



print | copy | scan | fax | email

Brukerhåndbok



Oversatt av
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
UK

© 2006 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox® den digitale X®-logoen og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Slå opp på Om lisens hvis du ønsker detaljert informasjon om lisensierte produkter.

Informasjonen i dette dokumentet er korrekt ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver av dokumentasjonen. Den nyeste informasjonen finner du på www.xerox.com.

Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du ønsker å eksportere dette produktet, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjenning for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du vet at produktet skal benyttes til, eller ble benyttet til utvikling av, produksjon av eller bruk av masseødelegelsesvåpen, inkludert atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen på grunn av et forretningsdokument, for eksempel en juridisk kontrakt eller informasjon fra importøren, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjenning for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Innhold

1	Før du bruker maskinen	15
	Xerox Kundesupport.....	15
	Serienummer	15
	Språk som vises på berøringsskjermen	16
	Konvensjoner	16
	Annen aktuell informasjon	18
	Advarsler og begrensninger	18
	Sikkerhet	19
	ADVARSEL – Elektrisk sikkerhet	20
	Batterisikkerhet	21
	Lasersikkerhet	21
	Driftssikkerhet	21
	Vedlikehold	22
	Ozon-sikkerhet.....	22
	Forbruksartikler	23
	Radiofrekvensstøy	23
	Sikkerhetssertifisering.....	23
	Godkjenning og sertifisering	24
	CE-merket.....	24
	Faksfunksjonen.....	24
	Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)	27
	Overensstemmelse med miljøkrav	27
	USA	27
	Canada	28
	Om lisens	28
	Ulovlig kopiering	29
	USA	29
	Canada	31
	Andre land	31
	Resirkulere og kassere produktet.....	32
	USA/Canada.....	32
	Den europeiske union.....	32
	Andre land	32

2	Produktoversikt.....	33
	Komponentene i maskinen.....	33
	Systemtaster	36
	Tjenester og funksjoner.....	37
	Slå på/av maskinen.....	39
	Slå på maskinen	39
	Slå av maskinen	39
	Jordfeilbryter	39
	Strømsparingsmodi	40
	Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd	41
	Modi	42
	Alle tjenester.....	43
	Funksjoner.....	43
	Jobbstatus	43
	Maskinstatus.....	43
	Serieavbryting	44
	Resirkulert papir	44
3	Kopiere.....	45
	Fremgangsmåte for kopiering	45
	1. Legge i originalene	45
	2. Velge funksjoner.....	47
	3. Angi antall eksemplarer	48
	4. Starte kopieringsjobben.....	48
	5. Se statusen til kopieringsjobben.....	49
	Stoppe kopieringsjobben	49
	Kopiere	50
	Leveringsfarge.....	50
	Forminsk/forstørr	51
	Papirmagasiner	52
	1-sidig/2-sidig kopiering.....	54
	Levering.....	55
	Bildekvalitet	57
	Originaltype	57
	Bildealternativer.....	58
	Bildeforbedring	59
	Fargeeffekter	59
	Fargebalanse.....	62
	Fargeforskyvning	63

Oppsettjustering	64
Kopiere bok.....	64
Tosidig bok	65
Originalformat	66
Ulik kantfjerning	67
Flytting	68
Rotering	69
Inverter bilde	70
Originalens orientering.....	71
Leveringsformat.....	71
Hefteproduksjon.....	72
Omslag	74
Transparentskilleark	75
Flere opp.....	76
Plakat.....	77
Gjenta bilde.....	78
Stempler	78
Vannmerke	80
Forhåndsinnstilling for Gjenta bilde	81
Jobber	81
Bygg jobb.....	82
Prøvesett	84
Kombiner originalsett.....	85
Slett utenfor/Slett innenfor	85
4 Sende faks/Internett-faks.....	87
Landsnummer for faks.....	87
Fremgangsmåte for å sende faks/Internett-faks.....	88
1. Legge i originalene	88
2. Velge funksjoner	89
3. Spesifisere mottakere	90
4. Starte faksen/Internett-faksen.....	91
5. Vise statusen til faksen/Internett-faksen i vinduet	
Jobbstatus	91
Stoppe faksen/Internett-faksen.....	92
Spesifisere mottakere av faks	92
Adressebok.....	93
Kortnummer	94
Tastatur.....	94
Faksforside	98

Spesifisere mottakere av faks	99
Adressebok.....	99
Tastatur	100
Internett-fakskommentar.....	101
Generelle innstillinger – Faks/Internett-faks.....	102
Lysere/mørkere	103
2-sidige originaler	103
Originaltype	104
Oppløsning	104
Oppsettjustering – Faks/Internett-faks	105
Originalformat.....	105
Skanne bok.....	106
Forminsk/forstørr	107
Alternativer for overføring – Faks	108
Sendekvittring.....	108
Kommunikasjonsmodus	109
Sendeprioritet/Utsatt start.....	109
Send topptekst.....	111
Utskriftssett til mottaker	111
Flere opp	111
Ekstern postboks	112
F-kode	113
Avanserte faksfunksjoner – Faks	114
Henting	115
Lagre for henting	115
Rør på (manuell sending/mottak)	117
Alternativer for Internett-faks – Internett-faks.....	118
Kvittring/lesekvittringer	118
Internett-faksprofil.....	119
Flere opp	120
Kommunikasjonsmodus	120
5 Skanne/sende via e-post	121
Skanne	121
1. Legge i originalene	122
2. Velge funksjoner.....	122
3. Begynne å skanne.....	124
4. Se statusen til skannejobben.....	124
5. Lagre skannede data.....	124
Stoppe skannejobben.....	125

E-post	126
Adressebok	127
Tastatur	129
Legg til meg	129
Skann til postboks	130
Skanning via nettverk	130
Skann til FTP/SMB	131
Overføringsprotokoll	133
Adressebok	133
Bla gjennom	134
Tastatur	134
Generelle innstillinger	135
Skannefarge	135
2-sidige originaler	136
Originaltype	137
Filformat	137
Bildekvalitet	140
Fotografier	140
Bildealternativer	141
Bildeforbedring	141
Skyggefjerning	142
Oppsettjustering	142
Skanneoppløsning	143
Skanne bok	143
Originalformat	144
Kantfjerning	145
Forminsk/for størr	145
Leveringsformat	146
Bildekomprimering	147
Lesekvitteringer	147
Delt sending	147
Dokumentnavn/Filnavn	148
Filnavnkonflikt	148
Svar til	149

6	Kontrollere postboks	151
	Kontroller postboks	151
	Dokumentliste	152
	Skrive ut/slette dokumenter i postboksen.....	153
	Innstillinger for jobbflyt.....	154
7	Utskrift.....	159
	Funksjonene i skriverdriveren	161
	Hovedfunksjoner.....	161
	Skriverstatus.....	163
	Emuleringsparametere.....	165
	PCL-emulering.....	165
	HP-GL/2-emulering.....	168
	Direkte PDF-utskrift	173
8	CentreWare Internett-tjenester	175
	Mådatamaskiner	175
	Åpne CentreWare Internett-tjenester.....	176
	Standardfunksjoner – CentreWare Internett-tjenester	176
	Oversikt over grensesnittet.....	176
	Tjenester	177
	Status	178
	Generelt.....	178
	Magasiner/mottakere.....	179
	Komponenter	180
	Jobber	181
	Aktive jobber.....	181
	Jobbloggliste.....	182
	Administrere jobber	182
	Skriv ut / skann.....	183
	Sending av jobb.....	183
	Jobbmaler.....	184
	Egenskaper	190
	Standard brukerkode og passord	190
	Funksjoner på siden Egenskaper	191
	Støtte.....	220

9	Papir og annet materiale.....	223
	Fylle papir.....	223
	Gjøre papiret klart.....	223
	Fylle papir i magasinene.....	223
	Spesialmagasinet (magasin 5)	225
	Tandemmagasinet.....	226
	Automatisk magasinveksling	227
	Lagre og håndtere papir.....	227
	Papirformater og -typer som støttes.....	228
	Papirformater som støttes	228
	Papirtyper som støttes.....	231
10	Oppsett.....	235
	Angi systeminnstillinger.....	235
	1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger	235
	2. Tilpasse innstillingene.....	236
	Systeminnstillinger	236
	Fellesinnstillinger.....	237
	Maskinklokke/tidsavbrudd.....	237
	Lydsignaler	239
	Innstillinger for skjerm/knapper.....	241
	Innstillinger for papirmagasin.....	242
	Vannmerke	244
	Justerings av bildekvalitet.....	245
	Rapporter.....	248
	Vedlikehold	249
	Andre innstillinger	250
	Innstillinger for kopieringsmodus.....	256
	Kategorien Kopiering	256
	Standardinnstillinger for kopiering	257
	Kopieringskontroll	261
	Standardinnstillinger for originalformat	263
	Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr	264
	Tilpassede farger	264
	Stempler – Lag stempler.....	265

Nettverksinnstillinger	265
Portinnstillinger	266
Protokollinnstillinger.....	268
Maskinens e-postadresse/vertsnavn	269
Innstillinger for proxyserver	269
Innstillinger for utgående/innkommende e-post.....	271
Ekstern server / Directory Service	273
Innstillinger for fellesnøkkel	277
Andre innstillinger	279
Innstillinger for utskriftsmodus.....	280
Tildel minne	280
Andre innstillinger	283
Innstillinger for skannemodus	285
Standardinnstillinger for skanning	285
Standardinnstillinger for Skann til FTP/SMB	287
Standardinnstillinger for originalformat	287
Standardinnstillinger for Leveringsformat	288
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør	289
Andre innstillinger	289
Faksmodusinnstillinger.....	291
Standardinnstillinger for skjerm	291
Standardinnstillinger for faks	292
Fakskontroll	293
Filbestemmelsessted/mottaker	297
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør	298
Standardinnstillinger for originalformat	298
Informasjon om lokal terminal.....	299
Internett-fakskontroll	300
Innstillinger for e-post/Internett-faks	302
Standardinnstillinger for e-post.....	302
E-postkontroll.....	303
Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter	305
Innstillinger for postboks	305
Innstillinger for lagrede dokumenter	306

Oppsettmeny	307
Postboks	307
Jobbflytskjemaer	309
Nøkkelord for jobbflytskjema	312
Adressebok	313
Gruppesending	318
Kommentarer	319
Papirformat/-type	319
Innstillinger for systemadministrator	320
Påloggings-ID for systemadministrator	320
Passord for systemadministrator	321
Maksimalt antall påloggingsforsøk	321
Oppsett for pålogging/konteringsadmin	322
Opprett/sjekk brukerkonti	322
Kontodetaljer	323
Tilbakestill brukerkonti	324
Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber)	324
Oppsett av brukeropplysninger	325
Innstillinger for betalingsutskrift	325
Angi passordet fra kontrollpanelet	326
Oppsett for pålogging/konteringsmodus	327
11 Jobbstatus	329
Jobbstatus	329
Aktive og utestående jobber	330
Fullførte jobber	331
Lagrede dokumenter	332
Sikret utskrift	333
Prøvetrykk	334
Utsatt utskrift	335
Felles postboks	336
Uleverte fakser	337
12 Maskinstatus	339
Maskinstatus	339
Maskininformasjon	340
Papirmagasin	340
Overskriv harddisk	341
Utskriftsmodus	341
Modus for faksmottak	344

Faktureringsstelloverk/skriv ut rapport	345
Faktureringsstelloverk	345
Skriv ut rapport/liste	346
Automatisk utskrevne rapporter/lister	351
Forbruksartikler	351
Overvåke status på forbruksvarer	351
Skifte fargepulverkassett	352
Skifte SMart Kit-forbruksvarer	352
Feil	353
13 Godkjenning og konteringsadministrasjon	355
Oversikt over Godkjenning	355
Brukere som kan kontrolleres med Godkjenning	355
Ulike typer godkjenning	356
Funksjoner som kan kontrolleres med Godkjenning	357
Godkjenning av jobbflytskjema og postboks	359
Typer jobbflytskjemaer	359
Typer postbokser	364
Kople jobbflytskjemaer til postbokser	371
Oversikt over Konteringsadministrasjon	374
Godkjenning og konteringsadministrasjon	374
Administrasjonsfunksjoner og -tjenester	375
14 Vedlikehold	383
Bestille forbruksartikler	383
Rengjøre maskinen	383
Kontrollpanelet og berøringsskjermen	384
Glassplaten og originalmaterglasset	384
Originalmatervalser	384
Skifte fargepulverkassetter	385
Skifte fargepulverkassetten med sort (K)	386
Skifte fargepulverkassetten med farge (CMY)	388
SMart Kit (deler som kan skiftes av bruker)	390
Trommelkassett	390
Spillbeholder for fargepulver og ROS-rengjøringsenhet	393
Andre mottrykksoverføringsrullenhet	395
Fikseringsmodul	397
Rengjøringsfilt for transportbelte	400

Fylle stifter	403
Fylle stifter i etterbehandleren (valgfri)	403
Fylle stifter i den integrerte etterbehandleren (valgfri)	405
Automatisk graderingsjustering	407
15 Løse problemer	411
Avklare feil	411
Papirstopp	412
Papirstopp bak deksel A	414
Papirstopp bak deksel B	416
Papirstopp bak deksel C	416
Papirstopp bak deksel E	417
Papirstopp i magasin 1 og magasin 2, 3 (valgfrie).....	417
Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt)	418
Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)	419
Papirstopp bak deksel D for tosidigmodul	419
Papirstopp i etterbehandleren (valgfri).....	419
Papirstopp i den integrerte etterbehandleren (valgfri)	421
Stopp i originalmateren	421
Stifterfeil	422
Stopp i stifteren (etterbehandler)	423
Stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren (valgfri).....	425
Søke etter feil	426
Feilkoder.....	431
Meldinger på skjermen	458
Xerox Kundesupport.....	459
16 Spesifikasjoner.....	461
Maskinens spesifikasjoner	461
Papirmagasiner	463
Mottakere	464
Elektriske spesifikasjoner	466
Spesifikasjoner for faksfunksjonen	466
17 Ordliste.....	469
Termer og definisjoner	469

18 Tillegg.....	477
Installere PostScript-pakken	477
Installere fakspakken	478
Ta ut den integrerte etterbehandleren.....	480
19 Stikkord.....	481

1 Før du bruker maskinen

Her får du nyttige opplysninger om WorkCentre-serien fra Xerox.

Denne brukerhåndboken inneholder detaljert informasjon, tekniske spesifikasjoner og trinnvis hjelp til å bruke de innebygde funksjonene på maskinen.

Xerox Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, går du til Xerox' nettsted for elektroniske løsninger og elektronisk støtte.

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

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du våre eksperter hos Xerox Kundesupport. Det kan være at du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv ned dette telefonnummeret på linjen nedenfor.

Telefonnummeret til lokal representant:

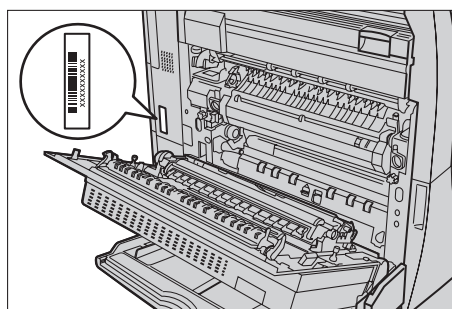
Tlf. _____

Xerox Kundesupport: 67 20 32 00

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Serienummer

Når du kontakter Kundesupport, må du oppgi maskinens serienummer. Det finner du bak deksel A på venstre side av maskinen. Se illustrasjonen.



Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

Skriv ned alle feilmeldinger. Ved hjelp av denne informasjonen kan vi løse problemet hurtigere.

Språk som vises på berøringsskjermen

Du kan endre språk på to måter.

Hvis du vil endre språk midlertidig, trykker du på <Språk>-knappen på kontrollpanelet, og deretter velger du ønsket språk.

MERK: Språkinnstillingen tilbakestilles til standardspråket når du starter maskinen på nytt.

Hvis du vil endre standardspråk, går du til modusen Systeminnstillinger, velger [Fellesinnstillinger] og deretter [Innstillinger for skjerm/knapper]. I vinduet [Innstillinger for skjerm/knapper] velger du ønsket språk som [Standardspråk]. Hvis du vil ha mer informasjon, *slår du opp i Fellesinnstillinger på side 237.*

Konvensjoner

I denne delen beskrives konvensjonene som følges i håndboken. Enkelte termer har samme betydning.

- "Papir" er det samme som "materiale".
- "Originalmater" er det samme som "mater".
- Xerox WorkCentre 7132 er navnet på denne maskinen.

Hovedoperatør/systemadministrator

Hovedoperatøren har ansvaret for vedlikehold av maskinvaren.

Systemadministratoren setter opp nettverket, installerer skriverdriverne og administrerer programvaren.

Orientering

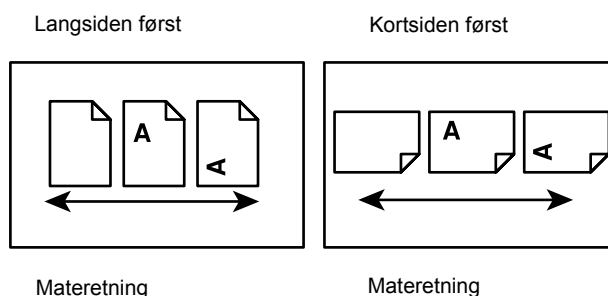
Orientering vil si retningen til sidebildet. Når sidebildet har stående orientering, kan papiret mates med enten langsiden eller kortsiden først.

Langsiden først (LSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med langsiden først, i materen, legger du dem med en av langsiden inn mot materen. Kortsidene vender da mot fremre og bakre kant av materen. Når du skal legge papir som skal mates med langsiden først, i et papirmagasin, legger du papiret med en av langsiden mot venstre kant og en av kortsiden mot fremre kant av magasinet.

Kortsiden først (KSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med kortsiden først, i materen, legger du dem med en av kortsidene inn mot materen. Langsidene vender da mot fremre og bakre kant av materen. Når du skal legge papir som skal mates med kortsiden først, i et papirmagasin, legger du papiret med en av kortsidene mot venstre kant og en av langsidene mot fremre kant av magasinet.



Tekst i [hakeparentes]

Dette er navn på vinduer, kategorier, knapper, funksjoner eller alternativer på skjermen. Denne typen parenteser brukes også til å henvise til fil- og mappenavn på en PC.

Eksempler:

- Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
- Velg [Lagre].

Tekst i <vinkelparentes>

Dette er navn på taster, talltaster eller taster med et symbol på, lamper på kontrollpanelet eller symboler på av/på-knappen.

Eksempler:

- Trykk på <Maskinstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Maskinstatus].
- Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stoppet.

Kursiv

Kursiv brukes når det henvises til en annen del eller et annet kapittel i håndboken.

Eksempel:

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du rengjør glassplaten, slår du opp i kapitlet *Vedlikehold på side 383*.
- *Papirmagasiner – side 52*.

Advarsler

Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå skade på personer.

Eksempel:

ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Forsiktighetsregler

Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå mekaniske skader som et resultat av en handling.

Eksempel:

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

Merknader

Merknader inneholder tilleggsinformasjon.

Eksempel:

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare hvis materen er montert på maskinen.

Annen aktuell informasjon

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

- Xerox WorkCentre 7132 Quick Use Guide (hurtigveiledning)
- Xerox WorkCentre 7132 System Administration Guide (administratorhåndbok)
- Xerox WorkCentre 7132 Quick Network Setup Guide (håndbok for nettverksoppsett) på CR-ROM-en PCL Print Driver
- Elektronisk Hjelp (i skriverdriverne og CentreWare-verktøy)
- Dokumentasjon for CentreWare-verktøy (HTML)

MERK: Skjermbildene som vises i denne brukerhåndboken, er basert på en maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyret.

Advarsler og begrensninger

I denne delen får du vite hva du må være forsiktig med og hvilke begrensninger som gjelder, når du bruker maskinen.

- Når maskinen flyttes, må den holdes i midtre del, ikke i kontrollpanelet eller originalmateren. Hvis det legges for stort press på originalmateren, kan dette føre til at maskinen ikke virker som den skal.

Sikkerhet

Les nøye gjennom sikkerhetsinformasjonen før du starter, slik at du er sikker på at du bruker utstyret på en forsvarlig måte.

Dette produktet fra Xerox og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet i henhold til strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenninger som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da maskinens sikkerhet, miljøvennlighet og ytelse ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne produktsertifiseringen. Kontakt din autoriserte tjenesteleverandør hvis du vil ha mer informasjon.

Merking med advarsler

All slik merking som finnes på eller leveres med maskinen, bør følges.



Advarsel Denne ADVARSELEN informerer brukerne om områder i maskinen der det er fare for personskade.



Advarsel Denne ADVARSELEN informerer brukerne om svært varme overflater som ikke må berøres.

Strømforsyning

Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på maskinens serienummerplate. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil.



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Områder som er tilgjengelige for brukerne

Dette utstyret er utformet slik at brukerne bare får tilgang til ufarlige områder. Farlige områder er sikret med deksler eller plater som bare kan fjernes med verktøy. Fjern aldri disse dekslene eller platene.

Vedlikehold

Alt vedlikehold som kan utføres av brukerne selv, blir beskrevet i kundedokumentasjonen som følger med maskinen. Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i kundedokumentasjonen.

Rengjøre maskinen

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan eksplodere eller begynne å brenne under visse omstendigheter.

ADVARSEL – Elektrisk sikkerhet

- ▷ Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret.
- ▷ Sett støpslet for strømledningen direkte i en lett tilgjengelig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en autorisert elektriker.
- ▷ Dette utstyret må brukes på en kurs som har større kapasitet enn antallet ampere og volt som er oppgitt for denne maskinen. Sjekk serienummerplaten på baksiden av maskinen hvis du vil vite antallet ampere og volt for dette utstyret. Hvis maskinen skal flyttes til et annet sted, kontakter du en servicetekniker fra Xerox eller din autoriserte forhandler eller serviceorganisasjon.
- ▷ Hvis ikke forbindelse til jord opprettes, kan det føre til elektrisk støt.
- ▶ Ikke plasser utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i strømledningen.
- ▶ Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- ▶ Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- ▶ Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.
- ▶ Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.
- ▷ Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en autorisert lokal servicetekniker, slik at problemet kan løses.
 - Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
 - Strømledningen er skadet eller frynset.
 - En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
 - Det er sølt væske på maskinen.
 - Maskinen har vært i berøring med vann.
 - En av delene i maskinen er skadet.

Frakopling

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Denne ledningen settes inn på baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttet ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Batterisikkerhet

**FORSIKTIG: Litiumbatteri skal ikke byttes ut.
Bruk av feil batteritype medfører eksplosjonsriskiko.**

Lasersikkerhet

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

Utstyret overholder ytelsesstandarder for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Lyset inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen stråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

Driftssikkerhet

Følg alltid disse retningslinjene. Da kan du være sikker på at du bruker Xerox-utstyret på en forsvarlig måte.

Gjør dette:

- Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, får du en autorisert elektriker til å sjekke kontakten.
- ▷ Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Vær alltid forsiktig når maskinen flyttes. Kontakt din lokale Xerox-forhandler eller din lokale serviceorganisasjon hvis maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen i et område med tilstrekkelig ventilasjon og plass til service. Du finner minstemålene i monteringsveiledningen.
- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt beregnet på Xerox-utstyret. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Ikke gjør dette:

- Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.
- Utstyret bør ikke bygges inn, med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon. Kontakt din autoriserte lokale forhandler hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Bruk aldri utstyret hvis det avgir en uvanlig lukt eller lyd. Trekk ut strømledningen fra veggkontakten, og kontakt din lokale Xerox-servicetekniker eller tjenesteyter umiddelbart.

Vedlikehold

Bare utfør vedlikehold som er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen som fulgte med maskinen.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Hvis du bruker rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i kundedokumentasjonen. Oppbevar alle forbruksartikler og rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Det er ingen deler du kan vedlikeholde eller etterse bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold med mindre du er opplært til å utføre det av en autorisert lokal forhandler, eller med mindre fremgangsmåten er spesielt beskrevet i kundedokumentasjonen.

Ozon-sikkerhet

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' publikasjon "Ozone". Den får du tilsendt ved å kontakte forhandleren din.

Forbruksartikler

Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.

- ▷ Alle forbruksartikler oppbevares utilgjengelig for barn.
- ▷ Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen ild.

Radiofrekvensstøy

USA, Canada og Europa

Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse B i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes i boliger. Utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Hvis det ikke brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignaler. Det finnes imidlertid ingen garanti for at støy ikke vil forekomme i en bestemt installasjon. Hvis utstyret forårsaker sjenerende støy på radio- eller TV-signaler, noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på, bør brukeren iverksette ett eller flere av følgende tiltak for å redusere støyen.

- Flytt eller dreii på antennen.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Kople utstyret til en kontakt i en annen krets enn den kretsen som mottakeren er tilkoplei.
- Rådfør deg med forhandleren eller en erfaren radio/TV-montør.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette utstyret.

Sikkerhetssertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

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

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem registrert under ISO9001.

Godkjenning og sertifisering

CE-merket

CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

1. januar 1995: Rådskonferansen 73/23/EF endret ved rådskonferansen 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådskonferansen 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådskonferansen 99/5/EU om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din autoriserte lokale forhandler.

ADVARSEL: For at utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM), kan det være nødvendig å begrense strålingen fra IVM-utstyret eller iverksette spesielle tiltak.

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøm, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.

ADVARSEL: Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette produktet i overensstemmelse med Rådskonferansen 89/336/EF.

Faksfunksjonen

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.

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

EUROPA

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU. Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Island	Norge	Sverige
Danmark	Irland	Portugal	Tyskland
Finland	Italia	Spania	Østerrike
Frankrike	Luxembourg	Storbritannia	
Hellas	Nederland	Sveits	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din autoriserte lokale forhandler. Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Dette produktet har en landskode som brukeren selv kan endre. Slå opp i kundedokumentasjonen hvis du trenger hjelp til dette. Landskoder skal angis før produktet koples til nettverket.

MERK: Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignaler, anbefales det at tonesignaler benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Hvis produktet endres eller koples til eksternt kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, blir sertifiseringen av produktet ugyldig.

Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

Dette produktet genererer 13,56 MHz ved hjelp av et induktivt løkkesystem som fungerer som et system for radiofrekvensidentifikasjon (RFID). Systemet er sertifisert i henhold til rådsdirektiv 99/5/EU og gjeldende lokale lover og regler.

Overensstemmelse med miljøkrav

USA

Energy Star®



Xerox/Fuji Xerox er en ENERGY STAR®-partner, og fastslår at basiskonfigurasjonen av dette produktet oppfyller kravene til strømsparing som er spesifisert i retningslinjene for ENERGY STAR®.

ENERGY STAR® og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker.

Programmet for kontorutstyr i regi av ENERGY STAR® er et samarbeid mellom regjeringene i USA, Den europeiske union og Japan og bransjen for kontorutstyr for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer. Redusert strømforbruk er med på å bekjempe luftforurensning, sur nedbør og langsiktige endringer i klimaet ved at utslipp fra anlegg som genererer elektrisitet, reduseres.

ENERGY STAR®-utstyr fra Xerox er forhåndsinnstilt ved levering til å gå over til lavt strømforbruk og/eller slås av fullstendig etter en viss tid uten aktivitet. Disse energibesparende funksjonene kan redusere strømforbruket med 50 prosent sammenliknet med konvensjonelt utstyr.

Tiden det tar å aktivere maskinen fra lavt strømforbruk: 12 sekunder.

Typer resirkulert papir som anbefales: 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 lisens

JPEG-kode

I skriverprogramvaren benyttes enkelte koder som defineres av Independent JPEG Group.

Heimdal

Opphavsrett © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Stockholm, Sverige). Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må inneholde meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Verken navnet på høgskolen eller navnene på dens bidragsytere kan brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvare uten særskilt skriftlig tillatelse på forhånd.

HØGSKOLEN OG BIDRAGSYTERE LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL HØGSKOLEN ELLER DENS BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER CIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

RSA BSAFE



Dette produktet inneholder krypteringsprogramvaren RSA BSAFE 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 land

Det kan være ulovlig å kopiere visse typer originaler i landet du bor i. Bøter eller fengsel kan bli pålagt de som reproducerer slike dokumenter.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

Resirkulere og kassere produktet

Hvis du er ansvarlig for kassering av et Xerox-produkt, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly, kvikksølv eller andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for kassering i enkelte land og regioner. Mengden bly og kvikksølv er helt i tråd med globale bestemmelser som gjaldt da produktet kom ut på markedet.

USA/Canada

Xerox har et program for innsamling og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox' salgsrepresentant hvis du vil vite om dette Xerox-produktet inngår i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, går du til www.xerox.com/environment. Hvis du vil ha informasjon om resirkulering og kassering, kontakter du dine lokale myndigheter. I USA kan du gå til nettstedet til Electronic Industries Alliance:

Den europeiske union



Hvis produktet ditt har dette merket, skal det ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall.

I samsvar med EU-lovgivning skal elektrisk og elektronisk utstyr ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte deponier uten omkostninger. Ta kontakt med lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om dette.

I enkelte medlemsstater er utstyrsforhandlere pålagt å ta i mot det gamle utstyret ditt gratis når du kjøper nytt utstyr. Kontakt forhandleren din hvis du vil ha mer informasjon om dette.

Andre land

Ta kontakt med lokale renovasjonsmyndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

2 Produktoversikt

Denne maskinen er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital maskin som kan brukes til å kopiere, fakse, skrive ut og skanne, avhengig av hvordan den er konfigurert.

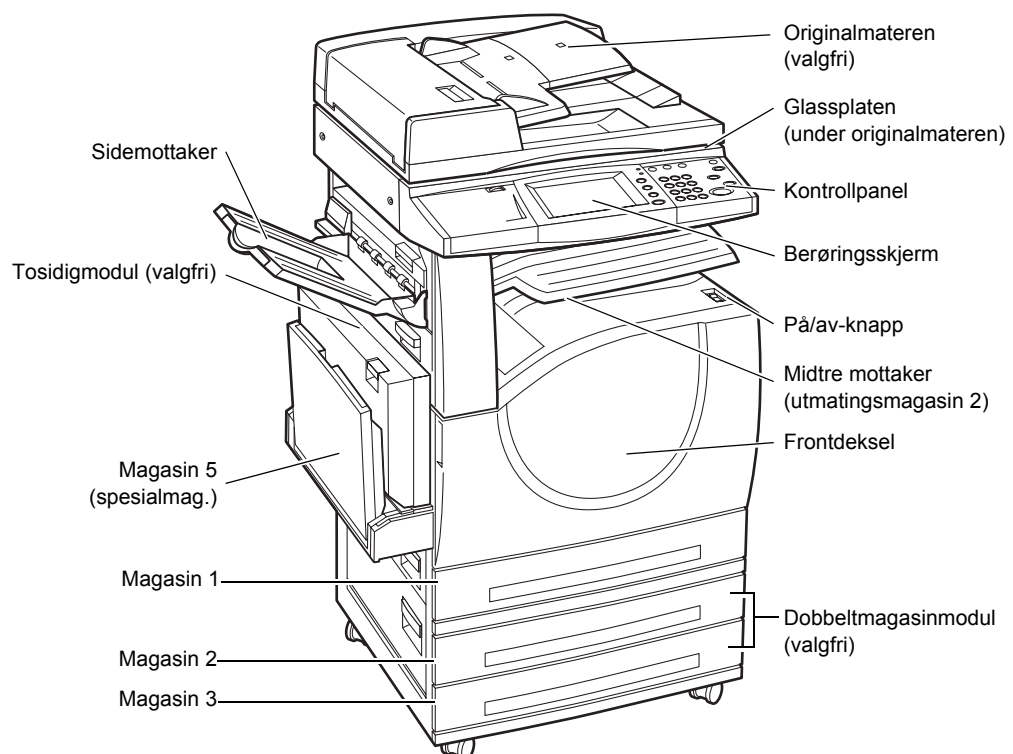
Vinduene som vises i denne håndboken, er hentet fra en maskin som er konfigurert med alle funksjonene.

Teksten på skjermen kan variere noe avhengig av hvordan maskinen er konfigurert og hvilke innstillinger hovedoperatøren har angitt. Navnet på tastene og ikonene på kontrollpanelet kan også variere på bakgrunn av maskinkonfigurasjonen. Maskinfunksjonene som beskrives i denne håndboken, er imidlertid de samme.

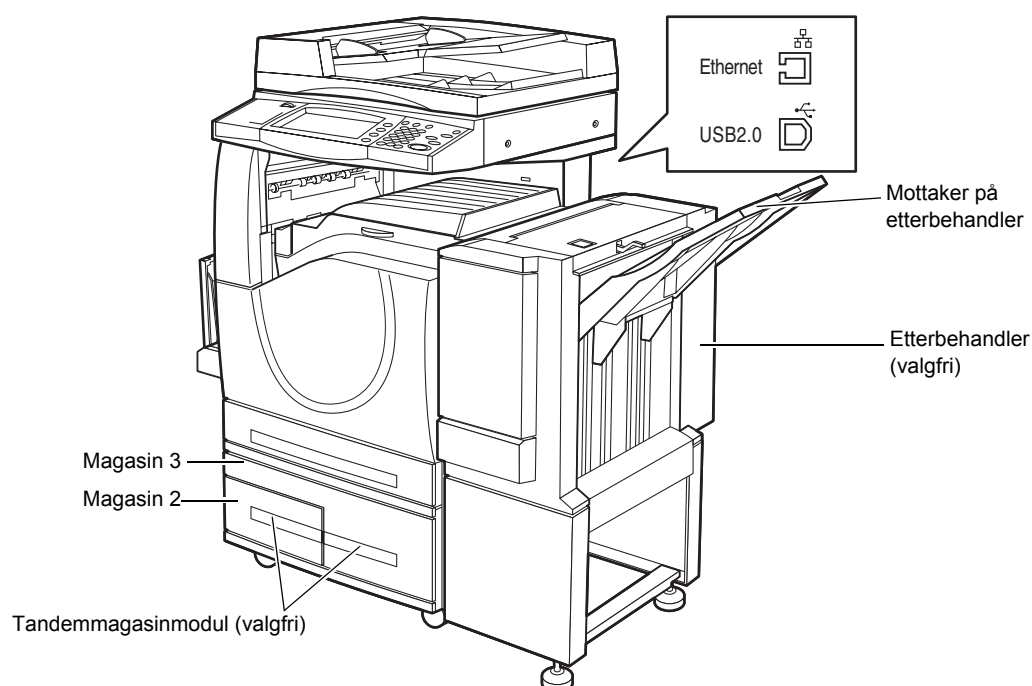
Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige alternativer som ikke er beskrevet her, går du til Xerox' Internett-sted eller kontakter Xerox' salgsrepresentant.

Komponentene i maskinen

Følgende illustrasjoner viser maskinens standardkomponenter og tilleggskomponenter. Konfigurasjonen kan variere fra modell til modell.



MERK: Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, kan den ha glassplatedeksel i stedet for originalmater. To ekstra papirmagasiner kan monteres.



Telefonkontakt

Denne kontakten er plassert på baksiden av maskinen og benyttes til tilkopling av fakspakke.

USB 1.1-port (vert)

Denne porten er plassert på baksiden av maskinen og benyttes til tilkopling av fakspakke.

USB 1.1-port (enhet)

Denne porten er plassert på baksiden av maskinen og benyttes til tilkopling av PC til nedlasting av programvareoppdateringer.

USB 2.0-port (enhet)

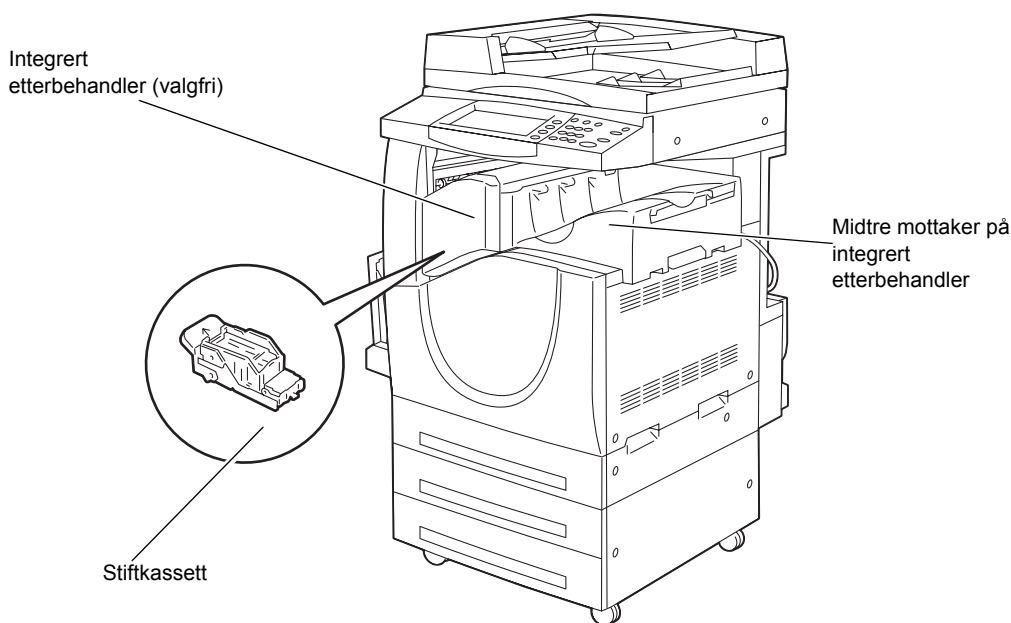
Denne porten er plassert på baksiden av maskinen og benyttes til tilkopling av lokal klientdatamaskin når fakspakken (valgfri) er installert.

100Base-TX/10Base-T-port

Denne porten er plassert på baksiden av maskinen og benyttes til tilkopling av nettverkskabel når skriverpakken (valgfri) er installert.

Etterbehandler

Her stiftes og sorteres kopiene automatisk. Mottakeren på etterbehandleren kan ta 1 000 ark med standardpapir på 80 g/m² i A4-format (Letter) eller mindre.



Integrert etterbehandler

Her stiftes og sorteres kopiene automatisk. Den midtre mottakeren på den integrerte etterbehandleren kan ta 500 ark med standardpapir på 90 g/m² i A4-format (Letter) eller mindre.

Tosidigmodul

Her lages tosidige kopier. Tosidigmodulen kan brukes når det benyttes papir fra magasin 1, 2, eller 3. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *1-sidig/2-sidig kopiering i kapitlet Kopiere på side 54*.

Magasin 2 og 3

Disse to magasinene kan være plassert nederst på maskinen, men dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert,

- Dobbeltmagasinmodul – kan monteres i tillegg til standardmagasinet. Hvert magasin kan ta 520 ark med standardpapir på 80 g/m².
- Tandemmagasinmodul – kan monteres i tillegg til standardmagasinet for å få papirkilder med stor kapasitet. Magasin 2 kan ta maksimalt 900 ark med standardpapir på 80 g/m² i Letter- eller A4-format som mates med langsiden først. Magasin 3 kan ta 1 200 ark med standardpapir på 80 g/m² i Letter- eller A4-format. Denne modulen kalles også "tandemmagasin" i denne håndboken.

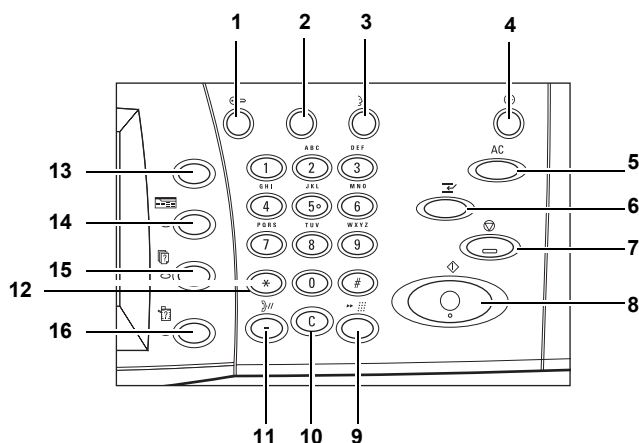
Magasin 5 (spesialmag.)

Gjør det mulig å skrive ut på andre papirformat enn standardformat. Spesialmagasinet kan ta 100 ark med standardpapir på 80 g/m² i formatene B6 (KSF) eller Monarch-konvolutt (LSF) til A3 (KSF) eller 11 × 17 tommer (KSF).

MERK: Legg ikke papir som er kortere enn 140 mm i spesialmagasinet, da dette kan føre til papirstopp og skade maskinen innvendig.

Systemtaster

I diagrammet nedenfor får du vite navnet på og funksjonen til tastene på kontrollpanelet.



	Tast	Funksjon
1	<Logg inn/ut>	Med denne tasten vises påloggingsvinduet for [Meny for systemadministrator]. Når Godkjenning er aktivert, vises tilsvarende påloggingsvindu. Trykk IKKE på denne tasten etter at du har logget deg på. Dette vil føre til at du logges av igjen.
2	<Hjelp>	Denne tasten har ingen funksjon på denne maskinen.
3	<Språk>	Med denne tasten kan du endre språket som teksten på skjermen vises på. MERK: Visse tegn kan vises feil når du endrer språk.
4	<Strømsparing> (grønn lampe)	Denne lampen angir om maskinen er i strømsparingsmodus. Brukes også til å avbryte gjeldende innstilling for strømsparingsmodus.
5	<Slett alt>	Du bruker denne tasten til å gå tilbake til standardinnstillingene og vise det første vinduet i gjeldende funksjonsbane.
6	<Avbryt midlertidig>	Du bruker denne tasten til å avbryte en jobb midlertidig, slik at du kan programmere en prioritert jobb.
7	<Stopp>	Du bruker denne tasten til å utsette eller avbryte en jobb avhengig av hvilken type jobb det gjelder. Når flere jobber behandles samtidig, blir alle jobbene utsatt eller avbrutt. Når du velger [Stopp] i vinduet [Jobbstatus], stoppes bare valgt jobb.
8	<Start>	Du bruker denne tasten til å starte eller gjenoppta en jobb.
9	<Kortnummer>	Du bruker denne tasten til å angi kortnumre.

	Tast	Funksjon
10	<Slett (C)>	Du bruker denne tasten til å slette en tallverdi eller det siste tallet som ble angitt, og erstatte gjeldende verdi med en standardverdi. Du kan også avbryte utsatte jobber med denne tasten.
11	<Oppringings-pause>	Du bruker denne tasten til å sette inn en pause i et faksnummer.
12	<* (stjerne)>	Dette er et spesialtegn som brukes til å angi en gruppekode i et faksnummer. Du kan også spesifisere en F-kode eller et passord.
13	<Alle tjenester>	Du bruker denne tasten til å vise vinduet [Alle tjenester] der du kan velge blant alle tilgjengelige tjenester på maskinen.
14	<Funksjoner>	Viser forrige vindu for kopiering, faksing eller skanning når vinduet [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] er aktivt.
15	<Jobbstatus>	Brukes til å vise vinduet [Jobbstatus] hvor du kan sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber.
16	<Maskinstatus>	Brukes til å vise vinduet [Maskinstatus] hvor du kan sjekke maskinstatusen, faktureringsstilleverket og statusen til fargepulverkassetten og til å skrive ut ulike rapporter.

Tastenavn og ikoner som brukes på kontrollpanelet, kan variere noe fra land til land.

Tjenester og funksjoner

Du kan velge mellom ulike funksjoner og nyttige tjenester på maskinen. Her beskrives funksjonene og alternativene i vinduet <Alle tjenester>.

MERK: Hovedoperatøren kan endre hvordan ikonene for tjenestene og funksjonene som vises i vinduet, er ordnet.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg ønsket tjeneste.



Kopi

Når du velger denne tjenesten, kan du kopiere originaler på forskjellige måter. Du kan for eksempel forstørre eller forminske originaler, eller kopiere to eller fire separate originalsider på ett ark. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Kopiere*.

E-post

Når du velger denne tjenesten, kan du sende skannede dokumenter med e-post på forskjellige måter. Du kan for eksempel angi tettheten for skanning, eller spesifisere

filformatet som dokumentene skal lagres i. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Skanne/sende via e-post*.

Faks

Når du velger denne tjenesten, kan du fakse dokumenter på forskjellige måter. Du kan for eksempel sende dokumenter som er forminsket eller forstørret, eller spesifisere mottakere ved hjelp av adresseboken eller kortnumrene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Sende faks/Internett-faks*.

Internett-faks

Med Internett-faks kan du sende og motta fakser via Internett eller et internt nettverk. Dermed reduseres overføringskostnadene sammenliknet med bruk av vanlige telefonlinjer. Når du har skannet en original, kan du sende skannede data med e-post. Du kan også motta skannede data som e-postvedlegg når de er sendt fra en maskin som støtter Internett-faks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Sende faks/Internett-faks*.

Skanning via nettverk

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne originaler og lagre dem elektronisk på en filserver på nettverket. For å kunne gjøre dette må du velge en jobbmål som er tilordnet ulike parametere. Du kan hente de lagrede dokumentene ved å gå til filserveren fra en PC. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skanning via nettverk i kapitlet Skanne/sende via e-post på side 130* og *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 177*.

Skann til FTP/SMB

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne og lagre dokumenter på bestemte bestemmelsessteder ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skann til FTP/SMB i kapitlet Skanne/sende via e-post på side 131*.

Skann til postboks

Når du velger denne tjenesten, kan du lagre skannede konfidensielle dokumenter i en privat postboks. Her kan de for eksempel hentes av andre. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skann til postboks i kapitlet Skanne/sende via e-post på side 130*.

Kontroller postboks

Når du velger denne tjenesten, kan du se, skrive ut eller slette dokumentene i en postboks. Du kan også endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema og benytte jobbflytskjemaet som jobben er koplet til. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Kontrollere postboks*.

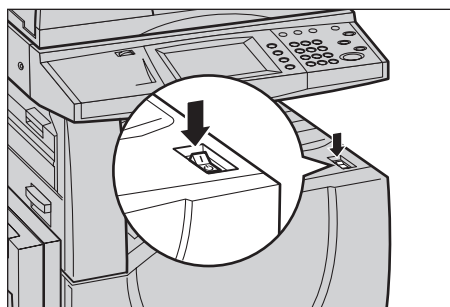
Slå på/av maskinen

Slå på maskinen

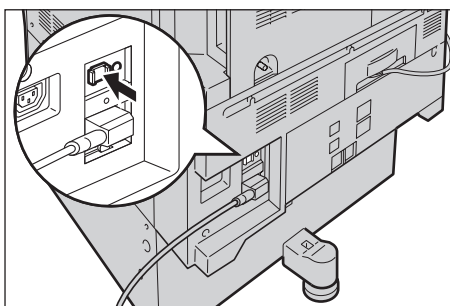
Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet er satt helt inn i veggkontakten.

Det tar maksimalt 42 sekunder fra maskinen slås på til den er klar til kopiering (varierer avhengig av maskinkonfigurasjon). Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 461*.

1. Trykk på <I> på på/av-knappen.



MERK: Hvis maskinen ikke starter, må du sjekke om RESET-knappen på baksiden av maskinen er utløst (trykket inn).



Slå av maskinen

Vent i minst 5 sekunder etter at siste kopierings- eller utskriftsjobb er fullført, før du slår av maskinen.

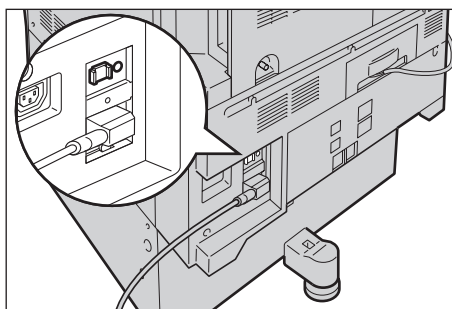
Når du slår av maskinen, vil den være på i omtrent ti sekunder til mens filer lagres på harddisken og avslåing forberedes. Deretter slås maskinen helt av.

FORSIKTIG: Vent i minst 20 sekunder mellom hver gang du slår maskinen på og av. Slår du av maskinen for tidlig, kan harddisken og maskinen bli skadet.

Jordfeilbryter

Hvis det registreres en feil i strømtilførselen, utløses en jordfeilbryter automatisk på maskinen slik at strømtilførselen kuttes. Hvis strømmen er kuttet, må du finne RESET-knappen på baksiden av maskinen. Hvis jordfeilbryteren er utløst, har RESET-knappen sprettet ut. Du gjenoppretter strømtilførselen til maskinen ved å trykke på RESET.

Trykk på TEST før du begynner å bruke maskinen. Hvis jordfeilbryteren fungerer riktig, spretter RESET-knappen ut. Hvis den gjør det, trykker du den inn igjen.

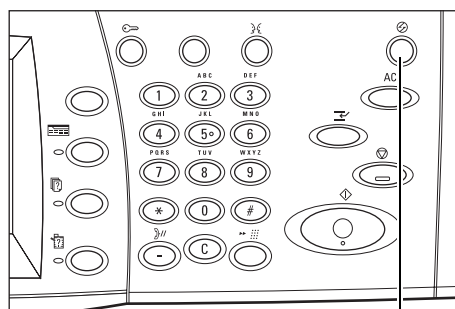


MERK: Hvis RESET-knappen spretter ut igjen når du trykker den inn, eller hvis strømtilførselen ikke gjenopprettes når du følger denne fremgangsmåten, kontakter du Kundesupport.

Strømsparingsmodi

Maskinen har funksjoner for strømsparing som reduserer strømforbruket betydelig når maskinen ikke er i bruk. <Strømsparing> er plassert øverst til høyre på kontrollpanelet og tennes når strømsparingsfunksjonen aktiveres. Strømsparingsfunksjonen består av følgende modier:

- Lavt strømforbruk
- Dvalemodus



<Strømsparing>
(lampe/tast)

Lavt strømforbruk

Lavt strømforbruk aktiveres automatisk når det ikke har vært kopiert, fakset, skannet eller skrevet ut på en viss tid. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Lavt strømforbruk avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 15 minutter, men den kan endres til mellom 1 og 240 minutter.

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett på side 239*.

Dvalemodus

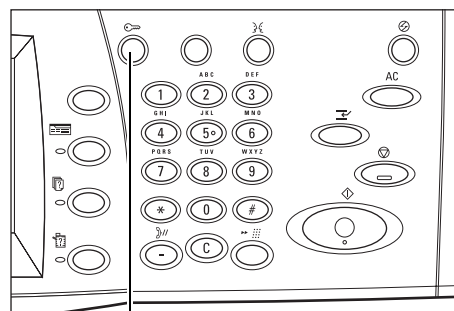
Maskinen veksler automatisk til dvalemodus når lavt strømforbruk har vært aktivert en viss tid. Strømforbruket reduseres ytterligere i dvalemodus. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og strømsparingslampen lyser. Dvalemodus avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 60 minutter, men den kan endres til mellom 1 og 240 minutter så lenge denne innstillingen er lengre enn tidsinnstillingen for lavt strømforbruk. Perioden som er spesifisert for aktivering av dvalemodus, regnes fra tidspunktet lavt strømforbruk blir aktivert på maskinen.

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Automatisk strømsparing i kapitlet Oppsett på side 239*.

Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd

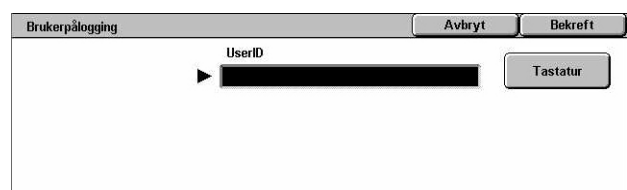
I denne delen får du vite hvordan standardinnstillingene for tidsavbrudd endres. Påloggingsinformasjonen for hovedoperatør er nødvendig. Hvis du trenger hjelp eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren eller slår du opp på *Maskinklokke/ tidsavbrudd i kapitlet Oppsett på side 237*.

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.



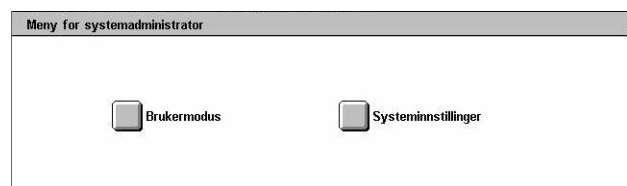
<Logg inn/ut>

2. Angi IDen for hovedoperatør ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Velg [Bekreft] i vinduet [Brukerpålogging].

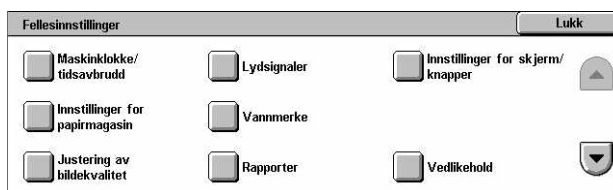
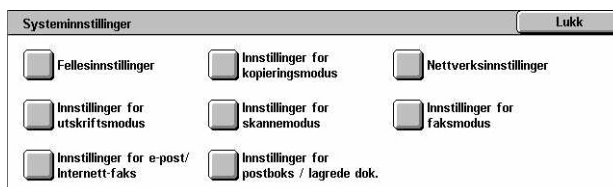
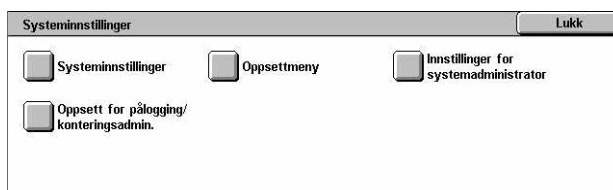


MERK: Standardkoden for hovedoperatør er "11111". Hvis Godkjenning er aktivert, kan du bli bedt om å oppgi et passord. Standard passord er "x-admin". Skill mellom store og små bokstaver når du skriver inn passordet.

3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].



4. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
5. Velg [Fellesinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
6. Velg [Maskinklokke/tidsavbrudd] i vinduet [Fellesinnstillinger].
7. Velg ønsket alternativ.
8. Velg [Endre innstillinger].
9. Endre innstillingene etter behov. Bruk rullefeltet til å veksle mellom vinduene.
10. Velg [Lagre].



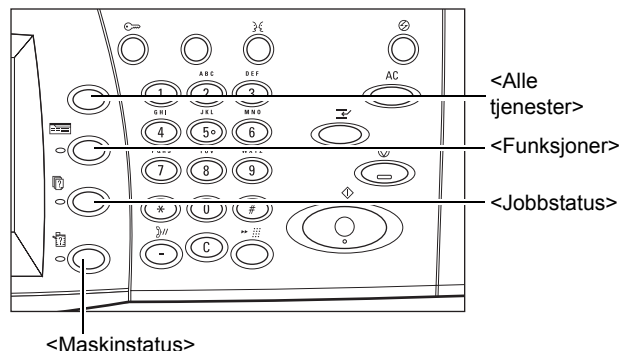
Modi

Bruk disse tastene til å vise vinduene der du kan velge funksjoner, overvåke statusen til jobbene og få generell informasjon på maskinen.

Det er fire tastere av denne typen på maskinen.

- Alle tjenester
- Funksjoner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

MERK: Disse tastene har ingen funksjon når maskinen er i modusen Systeminnstillinger.



Alle tjenester

Bruk denne tasten til å vise alle tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.

MERK: Hovedoperatøren kan endre hvordan ikonene er ordnet på skjermen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



Funksjoner

Bruk denne tasten til å gå tilbake til forrige vindu. Hvis vinduet [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] er aktivt, trykker du på <Funksjoner> når du vil gå tilbake til forrige vindu med kopierings-, faks- eller skannefunksjoner. Selv om du trykker på Funksjoner når du er i et kopierings-, faks- eller skannevindu, kommer du ikke til en annen tjeneste. Hvis du ønsker å benytte en annen tjeneste, trykker du på <Alle tjenester> og velger et alternativ.

Jobbstatus

Bruk denne tasten til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den siste jobben vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller skrive ut lagrede dokumenter eller dokumentene i fellespostboksen på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Jobbstatus*.

Maskinstatus

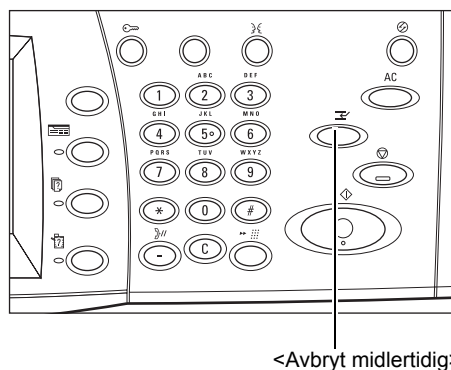
Bruk denne tasten til å sjekke maskinstatusen, telleverket og statusen til fargepulverkassetten, og til å skrive ut ulike rapporter. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i kapitlet *Maskinstatus*.

Serieavbryting

Bruk denne funksjonen til midlertidig å stoppe jobben som behandles for øyeblikket, slik at en hastejobb kan startes.

MERK: Den aktive jobben stoppes på et sted som passer godt.

1. Trykk på <Avbryt midlertidig> på kontrollpanelet.
2. Angi kommandoene for hastejobben.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.
4. Når du skal starte jobben som ble avbrutt midlertidig, trykker du på <Avbryt midlertidig> på nytt og deretter på <Start>.



MERK: Jobber som avbrytes midlertidig, kan ikke prioriteres, frigis eller slettes i utskriftskøen.

Resirkulert papir

Bruk av resirkulert papir er miljøvennlig og påvirker ikke ytelsen i negativ retning. Xerox anbefaler resirkulert papir med 20 prosent resirkulert innhold. Papir av denne typen kan anskaffes fra Xerox eller andre leverandører av kontormateriell. Kontakt Xerox-representanten din, eller gå til www.xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om andre typer resirkulert papir.

3 Kopiere

Dette kapitlet inneholder informasjon om kopieringsvinduerne og tilgjengelige funksjoner.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet her, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

Fremgangsmåte for kopiering

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal kopiere. Før du begynner, må du angi hva du skal kopiere og hvor mange eksemplarer du ønsker. Følg trinnene nedenfor.

1. *Legge i originalene – side 45*
 2. *Velge funksjoner – side 47*
 3. *Angi antall eksemplarer – side 48*
 4. *Starte kopieringsjobben – side 48*
 5. *Se statusen til kopieringsjobben – side 49*
- Stoppe kopieringsjobben – side 49*

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må ha et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

1. Legge i originalene

Du kan bruke et av disse innmatingsområdene:

- Originalmateren for en enkelt original eller flere originaler
- Glassplaten for en enkelt original eller en innbundet original

MERK: Maskinen har et glassplatedeksel hvis det ikke er montert en originalmater.

MERK: Standard originalformater registreres automatisk. Hvilke formater som kan registreres, avhenger av hvilke papirformater som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan tabellen med papirformater settes opp, kan du slå opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251*. Hvis originalformatet ikke er standard, eller ikke registreres som et standardformat, blir du bedt om å sjekke originalen eller angi originalformatet manuelt. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir et originalformat manuelt, kan du slå opp på *Originalformat på side 66*.

Originalmateren

Originalmateren kan ta opptil 50 ark med vanlig papir (38–128 g/m²). Originalene kan ha en bredde på 125–297 mm og en lengde på 115–432 mm. Standardformatene er A5 til A3 KSF. Pass på at originalene er i god stand og uten stifter og binders før du legger dem i. Originalmateren registrerer standardformater. Du kan også angi et format manuelt i kategorien [Oppsettjustering].

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer en original som består av ulike formater, fra originalmateren, kan du slå opp på *Blandede originalformater på side 67*.

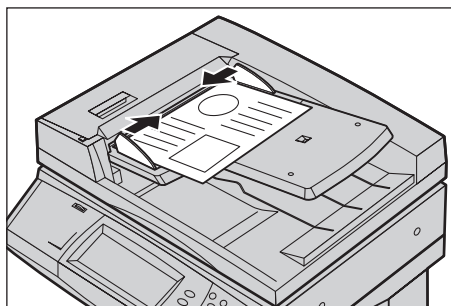
MERK: Du reduserer muligheten for originalstopp hvis du bruker glassplaten til å kopiere originaler som er brettet eller krøllet. Deretter erstatter du de krøllede eller brettede originalene med de nye kopiene.

MERK: Hvis du legger papirer med egendefinerte formater i originalmateren når originalformatfunksjonen er satt til [Auto. registrering], risikerer du at det oppstår papirstopp. I slike tilfeller anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Originalformat på side 66*.

Du kan skanne en original med ulike formater fortløpende fra originalmateren. Legg originalene mot det øverste hjørnet av materen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer en original som består av ulike formater, fra originalmateren, kan du slå opp på *Blandede originalformater på side 67*.

1. Før du legger originalene i materen må du fjerne alle stifter og binderser.
2. Legg originalene rett i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst, med toppen mot baksiden eller den venstre siden av maskinen.



3. Legg bunken mellom støttene, og pass på den ligger helt inntil venstre kant av materen. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av bunken.

Når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velger maskinen automatisk et magasin som inneholder samme format som originalene. Valgt magasin og papirformatet og orienteringen i dette magasinet, vises på skjermen.

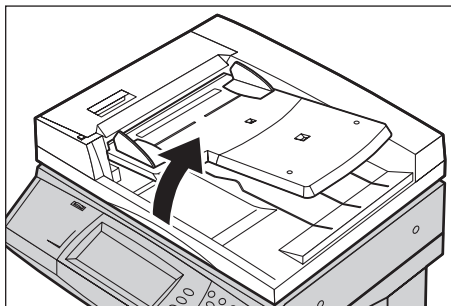
MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig når maskinen finner et magasin som passer. Hvis ingen magasiner passer, velger du manuelt inntil videre eller bruker spesialmagasinet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger et magasin, kan du slå opp på *Papirmagasiner på side 52*.

Glassplaten

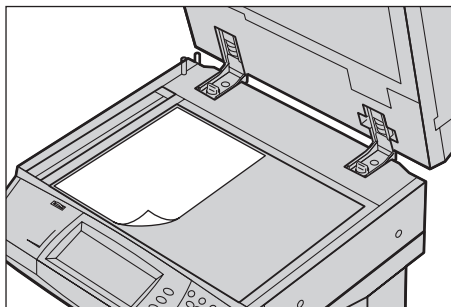
Glassplaten brukes til en enkelt original eller en innbundet original med en bredde på opptil 297 mm og en lengde på opptil 432 mm.

MERK: Påse at berøringsskjermen er klar før du legger originalen på glassplaten. Hvis du legger originalen på glassplaten før berøringsskjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

1. Løft opp materen eller glassplatedekslet.



2. Legg originalen med forsiden ned helt inntil pilen som er plassert nesten øverst til venstre på glassplaten.
3. Senk materen eller glassplatedekslet.

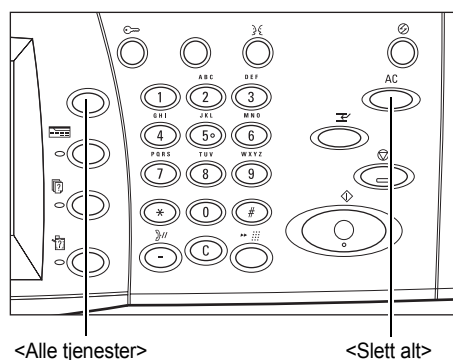


2. Velge funksjoner

Funksjonene i vinduet [Kopier] er de som brukes mest.

MERK: Du ser bare de funksjonene som er tilgjengelige i aktuell maskinkonfigurasjon.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Kopi] i vinduet [Alle tjenester]. Påse at vinduet [Kopier] vises.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og et passord (hvis det er stilt inn et). Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.

3. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurer innstillingene. Hvis du vil ha informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

Kopiere – side 50

Bildekvalitet – side 57

Oppsettjustering – side 64

Leveringsformat – side 71

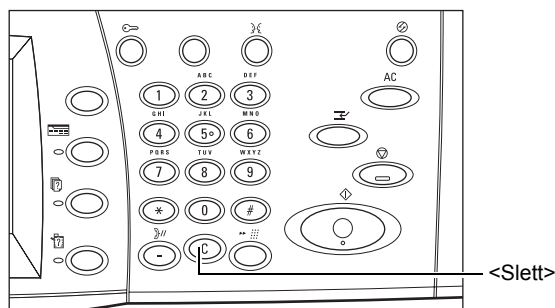
Jobber – side 81

3. Angi antall eksemplarer

Maksimalt antall kopier er 999.

