavn	269

HTTPS-proxyservers navn	269
HTTPS-proxyservers portnummer	269
Hukommelsesindstillinger - CentreWare Internet Services	220
hurtigopkaldsfaxnumre	94
Hæftekassette	35
Hæftemaskine	398
Hæfteplacering - Kopiering	55
Hæftestop	
Integrated Office Finisher	422
hæftestop, fastsiddende	420

I

Ikke-autoriserede brugere	352
ilæg	
dokumenter	89, 124
papir	223
ilægning	
dokumenter	45
Indbindingsforskydning, Pjecer	72
Indbindingssletning	64
Indbindingssletning - Kopi	65
Indstilling af brugeroplysninger - Login/ Administration af elektronisk tæller	321
Indstilling af filopbevaringssted - CentreWare Internet Services	188
Indstilling af login/elektronisk tæller	322
Indstilling af pulje - CentreWare Internet Services	188
Indstilling for SMTP-server	271
Indstillinger	233
indstillinger	
Administration af elektronisk tæller	317
E-mail/Internetfax	299
Fax	288
Gemt dokument	302
Generelle	235
Indstillingsmenu	303
Kopi	254
netværk	264
Postboks	301
Postboks/Gemt dokument	301
Scanning	283
System	234
Systemadministrator	315
Udskrivning	278
Indstillinger for arbejdsdiagram - Kontrol af postboks	154
Indstillinger for e-mail/Internetfax	299
E-mailadministration	299
Standardindstillinger for e-mail	299
Indstillinger for energisparer - CentreWare Internet Services	191
Indstillinger for Fax	

Faste indstillinger for	
Reduktion/forstørrelse	295
Internetfaxadministration	297
Oplysninger om lokal terminal	296
Standardindstillinger for originalformat	295
Indstillinger for fax	288
Faxadministration	291
Fildestination/levering	294
Standardindstillinger for skærm	289
Indstillinger for Internet Services -	
CentreWare Internet Services	204
Indstillinger for kontoudskrivning - Login/	
Administration af elektronisk	
tæller	321
Indstillinger for papirformat	249
Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)	
CentreWare Internet Services	197
Netværksindstillinger	276
Indstillinger for POP3-server	270
Indstillinger for postmeddelelser - CentreWare	
Internet Services	198
Indstillinger for Proxy-server	
Netværksindstillinger	268
Indstillinger for proxyserver	
CentreWare Internet Services	205
Indstillinger for S/MIME	276
Indstillinger for scanning	
Andre indstillinger	287
Faste indstillinger for Reduktion/	
forstørrelse	287
Standardindstillinger for originalformat	285
Standardindstillinger for outputformat	286
Standardindstillinger for scanning	283
Standardindstillinger for Scan-til-	
FTP/SMB	285
Indstillinger for scanninger	283
Indstillinger for skærm/knapper - Generelle	
indstillinger	239
Indstillinger for SMB-server	275
Indstillinger for systemadministrator	315
Kodeord for systemadministrator	316
Login-ID for systemadministrator	316
Maks. antal login-forsøg	317
Indstillinger for udgående/indkommende e-mail -	
Netværksindstillinger	270
Indstillingsliste - Generelle indstillinger	343, 344
Indstillingsliste for ekstra funktioner	344
Indstillingsmenu	303
Adressebog	309
Arbejdsdiagram	306
Gruppeafsendelse	313
Papirformat/-type	314

Postboks 304	
Indtastning af kodeord på betjeningspanel	
- Login/Administration af elektronisk	
tæller	322
informationskilder	18
Initialiser harddisk	248
Installation af PostScript-pakken	475
Integrated Office Finisher Top Cover	417
Integrated Office Finisher, Papirstop	417
Integrated Office Finisher, Staple Jams	422
Integreret Office Finisher	35
Internet Services (HTTP)	266
Internetfax	
angiv destinationer	99
angiv profiler	120
angivelse af destination vha. tastatur 100	
angivelse af destinationer vha. adressebog 99	
flere sider på ét ark	121
indsæt kommentarer i indhold	101
send dokumenter til eksterne maskiner	101
send dokumenter til flere modtagere	100
transmissionsindstillinger	119
udskriv transmissionsrapport	119
vælg kommunikationsform	121
Internetfax til e-mail	302
Internetfax til Internetfax	302
Internetfaxadministration - Indstillinger for fax .	297
Internetfaxkommentar - Internetfax	101
Internetfaxprofil	120, 291
TIFF-F	120
TIFF-J	120
TIFF-S	120
Internetfaxprofil for rundsending	298
IP-adresse for POP3-server	270
IPP	265
isæt hæfteklammer	398
isætning	
hæfteklammer	398