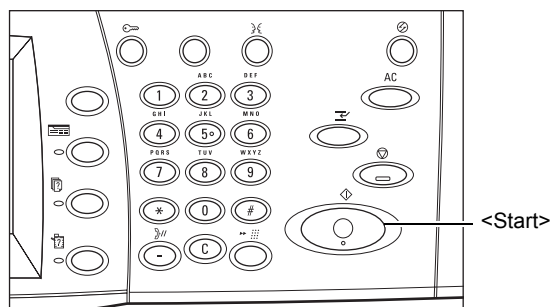
1. Bruk talltastaturet til å angi hvor mange kopier du vil ha. Antallet du angir, vises øverst til høyre på skjermen.

MERK: Hvis antallet du angav er feil, trykker du på <Slett> og angir riktig antall.



4. Starte kopieringsjobben

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet. Hver enkelt original skannes. Antall kopier som står igjen, vises øverst til høyre på skjermen.



Hvis materen eller glassplaten er klar, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens kopieringen pågår. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

5. Se statusen til kopieringsjobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises.

Aktive og utestående jobber		Fullførte jobber	Lagrede dokumenter	Skriv ut jobber som venter	
Dokument/jobdtype	Status	Ekstern terminal / innhold		Fremdrift	
00002 Kopieringsjobb	Skanner	A4 100%		1/1	

Kopieringsjobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

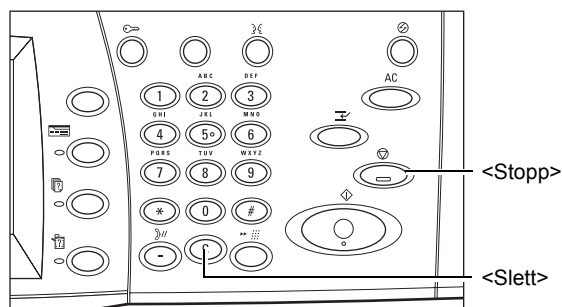
Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus på side 330*.

Stoppe kopieringsjobben

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte kopieringsjobben manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at gjeldende jobb stanses.

MERK: Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.

Aktive og utestående jobber		Fullførte jobber	Lagrede dokumenter	Skriv ut jobber som venter	
Dokument/jobdtype	Status	Ekstern terminal / innhold		Fremdrift	
00002 Kopieringsjobb	Skanner	A4 100%		1/1	

3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.

Kopiere

I denne delen får du vite hvordan de grunnleggende funksjonene i vinduet [Kopier] fungerer. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Leveringsfarge – side 50

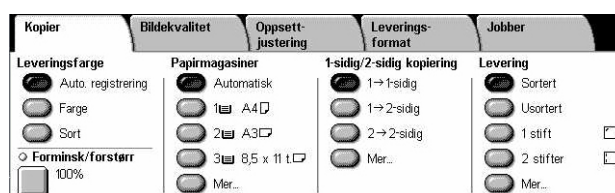
Forminsk/forstørr – side 51

Papirmagasiner – side 52

1-sidig/2-sidig kopiering – side 54

Levering – side 55

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen. Påse at vinduet [Kopier] vises.
3. Velg ønskede funksjoner.

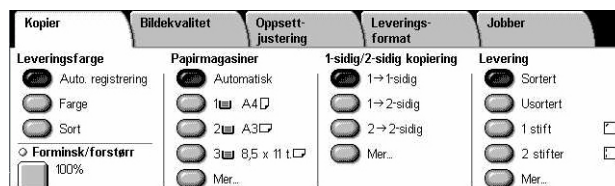


Leveringsfarge

Med denne funksjonen kan du velge hvilke leveringsfarger du vil bruke ved kopiering.

MERK: Ved å oppgi fargerestriksjoner kan du spare fargepulver. Slå opp på “Kvote” på side 323.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for funksjonen [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier].



Auto. registrering

Fargeinnholdet i originalen registreres og maskinen skriver ut kopier i fullfarge dersom originalen er et fargedokument, eller i sort, hvis originalen er et sort/hvitt-dokument.

Farge

Fullfargekopier inneholder følgende fire farger: cyan, magenta, gul og sort.

MERK: Hvis du har valgt [To farger] eller [Én farge] i vinduet [Fargeeffekter], vil denne fargeinnstillingen bli prioritert.

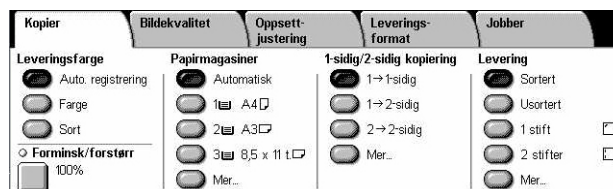
Sort

Skriver ut kopier i sort og hvitt, uavhengig av om originalen er et fargedokument eller ikke.

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre kopiene med mellom 25 og 400 %.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier].



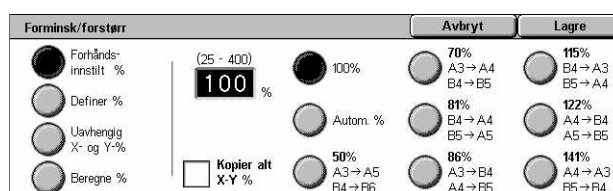
Forminsk/forstørr

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Forminsk/forstørr].

Vinduet [Forminsk/forstørr]

Her kan du velge eller spesifisere forminskings-/forstøringsprosenten for både bredde og lengde.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Forhåndsinnstilt %

- 100 % – brukes til å gi kopiene samme format som originalen.
- Automatisk % – brukes til å forminske/forstørre originalsiden automatisk, slik at den får plass på valgt papirformat.
- Forhåndsinnstillinger – brukes til å velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosjenter. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.
- Kopier alt – brukes til å forminske originalsiden noe mer enn valgt gjengivelsesprosjent tilsier, slik at hele siden får plass på papiret.

Definer %

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosjent fra 25 til 400 % i trinn på en prosent ved hjelp av tastaturet eller rulleknappene på skjermen.

Uavhengig X- og Y-%

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent for bredden og lengden hver for seg fra 25 til 400 % i trinn på en prosent.

- Automatisk – brukes til automatisk å spesifisere gjengivelsesprosenten for bredden og lengden separat, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- Kopier alt X-Y % – brukes til å aktivere [Automatisk] og forminske originalsiden noe mer enn gjengivelsesprosenten tilsier, slik at hele siden får plass på papiret.
- XY – brukes til å spesifisere samme gjengivelsesprosent for bredde og lengde, samtidig.

MERK: Når du velger [Automatisk %], velges magasin 1 automatisk, selv om [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner].

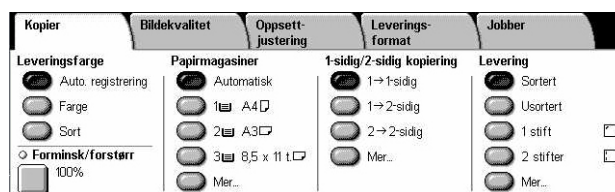
Papirmagasiner

Tilgjengelige papirmagasiner vises på skjermen sammen med forhåndsinnstilt papirformat og orientering for hvert magasin.

Når formatet eller materialtypen i magasinet endres, må magasinet programmeres på nytt av hovedoperatøren slik at innstillingene samsvarer med materialet som ligger i magasinet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan et magasin programmeres på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

Hvis du vil ha informasjon om hvilke formater og materialtyper som kan brukes på maskinen, slår du opp i kapitlet *Papir og annet materiale*.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [Papirmagasiner] i vinduet [Kopier].



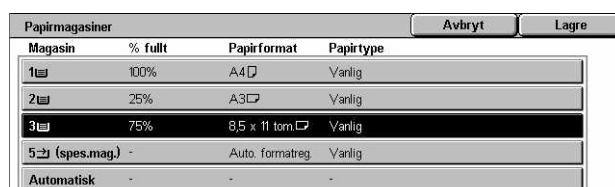
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Papirmagasiner].

Vinduet [Papirmagasiner]

Her kan du velge et papirmagasin blant opptil fire forhåndsinnstilte magasiner, inkludert spesialmagasinet.

1. Velg [Mer] under [Papirmagasiner] i vinduet [Kopier].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk

Med dette alternativet kan du automatisk velge et magasin som passer, på bakgrunn av originalformat, gjengivelsesprosent og andre aktuelle innstillinger.

MERK: Hvis du velger [Automatisk %] under [Forminsk/forstørr] når [Automatisk] er valgt under [Papirmagasiner], velges [100 %] automatisk under [Forminsk/forstørr].

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant de tre forhåndsinnstillingene som er angitt av hovedoperatøren. Magasinnummer, papirformat og orientering vises for alle magasiner unntatt magasin 5.

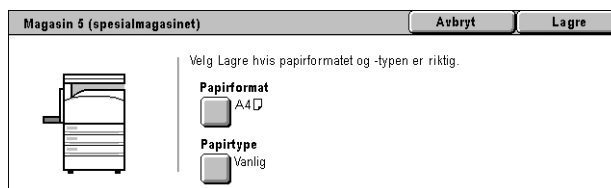
Spesialmagasin

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)].

Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)]

Du kan midlertidig bruke spesialmagasinet til papir som ikke er tilgjengelig fra de forhåndsprogrammerte magasinene. En bunke på opptil 10 mm (omtrent 95 ark på 80 g/m²) kan legges i spesialmagasinet om gangen.

1. Velg [Spesialmag.] i vinduet [Papirmagasiner].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Papirformat

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin) – Papirformat].

- Tilpasset papirformat – brukes til å spesifisere bredden og lengden på papirformatet i trinn på 1 millimeter, ved hjelp av rulleknappene. Gyldige områder for formater er henholdsvis 89–297 mm for bredde og 99–432 mm for lengde.
- Standardformater – brukes til å vise forhåndsinnstilte papirformater på berøringsskjermen og til å velge papirformat. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Papirtype

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin) – Papirtype]. De forhåndsinnstilte papirtypene vises på berøringsskjermen, slik at du kan velge ønsket papirtype. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Innstillingene er midlertidige og gjelder kun for den aktuelle kopieringsjobben.

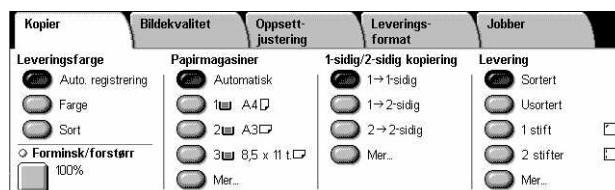
1-sidig/2-sidig kopiering

Med denne funksjonene er det mulig å lage ensidige eller tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler, automatisk.

MERK: Før du kan bruke denne funksjonen må du spesifisere orienteringen til originalen under [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering].

MERK: Det er ikke mulig å lage tosidige kopier ved bruk av følgende papirtyper: transparenter, tynt papir, tykt papir, etiketter, omslagsmateriale og papir som allerede har trykk på én side (dvs. brukt papir).

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [1-sidig/2-sidig kopiering] i vinduet [Kopier].



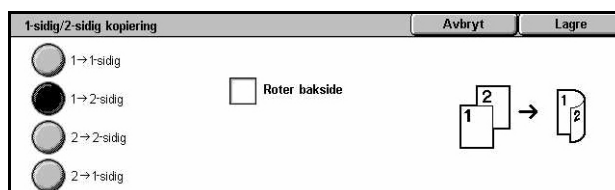
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [1-sidig/2-sidig kopiering].

Vinduet [1-sidig/2-sidig kopiering]

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge alternativer for 1-sidig/2-sidig kopiering, materetning og originalens orientering.

1. Velg [Mer] under [1-sidig/2-sidig kopiering] i vinduet [Kopier].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



MERK: Når du bruker glassplaten til [1 → 2-sidig] eller [2 → 2-sidig], vises en melding på maskinen når du kan skanne neste original.

1 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

1 → 2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler.

2 → 2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

2 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler.

Roter bakside

Merk av for dette alternativet hvis du vil snu trykket på baksiden av kopiene opp ned.

MERK: Dette alternativet er tilgjengelig for alle innstillinger bortsett fra [1 → 1-sidig].

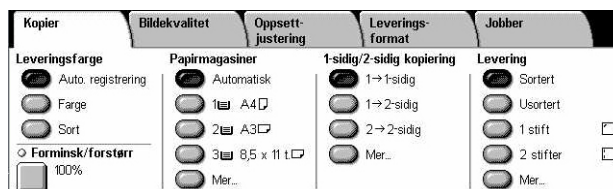
Levering

Med denne funksjonen kan du sortere kopiene. Hvis den valgfrie etterbehandleren er montert, kan du også stifte kopiene. Du kan velge hvor stiftene skal plasseres.

MERK: Funksjonene som vises på skjermen, avhenger av om en etterbehandler er montert på maskinen.

MERK: Hvis riktig papirformat ikke ligger i maskinen når stiftefunksjonen velges for en kopierings- eller utskriftsjobb, kan det oppstå en papirformatfeil mens jobben behandles. Hvis dette skjer, har kopiene som allerede er ferdige og ligger i etterbehandleren, feil format. Hvis meldingen "Papirformatet/orienteringen i magasin 5 (spesialmagasinet) er forskjellig fra innstillingen:" eller "Papirformatet/orienteringen i magasin X er ikke identisk med valgt format. Legg xxx ..." vises på skjermen, åpner du toppdekslet på etterbehandleren og fjerner papiret som har feil format. Deretter legger du papir med riktig format i et papirmagasin og starter jobben på nytt. Hvis du bare skifter ut papiret i et magasin og fortsetter jobben uten å fjerne kopiene med feil format i mottakeren på etterbehandleren, blir de nye kopier med riktig format stiftet sammen med disse kopiene.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [Levering] i vinduet [Kopier].



Mer

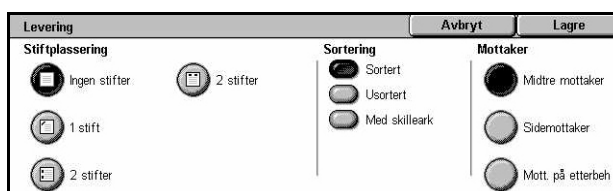
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering].

Vinduet [Levering]

Her kan du velge stiftplassering, mottaker og hvordan kopiene skal sorteres.

1. Velg [Mer] under [Levering] i vinduet [Kopier].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].

MERK: Når den integrerte etterbehandleren er montert, viser panelet ovenfor andre elementer.



Stiftplassering

Velg en av de fire stiftplasseringene som vises.

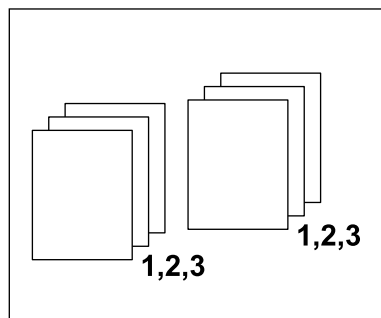
- Ingen stifter – Kopiene stiftes ikke.
- 1 stift – Kopiene stiftes sammen med én stift i øverste venstre hjørne.
- 2 stifter (venstre) – Kopiene stiftes sammen med to stifter på venstre side.
- 2 stifter (topp) – Kopiene stiftes sammen med to stifter på toppen av arket.

MERK: Alternativene [Sortert] og [Mottaker på etterbehandler] velges automatisk når stifting er valgt.

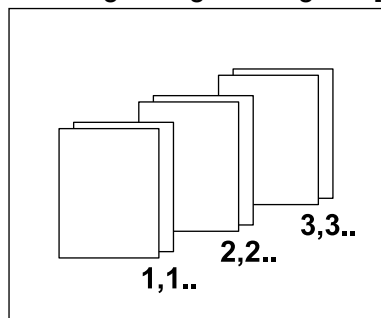
MERK: Når den integrerte etterbehandleren er montert, vises ikke [2 stifter].

Sortering

- Sortert – brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme siderekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.



- Usortert – brukes til å få bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver enkelt original. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-1, 2-2, 3-3. Det er ikke mulig å velge stifting når [Usortert] er valgt.



- Med skilleark – brukes til å skrive ut kopiene i bunker som hver består av et bestemt antall eksemplarer av hver original, med et skilleark mellom hver bunke. Velg [Papirmagasiner] for å angi papirmagasinet som inneholder skillearkene. Det er ikke mulig å velge stifting når [Med skilleark] er valgt.

Mottaker

Brukes til å velge mottaker for kopieringsjobben.

Bildekvalitet

I denne delen får du vite hvordan funksjonene som brukes til å justere kopikvaliteten fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Originaltype – side 57

Bildealternativer – side 58

Bildeforbedring – side 59

Fargeeffekter – side 59

Fargebalanse – side 62

Fargeforskyvning – side 63

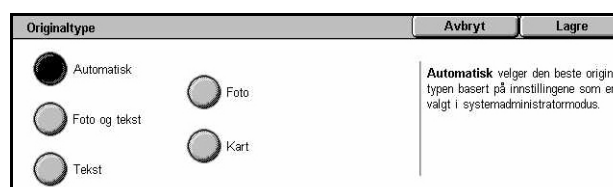
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Velg ønsket alternativ.



Originaltype

Med denne funksjonen kan du få optimal bildekvalitet ved å velge typen original du skal kopiere.

1. Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk

Hvis du velger dette alternativet, velges originaltypen automatisk. Originaltypeinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal kopiere originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område. Velg et av følgende alternativer til nøyaktig gjengivelse av originalen:

- Trykt original – velg dette alternativet for fotoområdene hvis originalen er et trykt dokument, f.eks. en brosjyre.
- Fotografier – velg dette alternativet hvis du skal kopiere fotografier som er limt på en original. Dette forhindrer at fotografiet skrives ut med blåaktige fargetoner.
- Fotokopi – velg dette alternativet hvis originalen er en kopi som er skrevet ut på en fargekopimaskin. Dette gir en sterkere fargegjengivelse.

Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst, når det er viktig at teksten vises tydelig. Velg et av følgende alternativer til nøyaktig gjengivelse av originalen:

- Vanlig tekst – velg dette alternativet hvis du skal kopiere vanlig tekst som ikke krever forbedring, f.eks. trykte originaler.
- Lys tekst – velg dette alternativet hvis du skal kopiere tekst som krever forbedring, f.eks. tekst skrevet med blyant.

Foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare fotografier. Velg samme fototype som i originalen, for å oppnå en nøyaktig gjengivelse av bildet. Samme alternativer for fototype finnes også for [Foto og tekst].

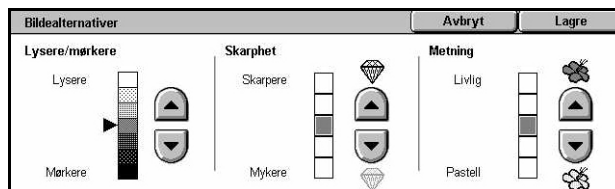
Kart

Bruk dette alternativet når du skal kopiere originaler med tekst på farget bakgrunn, f.eks. kart.

Bildealternativer

Med denne funksjonen kan du regulere lysstyrken, skarpheten og fargemetningen ved kopiering.

1. Velg [Bildealternativer] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket nivå.
3. Velg [Lagre].



Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du regulere kopieringstettheten i sju nivåer, fra [Lysere] til [Mørkere]. Kopiens fargetetthet øker når du velger et nivå nært [Mørkere], og reduseres når du velger et nivå nært [Lysere].

Skarphet

Med denne funksjonen kan du regulere skarpheten i fem nivåer, fra [Skarpere] til [Mykere]. Kopiens konturer blir skarpere når du velger et nivå nært [Skarpere], og mykere når du velger et nivå nært [Mykere].

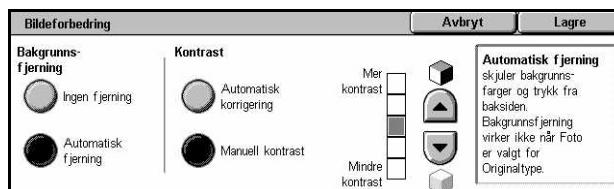
Metning

Med denne funksjonen kan du regulere fargemetningen i fem nivåer, fra [Livlig] til [Pastell]. Kopiens fargestyrke øker når du velger et nivå nært [Livlig], og reduseres når du velger et nivå nært [Pastell].

Bildeforbedring

Med denne funksjonen kan du velge bakgrunnsfjerning og angi om kontrastnivået skal reguleres manuelt eller automatisk.

1. Velg [Bildeforbedring] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Bakgrunnsfjerning

Hvis du velger dette alternativet, fjernes bakgrunnsfargen på originaler med farget bakgrunn når [Sort] er valgt i vinduet [Kopier] og hvit bakgrunn i originaler med farger når [Farge] er valgt i vinduet [Kopier].

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

- Ingen fjerning – skriver ut kopier med bakgrunn (bakgrunnsfjerning er slått av).
- Automatisk fjerning – fjerner bakgrunnsfarger automatisk.

Kontrast

Du bruker dette alternativet til å justere kontrasten på kopiene.

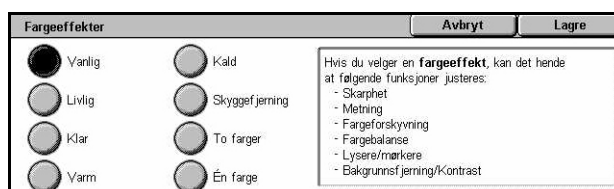
- Automatisk korrigering – hvis du velger dette alternativet, justeres lysstyrken og fargeinnstillingene automatisk, slik at kontrasten forbedres. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du kopierer originaler fra glassplaten.
- Manuell kontrast – med denne funksjonen kan du regulere kontrasten i fem nivåer, fra [Mer kontrast] til [Mindre kontrast].

Fargeeffekter

Ved hjelp av denne funksjonen kan du velge forhåndsinnstilte fargeeffekter, eller angi kilde- og målfarger til kopier med én farge eller to farger.

MERK: Hvis du endrer på bildekvalitetsinnstillingene etter at du har valgt et forhåndsinnstilt alternativ (eksklusive [Én farge] og [To farger]) i vinduet [Fargeeffekter], tilbakestilles alternativet i vinduet [Fargeeffekter].

1. Velg [Fargeeffekter] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Vanlig

Med dette alternativet skrives kopiene ut med standardinnstillinger for [Bakgrunnsfjerning], [Kontrast], [Lysere/mørkere], [Skarphet], [Metning], [Fargeforykning] og [Fargebalanse].

Livlig

Med dette alternativet skrives bilder ut med økt fargemetning, slik at de virker klarere og livligere.

Klar

Med dette alternativet skrives det ut bilder som virker lysere og har sterkere kontrast. Dette er nyttig ved utskrift av plakater og annet som skal fange folks oppmerksomhet.

Varm

Med dette alternativet skrives farger med lav tetthet ut som lysere og varmere farger, med større innhold av rødt. Dette kan for eksempel være rosaaktige hudnyanser og varmere duse farger.

Kald

Med dette alternativet gjøres blåfarger (f.eks. vann og himmel) klarere eller duse farger gjøres tydeligere.

Skyggefjerning

Med dette alternativet fjernes eventuelle farger på baksiden av originalen, slik at de ikke vises gjennom på kopien.

To farger

Med dette alternativet deles originalen inn etter spesifiserte kildefarger og alle andre farger. Originalen tildeles deretter en bestemt farge for målområdet og en bestemt farge for alt som er utenfor målområdet, slik at det skapes kopier med to farger.

- Kildefarge – Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Kildefarge].
- Farge for målområde – Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Farge for målområde].
- Farge for ikke-målområde – Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Farge for ikke-målområde].

Én farge

Hvis du velger dette alternativet, angis en enkelt leveringsfarge, slik at kopiene skrives ut med én farge.

- Farge – Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Farge].

Vinduet [Kildefarge]

Hvis du velger dette alternativet, kan du angi hvilke(n) kildefarge(r) som skal erstattes med fargen for målområdet.

1. Velg [To farger] i vinduet [Fargeeffekter].
2. Velg [Kildefarge].
3. Velg ønsket alternativ.
4. Velg [Lagre].

Annen enn sort

Hvis du velger dette alternativet, angis alle andre farger enn sort som kildefarge.

Farge

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge én eller flere av de seks faste fargealternativene som kildefarge.

Vinduet [Farge for målområde]

Hvis du velger dette alternativet, kan du angi hvilken målfarge som skal erstatte kildefargen i målområdet. Du kan velge mellom sju faste og seks tilpassede farger. De tilpassede fargene angis av hovedoperatøren.

1. Velg [To farger] i vinduet [Fargeeffekter].
2. Velg [Farge for målområde].
3. Velg ønsket alternativ.
4. Velg [Lagre].

Vinduet [Farge for ikke-målområde]

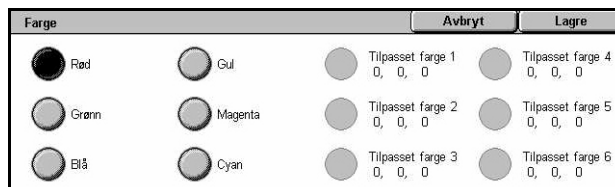
Hvis du velger dette alternativet, kan du angi hvilken målfarge som skal erstatte kildefargen utenfor målområdet. Du kan velge mellom de samme sju faste og seks tilpassede fargene som for målområdet. De tilpassede fargene angis av hovedoperatøren.

1. Velg [To farger] i vinduet [Fargeeffekter].
2. Velg [Farge for ikke-målområde].
3. Velg ønsket alternativ.
4. Velg [Lagre].

Vinduet [Farge]

Hvis du velger dette alternativet, kan du angi leveringsfargen ved utskrift av kopier med én farge. Du kan velge mellom seks faste og seks tilpassede farger. De tilpassede fargene angis av hovedoperatøren.

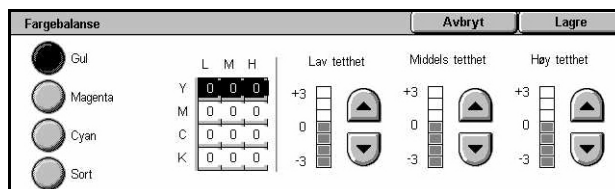
1. Velg [Én farge] i vinduet [Fargeeffekter].
2. Velg [Farge].
3. Velg ønsket alternativ.
4. Velg [Lagre].



Fargebalanse

Hvis du velger denne funksjonen, kan du justere styrken på de fire CMYK-fargene (cyan, magenta, gul, sort) med ± 3 nivåer i tre tetthetsområder.

1. Velg [Fargebalanse] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Lav tetthet

Hvis du velger dette alternativet, kan du justere styrken på CMYK-fargene på områder med lav fargetetthet.

Middels tetthet

Hvis du velger dette alternativet, kan du justere styrken på CMYK-fargene på områder med middels fargetetthet.

Høy tetthet

Hvis du velger dette alternativet, kan du justere styrken på CMYK-fargene på områder med høy fargetetthet.

Fargeforskyvning

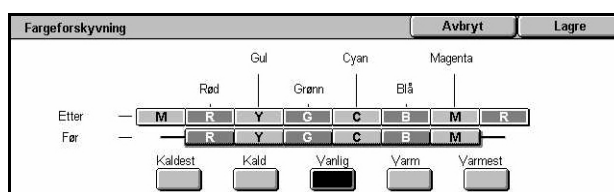
Ved hjelp av denne funksjonen kan du justere nyansene til de fargene som skal gjengis på kopien opptil to nivåer i begge retninger. Alle fargene i originalen justeres i tilsvarende grad.

Fargen i originalen angis med glidebryteren [Før] i vinduet [Fargeforskyvning] og leveringsfargen angis med glidebryteren [Etter].

Hvis du beveger glidebryteren [Før] mot venstre, vil gult bli rødlig, grønt gulaktig og så videre. Og omvendt: Hvis du beveger glidebryteren [Før] mot høyre, vil rødt bli gulaktig, gult grønnaktig og så videre.

MERK: Denne funksjonen er kun tilgjengelig når leveringsfargen er satt til [Auto. registrering] eller [Farge] under funksjonen [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier].

1. Velg [Fargeforskyvning] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Kaldest

Hvis du velger dette alternativet, flyttes glidebryteren [Før] to trinn til venstre.

Kald

Hvis du velger dette alternativet, flyttes glidebryteren [Før] ett trinn til venstre.

Vanlig

Hvis du velger dette alternativet, skjer ingen fargeforskyvning.

Varm

Hvis du velger dette alternativet, flyttes glidebryteren [Før] ett trinn til høyre.

Varmest

Hvis du velger dette alternativet, flyttes glidebryteren [Før] to trinn til høyre.

Oppsettjustering

I denne delen får du vite hvordan funksjonene for oppsettjustering fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Kopiere bok – side 64

Tosidig bok – side 65

Originalformat – side 66

Ulik kantfjerning – side 67

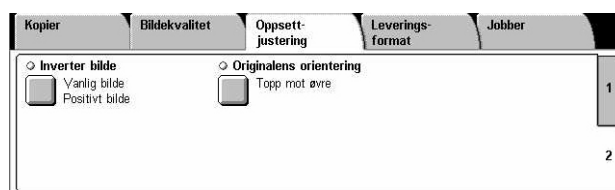
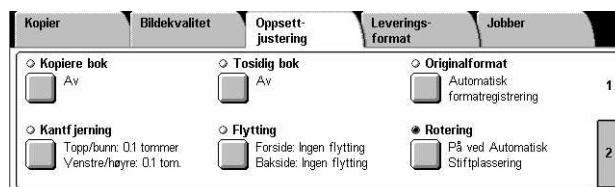
Flytting – side 68

Rotering – side 69

Inverter bilde – side 70

Originalens orientering – side 71

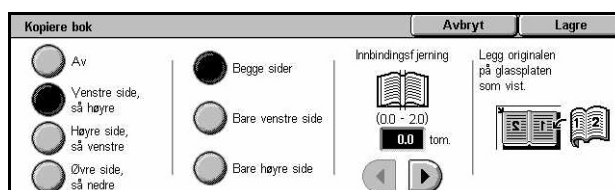
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Oppsettjustering]. Bruk kategoriene til å veksle mellom vinduene.
4. Velg ønsket alternativ.



Kopiere bok

Bruk denne funksjonen til å kopiere motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir kopiert på to separate ark.

1. Velg [Kopiere bok] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, kopieres både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de høyre sidene.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, kopieres både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de høyre sidene.

Øvre side, så nedre

Når du velger dette alternativet, kopieres sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, kopieres både de øvre og nedre sidene.
- Bare øvre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de øvre sidene.
- Bare nedre side – Når du velger dette alternativet, kopieres kun de nedre sidene.

Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten av boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på én millimeter.

Tosidig bok

Med denne funksjonen kan du lage tosidige kopier i samme rekkefølge og med samme bildeoppsett som den innbundne originalen, ved hjelp av glassplaten. Det settes automatisk inn et blankt ark først.

1. Velg [Tosidig bok] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Denne funksjonen og [Kopiere bok] kan ikke aktiveres samtidig.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

Øvre side, så nedre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

Startside og sluttside

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Tosidig bok - Startside og sluttside]. Her kan du angi hvilken side kopieringen skal starte fra og hvilken side den skal slutte ved. Sidene du spesifiserer, må identifiseres ved hjelp av de innbundne originalene.

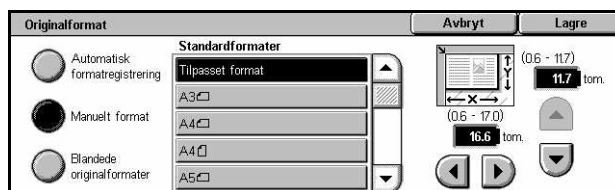
Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten i boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes langs midten av den åpne boken. Du kan angi fra null til 50 mm i trinn på en millimeter.

Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, kopieres originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av faktisk format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

**Automatisk formatregistrering**

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originaler med standardformat automatisk.

Manuelt format

Du kan angi originalformatet ved hjelp av de 11 forhåndsinnstilte standardformatene i stående eller liggende format eller velge et tilpasset format med en lengde på 15–297 mm og en bredde på 15–432 mm. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Blandede originalformater

Her kan du angi om du vil kopiere forskjellige originalformater i samme jobb. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument kopieres med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

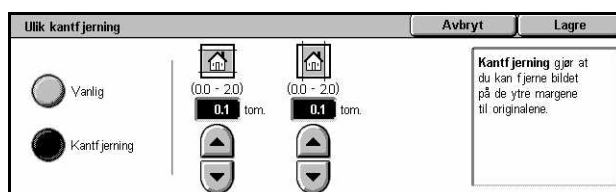
MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen i [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering] er den samme.

Ulik kantfjerning

Med denne funksjonen kan du fjerne mørke skygger og uønskede merker, for eksempel merker etter hulling, fra kantene eller midten av kopiene.

MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen i [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering] er den samme.

1. Velg [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Vanlig

Ved å velge dette alternativet, kan du angi hvor stor del av kanten i originalene som skal fjernes. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du ikke vil fjerne noe av kantene i bredden, velger du [Kantfjerning] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

Kantfjerning

Ved å velge dette alternativet, kan du angi bredden på kanten som skal fjernes. Angi hvor mye du vil fjerne langs øvre, nedre, høyre og venstre marg. Du kan angi opptil 50 mm.

Flytting

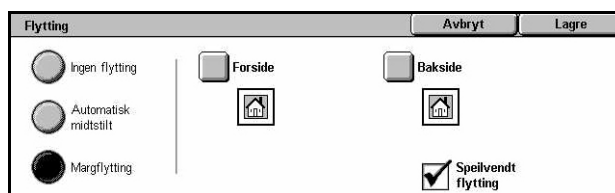
Med denne funksjonen kan du endre plasseringen av sidebildet på kopien.

MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen i [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering] er den samme.

MERK: Hvor mye sidebildet flyttes, avhenger av hvilket papirformat som ligger i maskinen.

MERK: Når [Blandede originalformater] velges, bestemmes i hvor stor grad sidebildet skal flyttes av plasseringen av sidebildet på det første arket. Resten av sidebildene i originalen flyttes like mye.

1. Velg [Flytting] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av kopien.

Margflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet med angitt mengde opp eller ned og til venstre eller høyre på arket. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene.

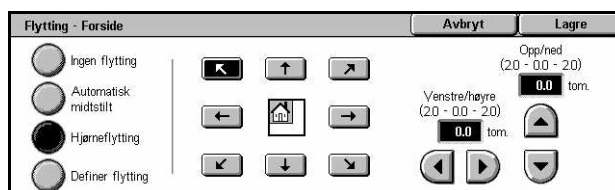
Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du velge alternativene nedenfor for forsiden og baksiden av kopiene.

- Forside – brukes til å vise vinduet [Flytting – Forside].
- Bakside – brukes til å vise vinduet [Flytting – Bakside]. Gå til vinduet [Flytting – forsiden] hvis du vil vise en beskrivelse av de tilgjengelige alternativene.
- Speilvendt flytting – brukes til å automatisk trykke et speilbilde av forsiden på baksiden av kopien.

Vinduet [Flytting – Forside]

Bruk denne funksjonen til å flytte sidebildet på forsiden av arket.

1. Velg [Margflytting] i vinduet [Flytting].
2. Velg [Forside] slik at vinduet [Flytting – Forside] vises.
3. Velg ønsket alternativ.
4. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av kopien. Du kan angi en forskyvning på opptil 50 mm i begge retninger ved hjelp av rulleknappene.

Hjørneflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til et hjørne av arket. Velg en av de åtte pilene for å angi retningen. Du kan angi en forskyvning på opptil 50 mm i begge retninger ved hjelp av rulleknappene.

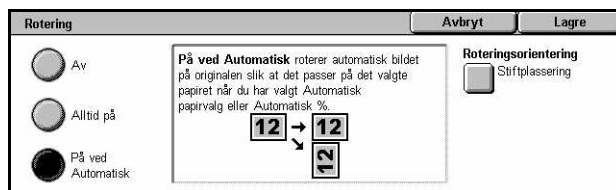
Definer flytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet ifølge angitte mål. Du kan angi opptil 50 mm i begge retninger ved hjelp av rulleknappene.

Rotering

Med denne funksjonen kan du automatisk rotere sidebildet, slik at det får samme orientering som papiret i magasinet.

1. Velg [Rotering] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Alltid på

Sidebildet roteres automatisk slik at det får plass på valgt papirformat.

På ved Automatisk

Sidebildet roteres automatisk slik at det får plass på valgt papirformat. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du velger [Automatisk] under [Papirmagasiner] eller [Automatisk %] under funksjonen [Forminsk/forstør].

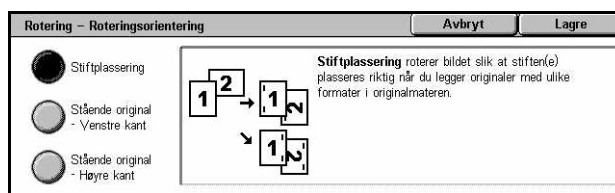
Roteringsorientering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Rotering - Roteringsorientering].

Vinduet [Rotering – Roteringsorientering]

Her kan du spesifisere hvilken kant sidebildet skal roteres fra.

1. Velg [Roteringsorientering] når [Alltid på] eller [På ved Automatisk] er valgt.
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

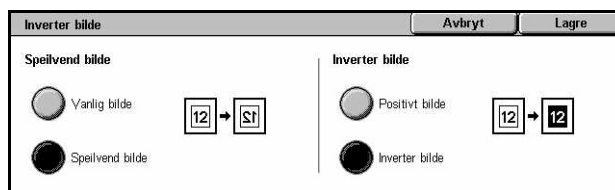


- Stiftplassering – brukes til å rotere sidebildet, slik at det stemmer overens med stiftplasseringen når originaler av forskjellig format legges i originalmateren. Dette alternativet er bare tilgjengelig når en etterbehandler er montert på maskinen.
- Stående original – Venstre kant – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som venstre kant av en original med stående orientering.
- Stående original – Høyre kant – brukes til å rotere sidebildet slik at toppen av en original med liggende orientering vender i samme retning som høyre kant av en original med stående orientering.

Inverter bilde

Med denne funksjonen kan du speilvende sidebildet og skrive ut en invertert versjon av sidebildet på kopien.

1. Velg [Inverter bilde] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Speilvend bilde

Brukes til å speilvende sidebildet på arket.

- Vanlig bilde – brukes til vanlig utskrift.
- Speilvend bilde – brukes til å speilvende originalen på kopien.

Inverter bilde

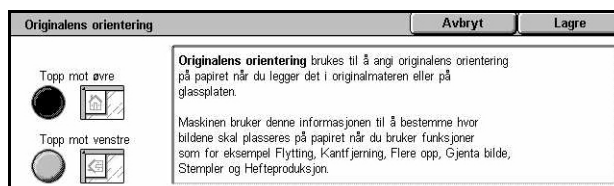
Brukes til å invertere sidebildet på arket.

- Positivt bilde – brukes til vanlig utskrift av sidebildet.
- Inverter bilde – brukes til å skrive ut en invertert versjon av originalen på kopien. Når [Sort] er valgt som leveringsfarge, gjøres alle sorte områder på siden hvite og alle hvite områder sorte. Når [Farge] er valgt som leveringsfarge, skrives alle farger ut i komplementærfarger.

Originalens orientering

Med denne funksjonen kan du spesifisere orienteringen til originalene. Orienteringen må angis før du velger Flytting, Kantfjerning, Flere opp, Gjenta bilde, Stempler eller Hefteproduksjon.

1. Velg [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Topp mot øvre

Brukes til å velge loddrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.

Topp mot venstre

Brukes til å velge vannrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Leveringsformat

I denne delen beskrives funksjonene som kan brukes til å forbedre kopienes utseende. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Hefteproduksjon – side 72

Omslag – side 74

Transparenskilleark – side 75

Flere opp – side 76

Plakat – side 77

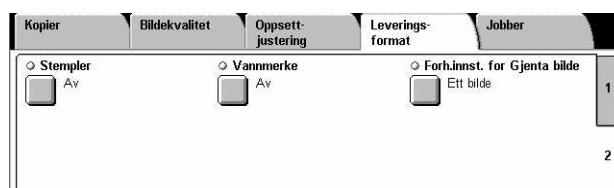
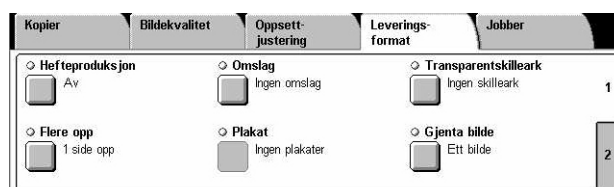
Gjenta bilde – side 78

Stempler – side 78

Vannmerke – side 80

Forhåndsinnstilling for Gjenta bilde – side 81

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Leveringsformat]. Bruk kategoriene til å veksle mellom vinduene.
4. Velg ønsket alternativ.



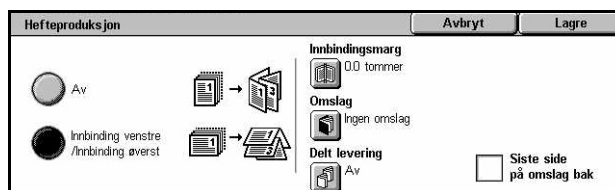
Hefteproduksjon

Brukes til å lage hefter på flere sider fra et sett med en- og tosidige originaler. Hvert sidebilde forminskes og posisjoneres slik at kopien kan leses som et hefte når den brettes.

MERK: Hvis antallet originalsider kan divideres på fire, blir det ingen blanke sider i heftet. Hvis dette ikke er tilfelle, får du blanke sider i heftet.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når alternativene [Usortert] eller [Med skilleark] er valgt under [Levering].

1. Velg [Hefteproduksjon] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Innbinding til venstre/innbinding øverst

Brukes til å lage et hefte som kan bindes inn i venstre eller øvre kant når arket brettes.

Innbindingsmarg

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg].

Omslag

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag]

Delt levering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Delt levering].

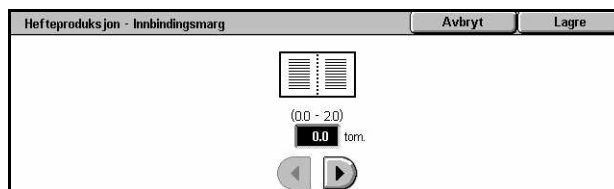
Siste side på omslag bak

Brukes til å skrive ut siste side av originalen på det bakre omslaget av heftet. Hvis du bruker alternativet [Delt levering] til å skille hefter, vil omslaget være den siste siden i det siste delsettet.

Vinduet [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg]

Med denne funksjonen kan du spesifisere den innvendige margen. Du bruker rulleknappene til å velge fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

1. Velg [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Angi en verdi ved hjelp av markørtastene.
3. Velg [Lagre].



Vinduet [Hefteproduksjon – Omslag]

Med denne funksjonen kan du velge omslag for heftet. Når kopiene brettes i to, vil heftet få omslag både foran og bak.

1. Velg [Omslag] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, får du et hefte uten omslag.

På

Når du velger dette alternativet, får du et hefte med omslag. Omslaget hentes fra omslagsmagasinet. [Omslag] blir også tilgjengelig.

Omslag

- Blanke omslag – brukes til å sette et blankt omslag på heftet.
- Omslag med trykk – brukes til å kopiere den første siden i originalen på omslaget. Du må sette inn et blankt ark i originalsettet hvis du vil at innsiden av omslaget foran og bak skal være blank.

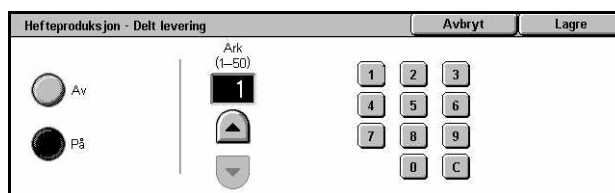
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Magasin for hoveddel] og [Omslagsmagasin]. Papiret som ligger i [Omslagsmagasin] og [Magasin for hoveddel], må ha samme format og orientering. Fire forhåndsinnstilte alternativer, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge (dette avhenger av maskinkonfigurasjonen). Hvis du vil ha mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 53*.

Vinduet [Hefteproduksjon – Delt levering]

Med denne funksjonen kan du dele inn et stort hefte i mange mindre hefter.

1. Velg [Hefteproduksjon – Delt levering] i vinduet [Hefteproduksjon].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Brukes til å dele inn heftet i mindre delsett. Angi hvor mange ark hvert delsett skal bestå av, ved hjelp av rulleknappene eller talltastene.

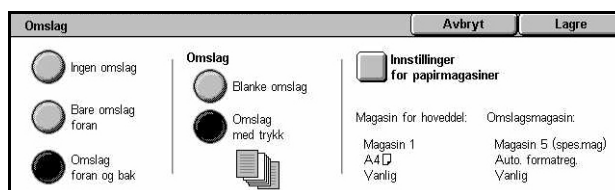
Omslag

Med denne funksjonen kan du legge til omslag foran og/eller bak på kopiene. Hvis [Omslag med trykk] velges i vinduet [Hefteproduksjon - omslag], skrives den første originalen ut på omslaget foran og den siste originalen på omslaget bak.

MERK: Hvis maskinens minne blir fullt når du skanner en original med denne funksjonen aktivert, avbryter du jobben ved å følge instruksjonene på skjermen. Slett dokumentene som er lagret, eller reduser antallet sider slik at minne frigjøres, og prøv på nytt.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når alternativene [Usortert] eller [Med skilleark] er valgt under [Levering].

1. Velg [Omslag] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Ingen omslag

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Bare omslag foran

Brukes til å sette inn en omslagsside før første side av dokumentet. Omslaget kan være av en annen papirtype enn hoveddelen.

Omslag foran og bak

Brukes til å sette inn omslagssider før første side og etter siste side av dokumentet. Omslaget kan være av en annen papirtype enn hoveddelen.

Omslag

- Blanke omslag – brukes til å sette inn et blankt omslag på dokumentet.
- Omslag med trykk – brukes til å kopiere den første og siste siden i originalen på omslaget. Du må sette inn blanke ark i originalsettet hvis du vil at innsiden av omslaget foran og bak skal være blank.

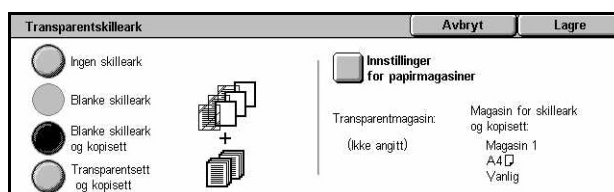
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Magasin for hoveddel] og [Omslagsmagasin]. Papiret som ligger i [Omslagsmagasin] og [Magasin for hoveddel], må ha samme format og orientering. Fire forhåndsinnstilte alternativer, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge (dette avhenger av maskinkonfigurasjonen). Hvis du vil ha mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 53*.

Transparenskilleark

Med denne funksjonen kan du sette inn blanke skilleark når du skiver ut på transparenter, og lage kopisett som kan deles ut. Kopiene kan være ensidige eller tosidige og kan stiftes sammen.

1. Velg [Transparenskilleark] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen skilleark

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Blanke skilleark

Når du velger dette alternativet, settes det inn et blankt skilleark mellom hver transparent. Det skrives kun ut ett sett med kopier.

Blanke skilleark og kopisett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter med blanke skilleark. I tillegg får du angitt antall kopisett som kan deles ut.

Transparentsett og kopisett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter uten skilleark. I tillegg får du angitt antall kopisett som kan deles ut.

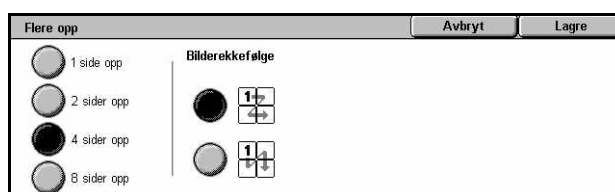
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Transparenskilleark - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Transparentmagasin] og [Magasin for kopisett]. Fire forhåndsinnstilte alternativer, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige for begge (dette avhenger av maskinkonfigurasjonen). Hvis du vil ha mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 53*.

Flere opp

Med denne funksjonen kan du kopiere to, fire eller åtte sidebilder på ett ark. Sidebildene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



1 side opp

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

2 sider opp

Når du velger dette alternativet, kopieres to sider av dokumentet på arksiden.

4 sider opp

Når du velger dette alternativet, kopieres fire sider av dokumentet på arksiden.

8 sider opp

Når du velger dette alternativet, kopieres åtte sider av dokumentet på arksiden.

Bilderekkefølge

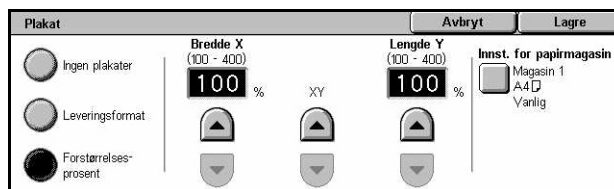
Når du velger dette alternativet, kan du bestemme hvordan sidebildene skal plasseres på arket. For [4 sider opp] og [8 sider opp] kan du velge enten vannrette rader fra venstre mot høyre eller loddrette kolonner fra venstre mot høyre.

Plakat

Med denne funksjonen kan du dele opp og forstørre en original og kopiere den over på flere ark. Deretter kan du sette alle delene samme til en stor plakat.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når alternativene [Usortert] eller [Automatisk levering] er valgt.

1. Velg [Plakat] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



MERK: Maskinen overlapper automatisk delte bilder når de kopieres. Dermed går ikke noe av bildene tapt når de klippes og limes. Bildene overlappes med 10 mm.

Ingen plakater

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Leveringsformat

Når du velger dette alternativet, kan du angi størrelsen på plakaten du vil lage. Du kan velge mellom de forhåndsinnstilte alternativene. Hvor mye originalen må forstørres og antallet ark som er nødvendig, beregnes automatisk.

Forstørrelsesprosent

Bruk rulleknappene til å velge forstørrelsesgrad for lengde og bredde for en plakat. Originalen kan forstørres med 100–400 % i trinn på 1 %. Antallet ark som trengs for jobben, beregnes automatisk.

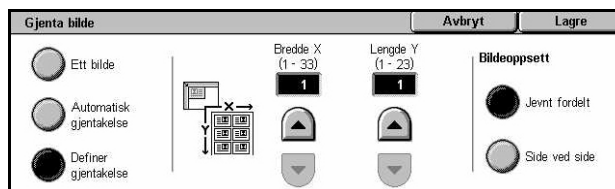
Innstillinger for papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Plakat - Innstillinger for papirmagasiner]. Velg en av de forhåndsinnstilte papirmagasinene for jobben. Fire forhåndsinnstilte alternativer, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige (dette avhenger av maskinkonfigurasjonen). Hvis du vil ha mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 53.

Gjenta bilde

Med denne funksjonen kan du kopiere et sidebilde flere ganger på samme ark.

1. Velg [Gjenta bilde] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ett bilde

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk gjentakelse

Når du velger dette alternativet, beregnes det automatisk hvor mange ganger et sidebilde kan gjentas loddrett og vannrett på arket, basert på originalformat, papirformat og gjengivelsesprosent.

Definer gjentakelse

Når du velger dette alternativet, kan du bruke rulleknappene til manuelt å angi hvor mange ganger et sidebilde skal gjentas loddrett og vannrett. Sidebildet kan gjentas mellom 1 og 23 ganger loddrett, og mellom 1 og 33 ganger vannrett.

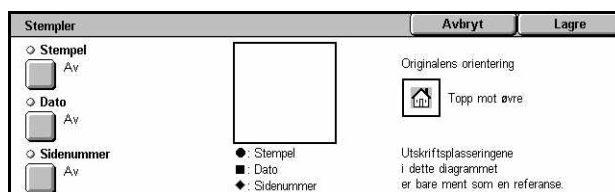
Bildeoppsett

- Jevnt fordelt – brukes til å fordele bildene likt utover arket.
- Side ved side – brukes til å fordele bildene utover arket uten mellomrom.

Stempler

Med denne funksjonen kan du sette inn dato, sidenummer og forhåndsdefinert tekst på kopiene.

1. Velg [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Stempel

Brukes til å vise vinduet [Stempel]. I dette vinduet kan du sette inn forhåndsdefinert tekst, for eksempel "Konfidensielt", "Kladd" osv., på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen.
- Tekst – brukes til å vise vinduet [Stempel – Tekst]. Velg teksten du ønsker å ha på kopiene.

- **Skriv ut på** – brukes til å vise vinduet [Stempel – Skriv ut på]. Velg hvilke sider du vil skrive ut stampelet på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].
- **Plassering** – brukes til å vise vinduet [Stempel – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at stemplene skal plasseres.
- **Andre innstillinger** – brukes til å vise vinduet [Stempel – Andre innstillinger]. Du kan velge mellom tre forhåndsinnstilte skriftstørrelser eller angi en skriftstørrelse på mellom 6 og 64 punkter manuelt, ved hjelp av rulleknappene. Velg en skriftfarge fra de fire forhåndsinnstilte fargene.

Dato

Brukes til å vise vinduet [Dato]. I dette vinduet kan du sette inn dagens dato på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- **Av** – brukes til å deaktivere funksjonen.
- **På** – brukes til å aktivere funksjonen.
- **Skriv ut på** – brukes til å vise vinduet [Dato – Skriv ut på]. Velg hvilke sider du vil skrive ut datoen på. Du kan velge [Bare første side] eller [Alle sider].
- **Plassering** – brukes til å vise vinduet [Dato – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at datostemplene skal plasseres.
- **Format** – brukes til å vise vinduet [Dato – Format]. Du kan velge mellom tre forhåndsinnstilte skriftstørrelser eller angi en skriftstørrelse på mellom 6 og 24 punkter manuelt, ved hjelp av rulleknappene.

Sidenummer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Sidenummer]. I dette vinduet kan du sette inn sidenummer på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

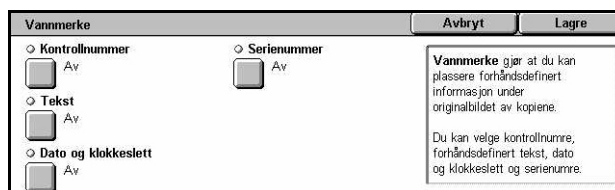
- **Av** – brukes til å deaktivere funksjonen.
- **På** – brukes til å aktivere funksjonen.
- **Stil** – brukes til å vise vinduet [Sidenummer – Stil]. Velg hvilken stil sidenummeret skal ha. Hvis du velger [1/N, 2/N, 3/N], vises alternativet [N: Totalt antall sider]. Velg [Automatisk] hvis du vil at maskinen skal telle sidene automatisk, eller velg [Angi antall] hvis du vil angi antallet sider manuelt. Du kan angi mellom 1 og 999 sider, og antallet skrives deretter ut etter det individuelle sidenummeret.
- **Skriv ut på** – brukes til å vise vinduet [Sidenummer – Skriv ut på]. Her kan du angi hvilke sider sidenummeret skal plasseres på, og hva som skal være første sidennummer. Velg mellom følgende alternativer: [Alle sider], [Angi første sidennummer], [Angi siste sidennummer] og [Angi første og siste nummer]. Hvis du velger [Alle sider], må du angi [Startnummer] ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Velg [Inkluder omslag] hvis du vil skrive ut sidenummeret på omslaget eller skillearket.
Hvis du velger [Angi første sidennummer], [Angi siste sidennummer] eller [Angi første og siste nummer], må du angi tilsvarende [Startside] og/eller [Siste side] og [Startnummer].

- Plassering – brukes til å vise vinduet [Sidenummer – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at sidenommene skal plasseres.
- Format – brukes til å vise vinduet [Sidenummer – Format]. Du kan velge mellom tre forhåndsinnstilte skriftstørrelser eller angi en skriftstørrelse på mellom 6 og 24 punkter manuelt, ved hjelp av rulleknappene.

Vannmerke

Med denne funksjonen kan du sette inn et vannmerke under kopien av originalen. Du kan sette inn opplysninger som kontrollnummer, forhåndsdefinert tekst, dato og klokkeslett samt maskinens serienummer.

1. Velg [Vannmerke] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Kontrollnummer

Hvis du velger dette alternativet, skrives sekvensielle kontrollnumre ut på hvert kopisett. Vinduet [Vannmerke – Kontrollnummer] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Angi et startnummer mellom 1 og 999, ved hjelp av rulleknappene eller talltastene.

Tekst

Når du velger dette alternativet, skrives forhåndsdefinert tekst ut på kopiene. Vinduet [Vannmerke – Tekst] vises, og følgende alternativer er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å aktivere funksjonen. Velg mellom seks forhåndsinnstilte alternativer angitt av hovedoperatøren.

Dato og klokkeslett

Når du velger dette alternativet, skrives datoen og klokkeslettet jobben startet, ut på kopiene. Vinduet [Vannmerke – Dato og klokkeslett] vises. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.

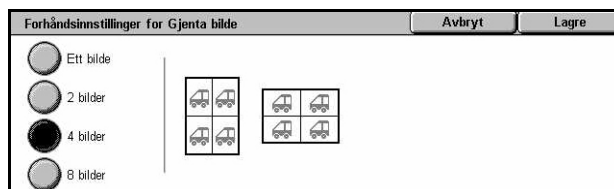
Serienummer

Når du velger dette alternativet, skrives maskinens serienummer ut på kopiene. Vinduet [Vannmerke – Serienummer] vises. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.

Forhåndsinnstilling for Gjenta bilde

Med denne funksjonen kan du forminske og gjenta et sidebilde flere ganger på samme kopi. Det forminskede sidebildet kan deretter deles inn i mange småark.

1. Velg [Forhåndsinnst. for Gjenta bilde] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ett bilde

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

2 bilder

Når du velger dette alternativet, kopieres to sidebilder til ett ark.

4 bilder

Når du velger dette alternativet, kopieres fire sidebilder til ett ark.

8 bilder

Når du velger dette alternativet, kopieres åtte sidebilder til ett ark.

Jobber

I denne delen får du vite hvordan jobbfunksjonene fungerer. Hvis du vil ha informasjon om funksjonene, slår du opp på følgende:

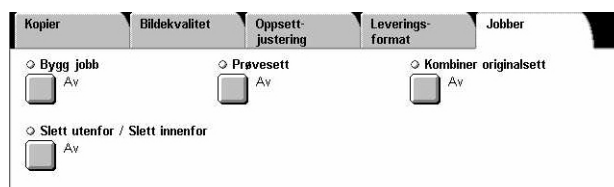
Bygg jobb – side 82

Prøvesett – side 84

Kombiner originalsett – side 85

Slett utenfor/Slett innenfor – side 85

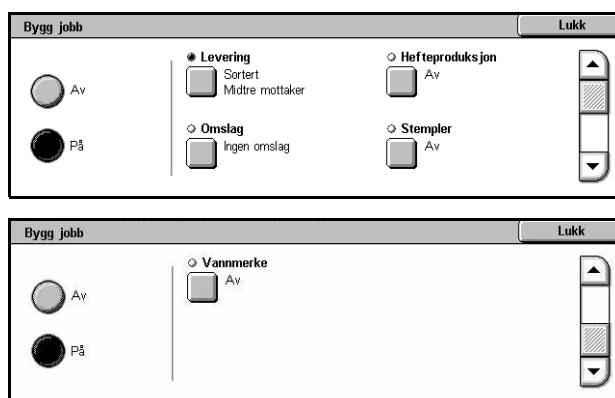
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Jobber].



Bygg jobb

Med denne funksjonen kan du flette individuelle jobbsett med diverse programmerte funksjoner. Hvis for eksempel en jobb består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan du velge de beste innstillingene for hver del og deretter kopiere hele jobben. Du kan også velge å kopiere bare ett sett før du skriver ut alle settene. På denne måten kan du sjekke resultatet og eventuelt endre noen av innstillingene.

1. Velg [Bygg jobb] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønskede alternativer. Bruk fanene til høyre for å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Her kan du angi hvilke leveringsfunksjoner som skal gjelde for hele jobben.

Levering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering].

MERK: Hvis etterbehandleren ikke er installert, vises vinduet [Levering], og du kan velge sorteringsalternativet [Automatisk]. Hvis etterbehandleren er installert, vises vinduet [Levering], men du kan ikke velge sorteringsalternativet [Automatisk].

- Sortering – brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme siderekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.
- Stiftplassering – velg en av stiftplasseringene som vises. [Mottaker på etterbehandler] velges automatisk når stifting er valgt.
- Mottaker – brukes til å velge mottaker for kopieringsjobben.

Hefteproduksjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon] for jobbyggingen. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Hefteproduksjon på side 72*.

Omslag

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag] for jobbyggingen. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Omslag på side 74*.

Stempler

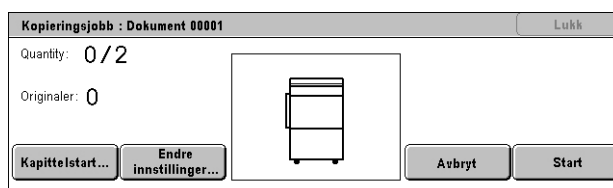
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler] for jobbyggingen. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Stempler på side 78*.

Vannmerke

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerke] for jobbyggingen. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Vannmerke på side 80*.

Vinduet [Kopieringsjobb]

Vinduet [Kopieringsjobb] vises etter hvert jobbsett så lenge Bygg jobb er aktiv.



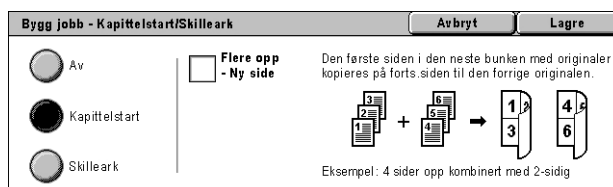
Stopp

Brukes til å stoppe en pågående jobbygging. Denne knappen vises mens jobben bygges og skrives ut.

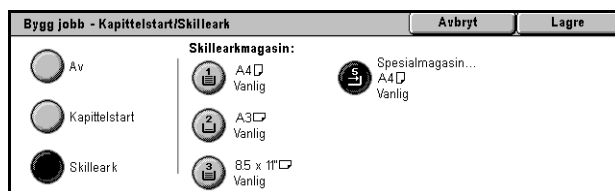
Kapittelstart

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Bygg jobb – Kapittelstart/Skilleark]. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- Kapittelstart – brukes til å automatisk dele hver samling med originaler inn i kapitler, som alle starter på en ny side. Ved hjelp av alternativet [Flere opp – Ny side] kan du angi om den første siden i hver bunke med originaler skal skrives ut på en ny side eller på samme side som den forrige originalen, når funksjonen Flere opp er valgt.



- Skilleark – brukes til å automatisk dele hver samling med originaler inn i kapitler med et skilleark mellom hvert kapittel. Velg [Skilleark], og angi hvilket magasin som inneholder de blanke skillarkene. Fire forhåndsinnstilte alternativer, inkludert spesialmagasinet, er tilgjengelige (dette avhenger av maskinkonfigurasjonen). Hvis du vil ha mer informasjon om spesialmagasinet, slå opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] på side 53*.



Endre innstillinger

Med dette alternativet kan du endre innstillingene i vinduet [Kopier] før du skanner neste del. Deretter trykker du på <Start> på kontrollpanelet.

Avbryt

Brukes til å avbryte en jobbygging.

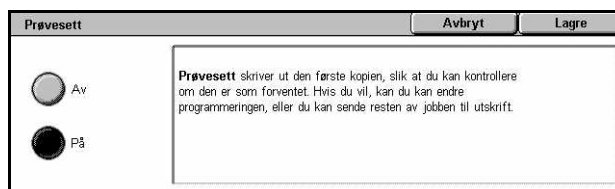
Start

Du velger dette alternativet når neste del er klar til å skannes.

Prøvesett

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument for å kontrollere resultatet før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut resten av settene eller ikke, når du har sjekket resultatet.

1. Velg [Prøvesett] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Når du har kopiert ett sett, stanses jobben. Velg [Start] hvis du ønsker å kopiere resten av settene eller [Stopp] hvis du ønsker å stoppe jobben.

MERK: Prøvesettet regnes med i det totale antallet sett.

Kombiner originalsett

Med denne funksjonen kan du dele lange originaler inn i mindre deler, som så kan legges i originalmateren én om gangen.

1. Velg [Kombiner originalsett] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

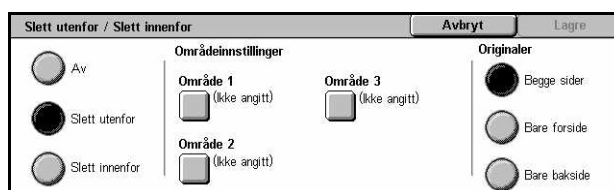
Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Velg [Neste original] i vinduet når du er klar til å skanne neste del. Velg [Siste original] når alle originalene er skannet.

MERK: Bruk Bygg jobb hvis du vil velge forskjellige funksjoner for hver originaldel.

Slett utenfor/Slett innenfor

Med denne funksjonen kan du slette alt innhold innenfor eller utenfor et angitt område. Du kan angi opptil tre områder.

1. Velg [Slett utenfor/Slett innenfor] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Slett utenfor

Brukes til å slette alt innhold utenfor et angitt område ved kopiering.

Slett innenfor

Brukes til å slette alt innhold innenfor et angitt område ved kopiering.

Områdeinnstillinger

Med denne funksjonen kan du angi opptil tre områder fra [Område 1] til [Område 3]. Vinduet [Slett utenfor/Slett innenfor – Område x] vises, hvor x står for et tall mellom 1 og 3.

Originaler

Velg hvilken side det skal slettes fra i tosidige originaler.

- Begge sider – brukes til å slette innhold på begge sider.
- Bare forside – brukes til å slette innhold fra forsiden.
- Bare bakside – brukes til å slette innhold fra baksiden.

Vinduet [Slett utenfor/Slett innenfor – Område x]

Med denne funksjonen kan du angi område som skal slettes for funksjonen [Slett utenfor/Slett innenfor]. Området defineres av en rektangel mellom punktene X1, Y1 og X2, Y2.

1. Velg [Område x] i vinduet [Slett utenfor/Slett innenfor].
2. Angi en verdi for hver koordinat ved hjelp av talltastaturet, og velg [Neste].
3. Velg [Lagre].

4 Sende faks/Internett-faks

Dette kapitlet inneholder informasjon om faksvinduene og tilgjengelige funksjoner. I tillegg til vanlige faksfunksjoner kan du velge funksjoner for Direkte faks og Internett-faks. Med Direkte faks er det mulig å overføre fakser direkte fra PC-klienter. Med Internett-faks kan du sende skannede sidebilder med e-post via Internett eller et internt nettverk. Hvis du ønsker mer informasjon om Direkte faks, går du til hjelpen for faksdriveren på CDen PCL Print Driver. Hvis du vil ha mer informasjon om Internett-faks, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

MERK: Internett-faks aktiveres med programvarenøkkelen som leveres med fakspakken og skriverpakken.

MERK: Brukere i Europa og Nord-Amerika må i noen tilfeller angi landsnummeret for fakslinjen når de angir faksalternativer. Angi land i henhold til oversikten nedenfor.

Landsnummer for faks

Brukere i følgende land må i noen tilfeller angi landsnummeret for fakslinjen.

FORSIKTIG: Hvorvidt faksforbindelsen godkjennes, avgjøres av hvert enkelt land.

Argentina	Forente arabiske emirater	Luxembourg	Russland	Tyrkia
Belgia	Frankrike	Marokko	Saudi-Arabia	Tyskland
Brasil	Hellas	Mexico	Slovakia	Ukraina
Bulgaria	India	Nederland	Spania	Ungarn
Chile	Irland	Norge	Storbritannia	USA
Canada	Island	Peru	Sveits	Østerrike
Danmark	Italia	Polen	Sverige	
Egypt	Jugoslavia	Portugal	Sør-Afrika	
Finland	Kypros	Romania	Tsjekkia	

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.
2. Skriv inn riktig brukerkode ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller tastaturet på skjermen.

MERK: Standardkoden for hovedoperatør er "11111". Hvis Godkjenning er aktivert, kan det også være at du må oppgi et passord. Standard passord er "x-admin". Hvis du vil endre standard brukerkode eller passord, slår du opp på *Innstillinger for systemadministrator på side 320*.

3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].
4. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
5. Velg [Fellesinnstillinger].
6. Velg [Andre innstillinger].
7. Rull ned til alternativet [Land], og velg dette.
8. Velg ønsket land. Når du har lagret innstillingene, startes maskinen på nytt automatisk.

MERK: Denne innstillingen er bare tilgjengelig sammen med faksalternativet for landene ovenfor.

Fremgangsmåte for å sende faks/Internett-faks

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal sende en faks/Internett-faks. Følg trinnene nedenfor.

1. *Legge i originalene – side 88*
2. *Velge funksjoner – side 89*
3. *Spesifisere mottakere – side 90*
4. *Starte faksen/Internett-faksen – side 91*
5. *Vise statusen til faksen/Internett-faksen i vinduet Jobbstatus – side 91*
- Stoppe faksen/Internett-faksen – side 92*

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du trenger et kontonummer før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et kontonummer eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender en direktefaks fra PC-klienter, går du til hjelpen for faksdriveren på CDen PCL Print Driver.

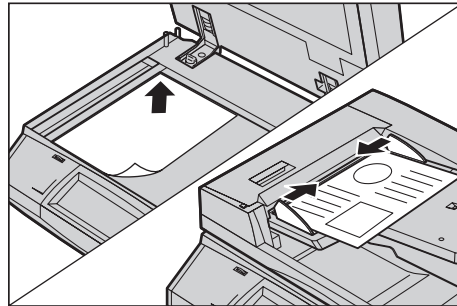
1. Legge i originalene

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren. Originalmateren kan ta opptil 50 ark med vanlig papir (38–128 g/m²). Når du sender en faks, kan du skanne en original som er opptil 297 mm bred og 600 mm lang (ensidig). Du kan også bruke glassplaten til å sende fakser.

Du kan skanne en original med blandede formater fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver *Blandede originalformater*. Hvis du vil ha mer informasjon, *slår du opp på Blandede originalformater på side 106*.

MERK: Hvis du legger papirer med egendefinerte formater i originalmateren når originalformatfunksjonen er satt til [Automatisk formatregistrering], risikerer du at det oppstår papirstopp. I slike tilfeller anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, *slår du opp på Originalformat på side 105*.

1. Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



MERK: Funksjonen for lang original har disse begrensningene:

- Bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.
- Du kan skanne en original som er opptil 600 mm lang.
- Ikke tilgjengelig når det skal fakses tosidig.

MERK: Både i ensidig- og tosidigmodus anbefales det at originaler skannes til samme eller mindre format. Et forstørret bilde kan bli kuttet når det sendes.

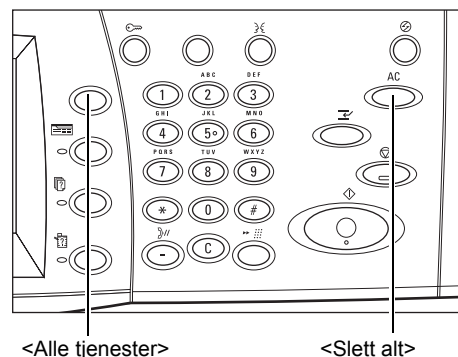
MERK: Hvis du skanner fra glassplaten, må du påse at berøringsskjermen er klar, før du legger på originalen. Hvis du legger originalen på glassplaten før berøringsskjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

2. Velge funksjoner

Funksjonene i vinduene [Faks] og [Internett-faks] er de som brukes mest.

MERK: Bare funksjonene som gjelder aktuell maskinkonfigurasjon, er tilgjengelige.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Faks] eller [Internett-faks] på skjermen for å vise det tilsvarende vinduet.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.

3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
4. Trykk på knappen for funksjonen du vil bruke. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurer innstillingene for Faks/Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

Spesifisere mottakere av faks – side 92

Spesifisere mottakere av faks – side 99

Generelle innstillinger – Faks/Internett-faks – side 102

Oppsettjustering – Faks/Internett-faks – side 105

Alternativer for overføring – Faks – side 108

Avanserte faksfunksjoner – Faks – side 114

Alternativer for Internett-faks – Internett-faks – side 118

3. Spesifisere mottakere

Nedenfor får du vite hvordan du spesifiserer en mottaker. Du kan angi mottakere (faksnumre eller e-postadresser) på disse måtene:

Til faks:

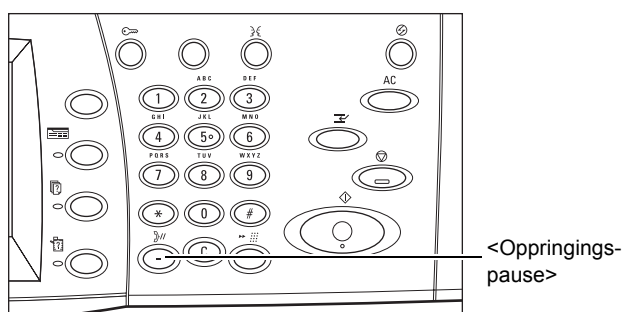
- Ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet
- Med funksjonen [Adressebok] (slå opp på *Adressebok på side 99*)
- Med funksjonen [Tastatur] (slå opp på *Tastatur på side 100*)
- Trykk på <Kortnummer> på kontrollpanelet (slå opp på *Kortnummer på side 94*).

Til Internett-faks:

- Med funksjonen [Adressebok] (slå opp på *Adressebok på side 99*)
- Med funksjonen [Tastatur] (slå opp på *Tastatur på side 100*)

1. Angi en mottaker ved hjelp av en av metodene over.

Du kan sende et dokument til flere mottakere i en enkelt operasjon.

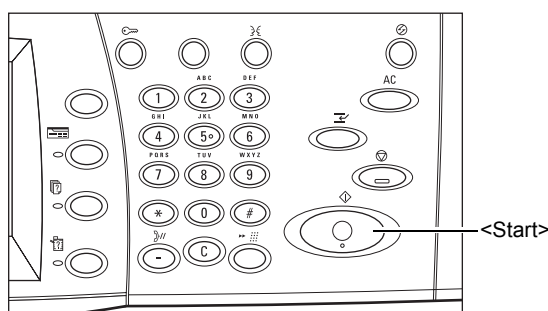


Hvis du trenger å sette inn en pause i et faksnummer, for eksempel hvis du bruker et telekort, trykker du på <Oppringingspause>. Når du ringer opp manuelt, er det ikke nødvendig å trykke på <Oppringingspause>. Da kan du ganske enkelt vente på en klarmelding før du fortsetter. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn* på side 96.

4. Starte faksen/Internett-faksen

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

Velg [Neste original] på berøringsskjermen under skanning, for å angi at flere originaler skal skannes. På denne måten kan du skanne flere originaler og sende alle dataene samlet i en enkelt faks.



Hvis originalmateren eller glassplaten er klar, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb samtidig som faksen eller Internett-faksen behandles. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

5. Vise statusen til faksen/Internett-faksen i vinduet Jobbstatus

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet, slik at vinduet [Jobbstatus] vises.

Jobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

Jobber som ikke er sendt, vises i vinduet [Jobbstatus] og skrives ut i rapporten [Rapport over uleverte fakser].

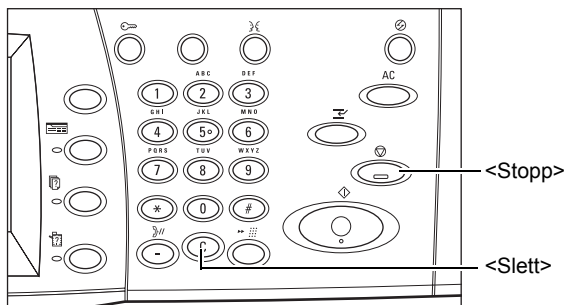
Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber* i kapitlet *Jobbstatus* på side 330.

Aktive og utestående jobber			
Fullførte jobber		Lagrede dokumenter	
Skriv ut jobber som venter			
Dokument/jobdtype	Status	Ekstern terminal / innhold	Fremdrift
00002 Kopieringsjobb	Skanner	A4 100%	1/1

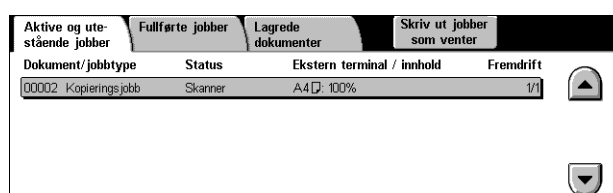
Stoppe faksen/Internett-faksen

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte en aktivert faks/Internett-faks manuelt.

1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at faksjobben stanses mens en annen original skannes.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet [Jobbstatus] vises. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



3. Trykk på <C> eller <Slett alt> på kontrollpanelet hvis du vil avbryte faksen/Internett-faksen som skannes. Hvis du ønsker å fortsette jobben, trykker du på [Start] på skjermen eller <Start> på kontrollpanelet.

MERK: Når overføringen starter, kan du bare stoppe jobben ved å velge [Stopp] på skjermen. Du kan ikke gjenoppta en jobb som er stoppet etter at overføringen startet.

Spesifisere mottakere av faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer mottakere ved hjelp av tilgjengelige funksjoner i faksvinduet. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Adressebok – side 99

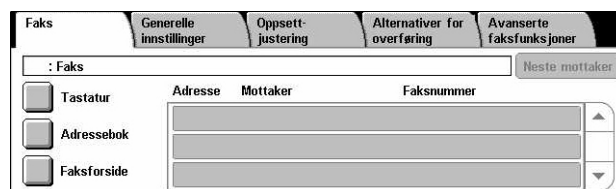
Kortnummer – side 94

Tastatur – side 100

Faksforside – side 98

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks] på skjermen. Velg kategorien [Faks].

MERK: Du kan spesifisere mottakere fra alle fakskategoriene ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet, [Kortnummer] eller [Neste mottaker].



MERK: Du kan også angi flere mottakere uten å trykke på [Neste mottaker], og i stedet bruke tastaturet på kontrollpanelet, [Kortnummer] eller [Adressebok].

MERK: I tillegg kan du fjerne en oppføring i mottakerlisten eller vise detaljert informasjon om hver mottaker. Velg en mottaker på skjermen, og velg ønskede innstillinger fra hurtigmenyen som åpnes.

Adressebok

Bruk denne funksjonen til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert med kortnummer. Mottakerne i adresseboken er oppført etter kortnummeret de er tilordnet. Du kan også slå opp på en mottaker etter indekstegnet (en bokstav eller et tall) som ble tilordnet mottakeren da han/hun ble registrert med et kortnummer. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du tilordner et kortnummer til en mottaker, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Faks].
2. Velg mottakere.
3. Velg [Lukk].



Adresser

Denne listen inneholder alle faksmottakere som er tilordnet et kortnummer. Du kan bla gjennom adresselisten ved hjelp av rulleknappene.

Bokstaver

Du kan finne en mottaker ved hjelp av tildelt indeksbokstav. Velg mellom følgende ni kategorier: A–C, DEF, GHI, JKL, M–O, P–R, S–U, V–X, YZ.

0–9

Med dette alternativet finner du en mottaker ved hjelp av tildelt indeksnummer.

Gruppe

Med dette alternativet finner du mottakere som er registrert med en gruppekode.

Opplysninger

Viser all informasjon som er lagret i adresseboken for den valgte oppføringen.

Kortnummer

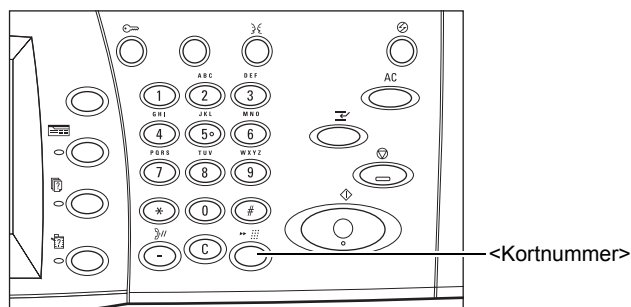
Når du velger denne funksjonen, kan du raskt velge en mottaker ved hjelp av en tilordnet tresifret kode. En stjerne (*) på tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet) kan brukes til å spesifisere flere kortnumre og et nummertegn (#) til å angi en gruppekode.

Angi disse dataene	Resultat
123	Mottakeren som er tilordnet kortnummeret 123, ringes opp.
12*	Kortnumrene 120 til 129 ringes opp. Stjernen (*) representerer alle numre fra 0 til 9.
***	Alle kortnumrene som er registrert på maskinen, ringes opp.
#01	Gruppekode 01 ringes opp. En gruppekode er et kortnummer som kan være knyttet til opptil 20 mottakere, og starter med et nummertegn (#). Opptil 50 gruppekoder kan registreres.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du registrerer et kortnummer, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

1. Trykk på <Kortnummer> på kontrollpanelet.
2. Angi en tresifret kode.

MERK: Hvis den tresifrede koden er angitt riktig, vises mottakeren. Hvis den ikke er riktig, blir du bedt om å angi koden på nytt.



Tastatur

Ved hjelp av denne funksjonen kan du registrere tekstinformasjon, f.eks. koder for spesialtegn og passord.

1. Velg [Tastatur] i vinduet [Faks].
2. Angi ønsket informasjon.
3. Velg [Lukk].

Standardtegn

Du bruker dette alternativet til å vise tall og bokstaver på tastaturet.

Flere tegn

Du bruker dette alternativet til å vise symboler på tastaturet. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker symboler som spesialtegn i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 96*.



Tilbake

Du bruker denne knappen til å slette det siste tegnet du angav.

Skift

Du bruker denne knappen til å veksle mellom store og små bokstaver.

Tone (:)

Du bruker denne knappen til å veksle mellom puls- og toneoppringing.

Neste mottaker

Hvis du velger dette alternativet, sendes dokumentet til mer enn én mottaker. Du kan altså angi flere mottakere for samme faksjobb. Opptil 200 mottakere kan angis om gangen.

Videresendt kringkasting

Med denne funksjonen kan du sende et dokument til en ekstern maskin, som deretter sender dokumentet til flere mottakere som er registrert med kortnumre på den eksterne maskinen. Dermed kan overføringskostnadene reduseres når mottakerne er et stykke unna eller i et annet land, fordi du trenger bare å sende dokumentet til den eksterne maskinen.

Den eksterne maskinen som videresender dokumentet til flere mottakere, kalles en videresendingsstasjon. Du kan spesifisere flere videresendingsstasjoner. Det er også mulig å anmode den første stasjonen om å videresende dokumentene til en annen videresendingsstasjon som videresender dokumentene til andre mottakere.

Du kan videresende dokumenter med følgende metoder:

Fakstoner

Dette er en enestående metode som bare kan velges på Xerox-maskiner som har funksjonen Videresendt kringkasting. Før du sender et dokument, må den eksterne maskinen som skal videresende dokumentene, registreres som en videresendingsstasjon under et kortnummer på maskinen din. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du knytter en videresendingsstasjon til et kortnummer, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

DTMF (tonesignalering)

Du kan manuelt angi DTMF-koder som en del av et faksnummer, hvis du ønsker å spesifisere en videresendingsstasjon og mottakere som forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner som det er mulig å sende manuelt fra, kan starte videresendt kringkasting til maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 96*.

F-kode

Maskiner som støtter F-kode og funksjoner for videresendt kringkasting, kan videresende ved hjelp av F-kode. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *F-kode på side 113*.

Spesialtegn

Du kan angi spesialtegn som en del av et faksnummeret. De kan ha ulike funksjoner når du ringer opp et nummer. Enkelte tegn brukes bare når det ringes opp automatisk, for eksempel “.”, “!”, “/”, “-” og “=”. Avhengig av hvordan telefonen og kommunikasjonslinjene er satt opp, kan enkelte av eller alle tegnene nedenfor benyttes.

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
-	Oppringings-pause (en pause i oppringingen)	Hvis du velger dette alternativet, settes det inn en pause i faksnummeret når du for eksempel bruker telekort. Hvis du vil legge inn en lengre pause, trykker du på <Oppringingspause> flere ganger.
/	Skjul data (beskytte konfidensiell informasjon)	Velg [/] før og etter konfidensiell informasjon. Bare stjerner vises. Du må angi «!» foran dette tegnet for at det skal fungere.
\	Skjul passord	Brukes til å skjule postbokspassordet på skjermen. Bare stjerner (*) vises. Velg [\] før og etter et postbokspassord.
:	Puls-til-toneveksling	Brukes til å veksle mellom pulsoppringing og toneoppringing, for eksempel når en automatisk telefonsvarer som krever tonesignaler, benyttes.
'	Kortnummer eller gruppekode	Brukes til å angi et tresifret kortnummer eller en gruppekode. Sett inn dette tegnet før og etter nummeret/koden.
< >	Kommunikasjonslinjeveksling	Brukes til å veksle mellom kommunikasjonslinjer som omfatter parameterdata. Dataene omfatter tallene 0 til 9 eller tegnet «,». Parameterdataene må settes i vinkelparentes (< >). Hvis G3-3CH er installert, veksles kommunikasjonslinjene hvis du angir <1>, <2> eller <4> før du angir faksmottaker.
=	Registrering av summetone	Brukes til å stanse oppringing inntil summetonen registreres.
S	Passordkontroll (for å identifisere ekstern maskin)	Brukes å kontrollere at riktig nummer er angitt. Maskinen kontrollerer om passordet du angav etter "S", samsvarer med faksnummeret til den eksterne maskinen. Hvis passordet er riktig, sendes dokumentet.
mellomrom	Bedre lesbarhet	Gjør et faksnummer lettere å lese ved at mellomrom settes inn, for eksempel "12 34 56 78" i stedet for "12345678".
!	Start DTMF-signaler	Brukes til å stanse vanlig faksoppringing og starte DTMF-signaler (DTMF = dual tone multi-frequency), slik at dokumenter kan sendes til postbokser på eksterne maskiner.
\$	Vent på DTMF-bekreftelse	Brukes til å vente på en DTMF-bekreftelsestone fra den eksterne maskinen og fortsette til neste trinn.

DTMF-metode – eksempler

Når DTMF-metoden er valgt, benyttes kombinasjoner av spesialtegn til å sende dokumenter. Du finner noen eksempler nedenfor.

- Ekstern postboks – brukes til å sende et dokument til en postboks på en ekstern maskin.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*\$	Postboksnummeret til den eksterne maskinen	##\	Postbokspassord	\##\$
--	------	--	-----	-----------------	-------

- Henting – brukes til å hente et dokument som er lagret i en postboks på en ekstern maskin.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*\$	Postboksnummeret til den eksterne maskinen	**\	Postbokspassord	\##\$
--	------	--	-----	-----------------	-------

- Videresendt kringkasting – brukes til å sende et dokument til en videresendingsstasjon som deretter sender det til flere mottakere.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*\$#\	Videresending-snummeret til videresendings-stasjonen	\#	Kortnummeret til første mottaker	#	Kortnummeret til andre mottaker	##\$
--	--------	--	----	----------------------------------	---	---------------------------------	------

- Ekstern videresendt kringkasting - brukes til å sende et dokument via flere videresendingsstasjoner. Den siste stasjonen videresender dokumentet til angitte mottakere.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*\$#\	Videresend.-nummeret til første videresend.-stasjon	\#	Kortnr. til andre videresend.-stasjon	#	Kortnummeret til første mottaker	#	Kortnummeret til andre mottaker	##\$
--	--------	---	----	---------------------------------------	---	----------------------------------	---	---------------------------------	------

Faksforside

Bruk denne funksjonen til å sende en faksforside med dokumentet. Siden inneholder følgende informasjon: mottakers navn, avsenders navn, faksnummer, antall sider, klokkeslett, dato og kommentarer.

1. Velg [Faksforside] i vinduet [Faks].
2. Velg ønsket alternativ.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet settes det inn en faksforside. Når du velger dette alternativet, vises [Kommentar] til høyre på skjermen.

Kommentar

Når du velger dette alternativet, vises [Faksforside – Kommentar] hvor du kan angi [Mottakers kommentar] og [Avsenders kommentar].

Vinduet [Faksforside Kommentar Mottakers kommentar]

1. Velg [På] i vinduet [Faksforside].
2. Velg [Kommentar].
3. Velg [Mottakers kommentar].
4. Velg [På] i vinduet [Faksforside – Kommentar – Mottakers kommentar].
5. Velg en kommentar i listen over kommentarer ved hjelp av rulleknappene.
6. Velg [Lagre].

Kommentar

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på *Kommentarer i kapitlet Oppsett på side 319*.

Vinduet [Faksforside – Kommentar – Avsenders kommentar]

Du følger samme fremgangsmåte som i vinduet [Faksforside – Kommentar – Mottakers kommentar].

Spesifisere mottakere av faks

I denne delen får du vite hvordan du angir mottakere av faks ved hjelp av funksjonen i [Internett-faks], slik at du kan sende dokumenter som vedlegg til e-post. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Adressebok – side 99

Tastatur – side 100

Internett-fakskommentar – side 101

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Internett-faks] på skjermen. Velg kategorien [Internett-faks].

Fra

Hvis du velger dette alternativet, vises vinduet [Avsenders e-postadr.] og e-postsvaradressen som sendes med Internett-faksen.

Adressebok

Bruk denne funksjonen til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert i adresseboken. Du kan også slå opp på en mottaker etter indekstegnet (en bokstav eller et tall) som er tilordnet mottakeren. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du registrerer mottakere, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Internett-faks].
2. Velg mottaker.
3. Velg [Lukk].

Adresser

Denne listen inneholder alle e-postadresse-mottakere som er tilordnet et kortnummer. Du kan bla gjennom adresselisten ved hjelp av rulleknappene.

Bokstaver

Du kan finne en mottaker ved hjelp av tildelt indekssbokstav. Velg mellom følgende ni kategorier: A–C, DEF, GHI, JKL, M–O, P–R, S–U, V–X, YZ.

0–9

Med dette alternativet finner du en mottaker ved hjelp av tildelt indeksnummer.

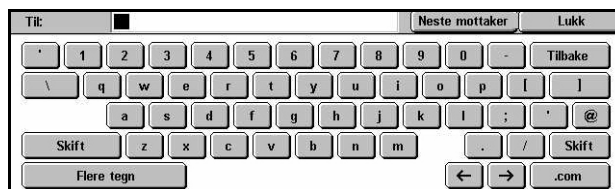
Opplysninger

Viser all informasjon som er lagret i adresseboken for den valgte oppføringen.

Tastatur

Med denne funksjonen kan du oppgi tekstinformasjon til en e-postadresse.

1. Velg [Tastatur] i vinduet [Internett-faks].
2. Angi ønsket informasjon.
3. Velg [Lukk].



Standardtegn

Du bruker dette alternativet til å vise tall- og bokstavgaster på skjermen.

Flere tegn

Du bruker dette alternativet til å vise symboltaster på skjermen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker symboler som spesialtegn i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 96*.

Tilbake

Du bruker denne knappen til å slette det siste tegnet du angav.

Skift

Du bruker denne knappen til å veksle mellom store og små bokstaver.

Neste mottaker

Hvis du velger dette alternativet, sendes dokumentet til mer enn én mottaker. Du kan altså angi flere mottakere for samme faksjobb. Opptil 200 mottakere kan angis om gangen.

Videresendt kringkasting

Med denne funksjonen kan du sende et dokument til en ekstern maskin, som deretter sender dokumentet til flere mottakere som er registrert på den eksterne maskinen. Dermed kan overføringskostnadene reduseres når mottakerne er et stykke unna eller i et annet land, fordi du trenger bare å sende dokumentet til den eksterne maskinen.

Den eksterne maskinen som videresender dokumentet til flere mottakere, kalles en videresendingsstasjon. Du kan spesifisere flere videresendingsstasjoner. Det er også mulig å anmode den første stasjonen om å videresende dokumentene til en annen videresendingsstasjon som videresender dokumentene til andre mottakere.

Du kan sende en Internett-faks til en videresendingsstasjon på nettverket som støtter Internett-faks. Stasjonen kan konvertere dokumentet til en vanlig faks og videresende den til mottakere som ikke kan motta en Internett-faks.

Når du ønsker at en Internett-faks skal videresendes, angir du e-postadressen til videresendingsstasjonen slik:

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

Der

1234567890 er mottakerens faksnummer

777 er mottakerens F-kode (hvis nødvendig)

wcm128 er vertsnavnet til videresendingsstasjonen

xerox.com er domenet der videresendingsstasjonen ligger

MERK: For at det skal være mulig å bruke denne funksjonen, må videresendingsstasjonen motta e-post via en SMTP-server.

Internett-fakskommentar

Med denne funksjonen kan du sette inn kommentarer i en e-posttekst. Du kan også sette inn annen informasjon, for eksempel en ansvarlig persons navn og adresse, antall sider som er skannet, skanneformat og maskinens IP-adresse og serienummer, som genereres automatisk av systemet.

1. Velg [Kommentar til I-faks] i vinduet [Internett-faks].
2. Velg ønskede alternativer.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet kan du sette inn en kommentar i Internett-faksen. Når du velger dette alternativet, vises [Kommentar 1] og [Kommentar 2] til høyre på skjermen.

Kommentar 1

Med dette alternativet vises vinduet [Internett-fakskommentar 1 (postinnhold)] hvor du kan skrive inn kommentarer.

Kommentar 2

Med dette alternativet vises vinduet [Internett-fakskommentar 2 (postinnhold)] hvor du kan skrive inn kommentarer.

Vinduet [Internett-fakskommentar 1 (postinnhold)]

1. Velg [På] i vinduet [Internett-fakskommentar].
2. Velg [Kommentar 1].
3. Velg [På] i vinduet [Internett-fakskommentar 1 (postinnhold)].
4. Velg en kommentar i listen over kommentarer, ved hjelp av rulleknappene.
5. Velg [Lagre].

**Nr. – Kommentar**

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på *Kommentarer i kapitlet Oppsett på side 319*.

Vinduet [Internett-fakskommentar 2 (postinnhold)]

Du følger samme fremgangsmåte som i vinduet [Internett-fakskommentar 1 (postinnhold)].

Generelle innstillinger – Faks/Internett-faks

I denne delen får du vite hvordan de generelle funksjonene for dokumentkontroll fungerer ved sending av faks/Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

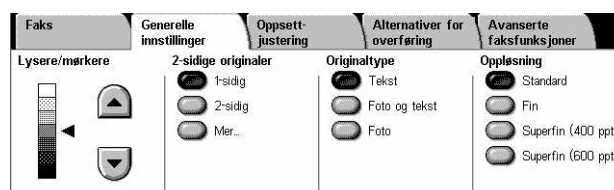
Lysere/mørkere – side 103

2-sidige originaler – side 103

Originaltype – side 104

Oppløsning – side 104

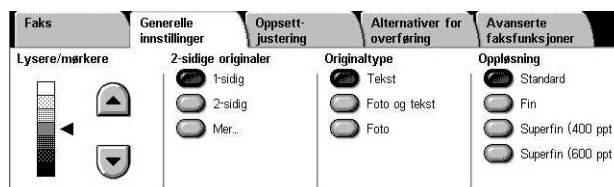
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks] eller [Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Generelle innstillinger].
4. Velg ønsket alternativ.



Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere tettheten til det skannede bildet i sju nivåer. Bruk rulleknappene til å gjøre bildet lysere eller mørkere.

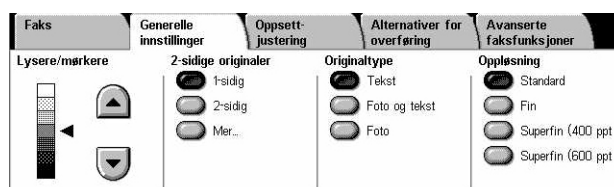
1. Velg ønsket nivå for [Lysere/mørkere] i vinduet [Generelle innstillinger].



2-sidige originaler

Bruk denne funksjonen til å spesifisere hvilke originaler som er ensidige og hvilke som er tosidige, og hvordan originalene skal plasseres.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [2-sidige originaler] i vinduet [Generelle innstillinger].



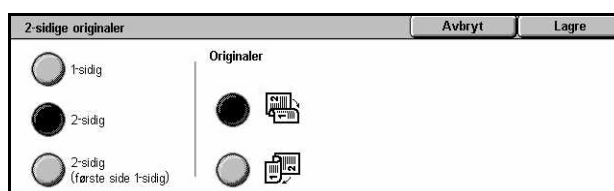
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [2-sidige originaler].

Vinduet [2-sidige originaler]

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge alternativer for 2-sidig skanning og materetning.

1. Velg [Mer] under [2-sidige originaler] i vinduet [Generelle innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

2-sidig (første side 1-sidig)

Du bruker dette alternativet til å skanne en original der det første arket er ensidig og resten av arkene er tosidige. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

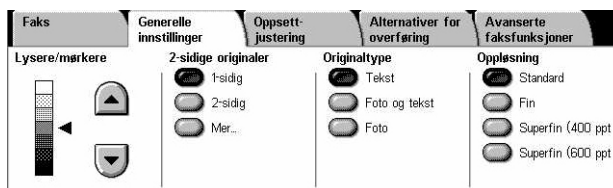
Originaler

- Topp mot topp (topp) – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes horisontalt.
- Topp mot bunn (bunn) – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes vertikalt.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du angi hvilken type original du skal skanne.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].



Tekst

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare tekst.

Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal skanne originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

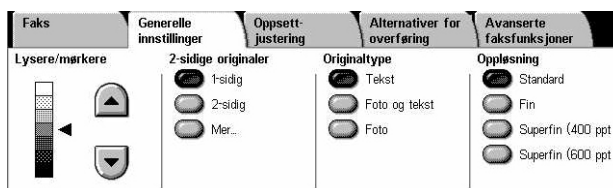
Foto

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare fotografier.

Oppløsning

Med denne funksjonen kan du justere skanneoppløsningen til faksen som skal sendes til den eksterne maskinen. En høy oppløsning gir best kvalitet. Med en lav oppløsning reduseres overføringstiden.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Oppløsning] i vinduet [Generelle innstillinger].



Standard

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 200 x 100 ppt. Denne oppløsningen anbefales for tekstdokumenter. Overføringstiden er kortere, men oppløsningen gir ikke best bildekvalitet for grafikk og fotografier.

Fin

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 200 x 200 ppt. Denne oppløsningen anbefales for strektegninger og er det beste alternativet i de fleste tilfeller.

Superfin (400 ppt)

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 400 x 400 ppt. Denne oppløsningen anbefales for fotografier og rastrede illustrasjoner (gråtonebilder). Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.

Superfin (600 ppt)

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 600 x 600 ppt. Bruk denne oppløsningen når du ønsker best mulig bildekvalitet på bekostning av økt overføringstid.

Oppsettjustering – Faks/Internett-faks

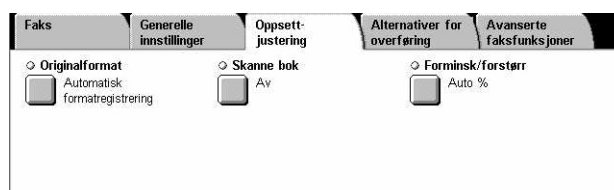
I denne delen får du vite hvordan funksjonene for oppsettjustering fungerer ved sending av faks/Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Originalformat – side 105

Skanne bok – side 106

Forminsk/forstør – side 107

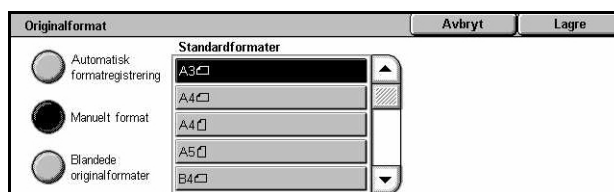
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks] eller [Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Oppsettjustering].
4. Velg ønsket alternativ.



Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av faktisk format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

**Automatisk formatregistrering**

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originalene automatisk.

Manuelt format

Du kan velge mellom elleve forhåndsinnstilte standardformater med stående eller liggende orientering. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

MERK: Egendefinerte formater kan ikke angis som forhåndsinnstillinger.

Blandede originalformater

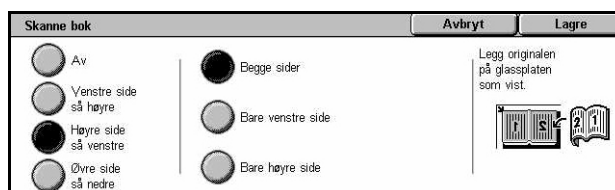
Brukes til å skanne flere dokumenter i originalformat inn i ett utmatingssett. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument sendes med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

Skanne bok

Bruk denne funksjonen til å skanne motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir skannet som to separate sider.

1. Velg [Skanne bok] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de høyre sidene.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de høyre sidene.

Øvre side, så nedre

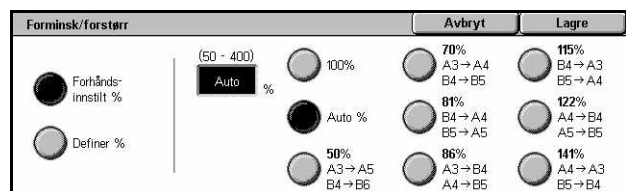
Når du velger dette alternativet, skannes sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både de øvre og nedre sidene.
- Bare øvre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de øvre sidene.
- Bare nedre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de nedre sidene.

Forminsk/forstør

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre det skannede dokumentet med mellom 50 og 400 % før det sendes.

1. Velg [Forminsk/forstør] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

**Forhåndsinnstilt %**

- 100% – Brukes til å gi utskriften samme format som originalen.
- Automatisk % – brukes til å forminske/forstørre originalsiden automatisk, slik at den får plass på det papirformatet som er valgt på den eksterne maskinen.
- Forhåndsinnstillinger – brukes til å velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosjenter. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Definer %

Allows you to specify a reduction/enlargement ratio using the screen keypad or the scroll buttons on the touch screen within the range of 50–400% in 1% increments.

Alternativer for overføring – Faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer alternativer for overføring av faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Sendekvitting – side 108

Kommunikasjonsmodus – side 109

Sendeprioritet/Utsatt start – side 109

Send topp tekst – side 111

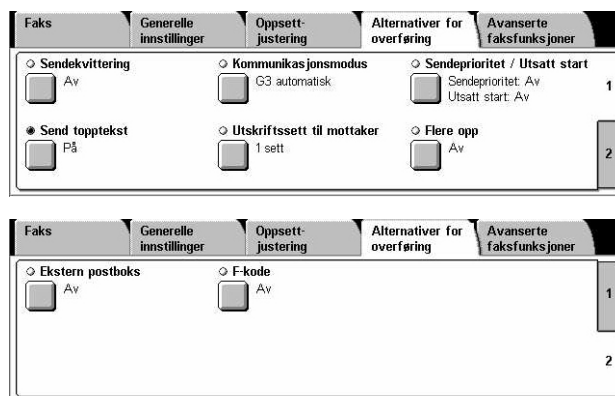
Utskriftssett til mottaker – side 111

Flere opp – side 111

Ekstern postboks – side 112

F-kode – side 113

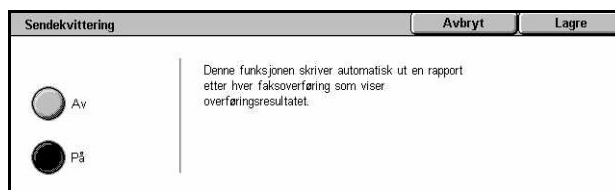
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Alternativer for overføring]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.
4. Velg ønsket alternativ.



Sendekvitting

Bruk denne funksjonen til å skrive ut en kvittering med overføringsresultatet etter hver faksoverføring.

1. Velg [Sendekvitting] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

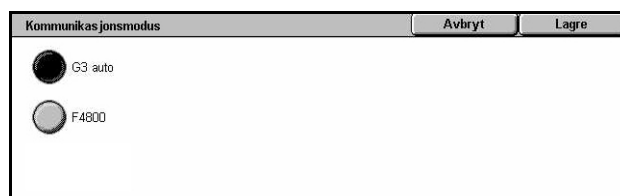
På

Når du velger dette alternativet, skrives det ut en kvittering etter hver fullførte faksoverføring.

Kommunikasjonsmodus

Med denne funksjonen kan du velge en kommunikasjonsmodus for overføring av faks.

1. Velg [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



G3 auto

Velg denne modusen hvis den eksterne maskinen er G3-kompatibel. Dette er den mest brukte modusen. Maskinen velger automatisk modus ut fra hvilke modi den eksterne maskinen støtter.

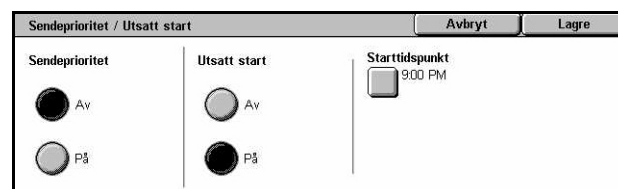
F4800

Velg denne modusen når fakser skal overføres via dårlige telefonlinjer eller telefonlinjer med støy, for eksempel til utlandet. Modusen kan også brukes til å overføre fakser via dårlige telefonlinjer innenlands.

Sendeprioritet/Utsatt start

Med disse funksjonene kan du angi prioriteten til og starttidspunktet for fakser og dokumenter som skal hentes. Selv om du kan stille inn [Utsatt start] sammen med [Sendeprioritet], sendes faksen til tidspunktet som er angitt med [Utsatt start].

1. Velg [Sendeprioritet/Utsatt start] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Sendeprioritet

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å sende eller hente en jobb før jobber som allerede er lagret.

Utsatt start

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å sende faksen senere. Når du velger dette alternativet, vises [Starttidspunkt] til høyre på skjermen.

Starttidspunkt

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Utsatt start – Starttidspunkt] hvor du kan angi starttidspunktet.

Vinduet [Utsatt start - Starttidspunkt]

Du kan angi et senere starttidspunkt i 12- eller 24-timersformat. Du kan ikke angi en dato for overføringen.

MERK: Formatet for starttidspunktet kan stilles inn i vinduet [Maskinklokke/tidsavbrudd] i [Systeminnstillinger]. [AM]/[PM] vises bare når 12-timersformatet benyttes. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Maskinklokke/tidsavbrudd i kapitlet Oppsett på side 237.*

1. Velg [På] for [Utsatt start] i vinduet [Sendeprioritet/Utsatt start].
2. Velg [Starttidspunkt].
3. Angi starttidspunktet for den utsatte faksen ved hjelp av rulleknappene.
4. Velg [Lagre].

AM

Det utsatte starttidspunktet er før klokken 12.00.

PM

Det utsatte starttidspunktet er etter klokken 12.00.

Timer

Du bruker dette alternativet til å angi hvilken time (fra 1 til 12) som faksen skal starte.

Minutter

Du bruker dette alternativet til å angi hvilket minutt (fra 00 til 59) som faksen skal starte.

Gjeldende klokkeslett

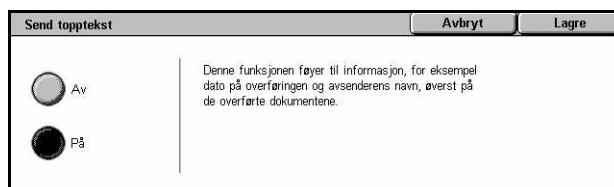
Her ser du hvor mange klokken er.

Send topp tekst

Bruk denne funksjonen til å legge til informasjon som starttidspunkt, overføringsdato, avsenders navn, mottakers navn, faksnummeret og antall sider, øverst på hver side i dokumentet.

MERK: En vanlig faks som sendes fra Norge, må inneholde denne informasjonen.

1. Velg [Send topp tekst] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

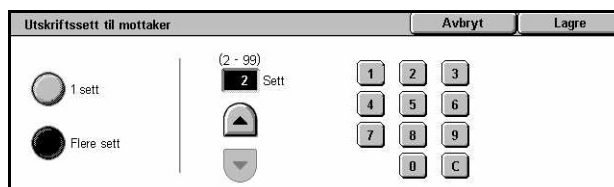
Når du velger dette alternativet, sendes opplysningene i topp teksten med hver faksoverføring.

Utskriftssett til mottaker

Med denne funksjonen kan du spesifisere antallet eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen. Du kan angi fra 1 til 99.

MERK: Denne funksjonen støttes kun av Xerox-maskiner.

1. Velg [Utskriftssett til mottaker] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



1 sett

Når du velger dette alternativet, skrives det kun ut ett eksemplar av dokumentene på den eksterne maskinen.

Flere sett

Med denne funksjonen kan du spesifisere antallet eksemplarer, fra 2 til 99, som skal skrives ut på den eksterne maskinen.

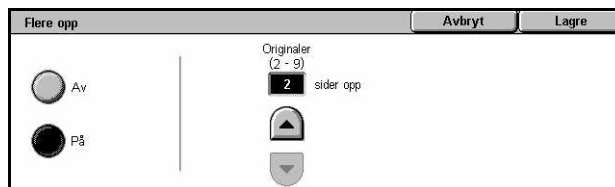
Når du velger [Flere sett], vises rulleknapper og et talltastatur til høyre på skjermen. Nå kan du angi antall eksemplarer.

Flere opp

Med denne funksjonen kan du skanne flere sider av dokumentet, og de skannede sidene slås automatisk sammen for faksoverføringer. De skannede dataene skrives ut

på papiret som er angitt for faks på mottakerens side. Avhengig av mottakerens maskinkonfigurasjon forstørres eller forminskes de skannede sidene automatisk for å passe på faksarkene, eller de deles opp i flere sider hvis de er for store til å få plass på én side.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

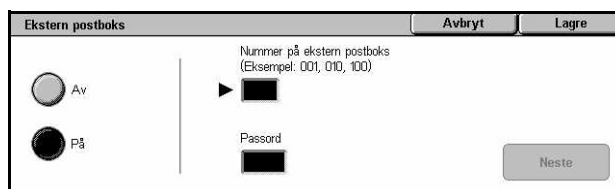
På

Når du velger dette alternativet, kan du angi hvor mange sider som skal plasseres på samme ark. Du kan angi fra to til ni sider.

Ekstern postboks

Med denne funksjonen får du tilgang til en postboks på en ekstern maskin som du kan bruke når du skal sende konfidensielle dokumenter. Du må vite postboksnummeret og passordet (hvis det er nødvendig) for å få tilgang til den eksterne postboksen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter konfidensielle dokumenter fra en ekstern postboks, slår du opp på *Henting på side 115*.

1. Velg [Ekstern postboks] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet angir du at overføringen skal være konfidensiell. [Nummer på ekstern postboks] og [Passord] vises til høyre på skjermen.

- Nummer på ekstern postboks – brukes til å angi et postboksnummer på den eksterne maskinen ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Postboksnummeret er en tresifret kode fra 001 til 999.
- Passord – brukes til eventuelt å skrive inn et passord for postboksen på den eksterne maskinen. Passordet er en firesifret kode.

Neste

Med dette alternativet aktiverer du angitt verdi og flytter til neste inndatafelt.

F-kode

Med denne funksjonen aktiverer du at F-kode skal brukes til å overføre fakser. Denne standarden er definert av organisasjonen for nettverkskommunikasjon og -informasjon i Japan. F-kode er basert på Standard T.30 som er definert av ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T). Med F-kode er det mulig å kommunisere med eksterne maskiner som støtter samme standard, uavhengig av produsent.

Du må vite F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen før du kan sende eller hente et dokument. Hvis du henter et dokument fra en ekstern maskin, må maskinen som dokumentet ligger på, også vite F-koden ("0" foran angir at det er en konfidensiell overføring) og passordet til din maskin.

- Sende konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

Du kan sende en konfidensiell faks ved hjelp av F-kode hvis en konfidensiell postboks er satt opp på den eksterne maskinen. Du må vite F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen før du kan sende dokumentet.

Eksempel:

F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret.

Passord (hvis det er nødvendig): passordet for postboksen.

- Hente konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

Du kan sende en henteanmodning hvis du ønsker å motta et dokument fra en ekstern maskin ved hjelp av F-kode. Da må en konfidensiell postboks være satt opp på den eksterne maskinen, og dokumentet som skal hentes, må ligge i postboksen. Når du ønsker å hente et dokument fra en ekstern maskin, må du vite følgende:

F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret til den eksterne maskinen der dokumentet som skal hentes, er lagret.

Passord (hvis det er nødvendig): passordet til postboksen på den eksterne maskinen.

Det konfidensielle dokumentet som mottas av maskinen, lagres i en konfidensiell postboks. Maskinen kan stilles inn slik at den automatisk skriver ut en rapport over postboksdokumenter som inneholder nummeret til og navnet på postboksen som dokumentet er lagret i. Hvis en ekstern maskin skal hente et konfidensielt dokument ved hjelp av F-kode, må mottakeren vite følgende:

F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret på maskinen din.

Passord (hvis det er nødvendig): passordet for postboksen.

MERK: Hvis det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må hentefunksjonen aktiveres. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Henting på side 115*.

MERK: Denne funksjonen vises ikke for Internett-faks. Du kan imidlertid bruke den samme funksjonen hvis du spesifiserer en F-kode i selve adressen til mottakeren av Internett-faksen.

1. Velg [F-kode] i vinduet [Alternativer for overføring].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet aktiverer du overføring med F-kode. [F-kode] og [Passord] vises til høyre på skjermen.

- F-kode – brukes til å angi en F-kode som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir passordet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
- Passord – brukes til å angi et passord som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir passordet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Neste

Med dette alternativet aktiverer du angitt verdi og flytter til neste inndatafelt.

Avanserte faksfunksjoner – Faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer avanserte funksjoner for overføring av faks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Henting – side 115

Lagre for henting – side 115

Rør på (manuell sending/mottak) – side 117

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Avanserte faksfunksjoner]
4. Velg ønsket funksjon.

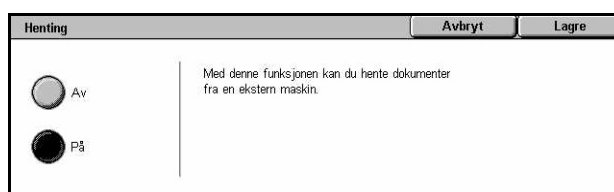
Henting

Med denne funksjonen kan du hente et dokument fra en ekstern maskin. Informasjonen om den eksterne maskinen angis på samme måte som når du sender en faks, men [Henting] må aktiveres. Du må vite postboksnummeret og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen for at du skal kunne hente dokumentet.

MERK: For at det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må funksjonen Ekstern postboks aktiveres. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Ekstern postboks på side 112*.

MERK: Både DTMF (DTMF = dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-deladresse) kan brukes til å hente et dokument fra en ekstern maskin. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 96* eller *F-kode på side 113*.

1. Velg [Henting] i vinduet [Avanserte faksfunksjoner]
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

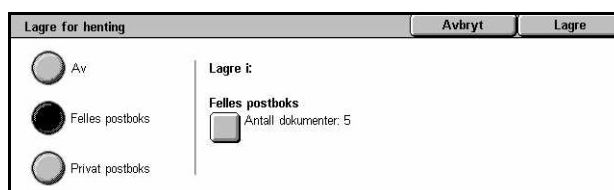
På

Når du velger dette alternativet, kan du hente dokumenter fra en ekstern maskin.

Lagre for henting

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter i felles eller private postbokser på maskinen. Dokumentene kan senere hentes av en ekstern maskin.

1. Velg [Lagre for henting] i vinduet [Avanserte faksfunksjoner]
2. Velg ønskede alternativer.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Felles postboks

Her lagrer du fellesdokumenter som skal hentes. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Felles postboks] til høyre på skjermen.

Privat postboks

Her lagrer du konfidensielle dokumenter som skal hentes. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Privat postboks] til høyre på skjermen.

Lagre i: Felles postboks

Med dette alternativet viser du vinduet [Felles postboks]. Her kan du se statusen til eller slette lagrede dokumenter som er oppført i listen.

Lagre i: Privat postboks

Med dette alternativet viser du vinduet [Postboks]. Her kan du spesifisere hvilken postboks du vil lagre dokumenter i.

Vinduet [Felles postboks]

Med dette alternativet viser du en liste over lagrede dokumenter som skal hentes. Du kan også slette eller skrive ut dokumentene i listen.

MERK: En annen måte å vise dette vinduet på, er å trykke på <Jobbstatus> på kontrollpanelet og velge [Lagrede dokumenter], > [Felles postboks] i vinduet [Jobbstatus].

1. Velg [Lagre i: Felles postboks] i vinduet [Lagre for henting].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

Felles postboks				Oppdater	Lukk
Nr.	Dokument/type	Lagringsdato	Sider	5 dokumenter	
1	00010 Dokument for henting	3/2/2001	10:20 AM 655	<div>Velg alle</div> <div>Slett</div> <div>Skriv ut</div>	
2	00020 Dokument for henting	6/4/2002	8:10 AM 1		
3	00030 Dokument for henting	9/6/2003	12:15 PM 10		
4	00040 Dokument for henting	7/7/2000	4:30 PM 100		
5	00050 Dokument for henting	1/11/2000	8:30 AM 999		

Velg alle

Med dette alternativet kan du velge alle fakسدokumentene som er lagret for henting, når du ønsker å slette eller skrive ut alle sammen.

Slett

Med dette alternativet sletter du dokumentene som er lagret for henting. Velg dokumentene du ønsker å slette, ved hjelp av rulleknappene eller [Velg alle].

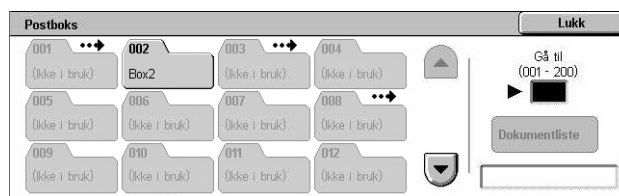
Skriv ut

Med dette alternativet skriver du ut dokumentene som er lagret for henting. Velg dokumentene du ønsker å skrive ut, ved hjelp av rulleknappene eller [Velg alle].

Vinduet [Postboks]

Med denne funksjonen kan du spesifisere postboksen du vil lagre dokumenter i, eller du kan se statusen til lagrede dokumenter i postboksen.

1. Velg [Lagre i: Privat postboks] i vinduet [Lagre for henting].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Gå til

Når du velger dette alternativet, vises postboksen med nummeret du angav i dette feltet. Du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste

Du bruker dette alternativet til å vise [Postboks – Dokumentliste]. Her kan du sortere, kontrollere eller slette dokumenter i en postboks.

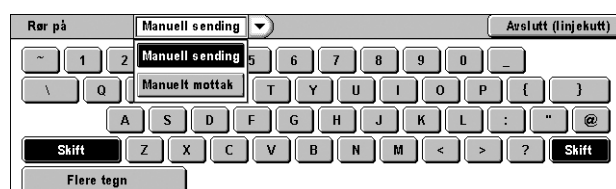
Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Dokumentliste i kapitlet Kontrollere postboks på side 152*.

MERK: Hvis maskinens minne er fullt når du prøver å lagre et dokument som skal hentes, avbryter du operasjonen og prøver på nytt når mer minne er tilgjengelig.

Rør på (manuell sending/mottak)

Med denne funksjonen kan du ringe opp med telefonrøret på. Når røret ligger på, kan du høre den andre parten, men samtale er ikke mulig. Du kan også sende eller motta en faks manuelt når du velger [Rør på (manuell sending/mottak)].

1. Velg [Rør på (manuell sending/mottak)] i vinduet [Avanserte faksfunksjoner].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Manuell sending

Velg dette alternativet for å logge på, og trykk deretter på <Start> for å sende en faks mens du snakker med mottakeren.

Manuelt mottak

Velg dette alternativet for å logge på, og trykk deretter på <Start> for å motta en faks når du har snakket med avsender og vet at oppringningen er en faks.

Avslutt (linjekutt)

Velg dette alternativet for å bryte forbindelsen.

Alternativer for Internett-faks – Internett-faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer alternativer for Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

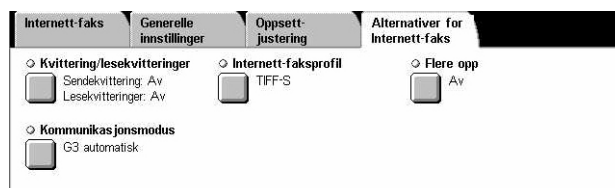
Kvittering/lesekvitteringer – side 118

Internett-faksprofil – side 119

Flere opp – side 120

Kommunikasjonsmodus – side 120

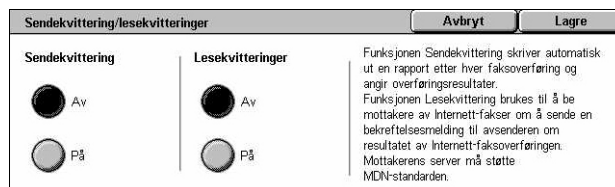
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Internett-faks] på skjermen.
3. Velg kategorien [Alternativer for Internett-faks].
4. Velg ønsket alternativ.



Kvittering/lesekvitteringer

Ved hjelp av disse funksjonene kan du skrive ut sendekvitteringen og motta en melding via e-post om at Internett-faksen du sendte, er åpnet av mottakeren (MDN). Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Andre innstillinger i kapitlet Oppsett på side 279*. Sendekvitteringer og lesekvitteringer brukes ved sending av faks over Internett, hvis den eksterne maskinen har støtte for denne funksjonen.

1. Velg [Kvittering/lesekvittering] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Sendekvittering

- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å skrive ut en kvittering etter hver fullførte faksoverføring.

Lesekvitteringer

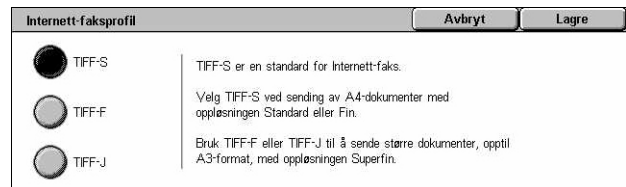
- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å be om en bekreftelse per e-post om at faksen er levert.

Bruk denne funksjonen til å skrive ut en kvittering med overføringsresultatet, etter hver faksoverføring.

Internett-faksprofil

Med denne funksjonen kan du spesifisere en profil som begrenser attributtinformasjonen for overføring mellom maskiner som er støttet Internett-faks, for eksempel bildeoppløsning og papirformat.

1. Velg [Internett-faksprofil] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



TIFF-S

Brukes til å angi standardspesifikasjonen for Internett-faksdokumenter som har større format enn A4. Formatet forminskes automatisk til A4 før dokumentet overføres.

- Datakomprimering: MH
- Lagret dokumentformat: A4
- Oppløsning: Standard, Fin

TIFF-F

Velg denne profilen når du skal sende dokumenter med superfin oppløsning.

- Datakomprimering: MMR
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard, Fin, Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

TIFF-J

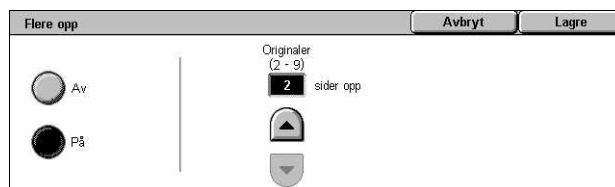
Velg denne profilen når du skal sende dokumenter i JBIG-format.

- Datakomprimering: JBIG
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard, Fin, Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

Flere opp

Med denne funksjonen kan du skanne flere sider av dokumentet, og de skannede sidene slås automatisk sammen for faksoverføringer. De skannede dataene skrives ut på papiret som er angitt for faks på mottakerens side. Avhengig av mottakerens maskinkonfigurasjon forstørres eller forminskes de skannede sidene automatisk for å passe på faksarkene, eller de deles opp i flere sider hvis er for store til å få plass på én side.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

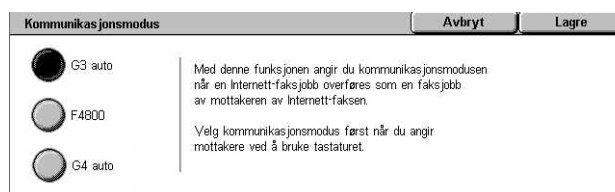
På

Når du velger dette alternativet, kan du angi hvor mange sider som skal plasseres på samme ark. Du kan oppgi opptil ni sider.

Kommunikasjonsmodus

Med denne funksjonen kan du velge en kommunikasjonsmodus for overføring av Internett-faks.

1. Velg [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



G3 auto

Velg denne modusen hvis den eksterne maskinen er G3-kompatibel. Dette er den mest brukte modusen. Maskinen velger automatisk modus ut fra hvilke modi den eksterne maskinen støtter.

F4800

Velg denne modusen når fakser skal overføres via dårlige telefonlinjer eller telefonlinjer med støy, for eksempel til utlandet. Modusen kan også brukes til å overføre fakser via dårlige telefonlinjer innenlands.

G4 automatisk

Velg denne modusen når en Internett-faks skal sendes via videresendingsstasjon.

5 Skanne/sende via e-post

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker skannefunksjonene. Hvis du vil ha mer informasjon om hva du kan gjøre med de skannede dokumentene, slår du opp på følgende:

Skanne og sende dokumenter via e-post – E-post – side 126

Når et dokument er skannet, sendes skannede data automatisk til angitte mottakere som et e-postvedlegg.

Skanne og lagre dokumenter i postboks – Skann til postboks – side 130

Skannede dokumenter lagres i en bestemt postboks på maskinen.

Skanne og sende dokumenter med en jobbmal – Skanning via nettverk – side 130

Dokumenter skannes, behandles og lastes opp til en bestemt server i henhold til innstillingene i en valgt jobbmal.

Skanne og sende dokumenter via FTP- eller SMB-protokollen – Skann til FTP/SMB – side 131

Når et dokument er skannet, lastes skannede data automatisk opp til et angitt bestemmelsessted ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen.

MERK: For at du skal kunne bruke skannefunksjonene, må maskinene være stilt inn for bruk på et nettverk. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

MERK: Pakken Skanning via nettverk må være installert for at du skal kunne bruke skannefunksjonen. I tillegg må pakken Skanning til e-post være installert for at du skal kunne bruke skanne- og e-postfunksjonene.

Skanne

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal skanne. Følg trinnene nedenfor.

- 1. Legge i originalene – side 122*
- 2. Velge funksjoner – side 122*
- 3. Begynne å skanne – side 124*
- 4. Se statusen til skannejobben – side 124*
- 5. Lagre skannede data – side 124*
- Stoppe skannejobben – side 125*

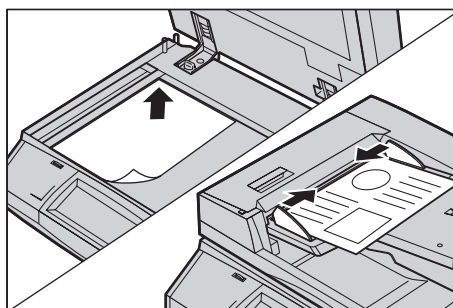
1. Legge i originalene

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren. Originalmateren kan ta opptil 50 ark med vanlig papir (38–128 g/m²). Når du sender en faks, kan du skanne en original som er opptil 297 mm bred og 600 mm lang (ensidig). Du kan også bruke glassplaten til å skanne originaler.

Med denne maskinen kan du skanne originaler med blandede formater fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver *Blandede originalformater*. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Blandede originalformater* på side 144.

MERK: Hvis du legger papirer med egendefinerte formater i originalmateren når originalformatfunksjonen er satt til [Automatisk formatregistrering], risikerer du at det oppstår papirstopp. I slike tilfeller anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Originalformat* på side 144.

1. Legg originalene i materen med forsiden opp slik at den øvre kanten mates inn først, eller med forsiden ned på glassplaten.



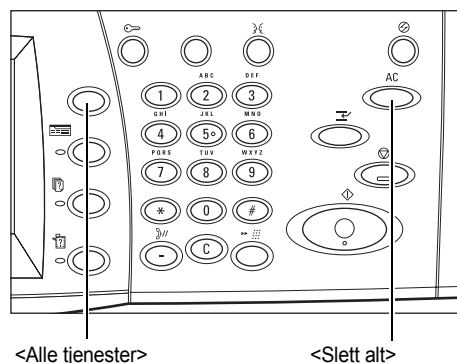
MERK: Hvis du skanner fra glassplaten, må du påse at berøringsskjermen er klar, før du legger på originalen. Hvis du legger originalen på glassplaten før berøringsskjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

2. Velge funksjoner

Hver skannetype har sitt eget vindu. Velg [E-post], [Skanning via nettverk], [Skann til postboks] eller [Skann til FTP/SMB] på skjermen.

- Velg [E-post] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via e-post.
- Velg [Skanning via nettverk] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene i henhold til innstillingene i en jobbmål.
- Velg [Skann til postboks] hvis du ønsker å skanne originaler og lagre dokumentene i postboksen.
- Velg [Skann til FTP/SMB] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg en type skanning på skjermen.

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
4. Angi ønskede parametere.