J

jams	
Finisher	417
JPEG-filformat	140
JPEG-kode, licens	28
juster layout	
Fax/Internetfax	106
Justering af billedkvalitet - Generelle	
indstillinger	243
justering af layout	
Kopi	63

K

Kantmaks.	292		
Kantsletning	284		
Kopiering	66		
Scanning/E-mail	146		
Kantsletning - Venstre og højre			
kanter	257, 285, 293		
Kantsletning - Øverste og nederste			
kanter	257, 285, 293		
Knappen Afbrydelse	36, 44		
Knappen Alle opgavetyper	37, 43		
Knappen C	37		
Knappen Energisparer	36, 40		
Knappen Funktioner	37, 43		
Knappen Hurtigopkald	36		
Knappen Maskinstatus	37, 43		
Knappen Opgavestatus	37, 43, 325		
Knappen Opkaldspause	37		
Knappen Slet alt	36		
Knappen Sprog	36		
Knappen Start	36		
Knappen Stop	36		
Knappen Udskriv rapport	246		
Kodeord for POP3-server	270		
Kodeord for systemadministrator	316		
Kommentar - Fax	98		
Kommentar - Indstillingsmenu	314		
kommentarer i Internetfaxindhold	101		
Kommentarliste	345		
Kommunikation			
Fax	109		
Internetfax	121		
Komponenter - CentreWare Internet Services ..	180		
Konfiguration - CentreWare Internet Services ..	190		
Konflikt med papirtype	282		
Kontering og tællere - CentreWare			
Internet Services	190, 191		
Kontooplysninger - Indstilling af login/elektronisk			
tæller	319		
Kontotæller	341		
Kontotæller/udskriv rapport	341		
Kontrast	256, 284		
Kontrast - Kopi	59		
Kontrol af postboks	151		
Kontrolinterval for POP3-server	270		
kontrolnummer som vandmærke - Kopiering	79		
Kontroludstyr	351		
Kontroludstyrssystem	272		
konventioner	16		
Konverter brugerdefineret format til			
standardformat	302		
Kopiadministration - Kopiindstillinger	259		
		kopiering	
		2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede	
		dokumenter	53
		2-sidede kopier af modstående sider	65
		2-sidet	65
		angiv originalformat manuelt	66
		angiv retning	70
		Billedbehandling	70
		billedforbedring	59
		dokumenter	45
		dæmp baggrund	59
		dæmpning af skygge	60
		farve i målområde	61
		farve udenfor målområde	61
		farvejustering	62
		farveopgaver med 1 farve	60
		farveopgaver med 2 farver	60
		fast gentagelse af billeder på et ark	80
		flere sider på ét ark	75
		forskydning af billede	67
		forskydning af hjørner	68
		forskydning af margen	67
		forstørrelse af billede, udskrivning på	
		flere ark	76
		fremstilling af negativt billede	70
		gentagelse af billeder på et ark	77
		grundlæggende funktioner	50
		ilægning af dokumenter	45
		indsæt blanke ark mellem transparente	75
		juster farvemætning	58
		juster kontrast	59
		juster kopitæthedsgrad	58
		juster skarphed	58
		justering af farveskift	62
		justering af layout	63
		kildefarve	60
		kontroller opgavestatus	49
		med skilleark	56
		modstående sider på separate ark	64
		opret pjece	71
		reduktion/forstørrelse af kopiformat	51
		roter billede	69
		scanning af blandede formater samtidigt	66
		slet kanter	66
		sletning af rygmargen	64, 65
		sorter output	55
		Sorterede kopier	56
		spejlbillede	70
		start opgaven	48
		stop opgaven	49
		tilføj dato	78
		tilføj dato/klokkeslæt som vandmærke	80
		tilføj kontrolnummer som vandmærke	79
		tilføj serienummer som vandmærke	80

tilføj sidetal	78	Heimdal	28
tilføj stempel	78	JPEG-kode	28
tilføj stempel/dato/sidetæl	77	RSA BSAFE	28
tilføj tekstvandmærke	79	link arbejdsdiagram til postboks	366
tilføj vandmærke	79	Liste over domænefilter	344
tilføjelse af omslag	74	Liste over gemte opgaver	342
udform kopiopgaver i én handling	81	Liste over HP-GL/2 gemte opgaver	343
udformning af kopiopgaver	81	Liste over HP-GL/2-indstillinger	343
valg af farveeffekter	59	Liste over HP-GL/2-palette	343
valg af hæfteplacering	55	Liste over opgavehistorik - CentreWare Internet Services	181
valg af originalkvalitet	57	Liste over opgaveskabeloner	344
valg af rotationsretning	69	Liste over PDF-indstillinger	343
vælg antal	48	Liste over PS-logiske printere	343
vælg billedkvalitet	57	Liste over TIFF-logiske printere	343
vælg funktioner	47	Log på/af-knap	36
vælg outputfarve	50	Login/Administration af elektronisk tæller	317
vælg outputformat	71	Indstilling af brugeroplysninger	321
vælg papirmagasin	52	Indstilling af login/elektronisk tæller	322
vælg scanningsformat	66	Indstillinger for kontoudskrivning	321
vælg billedkvalitet	58	Indtastning af kodeord på betjeningspanel	322
Kopiering fra glasplade		Nulstil brugerkonto	319
Fax/Internetfax	106	Opret/kontroller brugerkonti	318
Kopiering	66	Systemadministrators tæller (kopiopgaver)	320
Scanning/E-mail	145	Login-ID for systemadministrator	316
Kopiindstillinger	254	Login-ID, systemadministrator	316
Brugerdefinerede farver	263	Loginnavn for POP3-server	270
Fanen Kopiering	254	Logisk printer	160
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	262	lokal adgang, autorisation	353
Kopiadministration	259	lokal maskinautorisation	352
Standardindstillinger for kopiering	255	Lokalt navn	296
Standardindstillinger for originalformat	261	lovgivningsmæssige oplysninger	24
Tilføjelse - Opret stempel	263	CE-mærke	24
udskriv rapport	342	FAX-funktion	24
Kort fremføringskant (KFK)	16, 225	RFID	27
Krav til pc - CentreWare Internet Services	176	LPD	265
krypteringssoftware, RSA BSAFE	28	lydstyrke (Signaltoner)	237
Kvittering for levering	298	Lydstyrke for ringetone	238
Kvittering for læsning	300	Lydstyrke ved linieaflytning	238
Scanning/E-mail	148	Lysere/mørkere	256, 284
L		Fax/Internetfax	103
Landekode	253	Kopiering	58
landekode til faxfunktion	87	Scanning/E-mail	142
Lang fremføringskant (LFK)	16, 225	Låge A, papirstop	410
laser, sikkerhed	21	Låge B, papirstop	412
lavenergi	40	Låge C, papirstop	413
Layout		Låge E, papirstop	413
Fax/Internetfax	106	M	
Kopiering	63	magasin	
Scanning/E-mail	143	2-magasinmodul	33, 34, 35
LDAP-server/telefonnøgle	272	Magasin 1	33
Levering	55, 258		
Levering - Linieindstilling	294		
licens	28		