Velg eventuelt en av kategoriene og konfigurere innstillingene. Hvis du vil ha informasjon om hver enkelt kategori, slår du opp på følgende:

E-post – side 126

Skann til postboks – side 130

Skanning via nettverk – side 130

Skann til FTP/SMB – side 131

Generelle innstillinger – side 135

Bildekvalitet – side 140

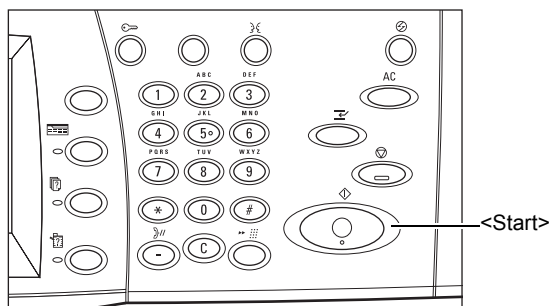
Oppsettjustering – side 142

Leveringsformat – side 146

3. Begynne å skanne

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

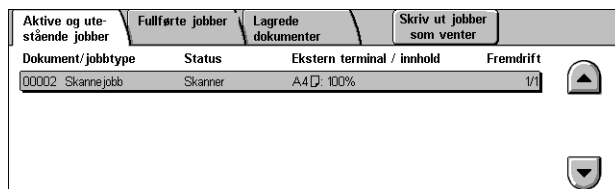
MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



4. Se statusen til skannejobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet, slik at vinduet [Jobbstatus] vises.

Skannejobben ligger i køen. Hvis jobben din ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.



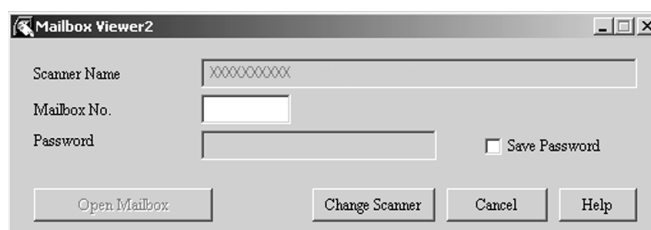
Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Aktive og utestående jobber i kapitlet Jobbstatus på side 330.*

5. Lagre skannede data

Her beskrives en av måtene du kan importere dokumenter til en datamaskin, på. Med Mailbox Viewer2 kan du enkelt importere dokumenter fra en postboks på maskinen, til en datamaskin. Dette er et program som ligger på CD-ROMen PCL Print Driver som fulgte med maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan Mailbox Viewer2 installeres, finner du frem CD-ROMen PCL Print Driver.

1. Klikk på [Start] på oppgavelinjen, og velg [Programmer] > [Xerox] > [Utility] > [Mailbox Viewer2].
2. Klikk på maskinens navn i listen som vises, og deretter [Select Scanner].
3. Angi nummeret (001–200) på postboksen du ønsker å benytte.
4. Angi riktig passord.
5. Klikk på [Open Mailbox].

Du får se en liste over dokumenter som er lagret i valgt postboks.



6. Velg dokumentet som skal importeres, og klikk på [Import].

MERK: Du kan eventuelt velge flere dokumenter.

Hvis du ønsker å vite hvilke andre funksjoner som er tilgjengelige i Mailbox Viewer2, går du til hjelpen for Mailbox Viewer2.

Du kan velge mellom følgende skannemetoder:

- import fra program ved hjelp av skannedriver for nettverk
- import ved hjelp av Mailbox Viewer2-programvaren
- import ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester
- import ved hjelp av Web DAV

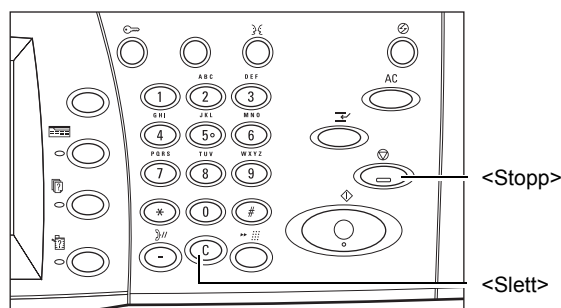
Stoppe skannejobben

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte skannejobben manuelt.

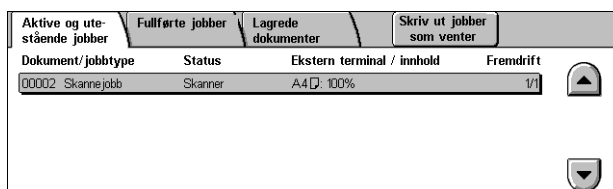
1. Velg [Stopp] på skjermen, eller trykk på <Stopp> på kontrollpanelet slik at gjeldende jobb stanses.

MERK: Trykk på <Start> på kontrollpanelet når du vil at jobben skal fortsette.

MERK: Når du trykker på <Stopp> på kontrollpanelet, stanses alle utskriftsjobber.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Jobbstatus]. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



3. Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stanset.

E-post

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene som vedlegg til e-post. Du kan angi mottakeradresser ved hjelp av tastaturet på skjermen, eller ved å velge dem i adresseboken. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir mottakere i dette vinduet, slår du opp på følgende:

Adressebok – side 127

Tastatur – side 129

Legg til meg – side 129

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [E-post] på skjermen.
3. Angi ønsket alternativ.

The screenshot shows a software interface for email settings. At the top, there are five tabs: 'E-post' (selected), 'Generelle innstillinger', 'Bildekvalitet', 'Oppsettjustering', and 'Leveringsformat'. Below the tabs, on the left, is a section 'Velg mottaker' with three radio buttons: 'Adressebok', 'Tastatur', and 'Legg til meg'. To the right of this is a list box titled 'Mottakere' containing four numbered slots (1, 2, 3, 4). On the far right, there are four input fields: 'Fra' (containing 'smtp_MailAddress'), 'Emne' (containing '(Automatisk angitt)'), 'Melding', and 'Mail Body'.

Fra

Velg dette alternativet for å vise avsenders e-postadresse.

Emne

Velg dette alternativet for å vise tastaturet og skrive inn emnet til meldingen. Hvis du ikke velger dette alternativet, velges emne automatisk.

Melding

Velg dette alternativet for å vise tastaturet og skrive inn hoveddelen av meldingen.

Fjern/Rediger/Avbryt

Velg et av disse alternativene hvis du vil fjerne eller redigere en mottakeroppføring. Velg en mottaker i listen over mottakere. Nå åpnes en hurtigmeny.

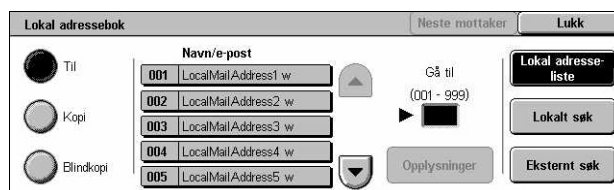
Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge en mottaker fra adresseboken. Adresseboken er lagret lokalt på maskinen og eksternt på en katalogserver. Når adresseboken som er lagret på en katalogserver, er tilgjengelig, vises denne adresseboken. Hvis den ikke er tilgjengelig, vises den lokale adresseboken som er lagret på maskinen.

MERK: Adresseboken som vises her, inneholder bare e-postadresser for skannefunksjonen. Kortnumrene og gruppenumrene vises ikke.

Slå opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [E-post].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lukk].



Til

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradresse(r).

Kopi

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradressen(e) som skal få en kopi.

Blindkopi

Du bruker dette alternativet til å velge mottakeradressen(e) som skal få en blindkopi.

Gå til

Brukes til å angi nummeret som er tilordnet en adresse, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Dette alternativet vises bare når den lokale adresseboken på maskinen benyttes.

Opplysninger

Du bruker dette alternativet til å vise detaljert informasjon om valgt adresse.

Lokal adresseliste

Du bruker dette alternativet til å vise listen over adresser som er registrert i den lokale adresseboken på maskinen. Listen kan velges når den eksterne adresseboken vises på skjermen.

Lokalt søk

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Lokal adressebok] hvor du kan søke i den lokale adresseboken på maskinen.

Eksternt søk

Med dette alternativet kan du vise vinduet [Ekstern adressebok (Directory Service)] der du kan søke i den eksterne adresseboken på katalogserveren. Listen kan velges når den lokale adresseboken vises på skjermen.

Søkevinduet [Lokal adressebok]

Velg dette alternativet for å søke i adresseboken. Du kan velge en mottaker fra søkeresultatet.

1. Velg [Lokalt søk] eller [Eksternt søk] i søkevinduet [Lokal adressebok].
2. Angi ønsket alternativ.
3. Velg [Søk nå].

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir mottakere med tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Sendе faks/Internett-faks på side 94*.

MERK: Hvis du spesifiserer nøkkelord i flere felt, søker maskinen etter oppføringer som tilsvarer alle nøkkelordene som er spesifisert.

Mottakers navn

Med dette alternativet kan du bruke en del av et navn som nøkkelord. Maskinen søker etter et fornavn, etternavn eller kallenavn som er knyttet til en adresse.

E-postadresse

Med dette alternativet kan du bruke en del av en e-postadresse som nøkkelord.

Tilpasset element

Velg ett av de tilpassede elementene som er stilt inn av hovedoperatøren.

Angi/endre nøkkelord

Du bruker dette alternativet til å vise tastaturet på skjermen, slik at du kan angi et nøkkelord.

Søk nå

Du bruker dette alternativet til å starte søket.

Lokal adresseliste

Du bruker dette alternativet til å vise listen over adresser som er registrert i den lokale adresseboken på maskinen.

Lokalt søk

Du bruker dette alternativet til å vise søkevinduet [Lokal adressebok] hvor du kan søke i den lokale adresseboken på maskinen.

Eksternt søk

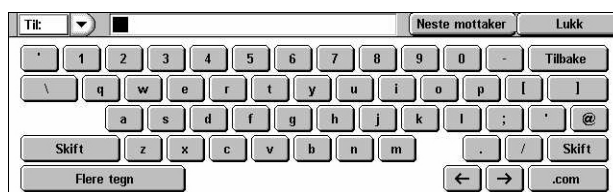
Med dette alternativet kan du vise søkevinduet [Ekstern adressebok (Directory Service)] hvor du kan søke i adresseboken på katalogserveren.

MERK: Når du søker i adresseboken på serveren, kan du avbryte midt i søket.

Tastatur

Velg dette alternativet for å angi en adresse ved hjelp av tastaturet på skjermen.

1. Velg [Tastatur] i vinduet [E-post].
2. Angi en adresse.
3. Velg [Lukk].



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir mottakere med tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Sendte faks/Internett-faks på side 94*.

Til/Kopi/Blindko.

Du bruker dette alternativet til å veksle mellom Til, Kopi og Blindkopi. Velg mottakertype fra hurtigmenyen til venstre for adressefeltet.

Standardtegn

Med dette alternativet kan du vise tall og bokstaver på tastaturet.

Flere tegn

Med dette alternativet kan du vise symboltaster på tastaturet.

Neste mottaker

Med dette alternativet kan du angi en annen adresse i neste inndatafelt. Når du har valgt denne knappen, velger du [Til/Kopi/Blindko.] etter behov.

Legg til meg

Med denne funksjonen kan du sette inn din egen e-postadresse som avsenderadresse i et adressefelt.

1. Velg [Legg til meg] i vinduet [E-post].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Til

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Til-feltet.

Kopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Kopi-feltet.

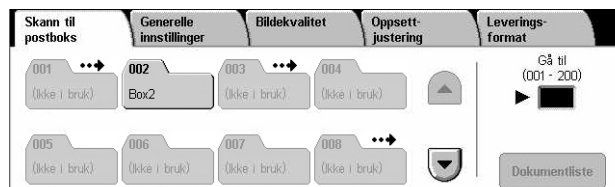
Blindkopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Blindkopi-feltet. Adressen som er angitt i dette feltet, vises ikke i meldingen som mottakeren får.

Skann til postboks

I denne delen får du vite hvordan du velger en postboks som du ønsker å lagre skannede dokumenter i.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skann til postboks] på skjermen.
3. Velg en postboks som skannede data kan lagres i.



Postboksliste

Med dette alternativet kan du velge en postboks som de skannede dataene skal lagres i. Du kan bla gjennom listen ved hjelp av rulleknappene.

Gå til

Med dette alternativet kan du angi nummeret til postboksen du vil vise, ved hjelp av talltastaturet på skjermen. Postboksen du angir, vises øverst i postbokslisten.

Dokumentliste

Brukes til å vise vinduet [Postboks – Dokumentliste] hvor du kan sortere, skrive ut eller slette dokumenter i valgt postboks.

Hvis du vil ha informasjon om postboksfunksjonene, slår du opp på *Kontrollere postboks på side 151*.

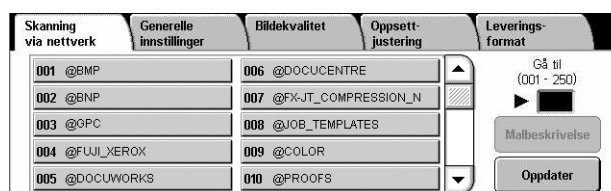
Skanning via nettverk

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene til en spesifisert server på et nettverk ved hjelp av en jobbmål. En jobbmål kan opprettes på maskinen eller eksternt med CentreWare Nettverksskannetjenester. Originalene skannes automatisk, lagres i TIFF/JPEG- eller PDF-format og sendes til en spesifisert server på bakgrunn av innstillingene som er valgt i malen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter en jobbmål, slår du opp på *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 177*.

Navnet på en mal som er opprettet på maskinen, starter med "@". En mal som er opprettet med CentreWare Nettverksskannetjenester, har navnet du opprinnelig spesifiserte.

MERK: Hvis du vil ha informasjon om CentreWare Nettverksskannetjenester, slår du opp i håndboken for disse tjenestene.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skanning via nettverk] på skjermen.
3. Velg jobbmalen du ønsker å benytte.
4. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Jobbmalliste

Her kan du velge en jobbmål til skanning.

Gå til

Med dette alternativet kan du angi nummeret til jobbmalen du vil vise, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Jobbmalen du angir vises, øverst i postbokslisten.

Malbeskrivelse

Med dette alternativet kan du vise vinduet [Malbeskrivelse] hvor du finner malbeskrivelse, malinnstillinger og informasjon om hvor malen er lagret.

Oppdater

Brukes til å oppdatere listen over tilgjengelige jobbmaler.

Skann til FTP/SMB

I denne delen får du vite hvordan du sender skannede dokumenter til spesifiserte servere ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

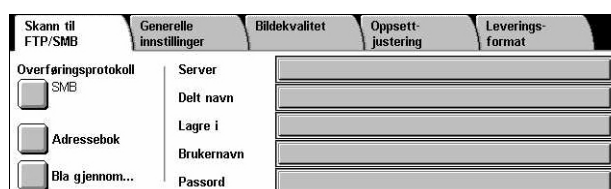
Overføringsprotokoll – side 133

Adressebok – side 133

Bla gjennom – side 134

Tastatur – side 134

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skann til FTP/SMB] på skjermen.
3. Velg ønskede alternativer.



Server

Brukes til å spesifisere adressen til serveren som dokumentene skal sendes til. Velg et servernavn fra adresseboken, eller velg [Server] og angi servernavn eller IP-adresse ved hjelp av tastaturet på skjermen.

MERK: Hvis du bruker servernavn i stedet for IP-adresse, må du oppgi den nødvendige DNS-informasjonen via CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ikke angir DNS-informasjon, gjøres ikke vertsnavnet om til en IP-adresse.

Delt navn

Brukes til å spesifisere navnet til den delte mappen. Velg et servernavn fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte navnet, eller velg [Delt navn] og angi navnet på den delte mappen ved hjelp av tastaturet på skjermen. Dette er ikke nødvendig for FTP-servere.

Lagre i

Brukes til å spesifisere plasseringen (eller banen) til katalogen filene skal lagres i. Velg en server fra adresseboken for å vise den forhåndsinnstilte plasseringen, eller velg [Lagre i] og angi en plassering ved hjelp av tastaturet på skjermen.

Brukernavn

Brukes til å spesifisere brukernavnet hvis dette kreves av serveren som filene skal sendes til. Velg en server fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte brukernavnet, eller velg [Brukernavn] og angi navnet på brukeren ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du har valgt [FTP] under [Overføringsprotokoll], kan navnet bestå av opptil 32 tegn. Hvis du har valgt [SMB] under [Overføringsprotokoll], velger du ett av følgende alternativer:

- brukernavn@domenenavn (f.eks. fuji@xerox.com) hvor brukernavnet kan bestå av opptil 32 tegn og domenenavnet av opptil 64 tegn
- domenenavn\brukernavn (f.eks. xerox\fuji) hvor brukernavnet kan bestå av opptil 32 tegn og domenenavnet av opptil 64 tegn
- lokal_brukernavn (f.eks. Fuji-Xerox) hvor navnet kan bestå av opptil 32 tegn

Passord

Brukes til å spesifisere passordet hvis dette kreves av serveren som filene skal sendes til. Velg en server fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte passordet, eller velg [Passord] og angi et passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du ikke vil bruke noe passord, lar du dette feltet stå tomt.

Overføringsprotokoll

Du bruker denne funksjonen til å velge en overføringsprotokoll. Du må velge samme protokoll som mottakeren.

1. Velg [Overføringsprotokoll] i vinduet [Skann til FTP/SMB].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

FTP

Med dette alternativet velger du FTP-protokollen.

SMB

Med dette alternativet velger du SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

Med dette alternativet velger du SMB-protokollen (med UNC-formatet).

MERK: Hvis Ekstern godkjenning er aktivert, vil du bli bedt om å oppgi påloggingsnavn og passord før du kan ta i bruk Skann til FTP/SMB. Opplysningene du oppgir, sendes til Kerberos-serveren. Først når du er blitt godkjent som bruker, gjøres funksjonen tilgjengelig.

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge en målserver fra adresseboken. Når du velger en server, settes forhåndsinnstilt informasjon inn i feltene Server, Delt navn, Lagre i, Påloggingsnavn og Passord. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du registrerer mottakere, slår du opp på *Adressebok i kapitlet Oppsett på side 313*.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Skann til FTP/SMB].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

	Mottakers navn	Protokoll	Server/IP-adresse
1	ServerAddress1	SMB	smb.foofoo.bar.com
2	ServerAddress2	FTP	ftp.foofoo.bar.com
3	ServerAddress3	SMB	smb.foo.bar.com
4	ServerAddress4	FTP	ftp.foo.bar.com
5	ServerAddress5	SMB	smb.foo.bar.com

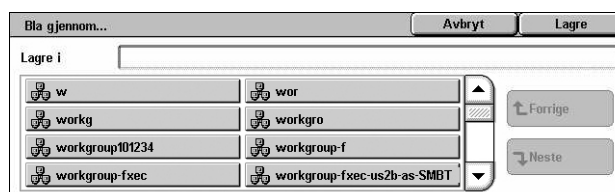
Opplysninger

Bruk dette alternativet til å vise detaljerte innstillinger for valgt server.

Bla gjennom

Med denne funksjonen kan du velge en plassering på nettverket som du vil lagre skannede dokumenter i. Du kan velge blant arbeidsgrupper, servere og flere nivåer med delte mapper.

1. Velg [Bla gjennom] i vinduet [Skann til FTP/SMB].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Forrige

Brukes til å gå ett trinn tilbake i hierarkiet.

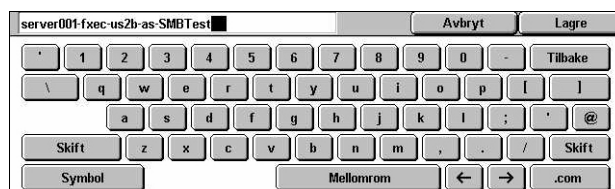
Neste

Brukes til å gå til neste nivå i hierarkiet

Tastatur

Med denne funksjonen kan du angi opplysninger i feltene Server, Delt navn, Lagre i, Brukernavn og Passord. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du skriver inn opplysninger med tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Sendе faks/Internett-faks på side 94*.

1. Velg et felt i vinduet [Skann til FTP/SMB].
2. Angi ønsket parameter.
3. Velg [Lagre].



Generelle innstillinger

I denne delen får du vite mer om generelle kontrollfunksjoner for skanning, for eksempel farge, type og filformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

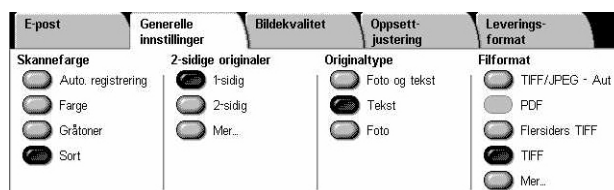
Skannefarge – side 135

2-sidige originaler – side 136

Originaltype – side 137

Filformat – side 137

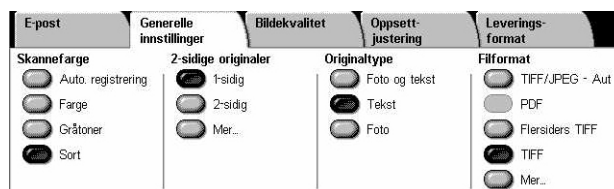
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Generelle innstillinger] på skjermen.
4. Velg ønskede alternativer.



Skannefarge

Med denne funksjonen kan du velge hvilke leveringsfarger du vil bruke ved skanning.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Skannefarge] i vinduet [Generelle innstillinger].



Auto. registrering

Fargeinnholdet i originalen registreres og maskinen skanner eksemplarer i fullfarge dersom originalen er et fargedokument, eller i sort, hvis originalen er et sort/hvitt-dokument.

Farge

Brukes til å skanne inn fargeoriginaler i alle farger.

Gråtoner

Skanner originalen i gråtoner, uavhengig av om den er et fargedokument eller ikke.

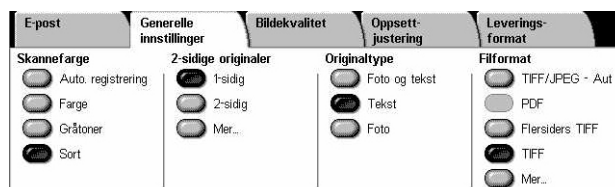
Sort

Skanner originalen i sort og hvitt, uavhengig av om originalen er et fargedokument eller ikke.

2-sidige originaler

Bruk denne funksjonen til å spesifisere hvilke originaler som er ensidige og hvilke som er tosidige, og hvordan originalene skal plasseres.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [2-sidige originaler] i vinduet [Generelle innstillinger].



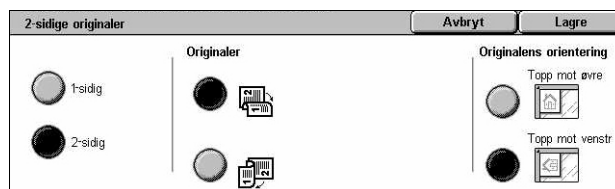
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [2-sidige originaler].

Vinduet [2-sidige originaler]

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge alternativer for 2-sidig skanning, materetning og originalens orientering.

1. Velg [Mer] under [2-sidige originaler] i vinduet [Generelle innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises [Originaler] til høyre på skjermen.

Originaler

- Topp mot topp (topp) – brukes til å skanne originaler som åpnes horisontalt.
- Topp mot bunn (bunn) – brukes til å skanne originaler som åpnes vertikalt.

Originalens orientering

- Topp mot øvre – brukes til å velge vertikal orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.
- Topp mot venstre – brukes til å velge horisontal orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du få optimal bildekvalitet ved å velge typen original du skal skanne.

MERK: Denne innstillingen har ingen innvirkning på bildekvaliteten hvis du har valgt [Farge] eller [Gråtoner] under [Skannefarge].

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].

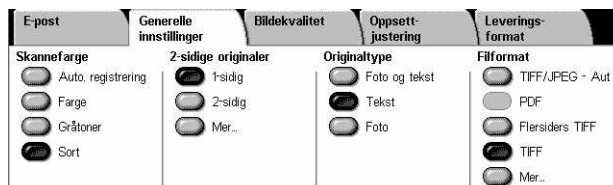


Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal skanne originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

Tekst

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare tekst.

Foto

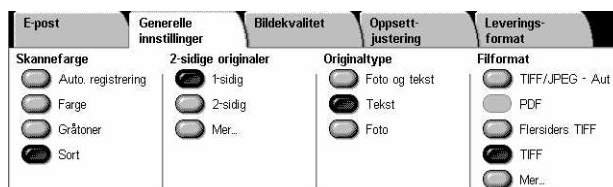
Bruk dette alternativet til originaler som består av bare fotografier.

Filformat

Med denne funksjonen kan du velge hvilket filformat du vil lagre de skannede dokumentene i.

MERK: Hvilke alternativer du kan velge mellom, varierer avhengig av hvilken skannetype du valgte i vinduet <Alle tjenester>. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis du har valgt [Skann til postboks].

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [Filformat] i vinduet [Generelle innstillinger].



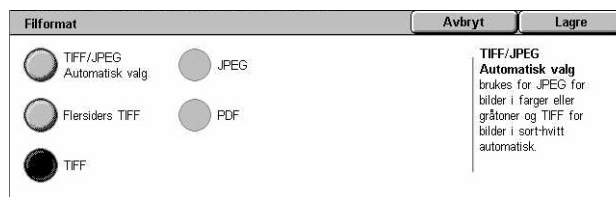
Mer

Brukes til å vise vinduet [Filformat].

Vinduet [Filformat]

Med denne funksjonen kan du velge ønsket filformat.

1. Velg [Mer] under [Filformat] i vinduet [Generelle innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



TIFF/JPEG – Automatisk valg

Brukes til å lagre skannede dokumenter som TIFF- eller JPEG-filer, automatisk. Fullfarge- og gråtonedokumenter lagres i JPEG-format, mens sort/hvitt-dokumenter lagres i TIFF-format.

Flersiders TIFF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre flere sider som én enkelt fil i TIFF-format.

TIFF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre hver side som en separat fil i TIFF-format.

JPEG

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre skannede data i JPEG-format.

PDF

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre skannede data i PDF-format.

Med denne funksjonen kan du legge til sikkerhetsfunksjoner i skannede dokumenter lagret som PDF-filer, ved hjelp av [E-post] og [Skann til FTP/SMB].

- PDF-sikkerhet – brukes til å vise vinduet [Filformat – PDF-sikkerhet]. Her kan du angi restriksjoner som hindrer uautorisert tilgang til filene. Velg [Passord] for å aktivere sikkerhetsfunksjonene.
 - Krypteringsalgoritme – brukes til å angi en krypteringsalgoritme på enten 128 biter RC4 (Acrobat 5.0 eller nyere versjon) eller 128 biter AES (Acrobat 7.0 eller nyere versjon) for filen.
 - Versjon som støttes – brukes til å vise en versjon av Adobe Acrobat som er kompatibel med den valgte krypteringsalgoritmen.
 - Passord for åpning av dokumenter – brukes til å vise vinduet [PDF-sikkerhet – Passord for åpning av dokumenter] hvor du kan angi et passord for PDF-dokumentet. Passordet kan bestå av opptil 32 tegn.
 - Rettigheter – brukes til å vise vinduet [PDF-sikkerhet – Rettigheter] hvor du kan angi rettigheter for PDF-dokumentet.

Sikkerhetspassord – brukes til å angi et sikkerhetspassord på opptil 32 tegn. Passordet hindrer uautorisert tilgang til dokumentene.

Utskrift – brukes til å forhindre utskrift av PDF-dokumenter og til å begrense oppløsningen på utskrifter.

Tillat endringer – brukes til å forhindre eller begrense endringer av PDF-dokumenter.

Tillat kopiering og ekserpering av innhold – brukes til å tillate kopiering av PDF-dokumenter.
- PDF-signatur – brukes til å legge til en PDF-signatur i filen. Dette for å forhindre at falske dokumenter skal kunne presenteres som ekte.

MERK: Adobe Reader benytter følgende partnere for å verifisere PDF-signaturer: Acrobat 6.x verifiserer signaturer ved hjelp av Windows Certificate Security og Acrobat 7.x verifiserer signaturer ved hjelp av Adobe Default Security.

Bildekvalitet

I denne delen får du vite hvordan funksjonene som brukes til å justere skannekvaliteten fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Fotografier – side 140

Bildealternativer – side 141

Bildeforbedring – side 141

Skyggefjerning – side 142

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Velg ønsket alternativ.

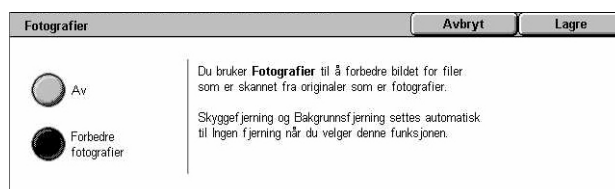


Fotografier

Med denne funksjonen kan du forbedre bildekvaliteten på skannede originalfargefotografier.

MERK: Denne funksjonen er kun tilgjengelig når fotografiet skannes fra glassplaten.

1. Velg [Fotografier] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Forbedre fotografier

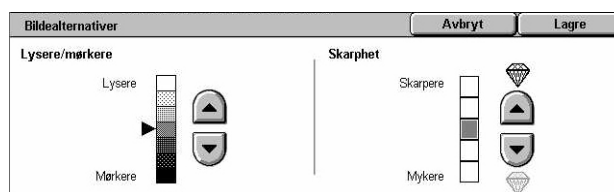
Med denne funksjonen kan du forbedre bildekvaliteten på fargefotografier som skannes, når du velger [Fullfarge] under [Leveringsfarge].

MERK: Hvis du har valgt [Forbedre fotografier], vil ikke funksjonene [Skyggefjerning] og [Bakgrunnsfjerning] være tilgjengelige.

Bildealternativer

Med denne funksjonen kan du justere lysstyrken og skarpheten i dokumentet.

1. Velg [Bildealternativer] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Lysere/mørkere

Med dette alternativet kan du angi lysstyrken for skannede dokumenter.

Skarphet

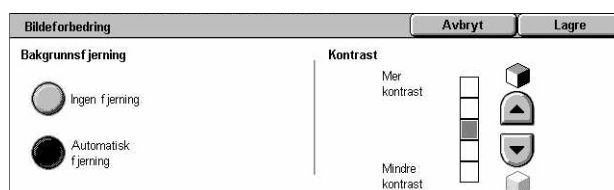
Med dette alternativet kan du angi skarpheten til tynne kanter i skannede dokumenter.

Bildeforbedring

Med denne funksjonen kan du velge bakgrunnsfjerning og justere kontrastnivået.

MERK: [Kontrast] vises hvis du velger [Gråtoner] eller [Farge] i vinduet [Originaltype].

1. Velg [Bildeforbedring] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Bakgrunnsfjerning

- Ingen fjerning – brukes til å skanne dokumenter med bakgrunnsfjerning slått av.
- Automatisk fjerning – brukes til å fjerne bakgrunnsfargen på originaler med farget bakgrunn når [Sort] er valgt i vinduet [Skannefarge] og hvit bakgrunn i originaler med farger når [Farge] er valgt i vinduet [Skannefarge].

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

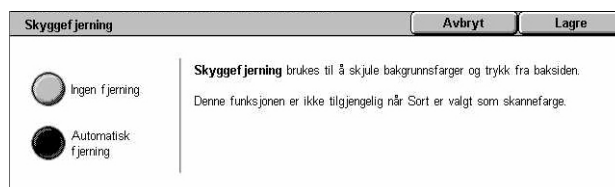
Kontrast

Med dette alternativet kan du angi kontrastnivået for skannede dokumenter.

Skyggefjerning

Med denne funksjonen kan du forhindre at skygger fra f.eks. baksiden av et dokument vises på det skannede bildet.

1. Velg [Skyggefjerning] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen fjerning

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk fjerning

Med denne funksjonen kan du forhindre at det oppstår skygger i de skannede bildene.

Oppsettjustering

I denne delen får du vite hvordan funksjonene for oppsettjustering fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Skanneoppløsning – side 143

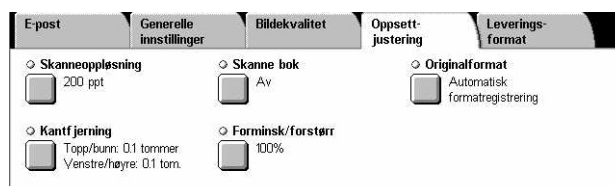
Skanne bok – side 143

Originalformat – side 144

Kantfjerning – side 145

Forminsk/forstørr – side 145

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Oppsettjustering].
4. Velg ønsket alternativ.



Skanneoppløsning

Med denne funksjonen kan du velge oppløsning for det skannede dokumentet. Jo høyere oppløsning du velger, desto større blir den lagrede bildefilen. Det vil også ta lengre tid å skanne jobben.

1. Velg [Skanneoppløsning] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



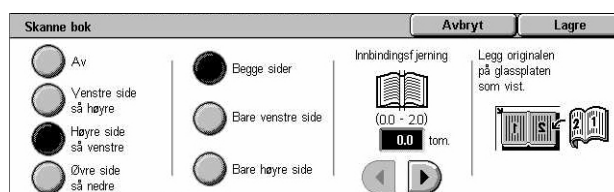
Skanneoppløsning

Når du velger dette alternativet, kan du velge en skanneoppløsning på 200 ppt, 300 ppt, 400 ppt eller 600 ppt.

Skanne bok

Bruk denne funksjonen til å skanne motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir lagret som to separate sidebilder.

1. Velg [Skanne bok] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de høyre sidene.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både venstre og høyre side.
- Bare venstre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de høyre sidene.

Øvre side, så nedre

Når du velger dette alternativet, skannes sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

- Begge sider – Når du velger dette alternativet, skannes både de øvre og nedre sidene.
- Bare øvre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de øvre sidene.
- Bare nedre side – Når du velger dette alternativet, skannes kun de nedre sidene.

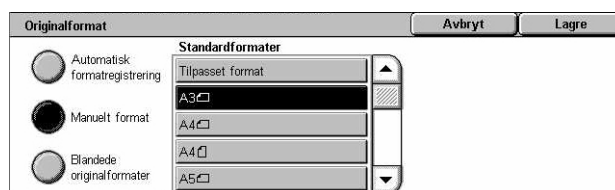
Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten i boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på én millimeter.

Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Automatisk formatregistrering

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originaler med standardformat automatisk.

Manuelt format

Du kan angi originalformatet ved hjelp av de 11 forhåndsinnstilte standardformatene i stående eller liggende format eller velge et tilpasset format med en lengde på 15–297 mm og en bredde på 15–432 mm. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Blandede originalformater

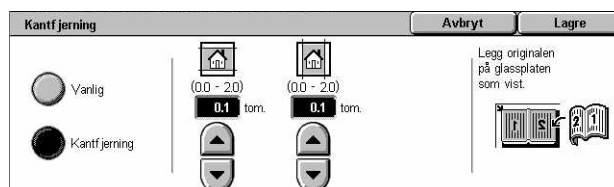
Her kan du angi om du vil skanne forskjellige originalformater i samme jobb. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument skannes med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

Kantfjerning

Med denne funksjonen kan du fjerne mørke skygger og uønskede merker, for eksempel merker etter hulling, fra kantene eller midten av dokumentene.

1. Velg [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Vanlig

Ved å velge dette alternativet, kan du angi hvor stor del av kanten i originalene som skal fjernes. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du ikke vil fjerne noe av kantene i bredden, velger du [Kantfjerning] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

Kantfjerning

Ved å velge dette alternativet, kan du angi bredden på kanten som skal fjernes. Angi hvor mye du vil fjerne langs øvre, nedre, høyre og venstre marg. Du kan angi opptil 50 mm.

MERK: Du kan også velge å fjerne skygger fra midten av innbundne originaler, f.eks. bøker. Da velger du vinduet [Kantfjerning] i [Skanning via nettverk].

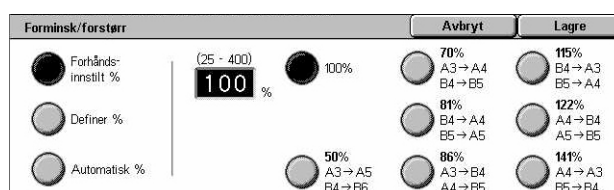
Originalens orientering

- Topp mot øvre – brukes til å velge vertikal orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.
- Topp mot venstre – brukes til å velge horisontal orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre det skannede dokumentet med mellom 25 og 400 % før det sendes.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Forhåndsinnstilt %

- 100 % – brukes til å gi kopiene samme format som originalen.
- Forhåndsinnstillinger – brukes til å velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren.

Definer %

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent fra 25 til 400 % i trinn på en prosent ved hjelp av tastaturet eller rulleknappene på skjermen.

Automatisk %

Med dette alternativet velges gjengivelsesprosent automatisk ut fra originalens format og [Leveringsformat]. Når du velger dette alternativet, vises [Leveringsformat] til høyre på skjermen. Her kan du velge mellom åtte forhåndsinnstilte alternativer.

Leveringsformat

I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer innstillingene for leveringsformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Bildekomprimering – side 147

Lesekvitteringer – side 147

Delt sending – side 147

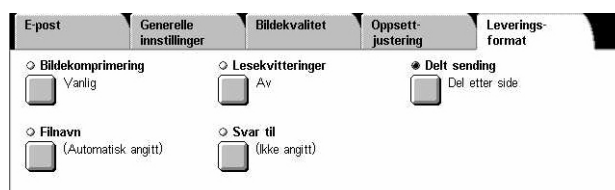
Dokumentnavn/Filnavn – side 148

Filnavnkonflikt – side 148

Svar til – side 149

MERK: Hvilke alternativer du kan velge mellom, varierer avhengig av hvilken skannetype du valgte i vinduet <Alle tjenester>.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Leveringsformat].
4. Velg ønsket alternativ.



Bildekomprimering

Med denne funksjonen kan du velge komprimeringsprosent for farge- og gråtoneoriginaler som skal skannes.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig for alle skannetyper.

1. Velg [Bildekomprimering] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket komprimeringsnivå.
3. Velg [Lagre].

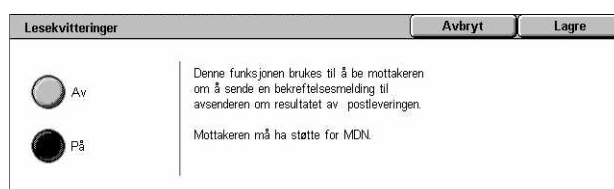


Lesekvitteringer

Med denne funksjonen kan du be om at mottakerne gir deg beskjed via e-post om at de har mottatt e-postvedlegget ditt.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post].

1. Velg [Lesekvitteringer] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



Delt sending

Med denne funksjonen kan du dele inn større datafiler i flere e-postvedlegg av en bestemt størrelse.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post].

1. Velg [Delt sending] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Del etter side

Hvis dataene du vil sende, overstiger en bestemt størrelse, kan du med denne funksjonen dele inn de skannede dataene i flere mindre meldinger.

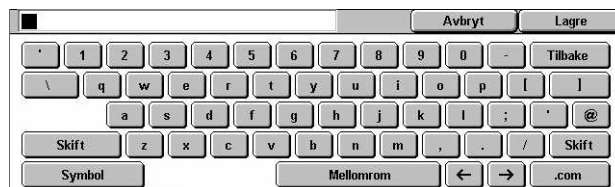
Forhåndsinnstillingene angis av hovedoperatøren. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *E-postkontroll i kapitlet Oppsett på side 303*.

Dokumentnavn/Filnavn

Med denne funksjonen kan du gi dokumentet/filen et navn, hvis du ikke vil bruke navnet som tilordnes av maskinen. Filen får automatisk tildelt riktig filtype (f.eks. tiff, pdf).

MERK: Alternativet [Dokumentnavn] vises kun når du har valgt [Skann til postboks]. Alternativet [Filnavn] vises når du har valgt [E-post] eller [Skann til FTP/SMB].

1. Velg [Dokumentnavn] eller [Filnavn] i vinduet [Leveringsformat].
2. Angi et dokumentnavn/filnavn.
3. Velg [Lagre].



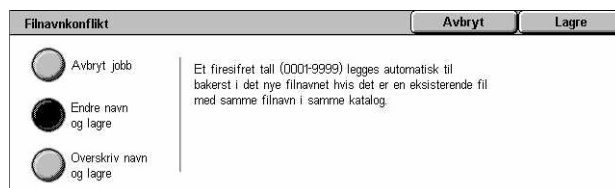
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Send faks/Internett-faks på side 94*.

Filnavnkonflikt

Med denne funksjonen løses en filnavnkonflikt automatisk hvis det oppgis et filnavn som allerede finnes, i vinduet [Filnavn].

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skann til FTP/SMB].

1. Velg [Filnavnkonflikt] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].



Avbryt jobb

Brukes til å avbryte en skannejobb, slik at du kan angi et nytt filnavn.

Endre navn og lagre

Brukes til å legge til et firesifret nummer (0000–9999) i slutten av filer med identisk navn som skal lagres i samme katalog.

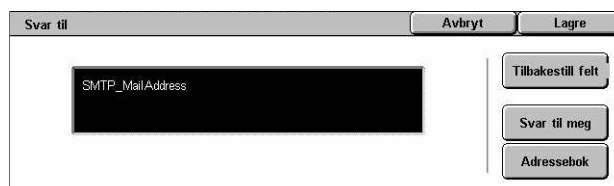
Overskriv navn og lagre

Hvis to filer har samme navn, brukes denne funksjonen til å slette den gamle filen og lagre den nye filen med navnet som er angitt, i samme katalog som den gamle.

Svar til

Med denne funksjonen kan du oppgi en e-postadresse som et eventuelt svar skal sendes til.

1. Velg [Svar til] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Tilbakestill felt

Du bruker dette alternativet til å slette den gjeldende adressen i det aktuelle feltet.

Svar til meg

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse som svaradresse.

Adressebok

Du bruker dette alternativet til å vise e-postadressene som er oppført i adresseboken. Velg en svaradresse fra adresseboken. Hvis du vil ha mer informasjon om å søke i adresseboken, slår du opp på *Adressebok på side 133*.

6 Kontrollere postboks

I dette kapitlet får du vite hvordan du kontrollerer, skriver ut og sletter dokumenter i en postboks. Du kan lagre disse typene dokumenter (merket med tilsvarende ikon i dokumentlisten) i en postboks:

- Innkommende konfidensielle fakser (☎): Slå opp på *Henting i kapitlet Send fakse/Internett-faks på side 115*.
- Innkommende konfidensielle Internett-fakser (☎): Slå opp på *Henting i kapitlet Send fakse/Internett-faks på side 115*.
- Fakser for konfidensiell henting (☎): Slå opp på *Lagre for henting i kapitlet Send fakse/Internett-faks på side 115*.
- Skannede dokumenter (📄): Slå opp på *Skann til postboks i kapitlet Skanne/sende via e-post på side 130*.

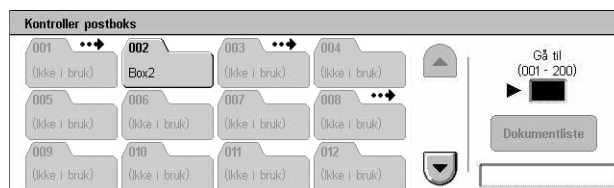
Du kan også kople en postboks til et jobbflytskjema slik at de lagrede dokumentene kan behandles manuelt eller automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Dokumentliste på side 152*.

Kontroller postboks

I denne delen får du vite hvordan du kontrollerer, skriver ut og sletter dokumenter i de private postboksene som vises i vinduet [Kontroller postboks]. For enkelte postbokser kan det imidlertid være at du må angi et passord. Dette avhenger av hva du har tenkt å gjøre. Private postbokser som er opprettet av andre brukere, er ikke tilgjengelige for deg. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter en postboks, slår du opp på *Postboks i kapitlet Oppsett på side 307*.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.



2. Velg [Kontroller postboks] på skjermen.

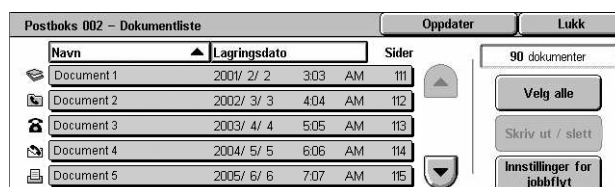
Gå til

Du bruker dette alternativet til å spesifisere det første postboksnummeret som skal vises på skjermen, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste

Med denne funksjonen kan du skrive ut eller slette dokumenter i valgt postboks. Du kan også kople en postboks eller dokumentene som ligger i den, til et jobbflytskjema slik at dokumentene kan behandles automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon om jobbflytskjemaer, slår du opp på *Jobbflytskjemaer i kapitlet Oppsett på side 309*.

1. Velg en postboks.
2. Velg [Dokumentliste] i vinduet [Kontroller postboks].
3. Velg ønskede alternativer.
4. Velg [Lukk].



Navn/lagringsdato

Sorterer dokumentene etter navn eller lagringsdato. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen dokumentene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) eller ned (synkende rekkefølge) til høyre for navnet på alternativet som er valgt.

Oppdater

Du bruker dette alternativet til å oppdatere listen over dokumenter i postboksen.

Velg alle

Du bruker dette alternativet til å velge alle dokumentene i postboksen. Dermed kan du skrive ut eller slette alle samtidig.

Skriv ut/slett

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Skriv ut/slett].

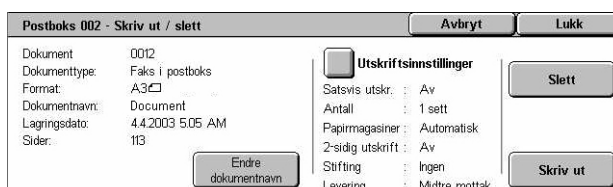
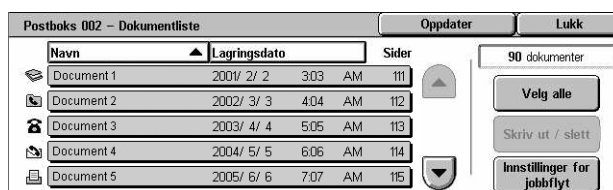
- Skriv ut – brukes til å skrive ut ett eller flere valgte dokumenter.
- Slett – brukes til å slette ett eller flere valgte dokumenter.

Innstillinger for jobbflyt

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Innstillinger for jobbflyt].

Skrive ut/slette dokumenter i postboksen

1. Velg ett eller flere dokumenter i vinduet [Dokumentliste].
2. Velg [Skriv ut/slett].
3. Velg ønsket alternativ.



Endre dokumentnavn

Brukes til å redigere dokumentnavnet. Dette alternativet er bare tilgjengelig når ett enkelt dokument er valgt i vinduet [Dokumentliste].

Slett

Sletter de valgte dokumentene.

Skriv ut

Skriver ut de valgte dokumentene.

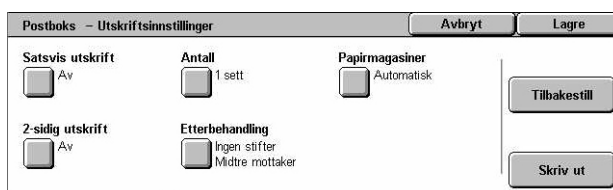
Utskriftsinnstillinger

Brukes til å vise vinduet [Postboks – Utskriftsinnstillinger].

[Postboks – Utskriftsinnstillinger]

Denne funksjonen brukes til å endre utskriftsinnstillingene.

1. Velg [Utskriftsinnstillinger] i vinduet [Skriv ut/slett].



Satsvis utskrift

Skriver ut flere dokumenter som én jobb. Dokumentene skrives ut i den rekkefølgen de ble valgt.

Antall

Her kan du velge hvor mange eksemplarer du vil ha.

Papirmagasiner

Her kan du velge hvilket papirmagasin som skal brukes.

2-sidig utskrift

Her kan du velge om innbindingsmargen for tosidige dokumenter skal være langs øvre kant eller langs siden.

Etterbehandling

Her kan du velge stifting og mottaker. Etterbehandler velges automatisk hvis du har angitt at dokumentene skal stiftes.

Innstillinger for jobbflyt

Med denne funksjonen kan du angi, endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema. Du kan også aktivere jobbflytskjemaet fra dette vinduet.

Med denne typen skjema kan du behandle dokumentene som er lagret i private postbokser. Du kan kople en postboks til et jobbflytskjema på forhånd, slik at skjemaet aktiveres når et nytt dokument lagres i postboksen. Eller du kan starte et skjema manuelt når du har behov for det.

MERK: Jobbflytskjemaet du oppretter i dette vinduet, kan aktiveres, endres, dupliseres og slettes fra den private postboksen det ble opprettet i.

MERK: Denne funksjonen for jobbflytskjema er bare tilgjengelig når nettverksskannesettet er installert på maskinen.

Du kan gjøre dette med dokumenter ved hjelp av et jobbflytskjema:

- Spesifisere bestemmelsessteder (FTP, SMB, e-post, faks eller Internett-faks)
- Spesifisere flere bestemmelsessteder og typer satsvis behandling
- Skrive ut

Hva du kan gjøre med et dokument ved hjelp av et jobbflytskjema, avhenger av hvordan dokumenter er lagret i en privat postboks. Se diagrammet nedenfor.

Originaler	Resultat					
	Skriver	Faks	Internett-faks	E-post	FTP	SMB
Faks for henting	O	O	O	O	O	O
Skannet dok.	O	O	O	O	O	O
Mottatt faks	O*1	O	O	O	O	O
Mottatt Internett-faks	O	O	O*2	O*2	O	O
Skriv ut lagrede	X	X	X	X	X	X

O: tilgjengelig

X: ikke tilgjengelig

*1: Hvis profilen for Internett-faks er angitt til TIFF-S, skal originaler i A4-format legges vannrett. Hvis originalen legges loddrett, blir Internett-faksbildet mindre.

*2: Hvis USB-kabelen til faksen koples fra mens et faksdokument skrives ut, vil dette dokumentet ikke slettes etter at det er ferdig utskrevet. Dette gjelder selv om du har valgt alternativet for at dokumenter skal slettes etter utskrift under innstillingene for postboksen.

MERK: Bare jobbflytskjemaene du har tillatelse til å aktivere, vises på skjermen.

MERK: Når du videresender et dokument som er fakset eller lagret i postboksen per e-post, FTP eller SMB, må du ikke velge [JPEG] som [Filformat] for jobbflytskjemaet.

1. Velg [Innstillinger for jobbflyt] i vinduet [Dokumentliste].

MERK: Når du skal kople et jobbflytskjema til et dokument, velger du ønsket dokument på skjermen.

2. Velg ønskede alternativer.

3. Velg [Lukk].

Automatisk start

Angir at jobbflytskjemaet skal aktiveres automatisk når et nytt dokument lagres i postboksen. Denne avmerkingsboksen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

MERK: Når dette alternativet er aktivert for en postboks, er postboksen merket med en pil over ikonet.

Start

Du bruker dette alternativet til å aktivere valgt jobbflytskjema og gå tilbake til vinduet [Dokumentliste]. Knappen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

Kutt kopling

Du bruker dette alternativet til å oppheve koplingen til et jobbflytskjema.

Lag/endre kopling

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Lag/endre kopling].

Velg jobbflytskjema

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Velg jobbflytskjema].

[[Vinduet [Lag/endre kopling]

I dette vinduet kan du opprette eller endre et jobbflytskjema.

1. Velg [Lag/endre kopling] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].

Navn/Sist oppdatert

Sorterer jobbflytskjemaer etter navn eller når de ble oppdatert sist. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) eller ned (synkende rekkefølge) til høyre for navnet på alternativet som er valgt.

Arkfiltrering

Viser vinduet [Arkfiltrering]. Slå opp på *Arkfiltrering på side 157*.

Lag

Lager et nytt jobbflytskjema som skal koples til postboksen.

MERK: Jobbflytskjemaene du lager i dette vinduet, kan bare aktiveres, endres eller slettes fra denne postboksen.

Rediger/Slett

Med dette alternativet kan du endre eller slette et eksisterende jobbflytskjema.

Hvis du vil ha mer informasjon om [Lag] og [Rediger/Slett], slår du opp på *Jobbflytskjemaer i kapitlet Oppsett på side 309*.

Søk etter navn

Viser vinduet [Tastatur]. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet som du vil søke etter.

Søk etter nøkkelord

Viser vinduet [Tastatur]. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

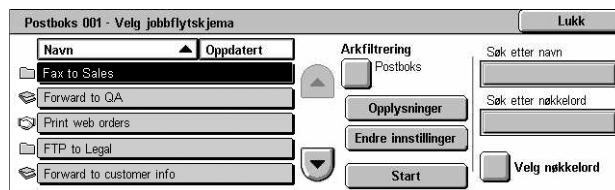
Velg nøkkelord

Viser vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Vinduet [Velg jobbflytskjema]

Med denne funksjonen kan du velge og aktivere et jobbflytskjema for dokumentene som er lagret i valgt postboks.

1. Velg [Velg jobbflytskjema] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lukk].



Navn/Sist oppdatert

Sorterer jobbflytskjemaer etter navn eller når de ble oppdatert sist. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) eller ned (synkende rekkefølge) til høyre for navnet på alternativet som er valgt.

Arkfiltrering

Viser vinduet [Arkfiltrering]. Slå opp på *Arkfiltrering på side 157*.

Opplysninger

Dette alternativet blir tilgjengelig når du velger et jobbflytskjema. Brukes til å vise og/eller endre prosesser som er registrert i jobbflytskjemaet. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Jobbflytskjemaer i kapitlet Oppsett på side 309*.

Endre innstillinger

Brukes til å midlertidig endre innstillingene for et valgt jobbflytskjema. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Jobbflytskjemaer i kapitlet Oppsett på side 309*.

Start

Aktiverer de valgte jobbflytskjemaene.

Søk etter navn

Viser vinduet [Tastatur]. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet som du vil søke etter.

Søk etter nøkkelord

Viser vinduet [Tastatur]. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Velg nøkkelord

Viser vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Arkfiltrering

Med denne funksjonen kan du begrense hvilke jobbflytskjemaer som vises på skjermen, ut fra påloggingsstatusen til brukeren som benytter maskinen.

Når brukeren er logget på maskinen som unik bruker, gjelder dette:

- Personlige skjemaer – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av brukeren som er logget på for øyeblikket.
- Delte skjemaer (administrator) – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av hovedoperatøren.

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av andre unike brukere enn brukeren som er logget på for øyeblikket, vises ikke.

Når brukeren ikke er logget på maskinen som unik bruker, gjelder dette:

- Systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av hovedoperatøren.
- Ikke-systemadministrator – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av andre enn hovedoperatøren.

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av unike brukere, vises ikke.

Begrensninger for jobbflytskjemaer

Jobbflytskjemaer kan begrenses til personlig bruk eller kan deles av flere brukere, og de kan begrenses til bestemte postbokser.

Hvis du vil vite hvilke begrensninger som gjelder for jobbflytskjemaer og postbokser når godkjenningssfunksjonen er aktivert, slår du opp på *Godkjenning av jobbflytskjema og postboks i kapitlet Godkjenning og konteringsadministrasjon på side 359.*

7 Utskrift

Dette kapitlet inneholder informasjon om den valgfrie utskriftsfunksjonen på maskinen. Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber fra en PC direkte til maskinen.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

I tillegg er disse spesialfunksjonene for utskrift tilgjengelige:

- Utskrift av e-post

Med denne funksjonen kan du skrive ut et e-postvedlegg som er sendt til maskinen. Utskriftsformatet for e-postvedlegg kan endres i emuleringsinnstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Emuleringsinnstillinger i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 215*.

MERK: Det kan bare være ren tekst i selve e-postmeldingen. Pass på at ren tekst blir valgt som tekstformat for hoveddelen, i e-postprogrammet.

- Direkte utskrift

Med denne funksjonen kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen for utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, finner du det på CD-ROMen PCL Print Driver.

- Sikret utskrift

Med denne funksjonen kan du lagre et konfidensielt dokument som er sendt til utskrift fra en PC. En bruker-ID og et passord som er spesifisert fra PCen, må oppgis før dokumentet kan skrives ut. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Sikret utskrift i kapitlet Jobbstatus på side 333*.

- Prøvetrykk

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut flere sett eller ikke, når du har sjekket resultatet. Du må angi en brukerkode for å få tilgang til det lagrede dokumentet. Antall sett kan spesifiseres fra PCen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Prøvetrykk i kapitlet Jobbstatus på side 334*.

- Utsatt utskrift

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter på et senere tidspunkt i løpet av de neste 24 timene. Dokumentene skrives ut automatisk til angitt tidspunkt. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Utsatt utskrift i kapitlet Jobbstatus på side 335*.

- Utskrift fra felles postboks

Med denne funksjonen kan du se over, skrive ut og slette dokumenter som er lagret i en felles postboks med tanke på henting. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Felles postboks i kapitlet Jobbstatus på side 336*.

- PCL-emulering

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter fra en PC som ikke støtter PCL-skriverdriveren som fulgte med maskinen, i henhold til emuleringsparameterne (dvs. papirformat) som er angitt på maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du stiller inn parameterne for PCL-emulering, slår du opp på *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 341*. Hvis du vil ha en liste over parameterne og alternativene for PCL-emulering, slår du opp på *PCL-emulering på side 165*.

- HP-GL/2-emulering

Med denne funksjonen kan du skrive ut dokumenter fra enheter som støtter HP-GL/2. Hvis du vil vite hvordan du stiller inn parameterne med tanke på HP-GL/2-emulering, slår du opp på *HP-GL/2-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 342*. Hvis du vil ha en liste over parameterne og tilhørende verdier for HP-GL/2-emulering, slår du opp på *HP-GL/2-emulering på side 168*.

- Direkte PDF-utskrift

Med denne funksjonen kan du omgå skriverdriveren og sende PDF-filer direkte til maskinen. Her skrives filene ut i henhold til emuleringsparameterne som er angitt på maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du stiller inn emuleringsparameterne for direkte PDF-utskrift, slår du opp på *PDF i kapitlet Maskinstatus på side 343*. Hvis du vil ha en liste over parameterne og alternativene for direkte PDF-utskrift, slår du opp på *Direkte PDF-utskrift på side 173*.

- Logisk skriver

Med denne funksjonen kan du registrere emuleringsparametere som er angitt på maskinen. Den logiske skriveren kan senere velges fra PCen og brukes til å skrive ut dokumenter. Logiske skrivere kan opprettes for PCL, TIFF, HP-GL/2 og PostScript ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Egenskaper i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 190*.

- Toveiskommunikasjon

Med denne funksjonen kan du hente oppdatert status for skriveren og angi intervaller for når datamaskinen skal kommunisere med skriveren for å hente skriverstatus. Den gjør det også mulig å hente status for aktive jobber, fullførte jobber og papirmagasinet. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skriverstatus på side 163*.

MERK: Denne funksjonen er kun tilgjengelig når skriveren er tilkopleet via TCP/IP eller IPX og SNMP-agenten kjører, og både skriverdriveren og skriveren er konfigurert for nettverksskriver.

Funksjonene i skriverdriveren

Når du angir at Xerox-maskinen skal være skriveren din, vises tilhørende utskriftsvindu på PCen hvis den er koplet til nettverket. Velg [Skriv ut] på verktøylinjen slik at utskriftsvinduet vises.

Du finner informasjon om hvordan du skriver ut fra UNIX- og Macintosh-maskiner, i separate håndbøker. Slå opp i følgende ved behov:

- UNIX – System Administration Guide (administratorhåndbok)
- Brukerhåndboken for Macintosh – PostScript

MERK: PostScript-pakken må være installert for at du skal kunne bruke PostScript-driveren.

Hovedfunksjoner

Følgende hovedfunksjoner støttes av skriverdriveren.

MERK: Funksjonene til skriverdriveren varierer med hvilket operativsystem som kjøres på datamaskinen i nettverket.

Jobbtype

- Vanlig utskrift – gir vanlig utskrift.
- Sikret utskrift – aktiverer funksjonen for sikret utskrift. Du må angi en brukerkode og et passord før du kan skrive ut.
- Prøvetrykk – aktiverer funksjonen for prøvetrykk. Du må oppgi en bruker-ID før du kan skrive ut.
- Utsatt utskrift – aktiverer funksjonen for utsatt trykk. Du må spesifisere når utskriften skal starte.
- Lagre til postboks – lagrer utskriftsjobben i en fil i postboksen på maskinen.
- Faks – brukes til å sende fakser fra PCen via Xerox-maskinen.

Papirformat

Brukes til å velge papirformat fra en liste over standard papirformater.

Papirmagasin

Brukes til å velge papirmagasin manuelt eller til å la maskinen velge riktig papirmagasin automatisk, basert på maskinens magasinprioritet.

Papirtype

Brukes til å velge hvilken type papir som skal brukes.

2-sidig utskrift

Du bruker denne funksjonen til automatisk å skrive ut på begge sider av arket. Du kan velge [Bla fra kortsiden] for utskrifter som blas fra kortenden av arket.

Leveringsfarge

Brukes til å velge om utskriften skal være i sort/hvitt eller i farger.

Stifting

Brukes til å velge stifting og til å angi antall stifter som skal brukes og hvilken side eller hvilket hjørne av utskriften som skal stiftes. Dette alternativet krever den valgfrie etterbehandleren.

Flere opp

Brukes til å skrive ut flere dokumentsider på ett ark. Dokumentsidene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

Mottaker

Brukes til å velge mottaker.

Utskriftsmodus

Angir utskriftsprioritet. Du kan velge [Standard] eller [Høy hastighet]. Hvis du velger [Høy hastighet], gis utskriftshastigheten høyere prioritet. Hvis du velger [Standard], vil leveringskvaliteten ha høyest prioritet.

Lysstyrke

Justerer lysstyrken på utskriftene. Du kan velge en verdi på mellom -5 og +5 ved hjelp av tastaturet eller glidebryteren.

Raster

Angir rastreringsprosessen som brukes for punktgrafikkbilder.

Detaljerte innstillinger

Du kan også velge en rekke andre skriverdriver-alternativer, blant annet utskrift av kladd, transparenskilleark, bildeforbedring, fargebalanse, flytting, forsider og hefting.

Skriverstatus

Skriverens status kan overvåkes ved hjelp av Toveiskommunikasjon-vinduet, som vises når du velger [Status]-knappen på kategorien [Papir/levering].

Konfigurasjon av Toveiskommunikasjon

I denne delen får du vite hvordan toveiskommunikasjon konfigureres, slik at skriverens status kan overvåkes.

MERK: Funksjonen for toveiskommunikasjon støttes av operativsystemene Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av PostScript-driveren, slår du opp på kapittelet Bruk i Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003 i Brukerhåndbok for PostScript.

MERK: Hvis noe av følgende skulle skje, deaktiveres funksjonen for toveiskommunikasjon automatisk, slik at den må konfigureres på nytt.

- Hvis konfigurasjonen av enheten (for eksempel minnekapasiteten) endres.
- Hvis [Hent informasjon fra skriver] velges, og kommunikasjonen mislykkes.
- Hvis det er merket av for [Aktiver toveiskommunikasjon] og kommunikasjonen mislykkes.

Hvis du vil konfigurere funksjonen for toveiskommunikasjon:

1. Velg [Egenskaper] for skriverdriveren.
2. Åpne kategorien [Alternativer].
3. Merk av for [Aktiver toveiskommunikasjon].

Skriverdriveren registrerer den tilkoblede skriveren automatisk.

Skriveren registreres ikke

Hvis skriveren ikke registreres i porten den er koplet til, vises vinduet [Søk etter skriver]. Du kan velge en av de følgende metodene til å søke etter en skriver eller spesifisere en skriveradresse.

- Gruppesending – klikk på denne knappen, og klikk deretter på [Søkeinformasjon] hvis du vil angi enten en TCP/IP- eller IPX-kringkastingsadresse. Velg [Neste] for å søke etter skriveren, og klikk deretter på [Fullfør].
- Angi adresse – klikk på denne knappen og deretter på [Neste]. Spesifiser TCP/IP- eller IPX-adressen i vinduet [Angi adresse], og klikk deretter på [Fullfør].
- Gruppenavn – angi et gruppenavn hvis det er nødvendig å angi SNMP-gruppenavnet. Klikk på [Neste] for å søke etter skriveren, og klikk deretter på [Fullfør].

Funksjoner for toveiskommunikasjon

Hvis du vil ha mer informasjon om funksjoner for toveiskommunikasjon, slår du opp i den elektroniske hjelpen for driveren.