Magasin 2	33, 34, 35
Magasin 3	33, 34, 35
Magasin 5 (specialmagasin)	35
Magasin 5 (specialmagasin), udredning af papirstop	415
Magasin 5 (specialmagasinet) Standardindstillinger for format	241
Magasin til bannerark	282
Magasinegenskaber Generelle indstillinger	240
Magasiner - CentreWare Internet Services	179
Magasinprioritering	241
Maks. antal adresser	300
Maks. antal login-forsøg - Indstillinger for systemadministrator	317
Maks. antal sider for opdelt afsendelse	300
Maks. datastørrelse for faxoverførsel	298
Maks. e-mailstørrelse	300
Maks. gemte sider	260, 288, 294
Manuel afsendelse - Fax	118
Marginforskydning - Kopi	67
maskine	
Advarselsmærkat	19
Betjeningspanel	36
før maskinen anvendes	15
komponenter, produktoversigt	33
Områder, som brugeren har adgang til	19
oplysninger	336
oplysninger og status, CentreWare Internet Services	179
rengør	20, 379
serienummer	15, 336, 458
sikkerhed	19
status	335
Strømforsyning	19
vedligeholdelse	20
Maskinens e-mailadresse/hostnavn - Netværksindstillinger	268
Maskinkodeord	297
Maskinkonfiguration	336
Maskinoplysninger - Maskinstatus	336
Maskinskabelon - CentreWare Internet Services	184
maskinspecifikationer	459
Maskinstatus	335
Faxmodtagelse	340
Fejl	349
Forbrugsstoffer	347
Maskinoplysninger	336
Overskriv harddisk	337
Papirmagasin	336
Udskrivning	337
Metode til kryptering af indhold	277
Midterbakke	33

Millimeter/tommer	252
Modtag e-mail	266
Modtag e-mail, der ikke er tillid til	277
Modtagelsesbuffer	
EtherTalk	281
IPP-spool	280
LPD-spool	279
NetWare	279
Port9100	281
SMB-spool	280
USB	279
Modtager på aktivitetsrapport	247
Modtager udskriver sæt - Fax	111
Modtaget Internetfax, der ikke er tillid til	277
Mætning	256, 288
Mætning - Kopi	58
Måleenheder, millimeter/tommer	252

N

Navn på POP3-server	270
Negativt billede - Kopi	70
Netværksadgang	323
netværksautorisation	352
Netværksindstillinger	264
Andre indstillinger	278
ekstern server/telefonnøgle	272
Indstillinger for PKI (offentlig nøgle)	276
Indstillinger for Proxy-server	268
Indstillinger for udgående/ indkommende e-mail	270
Maskinens e-mailadresse/hostnavn	268
Portindstillinger	264
Protokolindstillinger	267
Netværksscanning	
grundlæggende funktioner	132
opgaveskabeloner	132
NetWare	265
Niveau for baggrunds dæmpning (tekst)	260
NTP-tidssynkronisering	236
Nulstil brugerkonti - Login/Administration af elektronisk tæller	319
Næste modtager	
Fax	95
Internetfax	100
Scanning/E-mail	130
Nøgleoperator	16
Nøgleord for opgavearbejdsdiagram	309

O

Offentlig postboks	
gem til polling	116
Gemte dokumenter	331
Office Finisher	34, 398

Office Finisher, papirstop	416
Områder, som brugeren har adgang til	19
Omslag - Kopi	74
Omslag - Magasin til omslag	259
omslag, pjecer	72
Op-/ned-piltaster	252
opbevaring og håndtering af papir	227
opdel output, pjecer	73
Opdelt afsendelse - Scanning/E-mail	148
opfyldelse af miljøstandarder	27
Energy Star	27
Environmental Choice	27
Opgaveadministration - CentreWare Internet Services	182
Opgaveafbrydelse, produktoversigt	44
Opgaveafsendelse - CentreWare Internet Services	183
Opgavearbejdsdiagram CentreWare Internet Services	195
opgaver	
aktuelle og ventende	326
udført	327
Opgaver - CentreWare Internet Services	181
Opgaver - Kopiering	81
Opgaveskabeloner - CentreWare Internet Services	183
Opgavestatus	325
Fax/Internetfax	92
Kopi	49
Scanning/E-mail	126
Opgavestatus/Aktivitetsrapport, udskrivning	342
Opgavetype på Opgavestatusskærm	239
opgavetyper og funktioner	
E-mail	38
Fax	38
Internetfax	38
Kontrol af postboks	38
Kopi	37
Netværksscanning	38
Scan til FTP/SMB	38
Scan til postboks	38
Opgavetællerrapport, udskrivning	346
Oplysninger om lokal terminal - Indstillinger for Fax	296
Opløsning - Fax/Internetfax	105
opløsning, scanning	144
opret pjece	71
Opret/kontroller brugerkonti - Login/Administration af elektronisk tæller	318
Opret/skift link - Kontrol af postboks	156
Originalformat	262, 296
Fax/Internetfax	106
Kopiering	66
Scanning/E-mail	145