Skriverstatus

I statusområdet for skriveren finner du informasjon om skriverens generelle status, og her angis det også om skriveren er tilgjengelig for øyeblikket.

Intervall for oppdatering

Viser hvor ofte datamaskinen kommuniserer med skriveren for å innhente skriverstatus.

Aktive jobber

Viser status på opptil 25 jobber i utskriftskøen. Disse aktive jobbene sorteres i stigende rekkefølge i henhold til når de ble sendt.

Fullførte jobber

Viser status på de siste 25 jobbene som ble fullført. Disse fullførte jobbene sorteres i stigende rekkefølge i henhold til når de ble fullført.

Papirstatus

Viser typen papir som fylles i de ulike papirmagasinene på skriveren, samt deres respektive papirnivå. Disse elementene sorteres i tråd med navnet på papirmagasinet som vises i [Papirmagasin].

Emuleringsparametere

Emuleringsparameterne for direkte utskrift av PCL, HP-GL/2 og PDF kan endres etter behov.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer parametere, slår du opp på *Utskriftsmodus i kapitlet Maskinstatus på side 341*.

PCL-emulering

Parameter	Element nr.	Verdi
Papir-magasiner	201	<p>0: Automatisk (standardinnstilling) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (spesialmag.)</p> <p>Brukes til å velge papirmagasin. Når [Automatisk] velges, velger maskinen automatisk magasinet som inneholder samme papirformat som det som er valgt i vinduet [Papirmagasin].</p>
Autom. format	202	<p>A3 4: A4 (standardinnstilling) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14" 22: 8.5 × 13" 23: 8,5 × 11 tommer (standardinnstilling*) 24: 11 × 17" 30: 8K</p> <p>Brukes til å stille inn standard papirformat når maskinen skal velge papirformat automatisk. Bare tilgjengelig når [Automatisk] er valgt for [Papirmagasin]. * Standardverdien er enten [4] eller [23], avhengig av hvilket land maskinen brukes i.</p>
Format for spesial-magasinet	203	<p>A3 4: A4 (standardinnstilling*) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14" 22: 8.5 × 13" 23 (standardinnst.*): 8,5 × 11 tommer 24: 11 × 17"</p> <p>Brukes til å stille inn papirformat for spesialmagasinet. Bare tilgjengelig når [Automatisk] er valgt for [Magasin 5 (spes.mag.)]. * Standardverdien er enten [4] eller [23], avhengig av hvilket land maskinen brukes i.</p>

Parameter	Element nr.	Verdi
Orien-tering	205	0: Stående (standardinnstilling) 1: Liggende Brukes til å angi orienteringen til dokumentet.
2-sidig utskrift	206	0: Av (standardinnstilling) 1: På Brukes til å angi om tosidig utskrift skal aktiveres.
Standard-skrift	207	<div> CG Times CG Times Italic CG Times Bold CG Times Bold Italic Univers Medium Univers Medium Italic Univers Bold Univers Bold Italic Univers Medium Condensed Univers Medium Condensed Italic Univers Bold Condensed Univers Bold Condensed Italic Antique Olive Antique Olive Italic Antique Olive Bold CG Omega CG Omega Italic CG Omega Bold CG Omega Bold Italic Garamond Antiqua Garamond Kursiv Garamond Halbfett Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (Standard) Courier Italic Courier Bold Courier Bold Italic Letter Gothic Letter Gothic Italic Letter Gothic Bold Albertus Medium Albertus Extra Bold Clarendon Condensed Coronet Marigold Arial Arial Italic Arial Bold Arial Bold Italic Times New Times New Italic </div> <div> Times New Bold Times New Bold Italic Symbol Wingdings Line Printer Times Roman Times Italic 48: Times Fet Times Bold Italic Helvetica Helvetica Oblique Helvetica Bold Helvetica Bold Oblique CourierPS CourierPS Oblique CourierPS Bold CourierPS Bold Oblique SymbolPS Palatino Roman Palatino Italic Palatino Bold Palatino Bold Italic ITC Bookman Light ITC Bookman Light Italic ITC Bookman Demi ITC Bookman Demi Italic Helvetica Narrow Helvetica Narrow Oblique Helvetica Narrow Bold Helvetica Narrow Bold Oblique New Century Schoolbook Roman New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic ITC Avant Garde Book ITC Avant Garde Book Oblique ITC Avant Garde Demi ITC Avant Garde Demi Oblique ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats </div>

Parameter	Element nr.	Verdi
Symbolsett	208	0: Roman 8 (standard) ISO 8859-1 Latin 1 ISO 8859-2 Latin 2 ISO 8859-9 Latin 5 ISO 8859-10 Latin 6 PC-8 PC-8 DN PC-775 8: PC-850 PC-852 PC-1004(OS/2) PC Turkish Windows 3.1 Latin 1 Windows 3.1 Latin 2 Windows 3.1 Latin 5 DeskTop PS Text MC Text Microsoft Publishing Math 8 PS Math Pi Font Legal ISO 4 Storbritannia ISO 6 ASCII ISO 11 svensk:navn ISO 15 italiensk ISO 17 spansk ISO 21 tysk ISO 60 norsk v1 ISO 69 fransk Windows 3,0 Latin 1 Windows baltisk 33: Symbol 34: Wingdings
Skrift-størrelse	209	400–5000 (standardinnstilling: 1200): Brukes til å angi punktstørrelsen til en skrift i trinn på 25. En verdi på 100 tilsvarer ett punkt.
Tegn-størrelse	210	600–2400 (standardinnstilling: 1000): Brukes til å angi tegnstørrelsen til en skrift. En verdi på 100 tilsvarer en tegnstørrelse på 1.
Arklinjer	211	5–128 (standardinnstilling: 64 el. 60*): Brukes til å angi antallet linjer på en side. * Standardverdien er [64] hvis standardverdien for element 202/203 er [4]. Hvis verdien for 202/203 er [23], er standardverdien [60].
Antall ark	212	1–999 (standardinnstilling: 1): Brukes til å angi antallet utskriftssett.
Bilde-forbedring	213	Av 1: På (standardinnstilling) Brukes til å angi om bildeforbedring skal aktiveres eller ikke.
Heksa-desimal dump	214	0: Av (standardinnstilling) 1: På Brukes til å angi om en heksadesimal dump skal aktiveres eller ikke.
Kladde-modus	215	0: Av (standardinnstilling) 1: På Brukes til å angi om kladdemodus skal aktiveres eller ikke.
Fargemodus	216	0: Automatisk (standardinnstilling) 1: Farge 2: Sort/hvitt Angir modus for leveringsfarge.
Innbinding	217	0: LSF (standardinnstilling) 1: KSF Brukes til å angi hvilken kant av papiret som skal være innbindingskant.

Parameter	Element nr.	Verdi
Linje-avslutning	218	0: Av (standardinnstilling) 1: Legg til LM (føyer en LM til LS) 2: Legg til LS (føyer et LS til LM og AM) 3: LS-XX (føyer et LS til LM og MM, og en LM til LS)

HP-GL/2-emulering

Parameter	Element nr.	Verdi
Original-format	101	99: Automatisk (standardinnstilling) 100: Papir 0: A0 1: A1 2: A2 A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Angir det logiske originalformatet for sidebeskrivelsesspråk som er valgt. Når Automatisk er valgt, bestemmes originalformatet av Skaleringsmodus (Nr. 160)
Papir-format	102	99: Automatisk 101: A-format (standardinnstilling) A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Brukes til å angi papirformat. Når Automatisk er valgt, bestemmes originalformatet av Skaleringsmodus (Nr. 160)
Papir-magasiner	103	0: Automatisk (standardinnstilling) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (spesialmag.) Brukes til å velge papirmagasin.
Koordinat-rotering	104	0: 0 grader 1: 90 grader Brukes til å angi papirorienteringen.

Parameter	Element nr.	Verdi
Farge-modus	105	0: Farge 1: Gråtoner (standardinnstilling) 2: Sort Angir modus for leveringsfarge.
Automatisk oppsett	106	0: PÅ (standardinnstilling) 1: AV Angr om dokumentets plassering og papir skal justeres automatisk.
Aktiv palett	107	0: Kommando (standardinnstilling) 1: Panel Angir om paletten skal aktiveres via en kommando eller panelet.
Antall utskrifter	108	1–250: 1 til 250 (1: Standardinnstilling) Angir antall ark som skal skrives ut.
Mottakere	109	0: Midtre mottaker (standardinnstilling) 1: Sidemottaker 2: Mottaker på etterbehandler Angir mottaker.
2-sidig utskrift	110	0: Ingen (standardinnstilling) 1: Topp mot topp 2: Topp mot bunn Angir retningen på 2-sidig original.
Kinesiske tegn	111	0: Stroke (Stroke) 1: Mincho 2: Gothic Angir stil for tegn som bruker 2 byte.
Alfa-numeriske tegn	112	0: Stroke (Stroke) 1: Roman 2: Sans-serif Angir stil for tegn som bruker 1 byte.
Flytting vertikalt	113	0: Ingen (standardinnstilling) 1–250: -1 til -250 mm 251–500: +1 til +250 mm Angir vertikal flytting.
Flytting horisontalt	114	0: Ingen (standardinnstilling) 1–250: -1 til -250 mm 251–500: +1 til +250 mm Angir horisontal flytting.

Parameter	Element nr.	Verdi
Oppsett av utskrifts-mengde	115	0: Protokoll (standardinnstilling) 1: Panel 2: Kommando Angir metode for spesifisering av utskriftskvalitet.
HP-GL-modus	150	0: HP-GL (standardinnstilling) 1: HP-GL/2 Angir sidebeskrivelsesspråk (PDL).
HardClip	151	0: Standard 2: Papir (standardinnstilling) Angir maksimalt utskriftsområde. [Standard] maksimalt utskriftsområde for A4, A3, Letter, og Ledger er det samme som for Hewlett Packard HP7550A. For andre formater er maksimalt utskriftsområde identisk med maskinens utskriftsområde. Maksimalt utskriftsområde for [Papir] er det samme formatet som papiret.
Utmatings-kommando SP	152	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando SPO	153	0: AV 1: PÅ (standardinnstilling) Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando NR	154	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando FR	155	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando PG	156	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando AF	157	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando
Utmatings-kommando AH	158	0: AV (standardinnstilling) 1: PÅ Angir om kommandoen behandles som en utmatingskommando

Parameter	Element nr.	Verdi
Skaler	159	<p>0: AV 1: PÅ (standardinnstilling)</p> <p>Angir om skalering brukes til å forstørre eller forminske originalformatet for å tilpasse det til papirformatet.</p>
Skaleringsmodus	160	<p>0: Papirformat (standardinnstilling) 1: Aktivt koordinatområde</p> <p>Angir hvordan originalformatet spesifiseres når [Originalformat] (101) er satt til [Auto] (99). [Papirformat] stiller inn originalformatet til et minimumformat som passer både det aktive koordinatområdet fra metoden for å finne det aktive koordinatområdet og den aktive koordinaten som hentes i innstillingene for opprinnelig plassering og papirmarg. [Aktivt koordinatområde] stiller inn originalformatet til det aktive koordinatområdet som bestemmes ved hjelp av metoden for å finne det aktive koordinatområdet, minus innstillingene for papirmarg.</p>
Aktiv kommando for områdebestemmelse	161	<p>0: Automatisk (standardinnstilling) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Tilpasset</p> <p>Angir metode for innhenting av det aktive koordinatområdet. [Auto] angir metoden som bruker PS, IW, IP eller Tilpasset. [PS]: Det firkantede området defineres av området som spesifiseres av den første [PS]-kommandoen. [IW]: Det firkantede området defineres av området som spesifiseres av den siste [IW]-kommandoen. [IP]: Det firkantede området defineres av området som omfatter alle [IP]-kommandoene. [Tilpasset]: Det firkantede området defineres av et område som beregnes ut fra maksimum-/minimum-koordinatene til området og koordinatene som plottes av tegnekommandoene, og maksimal størrelse og linjebredde på siden.</p>
Papirmarg	162	<p>0–99: 0 til 99 mm (0: standardinnstilling)</p> <p>Brukes til å angi papirmarger.</p>
Bildeforbedring	163	<p>0: AV 1: PÅ (standardinnstilling)</p> <p>Angir om oppløsningen skal økes eller kantene skal jevnes ut på kunstig vis.</p>

Parameter	Element nr.	Verdi
Stifter	164	0: Ingen (standardinnstilling) 1: Øverst til venstre 2: To øverst 3: Øverst til høyre 4: To til venstre 5: To til høyre 6: Nederst til venstre 7: To nederst 8: Nederst til høyre 9: Midtstilt Angir hvor stiftene skal plasseres.
Kontrollindikator for manuell mating	165	0: Ingen 1: Ja (standardinnstilling) Angir kontrollindikator for manuell mating.
Pennebredde (Nr. 0–15)	800–815	0–255: 0 til 25,5 mm (3: standardinnstilling) Angir pennebredde i intervaller på 0,1 mm.
Form på linjeslutt (Nr. 0–15)	850–865	0: Avkuttet (standardinnstilling) 1: Rund 2: Rektangulær Angir form på linjeslutt.
Linjeskjæring (Nr. 0–15)	900–915	0: Ingen (standardinnstilling) 1: Skjæring 2: Rund 3: Avkuttet Angir form på linjeskjæring.
Pennefarge (Nr. 0–15)	950–965	0–255: Farge 0–100: Sort og hvitt Angir fargemetning. Jo lavere tallet er, desto lysere blir fargen.

Direkte PDF-utskrift

Parameter	Element nr.	Verdi
Utskriftssett	401	1–999 (standardinnstilling: 1): Brukes til å angi antallet utskriftssett.
2-sidig utskrift	402	0: Av (standard) 1: Innbinding langs langsiden 2: Innbinding langs kortsiden Brukes til å angi hvilken kant av papiret som skal være innbindingskant ved tosidig utskrift.
Utskriftsmodus	403	0: Standard (standardinnst.) 1: Hurtig 2: Høy kvalitet Brukes til å velge utskriftsmodus.
Sortering	404	0: Av (standard) 1: På Brukes til å angi om sortering skal aktiveres eller ikke.
Oppsett	405	0: Automatisk forminsking/forstørring (standardinnstilling) 1: Hefte 2: To opp 3: Fire opp 4: 100 % (virkelig format) Spesifiserer alternativ for oppsett. [Automatisk forminsking/forstørring] skriver ut med forstørrelse som passer valgt papirformat. [Hefte] gir tosidig utskrift. [To opp] og [Fire opp] skriver ut henholdsvis to og fire sider på én enkelt side.
Papir-format	406	Automatisk 1: A4 eller Letter (standard) Brukes til å angi papirformat.
Fargemodus	407	0: Automatisk (standardinnstilling) 1: Sort og hvitt Angir modus for leveringsfarge.
Passord	–	Angi et passord på opptil 32 tegn.

8 CentreWare Internett-tjenester

Dette kapitlet inneholder informasjon om det valgfrie programmet CentreWare Internett-tjenester. CentreWare Internett-tjenester bruker det innebygde Web-grensesnittet til å aktivere kommunikasjon mellom en nettverkstilkoplet datamaskin og Xerox-maskinen via HTTP. Internett-tjenester kan brukes til å sjekke jobbene og maskinstatusen, eller endre nettverksinnstillingene.

Du kan også konfigurere en jobbmal i dette programmet. Klikk på [Vis vindu for jobbmal] på siden Jobbmaler på hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil ha mer informasjon om jobbmaler, slå opp på *Tjenester på side 177*.

Hvis du ønsker å vite hvordan du løser problemer i CentreWare Internett-tjenester, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Denne tjenesten må installeres og settes opp av systemadministrator før den kan brukes. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan CentreWare Internett-tjenester installeres og settes opp, slår du opp i administratorhåndboken. Enkelte funksjoner i dette programmet har begrenset tilgang. Kontakt systemadministratoren hvis du vil vite mer.

MERK: Disse tjenestene er ikke tilgjengelige på maskinen hvis ikke funksjonen for direkte utskrift er konfigurert.

Måldatamaskiner

Disse operativsystemene og nettleserne kan brukes sammen med CentreWare Internett-tjenester:

Operativsystem	Nettlesere
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 MERK: Hvis to eller flere nettlesere aktiveres, kan det føre til uventede resultater.
Windows 2000	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator Opera 7.2.3
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Mac OS 9.2	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02 Navigator
Mac OS X 10.3.9	Netscape 7.1 Navigator Safari 1.3

Åpne CentreWare Internett-tjenester

Følg disse trinnene når du skal åpne CentreWare Internett-tjenester:

1. Start en nettleser på en klientarbeidsstasjon på nettverket.
2. Skriv inn "http://" etterfulgt av maskinens Internett-adresse i URL-feltet. Deretter trykker du på <Enter> på tastaturet.

Eksempel: Hvis Internett-adressen er vvv.xxx.yyy.zzz, skriver du inn følgende i URL-feltet:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Hvis portnummeret er stilt inn, føyer du det til Internett-adressen. I dette eksemplet er portnummeret 80.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester vises.

MERK: Hvis Kontering er aktivert, kan det være at du må angi en brukerkode og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du hovedoperatøren.

MERK: Når tilgangen til CentreWare Internett-tjenester er kryptert, angir du "https://" etterfulgt av Internett-adressen, i stedet for "http://".

Standardfunksjoner – CentreWare Internett-tjenester

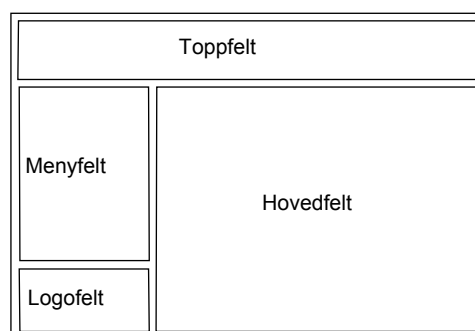
Med CentreWare Internett-tjenester kan du vise, konfigurere og endre gjeldende status eller innstillinger på maskinen. Til dette bruker du en nettleser på en datamaskin i stedet for kontrollpanelet på maskinen.

Oversikt over grensesnittet

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester er delt inn i fire felt uten synlige grenselinjer. Du kan endre størrelsen på venstre og høyre felt ved å dra grensen mellom dem.

Toppfelt

Her vises toppteksten for alle sidene. I toppteksten finner du logen til CentreWare Internett-tjenester, maskinmodellen og [Hjelp]. Like under dette feltet finner du kategorilinen, som tilsvarer de fem funksjons- eller sideknappene. Denne linjen finnes på nesten alle sidene. Kategoriene omfatter [Status], [Jobber], [Skriv ut/skann], [Egenskaper] og [Støtte]. Først klikker du på kategoriteksten og deretter kan du bevege deg nedover den aktuelle siden.



Logofelt

Her vises firmalogoen.

Menyfelt

I dette feltet finner du et navigasjonstre med en oversikt over de forskjellige elementene du kan velge i hver kategori. Elementet som til en hver tid er valgt, er uthevet.

Hovedfelt

Her vises informasjon om og innstillinger for det elementet som er valgt i menypanelet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hver enkelt funksjon, slår du opp på følgende:

Tjenester – side 177

Status – side 178

Jobber – side 181

Skriv ut / skann – side 183

Egenskaper – side 190

Støtte – side 220

Tjenester

Tjenestene som støttes av CentreWare Internett-tjenester, er inndelt i underkategoriene nedenfor. Du velger kategori fra kategorilinen i toppfeltet.

Kategorinavn	Tjenester
Status	<ul style="list-style-type: none"> • Generelle innstillinger • Status for papirmagasin • Status for forbruksartikler
Jobber	<ul style="list-style-type: none"> • Jobbliste • Jobbloggliste
Skriv ut/skann	<ul style="list-style-type: none"> • Sending av jobb • Jobbmaler

Kategorinavn	Tjenester
Egenskaper	<ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelser • Konfigurasjon • Fakturering og telleverk • Attributter for papirmagasiner • Papirinnstillinger • Strømsparingsinnstillinger • Adressebok • Postboks • Innstillinger for fellesnøkler • Postmelding • Kontering • Ekstern godkjenningsserver/Directory services • Internettinnstillinger • Proxy-serverinnstillinger • Portstatus • Portinnstillinger • Protokollinnstillinger • Emuleringsinnstillinger • Minneinnstillinger
Støtte	<ul style="list-style-type: none"> • Feillogginformasjon • Innstillinger for systemadministrator • Innstillinger for server for lagringssted • Ekstern tilgang

Status

På denne siden kan du sjekke statusen til papirmagasinene, mottakerne og forbruksartiklene på maskinen. Opplysningene som vises, kan være noe forskjellige fra de som vises på maskinens skjerm.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Status].

1. Klikk på [Status] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Klikk på ønsket funksjon på menyen i hovedfeltet.

Generelt

På denne siden vises informasjon om, IP-adressen og statusen til maskinen. Her finner du også knappene [Oppdater] og [Start maskinen på nytt]. Klikk på [Oppdater status] hvis du ønsker å se den nyeste informasjonen.

Magasiner/mottakere

På denne siden ser du statusen til papirmagasinet og mottakeren. Klikk på [+] for å utvide menyen.

Papirmagasiner

Papirmagasin

Her vises en oversikt over de tilgjengelige papirmagasinene: Magasin 1, Magasin 2 (valgfritt), Magasin 3 (valgfritt) og Magasin 5 (spesialmagasin).

MERK: Hvilke magasiner som vises, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Status

Her vises statusen til papirmagasinet. Den kan være [Klar], [Tom], [Ikke tilgjengelig] eller [Ukjent].

MERK: Statusen [Ukjent] kan vises hvis maskinen er i strømsparingsmodus.

% full

Her vises det hvor mange prosent papir som er igjen i hvert magasin i trinn på 25 prosent.

Papirformat

Hver får du se hvilket papirformat som ligger i hvert magasin.

Papirtype

Hver får du se hvilken type papir som ligger i hvert magasin.

Prioritet

Her vises prioriteten som er angitt for hvert magasin når Automatisk magasinveksling er valgt. Den høyeste prioriteten er 1. Jo høyere nummer, desto lavere prioritet.

Mottaker

Mottaker

Her vises en liste over tilgjengelige mottakere.

MERK: Hvilke mottakere som vises, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Status

Her vises statusen til mottakeren.

MERK: Hvis mottakeren blir full, fjerner du bunken i mottakeren.

Komponenter

På komponentmenyen vises statusen til trommelkassetten, fargepulverkassetten og andre forbruksartikler. Her får du vite når du trenger å skifte disse kassetten.

Komponenter

Tonerfarge og status for sort (K) og fargepulver (CMY) vises. I tillegg vises hvor mye fargepulver som er igjen, i trinn på 1 %.

MERK: Hvis det er lite fargepulver igjen, skifter du kassetten.

MERK: Når den nye tonerkassetten er installert, får den statusen "Klar".

SMart Kits

Trommelkassett

Angir trommelkassettenes gjenværende levetid i prosent.

MERK: Hvis prosenten er lav, bør du skifte trommelkassetten.

Spillbeholder for fargepulver

Her vises statusen til spillbeholderen for fargepulver. Den kan være [OK], [Nesten full], [Full] eller [Ikke installert].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, må du skifte spillbeholderen for fargepulver.

Fikseringsmodulen

Her vises statusen til fikseringsmodulen. Den kan være [OK], [Skift snart] eller [Skift nå].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, må du skifte fikseringsmodulen.

Rengjøringsfilt for transportbelte

Her vises statusen til rengjøringsfilten for transportbeltet. Den kan være [OK], [Skift snart] eller [Skift nå].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, må du skifte rengjøringsfilten for transportbeltet.

Andre mottrykksoverføringsrull

Her vises statusen til andre mottrykksoverføringsrull. Den kan være [OK], [Skift snart] eller [Skift nå].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, må du skifte andre mottrykksoverføringsrull.

Stiftkassett

Her vises statusen til stiftkassetten. Den kan være [OK], [Ikke tilgjengelig], [Tom] eller [Feil].

MERK: Hvis [Skift nå] vises, erstatter du stiftkassetten med en ny.

Jobber

På denne siden finner du en liste over aktive og fullførte jobber som er sendt ved hjelp av protokollene, eller startet fra maskinens kontrollpanel. Opplysningene som vises, kan være noe forskjellige fra de som vises på maskinens skjerm. I tillegg til at du får opplysninger om jobbene, kan du også slette jobber.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Jobber].

1. Klikk på [Jobber] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. På menyen i hovedfeltet klikker du på [Jobbliste] hvis du ønsker å se listen over aktive jobber. Du klikker på [Jobbloggliste] og deretter [Jobblogg] hvis du ønsker å se listen over fullførte jobber.

Aktive jobber

Når du velger [Jobbliste], vises listen over aktive jobber som behandles. Jobblisten inneholder følgende:

Jobbnavn

Her vises navnet på jobben.

Eier

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

Status

Her vises statusen til jobben.

Jobbtype

Her vises typen jobb.

Antall

Her vises antallet sett som er behandlet.

Jobbloggliste

På denne siden vises en liste over fullførte jobber. Disse opplysningene oppgis:

Jobbnavn

Her vises navnet på jobben.

Eier

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

Jobbstatus

Her vises statusen til jobben. Dette kan være statusen: [Fullført], [Feil], [Slettet], [Slått av], [Avbrutt] eller [Ukjent].

Jobbtype

Her vises typen jobb.

Sider

Her vises antallet sider som er skrevet ut (kun utskriftsjobber).

Mottaker

Her vises bestemmelsesstedet, adressen, dokumentets mottaksnummer eller navnet på serveren eller filen. Hvis bestemmelsesstedet er ukjent eller ikke spesifisert, vises "-".

Vertsgrensesnitt

Her vises navnet på verten som sendte jobben. Hvis vertsgrensesnittet er ukjent eller ikke spesifisert, vises "-".

Jobb avsluttet

Her vises datoen og klokkeslettet jobben ble fullført.

MERK: Hvis [Intervall for automatisk oppdatering] spesifiseres, blir en jobb ikke automatisk oppdatert hvis den er i ferd med å bli behandlet.

Administrere jobber

Du kan slette eller prioritere jobber i listen over aktive jobber.

MERK: I enkelte tilfeller kan det være at jobber ikke blir slettet.

1. Velg en jobb, og klikk på [Slett] eller [Prioriter].

Hvis du merker av for flere jobber, blir alle disse jobbene slettet eller prioritert.

Skriv ut / skann

Fra denne siden kan du sende utskriftsjobber til maskinen eller opprette/endre jobbmaler som kan lagres på maskinen fra dette vinduet.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Skriv ut / skann].

1. Klikk på [Skriv ut / skann] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Klikk på [Sending av jobb] hvis du ønsker å skrive ut, eller på [Jobbmaler] på menyen som kan skjules, i menyfeltet, hvis du ønsker å vise listen over jobbmaler på maskinen.

Sending av jobb

Med dette alternativet kan du skrive ut dokumenter som er lagret på datamaskinen. Angi følgende innstillinger, og klikk på [Start] for å sende jobben.

Papirmagasin

Brukes til å velge et papirmagasin fra rullegardinmenyen.

Mottaker

Brukes til å velge en mottaker fra rullegardinmenyen.

Antall

Brukes til å angi antallet sett som skal skrives ut. Du kan angi fra ett til 999 sett.

2-sidig utskrift

Brukes til å velge 1- eller 2-sidige utskrifter (topp mot topp eller topp mot bunn).

Sortert

Brukes til å angi om utskriftene skal sorteres.

Filnavn

Brukes til å angi filen som skal skrives ut. Når du klikker på [Bla gjennom] ved siden av Filnavn, åpnes dialogboksen for filvalg der du kan velge hvilken fil du vil skrive ut. Du kan bare skrive ut filer med disse filtypene: pdf, tif, prn, pcl, ps og txt.

Jobbmaler

På denne siden kan du vise listen over jobbmaler som er registrert på maskinen, opprette nye maler og endre eksisterende maler. Jobbmaler kan inneholde ulike innstillinger, for eksempel for oppløsning og filformat. Det er mulig å lagre opptil 250 maler på harddisken på maskinen.

Opptil 20 maler vises i alfabetisk rekkefølge i vinduet [Enhetsmaler]. Klikk på [Neste] eller [Forrige] hvis du ønsker å se neste eller forrige side. Du kan også velge [Første] eller [Siste] hvis du ønsker å gå til den første eller siste siden i listen.

Hvis du skal bruke en mal for en skannejobb, henter du først frem jobbmalen på maskinen.

Hvis du ønsker å opprette eller endre jobbmaler i dette vinduet, følger du trinnene nedenfor.

1. Klikk på kategorien [Skriv ut / skann] i toppfeltet på hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester.
2. Velg [Jobbmaler].
3. Klikk på [Vis vindu for jobbmaler].
4. Siden Jobbmaler med listen over enhetsmaler vises.
5. Velg [Mal], [Oppsett av fillagringssted], [Lagringssted] eller [Generelle innstillinger] i høyre hjørne av siden Jobbmaler, etter behov.
6. Gjør det som er nødvendig.
7. Klikk på [OK].

Enhetsmal

På denne siden kan du se på jobbmaler som er lagret, opprette nye maler, endre en eksisterende mal og kopiere eller slette en mal.

Opprett ny

Hvis du ønsker å opprette en ny mal, klikker du på [Opprett ny] øverst til høyre på siden Mal. Dette krever at du har brukerkode og passord. Når du er ferdig, klikker du på [OK]. Dermed lagres malen. Du kan se på lagrede maler ved å klikke på [Liste].

MERK: Når du oppretter en ny mal, må du angi et malnavn som ikke er benyttet. En feilmelding vises hvis malnavnet du angir, allerede er benyttet.

I følgende tabell ser du hvilke innstillinger som kan angis på siden [Opprett ny] og i kategoriene [Vanlig skanning], [Flere funksjoner], [Bildekvalitet] og [DMF]. Når du velger [Opprett ny] i vinduet [Enhetsmaler], vises siden [Opprett ny]. Klikk på [Neste] hvis du vil gå til neste side.

Element	Beskrivelse
Malnavn	Brukes til å skrive inn et navn på malen.
Beskrivelse	Brukes til å beskrive malen.
Type lagringssted	Brukes til å spesifisere måten skannede data skal lagres på. Når du velger [Felles], kan du velge eksisterende oppsett for lagringssted på rullegardinmenyen som vises. Hvis du velger [Privat], kan du konfigurere lagringsstedet manuelt.
Protokoller MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å velge overføringsprotokollen [FTP] eller [SMB].
Servernavn MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi adressen til serveren som de skannede dataene skal overføres til.
Portnummer MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi portnummeret.
Delt navn MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Ekstern bane MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi banen som de skannede dataene skal overføres via. Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Brukernavn MERK: Dette elementet vises bare når [Privat] er valgt som type lagringssted.	Brukes til å angi brukernavnet for den spesifiserte serveren.
Lagringskriterier	Rullegardinmenyen du kan velge lagringsmåten fra. Du kan velge mellom [Overskriv eksisterende fil], [Legg til eksisterende fil], [Opprett ny] og [Avbryt].
Jobblogg	Brukes til å aktivere eller deaktivere jobblogger. Du kan velge enten versjon 1.3 eller 2.0 av jobbloggen.

Element	Beskrivelse
Generelle innstillinger	
Skannefarge	Brukes til å velge automatisk, farge, gråtoner eller sort som leveringsfarge.
Oppløsning	Brukes til å velge oppløsningen til de skannede dataene.
2-sidige originaler	Brukes til å velge om det skal skannes ensidig eller tosidig.
Flere funksjoner	
Forminsk/forstørr	Brukes til å velge mellom [Forhåndsinnstilt %], [Definer %] og [Automatisk]. Hvis du har valgt [Forhåndsinnstilt %] vises de forhåndsinnstilte alternativene i en rullegardinmeny. Hvis du velger [Definer %], vises et teksts kjema. Ingen meny vises hvis du velger [Automatisk].
Originalformat	Brukes til å angi et skanneformat. Du kan velge enten [Velg format] eller [Tilpasset format]. I [Velg format] kan du velge formatet fra en rullegardinmeny. I [Tilpasset format] kan du spesifisere originalens lengde og bredde. Bredden kan være mellom 15 og 432 mm, og lengden kan være mellom 15 og 297 mm.
Kantfjerning	Angi øverste/nederste kant og venstre/høyre kant som skal fjernes fra det ferdige dokumentet. Du kan angi verdier fra 0 til 50 mm i feltene i teksts kjemaet.
Lagret format	Brukes til å velge lagret format. Rullegardinmenyen med lagrede formater vises bare når [Automatisk] er valgt for Forminsk/forstørr. Hvis [Forhåndsinnstilt %] eller [Definer %] velges, blir lagret format stilt inn på Automatisk formatregistrering.
Filformat	Brukes til å velge filformatet på rullegardinmenyen. Hvis Leveringsfarge i vinduet Vanlig skanning er stilt inn på [Sort], vises TIFF, Flersiders TIFF eller PDF på rullegardinmenyen. Hvis Leveringsfarge er stilt inn på [Gråtoner] eller [Fullfarge], vises TIFF, Flersiders TIFF, JPEG eller PDF.

Element	Beskrivelse
Bildekvalitet	
Bakgrunnsfjerning	Brukes til å aktivere eller deaktivere fjerning av bakgrunnen på et skannet bilde.
Kontrast MERK: Dette elementet vises ikke hvis [Sort] er valgt som skannefarge.	Brukes til å velge kontrasten for de skannede dataene. Du kan velge mellom fem ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Lysere/mørkere	Brukes til å velge tettheten til de skannede dataene. Du kan velge mellom sju ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Skarphet	Brukes til å velge skarpheten til de skannede dataene. Du kan velge mellom fem ulike nivåer på rullegardinmenyen.
Originaltype MERK: Dette elementet vises ikke hvis [Gråtoner] eller [Farge] er valgt som skannefarge.	Brukes til å velge typen original. Du kan velge [Foto og tekst], [Tekst] eller [Foto] på rullegardinmenyen.
Bildekomprimering MERK: Dette elementet vises ikke hvis [Sort] er valgt som skannefarge.	Brukes til å velge graden av JPEG-komprimering. Du kan velge mellom fem ulike grader på rullegardinmenyen.
Felt for dokumentadministrasjon	
Feltnavn	Brukes til å skrive inn feltnavnet.
Aktiver brukerredigering	Brukes til å angi om brukere skal kunne endre dataene i feltet.
Feltetikett	Brukes til å angi etiketten for feltet som vises på berøringsskjermen.
Standardverdi	Brukes til å angi de opprinnelige dataene som er tilordnet et bestemt felt.
Inndata fra bruker kreves	Brukes for å be bruker angi opplysninger i feltet for dokumentadministrasjon.
Skjul inndata fra bruker med stjerner [*]	Brukes for å hindre at inntastede opplysninger vises på skjermen.

Rediger

Hvis du ønsker å endre en eksisterende mal, klikker du på [Rediger] til høyre for malen som skal endres. Når du er ferdig, klikker du på [OK] for å lagre malen. Du kan se på lagrede maler ved å klikke på [Liste].

Kopier

Hvis du ønsker å kopiere en mal, klikker du på [Kopier] til høyre for malen som skal kopieres. Deretter angir du et navn på kopien, og klikker på [Neste] og [OK]. Du avbryter kopieringen ved å klikke på [Avbryt].

Slett

Hvis du ønsker å slette en mal, klikker du på [Slett] til høyre for malen som skal slettes. Du blir spurt om du ønsker å bekrefte handlingen. Hvis du klikker på [OK], slettes malen. Du avbryter slettingen ved å klikke på [Avbryt].

MERK: Du kan bare slette én mal om gangen.

Bruk

Du bruker denne knappen til å overføre nye innstillinger til maskinen ved hjelp av Internett-tjenester. De forrige innstillingene på maskinen erstattes av de nye innstillingene. Hvis én innstilling konfigureres feil, vises de forrige innstillingene på PC-skjermen din. Innstillingene etter feilen blir ikke endret.

Angre

Du bruker denne knappen til å gå tilbake til innstillingene som gjaldt før du endret en innstilling. De nye innstillingene blir dermed ikke sendt til maskinen.

Oppdater

Klikk på denne knappen hvis du ønsker å vise den nyeste listen over jobbmaler.

Oppsett av fillagringssted

På denne siden kan du angi eller endre oppsettet av fillagringsstedene.

Oppsett av fillagringssted	Brukes til å velge oppsettet av fillagringsstedet du ønsker å konfigurere.
Navn	Brukes til å skrive inn navnet på oppsettet av fillagringsstedet.
Protokoller	Brukes til å velge overføringsprotokollen [FTP] eller [SMB].
Servernavn	Brukes til å angi navnet på serveren som de skannede dataene skal overføres til.
Portnummer	Brukes til å angi portnummeret.
Delt navn	Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Ekstern bane	Brukes til å angi banen til serveren dataene skal lagres på.
Brukernavn	Brukes til å angi brukernavn.
Passord	Brukes til å angi passordet for brukernavnet.
Gjenta passord	Brukes til å bekrefte passordet.

Sted

På denne siden kan du angi eller endre oppsettet av lagringsstedene.

Protokoller	Brukes til å velge overføringsprotokollen [FTP] eller [SMB].
Servernavn	Brukes til å angi navnet på serveren som de skannede dataene skal overføres til.
Portnummer	Brukes til å angi portnummeret.
Delt navn	Når du har valgt [SMB] i [Protokoller], kan du angi navnet på det delte volumet.
Ekstern bane	Brukes til å angi banen til serveren dataene skal lagres på.
Brukernavn	Brukes til å angi brukernavn.
Passord	Brukes til å angi passordet for brukernavnet.
Gjenta passord	Brukes til å bekrefte passordet.
Henteinnstillinger	Merk av her hvis du vil aktivere henting.
Henteintervall	Hvis henting er aktivert, må du angi et henteintervall på mellom 0 og 1092:15 i trinn på 1 minutt.
Start henting	Hvis henting er aktivert, må du angi et starttidspunkt på mellom 0 og 23:59 i trinn på 1 minutt.

Generelle innstillinger

På denne siden kan du spesifisere om du ønsker å skrive ut påloggings- og/eller domenenavnene i jobbloggen. Elementer som ikke er avmerket, vises ikke i en jobblogg.

Brukerinformasjon

Du bruker dette alternativet til å velge elementene som skal vises i en jobblogg.

- Brukernavn
- Domenenavn

Egenskaper

På denne siden kan du se og stille inn egenskapene til maskinen. Dette omfatter maskindetaljer og -konfigurasjon, innstillingene for CentreWare Internett-tjenester og port-, protokoll-, emulerings- og minneinnstillingene. Hvilke elementer som vises, avhenger av maskinens modell og konfigurasjon.

MERK: Visse data som angis, opptar datavolum i byte. Hvert tegn som du angir, er en byte.

1. Klikk på [Egenskaper] i hovedfeltet på hjemmesiden.
2. Velg et element på menyen i dette feltet. Hvis du ønsker å velge et element i mappen [Fakturering og telleverk], [PKI-innstillinger], [Ekstern godkjenningsserver / Directory Service], [Portinnstillinger], [Protokollinnstillinger] eller [Emuleringsinnstillinger], klikker du på + (pluss) til venstre for mappen slik at den åpnes.
3. Hvis du ønsker å endre innstillingene, bruker du rullegardinlisten, tekstboksene og avmerkingsboksene på siden.

Standardinnstillingene i rullegardinlisten er merket med en stjerne (*).

4. Når du har endret aktuelle innstillinger, klikker du på [Bruk].
- Hvis du ønsker å avbryte endringene, klikker du på [Gjenopprett].
 - Hvis du ønsker å vise gjeldende maskininnstillinger, klikker du på [Oppdater].

MERK: Enkelte innstillinger blir tilgjengelige bare etter at du har startet Internett-tjenester på nytt eller etter at maskinen er slått av og på igjen.

Standard brukerkode og passord

Hvis administratormodus er aktivert i CentreWare Internett-tjenester, blir du bedt om å angi brukerkoden og passordet til systemadministrator når du skal endre innstillinger. Standard brukerkode og passord for systemadministrator er henholdsvis "11111" og "x-admin". Brukerkoden og passordet er standardverdier som kan endres av systemadministrator.

Funksjoner på siden Egenskaper

I følgende tabell får du se hvilke elementer som kan stilles inn.

Det kan være at enkelte elementer ikke vises. Dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Beskrivelse	<p>Produktnavn Her vises navnet på produktet. Det kan ikke endres.</p> <p>Serienummer Her vises serienummeret til maskinen. Det kan ikke endres.</p> <p>Navn Her skriver du inn navnet på maskinen.</p> <p>Plassering Her skriver du inn hvor maskinen er plassert.</p> <p>Kontaktperson Her skriver du inn navnet på systemadministrator.</p> <p>Administrators e-postadresse Her skriver du inn e-postadressen til systemadministrator.</p> <p>Maskinens e-postadresse Her skriver du inn e-postadressen til maskinen.</p> <p>Kommentar Her skriver du inn en kommentar.</p>
Konfigurasjon	<p>Minne Her vises størrelsen på minnet som er installert, og mengden minne som brukes for hver port, protokoll og det skriverspråket som er installert.</p> <p>Tilgjengelig PDL (skriverspråk) Her ser du skriverspråkene som skriveren bruker, og hvilke versjoner de har.</p> <p>Programvare Her vises versjonen til programvaren (fastvaren) som er installert på maskinen.</p> <p>Harddisk Her vises navnene, total størrelse og ledig plass på volumene på harddisken.</p> <p>Maskinvare Her ser du hvilken maskinvare som er installert, og tilhørende status.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Fakturerings og telleverk	<p>Faktureringsinformasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serienummer • Sorte trykk • Fargetrykk • Totalt antall trykk <p>Brukertelleverk</p> <p>Her vises totalt antall trykk som er laget og jobber som er utført.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalt antall trykk som er skrevet ut • Antall fargetrykk skrevet ut • Antall sorte trykk skrevet ut • Totalt antall trykk som er kopiert • Antall kopitrykk i farger • Antall kopitrykk i sort • Totalt antall skannede bilder • Antall skannede fargebilder • Antall skannede sorte bilder • Totalt antall faksjobber som er sendt • Totalt antall sendte faksbilder • Totalt antall faksjobber som er mottatt • Totalt antall faksbilder som er mottatt • Totalt antall fakstrykk som er mottatt • Totalt antall Internett-faksjobber som er sendt • Totalt antall Internett-faksbilder som er sendt • Totalt antall Internett-faksjobber som er mottatt • Totalt antall Internett-faksbilder som er mottatt • Totalt antall Internett-fakstrykk som er mottatt • Totalt antall trykk lagret for henting
Attributter for papirmagasiner	<p>Papirmagasiner</p> <p>Her ser du hvilke papirmagasiner som er installert.</p> <p>Papirtype</p> <p>Her vises papirtypen som er angitt for hvert magasin.</p> <p>Prioritet</p> <p>Her kan du angi prioriteten til bestemte papirmagasiner.</p>
Papirinnstillinger	<p>Papirtype</p> <p>Her vises ulike papirtyper.</p> <p>Papirnavn</p> <p>Her angir du navnene på tilpassede papirformater fra [Tilpasset papir 1] til [Tilpasset papir 5].</p> <p>Prioritet</p> <p>Her kan du angi prioritet når automatisk magasinvalg er valgt for ulike papirtyper.</p> <p>Bildekvalitet</p> <p>Her kan du velge en bildebehandlingsmetode som passer til papirtypen.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Strømsparingsinnstillinger	<p>Tidsavbrudd for lavt strømforbruk Her kan du angi hvor lang tid det skal gå etter at maskinen ble brukt sist, før lavt strømforbruk aktiveres.</p> <p>Tidsavbrudd for dvalemodus Her angir du hvor lang tid det skal gå før maskinen går over fra lavt strømforbruk til dvalemodus.</p>
Adressebok	<p>Her lagrer eller henter du adresseinformasjon i CSV-format. Når du lagrer en ny adressebok i CSV-format, erstattes alle de gamle adresseoppføringene med nye.</p> <p>Importere adressebok Her lagrer du adresseinformasjon på maskinen. Angi filnavnet, eller klikk på [Bla gjennom] for å finne CSV-filen, og klikk på [Importer nå].</p> <p>MERK: Du må ikke åpne CSV-filen med Microsoft Excel eller liknende programvare. Denne typen programvare redigerer automatisk CSV-filen når den åpnes, noe som resulterer i at den ikke lenger kan brukes på maskinen.</p> <p>Eksportere adressebok Her kan du laste ned adresseinformasjon i en CSV-fil. Klikk på [Tilordne eksisterende adressebok] når du ønsker å laste ned CSV-filen.</p>
Postboks	<p>Postboksnummer Her kan du konfigurere innstillingene for et postboksnummer.</p> <p>Passord Klikk på denne knappen hvis du vil se vinduet for postbokspassordet.</p> <p>Dokumentrekkefølge Her kan du velge hvilken rekkefølge dokumentene som er lagret i postboksen, skal vises i.</p> <p>Dokumentliste Klikk på denne knappen hvis du vil se dokumentlisten.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postboks	<p>Postboksdokumentliste</p> <p>Dette er en liste over dokumenter som er lagret i postboksen.</p> <p>Postboksnummer – her vises postboksnummeret i dokumentlisten.</p> <p>Dokumentnummer – her vises numrene på dokumentene.</p> <p>Dokumentnavn – her vises navnet på dokumentet.</p> <p>Lagringsdato – her vises datoen og klokkeslettet dokumentet ble lagret i postboksen.</p> <p>Komprimeringsformat – her vises komprimeringsformatet til dokumentet.</p> <p>Sider – her får du se hvor mange sider det er i dokumentet.</p> <p>Type – her får du se hvilken type jobb dokumentet er.</p> <p>Hent – her kan du angi hentemåte for et skannet dokument eller en Internett-faks i postboksen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent side – her angir du om du ønsker å hente en bestemt side i dokumentet. • Sidenummer – her angir du sidennummeret du ønsker å hente. • Eksporter format – brukes til å velge filformat for eksportfiler. <p>Skriv ut dokument – her kan du spesifisere hvordan faksdokumentet i postboksen skal skrives ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papirmagasin – her spesifiserer du papirmagasinet. • Mottaker – brukes til å angi mottakeren. • Antall – her spesifiserer du antallet utskrifter. • 2-sidig – brukes til å velge 1- eller 2-sidige utskrifter. • Stifting – brukes til å angi antall stifter og stifteplassering. <p>Postboksinnstillinger</p> <p>Her kan du konfigurere følgende detaljerte innstillinger:</p> <p>Postboksnummer – her vises nummeret på postboksen. Det kan ikke endres.</p> <p>Postboksnavn – brukes til å angi navnet på postboksen.</p> <p>Passord – brukes til å angi passordet for postboksen.</p> <p>Kontroller passord – brukes til å velge om og når et passord for postboksen er nødvendig.</p> <p>Eier – her ser du hvem som eier postboksen.</p> <p>Koplet jobbflytskjema – brukes til å vise navnet på jobbflytskjemaet når postboksen er koplet til et slikt skjema.</p> <p>Automatisk start av jobbflytskjema – brukes til å angi om jobbflytskjemaet skal aktiveres når et dokument lagres i postboksen.</p> <p>Automatisk sletting av dokumenter – brukes til å slette et dokument i postboksen automatisk etter at en kommando, for eksempel utskrift, er utført.</p> <p>Slett dokumenter med utløpsdato – brukes til å slette dokumenter når utløpsdatoen inntreffer.</p> <p>Antall dokumenter – her vises antallet dokumenter som er lagret i postboksen.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postboks	<p>Vis liste over jobbflytskjemaer Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Skjemarekkefølge – brukes til å velge rekkefølgen til jobbflytskjemaene som vises i listen.</p> <p>Liste over jobbflytskjemaer Postboksnummer – her vises nummeret på postboksen. Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Navn – her vises navnene på jobbflytskjemaene. Sist oppdatert – her vises datoene da jobbflytskjemaene ble oppdatert sist.</p>
Jobbflytskjemaer	<p>Vis liste over jobbflytskjemaer Skjemarekkefølge – brukes til å velge rekkefølgen til jobbflytskjemaene som vises i listen. Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Vis liste over jobbflytskjemaer – brukes til å vise listen over jobbflytskjemaer.</p> <p>Liste over jobbflytskjemaer Postboksnummer – her vises nummeret på postboksen. Skjematype – her vises typen jobbflytskjema. Navn – her vises navnene på jobbflytskjemaene. Sist oppdatert – her vises datoene da jobbflytskjemaene ble oppdatert sist. Kople jobbflytskjema til postboks – brukes til å kople valgt jobbflytskjema til postboksen. Slett – brukes til å slette valgt jobbflytskjema. Rediger jobbflytskjema – brukes til å redigere valgt jobbflytskjema. Lag nytt jobbflytskjema – brukes til å opprette et nytt jobbflytskjema.</p> <p>Fellesattributter for jobbflytskjemaer Navn – brukes til å angi eller endre navnet på et jobbflytskjema. Beskrivelse – brukes til å angi eller endre beskrivelsen av et jobbflytskjema. Jobbflyt – her vises typen dokumentbehandling. Totalt antall bestemmelsessteder – her vises antallet bestemmelsessteder. Nøkkelord – brukes til å spesifisere et nøkkelord.</p> <p>Rediger jobbflytskjema Rediger bestemmelsessted – brukes til å velge typen behandling som skal redigeres. Rediger jobbflytskjema – brukes til å redigere innstillingene for spesifisert type behandling.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Jobbflytskjemaer	<p>Utskrift Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin. • Mottaker – brukes til å angi mottakeren. Antall – brukes til å velge antall utskrifter. • 2-sidig – brukes til å velge 1- eller 2-sidige utskrifter. • Stifting – brukes til å angi antall stifter og stifteplassering.</p> <p>Send som faks Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottaker – brukes til å angi mottakerens faksnummer. Linjetype – her vises linjetypen. Mottakers navn – brukes til å angi mottakerens navn. Kommunikasjonsmodus – brukes til å velge modus for fakskommunikasjon. Postboksnummer – brukes til å angi nummeret på postboksen. Postbokspassord – brukes til å angi passordet for postboksen. Videresendt kringkasting – brukes til å velge om videresendt kringkasting skal aktiveres. Skriv ut ved videresendingsstasjon – brukes til å velge om dokumentet skal skrives ut på videresendingsstasjonen. Kode for videresendingsstasjon/mottakere av kringkasting – brukes til å spesifisere koden til videresendingsstasjonen eller mottakerne av kringkasting. F-kode – brukes til å angi F-koden. Passord (F-kodekommunikasjon) – brukes til å angi passordet for F-kode hvis det er nødvendig.</p> <p>Send som Internett-faks Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakers navn 1–10 – brukes til å angi mottakerens navn. Mottakers adresse 1–10 – brukes til å angi mottakerens e-postadresse. Kommentar – brukes til å sette inn en kommentar i Internett-faksen. Internett-faksprofil – brukes til å velge en profil for Internett-faksen.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Jobbflytskjemaer	<p>Send som e-post Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakers navn 1–10 – brukes til å angi mottakerens navn. Mottakers adresse 1–10 – brukes til å angi mottakerens e-postadresse. Emne – brukes til å angi emnet for e-posten. Filformat – brukes til å velge filformatet.</p> <p>FTP-overføring Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakers navn – brukes til å angi mottakerens navn. Servernavn – brukes til å angi adressen til FTP-serveren. Bane – brukes til å angi banen til katalogen som dataene er lastet opp i. Brukernavn – brukes til å angi brukerkoden for kontoen. Passord – brukes til å angi passordet for kontoen. Filformat – brukes til å velge filformatet.</p> <p>SMB-overføring Navn – her vises navnet på jobbflytskjemaet. Mottakers navn – brukes til å angi mottakerens navn. Servernavn – brukes til å angi serveradressen. Volumnavn – brukes til å angi navnet på volumet. Lagre i – brukes til å angi navnet på mappen der dataene er lagret. Brukernavn – brukes til å angi brukerkoden for kontoen. Passord – brukes til å angi passordet for kontoen. Filformat – brukes til å velge filformatet.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
PKI-innstillinger	<p>Her kan du konfigurere og se på innstillinger som gjelder sikkerhet.</p> <p>SSL/TLS-innstillinger Her kan du aktivere HTTPS-SSL/TLS-protokollen for en bestemt port. HTTPS-SSL/TLS-kommunikasjon – brukes til å aktivere HTTPS-SSL/TLS-protokollen. HTTPS-SSL/TLS-portnummer – brukes til å spesifisere portnummeret. S/MIME-kommunikasjon – brukes til å aktivere S/MIME-kommunikasjon. Validering av sertifikat for ekstern server – brukes til å godkjenne den eksterne serverens sertifikat. Generer egensignert sertifikat – brukes til å opprette et selvsignert sertifikat.</p> <p>Sertifikatadministrering Her vises sertifikatinformasjonen som er tilordnet maskinen. Emne – her vises emnet for sertifikatet. Utsteder – her vises utstederen av sertifikatet. Serienummer – her vises serienummeret til sertifikatet. Størrelse på fellesnøkkel – her vises størrelsen på fellesnøkkelen som er tilordnet sertifikatet. Gyldig fra – her vises datoen sertifikatet ble gyldig fra. Gyldig til – her vises datoen sertifikatet er gyldig til. Status – her vises statusen til sertifikatet. Sertifikatets formål – her vises formålet med det utstedte sertifikatet. Import – brukes til å importere et sertifikat. Postadresse – her vises postadressen til sertifikatet.</p> <p>Importer sertifikat Passord – brukes til å spesifisere et passord. Gjenta passord – brukes til å bekrefte passordet. Filnavn – brukes til å angi et filnavn for eller finne filnavnet til sertifikatet.</p> <p>S/MIME-innstillinger Algoritme for meldingssammendrag – brukes til å spesifisere en algoritme for meldingssammendraget. Metode for kryptering av innhold – brukes til å angi krypteringsmetode. Automatisk lagring av sertifikater – brukes til å angi om sertifikatet skal lagres automatisk eller ikke. Motta post som ikke er klarert – brukes til å angi om e-post som ikke er klarert, skal mottas. Digital signatur – brukes til å angi om og hvordan det skal legges til en digital signatur i utgående e-post. I-fakser som ikke er klarert – brukes til å angi om Internett-fakser som ikke er klarert, skal mottas. I-faks-signatur – brukes til å angi om og hvordan det skal legges til en digital signatur i Internett-fakser.</p> <p>PDF-sikkerhetsinnstillinger PDF-signatur – brukes til å angi om det skal legges til signatur i PDF-filer.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Postmeldingsinnstillinger	<p>Mottakers postadresse – brukes til å spesifisere opptil tre e-postadresser for mottakere.</p> <p>Regelmessig melding – brukes til å angi om du ønsker å sende regelmessige meldinger til spesifiserte mottakere.</p> <p>Status – brukes til å spesifisere hvilken type informasjonsmeldinger som sendes, inkludert meldinger om forbruksartikler, papirstopp, status for papirmagasin og feil. Her kan du konfigurere følgende innstillinger for e-postmeldinger:</p> <p>Meldingsfrekvens – brukes til å velge hvor ofte status skal sendes via e-post.</p> <p>Meldingsdag (ukentlig) – brukes til å velge ukedagen som status skal sendes via e-post.</p> <p>Meldingsdato (månedlig) – brukes til å velge datoen i måneden som status skal sendes via e-post.</p> <p>Meldingstidspunkt – brukes til å spesifisere tidspunktet e-postmeldingen skal sendes.</p> <p>Neste meldingsdato – her vises datoen som neste melding sendes på.</p>
Konteringsadministrasjon	<p>Konteringsadministrasjon</p> <p>Her kan du aktivere eller deaktivere konteringsfunksjonen for hver enkelt tjeneste.</p> <p>Konteringsmodus – her vises aktivert konteringsmodus.</p> <p>Kontering (utskriftstjeneste) – brukes til å aktivere kontering for utskrift.</p> <p>Kontering (kopieringstjeneste) – brukes til å aktivere kontering for kopiering.</p> <p>Kontering (skannetjeneste) – brukes til å aktivere kontering for skanning.</p> <p>Kontering (fakstjeneste) – brukes til å aktivere kontering for faksing.</p> <p>Utskrift fra postboks – brukes til å aktivere kontering for utskrift av dokumenter i postbokser.</p> <p>Postboks til PC/server – brukes til å aktivere kontering for videresending av postboksdokumenter til en PC eller en ekstern server.</p> <p>Utskrift uten konto – brukes til å aktivere kontering for utskriftsjobber uten brukerkode.</p> <p>Kontroller brukeropplysninger – brukes til å spesifisere kontonummeret. Klikk på [Rediger] hvis du ønsker å endre informasjon om kontobruker.</p> <p>Gjestetilgang – brukes til å gi ikke-registrerte brukere tilgang til systemet.</p> <p>Gjestepassord – brukes til å spesifisere et gjestepassord.</p> <p>Gjenta gjestepassord – brukes til å bekrefte passordet.</p> <p>Kontonummer – brukes til å angi kontonummer for å veksle mellom vinduer.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Konteringsadministrasjon	<p>Innstillinger for brukerkonto Klikk [Rediger] i vinduet [Konteringsadministrasjon] for å vise [Innstillinger for brukerkonto]. Kontonummer – her vises spesifisert kontonummer. Brukernavn – brukes til å angi brukernavn. Brukerkode – brukes til å angi brukerkode. Passord – brukes til å angi passordet for brukerkoden. Kort-ID – brukes til å angi kort-IDen for brukeren. Utskriftstjeneste – Funksjoner – brukes til å angi fargepulverkontroller for utskriftsjobber. Kopieringstjeneste – Funksjoner – brukes til å angi fargepulverkontroller for kopieringsjobber. Skannetjeneste – Funksjoner – brukes til å angi fargepulverkontroller for skannejobber. Fakstjeneste – Funksjoner – brukes til å angi fakssendingskvoter. Kvote for fargeutskrift – brukes til å spesifisere hvor mange fargesider som kan skrives ut. Kvote for utskrift i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sort-hvitt-sider som kan skrives ut. Kvote for fargekopier – brukes til å spesifisere hvor mange fargesider som kan kopieres. Kvote for kopier i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sort-hvitt-sider som kan kopieres. Kvote for fargeskanning – brukes til å spesifisere hvor mange fargesider som kan skannes. Kvote for skanning i sort-hvitt – brukes til å spesifisere hvor mange sort-hvitt-sider som kan skannes.</p>
Oppsett av brukeropplysninger	<p>Brukes til å administrere brukerkontoen for kontering. Brukerkode – brukes til å angi brukerkoden. Skjul brukerkode – brukes til å skjule brukerkoden. Logg over mislykket tilgang – brukes til å holde oversikten med hvor ofte tilgangen mislykkes. Du kan ha opptil 600 logger.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Xerox Standardkontering	<p>Administrer kontering</p> <p>Denne siden viser en liste over registrerte brukere. Hvis de registrerte brukerne går over flere sider, kan du bruke [Forrige] eller [Neste] for å flytte mellom sidene. Listen kan sorteres ved å klikke [Kode] eller [Navn]. Legg til ny bruker - Klikk denne knappen for å legge til ny brukerinformasjon.</p> <p>Bruker:</p> <p>Brukerkode - Angi opptil 32 tegn for brukerkoden.</p> <p>Brukernavn - Angi opptil 32 tegn for brukernavnet.</p> <p>Passord - Angi 4-12 alfanumeriske tegn for passordet.</p> <p>Kvoter - Angi maksimum antall trykk per side, fra 0 til 9999999.</p> <p>Antall fargetrykk skrevet ut - Angi maksimum antall trykk for fargeutskrift.</p> <p>Antall sorte trykk skrevet ut - Angi maksimum antall trykk på for sort/hvitt-utskrift.</p> <p>Antall kopitrykk i farger - Angi maksimum antall trykk for fargekopiering.</p> <p>Antall kopitrykk i sort - Angi maksimum antall trykk for sort/hvitt-kopiering.</p> <p>Skannede fargebilder - Angi maksimum antall trykk for fargeskanning.</p> <p>Skannede sorte bilder - Angi maksimum antall trykk for sort/hvitt-skanning.</p> <p>Antall overførte faksbilder - Angi maksimum antall trykk for faksoverføring.</p> <p>Antall overførte Internett-faksbilder - Angi maksimum antall trykk for Internett-faksoverføring.</p> <p>Velg alt - Klikk her hvis du vil velge alle de opplistede brukerne</p> <p>Kvoter og tilgang - Hvis du vil endre brukerinformasjonen, merker du av for brukeren og klikker [Kvoter og tilgang].</p> <p>Bruker:</p> <p>Brukerkode - Viser brukerkoden.</p> <p>Brukernavn - Angi opptil 32 tegn for et nytt brukernavn.</p> <p>Passord - Angi 4-12 alfanumeriske tegn for et nytt passord.</p> <p>Kvoter - Brukes til å angi hvor mange trykk brukeren får bruke for hvert element. Velg [Tilbakestill] hvis du vil tilbakestille verdien for kvoten. Hvis du vil tilbakestille alle kvoteverdiene, klikker du [Tilbakestill alle].</p> <p>Tilgangsrettigheter - Viser gruppekontoene som er koplet til brukeren. Hvis du vil endre gruppekontoinformasjonen, klikker du [Rediger].</p> <p>Slett bruker - Hvis du vil slette en bruker, merker du av for brukeren og klikker [Slett bruker]. Hvis du vil slette alle de opplistede brukerne, klikker du [Velg alle] og deretter [Slett bruker].</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Xerox Standardkontering	<p>Tilgang til gruppekonto - Viser listen med gruppekontoinformasjon som er koplet til den valgte brukeren. Hvis informasjonen går over flere sider, kan du bruke [Forrige] eller [Neste] for å flytte mellom sidene. Listen kan sorteres ved å klikke [Tilgang], [Kode] eller [Navn]. Du kan endre informasjon for gruppekontoene som er koplet til brukeren.</p> <p>Tilgang - Merk av for gruppekontoen som skal koples til brukeren. Hvis du vil kople alle gruppekontoer til brukeren, klikker du [Velg alle].</p> <p>Kode - Viser gruppekontoens kode.</p> <p>Navn - Viser gruppekontoens navn.</p> <p>Standard - Velg en standardgruppekonto for denne brukeren.</p> <p>Gruppekontoer</p> <p>Denne siden viser en liste over registrerte gruppekontoer. Hvis gruppekontoene går over flere sider, kan du bruke [Forrige] eller [Neste] for å flytte mellom sidene. Listen kan sorteres ved å klikke [Kode] eller [Navn].</p> <p>Legg til konto - Klikk denne knappen for å legge til ny gruppekontoinformasjon.</p> <p>Kontokode - Angi opptil 32 tegn for kontokoden.</p> <p>Kontonavn - Angi opptil 32 tegn for kontonavnet.</p> <p>Vis bruk - Hvis du vil se hvor mange trykk som er brukt, merker du av for en gruppekonto og klikker [Vis bruk].</p> <p>Administrer - Hvis du vil endre gruppekontoinformasjonen, merker du av for gruppekontoen og klikker [Administrer].</p> <p>Kontokode:</p> <p>Kontokode - Viser kontokoden.</p> <p>Kontonavn - Angi opptil 32 tegn for et nytt kontonavn.</p> <p>Standard for nye brukere - Merk av for [Aktiver] hvis du vil angi denne gruppekontoen som standard for nye brukere.</p> <p>Brukertilgang - Velg brukere som skal koples til gruppekontoen. Hvis du vil kople til alle brukerne, klikker du [Velg alle].</p> <p>Slett konto - Hvis du vil slette en gruppekonto, merker du av for gruppekontoen og klikker [Slett konto].</p> <p>Rapporter og tilbakestill</p> <p>Generer rapport - Klikk på denne knappen hvis du vil generere en rapport over registrerte gruppekontoer eller -brukere i CSV-format. Klikk [Last ned rapport i CSV-format] for å laste ned rapporten.</p> <p>Tilbakestill bruksdata - Klikk denne knappen hvis du vil tilbakestille bruksdataene for alle registrerte gruppekontoer eller -brukere.</p> <p>Tilbakestill til Standard - Klikk denne knappen hvis du vil tilbakestille alle registrerte gruppekontoer eller -brukere til standardinnstillingene.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Xerox Standardkontering	<p>Kloning På denne siden kan du importere og eksportere Xerox Standardkontering. Det kan ta litt tid å fullføre importen eller eksporten. Når du importerer en fil, må du ikke bytte til et annet vindu under importeringen. Vent til et nytt vindu åpnes. Importer klonefil - Angi filen som inneholder konteringsdataene, og klikk [Importer nå]. Eksporter klonefil - Klikk [Klon] for å eksportere konteringsdataene.</p> <p>Mine kontoer Denne siden viser brukerinformasjon etter godkjenning med Xerox Standardkontering.</p> <p>Bruker: Brukerkode - Viser brukerkoden for Xerox Standardkontering. Brukernavn - Viser brukernavnet for Xerox Standardkontering. Passord - Brukes til å endre godkjenningsspassordet for Xerox Standardkontering. Angi 4-12 alfanumeriske tegn for et nytt passord.</p> <p>Kvoter: Kvoter - Viser maksimalt antall trykk brukeren får bruke for hvert element. Brukt - Viser hvor mange trykk brukeren har brukt for hvert element. Resterende - Viser antall gjenværende trykk brukeren får bruke for hvert element. Tilgangsrettigheter - Viser gruppekontonavnene som er koplet til brukeren.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Ekstern godkjenningsserver/ Directory services	<p>Godkjenningssystem Brukes til å konfigurere den eksterne godkjenningsmetoden.</p> <p>Innstillinger for Kerberos-server Navn på primærserver/IP-adresse for primærserver – brukes til å angi navn på server eller IP-adresse. Portnummer for primærserver – brukes til å angi portnummeret. Navn på sekundærserver/IP-adresse for sekundærserver – brukes til å angi navn på server eller IP-adresse. Portnummer for sekundærserver – brukes til å angi portnummeret. Områdenavn – brukes til å angi navn på området.</p> <p>LDAP-server / Directory Service Navn på primærserver/IP-adresse for primærserver – brukes til å angi navn på server eller IP-adresse. Portnummer for primærserver – brukes til å angi portnummeret. Navn på sekundærserver/IP-adresse for sekundærserver – brukes til å angi navn på server eller IP-adresse. Portnummer for sekundærserver – brukes til å angi portnummeret. Godkjenning med SSL – brukes til å angi om SSL skal brukes til godkjenning av LDAP. Godkjenningsmetode – brukes til å spesifisere rekkefølgen for godkjenning av LDAP. Attributt for brukernavn skrevet inn – brukes til å spesifisere brukernavnet og passordet som er skrevet inn. Attributt for påloggingsnavn – brukes til å spesifisere påloggingsnavnet og passordet. Bruk tekststreng som er lagt til – brukes til å spesifisere om det skal legges til en tekststreng i brukernavnene. Tekststreng lagt til brukernavn – brukes til å spesifisere tekststrengen som skal legges til brukernavnet. Påloggingsnavn for søking – brukes til å angi påloggingsnavnet for søking. Passord for søking – brukes til å angi søkepassord. Gjenta passord for søking – brukes til å bekrefte passordet. Distingvert navn for søkerotoppføring – brukes til å spesifisere søkerotoppføringen for et domenenavn. Søkeomfang fra rotoppføring – brukes til å spesifisere omfanget av et søk i forhold til rotoppføringen. Objektklasse for søkemålet – brukes til å spesifisere objektklassen for søkemålet.</p> <p>Innstillinger for SMB-server Oppsett for SMB-server – brukes til å angi oppsettmetode for SMB-server. Tilgjengelige alternativer for SMB-serverne 1 til 5 er: SMB-server – Domenenavn – brukes til å spesifisere navn på domenet. SMB-server – IP-adresse – brukes til å spesifisere IP-adressen. SMB-server – Servernavn – brukes til å spesifisere navn på serveren.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Innstillinger for Internett-tjenester	<p>Her kan du konfigurere følgende innstilling for CentreWare Internett-tjenester:</p> <p>Intervall for automatisk oppdatering – brukes til å angi hvor ofte (i sekunder) innholdet i nettleservinduet skal oppdateres automatisk.</p>
Innstillinger for proxyserver	<p>Generelt:</p> <p>Bruk proxyserver – brukes til å angi om proxyserveren skal aktiveres eller ikke.</p> <p>Oppsett for proxyserver – brukes til å angi om samme proxyserver skal benyttes til alle protokoller eller om det skal brukes forskjellig proxyserver til hver protokoll.</p> <p>Adr. som ikke bruker proxyserver – brukes til å spesifisere adresser som ikke skal benytte proxyserver.</p> <p>HTTP-server:</p> <p>Servernavn – brukes til å spesifisere navn på HTTP-serveren.</p> <p>Portnummer – brukes til å spesifisere portnummeret for HTTP-proxyserveren.</p> <p>Godkjenning – brukes til å angi om godkjenning for HTTP-proxyserveren skal aktiveres eller ikke.</p> <p>Påloggingsnavn – brukes til å spesifisere påloggingsnavn for HTTP-proxyserveren.</p> <p>Passord – brukes til å spesifisere passord for HTTP-proxyserveren. Skriv inn passordet og bekreft det ved å skrive det inn på nytt.</p> <p>HTTPS-server:</p> <p>Servernavn – brukes til å spesifisere navn på HTTPS-proxyserveren.</p> <p>Portnummer – brukes til å spesifisere portnummeret for HTTPS-proxyserveren.</p> <p>Godkjenning – brukes til å angi om godkjenning for HTTPS-proxyserveren skal aktiveres eller ikke.</p> <p>Påloggingsnavn – brukes til å spesifisere påloggingsnavn for HTTPS-proxyserveren.</p> <p>Passord – brukes til å spesifisere passord for HTTPS-proxyserveren. Skriv inn passordet og bekreft det ved å skrive det inn på nytt.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Portstatus	<p>Portstatus</p> <p>Her kan du velge om du vil aktivere eller deaktivere ulike porter som brukes på maskinen.</p> <p>USB – brukes til å aktivere USB-porten.</p> <p>EtherTalk – brukes til å aktivere EtherTalk-porten.</p> <p>SMB – brukes til å aktivere SMB-porten. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes.</p> <p>Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for TCP/IP og/eller NetBEUI.</p> <p>NetWare – brukes til å aktivere NetWare-protokollen. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for IPX/SPX og/eller TCP/IP.</p> <p>LPD – brukes til å aktivere LPD-protokollen.</p> <p>SNMP – brukes til å aktivere SNMP-protokollen. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal benyttes.</p> <p>Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for UDP og/eller IPX.</p> <p>IPP – brukes til å aktivere IPP-protokollen.</p> <p>Port9100 – brukes til å aktivere Port9100-protokollen.</p> <p>UPnP – brukes til å aktivere UPnP.</p> <p>Salutation – brukes til å aktivere Salutation.</p> <p>FTP-klient – brukes til å aktivere FTP-klient.</p> <p>Motta e-post – brukes til å aktivere mottak av e-post.</p> <p>Sending av e-post – brukes til å aktivere sending av e-post.</p> <p>Postmeldingstjeneste – brukes til å aktivere postmeldingstjeneste.</p> <p>Internett-tjenester – brukes til å aktivere Internett-tjenester.</p> <p>SOAP – brukes til å aktivere SOAP.</p> <p>Web DAV – brukes til å aktivere Web DAV.</p> <p>Bonjour – brukes til å aktivere Bonjour.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Portinnstillinger	<p>Ethernet Her kan du velge overføringshastighet for Ethernet. Ethernet-innstillinger – brukes til å velge ett av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk: brukes til å registrere overføringshastigheten for Ethernet automatisk. • 10BASE-T (halv dupleks): brukes til å velge 10BASE-T (i halv dupleks) som standardinnstilling. • 10BASE-T (full dupleks): brukes til å velge 10BASE-T (i full dupleks) som standardinnstilling. • 100BASE-T (halv dupleks): brukes til å velge 100BASE-T (i halv dupleks) som standardinnstilling. • 100BASE-T (full dupleks): brukes til å velge 100BASE-T (i full dupleks) som standardinnstilling. <p>MAC-adresse – brukes til å vise MAC-adressen til maskinen. Den kan ikke endres.</p> <p>USB Her kan du konfigurere innstillingene for USB-porten. Tid for automatisk utmating – brukes til å spesifisere hvor lang tid det skal gå før papiret automatisk mates ut fra skriveren hvis ingen data sendes til skriveren. Adobes kommunikasjonsprotokoll – vises bare når PostScript er aktivert. Du kan velge et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanlig: velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format. • Binær: velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. • TBCP: velges for å veksle mellom de spesielle kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-formater og binære formater.
Protokollinnstillinger	<p>EtherTalk Vises bare når PostScript er aktivert. Skrivernavn – brukes til å angi skrivernavnet for EtherTalk. Sonenavn – brukes til å angi sonenavnet for EtherTalk.</p> <p>SMB Her kan du konfigurere følgende innstillinger for SMB-protokollen:</p> <p>Arbeidsgruppe – brukes til å angi navnet på arbeidsgruppen. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Maksimalt antall økter – brukes til å spesifisere maksimalt antall økter. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Unicode-støtte – brukes til å spesifisere om Unicode skal støttes i navnet på vert og arbeidsgruppe under SMB-overføring. Automatisk master-modus – brukes til å aktivere eller deaktivere (slå på/av) Automatisk master-modus. Passordkryptering – brukes til å angi om passordet skal krypteres under SMB-overføring.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>NetWare</p> <p>Her kan du konfigurere innstillingene for NDS, transportprotokoll og SLP.</p> <p>Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet.</p> <p>Aktiv modus – brukes til å velge aktiv modus for skriveren når NetWare benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bindery: PServer-modus: velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i bindingstjenester. • Directory: PServer-modus: velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i katalogtjenester. <p>Filservernavn – brukes til å angi navnet på filserveren.</p> <p>Henteintervall – brukes til å angi hvor lang tid det skal ta fra utskriftsdataene kommer til utskriftskøen, til utskrift starter.</p> <p>Antall søk – brukes til å angi maksimalt antall søk.</p> <p>Passord – brukes til å angi passordet for utskriftsserveren (PServer).</p> <p>Gjenta passord – brukes til å bekrefte passordet for PServer ved at samme passord skrives inn på nytt.</p> <p>TBCP-filer – vises bare når PostScript er aktivert.</p> <p>NDS – brukes til å konfigurere NDS-innstillingene.</p> <p>Trenavn – brukes til å angi navnet på treet.</p> <p>Kontekstnavn – brukes til å angi kontekstnavnet for PServer-objektet. Du kan angi opptil 511 tegn, unntatt + (plusstegn), \ (omvendt skråstrek) og ~ (tildetegn).</p> <p>Transportprotokoll (IPX/SPX) – brukes til å konfigurere IPX/SPX-innstillingene.</p> <p>Rammetype – brukes til å velge rammetype.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk: brukes til å konfigurere aktiv rammetype automatisk. • Ethernet II: brukes til å velge Ethernet-rammetypen. • Ethernet 802.3: brukes til å velge IEEE802.3-rammetypen. • Ethernet 802.2: brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2-rammetypen. • Ethernet SNAP: brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2/ SNAP-rammetypen. <p>Nettverksadresse – her vises nettverksadressen i formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX.</p> <p>SLP – SLP vises bare når NetWare er valgt i Portstatus og TCP/IP er valgt som transportprotokoll.</p> <p>Aktivt søk – brukes til å aktivere eller deaktivere automatisk søk etter SLP-katalogagenten.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>TCP/IP</p> <p>Her kan du konfigurere TCP/IP-innstillingene.</p> <p>Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet.</p> <p>Hent IP-adresse – brukes til å stille inn måten en IP-adresse skal hentes på. Disse alternativene finnes på rullegardinmenyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuelt: Brukeren må spesifisere alle adressene. • DHCP: Adressen stilles inn automatisk via DHCP. • BOOTP: Adressen stilles inn automatisk via BOOTP. • RARP: Adressen stilles inn automatisk via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen stilles inn automatisk av Autonet via DHCP. <p>Maskinens IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen som er tildelt skriveren, i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Nettverksmaske – brukes til å angi nettverksmasken i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Gatewayadresse – brukes til å angi gatewayadressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>DNS:</p> <p>Her kan du konfigurere følgende DNS-innstillinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent adresse for DNS-server – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen av DNS-serverens adresse via DHCP. • Adresse for DNS-server 1–3 – brukes til å angi DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS-domenenavn – brukes til å angi DNS-domenenavnet. • Generer liste for domenesøk automatisk – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen for å generere en liste for domenesøk. • Domenenavn 1–3 – brukes til å angi domenenavn 1, domenenavn 2 og domenenavn 3. • Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for hvor lenge det kan søkes på domenet. • Dynamisk DNS-oppdatering – brukes til å aktivere eller deaktivere den dynamiske DNS-oppdateringen. <p>WINS-server:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hent adresse for WINS-server – brukes til å aktivere eller deaktivere den automatiske innstillingen av adresse for den primære og sekundære WINS-serveren via DHCP. • Hent adresse for primær WINS-server – brukes til å angi den primære WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Hent adresse for sekundære WINS-server – brukes til å angi den sekundære (ekstra) WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>IP-adresseliste: Brukes til å begrense IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-filter – brukes til å aktivere eller deaktivere IP-filtrering. • Nummer – her vises oppføringsnummeret (fra 1 til 10) i listen over IP-adresser. • Tillatt IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert. • IP-maske – brukes til å angi en IP-adressemaske for hver IP-adresse som er tillatt. <p>LPD Brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for LPD-porten. Portnummer – brukes til å konfigurere portnummeret. Standardinnstillingen er "515". TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for tilkopling når overføringen mislykkes.</p> <p>SNMP Brukes til å konfigurere følgende alternativer når det opprettes forbindelse med skriveren via SNMP: SNMP-gruppenavn (skrivebeskyttet) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet som skal vises på skjermen. SNMP-gruppenavn (lese/skrive) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet som skal vises på skjermen og som kan oppdateres. SNMP-gruppenavn (fellemelding) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet for fellemelding. Systemadministrator – brukes til å skrive inn navnet på systemadministrator. Innstillinger for fellemelding – brukes til å angi mottakeradresser for fellemeldinger fra følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport • Nettverksnummer (IPX) • MAC-adresse (IPX) • Socket-nummer (IPX) • IP-adresse (UDP) • Portnummer (UDP) • Felleversjon • SNMP-gruppenavn (fellemelding) • Meldingshendelse