Originalretning	258, 284
Originalretning - Kopiering	70
Originaltype	256, 284
Fax/Internetfax	104
Kopiering	57
Scanning/E-mail	138
Originaltype - Auto (farve)	256
Originaltype - Auto (sort/hvid)	256
Originaltype - Lette originaler	261
Outputfarve	255
Outputfarve - Kopiering	50, 60
Outputformat	286
Kopiering	71
Scanning/E-mail	147
Overføringsrulle 2	391
fjernelse	391
isætning	392
Overførselsprotokol	285
Scan til FTP/SMB	134
oversigt	
Administration af elektronisk tæller	369
Autorisation	351
produkt	33
Overskriv harddisk	253
Maskinstatus	337

P

paper jams	
Integrated Office Finisher	417
papir	
ilæg	223
opbevaring og håndtering	227
retning	16
understøttede formater	227
papir og andet materiale	223
Papirformat/-type	240
Papirformat/-type - Indstillingsmenu	314
Papirindstillinger - CentreWare Internet Services	191
Papirmagasin - Maskinstatus	336
papirmagasinstyr	224
papirstop	408
2-magasinmodul	414
Dokumentfremfører	418
Låge A	410
Låge B	412
Låge C	413
Låge E	413
Magasin 1 og 2, 3	414
Magasin 5 (specialmagasin)	415
Office Finisher	416
Papirstop, magasin 1 og magasin 2, 3	414
Papirvalg	255
Papirvalg - Knap	254

Papirvalg - Kopiering	52
papirvalg, specifikationer	461
PCL-emulering	160, 337
PCL-fontliste	344
PCL-indstillingsliste	343
PCL-makroliste	343
PDF	339
PDF-filformat	140
PDF-signatur	140, 277
PDF-sikkerhed	140
Pjecer - Kopi	71
Indbindingsforskydning	72
Omslag	72
Opdel output	73
Pjecer - Magasin til omslag	259
Placering af sidetal	259
Plakat - Kopiering	76
Polling - Fax	115
POP-kodeordskryptering	270
port	
100 Base-TX/10 Base-T	34
USB 1.1	34
USB 2.0	34
Port9100	266
Portindstillinger	
CentreWare Internet Services	207
Netværksindstillinger	264
Portnummer for POP3-server	270
Portstatus - CentreWare Internet Services	206
Postboks	
arkfiltrering	158
autorsation, forskellige typer	360
begrænsninger for arbejdsdiagrammer	158
CentreWare Internet Services	192
Indstillingsmenu	304
knyt til arbejdsdiagram	154
opret/skift link	156
udskriv/slet dokumenter	153
vælg arbejdsdiagram	157
Postboks/Gemte dokumentindstillinger	301
Gemte dokumentindstillinger	302
Postboksindstillinger	301
Postboksindstillinger - Postboks/Gemte dokumentindstillinger	301
Postboksliste, udskriv rapport	345
Postboksmotagelse, vis prioritet	294
Postboksrapport	246, 347
Postmeddelelser	266
PostScript-fonte ikke fundet	282
PostScript-fontliste	344
PostScript-hukommelse	279
PostScript-papirvalg	282
PostScript-standardfarve	282
printerdriverfunktioner	161

Prioritet for papirtype	241
Prioritetsafsendelse - Fax	110
Privat postboks, gem til polling	116
problemer	
løsning	407
problemløsning	424
problemløsningstabel	424
Produktoversigt	33
betjeningspanelets knapper	36
energisparerfunktioner	40
funktioner	42
genbrugspapir	44
maskinens komponenter	33
Opgaveafbrydelse	44
opgavetyper og funktioner	37
sikkerhedscertificering	23
tænd/sluk	39
ændring af standardtidsindstillinger	41
profiler, angivelse for Internetfax	120
Protokol for e-mailmodtagelse	278
Protokolindstillinger	
CentreWare Internet Services	208
Netværksindstillinger	267
Proxyservers indstilling	268
Prøvesæt	259
Prøveudskrivning	159
Gemte dokumenter	330
Pseudo-fotograduering	293
R	
radiofrekvens	23
Rapport over opgavehistorik	342, 347
Rapport/Kvittering for læsning - Internetfax	119
Rapporter - Generelle indstillinger	246
Reducer 8,5 × 11" KFK-original til A4 KFK	293
reducering af scanningsformat	108
reduktion af kopiformat	51
Reduktion/forstørrelse	255
Fax/Internetfax	108
Kopiering	51
Scanning/E-mail	146
Reduktion/forstørrelse - Knap	254
Registrering af outputfarve	243
Relærunderudsending	
Fax	95
Internetfax	101
Relærunderudsendingsrapport	247, 347
Rengøring af maskinen	20, 379
Rensemodul til overføringsbælte	347, 395
fjernelse	395
isætning	397
ressourcer	18
retning	
angivelse for kopiopgaver	70

papir	16
RFID, lovgivningsmæssige oplysninger	27
ROS-rengøringsenhed	389
Rotation - Kopi	69
Rotationsretning	257
Roter 90 grader	291
RSA BSAFE	
krypteringssoftware	28
licens	28
Rundsendings-/multipollingsrapport	247, 347
Rundsendingskommunikation	298
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	118

S

S/MIME-kommunikation	276
Salutation	266
Scan til postboks, grundlæggende funktioner ...	131
Scannede dokumenter	151
scanning	
angiv billedkomprimeringsværdi	148
angiv filnavn til lagring	149
angiv opløsning	144
angiv originalformat	145
angiv originalformat manuelt	145
angivelse af scanningsværdi	146
angivelse af server vha. adressebog	135
angivelse af server vha. tastatur	136
anmod om kvittering for læsning fra	
e-mailmodtager	148
begge sider af dokument	137
billedforbedring	142
dæmpning af skygge	143
Flersidet TIFF-filformat	139
fotografier	141
fremgangsmåde	123
gem i postboks	131
gem på netværksserver	132
gem scannet data	126
generelle indstillinger	136
ilægning af dokumenter	124
JPEG-filformat	140
juster billedkvalitet	141
juster layout	143
justering af scanningskontrast	142
justering af scanningstæthedegrad	142
kontroller opgavestatus	126
løs filnavnskonflikter	149
modstående sider på separate ark	144
Opløsning	105
originaler med forskellige formater	145
PDF-filformat	140
send dokumenter vha. FTP/SMB-protokol ...	133
send opdelt	148
slet kanter og margenskygger	146

start opgaven	125
stop opgaven	127
TIFF/JPEG Autofilformat	139
TIFF-filformat	140
valg af funktioner	124
valg af originalkvalitet	138
vælg filformat	139
vælg FTP/SMB-overførselsprotokol	134
vælg outputformat	147
Scanning af blandede formater	291
Scanning/E-mail	123, 131
Scanningsfarve	283
Scanning/E-mail	137
scanningsforhold for originalt faxdokument	108
Scanningsformat	286
scanningsformat for kopiopgaver	66
Scanningsfunktion	287
Scanningsindstillinger	
udskriv rapport	344
Scanningsopløsning	284
Scanning/E-mail	144
Scan-til-FTP/SMB, grundlæggende funktioner ...	133
send	
2-sidede dokumenter	103
faxindstillinger	108
Send e-mail	266
send til flere modtagere samtidigt	130
serienummer	15, 336, 458
serienummer som vandmærke - Kopiering	80
Servicerepræsentant - Begrænset betjening ...	253
Sidebakke	33
Sidenummerplacering på side 2	261
Sidetal - Kopiering	78
Sidetalstil	259
Sidetalstørrelse	259
Signaltoner - Generelle indstillinger	237
sikkerhed	19
batteri	21
certificering	23
forbrugsstoffer	23
laser	21
oplysninger vedrørende betjening	21
ozon	22
radiofrekvens	23
vedligeholdelse	22
vedrørende elektricitet	20
sikkerhed, elektricitet	20
sikkerhed, ozon	22
Sikkerhedsindstillinger for PDF	277
Skarphed	256, 284
Kopiering	58
Scanning/E-mail	142
skilleark - kopiering	56
skilleark, indsæt mellem transparenter	75