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>IPP Brukes til å konfigurere følgende alternativer når IPP (Internet Printing Protocol) er valgt: Portnummer – her vises standard IPP-portnummer som er 631. Det kan ikke endres. Legg til portnummer – brukes til å angi portnummeret. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Administratormodus – brukes til å aktivere eller deaktivere administratormodus. DNS – brukes til å aktivere eller deaktivere DNS. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for tilkopling når overføringen mislykkes.</p> <p>Port9100 Brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for Port9100. Portnummer – brukes til å angi et portnummer mellom 1 og 65535. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for tilkopling når overføringen mislykkes.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>E-post Her kan du konfigurere følgende innstillinger for e-post og Internett-faks:</p> <p>Generelt: Mottaksprotokoll – brukes til å velge mottaksprotokoll for jobben. Alternativer for utskrift av innkommende e-post – brukes til å skrive ut toppteksten og innholdet i en e-post. Alternativer for utskrift av innkommende Internett-fakser – brukes til å skrive ut toppteksten og innholdet i en Internett-faks. Skriv ut bekreft. på levering auto. – brukes til å aktivere eller deaktivere utskrift av bekreftelse på levering av e-post, og utskrift av e-post som ikke blir levert. Skriv ut feilmeldinger for e-post – brukes til å spesifisere om en e-post med feilmelding skal skrives ut automatisk. Svar for lesekvittering – brukes til å angi om det skal sendes en bekreftelse til MDN. Domenefilter: Domenefiltrering – mottak – brukes til å spesifisere om inngående e-post skal begrenses. Domenenavn – brukes til å angi domenenavnet for å tillate inngående e-poster når domenefilter er aktivert. Sikkerhetsalternativer for Fra:-feltet: Tillat godkjente brukere å redigere Fra-feltet når: – brukes til å angi om brukere får lov til å redigere innholdet i Fra-feltet i en e-postmelding. Tillat gjester å redigere Fra-feltet: – brukes til å angi om brukere med gjestetilgang får lov til å redigere innholdet i Fra-feltet i en e-postmelding. Rediger Fra-feltet når godkjenning ikke kreves: – brukes til å angi om uregistrerte brukere får lov til å redigere innholdet i Fra-feltet i en e-postmelding. Tillat godkjente brukere å sende e-post til tross for mislykket søk: – brukes til å angi om registrerte godkjente brukere har tillatelse til å sende e-postmeldinger etter en søkefeil i en ekstern katalogtjeneste. Emne: Emne – brukes til å angi emnet for e-posten. Meldingstekst: Standard – her skrives meldingsteksten inn. Bruker – her kan du angi om brukernavnet og e-postadressen skal inkluderes. Vedlegg – her kan du angi om det skal legges til informasjon om vedleggene, f.eks. antall sider og filformat. Maskininformasjon – her kan du angi om maskinens navn, serienummer, IP-adresse og annen maskininformasjon skal legges til i e-postmeldingen. Signatur: Standard – brukes til å angi om det skal legges til signatur i e-postmeldingene.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>SMTP</p> <p>Serverinnstillinger:</p> <p>Serveradresse – brukes til å angi adressen til SMTP-serveren. Du kan angi opptil 128 tegn, også punktum (.) og bindestrek (-).</p> <p>Portnummer – brukes til å angi SMTP-portnummeret.</p> <p>Godkjenning for sending – brukes til å angi om og hvordan brukere skal godkjennes før e-post sendes ved hjelp av en SMTP-server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av: Bruker trenger ikke å godkjennes før en SMTP-server benyttes. • POP før SMTP: POP-servergodkjenning er nødvendig før en SMTP-server kan benyttes. • SMTP-godkjenning: SMTP-servergodkjenning er nødvendig for å kunne sende e-post. <p>Brukernavn – brukes til å spesifisere brukerkoden for SMTP-godkjenning.</p> <p>Passord – brukes til å spesifisere passordet for SMTP-godkjenning.</p> <p>Innstillinger for utgående post:</p> <p>Maksimal e-poststørrelse – brukes til å spesifisere maksimal e-poststørrelse.</p> <p>Maks. antall sider for delt sending – brukes til å stille inn størrelsen på utgående e-post i antall sider.</p> <p>POP3</p> <p>Serverinnstillinger:</p> <p>Serveradresse – brukes til å angi adressen til POP3-serveren. Du kan angi opptil 128 tegn, også punktum (.) og bindestreker (-).</p> <p>Portnummer – brukes til å angi POP3-portnummeret.</p> <p>POP-mottaksgodkjenning – brukes til å aktivere APOP-godkjenning.</p> <p>Brukernavn – brukes til å angi POP-brukeradressen.</p> <p>Passord – brukes til å angi POP-brukerpassordet.</p> <p>Innstillinger for innkommende post:</p> <p>Kontrollintervall for POP3-server – brukes til å angi hvor ofte POP3-serveren skal sjekkes. Du kan velge mellom 1 og 120 minutter i trinn på ett minutt.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p>HTTP Her kan du konfigurere følgende innstillinger for HTTP-protokollen: Portnummer – brukes til å angi portnummeret som mottar anmodninger fra nettleseren. Maksimalt antall økter – brukes til å angi maksimalt antall økter. Du kan angi fra 1 til 15 økter. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å spesifisere tidsavbruddet for tilkopling når overføringen mislykkes.</p> <p>UPnP Her kan du spesifisere portnummeret for UPnP. Portnummer – brukes til å angi portnummeret for UPnP.</p> <p>SSDP Her kan du konfigurere følgende innstillinger for SSDP-protokollen: Gyldig annonseringsperiode – brukes til å spesifisere hvor lenge annonseringsperioden skal vare. Maksimal levetid – brukes til å spesifisere maksimal levetid.</p> <p>LDAP Her kan du konfigurere følgende innstillinger for LDAP-protokollen: Adresse for LDAP-server – brukes til å angi adressen til LDAP-serveren. Portnummer – brukes til å spesifisere LDAP-portnummeret.</p> <p>Web DAV Her kan du konfigurere følgende innstillinger for Web DAV-protokollen: Portnummer – brukes til å angi Web DAV-portnummeret.</p> <p>Bonjour Her kan du konfigurere følgende innstillinger for Bonjour-protokollen: Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Skrivernavn – brukes til å angi skrivernavnet.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	<p>Utskriftsmodus Her kan du spesifisere hvilket skrifterspråk som skal brukes når en utskriftsjobb sendes ved hjelp av USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP osv. Bare den aktive protokollen vil bli vist.</p> <p>Automatisk – brukes til å stille inn maskinen slik at den automatisk velger og bruker språket som er mest egnet til å skrive ut data som er mottatt fra vertsmaskinen.</p> <p>PostScript – brukes til å angi at PostScript skal være skrifterspråket.</p> <p>HP-GL/2 – brukes til å angi at HP-GL/2 skal være skrifterspråket.</p> <p>PCL – brukes til å angi at PCL skal være skrifterspråket.</p> <p>TIFF – brukes til å angi at TIFF skal være skrifterspråket.</p> <p>Heks.dump brukes til å angi at en heksadesimal dump skal være programmeringsspråk.</p> <p>JCL – brukes til å aktivere eller deaktivere JCL. JCL er en kommando som er uavhengig av skrifterspråk. Du kan spesifisere skrifterspråket som skal benyttes for neste jobb, uavhengig av skrifterspråket som benyttes for øyeblikket.</p>
Emuleringsinnstillinger	<p>PostScript Her kan du konfigurere innstillingene når PostScript er aktivert.</p> <p>Nnummer for logisk skriver – brukes til å angi nummeret for den logiske skriveren. Klikk deretter på [Rediger].</p> <p>Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin.</p> <p>Leveringsformat – brukes til å velge papirformat.</p> <p>Papirtype – brukes til å velge papirtype.</p> <p>Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben.</p> <p>Oppsett av utskriftsmengde – brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillinger.</p> <p>Antall – brukes til å spesifisere antallet utskrifter.</p> <p>2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket.</p> <p>Leveringsfarge – brukes til å velge om det skal skrives ut i farger.</p> <p>Sortert – brukes til å spesifisere om de ferdige dokumentene skal sorteres.</p> <p>Bunkeforskyvning – brukes til å velge forskyvningsmåte.</p> <p>Stifting – brukes til å velge stiftetmåte.</p> <p>Skjermtypen – brukes til å angi innstillinger for skjermtypen.</p> <p>Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring.</p> <p>Utskriftsmodus – brukes til å velge utskriftskvalitet.</p> <p>Spesialmagasin – vent på bruker – brukes til å aktivere eller deaktivere denne funksjonen når spesialmagasinet er valgt.</p> <p>Papirmagasin for PostScript – brukes til å angi hvilket papir PostScript-filer opprettet av UNIX-programmer skrives ut på.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	<p>HP-GL/2</p> <p>Her kan du konfigurere innstillingene når HP-GL/2 er aktivert.</p> <p>Nummer for logisk skriver – brukes til å angi nummeret for den logiske skriveren. Klikk deretter på [Rediger].</p> <p>Originalformat – brukes til å angi papirformatet til originalene.</p> <p>Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin.</p> <p>Leveringsformat – brukes til å velge papirformat.</p> <p>Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben.</p> <p>Oppsett av utskriftsmengde – brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillinger.</p> <p>Antall – brukes til å spesifisere antallet utskrifter.</p> <p>2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket.</p> <p>Koordinatrotering – brukes til å rotere utskriften.</p> <p>Modus for områdebestemming – brukes til å angi en språkkommando som avgrenser det aktive området.</p> <p>Automatisk oppsett – brukes til å aktivere automatisk oppsett.</p> <p>Zoom – brukes til å aktivere skalering.</p> <p>Zoommodus – brukes til å angi om dokumentet skal skaleres etter papirformat eller koordinatområde.</p> <p>HardClip – velg [Standard] for et maksimalt utskriftsområde angitt av HP7550A eller [Papir] for å angi utskriftsområde i forhold til papirformatet.</p> <p>Justering opp og ned – brukes til å angi hvor mye sidebildet skal flyttes vertikalt.</p> <p>Justering venstre og høyre – brukes til å angi hvor mye sidebildet skal flyttes horisontalt.</p> <p>Papirmarg – brukes til å angi papirmarger.</p> <p>Leveringsfarge – brukes til å velge om det skal skrives ut i farger.</p> <p>Palettoppsett – brukes til å gi prioritet til paletten som er definert i kommandoene eller lagret i minnet.</p> <p>Stifting – brukes til å velge stiftemåte.</p> <p>Skjermtypen – brukes til å angi innstillinger for skjermtypen.</p> <p>HP-GL-modus – brukes til å velge HP/GL eller HP-GL/2.</p> <p>Emuleringsmål brukes til å velge enten HP750C- eller FX4036-emulering.</p> <p>Utmatingskommando – brukes til å spesifisere hvilke kommandoer som gjelder som utmatingskommandoer.</p> <p>Bildeforbedring – brukes til å aktivere bildeforbedring.</p> <p>Spesialmagasin – vent på bruker – brukes til å kontrollere statusen til spesialmagasinet.</p> <p>Pennbredde – brukes til å angi bredden på pennen.</p> <p>Linjeslutt – brukes til å angi formen på linjeslutt.</p> <p>Linjeskjæring – brukes til å angi formen på linjeskjæringen.</p> <p>Pennfarge – brukes til å angi fargen på pennen.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	<p>PCL</p> <p>Her kan du konfigurere innstillingene når PCL er aktivert.</p> <p>Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin.</p> <p>Leveringsformat – brukes til å velge papirformat.</p> <p>Papirformat (spesialmagasin) – brukes til å velge papirformatet for magasin 5 (spesialmagasinet).</p> <p>Tilpasset papirformat: Bredde X – brukes til å angi bredden på papirformatet.</p> <p>Tilpasset papirformat: Lengde Y – brukes til å angi lengden på papirformatet.</p> <p>Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben.</p> <p>Antall – brukes til å spesifisere antallet sett. Du kan velge mellom 1 og 999.</p> <p>2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket.</p> <p>Bildeorientering – brukes til å velge bildeorienteringen.</p> <p>Arklinjer – brukes til å spesifisere sidelengden (utskriftsområdet).</p> <p>Skrift – brukes til å velge ønsket skrift i listen over tilgjengelige skrifter.</p> <p>Skriftstørrelse – brukes til å spesifisere en skriftstørrelse på mellom 4,00 og 50,00 punkt i trinn på 0,25 punkt.</p> <p>Tegnstørrelse – brukes til å spesifisere en tegnstørrelse på mellom 6,00 og 24,00 punkt i trinn på 0,01 punkt.</p> <p>Symbolsett – brukes til å velge ønsket symbolsett i listen over tilgjengelige symbolsett.</p> <p>Behandle linjeskift (LS) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating for PCL-modus.</p> <p>Behandle linjemating (LM) og arkmating (AM) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating, i tillegg til linjeskift og arkmating, for PCL-modus.</p> <p>Heks. dump – brukes til å aktivere eller deaktivere heksadesimal minnedump for PCL-modus.</p> <p>Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring.</p> <p>Leveringsfarge – brukes til å velge om det skal skrives ut i farger.</p> <p>Makroadministrasjon – brukes til å spesifisere om det skal brukes en makro.</p> <p>Skriftadministrasjon – brukes til å legge til/slette skrifter.</p> <p>Kommando for papirmagasin – brukes til å vise listen over papirmagasiner.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillinger	<p>TIFF</p> <p>Her kan du konfigurere innstillingene når TIFF er aktivert.</p> <p>Nummer for logisk skriver – brukes til å angi nummeret for den logiske skriveren. Klikk deretter på [Rediger].</p> <p>Minneinnstillinger – brukes til å velge en minneinnstilling når maskinen slås av/på.</p> <p>Innstillinger for TIFF-logisk skriver:</p> <p>Originalformat – brukes til å velge bildeformat eller standardformat.</p> <p>Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin.</p> <p>Leveringsformat – brukes til å velge papirformat.</p> <p>Mottaker – brukes til å angi mottakeren for jobben.</p> <p>Oppsett av utskriftsmengde – brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillinger.</p> <p>Antall – brukes til å angi antallet sett som skal skrives ut, når lagrede jobber velges for Oppsett av utskriftsmengde.</p> <p>1-sidig/2-sidig utskrift – brukes til å velge om det skal skrives ut på begge sider av arket.</p> <p>Startpunkt – brukes til å spesifisere startpunktet for koordinatene.</p> <p>Bildeorientering – brukes til å velge orienteringen for dokumentet.</p> <p>Flere opp – brukes til å spesifisere hvor mange dokumentsider du ønsker per arkside.</p> <p>Zoom – brukes til å spesifisere zoomefaktor.</p> <p>Definer Y-% – brukes til å spesifisere en Y-prosent på mellom 25 og 100.</p> <p>Definer X-% – brukes til å spesifisere en X-prosent på mellom 25 og 100.</p> <p>Justering opp og ned – brukes til å spesifisere en verdi mellom -250 og 250 mm for å justere den vertikale plasseringen.</p> <p>Justering venstre og høyre – brukes til å spesifisere en verdi mellom -250 og 250 mm for å justere den horisontale plasseringen.</p> <p>Papirmarg – brukes til å spesifisere en verdi mellom 0 og 99 mm for papirmargen.</p> <p>Leveringsfarge – brukes til å velge om det skal skrives ut i farger.</p> <p>Sortert – brukes til å spesifisere om de ferdige dokumentene skal sorteres.</p> <p>Stifting – brukes til å velge stiftemåte.</p> <p>Bildeforbedring – brukes til å aktivere eller deaktivere bildeforbedring.</p> <p>Spesialmagasin – vent på bruker – brukes til å aktivere eller deaktivere denne funksjonen når spesialmagasinet er valgt.</p>

Funksjon	Elementer som kan stilles inn
Minneinnstillinger	<p>Minneinnstillinger</p> <p>Her kan du endre innstillingene for tilgjengelig minne og utskriftssidebuffer for USB-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100- og PostScript-minne.</p> <p>Buffer for utskriftssider – brukes til å vise størrelsen på bufferminnet.</p> <p>USB – brukes til å angi utskriftssidebuffer for USB-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p>EtherTalk – brukes til å angi utskriftssidebuffer for EtherTalk-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 1024 og 2048 kB i trinn på 32 kB.</p> <p>SMB – brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minne: Angi en verdi på mellom 512 kB og 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB. • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom, og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi på mellom 64 kB og 1024 kB i trinn på 32 kB. <p>NetWare – brukes til å angi utskriftssidebuffer for NetWare-grensesnittet. Du kan velge en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p>LPD – brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minne: Angi en verdi på mellom 512 kB og 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB. • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom, og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi mellom 1024 kB og 2048 kB i trinn på 32 kB. <p>IPP – brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harddisk: Tekstboksen for utskriftssidebufferen er tom, og verdien kan ikke oppdateres. • Av: Angi en verdi på mellom 64 kB og 1024 kB i trinn på 32 kB. <p>Port9100 – brukes til å angi utskriftssidebuffer for Port9100-grensesnittet. Du kan angi en verdi mellom 64 og 1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p>PostScript-minne – brukes til å angi et PostScript-arbeidsminne på mellom 8192 og 98304 kB i trinn på 256 kB.</p> <p>Minne for auto. oppsett for HP-GL/2 – brukes til å angi en verdi på mellom 64 og 5120 kB i trinn på 32 kB for innholdet i HP-GL/2-delingsminnet.</p>

Støtte

Her vises koplingen til nettstedet for kundestøtte. Navnet på koplingen som vises på skjermen, og URL-adressen for nettstedet for kundestøtte, kan endres.

MERK: Nettstedet for kundestøtte vises bare hvis maskinen er koplet til Internett.

Støtte

Klikk på [Endre innstillinger], skriv inn det nye navnet og den nye URL-adressen for nettstedet og klikk deretter på [Bruk].

MERK: Hvis administratormodus er aktivert, må du oppgi brukerkoden og passordet før endringene kan tre i kraft. Standard brukerkode er "11111", og passordet er "x-admin".

Feillogg

På denne siden vises feilloggen. Den inneholder opplysninger om jobber det har oppstått feil med. Klikk på [Vedlikehold] i hovedfeltet på hjemmesiden.

- Dato/klokkeslett – her vises datoen og klokkeslettet feilen oppstod. Informasjonen vises i formatet mm/dd/åååå tt:mm.
- Feilkode – her vises feilkoden. Informasjonen vises i formatet xxx-yyy.

Innstillinger for systemadministrator

Påloggingsnavn og passord for systemadministrator angis på systemadministratorsiden.

- Administratornavn – brukes til å angi brukerkoden for systemadministrator.
- Administratorpassord – brukes til å angi passordet for systemadministrator. Skriv inn passordet på nytt for å bekrefte det.
- Maksimum antall påloggingsforsøk – brukes til å angi hvor mange ganger systemadministrator kan forsøke å logge på, før det logges en feilrapport.

Innstillinger for server for lagringssted

Her angis informasjon om server for lagringssted for arbeidsflyttjenester.

- Server for lagringssted – brukes til å aktivere serveren for lagringssted.
- Påloggingsopplysninger fra maskin – velg om påloggingsinformasjonen som er definert av maskinen, skal brukes.
- Brukernavn – brukes til å angi brukernavnet.
- Passord – brukes til å angi brukerpassordet.

Ekstern tilgang

Her angis informasjon om tilgang til/fra eksterne enheter.

- Nummer – her vises nummeret til mottakeren.
- Servernavn – her vises navnet til mottakeren.
- URL – her vises mottakerens URL.
- Beskrivelse – her vises en beskrivelse av mottakeren.

9 Papir og annet materiale

Maskinen er utformet slik at den kan ta ulike typer papir og annet materiale. I dette kapitlet får du vite hvordan du fyller papir og annet materiale på maskinen.

Fylle papir

Maskinen kan utstyres med ulike papirmagasiner. I denne delen får du vite hvordan du fyller papir i hver magasintype.

MERK: Pass på at side- og bakstøtten i magasinene er plassert riktig i forhold til aktuelt papirformat. Hvis det er åpning mellom papirbunken og støttene, kan det være at papiret ikke mates riktig inn i maskinen, eller det kan oppstå papirstopp.

Hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som kan konfigureres, og materialtyper for hvert magasin, slå opp på *Papirformater og -typer som støttes på side 228*.

Hvis du vil ha informasjon om hvilke papirformater som kan brukes, og kapasiteten til hvert magasin, slår du opp på *Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner på side 463*.

Gjøre papiret klart

Luft kantene på papiret før du fyller det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

MERK: Du unngår papirstopp og feilmatet papir hvis du lar papiret ligge i emballasjen til du skal bruke det.

Fylle papir i magasinene

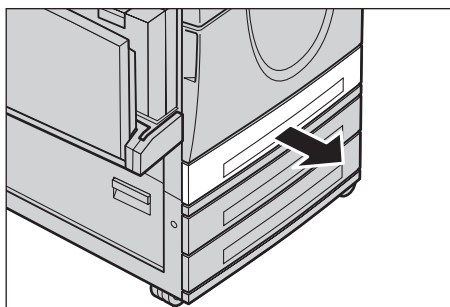
Det kan være opptil fire magasiner på maskinen - da er spesialmagasinet medregnet. Antallet avhenger av hvordan maskinen er konfigurert. Magasin 1–3 kan fylles med papir i standardformat eller annet format.

MERK: Hvis en jobb behandles, må du ikke åpne det aktive papirmagasinet.

MERK: Når du skal legge konvolutter eller postkort i magasinene, tar du kontakt med Xerox' velkomstsenter for å få magasininnstillingene endret spesielt for bruk med konvolutter eller postkort.

1. Trekk ut magasinet.

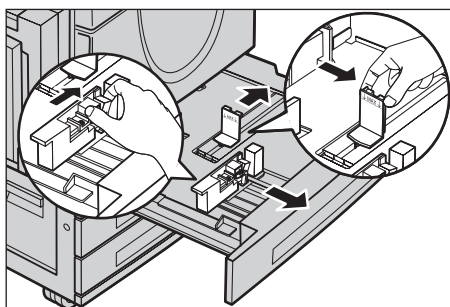
MERK: Hvis du vil unngå stopp og feilmatet papir, må du ikke legge nytt papir oppå papir som er igjen i magasinet. Ta i stedet ut alt papiret, lag en jevn bunke og legg det i på nytt.



2. Flytt eventuelt papirstøttene ut inntil videre før du legger i papiret.

Du justerer side- og bakstøtten ved å klemme sammen knastene på støttene og skyve dem på plass.

Når du slipper grepet, låses støttene fast.

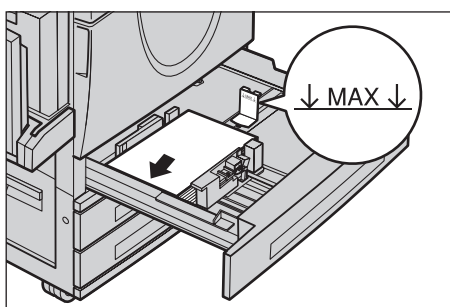


MERK: Når du endrer format eller type materiale i et magasin, slår du opp på *Innstillinger for papirmagasin i kapitlet Oppsett på side 242*. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du programmerer et magasin på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

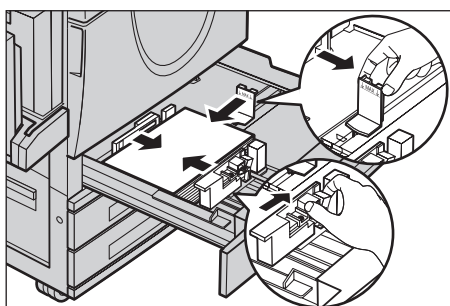
3. Legg papiret rett, helt inntil venstre kant av magasinet.

MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.

MERK: Når du vil lage ensidige eller tosidige kopier på perforert papir, legges papiret slik at det mates med den ikke-perforente siden først. Hvis maskinen mates med den perforerte siden først, kan dette føre til papirstopp.



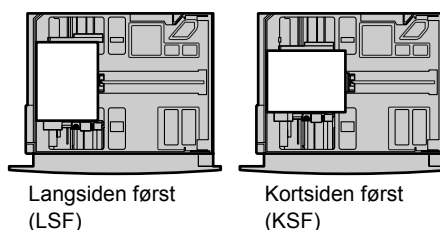
4. Hvis du flyttet papirstøttene tidligere, skyver du dem nå inntil bunken slik at de så vidt berører papiret.



MERK: Når du fyller papir med standardformat, plasserer du støttene i hakkene på magasinet som gjelder for aktuelt format. Maskinen registrerer 8K/16K-papir som standardformat, selv om det ikke er noen hakk i magasinene for disse formatene.

5. Lukk papirmagasinet.

Papiret kan legges slik at det mates med enten kortsiden eller langsiden først.



6. Du kan angi at maskinen skal registrere papirformatet automatisk, eller du kan spesifisere ønsket format manuelt. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Papirformat i kapitlet Oppsett på side 242*.

MERK: Hvilke papirformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av hovedoperatørens innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251*.

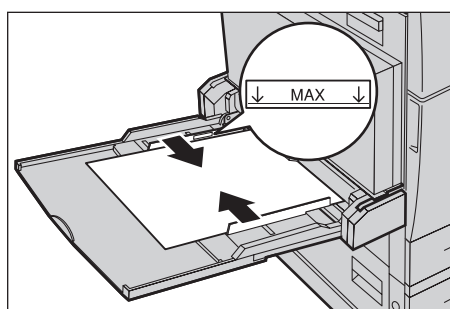
Spesialmagasinet (magasin 5)

Du kan legge ulike papirtyper i spesialmagasinet. Dette magasinet er plassert på venstre side av maskinen. Magasinet er utstyrt med en forlenger slik at store papirformater kan benyttes. Når du har lagt papir i spesialmagasinet, må du passe på at innstillingene for dette magasinet tilsvarer papirformatet og -typen som ligger i magasinet. Hvis innstillingene ikke er riktige, må de endres. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du programmerer spesialmagasinet, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5 (spesialmagasin)] i kapitlet Kopiere på side 53*.

MERK: Det er viktig at programmert papirformat og -type er identisk med papiret som faktisk ligger i magasinet. Da reduseres unødvendige papirstopp og stopp i fikseringsmodulen.

1. Legg papiret rett i spesialmagasinet, og pass på at det ligger midt i magasinet.

MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.

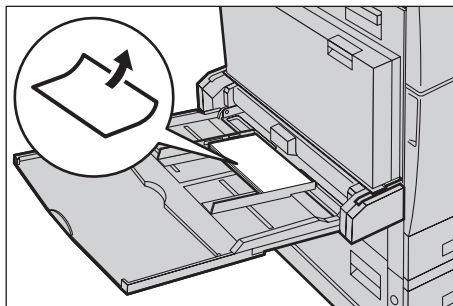


MERK: Når du vil lage ensidige eller tosidige kopier på perforert papir, legges papiret slik at det mates med den ikke-perforerte siden først. Hvis maskinen mates med den perforerte siden først, kan dette føre til papirstopp.

MERK: Når du skal kopiere eller skrive ut på tykt papir, og papiret ikke blir matet inn i maskinen, bøyer du papiret slik du ser i illustrasjonen til høyre. Legg imidlertid merke til at hvis du bøyer for mye, kan det oppstå papirstopp.

MERK: Når du legger i konvolutter, må du passe på at klaffene på konvolutten er lukket, og at de mates med klaffene først. Når du legger i konvolutter i C5-formatet, må de mates slik at kanten med klaffene er vendt mot deg.

2. Skyv sidestøttene mot papiret til de så vidt berører kanten av papiret.



Tandemmagasinet

Du kan fylle store mengder papir i tandemmagasinmodulen. Den består av to magasiner.

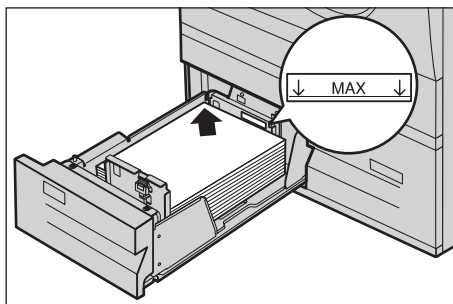
MERK: Du kan ikke fylle tilpassede papirformater i tandemmagasinet.

1. Trekk ut magasin 2 eller 3 i denne modulen.

Heisen i magasinet senkes.

2. Legg papiret helt inn mot bakre venstre hjørne av magasinet.

MERK: Ikke legg papir over maksimumstreken.



MERK: Legg alltid papir med samme orientering som i diagrammet, i magasinet.

3. Lukk magasinet.

Når magasinet lukkes, heves papirbunken slik at den er klar til bruk.

Automatisk magasinveksling

Maskinen veksler automatisk fra ett magasin til et annet i disse tilfellene:

- Når det aktive magasinet blir tomt for papir under utskrift.
- Når papirformatet som registreres, er ulikt formatet som er bestemt tidligere.
- Når papirmating starter og valgt magasin er åpent.
- Når papirmating starter og valgt magasin ikke fungerer.

MERK: Spesialmagasinet kan ikke brukes med Automatisk magasinveksling.

MERK: Tilgang som hovedoperatør er nødvendig for å kunne stille inn målmagasiner og prioriteringer. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Magasinprioritet i kapitlet Oppsett på side 243* og *Papirtypeprioritet i kapitlet Oppsett på side 243*.

Når et magasin ikke er i bruk, kan det åpnes og fylles med papir mens maskinen er i gang. Et aktivt magasin skal imidlertid ikke åpnes. Da stoppes i så fall jobben som behandles.

Lagre og håndtere papir

Bruk alltid xerografisk papir av høy kvalitet på maskinen. Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake stopp og dårligere bildekvalitet. Følg disse enkle reglene for lagring av papir:

- Lagre papiret i et tørt rom der det ikke er ekstremt lave eller høye temperaturer. Unngå for eksempel å plassere det foran ovner eller åpne vinduer.
- Lagre papiret på et jevnt underlag på en hylle eller palle over gulvnivå.
- La papiret ligge i innpakningspapiret og eskene til du skal bruke det.
- Pakk bunker du har brukt litt av, inn i innpakningspapiret igjen.

MERK: Papir bør ikke oppbevares i magasinene.

Papirformater og -typer som støttes

Denne delen inneholder en oversikt over papirformatene og -typene som kan brukes på maskinen.

Papirformater som støttes

I følgende tabell finner du papirformatene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

MERK: Hvis du ønsker å vite hvor mye papir hvert magasin kan ta, slår du opp i kapitlet *Spesifikasjoner*.

Standardformater

MERK: Hvilke standardformater som kan registreres av maskinen, varierer avhengig av papirformattabellen som er spesifisert av hovedoperatøren. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251*.

Papir-format	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1/mag. 2, 3 (dobbelmagasin)	Mag. 2, 3 (tan- dem.)	Magasin 5 (spesial- mag.)	Tosidig- modul	Etterbe- handler	Integrert etterbe- handler
A6	105,0	148,0	KSF	X	X			X	
			LSF	X	X			X	O
A5	148,0	210,0	KSF	O	X	O	O	X	O
			LSF	X	X			X	O
A4	210,0	297,0	KSF	O	X		O	O	O
			LSF	O	O		O	O	O
A3	297,0	420,0	KSF	O	X		O	O	O
B6	128,5	182,0	KSF	X	X	O		X	O
			LSF	X	X			X	O
B5	182,0	257,0	KSF	O	X	O		X	O
			LSF	O	O		O	O	O
B4	257,0	364,0	KSF	O	X		O	O	O
5,5 × 8,5 t.	139,7	215,9	KSF	O	X			X	O
			LSF	X	X	O	O	X	O
7,25 × 10,5 t.	184,2	266,7	KSF		X			X	O
			LSF	O	O		O	O	O
8 × 10 t.	203,2	254,0	KSF		X			X	
			LSF		X			X	O

Papir-format	Mål (mm)		LSF/KSF	Mag. 1/mag. 2, 3 (dobbelmagasin)	Mag. 2, 3 (tan- dem.)	Magasin 5 (spesial- mag.)	Tosidig- modul	Etterbe- handler	Integrert etterbe- handler
8,5 × 11 t.	215,9	279,4	KSF	O	X	O	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O	O
8,46 × 12,4 t.	215,0	315,0	KSF		X			X	
8,5 × 13 t.	215,9	330,2	KSF	O	X	O		O	O
8,5 × 14 t.	215,9	355,6	KSF	O	X	O		O	O
11 × 15 t.	279,0	381,0	KSF		X			X	
11 × 17 t.	297,4	431,8	KSF	O	X	O	O	O	O
12 × 18 t.	304,8	457,2	KSF	X	X	X	O	X	O
12,6 × 17,7 t.	320,	450,0	KSF	X	X	X	O	X	O
16K	194,0	267,0	KSF		X			X	O
			LSF		X			O	O
8K	267,0	388,0	KSF		X			O	O
Postkort	100,0	148,0	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X			X	O
Frankert postkort	148,0	200,0	KSF	X	X			X	
			LSF		X			X	O
3,5 × 5,5 t.	88,9	127,0	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X	X		X	O
Postkort 3,5 × 5,5 t.	88,9	139,7	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X	X		X	O
4 × 6 t.	101,6	152,4	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X			X	O
Photo 2L 5 × 7 t.	127,0	177,8	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X			X	O
6 × 9 t.	152,4	228,6	KSF		X			X	O
			LSF	X	X			X	O
Europeisk 3- konvolutt	120,0	235,0	KSF	X	X			X	O
			LSF	X	X			X	O
Størrelse 10- konvolutt	104,8	241,3	LSF	X	X	O		X	O
Monarch- konvolutt	98,4	190,5	LSF	X	X			X	O
DL-konvolutt	110,0	220,0	LSF	X	X			X	O
C4-konvolutt	229,0	324,0	KSF		X			X	O
C5-konvolutt	162,0	229,0	KSF		X			X	O
			LSF	X	X			X	O

O: Tilgjengelig

Tom: Ikke tilgjengelig som standardformat, men kan angis som tilpasset format

X: Ikke tilgjengelig

MERK: For noen av enhetene vil standardformat eller tilpasset format være forskjellig fra land til land.

Ikke-standardformater

Papirformat	Mag. 1/ mag. 3, 4 (dobbelmag.)	Mag. 2, 3 (tandem- mag.)	Magasin 5 (spesial- mag.)	Tosidigmodul	Etter- behandler	Integrert etter- behandler
Bredde	139,7 til 297,0 mm 5,5 til 11,7 t.	Ikke tilgjengelig	89,0 til 297,0 mm 3,5 til 11,7 t.	128,0 til 297,0 mm 5 til 11,7 t.	Ikke tilgjengelig	89,0 til 297,0 mm 3,5 til 11,7 t.
Lengde	182,0 til 432,0 mm 7,2 til 17,0 t.		98,4 til 432,0 mm 3,9 til 17,0 t.	139,7 til 432,0 mm (for mag. 5 (spes.m.)) 182,0 til 432,0 mm (for mag. 1–3)		98,4 til 432,0 mm 3,9 til 17,0 t.

Papirtyper som støttes

I følgende tabell finner du papirtypene som støttes for hvert papirmagasin, tosidigmodulen og etterbehandleren.

Papirtype	Tykkelse g/m ²	Magasin 1	Mag. 2, 3 (dobb.mag./ tandemmag.)	Magasin 5 (spesial- mag.)	Tosidig- modul	Etter- behandler	Integrert etter- behandler
Standard	60–105	O	O	O	O	O	O
Vanlig		O	O	O	O	O	O
Resirkulert		O	O	O	O	O	O
Tilpasset 1–5		O	O	O	O	O	O
Bakside ^{*1}		O	O	O	X	O	O
Tykt 1	106–169	O	O	O	O ^{*2}	O ^{*3}	O
Tykt 1 bakside	170–216	X	X	O	X	X	O
Tykt 2 ^{*4} , ^{*5}	170–216	O	O	O	X	X	O
Tykt 2 bakside	170–216	X	X	O	X	X	O
Bestrøket 1 ^{*4} , ^{*6}	106–169	O	O	O	O ^{*2}	O ^{*3}	O ^{*3}
Bestrøket 1 F	106–128	O	O	X	O ^{*2}	O	O
Bestrøket 1, bakside	106–169	X	X	O	X	X	O
Bestrøket 2 ^{*4} , ^{*5} , ^{*6}	170–216	O	O	O	X	X	O
Bestrøket 2, bakside	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: tilgjengelig

X: ikke tilgjengelig

*1: Bakside: Dette er papir som det allerede er skrevet ut på, på den ene siden (dvs. brukt papir).

*2: Fullfarge er ikke tilgjengelig.

*3: Bare papir på 106–128 g/m² matet fra magasin 1, 2 eller 3 er tilgjengelig.

*4: Bestrøket 1, Bestrøket 2 og Etiketter bør bare mates en om gangen fra et papirmagasin.

- *5: Tykt 2 eller Bestrøket 2: Hvis tykt papir eller bestrøket papir ikke mates inn i maskinen, må papiret bøyes litt opp.
- *6: Papir som er bestrøket på én side bør ikke mates fra spesialmagasinet.
 - Når du skriver ut på postkort eller konvolutt, bør Tykt 2 velges, og formatet bør angis.
 - Avhengig av type tykt papir, kan det hende at maskinen ikke kan mates med den korte siden først. I så tilfelle legges papiret i med den lange siden først.
 - Avhengig av driftsmiljøet og typen papir som benyttes, kan det skje at papir ikke mates riktig inn i maskinen, eller at utskriftskvaliteten kan bli forringet.

Følgende viser standardinnstillingene for Vanlig, Tykt 1 og Tykt 2. Du kan angi ønskede tilpassede papirnavn på de tilpassede papirtypene. Hvis du vil vite mer, se side 221.

Klassifisering		Media
Vanlig	Vanlig A	$\geq 90 \text{ g/m}^2$ (Vanlig A er valgt som standardverdi for papirtypen "Standard".)
	Vanlig B	Tilpasset
	Vanlig C	Tilpasset (Vanlig C er valgt som standardverdi for papirtypen "Resirkulert".)
	Vanlig D	$< 80 \text{ g/m}^2$ (Vanlig D er valgt som standardverdi for papirtypen Vanlig på maskinen.)
	Vanlig E	Tilpasset
	Vanlig F	$\geq 80 \text{ g/m}^2$ og $< 90 \text{ g/m}^2$
	Vanlig G	Tilpasset
	Vanlig S	Tilpasset
Tykt 1	Tykt 1A	(Tykt 1A er valgt som standardverdi for papirtypen "Tykt 1".)
	Tykt 1B	Tilpasset
	Tykt 1C	Tilpasset
	Tykt 1S	Tilpasset
Tykt 2	Tykt 2A	(Tykt 2A er valgt som standardverdi for papirtypen "Tykt 2".)
	Tykt 2B	Tilpasset
	Tykt 2C	Tilpasset
	Tykt 2D	Tilpasset
	Tykt 2S	Tilpasset

10 Oppsett

I dette kapitlet får du vite hvordan hovedoperatøren endrer ulike standard forhåndsinnstillinger på maskinen, hvordan ulike elementer, for eksempel postbokser og mottakere registreres, og hvordan innstillingene som hovedoperatøren har ansvaret for, konfigureres og endres.

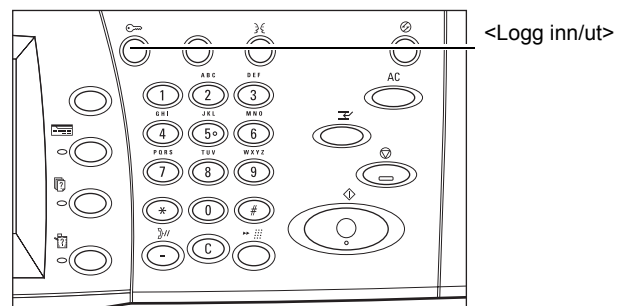
Angi systeminnstillinger

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal angi grunnleggende systeminnstillinger. Følg trinnene nedenfor.

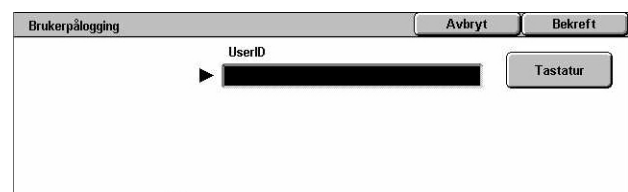
1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger – side 235
2. Tilpasse innstillingene – side 236

1. Gå inn i modusen for systeminnstillinger

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.



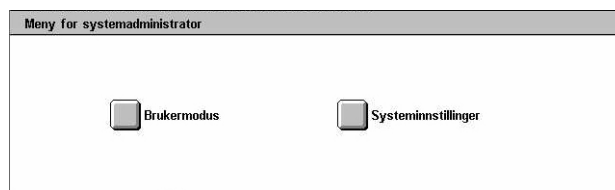
2. Skriv inn riktig brukerkode ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller tastaturet på skjermen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Sendte faks/Internett-faks på side 94.*



MERK: Standardkode for hovedoperatøren er "11111". Hvis Godkjenning er aktivert, kan det også være at du må oppgi et passord. Standard passord er "x-admin". Hvis du vil endre standard brukerkode eller passord, slår du opp på *Innstillinger for systemadministrator på side 320.*

3. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Meny for systemadministrator].

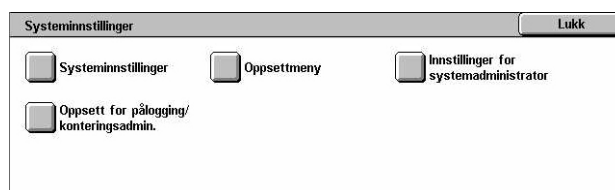
MERK: I [Brukermodus] kan du betjene maskinen på vanlig måte mens du er logget på som hovedoperatør.



2. Tilpasse innstillingene

1. Velg et alternativ.

Tilpass innstillingene. Når det gjelder enkelte alternativer, velger du [Endre innstillinger] når du skal endre innstillingene eller angi tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du bruker tastaturet, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Send faks/Internett-faks på side 94*.



Systeminnstillinger

I denne delen får du vite hvordan du velger funksjoner du ønsker å konfigurere eller endre. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Fellesinnstillinger – side 237

Innstillinger for kopieringsmodus – side 256

Nettverksinnstillinger – side 265

Innstillinger for utskriftsmodus – side 280

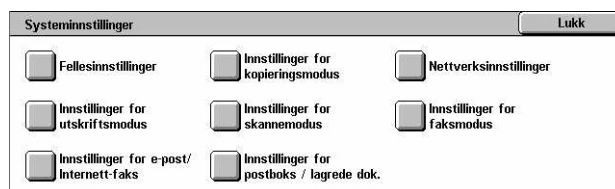
Innstillinger for skannemodus – side 285

Faksmodusinnstillinger – side 291

Innstillinger for e-post/Internett-faks – side 302

Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter – side 305

1. Velg [Systeminnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Fellesinnstillinger

I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer eller endrer maskininnstillinger som er felles for hovedfunksjonene, for eksempel kopiering, faksing og skanning. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Maskinklokke/tidsavbrudd – side 237

Lydsignaler – side 239

Innstillinger for skjerm/knapper – side 241

Innstillinger for papirmagasin – side 242

Vannmerke – side 244

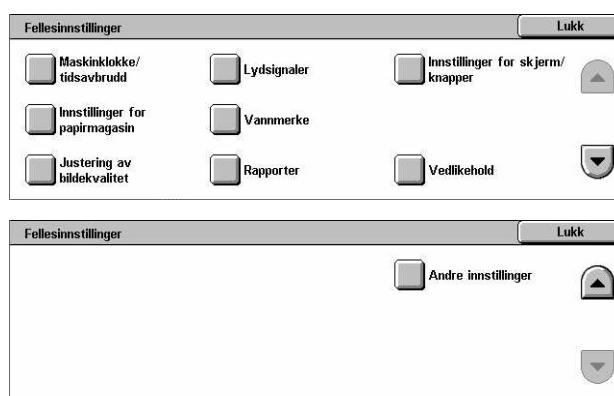
Justering av bildekvalitet – side 245

Rapporter – side 248

Vedlikehold – side 249

Andre innstillinger – side 250

1. Velg [Fellesinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Maskinklokke/tidsavbrudd

Med denne funksjonen kan du angi riktig dato, klokkeslett og andre beslektede verdier.

1. Velg [Maskinklokke/tidsavbrudd] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Dato

Brukes til å angi riktig dato. Velg et av disse formatene: Å/M/D, M/D/Å eller D/M/Å. Datoen som stilles inn her, skrives ut på lister og rapporter.

Klokkeslett

Brukes til å angi hvor mange klokken er. Velg 12- eller 24-timersformat. Hvis du velger [12-timersformat], vises AM eller PM. Klokkeslettet som stilles inn her, skrives ut på lister og rapporter.

Tidssone

Brukes til å angi tidssonen i forhold til GMT (Greenwich Mean Time).

Sommertid

Brukes til å angi om maskinklokken skal justeres automatisk for sommertid. Velg [Justering på], og angi start- og sluttdato for sommertid, slik at gjeldende klokkeslett automatisk justeres for sommertid.

NTP-tidssynkronisering

Brukes til å angi parameterne som benyttes til å synkronisere klokkeslettet på maskinen med klokkeslettet på den spesifiserte tidsserveren, ved hjelp av NTP (Network Time Protocol).

MERK: Hvis tilkoplingen til serveren mislykkes, beholdes maskinens eget klokkeslett uten synkronisering.

Tilkopling til tidsserver

Brukes til å angi om tilkopling til en tidsserver skal aktiveres.

Tilkoplingsintervall

Brukes til å angi intervallet mellom hver gang det skal kobles til den spesifiserte serveren. Du kan angi fra 1 til 500 timer.

IP-adresse for tidsserver

Brukes til å angi IP-adressen til tidsserveren ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Automatisk tilbakestilling

Brukes til å angi om standardvinduet på maskinen skal vises automatisk hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av valgt tidsrom. Velg [På] og deretter et tidsrom fra 30 til 240 sekunder.

Frigi jobb automatisk

Brukes til å angi om den aktive jobben skal frigis automatisk slik at neste jobb kan starte hvis det oppstår et problem, for eksempel at den aktive kopierings- eller skannejobben blir avbrutt av en papirstopp, og stoppen ikke blir avklart innen valgt tidsrom. Velg [På] og deretter et tidsrom fra 4 til 99 minutter.

Automatisk utskrift

Brukes til å angi om jobber skal skrives ut automatisk hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av valgt tidsrom. Velg [På] og deretter et tidsrom fra 1 til 240 sekunder.

Varighet for skriverlåsing

Brukes til å angi om utskrift av innkommende dokumenter (for eksempel fakser) ikke skal være mulig i en viss tid. Velg [På], og angi deretter start- og sluttidspunktet for tidsrommet det ikke skal være mulig å skrive ut.

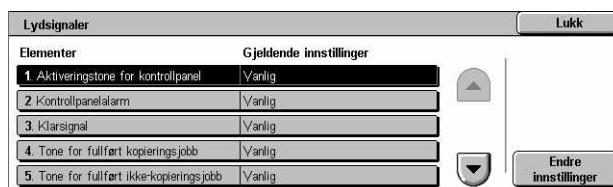
Automatisk strømsparing

Brukes til å angi hvor lenge maskinen kan stå ubenyttet før lavt strømforbruk aktiveres automatisk, og hvor lenge maskinen kan stå ubenyttet før dvalemodus aktiveres. Velg et tidsrom for hver enkelt modus fra 1 til 240 minutter. Du må velge et lengre tidsrom for dvalemodus enn for lavt strømforbruk.

Lydsignaler

Med denne funksjonen kan du velge volumnivået for lydsignalene som genereres på maskinen. Du kan velge forskjellige nivåer for hvert element som vises på skjermen.

1. Velg [Lydsignaler] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Aktiveringstone for kontrollpanel

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en tast trykkes på kontrollpanelet, og handlingen godtas.

Kontrollpanelalarm

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når feil tast på kontrollpanelet trykkes.

Klarsignal

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når maskinen er klar til for eksempel å kopiere eller skrive ut, etter at maskinen er slått på.

Tone for fullført kopieringsjobb

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en kopieringsjobb er fullført uten problemer.

Tone for fullført ikke-kopieringsjobb

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en annen jobb enn en kopieringsjobb, er fullført uten problemer.

Feilsignal

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en jobb ikke ble fullført riktig.

Alarmsignal

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en jobb stoppes på grunn av en feil.

Signal når det er tomt for papir

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når det er tomt for papir på maskinen.

Alarm for lite fargepulver

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når det er på tide å skifte fargepulverkassett.

Lydstyrke for oppringingstone

Brukes til å angi volumnivået for oppringingstonen. Dermed kan du høre oppringingstoner og svartoner når forbindelse opprettes.

Ringelydstyrke

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når en oppringing mottas.

Signal for lagret programmering

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres hver gang en oppgave utføres når en jobb registreres i minnet. Det er ikke mulig å dempe dette signalet helt.

Alarmsignal ved autom. tilbakestilling

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres rett før maskinen tilbakestilles automatisk.

Vanlig signal

Brukes til å angi volumnivået for signalet som genereres når du veksler mellom innstillinger. Et vanlig signal avgis fra maskinen når avbruddsmodus avsluttes.

Innstillinger for skjerm/knapper

Med denne funksjonen kan du tilpasse oppstartvinduet og velge det opprinnelige språket som skal vises på skjermen.

1. Velg [Innstillinger for skjerm/knapper] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Standardvindu ved oppstart

Brukes til å angi startvinduet som skal vises når maskinen slås på. Velg Funksjoner, Jobbstatus eller Maskinstatus. Hvis du ønsker mer informasjon om disse vinduene, slår du opp i kapitlet *Jobbstatus* og *kapitlet Maskinstatus*.

Standardvindu for Funksjoner

Brukes til å angi standardfunksjonene som skal vises når strømsparingsmodus avbrytes. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.

Vindu etter automatisk tilbakestilling

Brukes til å angi funksjonsvinduet som skal vises etter at maskinen er tilbakestilt automatisk.

Auto. visning av påloggingsvindu

Brukes til å angi om påloggingsvinduet skal vises automatisk når maskinen slås på, eller når strømtilførselen har vært avbrutt, slik at bruker kan godkjennes.

Alle tjenester

Brukes til å angi hvilke funksjoner som skal være tilgjengelige i vinduet <Alle tjenester>. Velg en knapp hvis du vil at den skal tilordnes en annen funksjon. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.

Jobbtype i vinduet Jobbstatus

Brukes til å angi jobbtypene som skal vises når du velger [Fullførte jobber] i vinduet [Jobbstatus].

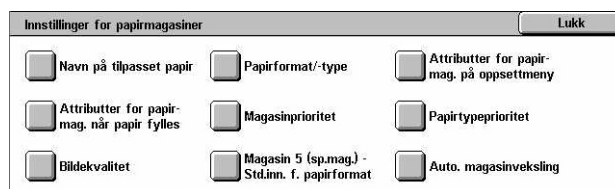
Standardspråk

Brukes til å angi det opprinnelige språket som skal vises på skjermen.

Innstillinger for papirmagasin

Med denne funksjonen kan du konfigurere ulike innstillinger for magasinene, og for papir som kan legges i magasinene.

1. Velg [Innstillinger for papirmagasin] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Navn på tilpasset papir

Brukes til å angi brukerdefinerte navn fra 1 til 5 for tilpassede papirtyper når vanlig papir, standardpapir eller resirkulert papir benyttes. Skriv inn et navn på opptil 24 alfanumeriske tegn og symboler. Navnene du tildeler, vises i vinduene som gjelder papirmagasin.

Papirformat/-type

Brukes til å angi formatet og typen til papiret som er lagt i papirmagasinene, og til å angi hvordan maskinen skal håndtere valg av papirmagasin når fargedokumenter skal lages. Hvilke papirmagasin som er tilgjengelige, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Velg automatisk registrering av papirformat, eller angi et fast format. Velg papirtypen i listen over forhåndsinnstillinger. Angi hvordan papirmagasinet skal velges når fargedokumenter skal lages, når Automatisk magasinveksling er aktivert.

Papirformat

Brukes til å angi automatisk registrering av papirformatet for magasin 1 til 3 ved hjelp av knasten på støttene i magasinene. Hvis knasten på støttene i papirmagasinet ikke er stilt inn riktig for papirformatet som er lagt i magasinet, oppstår det en formatfeil. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig for magasin 5 (spesialmagasinet).

MERK: Når du skal legge konvolutter eller postkort i magasinene, tar du kontakt med Xerox' velkomstsenter for å få magasininnstillingene endret spesielt for bruk med konvolutter eller postkort.

Papirtype

Brukes til å angi typen papir som ligger i papirmagasinet, fra en liste over papirtyper som støttes, inkludert de tilpassede papirnavnene 1 til 5.

Auto. papirvalg etter leveringsfarge

Brukes til å angi forhold som gjelder automatisk magasinveksling for papirmagasinet, for hver enkelt leveringsfarge. Med denne funksjonen kan du for eksempel legge i én type papir kun for fargedokumenter og en annen kun for dokumenter i sort-hvitt. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig for magasin 5 (spesialmagasinet).

Attributter for papirmag. på oppsettmeny

Brukes til å angi om attributtene for papirmagasiner skal vises på oppsettmenyen.

Attributter for papirmag. når papir fylles

Brukes til å angi om attributtene for papirmagasiner skal vises på kontrollpanelet når magasinet åpnes for å legge i papir. Denne innstillingen gjelder ikke for magasin 5 (spesialmagasinet).

Magasinprioritet

Brukes til å angi prioriteringsrekkefølgen til papirmagasiner når automatisk magasinveksling er aktivert. Magasin 5 (spesialmagasinet) er ikke tilgjengelig. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 227*.

Papirtypeprioritet

Brukes til å angi prioriteringsrekkefølgen for papirtype når automatisk magasinveksling er aktivert. Denne innstillingen overstyrer innstillingen for Magasinprioritet. Hvis alle papirtypene har samme prioritet, veksles det automatisk til et magasin i henhold til magasinprioriteten det har. Hvis du velger [Automatisk papirvalg: Av], unngår du at det tas hensyn til papirtype ved automatisk magasinveksling. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 227*.

Bildekvalitet

Brukes til å angi papirkvaliteten for hver papirtype som er lagt i maskinen.

Standard, Vanlig, Resirkulert, Tilpasset papir

Brukes til å angi vanlig papir A til G og spesialkvaliteter.

Tykt 1

Brukes til å angi tykt papir 1A til 1C og spesialkvaliteter.

Tykt 2

Brukes til å angi tykt papir 2A til 2D og spesialkvaliteter.

Magasin 5 (spesialmag.) – Std.innst. f. papirformat

Brukes til å angi papirformatene som er tilordnet de elleve knappene som er oppført i [Standardformat] for magasin 5.

A-/B-serien

Brukes til å angi standard originalformater i A-/B-serien. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

I tommer

Brukes til å angi standard originalformater i tommer. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Andre

Brukes til å angi andre formater. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Definer format

Brukes til å angi et brukerdefinert format ved hjelp av rulleknappene.

Auto. magasinveksling

Brukes til å angi om automatisk magasinveksling skal aktiveres. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 227*.

Aktiver ved automatisk papirvalg

Brukes til å angi om automatisk magasinveksling skal aktiveres bare når [Automatisk] er valgt for Papirmagasiner.

Aktiver alltid

Brukes til å angi om automatisk magasinveksling skal aktiveres uansett hvilket alternativ som er valgt for Papirmagasiner.

Vannmerke

Med denne funksjonen kan du angi standardinnstillingene for dato- og tekstinformasjon som kan settes på dokumenter i form av et vannmerke, slik at det blir enklere å administrere dokumentene.

1. Velg [Vannmerke] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1. Datoformat	20åå/mm/dd
2. Tekststandard	Kopiering forbudt
3. Tekststørrelse	48 punkt
4. Farge	Sort
5. Tetthet	Vanlig

Datoformat

Angir dagens dato. Du kan velge blant tre datoformater: 20åå/mm/dd, dd/mm/20åå, mm/dd/20åå.

Tekststandard

Brukes til å angi standardtekst fra en liste over forhåndsinnstillinger, inkludert tre tilpassede tekststrenger.

Tekststørrelse

Brukes til å angi standard skriftstørrelse. Du kan velge mellom tre forhåndsinnstilte skriftstørrelser, eller angi en verdi mellom 24 og 80 ved hjelp av rullefeltene.

Farge

Brukes til å angi tekstfargen. Du kan velge mellom sort, magenta og cyan.

Tetthet

Brukes til å angi tettheten til vannmerket. Du kan velge om vannmerket skal være lyst, vanlig eller mørkt.

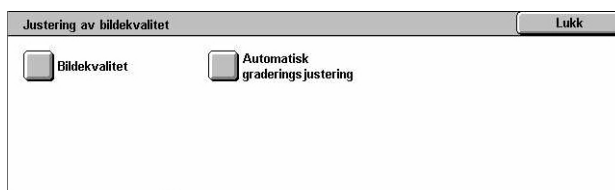
Tilpasset tekst 1–3

Brukes til å angi tre brukerdefinerte tekststrenger som vises i listen [Tekststandard]. Maksimalt 32 alfanumeriske tegn og symboler kan skrives inn.

Justering av bildekvalitet

Med denne funksjonen kan du justere kvaliteten til skannede data.

1. Velg [Justering av bildekvalitet] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Bildekvalitet

Gjenkjenning av foto og tekst

Brukes til å angi hvilket nivå maskinen skal benytte til å skille mellom tekst og fotografier når [Foto og tekst] er valgt for [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet]. Velg [Mer tekst] hvis du vil at meget tynne tegn lettere skal gjenkjennes som tekst. Velg [Mer foto] hvis du vil at rastrede bilder i aviser og flygeblad lettere skal gjenkjennes som fotografier.

Gjenkjenning av leveringsfarge

Brukes til å angi hvilket nivå maskinen skal benytte til å skille mellom sort-hvite bilder og fargebilder når [Automatisk registrering] er valgt for [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier]. Velg [Mer sort] hvis du vil at originaler lettere skal gjenkjennes som sort-hvite. Velg [Mer farge] hvis du vil at originaler lettere skal gjenkjennes som originaler med farger.

Gjengivelse av foto

Brukes til å angi hvilket nivå for fargegjengivelse maskinen skal benytte til å skille mellom fotografier og tekst når [Foto og tekst] er valgt for [Originaltype] i vinduet

[Bildekvalitet]. Velg [Mer tekst] hvis du vil legge vekt på tette deler av bildet. Velg [Mer foto] hvis du vil jevne ut graderinger i delene av bildet som inneholder fotografier.

Bakgrunnsfjerning (fargekopi)

Brukes til å angi metoden for registrering av bakgrunnsfargen når bakgrunnen skal fjernes ved kopiering i farger. Velg [Høy kvalitet] hvis du vil forhåndsskanne hele originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert. Velg [Høy hastighet] hvis du vil ta en prøve av en del av originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for originaler som ligger på glassplaten.

MERK: Når [Høy kvalitet] er valgt, kan resultatet bli en del av et bilde eller en kopi i sort-hvitt hvis et alternativ for [Hjørneflytting] er valgt og [Forminsk/forstørr] er stilt inn på mindre enn 60 prosent.

Bakgrunnsfjerning (sort-hvitt-kopi)

Brukes til å angi metoden for registrering av bakgrunnsfargen når bakgrunnen skal fjernes ved kopiering i sort-hvitt. Velg [Høy kvalitet] hvis du vil forhåndsskanne hele originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert. Velg [Høy hastighet] hvis du vil ta en prøve av en del av originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for originaler som ligger på glassplaten.

MERK: Når [Høy kvalitet] er valgt, kan resultatet bli en del av et bilde eller en kopi i sort-hvitt hvis et alternativ for [Hjørneflytting] er valgt og [Forminsk/forstørr] er stilt inn på mindre enn 60 prosent.

Bakgrunnsfjerning (skannejobber)

Brukes til å angi metoden for registrering av bakgrunnsfargen når bakgrunnen skal fjernes ved skanning. Velg [Høy kvalitet] hvis du vil forhåndsskanne hele originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert. Velg [Høy hastighet] hvis du vil ta en prøve av en del av originalen slik at bakgrunnsfargen blir registrert.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for originaler som ligger på glassplaten.

Bildeforbedring

Brukes til å angi om utskriftsdata i kopierings- og faksjobber skal jevnnes ut. Dette gir jevnere bilder på utskriftene.

Automatisk graderingsjustering

Med denne funksjonen kan du gradere fargene automatisk når tettheten til eller fargene på kopiene og utskriftene har blitt forringet. Fargene graderes automatisk for tre skjermtyper. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Automatisk graderingsjustering i kapitlet Vedlikehold på side 407*.

Skjermtype

Brukes til å angi skjermtypen som fargene skal graderes for. Velg en skjermtype slik at du kan skrive ut et diagram for fargekorrigering med valgt rastrening.

- Kopieringsjobb – justerer graderingen for kopiering av dokumenter.

- Utskriftsjobb 1 – vanlig utskriftsvindu.

For PCL-skriverdrivere:

Justerer graderingen for elementene i [Bildetype/hensikt] når du velger [Standard] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [CAD] i [Bildetype/hensikt] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

For PostScript-skriverdrivere:

Justerer graderingen for elementene i [Bildetype] når du velger [Standard] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [CAD] i [Bildetype] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [Automatisk], [Standard] og [Finhet] for [Raster] i kategorien [Bildealternativer].

MERK: Hvis [Automatisk] er valgt, kan det viste vinduet være annerledes i henhold til innstillingene for [Bildetype] når [Vanlige innstillinger] er valgt, eller [RGB-fargekorrigering] og [CMYK-fargekorrigering] når [Avanserte innstillinger] er valgt.

- Utskriftsjobb 2

For PCL-skriverdrivere:

Justerer graderingen for andre elementer enn [CAD] i [Bildetype/hensikt] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

For PostScript-skriverdrivere:

Justerer graderingen for andre elementer enn [CAD] i [Bildetype] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [Automatisk] og [Gradering] for [Raster] i kategorien [Bildealternativer].

MERK: Hvis [Automatisk] er valgt, kan det viste vinduet være annerledes i henhold til innstillingene for [Bildetype] når [Vanlige innstillinger] er valgt, eller [RGB-fargekorrigering] og [CMYK-fargekorrigering] når [Avanserte innstillinger] er valgt.

Papirmagasiner

Brukes til å velge papirmagasinet som skal benyttes ved automatisk gradering.

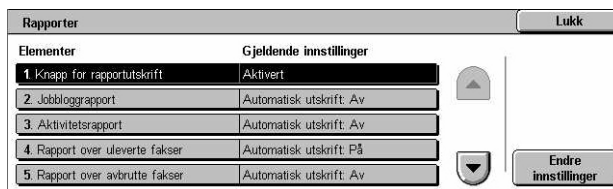
Mål

Brukes til å angi hvilke typer jobber som skal graderes automatisk.

Rapporter

Med denne funksjonen kan du angi hvordan rapporter skal skrives ut automatisk.

1. Velg [Rapporter] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Knapp for rapportutskrift

Brukes til å angi om [Skriv ut rapport/liste] i kategorien [Fakt.telleverk/skriv ut rapport] i vinduet [Maskinstatus] skal vises. Slå opp på *Skriv ut rapport/liste i kapitlet Maskinstatus på side 346*.

Jobbloggrapport

Brukes til å angi om en jobbloggrapport skal skrives ut automatisk etter hver 50. jobb.

Aktivitetsrapport

Brukes til å angi om en aktivitetsrapport skal skrives ut automatisk etter hver 100. faksjobb. En aktivitetsrapport inneholder statusen til sendte og mottatte fakser.

Rapport over uleverte fakser

Brukes til å angi om en rapport over faksjobber som ikke er levert, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder en liste over dokumenter som ikke kunne overføres.

Rapport over avbrutte fakser

Brukes til å angi om en rapport over faksjobber som er avbrutt, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder en liste over dokumenter som ble avbrutt under overføring.

Postboksrapport

Brukes til å angi om en rapport over faksjobbene som ligger i postboksen, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder dokumentene som ligger i den private postboksen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Ekstern postboks i kapitlet Sendte faks/Internett-faks på side 112*.

Rapport ov. kringkasting/gruppehenting

Brukes til å angi om en rapport over kringkastinger/gruppehenting skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder resultatene av overføringer og henteanmodninger til flere eksterne maskiner.

Rapport over videresendt kringkast.

Brukes til å angi om en rapport over videresendte kringkastinger, skal skrives ut automatisk. En rapport av denne typen inneholder resultatene for fakser som er videresendt.

Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Send til videresendingsstasjon

Brukes til å sende en rapport over videresendte kringkastinger, til videresendingsstasjoner.

Skriv ut lokalt

Brukes til å skrive ut en rapport over videresendte kringkastinger.

Send til videres.stasj., skriv ut lokalt

Brukes til å skrive ut en rapport over videresendte kringkastinger, og sende den til videresendingsstasjonene.

2-sidig rapport

Brukes til å angi om en rapport automatisk skal skrives ut på begge sider av arket eller bare på én side.

Mottaker for aktivitetsrapport

Brukes til å angi hvor mange tegn av mottakers informasjon som skal skrives ut på aktivitetsrapporten. Velg [Første 40 tegn] eller [Siste 40 tegn].

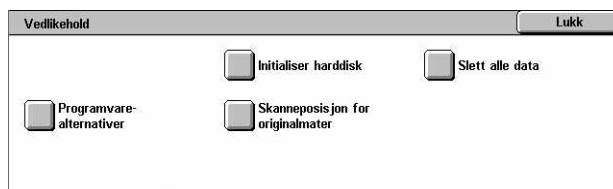
Feilrapport for jobbflyt

Brukes til å angi om en Feilrapport for jobbflyt skal skrives ut automatisk.

Vedlikehold

Med denne funksjonen kan du klargjøre harddisken på maskinen, slette alle dokumentdata som er lagret på maskinen, og angi programvarealternativer.

1. Velg [Vedlikehold] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Initialiser harddisk

Med denne funksjonen kan du klargjøre harddisken på maskinen. Når du har valgt [Initialiser harddisk], velger du en partisjon og deretter [Start]. Til slutt velger du [Ja] for å starte operasjonen. Når operasjonen er fullført, velger du [Bekreft].

MERK: Dette kan ta noe tid avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Slett alle data

Med denne funksjonen kan du slette alle dokumentdata på maskinen. Velg [Slett alle data] og deretter [Start]. Til slutt velger du [Ja] for å starte operasjonen. Når alle dataene er slettet, må du slå maskinen av og på igjen.

MERK: Dette kan ta noen få timer avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

Programvarealternativer

Brukes til å angi programvarealternativer. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du stiller inn alternativer og programvarekoder, slår du opp på instruksjonene for aktuell programvarepakke. Skriv inn passordene for programvarealternativene med tastaturet på skjermen, og velg [Start på nytt].

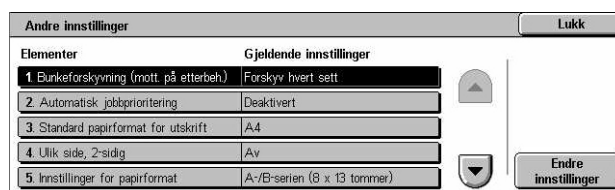
Skanneposisjon for originalmater

Med denne funksjonen kan du justere skanneplasseringen til originalmateren nøyaktig i trinn på 0,1 mm. Velg [Fabrikkinnstillinger] hvis du vil gjenopprette standardinnstillingene.

Andre innstillinger

Med denne funksjonen kan du konfigurere ulike andre innstillinger som er felles for hovedfunksjonene, for eksempel kopiering, faksing og skanning.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Fellesinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Bunkeforskyvning (midtre mottaker)

Brukes til å angi hvordan dokumentene skal bunkeforskyves i midtre mottaker. Når det skrives ut, kan hvert enkelt sett (eksemplar) eller hver enkelt jobb (angis separat for hver utskriftsjobb) forskyves litt i forhold til hverandre. Dermed blir det enklere å se hvor hvert sett eller hver jobb begynner.

Bunkeforskyvning (mott. på etterbeh.)

Brukes til å angi hvordan dokumentene skal bunkeforskyves i mottakeren på etterbehandleren. Når det skrives ut, kan hvert enkelt sett (eksemplar) eller hver enkelt jobb (angis separat for hver utskriftsjobb) forskyves litt i forhold til hverandre. Dermed blir det enklere å se hvor hvert sett eller hver jobb begynner.

Automatisk jobbprioritering

Brukes til å angi om jobber skal kunne prioriteres automatisk, dvs. utføres før andre jobber, når maskinen ikke kan fullføre gjeldende jobb. Dette gjelder for eksempel hvis det ikke ligger papir i magasinet som er angitt for gjeldende jobb.

MERK: Lagrede dokumenter, for eksempel sikrede utskrifter og prøvetrykk, kan ikke prioriteres.

Standard papirformat for utskrift

Brukes til å angi papirformatet som skal brukes som opprinnelig innstilling.

Ulik side, tosidig

Brukes til å angi om en blank side skal settes inn i et dokument som inneholder ulikt antall sider, slik at dokumentet skrives ut med et likt antall sider.

Innstillinger for papirformat

Brukes til å angi papirformattabellen som brukes når maskinen er stilt inn slik at den skal registrere standardformater og materiale automatisk.

Du kan velge en av følgende tabeller: [A-/B-serien (8 × 13 tommer)], [A-/B-serien], [A-/B-serien (8K/16K)], [A-/B-serien (8 × 13 t./8 × 14 t.)] og [Tommeserien].

MERK: Når du skal legge konvolutter eller postkort i magasinene, tar du kontakt med Xerox' velkomstsenter for å få magasininnstillingene endret spesielt for bruk med konvolutter eller postkort.

Originaler

Maskinen kan automatisk registrere følgende formater når en original legges på glassplaten eller i originalmateren:

Størrelse	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Glassplate					Originalmater				
			A-/B-serien (8 × 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 × 13 t./8 × 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 × 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 × 13 t./8 × 14 t.)	Tommeserien
A5 KSF	148,0	210,0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5 LSF	210,0	148,0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5 t. LSF	215,9	139,7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9					O					O*1
B5 KSF	182,0	257,0	O	O	O			O	O			
B5 LSF	257,0	182,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1

Størrelse	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Glassplate					Originalmater				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeserien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeserien
A4 KSF	210,0	297,0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4 LSF	297,0	210,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 x 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 x 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2			O	O				O	O	
8,5 x 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6					O					O
B4 KSF	257,0	364,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K KSF	194,0	267,0	O									
16K LSF	267,0	194,0	O					O*1	O*1			
8K KSF	267,0	388,0	O					O*1	O*1			
A3 KSF	297,0	420,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 x 17 t. KSF	279,4	431,8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 x 10,5 t. KSF (Executive)	184,2	266,7										
7,25 x 10,5 t. LSF (Executive)	266,7	184,2				O	O			O	O	O
C4-konvolutt KSF	229,0	324,0										
C5-konvolutt LSF	229,0	162,0										
C5-konvolutt KSF	162,0	229,0										
Størrelse 10- konvolutt LSF	241,3	104,8										
DL-konvolutt LSF	220,0	110,0										
Monarch-konvolutt LSF	190,5	98,4										
European 0- konvolutt LSF	235,0	120,0										
A6 KSF	105,0	148,0	O	O	O	O						
A6 LSF	148,0	105,0										
Postkort KSF	100,0	148,0										
Postkort LSF	148,0	100,0										
4 x 6 t. LSF	152,4	101,6										
4 x 6 t. KSF	101,6	152,4					O					
Frankert postkort LSF	200,0	148,0										
3,5 x 5,5 t. KSF	89,0	139,7										
5 x 7 t. KSF	127,0	177,8					O					
B6 LSF	182,0	128,0										
B6 KSF	128,0	182,0	O	O	O	O						

*1: Når blandede originalformater skannes, er ikke automatisk formatregistrering tilgjengelig.

Papirformat

Maskinen registrerer automatisk følgende formater når det er fylt materiale i magasin 1 til 3 og magasin 2 og 3 i tandemmagasinet:

MERK: Når det gjelder magasin 5 (spesialmagasinet), kan elleve papirformater velges som forhåndsinnstillinger av hovedoperatøren, blant formatene som er oppført i tabellen nedenfor.

Størrelse	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Mag. 1–3 (unntatt for tandemmag.)					Mag. 2, 3 (tandemm.)				
			A/B-serien (8 x 13 t.)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeseien	A/B-serien (8 x 13 t.)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeseien
A5 KSF	148,0	210,0	O	O	O	O						
A5 LSF	210,0	148,0										
5,5 × 8,5 t. LSF	215,9	139,7										
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9					O					
B5 KSF	182,0	257,0	O	O	O	O	O					
B5 LSF	257,0	182,0	O	O				O	O	O	O	
A4 KSF	210,0	297,0	O	O	O	O	O					
A4 LSF	297,0	210,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6	O	O	O	O	O					
B4 KSF	257,0	364,0	O	O	O	O	O					
16K KSF	194,0	267,0										
16K LSF	267,0	194,0	O	O								
8K KSF	267,0	388,0	O	O	O	O	O					
A3 KSF	297,0	420,0	O	O	O	O	O					
11 × 17 t. KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5 t. KSF (Executive)	184,2	266,7										
7,25 × 10,5 t. LSF (Executive)	266,7	184,2			O	O	O					O
C4-konvolutt KSF	229,0	324,0										
C5-konvolutt LSF	229,0	162,0										
C5-konvolutt KSF	162,0	229,0										
Størrelse 10-konvolutt LSF	241,3	104,8										
DL-konvolutt LSF	220,0	110,0										
Monarch-konvolutt LSF	190,5	98,4										

Størrelse	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Mag. 1–3 (unntatt for tandemmag.)					Mag. 2, 3 (tandemm.)				
			A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeseerien	A-/B-serien (8 x 13 t.)	A-/B-serien	A-/B-serien (8K/16K)	A-/B-serien (8 x 13 t./8 x 14 t.)	Tommeseerien
Youkei 0-konvolutt LSF	235,0	120,0										
A6 KSF	105,0	148,0										
A6 LSF	148,0	105,0										
Postkort KSF	100,0	148,0										
Postkort LSF	148,0	100,0										
4 × 6 t. LSF	152,4	101,6										
4 × 6 t. KSF	101,6	152,4										
Frankert postkort LSF	200,0	148,0										
3,5 × 5,5 t. KSF	88,9	139,7										
B6 LSF	182,0	128,0										
B6 KSF	128,0	182,0										

Millimeter/tommer

Brukes til å angi [Millimeter] eller [Tommer] som målenhet for angivelse av original- eller skanneformater.

Restriksjoner på tastetrykk

Brukes til å angi om bare standard ASCII-tegn skal kunne angis på maskinen, eller om spesialtegn i valgt språk også skal være med. Velg [På (bare standard ASCII)] hvis du vil vise bare standard ASCII-tegn på tastaturet på skjermen.

Funksjonen til pilknappene

Brukes til å angi om det skal være mulig å gå hurtig oppover og nedover med opp/ned-knappene (rulleknappene) på skjermen skal når de holdes nede kontinuerlig.

Vis vindu for forbruksartikler

Brukes til å angi om vinduet for forbruksartikler skal vises, og hva som skal forårsake at dette vinduet vises.

Overskriv harddisk

Brukes til å angi om harddisken skal overskrives. Hvis funksjonen aktiveres, blir tilfeldige data skrevet til et bestemt diskområde for å unngå at data hentes fra harddisk uten tillatelse. Du kan velge hvor mange ganger det skal overskrives, fra en til tre ganger. Også midlertidig lagrede data, for eksempel kopierte dokumenter, overskrives.

Datakryptering

Brukes til å angi om data skal kodes når de lagres til RAM, NV-RAM, sikkerhetskopierte minnebrikker eller harddisken på maskinen. Angi en 12-sifret kode for kryptering ved hjelp av tastaturet på skjermen. Standardkoden er "111111111111". Når innstillingen endres, må maskinen slås av og på igjen for at innstillingen skal tre i kraft. Legg merke til at alle dataene som koden gjelder for, krypteres.

MERK: Krypterte data kan ikke gjenopprettes hvis det oppstår et problem med harddisken.

Begrenset tilgang for servicetekniker

Brukes til å angi om serviceteknikeren skal ha full tilgang til sikkerhetsfunksjonene på maskinen, inkludert muligheten til å endre innstillingene som hovedoperatøren har angitt.

Nedlasting av programvare

Brukes til å angi om det skal være mulig å laste ned programvare.

Land

Brukes til å spesifisere landsnummeret for linjetypen som brukes i ditt område.

MERK: Når faksalternativer stilles inn, kan det være at brukere i europeiske og nord-amerikanske land må stille inn landsnummeret for linjen. Slå også opp på *Landsnummer for faks på side 87*.

Metode for valg av mottakere

Brukes til å angi om noen begrensninger gjelder for måten mottakere av fakser, Internett-fakser og skannede dokumenter (e-poster) skal velges på. Velg [Bare fra adressebok] hvis du vil deaktivere angivelse av mottakere fra tastaturet på skjermen og knappene på kontrollpanelet, og begrense mottakere til de som er oppført i adresseboken.

Innstillinger for kopieringsmodus

I denne delen beskrives funksjonene du kan bruke til å endre standardinnstillingene for hver enkelt kopieringsfunksjon. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Kategorien Kopiering – side 256

Standardinnstillinger for kopiering – side 257

Kopieringskontroll – side 261

Standardinnstillinger for originalformat – side 263

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr – side 264

Tilpassede farger – side 264

Stempler – Lag stempler – side 265

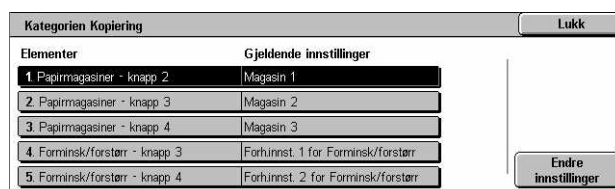
1. Velg [Innstillinger for kopieringsmodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Kategorien Kopiering

Med denne funksjonen kan du definere knappene for papirmagasiner og forstørring under henholdsvis [Papirmagasiner] og [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier].

1. Velg [Kategorien Kopiering] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Papirmagasiner – knapp 2 til 4

Brukes til å angi papirmagasinet som er tilordnet knapp 2 til 4 som vises i [Papirmagasiner] i vinduet [Kopier]. Når dette er gjort, kan papirmagasiner som brukes ofte, velges enkelt og greit. Unntaket er magasin 2 og 3 i den valgfrie tandemmodulen.

Forminsk/forstørr – knapp 3 og 4

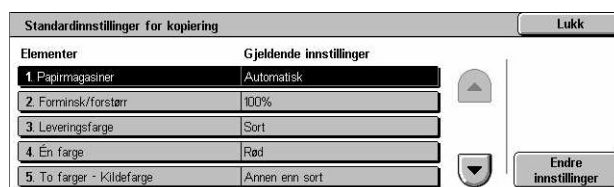
Brukes til å angi gjengivelsesprosenten som er tilordnet knapp 3 og 4 som vises i [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier]. Når dette er gjort, kan gjengivelsesprosenten som benyttes ofte, velges enkelt og greit.

Innstillingene for [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] kan endres. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr på side 264*.

Standardinnstillinger for kopiering

Med denne funksjonen kan du angi standardinnstillingen for hver kopieringsfunksjon. Standardinnstillingene som velges her, gjenopprettes når maskinen slås på, strømsparingsmodus avbrytes eller <Slett alt> trykkes på kontrollpanelet. Hvis du angir en standardinnstilling for funksjonene som brukes ofte, blir det mulig å kopiere originaler raskt uten at innstillingene må endres hver gang.

1. Velg [Standardinnstillinger for kopiering] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk de forskjellige fanene for å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Lukk].



Papirmagasiner

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Papirmagasiner] i vinduet [Kopier].

MERK: Hvis standardinnstillingen for [Forminsk/forstørr] er [Automatisk %], kan ikke [Automatisk] velges for [Papirmagasiner].

Forminsk/forstørr

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier].

MERK: Hvis standardinnstillingen for [Papirmagasiner] er [Automatisk], kan ikke [Automatisk %] velges for [Forminsk/forstørr].

Innstillingene for [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] kan endres. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr på side 264*.

Leveringsfarge

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier].

Én farge

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Én farge] > [Farge] for funksjonen [Fargeeffekter] i vinduet [Bildekvalitet].

To farger – Kildefarge

Brukes til å angi standardinnstillingen for [To farger] > [Kildefarge] for funksjonen [Fargeeffekter] i vinduet [Bildekvalitet].

To farger – Farge for målområde

Brukes til å angi standardinnstillingen for [To farger] > [Farge for målområde] for funksjonen [Fargeeffekter] i vinduet [Bildekvalitet].

To farger – Farge for ikke-målområde

Brukes til å angi standardinnstillingen for [To farger] > [Farge for ikke-målområde] for funksjonen [Fargeeffekter] i vinduet [Bildekvalitet].

Originaltype

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].

Originaltype – Automatisk (farge)

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet] når [Automatisk registrering] er valgt for [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier] og en fargeoriginal er registrert.

Originaltype – Automatisk (sort)

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet] når [Automatisk registrering] er valgt for [Leveringsfarge] i vinduet [Kopier] og en original i sort-hvitt er registrert.

Lysere/mørkere

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Lysere/mørkere] i vinduet [Bildekvalitet].

Kontrast

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kontrast] i vinduet [Bildekvalitet].

Skarphet

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].

Metning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Metning] i vinduet [Bildekvalitet].

Bakgrunnsfjerning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Bakgrunnsfjerning] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargebalanse – gul

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Gul] for [Fargebalanse] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargebalanse – magenta

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Magenta] for [Fargebalanse] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargebalanse – cyan

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Cyan] for [Fargebalanse] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargebalanse – sort

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sort] for [Fargebalanse] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargeforskyvning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Fargeforskyvning] i vinduet [Bildekvalitet].

1-sidig/2-sidig kopiering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [1-sidig/2-sidig kopiering] i vinduet [Kopier].

Blandede originalformater

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Blandede originalformater] i vinduet [Oppsettjustering].

Kantfjerning – Øvre og nedre kant

Brukes til å angi standardinnstillingen for topp- og bunnmarg for [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering]. Brukes til å stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Kantfjerning – Venstre og høyre kant

Brukes til å angi standardinnstillingen for venstre og høyre marg for [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering]. Still inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene.

Flytting – Forside

Brukes til å angi standardplasseringen for [Forside] for funksjonen [Flytting] i vinduet [Oppsettjustering].

Flytting – Bakside

Brukes til å angi standardplasseringen for [Bakside] for funksjonen [Flytting] i vinduet [Oppsettjustering].

Rotering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Rotering] i vinduet [Oppsettjustering].

Roteringsorientering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Roteringsorientering] for [Rotering] i vinduet [Oppsettjustering].

Originalens orientering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering].

Levering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sortering] for [Levering] i vinduet [Kopier]. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

Usortert – Skillearkmagasin

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Med skilleark] > [Papirmagasiner] for [Levering] i vinduet [Kopier].

Mottaker

Brukes til å angi standardmottaker for dokumentene. Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, velger du [Midtre mottaker], [Sidemottaker] eller [Mottaker på etterbehandler].

MERK: Når stiftefunksjonen benyttes, endres mottakeren til [Mottaker på etterbehandler] automatisk.

Stempeltekst

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Stempel] > [Tekst] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Stempelplassering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Stempel] > [Plassering] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Stempelfarge

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Stempel] > [Andre innstillinger] > [Farge] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Stempelstørrelse

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Stempel] > [Andre innstillinger] > [Størrelse] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Datoplassering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Dato] > [Plassering] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Datostørrelse

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Dato] > [Størrelse] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Sidenummerstil

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sidenummer] > [Stil] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Sidenummerplassering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sidenummer] > [Plassering] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Sidenummerstørrelse

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sidenummer] > [Størrelse] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Prøvesett

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Prøvesett] i vinduet [Jobber].

Hefteproduksjon – Omslagsmagasin

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Omslag] > [Innstillinger for papirmagasiner] > [Omslagsmagasin] for [Hefteproduksjon] i vinduet [Leveringsformat].

Omslag – Omslagsmagasin

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Innstillinger for papirmagasiner] > [Omslagsmagasin] for [Omslag] i vinduet [Leveringsformat].

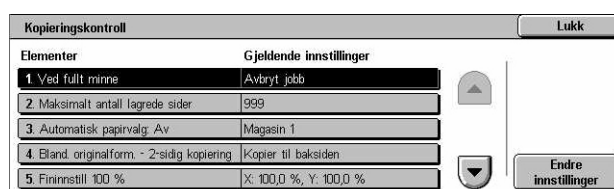
Bygg jobb – Skillearkmagasin

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kopieringsjobb] > [Kapittelstart] > [Skillearkmagasin] for [Bygg jobb] i vinduet [Jobber].

Kopieringskontroll

Med denne funksjonen kan du kontrollere ulike kopieringsfunksjoner.

1. Velg [Kopieringskontroll] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Ved fullt minne

Brukes til å angi hva standard fremgangsmåte skal være hvis harddisken blir full mens dokumenter leses. I en melding blir du spurt om hvordan dataene som er lest inn så langt, skal håndteres. Du kan forhåndsdefinere hva som skal skje når meldingen er vist i en viss tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene som er lest så langt, behandlet.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å angi maksimalt antall sider som kan lagres i minnet når dokumenter kopieres. Velg et antall fra 1 til 999.

Automatisk papirvalg: Av

Brukes til å angi papirmagasinet som skal brukes når du avbryter [Automatisk] for [Papirmagasiner] ved at du velger [Automatisk %] eller [Uavhengig X- og Y-%] for [Forminsk/forstørr].

Blandede originalformater – 2-sidig kopiering

Brukes til å angi hva som skal skje når et annet papirformat registreres når det kopieres 2-sidig fra blandede originalformater. Velg [Kopier til nytt ark] hvis du vil skrive ut på et nytt ark. Velg [Kopier til baksiden] hvis du vil kopiere på baksiden av gjeldende side.

MERK: Enkelte områder av bildet kan bli beskåret hvis du velger [Kopier til baksiden].

Fininnstill 100 %

Brukes til å angi faktisk gjengivelsesprosent for kopiering fra glassplaten når [100 %] er valgt i vinduet [Forminsk/forstørr]. Finjuster verdien fra 98,0 til 102,0 prosent.

Bakgrunnsfjerning (foto og tekst)

Brukes til å angi nivået for bakgrunnsfjerning for [Bildeforbedring] når [Foto og tekst] er valgt i vinduet [Originaltype] når det kopieres i farger.

Nivå for bakgrunnsfjerning (tekst)

Brukes til å angi nivået for bakgrunnsfjerning for [Bildeforbedring] når [Tekst] er valgt i vinduet [Originaltype] når det kopieres i farger.

Foto og tekst/trykt original

Brukes til å angi typen trykt original når [Foto og tekst] og [Trykt original] er valgt i vinduet [Originaltype]. Velg [Vanlig] for vanlige kopier, [Blekkskriveroriginaler] for originaler som er laget på en blekkskriver, slik at fargeseparasjonen blir bedre, eller [Originaler med utheving] for originaler som er merket med uthevingspenn, slik at oransje/grønne farger blir bedre.

Originaltype – Tynne originaler

Brukes til å angi om [Tynne originaler] skal vises når [Tekst] er valgt i vinduet [Originaltype].

Stempeltetthet

Brukes til å angi tegntetthet for forhåndsdefinert tekst når du bruker [Stempel] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Stempelplassering (bakside)

Brukes til å angi om teksten skal plasseres på samme sted på hver side av arket når det skrives ut tosidig når du bruker [Stempel] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Datoplassering (bakside)

Brukes til å angi om datoen skal plasseres på samme sted på hver side av arket når det skrives ut tosidig når du bruker [Dato] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

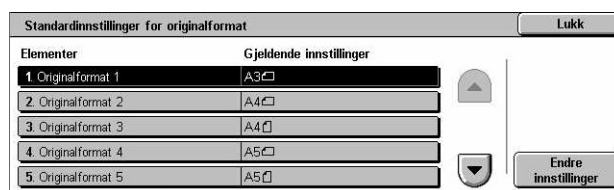
Sidenummerplassering (bakside)

Brukes til å angi om sidenumre skal plasseres på samme sted på hver side av arket når det skrives ut tosidig når du bruker [Sidenummer] for [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].

Standardinnstillinger for originalformat

Med denne funksjonen kan du forhåndsinnstille knappene for originalformat. Forhåndsinnstillingene vises når [Originalformat] velges i vinduet [Oppsettjustering]. Hvis du forhåndsdefinerer originalformater som brukes ofte, blir det mulig å angi formatet til originalen raskt og enkelt.

1. Velg [Standardinnstillinger for originalformat] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Originalformat 1–11

Brukes til å angi originalformatet som er tilordnet hver av de elleve knappene.

A-/B-serien

Brukes til å angi standard originalformater i A-/B-serien. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

I tommer

Brukes til å angi standard originalformater i tommer. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Andre

Brukes til å angi andre formater. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

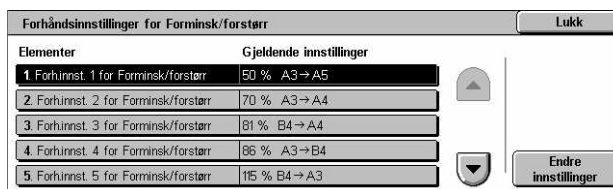
Definer format

Brukes til å angi et brukerdefinert format ved hjelp av rulleknappene.

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør

Med denne funksjonen kan du forhåndsinnstille knappene for gjengivelse. Disse vises når du velger [Forhåndsinnstilt %] for [Forminsk/forstør] i vinduet [Kopier]. Hvis du forhåndsdefinerer gjengivelsesprosenten som brukes ofte, blir det mulig å forstørre eller forminske originaler raskt og enkelt.

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Forh.innst. 1–7 for Forminsk/forstør

Brukes til å angi gjengivelsesprosenten som er tilordnet hver av de sju knappene. Velg mellom 25 alternativer fra 25 til 400 prosent.

Tilpassede farger

Med denne funksjonen kan du definere de tilpassede fargene som er tilgjengelige når du kopierer med én eller to farger.

1. Velg [Tilpassede farger] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



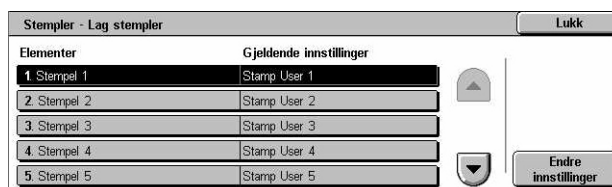
Tilpassede farger 1–6

Brukes til å angi fargenivået for gul, magenta og cyan i CMYK-fargemodellen. Velg en verdi fra 0 til 100 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastene på kontrollpanelet.

Stempler – Lag stempler

Med denne funksjonen kan du lage tekststrenger som skal være tilgjengelige når du setter inn et stempel i et dokument.

1. Velg [Stempler – Lag stempler] i vinduet [Innstillinger for kopieringsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger.
Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Stempel 1–8

Brukes til å angi de brukerdefinerte tekststrengene som skal vises i [Stempel] > [Tekst] for [Stempler].

Nettverksinnstillinger

I denne delen beskrives funksjonene du kan bruke til å endre standardinnstillingene for nettverkskonfigurasjonen. Hvis du ønsker mer informasjon om nettverksoppsett, slår du opp i administratorhåndboken. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

MERK: Hvilke alternativer som er tilgjengelige, kan variere ut fra bruksmiljøet.

Portinnstillinger – side 266

Protokollinnstillinger – side 268

Maskinens e-postadresse/vertsnavn – side 269

Innstillinger for proxyserver – side 269

Innstillinger for utgående/innkommende e-post – side 271

Ekstern server / Directory Service – side 273

Innstillinger for fellesnøkkel – side 277

Andre innstillinger – side 279

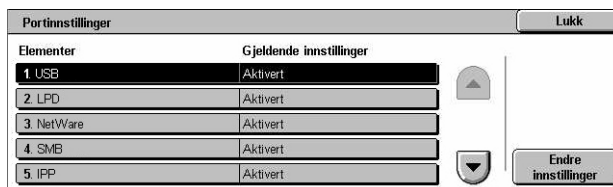
1. Velg [Nettverksinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Portinnstillinger

Med denne funksjonen kan du stille inn blant annet utskriftsmodus, portstatus, kommunikasjonsmodus og tid for automatisk utmating for kommunikasjonsportene.

1. Velg [Portinnstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



USB

Brukes til å angi om USB-porten skal aktiveres, og til å konfigurere de relative parameterinnstillingene.

Portstatus

Brukes til å angi om USB-porten skal aktiveres.

Utskriftsmodus

Brukes til å angi hvilket sidebeskrivelsesspråk som skal brukes til utskriftsjobber. Bare forhåndsinstallerte sidebeskrivelsesspråk er tilgjengelige.

PJL

Brukes til å angi om PJL (Printer Job Language) skal aktiveres.

Tid for automatisk utmating

Brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før et tidsavbrudd aktiveres når utskriftsdata ikke sendes til maskinen sekvensielt. Hvis spesifisert tid utløper, skrives resten av dataene på maskinen ut automatisk. Du kan spesifisere et tidsrom på mellom 5 og 1275 sekunder i trinn på 5 sekunder.

Adobes kommunikasjonsprotokoll

Brukes til å angi kommunikasjonsformatet for Adobes kommunikasjonsprotokoll.

- Standard – velges når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format.
- Binær – velges når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. Avhengig av hva slags data det gjelder, kan utskriftsjobben bli fullført hurtigere enn med [Standard].
- TBCP – velges for å veksle mellom kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-format og binært format.

LPD

Brukes til å angi om PDL-porten skal aktiveres og portnummeret stilles inn.

NetWare

Brukes til å angi om NetWare-porten skal aktiveres.

SMB

Brukes til å angi om SMB-porten skal aktiveres.

IPP

Brukes til å angi om IPP-porten skal aktiveres og portnummeret stilles inn.

EtherTalk

Brukes til å angi om EtherTalk-porten skal aktiveres.

Bonjour

Brukes til å angi om Bonjour-porten skal aktiveres.

Salutation

Brukes til å angi om Salutation-porten skal aktiveres.

Port 9100

Brukes til å angi om Port 9100 skal aktiveres og portnummeret stilles inn.

SNMP

Brukes til å angi om SNMP-agenten skal aktiveres.

FTP-klient

Brukes til å angi om porten for FTP-klienten skal aktiveres.

Mottak av e-post

Brukes til å angi om porten for mottak av e-post skal aktiveres.

Sending av e-post

Brukes til å angi om porten for sending av e-post skal aktiveres.

Postmeldingstjeneste

Brukes til å angi om postmeldingstjenesten skal aktiveres.

UPnP Discovery

Brukes til å angi om UPnP-porten skal aktiveres og portnummeret stilles inn.

Internett-tjenester (HTTP)

Brukes til å angi om porten for Internett-tjenester skal aktiveres og portnummeret stilles inn.

SOAP

Brukes til å angi om SOAP-porten skal aktiveres og portnummeret stilles inn slik at det er mulig å kommunisere med eksterne programmer.

Web DAV

Brukes til å angi om Web DAV-porten skal aktiveres og portnummeret og tidsbegrensningen stilles inn.

Protokollinnstillinger

Med denne funksjonen kan du konfigurere maskininnstillingene som svarer til protokollen som benyttes.

1. Velg [Protokollinnstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1. Ethernet-innstilling	10BASE-T (halv duplex)
2. TCP/IP – Hent IP-adresse	DHCP
3. TCP/IP – IP-adresse	DHCP pågår
4. TCP/IP – Nettverksmaske	DHCP pågår
5. TCP/IP – Gatewayadresse	DHCP pågår

Ethernet-innstilling

Brukes til å angi hastigheten via Ethernet-porten ut fra nettverksmiljøet som maskinen er tilkopleet.

TCP/IP – Hent IP-adresse

Brukes til å angi hvordan en IP-adresse for maskinen skal hentes.

TCP/IP – IP-adresse

Brukes til å angi IP-adressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. IP-adressen må oppgis når [Manuelt] velges i vinduet [TCP/IP – Hent IP-adresse].

TCP/IP – Nettverksmaske

Brukes til å angi nettverksmasken i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP – Gatewayadresse

Brukes til å angi gatewayadressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP – IP-filter

Brukes til å angi om eksterne maskiner som sender utskriftsjobber ved hjelp av LPD, skal begrenses.

Maskinens e-postadresse/vertsnavn

Med denne funksjonen kan du stille inn maskinens e-postadresse, vertsnavn og domenenavn.

1. Velg [Maskinens e-postadresse/vertsnavn] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1 E-postadresse	smtp_MailAddress
2 Vertsnavn	serverHostName
3 Domenenavn	serverDomainName

E-postadresse

Brukes til å angi e-postadressen til maskinen. Skriv inn en adresse på opptil 128 tegn.

Vertsnavn

Brukes til å angi vertsnavnet til maskinen. Skriv inn et vertsnavn på opptil 32 tegn.

Domenenavn

Brukes til å angi domenenavnet til maskinen. Skriv inn et domenenavn på opptil 64 tegn.

Innstillinger for proxyserver

Med denne funksjonen kan du angi innstillinger for proxyserveren og HTTP/HTTPS-serveren.

1. Velg [Innstillinger for proxyserver] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1 Bruk proxyserver	Nei
2 Oppsett av proxyserver	Forskj. proxyserver for hver protokoll
3 Adr. som ikke bruker proxyserver	(Ikke angitt)
4 Navn på HTTP-proxyserver	HTTP_PROXY
5 Portnummer for HTTP-proxyserver	0

Bruk proxyserver

Brukes til å angi om proxyserveren skal aktiveres.

Oppsett av proxyserver

Brukes til å angi hvordan proxyserveren skal tilordnes. Velg mellom [Forskjellig proxyserver for hver protokoll] og [Samme proxyserver for alle protok.].

Adr. som ikke bruker proxyserver

Brukes til å angi adressen som ikke bruker proxyserver. Skriv inn en adresse på opptil 64 tegn.

Navn på HTTP-proxyserver

Brukes til å angi navnet på HTTP-proxyserveren.

Portnummer for HTTP-proxyserver

Brukes til å angi portnummer for HTTP-proxyserveren.

Godkjenning for HTTP-proxyserver

Brukes til å angi om godkjenning skal aktiveres for HTTP-proxyserveren.

Påloggingsnavn for HTTP-proxyserver

Brukes til å angi påloggingsnavnet for HTTP-proxyserveren.

Passord for HTTP-proxyserver

Brukes til å angi passordet for HTTP-proxyserveren. Skriv inn et passord, og oppgi det på nytt slik at det bekreftes.

Navn på HTTPS-proxyserver

Brukes til å angi navnet på HTTPS-proxyserveren.

Portnummer for HTTPS-proxyserver

Brukes til å angi portnummeret for HTTPS-proxyserveren.

Godkjenning for HTTPS-proxyserver

Brukes til å angi om godkjenning skal aktiveres for HTTPS-proxyserveren.

Pålogg.navn for HTTPS-proxyserver

Brukes til å angi påloggingsnavnet for HTTPS-proxyserveren.

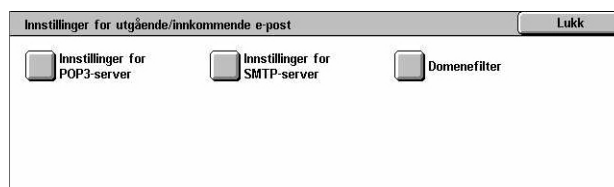
Passord for HTTPS-proxyserver

Brukes til å angi passordet for HTTPS-proxyserveren. Skriv inn et passord, og oppgi det på nytt slik at det bekreftes.

Innstillinger for utgående/innkommende e-post

Med denne funksjonen kan du angi innstillinger for serveren for utgående og inngående post.

1. Velg [Innstill. for utgående/innkommende e-post] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Innstillinger for POP3-server

Brukes til å angi innstillingene for POP3-serveren. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.

Oppsett for POP3-server

Brukes til å angi hvordan POP3-serveren skal settes opp.

IP-adresse for POP3-server

Brukes til å angi IP-adressen for POP3-serveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett for POP3-server].

Navn på POP3-server

Brukes til å angi navnet på POP3-serveren. Skriv inn et servernavn på opptil 64 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett for POP3-server].

Portnummer for POP3-server

Brukes til å angi portnummeret til POP3-serveren.

Kontrollintervall for POP3-server

Brukes til å angi henteintervallet for POP3-serveren. Velg et intervall på 1–120 minutter.

Påloggingsnavn for POP3-server

Brukes til å angi påloggingsnavnet for POP3-serveren. Skriv inn et påloggingsnavn på opptil 64 tegn.

Passord for POP3-server

Brukes til å angi passordet for POP3-serveren. Skriv inn et passord på opptil 32 tegn, og oppgi det på nytt slik at det bekreftes.

Kryptering av POP-passord

Brukes til å angi om POP-passordet skal krypteres med APOP.

Innstillinger for SMTP-server

Med denne funksjonen kan du angi innstillingene for SMTP-serveren, for eksempel portnummer, IP-adresse, servernavn og passord. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.

Oppsett av SMTP-server

Brukes til å angi hvordan SMTP-serveren skal settes opp.

IP-adresse for SMTP-server

Brukes til å angi IP-adressen for SMTP-serveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett av SMTP-server].

Navn på SMTP-server

Brukes til å angi navnet på SMTP-serveren. Skriv inn et servernavn på opptil 256 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett av SMTP-server].

Portnummer for SMTP-server

Brukes til å angi portnummeret for SMTP-serveren.

Godkjenning for sending av e-post

Brukes til å angi godkjenningsmetoden for SMTP-serveren. Hvis du velger [POP før SMTP], er POP-servergodkjenning nødvendig før e-poster kan overføres til SMTP-serveren. Hvis du velger [SMTP AUTH], aktiveres SMTP-servergodkjenning.

Påloggingsnavn for SMTP AUTH

Brukes til å angi påloggingsnavnet for SMTP AUTH. Skriv inn et påloggingsnavn på opptil 64 tegn. Dette navnet må oppgis bare når [SMTP AUTH] er valgt i vinduet [Godkjenning for sending av e-post].

Passord for SMTP AUTH

Brukes til å angi passordet for SMTP AUTH. Skriv inn et passord på opptil 36 tegn, og oppgi det på nytt slik at det bekreftes. Dette navnet må oppgis bare når [SMTP AUTH] er valgt i vinduet [Godkjenning for sending av e-post].

Domenefilter

Brukes til å angi begrensninger for domenenavn for å filtrere inngående e-post.

Domenefiltrering

Brukes til å angi om domenefiltrering skal aktiveres, og eventuelt typen filtrering. Velg mellom [Angi tillatte domenenavn] og [Angi avviste domenenavn] når du skal aktivere filtrering.

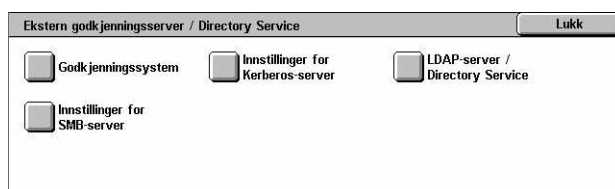
Domene 1–50

Brukes til å angi domenenavnene som skal avvises eller tillates i henhold til alternativet som er valgt i vinduet [Domenefiltrering].

Ekstern server / Directory Service

Med denne funksjonen kan du angi innstillinger for den eksterne godkjenningsserveren og katalogtjenester. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, kan variere avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

1. Velg [Ekstern godkjenningsserver/Directory Service] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Godkjenningssystem

Brukes til å angi den eksterne godkjenningstjenesten. Velg mellom [Kerberos (Windows 2000)], [Kerberos (Solaris)], [LDAP] og [SMB].

Innstillinger for Kerberos-servere

Brukes til å angi Kerberos-serverne. Følgende parametre er tilgjengelige for hver enkelt Kerberos-server: Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Kerberos-server 1-5

- Oppsett av primærserver - Brukes til å angi hvordan primærserveren skal settes opp.
- IP-adresse for primærserver - Brukes til å angi IP-adressen for primærserveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett av primærserver].
- Navn på primærserver - Brukes til å angi navnet på primærserveren. Skriv inn et servernavn på opptil 255 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett av primærserver].
- Portnummer for primærserver - Brukes til å angi portnummeret for primærserveren.

- Oppsett av sekundærserver - Brukes til å angi hvordan sekundærserveren skal settes opp.
- IP-adresse for sekundærserver - Brukes til å angi IP-adressen for sekundærserveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett av sekundærserver].
- Navn på sekundærserver - Brukes til å angi navnet på sekundærserveren. Skriv inn et servernavn på opptil 255 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett av sekundærserver].
- Portnummer for sekundærserver - Brukes til å angi portnummeret for sekundærserveren.
- Områdenavn - Brukes til å angi Kerberos-områdenavnet. Skriv inn et områdenavn på opptil 64 tegn.

LDAP-server/Directory Service

Brukes til å angi LDAP-serverne og attributtene for adressebokoppføringene. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Primærserver

- Oppsett av primærserver – brukes til å angi hvordan primærserveren skal settes opp.
- IP-adresse for primærserver – brukes til å angi IP-adressen for primærserveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett av primærserver].
- Navn på primærserver – brukes til å angi navnet på primærserveren. Skriv inn et servernavn på opptil 64 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett av primærserver].

Portnummer for primærserver

Brukes til å angi portnummeret for primærserveren.

Sekundærserver

- Oppsett av sekundærserver – brukes til å angi hvordan sekundærserveren skal settes opp.
- IP-adresse for sekundærserver – brukes til å angi IP-adressen for sekundærserveren. Dette navnet må angis bare når [Etter IP-adresse] er valgt i vinduet [Oppsett av sekundærserver].
- Navn på sekundærserver – brukes til å angi navnet på sekundærserveren. Skriv inn et servernavn på opptil 64 tegn. Dette navnet må angis bare når [Etter servernavn] er valgt i vinduet [Oppsett av sekundærserver].

Portnummer for sekundærserver

Brukes til å angi portnummeret for sekundærserveren.

Godkjenning med SSL

Brukes til å angi om SSL-kommunikasjon skal aktiveres når godkjenning kontrolleres.

Godkjenningsmetode

Brukes til å angi godkjenningsmetoden. Velg mellom [Direkte godkjenning] og [Godkjenning av brukerattributter].

Attributt for brukernavn som er skrevet inn

Brukes til å angi attributtet for brukernavnet som er skrevet inn.

Attributt for påloggingsnavn

Brukes til å angi attributtet for påloggingsnavnet.

Bruk tekststreng som er lagt til

Brukes til å angi om ekstra tegn skal benyttes i brukernavnet.

Tekststreng lagt til brukernavn

Brukes til å angi tekststrengen som legges til brukernavnet når [Bruk tekststreng som er lagt til] aktiveres.

Påloggingsnavn for søking

Brukes til å angi påloggingsnavnet for tilgang til katalogserveren. Skriv inn et påloggingsnavn på opptil 255 tegn bare når tilgang til katalogtjenesten må bekreftes, hvis ikke, lar du feltet stå tomt.

Passord for søking

Brukes til å angi passordet for tilgang til katalogserveren. Skriv inn et passord på opptil 32 tegn bare når tilgang til katalogtjenesten må bekreftes, hvis ikke, lar du feltet stå tomt.

Søk i rotoppføringen til domenenavnet

Brukes til å angi i hvilken rotoppføring det skal søkes i. Skriv inn et navn på opptil 255 tegn.

Søkeomfang fra rotoppføring

Brukes til å angi søkeomfanget i forhold til rotoppføringen. Velg mellom [Bare rotoppføring], [Bare ett nivå under rotoppføring] og [Alle nivåer under rotoppføring].

Objektklasse for søkemålet

Brukes til å angi objektklassen for søkemålet. Skriv inn en objektklasse på opptil 32 tegn.

Serverprogram

Velg programvaren som brukes av directory server, fra [Microsoft Active Directory], [Novell NetWare 5.*] og [Andre programmer].

Attributtype for mottakers navn

Angir attributtypen for mottakerens navn med opptil 32 tegn.

Attributtype for etternavn

Angir attributtypen for senderens etternavn med opptil 32 tegn.

Attributtype for fornavn

Angir attributtypen for senderens fornavn med opptil 32 tegn.

Attributtype for e-postadresse

Angir attributtypen for e-postadressen med opptil 32 tegn.

Attributtype for tilpasset element 1 til 3

Angir attributtnavnene tilordnet tilpasset element 1 til 3 med opptil 16 tegn.

Attributtnavn for tilpasset element 1 til 3

Angir attributtnavnene tilordnet tilpasset element 1 til 3 med opptil 16 tegn.

Attributtype for sertifikat

Angir attributtypen for sertifikatet med opptil 32 tegn.

Maksimalt antall søkeresultater

Angir øvre resultatgrense for antall adressesøk (fra 5 til 100).

Tidsavbrudd for søk

Velg om det skal være et tidsavbrudd for søk, fra 5 til 120 sekunder i intervaller på 1 sekund.

Directory Service for adressebok

Velg om det skal brukes en adressebok lagret på directory server.

Når [Bruk] velges, aktiveres adresseboken på directory server kun når følgende betingelser er oppfylt:

- IP-adressen til maskinens directory server (primær) er angitt.
- IP-adressen eller Internett-adressen til directory server (primær) er angitt.
- Portnumrene for LDAP-kommunikasjonen på directory server og maskinen er angitt.

Innstillinger for SMB-server

Brukes til å angi innstillingene for SMB-serveren.

Oppsett for SMB-server

Brukes til å angi hvordan SMB-serveren skal settes opp. Velg mellom [Etter domenenavn], [Etter domenenavn og IP-adresse] og [Etter domenenavn og servernavn].

SMB-server 1–5

- Serverdomenenavn – brukes til å angi domenenavnet.
- IP-adresse for server – brukes til å angi IP-adressen.
- Servernavn – brukes til å angi navnet på serveren. Skriv inn et navn på opptil 64 tegn.

Innstillinger for fellesnøkkel

Med denne funksjonen kan du angi innstillinger for HTTP-SSL/TLS og S/MIME.

MERK: Det er nødvendig å angi enhetssertifikatet til maskinen for å kunne angi innstillingene for HTTP-SSL/TLS-kommunikasjon og S/MIME. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

1. Velg [Innstillinger for fellesnøkkel] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



HTTP – SSL/TLS-innstillinger

Brukes til å angi SSL/TLS-innstillingene.

Enhetssertifikat – Server

Brukes til å angi serversertifikatet som skal legges ved e-postadressen.

SSL/TLS-kommunikasjon

Brukes til å angi om SSL/TLS-kommunikasjon skal aktiveres.

SSL/TLS-portnummer

Brukes til å angi portnummeret for SSL/TLS-kommunikasjon.

Enhetssertifikat – Klient

Brukes til å angi klientsertifikatet som skal legges ved e-postadressen.

Validering av sertifikat for ekstern server

Brukes til å angi om sertifikatet til den eksterne serveren må bekreftes.

S/MIME-innstillinger

Brukes til å angi S/MIME-innstillingene. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.

Enhetssertifikat – S/MIME

Brukes til å angi S/MIME-sertifikatet som skal legges ved e-postadressen.

S/MIME-kommunikasjon

Brukes til å angi om S/MIME-kommunikasjon skal aktiveres.

Motta e-post som ikke er klarert

Brukes til å angi om e-post som ikke er klarert, skal mottas. Velg [Nei] hvis du vil blokkere e-poster som ikke støttes av S/MIME, når S/MIME-kommunikasjon er aktivert, og hvis du vil blokkere e-poster med en ugyldig signatur/bekreftelse.

Motta Internett-fakser som ikke er klarert

Brukes til å angi om Internett-fakser som ikke er klarert, skal mottas. Velg [Nei] hvis du vil blokkere Internett-fakser som ikke støttes av S/MIME, når S/MIME-kommunikasjon er aktivert, og hvis du vil blokkere Internett-fakser med en ugyldig signatur/bekreftelse.

Algoritme for meldingssammendrag

Brukes til å angi algoritmen for meldingssammendrag. Velg mellom [SHA1] og [MD5].

Metode for kryptering av innhold

Brukes til å angi metoden for kryptering av innhold. Velg mellom [3DES], [RC2-40], [RC2-64] og [RC2-128].

Digital signatur – Utgående e-post

Brukes til å angi om det skal legges en digital signatur til utgående e-poster eller om brukeren skal spørres om signaturen skal legges til.

Digital signatur – Utgående Internett-faks

Brukes til å angi om det skal legges en digital signatur til utgående Internett-fakser eller om brukeren skal spørres om signaturen skal legges til.

Automatisk lagring av sertifikater

Brukes til å angi klientsertifikatet som skal legges ved e-postadressen.

PDF-sikkerhetsinnstillinger

Brukes til å angi PDF-sikkerhetsinnstillinger.

Enhetssertifikat

Brukes til å angi signaturen som skal legges til e-postadressen.

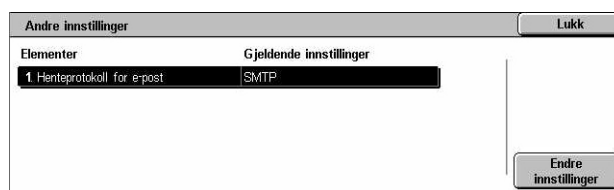
PDF-signatur

Brukes til å angi om PDF-signaturen skal legges til, om en synlig eller usynlig signatur skal legges til, eller om brukeren skal spørres om signaturen skal legges til.

Andre innstillinger

Med denne funksjonen kan du velge om e-post skal mottas via SMTP eller POP3.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Nettverksinnstillinger].
2. Endre aktuell innstilling.
3. Velg [Lukk].



Henteprotokoll for e-post

Brukes til å angi protokollen for mottak av e-post. Velg mellom [SMTP] og [POP3].

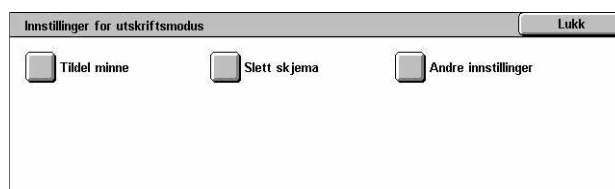
Innstillinger for utskriftsmodus

I denne delen beskrives funksjonene du kan bruke til å endre standardinnstillingene for skriverkonfigurasjonen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Tildel minne – side 280

Andre innstillinger – side 283

1. Velg [Innstillinger for utskriftsmodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Tildel minne

Med denne funksjonen kan du angi hvor mye minne som er nødvendig for utskrift og for mottaksbufferen for hvert grensesnitt.