Skyggedæmpning	284	Standardindstilling for adressebog	289
Kopi	60	Standardindstilling for manuel afsendelse/ modtagelse	292
Scanning/E-mail	143	Standardindstillinger for e-mail - Indstillinger for e-mail/Internetfax	299
Skyggedæmpningsniveau	288	Standardindstillinger for fax - Indstillinger for fax	289
Skærm	33	Standardindstillinger for kopiering - Kopiindstillinger	255
vedligeholdelse/rengøring	380	Standardindstillinger for originalformat Indstillinger for Fax	295
viste sprog	16	Indstillinger for scanning	285
Skærm efter Auto-slet	239	Standardindstillinger for originalformat - Kopiindstillinger	261
Skærbillede for billedoverførsel	288	Standardindstillinger for outputformat - Indstillinger for scanning	286
Skærbilledet [Farve i målområde]	61	Standardindstillinger for scanning - Scanningsindstillinger	283
skærmmeddelelser	457	Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB - Indstillinger for scanning	285
skærmsprog	16	Standardindstillinger for skærm	289
Slet al data	248	Standardindstillinger for skærm - Indstillinger for fax	289
slet dokumenter i postboks	153	Standardpapirformat	249
Slet fortrolig udskrivningsdokument	303	Standardskærm for Funktioner	239
Slet prøveudskrivningsdokumenter	303	Standardskærm ved start	239
Sluk	39	Standardsprog	239
sluk/tænd	39	standardtidsindstillinger, ændring af	41
SMart-pakke	347, 386	Stapler	400
Beholder til brugt toner og ROS- rengøringsenhed	389	Stempel - Kopiering	78
Fuser	393	Stempelfarve	258
Overføringsrulle 2	391	Stempelplacering	258
Rensemodul til overføringsbælte	395	Stempelplacering på side 2	261
Valsemodul	386	Stempelstørrelse	258
SMB	265	Stempeltekst	258
SMTP AUTH-kodeord	271	Stempeltæthedsgad	261
SMTP AUTH-loginnavn	271	Sti til Internetfax	297
SMTP-serverens IP-adresse	271	Strømforsyning	19
SMTP-servernavn	271	Support - CentreWare Internet Services	221
SMTP-servers portnummer	271	Svar til - Scanning/E-mail	150
SNMP	266	Svar til Kvittering for læsning	300
SOAP	266	Systemadministrator	16
Softwarefunktioner	248	Systemadministrators tæller (kopiopgaver) - Login/Administration af elektronisk tæller	320
Softwareindlæsning	253	Systemindstillinger	234
Softwareversion	336		
Sommertid	236	T	
Sorterede - Kopiering	56	Tastatur	
sortering af kopier	55	Fax	95
Specialmagasin (magasin 5)	33, 35, 225	Internetfax	100
specialtegn - Fax	96	Scan til FTP/SMB	136
specifikationer	459	Scanning/E-mail	130
fax	464	Tastaturindtastning	252
maskine	459		
papirvalg	461		
Udfaldsbakke	462		
vedrørende elektricitet	464		
Spejlbillede - Kopi	70		
SSL/TLS-kommunikation	276		
SSL/TLS-portnummer	276		
Stakkede - Magasin til skilleark	258		
Standardbruger-ID og -kodeord - CentreWare Internet Services	189		
Standardformatværdi	302		

TCP/IP - Gateway-adresse	267
TCP/IP - Hent IP-adresse	267
TCP/IP - IP-adresse	267
TCP/IP - IP-filter	267
TCP/IP - Subnet-mask	267
Tekststandard	242
Tekststørrelse	242
tekstvandmærke - Kopiering	79
telefonstik	34
Tidsindstilling	236
tidsindstillinger, ændring af standard	41
Tidszone	236
TIFF/JPEG Autofilformat	139
TIFF-F Internetfaxprofil	120
TIFF-filformat	140
TIFF-format	288
TIFF-indstillingsliste	343
TIFF-J Internetfaxprofil	120
TIFF-S Internetfaxprofil	120
Tilføjelse - Kopiering	77
Tilføjelse, Opret stempel - Kopiindstillinger	263
tilhørende dokumentation	18
Tillad brugere at redigere feltet Fra	300
Tillad gæster at redigere feltet Fra	300
Tillad redigering af feltet Fra, hvis Søg findes	301
Tillad redigering af feltet Fra, hvis Søg mislykkes	301
Tone for betjeningspanelsvalg	237
Tone for gemt programmering	238
Tone for maskine klar	237
Tone for udført kopiopgave	237
Tone for udført opgave (ikke kopiopgave)	238
tonerpatron	381
fjern (CMY)	384
fjern (K)	382
genbrug	383, 384
isæt (CMY)	385
isæt (K)	383
udskift	381
Tovejskommunikation	160
Tovejstransportrulle 2	347
Transmission - Fax	108
Transmissionsinterval	292
Transmissionsrapport - Annulleret	246, 347
Transmissionsrapport - Fax	109
Transmissionsrapport - Ikke leveret	246
Transmissionsrapport - Uleveret	347
Transmissionsskærm billede	289
Transparentskilleark - Kopiering	75
Tællerdataliste	345
Tænd	39
tænd/sluk	39
Tænd/sluk-knap	33
Tænd/sluk-kontakt	39

Tæthedsgard	243
justering af faxtæthedsgard	103
justering af kopitæthedsgard	58
justering af scanningstæthedsgard	142

U

Udfaldsbakke	258
Udfaldsbakke for modtagne internetfax	298
udfaldsbakke, specifikationer	462
Udform opgave - Kopiering	81
Udform opgave - Magasin til skilleark	259
udforming af kopiopgaver	81
udførte opgaver	327
Udløbsdato for dokument	303
udskift	
tonerpatron	381
udskiftning	
beholder til brugt toner	389
fusermodul	393
hæfteklammer	398
overføringsrulle 2	391
rensem modul til overføringsbælte	395
ROS-rengøringsenhed	389
SMart-forbrugsstoffer	386
valsemodul	386
udskriv dokumenter	159
udskriv dokumenter i postboks	153
Udskriv og slet bekræftelse	302
Udskriv rapport/liste	342
Administration af elektronisk tæller	346
Faxindstillinger	344
Kopiindstillinger	342
Opgavestatus/Aktivitetsrapport	342
Opgavetællerrapport	346
Postboksliste	345
Scanningsindstillinger	344
Udskrivningsindstillinger	343
udskriv rapporter/lister automatisk	347
Udskriv/scan - CentreWare Internet Services	182
Udskrivning	159
Direkte PDF-udskrivning	160, 173
emuleringsindstillinger	164
HP-GL/2-emulering	160
Logisk printer	160
PCL-emulering	160, 165
Tovejskommunikation	160
Udskrivning - Maskinstatus	337
Udskrivning af modtagne e-mails	300
Udskrivning af modtagne internetfax	298
Udskrivning fra offentlig postboks	159
Udskrivningsindstillinger	278
Alloker hukommelse	278
Andre indstillinger	281
udskriv rapport	343

udskrivningsindstillinger, rediger	321
Udskrivningsområde	281
Udskudt start - Fax	110
Udskudt udskrivning	159
Gemte dokumenter	330
Uleverede fax - Gemte dokumenter	332
Ulige side 2-sidet	249
ulovlig kopiering	29
understøttede papirformater og typer	227
UPnP Discovery	266
Ur/tidsindstillinger - Generelle indstillinger	235
Uregistrerede formularer	282
USA, ulovlig kopiering	29
USB	265
USB 1.1-port	34
USB 2.0-port	34

V

Valg af postboks - Linieindstilling	293
Validering af ekstern servercertifikat	276
valsemodul	386
fjernelse	387
genbrug	387
isætning	388
udskiftning	386

Vandmærke	242
Vandmærke - Kopiering	79
Varighed for printerspærring	237
Ved fuld hukommelse	287, 294
vedligeholdelse	20, 379
Vedligeholdelse - Generelle indstillinger	247
vedligeholdelse, sikkerhed	22
Vis skærbillede med forbrugsstoffer	252

W

Web DAV	266
websted, Xerox	15
Welcome Center, Xerox	15

X

Xerox Welcome Center	15
Xeroxs websted	15
Xerox-standardkontering	323, 353, 370
Xerox-standardkontering - CentreWare Internet Services	201

Æ

ændring af standardtidsindstillinger	41
--	----