1. Velg [Tildel minne] i vinduet [Innstillinger for utskriftsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



PostScript-minne

Brukes til å angi størrelsen på PostScript-minnet. Du kan angi fra 16,00 til 96,00 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

Minne for auto. oppsett for HP-GL/2

Brukes til å angi lagringsplassen for det automatiske oppsettet for HP-GL/2. Du kan angi fra 64 til 5120 kB i trinn på 32 kB. Den maksimale verdien som kan angis, avhenger av hvor mye minne som er tilgjengelig.

Mottaksbuffer – USB

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for USB-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

Mottaksbuffer – LPD-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for LPD-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

MERK: Når det skrives ut med utskriftskøen for mottaksbufferen stilt inn på [Minne] eller [Harddisk], skrives alle sidene i jobben ut i rekkefølgen som er tilordnet av operativsystemet. Det hender imidlertid noen ganger at sider mellom ulike jobber ikke skrives ut i ønsket rekkefølge, for eksempel når det skrives ut flere eksemplarer av en ensides jobb. I slike tilfeller velger du [Av] for utskriftskø, som er standardinnstillingen, slik at utskriftene får ønsket rekkefølge.

Av

Du bruker dette alternativet til å angi at det ikke skal opprettes en utskriftskø. Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen. Du kan angi fra 1024 til 2048 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Minne

Brukes til å angi utskriftskø i minnet. Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen. Du kan angi fra 0,50 til 32 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer – NetWare

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for NetWare-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

Mottaksbuffer – SMB-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for SMB-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

MERK: Når det skrives ut med utskriftskøen for mottaksbufferen stilt inn på [Minne] eller [Harddisk], skrives alle sidene i jobben ut i rekkefølgen som er tilordnet av operativsystemet. Det hender imidlertid noen ganger at sider mellom ulike jobber ikke skrives ut i ønsket rekkefølge, for eksempel når det skrives ut flere eksemplarer av en ensides jobb. I slike tilfeller velger du [Av] for utskriftskø, som er standardinnstillingen, slik at utskriftene får ønsket rekkefølge.

Av

Du bruker dette alternativet til å angi at det ikke skal opprettes en utskriftskø. Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Minne

Brukes til å angi utskriftskø i minnet. Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen. Du kan angi fra 0,50 til 32 MB i trinn på 0,25 MB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer – IPP-utskriftskø

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for IPP-grensesnittet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

MERK: Når det skrives ut med utskriftskøen for mottaksbufferen stilt inn på [Minne] eller [Harddisk], skrives alle sidene i jobben ut i rekkefølgen som er tilordnet av operativsystemet. Det hender imidlertid noen ganger at sider mellom ulike jobber ikke skrives ut i ønsket rekkefølge, for eksempel når det skrives ut flere eksemplarer av en ensides jobb. I slike tilfeller velger du [Av] for utskriftskø, som er standardinnstillingen, slik at utskriftene får ønsket rekkefølge.

Av

Du bruker dette alternativet til å angi at det ikke skal opprettes en utskriftskø. Brukes til å endre størrelsen på minnet for inndatabufferen. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Harddisk

Brukes til å angi utskriftskø på harddisken.

Mottaksbuffer – EtherTalk

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for Ethertalk-grensesnittet. Du kan angi fra 1024 til 2048 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

Mottaksbuffer – Port 9100

Brukes til å angi størrelsen på minnet for inndatabufferen for Port 9100-grensesnittet. Du kan angi fra 64 til 1024 kB i trinn på 32 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvor mye minne som er tilgjengelig, vises øverst i vinduet sammen med denne meldingen: "Tilgjengelig minne: XXX MB."

Andre innstillinger

Med denne funksjonen kan du angi et utskriftsområde og hva som skal skje når det er tomt for papir.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Innstillinger for utskriftsmodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Utskriftsområde

Brukes til å angi området det kan skrives ut på. Velg [Standard] hvis du vil ha en marg med en bredde på 4,1 mm langs alle fire kantene av papiret. Velg [Utvidet] hvis du vil ha en marg med en bredde på 2 mm langs kantene.

Erstatningsmagasin

Brukes til å angi hvilket magasin som skal brukes, når maskinen ikke automatisk finner et magasin som inneholder papir med samme format som originalen.

Vis melding

Brukes til å vise en melding om papirmagasin uten at maskinen veksler automatisk til et annet magasin.

Bruk større format

Brukes til å bytte til et magasinet som inneholder papir med litt større format, og skrive ut dokumentet i sitt opprinnelige format.

Bruk nærmeste format

Brukes til å bytte til magasinet som inneholder papir med et format som er nærmest formatet til valgt papir. Bilde størrelsen kan eventuelt bli forminskert automatisk.

MERK: En jobb som sendes fra PCen, prioriteres fremfor en jobb som angis på maskinen.

Velg magasin 5 (spesialmagasinet)

Brukes til å angi at det skal byttes til spesialmagasinet.

Feil papirtype

Brukes til å angi om det skal skrives ut, bekreftelsesvinduet skal vises eller vinduet for papirmagasin skal vises når papirmagasinet inneholder feil papirtype.

Uregistrerte skjemaer

Brukes til å angi om en jobb skal avbrytes når den omfatter et arkoverlegg, og arkoverlegget ikke blir funnet (ikke er registrert) på maskinen.

Brukerkode for utskrift

Brukes til å angi om brukerkoden skal skrives ut, eller hvor den skal skrives ut, når det skrives ut med en skriverdriver som skiller mellom brukere. Brukerkoden er på maksimalt 64 tegn og tilordnes av skriverdriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, gå du til Hjelp for skriverdriveren.

Forside

Brukes til å angi om sorteringsark (forsider) skal benyttes. Dette er praktisk når utskrifter skal sorteres eller klassifiseres. Du kan sette inn en forside foran og/eller etter utskriftsjobben.

MERK: Selv om du bruker etterbehandleren, blir ikke forsider stiftet. På forsider som skrives ut på en Macintosh-maskin, vises ikke dokumentnavnet. Forsider regnes med på faktureringsstелleverket.

Forsidemagasin

Brukes til å angi et magasin for forsidene.

Standardfarge for PostScript

Brukes til å angi standard leveringsfarge for AdobePS og PDF

Papirmagasin for PostScript

Brukes til å angi om DMS-funksjonen (Deferred Media Selection) for PostScript skal benyttes, eller om et papirmagasin skal velges.

Fravær av PostScript-skrift

Brukes til å angi at skrifter skal erstattes automatisk og utskrift fortsette når en nødvendig skrift ikke blir funnet. Erstatningsskriften er Courier.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når PostScript er lastet.

Erstatning av PostScript-skrift

Brukes til å angi om ATCx skal benyttes ved skrifterstatning.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når PostScript er lastet.

Innstillinger for skannemodus

I dette vinduet beskrives funksjonene som du kan bruke til å konfigurere og endre maskininnstillinger som gjelder spesielt for skannefunksjonene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for skanning – side 285

Standardinnstillinger for Skann til FTP/SMB – side 287

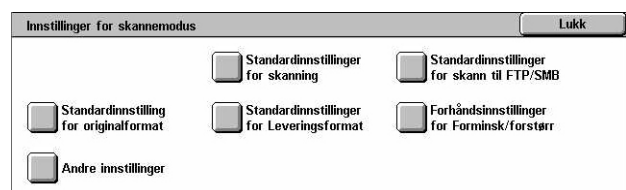
Standardinnstillinger for originalformat – side 287

Standardinnstillinger for Leveringsformat – side 288

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør – side 289

Andre innstillinger – side 289

1. Velg [Innstillinger for skannemodus] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Standardinnstillinger for skanning

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre ulike standardinnstillinger for skannefunksjonene.

1. Velg [Standardinnstillinger for skanning] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Skannefarge

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skannefarge] i vinduet [Generelle innstillinger].

Originaltype

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].

Filformat

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Filformat] i vinduet [Generelle innstillinger].

Lysere/mørkere

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Lysere/mørkere] i vinduet [Bildekvalitet].

Kontrast

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kontrast] i vinduet [Bildekvalitet].

Skarphet

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skarphet] i vinduet [Bildekvalitet].

Bakgrunnsfjerning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Bakgrunnsfjerning] i vinduet [Bildekvalitet].

Skyggefjerning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skyggefjerning] i vinduet [Bildekvalitet].

Fargeområde

Brukes til å angi standardinnstillingen for fargeområde i vinduet [Bildekvalitet].

Originalens orientering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering].

Skanneoppløsning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Skanneoppløsning] i vinduet [Oppsettjustering].

Blandede originalformater

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Blandede originalformater] i vinduet [Oppsettjustering].

Kantfjerning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering].

Kantfjerning – Øvre og nedre kant

Brukes til å angi standardinnstillingen for topp- og bunnmarginen for [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering]. Brukes til å stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Kantfjerning – Venstre og høyre kant

Brukes til å angi standardinnstillingen for den venstre og høyre marginen for [Kantfjerning] i vinduet [Oppsettjustering]. Brukes til å stille inn margene fra 0 til 50 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

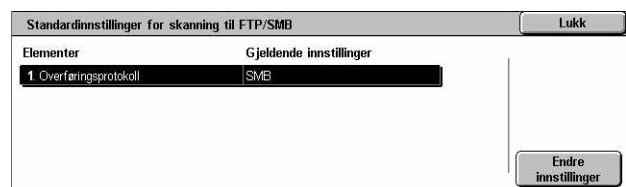
Bildekomprimering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Bildekomprimering] i vinduet [Leveringsformat].

Standardinnstillinger for Skann til FTP/SMB

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre standardinnstillingene som kan velges når originaler skannes og dokumenter sendes til bestemte bestemmelsessteder via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Velg [Standardinnstillinger for skann til FTP/SMB] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



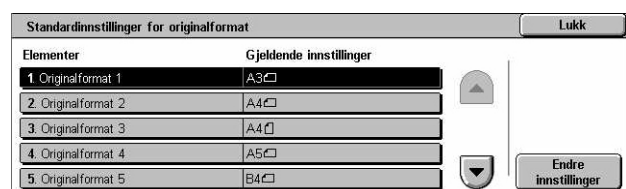
Overføringsprotokoll

Brukes til å angi standard overføringsprotokoll.

Standardinnstillinger for originalformat

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre knappene for skanneformat for [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].

1. Velg [Standardinnstillinger for originalformat] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Skanneformat 1–11

A-/B-serien

Brukes til å angi standard originalformater i A-/B-serien. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

I tommer

Brukes til å angi standard originalformater i tommer. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Annet

Brukes til å angi andre formater. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

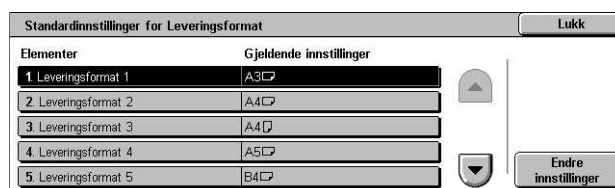
Definer format

Brukes til å angi et brukerdefinert format ved hjelp av rulleknappene.

Standardinnstillinger for Leveringsformat

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre knappene for leveringsformat som vises når [Automatisk %] velges for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Oppsettjustering].

1. Velg [Standardinnstillinger for Leveringsformat] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Leveringsformat 1–8

A-/B-serien

Brukes til å angi standard originalformater i A-/B-serien.

I tommer

Brukes til å angi standard originalformater i tommer.

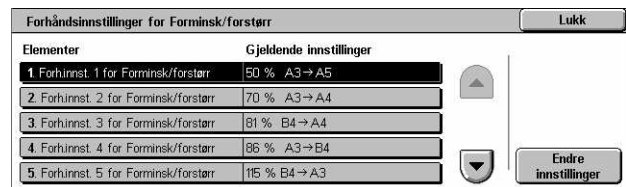
Annet

Brukes til å angi andre formater.

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre gjengivelsesprosentene som vises når [Forhåndsinnstilt %] velges for [Forminsk/forstør] i vinduet [Oppsettjustering].

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Forh.innst. 1–7 for Forminsk/forstør

Forhåndsinnstilt %

Brukes til å angi gjengivelsesprosenten som er tilordnet hver av de sju knappene. Velg mellom 25 alternativer fra 25 til 400 prosent.

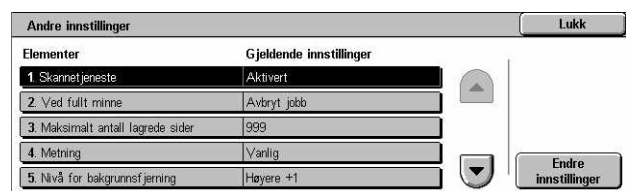
Definer %

Brukes til å angi en gjengivelsesprosent fra 25 til 400 prosent i trinn på en prosent ved hjelp rullefeltene.

Andre innstillinger

Med denne funksjonen kan du konfigurere og endre andre maskininnstillinger som gjelder spesielt for skannefunksjonene.

1. Velg [Andre innstillinger] i vinduet [Innstillinger for skannemodus].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Skannetjeneste

Brukes til å angi om skanneren skal aktiveres.

Ved fullt minne

Brukes til å angi hva standard fremgangsmåte skal være hvis harddisken blir full mens dokumenter leses. I en melding blir du spurt om hvordan dataene som er lest inn så langt, skal håndteres. Du kan forhåndsdefinere hva som skal skje når meldingen er vist i en viss tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene som er lest så langt, behandlet.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å angi maksimalt antall sider som kan lagres i minnet ved skanning. Velg et antall fra 1 til 999.

Metning

Brukes til å angi fargemetningen når et dokument i fullfarge skannes. Metningen på skannede dokumenter justeres automatisk.

Nivå for bakgrunnsfjerning

Brukes til å angi nivået for bakgrunnsfjerning når en original i farger skannes.

Nivå for skyggefjerning

Brukes til å angi nivået for skyggefjerning når en original i farger skannes.

Fargeområde

Brukes til å angi om du ønsker å vise funksjonen for fargeområde. Velg [Aktivert] for å vise [Fargeområde] i vinduet [Bildekvalitet] for funksjonene [E-post], [Skann til postboks], [Skann til FTP/SMB] og [Skanning via nettverk].

TIFF-format

Brukes til å angi hvilken type TIFF-format som skal brukes når TIFF velges for lagring av skannede data.

Vinduet for bildeoverføring

Brukes til å angi om en bekreftelsesmelding skal vises når skanning er fullført. Du kan velge mellom [Deaktivert], [Vis bare melding] og [Vis melding og vindu].

Faksmodusinnstillinger

I denne delen beskrives funksjonene du kan bruke til å endre standardinnstillingene for faksmodus. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for skjerm – side 291

Standardinnstillinger for faks – side 292

Fakskontroll – side 293

Filbestemmelsessted/mottaker – side 297

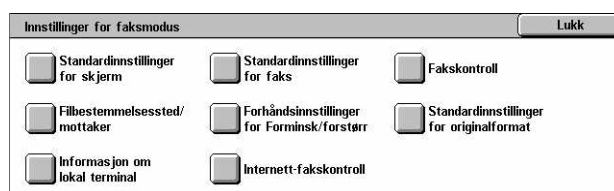
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstør – side 298

Standardinnstillinger for originalformat – side 298

Informasjon om lokal terminal – side 299

Internett-fakskontroll – side 300

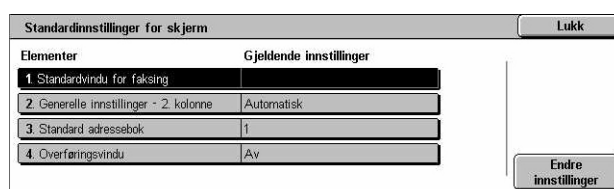
1. Velg [Faksmodusinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Standardinnstillinger for skjerm

Med denne funksjonen kan du definere de opprinnelige innstillingene i vinduene for faksfunksjonen.

1. Velg [Standardinnstillinger for skjerm] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Standardvindu for faksing

Brukes til å angi standardvinduet for faks som skal vises når du velger Faks/Internett-faks. Du kan velge mellom [Vinduet for progr. av faksmottakere], [Generelle innstillinger] og [Adressebok].

Generelle innstillinger – 2. kolonne

Brukes til å angi hvilken funksjon som skal vises i andre kolonne i vinduet [Generelle innstillinger] når du velger Faks/Internett-faks. Dermed kan du raskt komme til mye brukte funksjoner.

Standard adressebok

Brukes til å angi hvilket oppføringsnummer som skal vises øverst i vinduet [Adressebok]. Still inn nummeret fra 1 til 500 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Overføringsvindu

Brukes til å angi om overføringsstatus skal vises mens dokumenter sendes.

Standardinnstillinger for faks

Med denne funksjonen kan du angi standardinnstillingene for faks/Internett-faks. Standardinnstillingene som velges her, gjenopprettes når maskinen slås på, strømsparingsmodus avbrytes eller <Tilbakestill> trykkes på kontrollpanelet. Hvis du angir en standardinnstilling for funksjonene som brukes ofte, blir det mulig å sende dokumenter raskt uten at innstillingene må endres hver gang.

1. Velg [Standardinnstillinger for faks] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Lysere/mørkere

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Lysere/mørkere] i vinduet [Generelle innstillinger].

Originaltype

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].

Oppløsning

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Oppløsning] i vinduet [Generelle innstillinger].

Blandede originalformater

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Blandede originalformater] i vinduet [Oppsettjustering].

Sendekvittering

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sendekvittering] i vinduet [Alternativer for overføring] (Faks).

Leveringskvitteringer/lesekvitteringer

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Leveringskvitteringer/lesekvitteringer] i vinduet [Alternativer for Internett-faks] (Internett-faks).

MERK: Du kan bruke [Lesekvitteringer] bare hvis den eksterne Internett-faksmaskinen støtter funksjonen.

Kommunikasjonsmodus

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Kommunikasjonsmodus] i vinduet [Alternativer for overføring] (Faks) og [Alternativer for Internett-faks] (Internett-faks).

Utsatt start – Starttidspunkt

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Sendeprioritet/Utsatt start] i vinduet [Alternativer for overføring].

Send topptekst

Brukes til å angi standardinnstillingen for [Send topptekst] i vinduet [Alternativer for overføring].

Internett-faksprofil

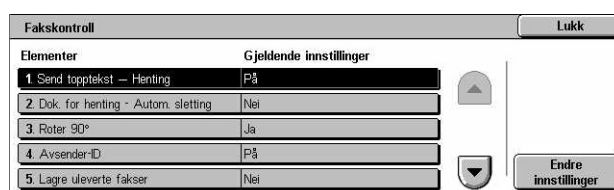
Brukes til å angi standardinnstillingen for [Internett-faksprofil] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].

MERK: Selv om [TIFF-S] kan mottas av alle eksterne maskiner som støtter Internett-faks, kan det være at [TIFF-F] og [TIFF-J] ikke blir mottatt. Hvis du stiller inn på [TIFF-F] eller [TIFF-J], må du sjekke på forhånd at eksterne maskiner kan motta disse typene.

Fakskontroll

Med denne funksjonen kan du kontrollere ulike faksfunksjoner.

1. Velg [Fakskontroll] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Send topptekst – Henting

Brukes til å angi om topptekst skal sendes når dokumenter sendes med funksjonen [Lagre for henting] i vinduet [Rør på/annet].

Dok. for henting – Autom. sletting

Brukes til å angi om dokumentdataene for funksjonen [Lagre for henting] i vinduet [Rør på/annet] skal slettes automatisk fra minnet etter at den eksterne maskinen har hentet dokumentet.

Roter 90°

Brukes til å angi om sidebildet skal roteres automatisk, slik at det kan sendes uten at bildeformatet forminskes maksimalt når [Automatisk %] er valgt for [Forminsk/forstørr].

Skannemod. for blandede orig.formater

Angir at dokumentene som skal skannes, har flere ulike formater.

Avsender-ID

Brukes til å angi om den eksterne maskinen skal få oppgitt maskinens G3-ID (faksnummer) når dokumenter sendes ved hjelp av G3 for [Kommunikasjonsmodus].

Lagre uleverte fakser

Brukes til å angi om fakser som ikke kan sendes, skal lagres. Velg [Ja] hvis du vil vise funksjonen for ny sending i kategorien [Lagrede dokumenter] i vinduet [Jobbstatus] som du kan bruke til å sende faksen på nytt.

Lagre avbrutte fakser

Brukes til å angi om fakser som overføringen ble avbrutt for, skal lagres.

Lagrede fakser – Auto. sletting

Brukes til å angi om lagrede dokumenter skal slettes automatisk.

Overføringsintervall

Brukes til å angi tidsrommet mellom overføringer. Du kan angi fra 3 til 255 sekunder ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet. Jo lengre overføringsintervall, desto lengre tid tar en overføring. Maskinen kan motta fakser i løpet av dette tidsrommet.

Samlesending

Brukes til å angi om utestående dokumenter som skal til samme mottaker, skal sendes samlet, slik at telefonutgiftene reduseres.

Std.innst. for man. sending/mottak

Brukes til å angi om det skal være standard om [Manuelt mottak] eller [Manuell sending] skal velges når funksjonen [Rør på] benyttes.

Modus for faksmottak

Brukes til å angi standardinnstillingen for modus for faksmottak. Du kan velge mellom [Automatisk mottak] og [Manuelt mottak].

Kantgrense

Brukes til å angi verdien som skal benyttes når et dokument skal deles i to sider. Dette er aktuelt når dokumenter som mottas, er lengre enn papirformatet i magasinet. Skriv inn en verdi fra 0 til 127 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet. Vi anbefaler at du bruker denne innstillingen med funksjonen [Automatisk forminsking ved mottak] nedenfor.

Automatisk forminsking ved mottak

Brukes til å angi om et sidebilde skal forminskes eller forstørres, slik at det får plass på én side hvis mottatt dokumentside er lengre enn papiret i magasinet, men er innenfor verdien som er angitt med Kantgrense. Vi anbefaler at du bruker denne funksjonen sammen med [Kantgrense]. Hvis det er valgt [Nei] for denne funksjonen, og dokumentsiden er lengre enn papiret, kan bildedata gå tapt.

2 sider opp ved mottak

Brukes til å angi om to dokumenter som mottas etter hverandre, skal skrives ut på én side. Dette er en effektiv måte å spare papir på. Hvis antallet mottatte sider er et oddetall, settes det inn en blank side til slutt. Hvis formatet til mottatte sider er forskjellig, benyttes det største formatet.

MERK: Hvis papirformatet som er identisk med mottatt dokumentformat, er tilgjengelig, skrives det ut på dette papiret selv når du angir [Ja] for denne funksjonen.

2-sidig utskrift

Brukes til å angi om mottatte dokumenter eller dokumenter i private postbokser, skal skrives ut på begge sider av arket. Dette er en effektiv måte å spare papir på.

MERK: Med enkelte typer data er det ikke mulig å bruke denne funksjonen, selv om den er slått på.

Kantfjerning – Øvre og nedre kant

Brukes til å angi øvre og nedre marg for mottatt dokument. Det opprinnelige sidebildet blir kuttet. Du kan stille inn margene fra 0 til 20 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Kantfjerning – Venstre og høyre kant

Brukes til å angi venstre og høyre marg for mottatt dokument. Det opprinnelige sidebildet blir kuttet. Du kan stille inn margene fra 0 til 20 mm ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Reduser 8,5 x 11 t.-original KSF til A4 KSF

Brukes til å angi om en original på 8,5 × 11 tommer (216 × 279 mm) skal forminskes til A4-format når [Forminsk/forstørr] i vinduet [Oppsettjustering] er stilt inn på [Automatisk %].

Pseudo-fotograderingsmodus

Brukes til å angi om graderingsnivået i fotografier skal korrigeres. Du kan velge mellom [Feilspredning] og [Utjevning].

Boksvalg – Linjeoppsett

Brukes til å angi om dokumenter som mottas, skal sorteres i postbokser etter inngående linje når flere linjer benyttes.

MERK: Når du stiller inn denne funksjonen, velger du en postboks som allerede er registrert. Hvis du velger en postboks som ikke er registrert, blir mottatt dokument automatisk skrevet ut i stedet for å bli lagret i en postboks.

Ved fullt minne

Brukes til å angi hva standard fremgangsmåte skal være hvis harddisken blir full mens dokumenter leses. I en melding blir du spurt om hvordan dataene som er lest inn så langt, skal håndteres. Du kan forhåndsdefinere hva som skal skje når meldingen er vist i en viss tid. Hvis du velger [Avbryt jobb], blir dataene slettet. Hvis du velger [Kjør jobb], blir dataene som er lest så langt, behandlet.

Maksimalt antall lagrede sider

Brukes til å angi maksimalt antall sider som kan lagres i minnet når dokumenter kopieres. Velg et antall fra 1 til 999.

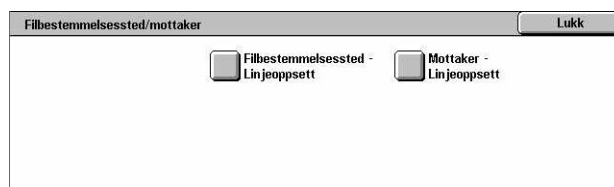
Visningsprioritet 1–3 for postboksmott.

Brukes til å angi visningsprioriteten til faksdokumenter i postboksene. Du kan velge mellom [F-kode], [ID for ekstern terminal] og [Navn på ekstern terminal].

Filbestemmelsessted/mottaker

Med denne funksjonen kan du sortere mottatte dokumenter etter inngående linje til spesifiserte postbokser eller til mottakerne.

1. Velg [Filbestemmelsessted/mottaker] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Filbestemmelsessted – Linjeoppsett

Brukes til å angi postboksen som mottatte dokumenter skal lagres i, sortert etter inngående linje. Opptil 200 postbokser kan registreres.

MERK: Før du benytter denne funksjonen, velger du [Aktivert] for [Boksvalg – Linjeoppsett] i vinduet [Fakskontroll].

Linje 1, 2 og 4

Brukes til å angi om dokumenter som mottas via aktuell linje, skal lagres i en postboks. Når du velger [På], vises feltet [Postboksnummer].

Mottaker – Linjeoppsett

Brukes til å angi mottakeren som mottatte dokumenter skal skrives ut til, sortert etter inngående linje. Du kan også stille inn mottakeren for [Dokumenter skrevet ut fra postbokser].

Linje 1, 2 og 4

Brukes til å angi mottakeren

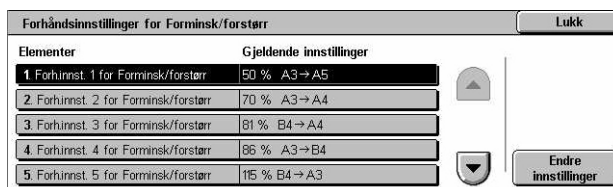
Dokumenter skrevet ut fra postbokser

Brukes til å angi mottaker for dokumentene som skrives ut fra postbokser, både manuelt og automatisk, ved hjelp av jobbflytskjemaer.

Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre gjengivelsesprosentene som vises når [Forhåndsinnstilt %] velges for [Forminsk/forstørr] i vinduet [Oppsettjustering].

1. Velg [Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Forh.innst. 1–7 for Forminsk/forstørr

Forhåndsinnstilt %

Brukes til å angi gjengivelsesprosenten som er tilordnet hver av de sju knappene. Velg mellom 25 alternativer fra 25 til 400 prosent.

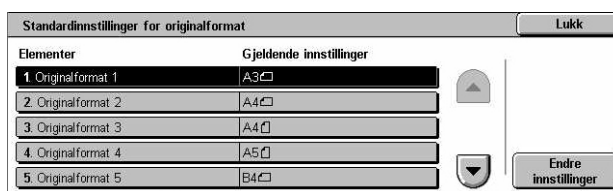
Definer %

Brukes til å angi en gjengivelsesprosent fra 50 til 400 prosent i trinn på en prosent ved hjelp rullefeltene.

Standardinnstillinger for originalformat

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre knappene for skanneformat for [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].

1. Velg [Standardinnstillinger for originalformat] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Originalformat 1–11

A-/B-serien

Brukes til å angi standard originalformater i A-/B-serien. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

I tommer

Brukes til å angi standard originalformater i tommer. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Annet

Brukes til å angi andre formater. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Informasjon om lokal terminal

Med denne funksjonen kan du registrere eller endre informasjonen om den lokale terminalen.

1. Velg [Informasjon om lokal terminal] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].

Informasjon om lokal terminal		Lukk
Elementer	Gjeldende innstillinger	
1. Lokalt navn	PC 1	
2. Fimalogo	(ikke angitt)	
3. Maskinpassord	01234567890123456789	
4. G3-linje 0 (internlinje) – Faks-ID	(ikke angitt)	
5. G3-linje 0 (internlinje) – Ringetype	Tone	

Endre innstillinger

Lokalt navn

Brukes til å angi navnet på maskinen din, slik at eksterne maskiner kan identifisere den. Skriv inn opptil 20 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Dette navnet vises på skjermen eller på kommunikasjonsrapporten hos mottakeren.

Hvis du ønsker informasjon om tastaturet på skjermen, slår du opp på *Tastatur i kapitlet Sendte faks/Internett-faks på side 94*.

Fimalogo

Brukes til å angi avsenders navn (fimalogo). Skriv inn opptil 30 tegn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Avsenders navn skrives ut som topp tekst eller på faksforsiden.

Maskinpassord

Brukes til å angi et passord, slik at eksterne maskiner som kan sende dokumenter, begrenses. Når du stiller inn et maskinpassord, kan bare eksterne maskiner som sender et korrekt passord i F-kode, sende dokumenter til eller hente dokumenter fra din maskin. Skriv inn opptil 20 sifre ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan bruke tegnene 0 til 9, *, # og <mellomrom>. Når du aktiverer denne funksjonen, er det bare mulig å motta dokumenter fra eksterne maskiner som oppgir maskinpassordet i F-kode.

G3-linje 1, 2 og 4

Faks-ID

Brukes til å angi G3-IDen (faksnummeret). Skriv inn opptil 20 sifre som kan bestå av tegnene 0 til 9, + og <mellomrom>.

Ringetype

Brukes til å angi tone- eller pulsoppringing.

Linjetype

Brukes til å angi linjetypen for offentlig telefonnettverk (PSTN) eller sentralbord (PBX).

Linjevalg

Brukes til å angi sending, mottak, eller bare mottak.

Internett-fakskontroll

Med denne funksjonen kan du definere funksjoner for kontroll av Internett-fakser.

1. Velg [Internett-fakskontroll] i vinduet [Faksmodusinnstillinger].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].



Internett-faksbane

Brukes til å angi banen til Internett-fakser. Velg [Via e-postserver] hvis du vil sende via en e-postserver. Velg [Direkte (P2P)] hvis du vil omgå SMTP-serveren og sende direkte til en maskin som støtter Internett-faks.

I-faksprofil ved kringkasting

Brukes til å angi standardinnstillingen for profilen til Internett-fakser som kringkastes.

Hvis du ønsker mer informasjon om Internett-faksprofil, slår du opp på *Internett-faksprofil* på side 293.

MERK: Selv om [TIFF-S] kan mottas av alle eksterne maskiner som støtter Internett-faks, kan det være at [TIFF-F] og [TIFF-J] ikke blir mottatt. Hvis du stiller inn på [TIFF-F] eller [TIFF-J], må du sjekke på forhånd at eksterne maskiner kan motta disse typene.

Kommunikasjonsmodus ved kringkasting

Brukes til å angi standard kommunikasjonsmodus for Internett-fakser som kringkastes.

Metode for bekreftelse på levering

Brukes til å angi hvordan bekreftelse på levering av Internett-fakser skal skje. Velg [Leveringskvitteringer] hvis du vil motta en melding med informasjon om Internett-faksen kom frem til mottakeren. Velg [Lesekvitteringer] hvis du vil motta en melding med informasjon om Internett-faksen ble riktig håndtert ved mottak.

Utskriftsalt. for innk. Internett-faks

Brukes til å angi om toppteksten og hovedteksten, emnet og hovedteksten eller vedlagte filer i en mottatt e-post skal skrives ut. Dette er en effektiv måte å spare papir og skrive ut vedlagte filer på.

Mottaker for innkomm. Internett-faks

Brukes til å angi mottakeren for utskrift av mottatt e-post.

Faksoverføring fra adressebok

Brukes til å angi om videresending av mottatte e-poster som fakser, skal begrenses til adresser som er oppført i adresseboken. Hvis du velger [På], og noen forsøker å videresende en mottatt e-post til en adresse som ikke er oppført i adresseboken, blir ikke dokumentet videresendt, og e-postdata blir slettet.

Faksoverføring – Legg til avsen.toppt.

Brukes til å angi om det skal legges til en avsenderstopptekst når en mottatt e-post videresendes til eksterne maskiner som en faks. Velg [På] hvis du vil sende topptekst øverst på hver side i dokumentet.

Maks. datastørr. for faksoverføring

Brukes til å angi maksimal datastørrelse når en mottatt e-post videresendes til eksterne maskiner som en faks. Skriv inn en størrelse på mellom en og 65535 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet. Hvis du velger [På], og noen forsøker å videresende en mottatt e-post som er større enn det du har spesifisert, blir ikke dokumentet videresendt, og e-postdata blir slettet.

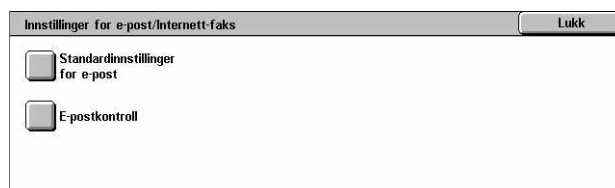
Innstillinger for e-post/Internett-faks

I denne delen beskrives funksjonene du bruker til å konfigurere eller endre maskininnstillinger som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Standardinnstillinger for e-post – side 302

E-postkontroll – side 303

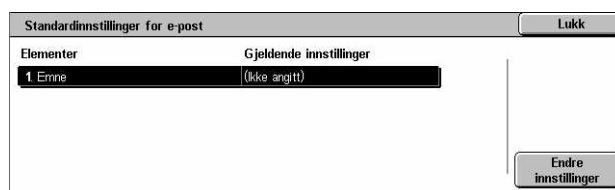
1. Velg [Innstillinger for e-post/Internett-faks] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Standardinnstillinger for e-post

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre standardinnstillingene som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg.

1. Velg [Standardinnstillinger for e-post] i vinduet [Innstillinger for e-post/Internett-faks].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Emne

Brukes til å angi standardinnstillingen for emne når e-poster skal sendes.

E-postkontroll

Med denne funksjonen kan du konfigurere eller endre andre maskininnstillinger som gjelder når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg.

1. Velg [E-postkontroll] i vinduet [Innstillinger for e-post/Internett-faks].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1. Maksimal e-poststørrelse	Av
2. Maksimalt antall adresseoppføringer	100
3. Utskrift av innkommende e-post	Grunnleggende topptekst og innhold
4. Skriv ut feilmelding automatisk	På
5. Svar for lesekvittering	På

Maksimal e-poststørrelse

Brukes til å angi om størrelsen på skannede data som skal sendes som e-postvedlegg, skal begrenses. Velg [På] for å angi maksimalstørrelse for data fra 50 til 65535 kB ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Maksimalt antall adresseoppføringer

Brukes til å angi maksimalt antall mottakere av én enkelt e-post i feltene Til, Kopi og Blindkopi. Skriv inn et antall fra 1 til 100 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Alternativer for utskrift av innkommende e-post

Brukes til å angi om toppteksten og hovedteksten, emnet og hovedteksten eller vedlagte filer i en mottatt e-post skal skrives ut. Dette er en effektiv måte å spare papir og skrive ut vedlagte filer på.

Skriv ut feilmelding automatisk

Brukes til å angi om en feilmelding skal skrives ut automatisk når e-poster ikke blir levert på grunn av en feil.

Svar for lesekvittering

Brukes til å angi om behandlingsresultatet skal sendes til vertsmaskinen når en Internett-faks mottas.

Lesekvitteringer

Brukes til å angi om mottakere skal bes om å sende tilbake bekreftelse på at de har åpnet e-post.

Skriv ut bekreft. på levering autom.

Brukes til å angi om bekreftelse på overføring av e-post skal skrives ut automatisk.

Maks. antall sider for delt sending

Brukes til å angi om skannede data skal deles opp i flere filer etter valgt antall sider. Velg [På] for å angi antallet sider fra 1 til 999 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

MERK: Skannede data kan deles opp i flere filer når PDF eller Flersiders TIFF er valgt filformat.

Tillat uregelm. brukere å redigere Fra

Brukes til å angi om uautoriserte brukere skal ha tillatelse til å redigere Fra-feltet for funksjonen [Mottaker(e)] i vinduet [E-post].

Tillat gjester å redigere Fra-feltet

Brukes til å angi om gjester skal ha tillatelse til å redigere Fra-feltet for funksjonen [Mottaker(e)] i vinduet [E-post].

Tillat redig. av Fra ved vellykket søk

Brukes til å angi om registrerte autoriserte brukere skal ha tillatelse til å redigere e-postadressen i Fra-feltet for funksjonen [Mottaker(e)] i vinduet [E-post] etter et vellykket søk på en ekstern katalogtjeneste.

Tillat redig. av Fra ved mislykket søk

Brukes til å angi om registrerte autoriserte brukere skal ha tillatelse til å redigere e-postadressen i Fra-feltet for funksjonen [Mottaker(e)] i vinduet [E-post] etter et mislykket søk på en ekstern katalogtjeneste.

Sending av e-post ved mislykket søk

Brukes til å angi om registrerte autoriserte brukere skal ha tillatelse til å sende en e-post etter et mislykket søk på en ekstern katalogtjeneste.

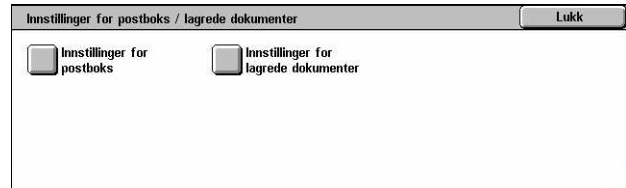
Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter

I denne delen beskrives funksjonene du bruker til å konfigurere ulike innstillinger for postbokser som er opprettet for å lagre konfidensielle fakser eller skannede dokumenter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Innstillinger for postboks – side 305

Innstillinger for lagrede dokumenter – side 306

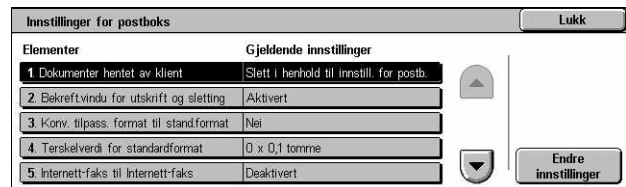
1. Velg [Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Innstillinger for postboks

Med denne funksjonen kan du angi om dokumenter som er mottatt fra en klient, skal slettes, og om mottatte Internett-fakser skal kunne videresendes.

1. Velg [Innstillinger for postboks] i vinduet [Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Dokumenter hentet av klient

Brukes til å angi når og hvordan dokumenter i postbokser skal slettes etter at de er mottatt.

Slett i henhold til innstillinger for postboks

Brukes til å angi at dokumenter skal slettes i henhold til innstillingene som er angitt for hver enkelt postboks.

Tvungen sletting

Brukes til å angi at dokumenter skal slettes umiddelbart etter at de er mottatt.

Bekreft.vindu for utskrift og sletting

Brukes til å angi om et bekräftelsesvindu skal vises når et dokument slettes.

Konv. tilpass. format til stand.format

Brukes til å angi om fakser og Internett-fakser med tilpasset format som ikke er standard, skal konverteres til standardformat før de overføres.

Terskelverdi for standardformat

Brukes til å angi en standard grenseverdi for når tilpassede dokumenter skal konverteres til standardformater.

Internett-faks til Internett-faks

Brukes til å angi om dokumenter som er mottatt som Internett-faks, skal kunne overføres på nytt automatisk som Internett-faks.

Internett-faks til e-post

Brukes til å angi om dokumenter som er mottatt som Internett-faks, skal kunne overføres på nytt automatisk som e-post.

Innstillinger for lagrede dokumenter

Med denne funksjonen kan du velge om dokumenter som er lagret i en postboks, skal slettes automatisk. Du kan angi hvor lenge dokumenter skal beholdes og tidspunkt for sletting.

Du kan også velge om separate dokumenter skal slettes.

1. Velg [Innstillinger for lagrede dokumenter] i vinduet [Innstillinger for postboks/lagrede dokumenter].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1. Dokumentets utløpsdato	Av
2. Slett dokumenter for sikret utskrift	Nei
3. Slett dokumenter for prøvetrykk	Nei
4. Bekreftelsesvindu for utskrift av jobb	Aktivert

Dokumentets utløpsdato

Brukes til å angi om dokumenter skal slettes fra postbokser når angitt tid har utløpt. Skriv inn antallet dager som dokumentet skal lagres, fra 1 til 14 dager, og skriv inn tidspunktet dokumentet skal slettes ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet.

Slett dokumenter for sikret utskrift

Brukes til å angi om dokumenter for sikret utskrift skal slettes etter at lagringstiden har utløpt.

Slett dokumenter for prøvetrykk

Brukes til å angi om dokumenter for prøvetrykk skal slettes etter at lagringstiden har utløpt.

Bekreftelsesvindu for utskrift av jobb

Brukes til å angi om et bekreftelsesvindu skal vises når et dokument skrives ut.

Oppsettmeny

I denne delen beskrives funksjonene du bruker til å registrere ulike elementer, blant annet postbokser, mottakeradresser og jobbflytskjemaer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Postboks – side 307

Jobbflytskjemaer – side 309

Nøkkelord for jobbflytskjema – side 312

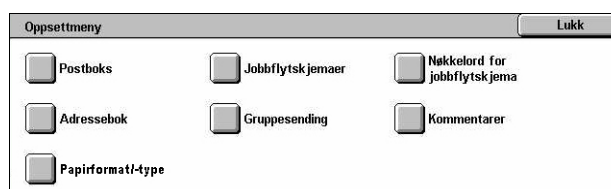
Adressebok – side 313

Gruppesending – side 318

Kommentarer – side 319

Papirformat/-type – side 319

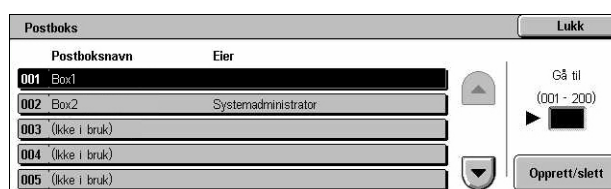
1. Velg [Oppsettmeny] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Postboks

Med denne funksjonen kan du opprette postbokser der konfidensielle fakser og skannede dokumenter kan lagres. Fakser som ligger i postbokser, kan skrives ut når det passer, og skannede dokumenter som ligger i postbokser, kan importeres til datamaskiner. Dokumentene kan også eksporteres fra datamaskiner til postboksen ved å angi den registrerte postboksen ved hjelp av skriverdriveren.

1. Velg [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg et postboksnummer for å registrere en ny postboks.
3. Velg [Opprett/slett].
4. Velg ønsket alternativ for [Kontroller passord].



MERK: Hvis du velger [På], går du til trinn 5 for å registrere et passord. Det vil ikke være mulig å få tilgang til postboksen med mindre det registrerte passordet oppgis. Hvis du velger [Av], hopper du over trinn 8.

5. Skriv inn et passord (opptil 20 sifre) ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
6. Velg ønsket alternativ for [Måloperasjon].
7. Velg [Lagre].
8. Endre aktuelle innstillinger.
9. Velg [Lukk].

Elementer	Gjeldende innstillinger
1. Postboksnavn	(ikke angitt)
2. Kontroller passord	Lagre (skriv)
3. Slett dokumenter etter henting	Ja
4. Slett dokumenter med utløpsdato	Ja
5. Kople jobbflytskjema til postboks	(ikke angitt)

MERK: Hvis du velger [Slett postboks], kan du slette alle dokumentene i postboksen og alle jobbflytskjemaene som er opprettet via postboksen.

Postboksnavn

Brukes til å angi postboksnavnet. Brukes til å angi navnet (opptil 20 tegn) som skal tilordnes en postboks.

Kontroller passord

Brukes til å kontrollere passordet for måloperasjonen. Brukes til å velge et alternativ for å begrense tilgang til postboksen via passordet. Hvis du velger [Lagre (skriv)], vises passordvinduet hver gang noen forsøker å redigere et dokument i postboksen. Hvis du velger [Skriv ut/slett (les)], vises passordvinduet hver gang noen forsøker å skrive ut eller slette et dokument i postboksen.

Slett dokumenter etter henting

Brukes til å angi om dokumenter i postboksen skal slettes etter at de er skrevet ut eller hentet, eller etter at de er overført og skrevet ut via et jobbflytskjema.

Slett dokumenter med utløpsdato

Brukes til å angi om dokumenter skal slettes fra postboksen når den forhåndsinnstilte tiden eller perioden har utløpt.

Kople jobbflytskjema til postboks

Brukes til å vise vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks].

Vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks]

Med denne funksjonen kan du kople postboksen til et jobbflytskjema. Skjemaet inneholder instruksjoner for hvordan dokumenter i postboksen skal behandles. Hvis du ønsker mer informasjon om jobbflytskjemaer, slår du opp på *Jobbflytskjemaer på side 309*.

1. Velg [Kople jobbflytskjema til postboks] i vinduet [Postboks XXX – Opprett/slett].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

Kutt kopling

Brukes til å fjerne koplingen til et jobbflytskjema hvis det allerede er opprettet en kopling.

Lag/endre kopling

Brukes til å velge et jobbflytskjema som skal koples til postboksen. Hvis du ønsker informasjon om [Arkfiltrering], [Lag] eller [Rediger/slett], slår du opp på *Jobbflytskjemaer på side 309*.

MERK: Også [Automatisk start] og [Start] vises i vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks] når postboksen er koplet til et jobbflytskjema. Merk av for [Automatisk start] hvis du ønsker at jobbflytskjemaet skal aktiveres automatisk når et nytt dokument lagres i postboksen. Hvis du velger [Start], startes det tilkoblede jobbflytskjemaet.

Jobbflytskjemaer

Med denne funksjonen kan du definere hvordan skannede dokumenter eller dokumenter i postboksene skal behandles i et jobbflytskjema. Jobbflytskjemaer kan deles inn etter de som er opprettet utenfor og lagret på maskinen, de som er opprettet og lagret på maskinen, og de som er opprettet på maskinen og lagret på en ekstern server. Du bruker denne funksjonen til å opprette eller endre et jobbflytskjema. Du kan programmere at jobbflytskjemaer skal kunne brukes til å gjøre dette:

- Viderevende dokumenter (FTP, SMB, e-post, faks eller Internett-faks)
- Viderevende flere dokumenter, utføre ulike typer behandling
- Skrive ut

Inn	Ut					
	Skriver	Faks	Internett-faks	E-post	FTP	SMB
Faks for henting	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Skannet dok.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inn	Ut					
	Skriver	Faks	Internett-faks	E-post	FTP	SMB
Mottatt faks	O*1	O	O	O	O	O
Mottatt Internett-faks	O	O	*2	*2	O	O
Skriv ut lagret	X	X	X	X	X	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

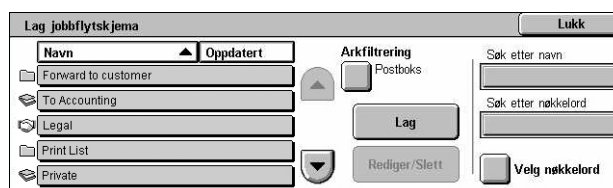
*1: Hvis USB-kabelen for faks er koplet fra når en mottatt faks skrives ut, slettes ikke dokumentet etter utskrift selv om innstillingen for sletting etter utskrift er aktivert i postboksinnstillingene.

*2: Avhenger av hovedoperatørens innstillinger.

MERK: Hvis du skal videreforsende et dokument som er fakset til eller lagret i postboksen, via e-post, FTP eller SMB, kan det ikke åpnes av mottakeren hvis JPEG er valgt filformat i jobbflytskjemaet.

Vinduet [Postboks – Kople jobbflytskjema til postboks]

1. Velg [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].



Arkfiltrering

Brukes til å vise vinduet [Arkfiltrering]. Velg eieren av listene over jobbflytskjemaer som skal filtreres.

- Delt – brukes til å vise alle delte jobbflytskjemaer.
- Personlig – brukes til å vise jobbflytskjemaene som eies av brukeren som er logget på.

Lag

Brukes til å vise vinduet [Lag nytt jobbflytskjema].

Rediger/Slett

Brukes til å vise vinduet [Vis opplysninger].

- Slett – brukes til å slette valgt jobbflytskjema.
- Kopier – brukes til å opprette et nytt jobbflytskjema ved at valgt jobbflytskjema kopieres og endres.

- Rediger – brukes til å endre valgt jobbflytskjema.

MERK: Disse alternativene er identiske med de for [Vis opplysninger] i vinduet [Velg jobbflytskjema] for en postboks.

Søk etter navn

Brukes til å vise vinduet [Tastatur]. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet det skal søkes etter.

Søk etter nøkkelord

Brukes til å vise vinduet [Tastatur]. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet det skal søkes etter.

Velg nøkkelord

Brukes til å vise vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet det skal søkes etter.

Vinduet [Lag jobbflytskjema]

Med dette alternativet kan du opprette et nytt jobbflytskjema.

1. Velg [Lag] i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lagre].

Lag jobbflytskjema		Avbryt	Lagre
Elementer	Gjeldende innstillinger		
1. Navn	Flow_Sheet_1	 	Slett innstillinger Endre innstillinger
2. Beskrivelse	Automated Output		
3. Nøkkelord	Keyword 1		
4. Send som faks	9 oppføringer		
5. Send som Internett-faks	49 oppføringer		

MERK: Velg [Slett innstilling.] hvis du bare ønsker å slette gjeldende innstilling for valgt element.

MERK: Hvis en mottakers navn og nummer i adresseboken endres etter tilordning til en ny jobbflyt, blir ikke disse endringene tatt med i jobbflyten. Det betyr at dokumenter kan bli sendt til det forrige bestemmelsesstedet. Jobbflyten må også oppdateres for at dokumenter skal bli sendt til riktig bestemmelsessted.

Navn

Brukes til å angi et navn (opptil 64 tegn) som skal tilordnes jobbflytskjemaet.

Beskrivelse

Brukes til å angi en kommentar (opptil 128 tegn) som skal lagres med jobbflytskjemaet.

Nøkkelord

Skriv inn et nøkkelord som du kan bruke til å søke etter et jobbflytskjema i vinduet [Postboks – Kople jobbflytskjema til postboks].

Send som faks

Brukes til å vise vinduet der faksmottakere kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Send som Internett-faks

Brukes til å vise vinduet der mottakere av Internett-faks kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Send som e-post

Brukes til å vise vinduet der mottakere av e-post kan registreres og innstillingene for registrerte mottakere kan endres. Du kan registrere opptil 100 mottakere.

Overfør via FTP (1)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en server som dokumenter skal sendes til, via FTP-protokollene.

Overfør via FTP (2)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en annen server som dokumenter skal sendes til, via FTP-protokollene.

Overfør via SMB (1)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en server som dokumenter skal sendes til, via SMB-protokollen.

Overfør via SMB (2)

Brukes til å vise vinduet der du kan spesifisere en annen server som dokumenter skal sendes til, via SMB-protokollene.

Utskrift

Brukes til å angi antallet eksemplarer som skal skrives ut, og papirtypen det skal skrives ut på.

Nøkkelord for jobbflytskjema

Du bruke nøkkelord til å søke etter jobbflytskjemaer hvis du først registrerer et nøkkelord for dette. Nøkkelordet kan bestå av opptil 12 tegn.

Adressebok

Med denne funksjonen kan du programmere adresseboken. Registrer bestemmelsessteder som dokumenter sendes til iblant. Dokumentene kan sendes som faks eller Internett-faks, eller via FTP- eller SMB-protokoller. Bestemmelsessteder registreres under et tresifret adressenummer. Dermed kan bestemmelsessteder raskt spesifiseres når dokumenter skal sendes.

MERK: Du kan programmere opptil 500 bestemmelsessteder i adresseboken.

MERK: Når du lagrer den nye adresseboken i CSV-format, erstattes alle de tidligere adressene med nye adresser.

MERK: Ikke åpne CSV-filen i programmer som Microsoft Excel. Når CSV-filen åpnes i dette programmet, redigeres den automatisk. Den redigerte filen kan ikke brukes på maskinen.

MERK: Adressenumre som er registrert i adresseboken, kan brukes som kortnumre.

MERK: Hvis en mottakers navn og nummer i adresseboken endres etter tilordning til en ny jobbflyt, blir ikke disse endringene tatt med i jobbflyten. Det betyr at dokumenter kan bli sendt til det forrige bestemmelsesstedet. Jobbflyten må også oppdateres for at dokumenter skal bli sendt til riktig bestemmelsessted.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg et adressenummer.
3. Velg [Opprett/slett].
4. Endre aktuelle innstillinger. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduer.
5. Velg [Lagre].

MERK: Avhengig av hvilken adressetype du valgte i trinn 4, vises disse elementene på skjermen:

Når [Faks] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Faksnummer	Brukes til å angi et faksnummer (opptil 128 sifre).	—
Mottakers navn	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	—
Indeks	Brukes til å angi ett enkelt alfanumerisk tegn som skal brukes som nøkkelord når det søkes i adresseboken.	—

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Oppsett for videresendingsstasjon	Brukes til å spesifisere om det registrerte adressenummeret skal identifiseres som en utgangsstasjon for videresendt kringkasting når maskinen brukes som en videresendingsstasjon. MERK: Før du bruker Videresendt kringkasting, angir du adressenumrene for utgangsstasjoner uavhengig av startmetoden fra stasjonene.	Av
Kommunikasjonsmodus	Brukes til å velge kommunikasjonsmodusen [G3 auto] eller [F4800].	G3 auto
Oppløsning	Brukes til å velge en oppløsning som skal brukes ved overføring. Du kan velge mellom [Kontrollpanel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 ppt)] og [Superfin (600 ppt)]. Når [Kontrollpanel] er valgt, brukes oppløsningen som er valgt på kontrollpanelet.	Panel
Faksforside	Brukes til å angi om en faksforside skal tas med. Hvis du velger [På], velger du en kommentar for en mottaker og/eller en avsender. MERK: Kommentarer kan ikke velges med mindre de er registrert på forhånd. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kommentarer, slår du opp på <i>Kommentarer på side 319</i> .	Av
Maksimal bildestørrelse	Brukes til å velge maksimal bildestørrelse avhengig av mottakers papirformat. Du kan velge mellom [A3], [B4] og [A4] eller [8,5 x 11 tommer], B4 og [11 x 17 tommer] (avhengig av land).	11 x 17 tommer
Utsatt start	Brukes til å velge om et starttidspunkt skal spesifiseres for overføringen. Hvis du velger [På], må et starttidspunktet angis.	Av
Ekstern postboks	Brukes til å angi om faksen skal være konfidensiell. Hvis du velger [På], må du angi mottakers postboksnummer (tre sifre) og et passord (fire sifre).	Av
F-kode	Brukes til å angi om dokumenter skal overføres ved hjelp av F-kode. Hvis du velger [På], må riktig F-kode og passord oppgis.	Av

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Videresendt kringkasting	Brukes til å angi om maskinen skal være utgangsstasjon, slik at det registrerte adressenummeret kan brukes som en videresendingsstasjon. Hvis du velger [På], angir du en ID for videresendingsstasjon, mottakerne av kringkasting og om dokumentet skal skrives ut på videresendingsstasjonen.	Av

Når [Internett-faks] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
E-postadresse	Brukes til å angi en e-postadresse (opptil 128 tegn).	—
Mottakers navn	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	—
Indeks	Brukes til å angi ett enkelt alfanumerisk tegn for å søke i adresseboken.	—
Kommunikasjonsmodus	Brukes til å velge en av kommunikasjonsmodiene [G3 automatisk], [F4800] eller [G4 automatisk]. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for mottakere av Internett-faks. Valgt modus blir imidlertid benyttet på en annen Internett-faksmaskin som brukes som videresendingsstasjon ved faksoverføring.	G3 auto
Oppløsning	Brukes til å velge en oppløsning som skal brukes ved overføring. Du kan velge mellom [Kontrollpanel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 ppt)] og [Superfin (600 ppt)]. Når [Kontrollpanel] er valgt, brukes oppløsningen som er valgt på kontrollpanelet.	Panel

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Maksimal bildestørrelse	Brukes til å velge maksimal bildestørrelse avhengig av mottakers papirformat. Du kan velge mellom [A3], [B4] og [A4] eller [8,5 x 11 tommer], B4 og [11 x 17 tommer] (avhengig av land).	11 x 17 tommer
Internett-faksprofil	Brukes til å velge en profil for Internett-faks. Du kan velge mellom [TIFF-S], [TIFF-F] og [TIFF-J]. En profil for Internett-faks er en enighet mellom maskinen som sender og den som mottar, som begrenser bildeoppløsning, papirformat og andre attributter.	TIFF-S
S/MIME-sertifikat	Velg S/MIME-sertifikatet som skal tilknyttes. Sertifikatet må stilles inn på forhånd.	–

Når [E-post] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
E-postadresse	Brukes til å angi en e-postadresse (opptil 128 tegn).	–
Mottakers navn	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Etternavn	Brukes til å angi etternavnet til mottakeren (opptil 32 tegn).	–
Fornavn	Brukes til å angi fornavnet til mottakeren (opptil 32 tegn).	–
Tilpasset element 1	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel et telefonnummer (opptil 20 tegn). MERK: Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)].	–
Tilpasset element 2	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel et firmanavn eller en avdeling (opptil 40 tegn). MERK: Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)].	–

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Tilpasset element 3	Brukes til å angi tilleggsinformasjon, for eksempel en adresse (opptil 60 tegn). MERK: Dette elementet kan gis et annet navn i vinduet [Adressesøk (Directory Service)].	–
S/MIME-sertifikat	Velg S/MIME-sertifikatet som skal tilknyttes. Sertifikatet må stilles inn på forhånd.	–

Når [Server] er valgt

Element	Beskrivelse	Standard-innstilling
Mottakers navn	Brukes til å angi et mottakernavn (opptil 18 tegn).	–
Overføringsprotokoll	Brukes til å velge FTP eller SMB som overføringsprotokoll.	FTP
Servernavn/IP-adresse	Brukes til å angi navnet på og IP-adressen til målserveren.	–
Delt navn (bare SMB)	Brukes til å angi et navn på en mappe som kan deles.	–
Lagre i	Brukes til å angi plasseringen (eller banen) til katalogen som dokumenter kan lagres i.	–
Brukernavn	Brukes til å angi et brukernavn for målserveren hvis det er nødvendig.	–
Passord	Brukes til å angi et passord for målserveren hvis det er nødvendig.	–
Portnummer	Brukes til å velge portnummeret som skal brukes.	–

Gruppesending

Med denne funksjonen kan du sette sammen flere adressenumre i en gruppe. Dokumenter sendes dermed til alle adressenumrene som er registrert i gruppen, når et gruppenummer spesifiseres. Du kan registrere adressenumre i opptil 50 grupper, og hver gruppe kan inneholde opptil 20 adressenumre.

1. Velg [Gruppesending] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Velg et gruppenummer.
3. Velg [Opprett/slett].
4. Angi et tresifret adressenummer ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Velg [Legg til].

Gruppe (oppf. totalt)	Adressenummer
#01 (1)	001
#02 (1)	002
#03 (20)	001,002,003,004,005,006,007,008...
#04 (1)	***
#05 (2)	001,002

Buttons: Lukk, Opprett/slett

Gruppenr. 01 - Opprett/slett

Buttons: Avbryt, Lagre

Mottakere (oppføringer totalt: 1)

001

Adressenummer (001 - 999)

► []

Buttons: Legg til, Slett

MERK: Du kan bruke en stjerne til å spesifisere flere adressenumre samtidig. Hvis du angir "01*", spesifiseres adressenumre fra 010 til 019. Hvis du angir "***", spesifiseres alle adressenumrene.

MERK: Hvis du ønsker å slette et registrert adressenummer i en gruppe, angir du adressenummeret og velger deretter [Slett].

MERK: Hvis en mottakers navn og nummer i adresseboken endres etter tilordning til en ny jobbflyt, blir ikke disse endringene tatt med i jobbflyten. Det betyr at dokumenter kan bli sendt til det forrige bestemmelsesstedet. Jobbflyten må også oppdateres for at dokumenter skal bli sendt til riktig bestemmelsessted.

1. Velg [Kommentar] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

Kommentarer

Lukk

Kommentar

1 Innari

2 JI

3 WAWONE

4 Ikke i bruk

5 Ikke i bruk

Opprett/slett

Papirformat/-type

1. Velg [Papirformat/-type] i vinduet [Oppsettmeny].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

Papirformat-type		Lukk
Elem enter	Gjeldende innstillinger	
1. Magasin 1	Automatisk formatregistrering Vanlig	
2. Magasin 2	Automatisk formatregistrering Vanlig	
3. Magasin 3	Automatisk formatregistrering Vanlig	
4. Magasin 5 (spesialmagasinet)	Vanlig	

Endre innstillinger

Brukes til å angi automatisk registrering av papirformatet for magasin 1 til 3 ved hjelp av knasten på støttene i magasinene. Hvis knasten på støttene i papirmagasinet ikke er stilt inn riktig for papirformatet som er lagt i magasinet, oppstår det en formatfeil. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig for magasin 5 (spesialmagasinet).

Brukes til å angi typen papir som ligger i papirmagasinet, fra en liste over papirtyper som støttes, inkludert de tilpassede papirnavnene 1 til 5.

Brukes til å angi forhold som gjelder automatisk magasinveksling for papirmagasinet, for hver enkelt leveringsfarge. Med denne funksjonen kan du for eksempel legge i én type papir kun for fargedokumenter og en annen kun for dokumenter i sort-hvitt. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig for magasin 5 (spesialmagasinet).

Innstillinger for systemadministrator

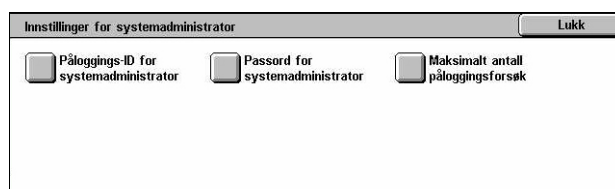
I denne delen beskrives funksjonene du kan bruke til å tilpasse mange innstillinger på maskinen, slik at de passer til dine behov. En korrekt påloggings-ID for systemadministrator må oppgis for å komme inn i modusen for hovedoperatør. Da maskinen ble levert, var standard påloggings-ID for systemadministrator "11111". I vinduet [Innstillinger for systemadministrator] utfører du de første trinnene for å endre påloggings-IDen for systemadministrator. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Påloggings-ID for systemadministrator – side 320

Passord for systemadministrator – side 321

Maksimalt antall påloggingsforsøk – side 321

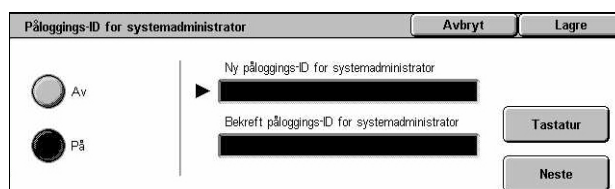
1. Velg [Innstillinger for systemadministrator] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Påloggings-ID for systemadministrator

Med denne funksjonen kan du endre standard påloggings-ID for systemadministrator. Programmer en ny ID som kan bestå av mellom ett og 32 alfanumeriske tegn.

1. Velg [Påloggings-ID for systemadministrator] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Velg [På].
3. Angi en ny ID for systemadministrator.



Bruk talltastaturet på kontrollpanelet, eller velg [Tastatur] slik at tastaturet på skjermen vises.

4. Velg [Neste].
5. Angi samme påloggings-ID som du oppgav i trinn 3.
6. Velg [Lagre].

Passord for systemadministrator

Med denne funksjonen kan du endre standard passord for systemadministrator. Programmer et nytt passord som kan bestå av mellom fire og tolv alfanumeriske tegn, inkludert mellomrom.

1. Velg [Passord for systemadministrator] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Angi et nytt passord for systemadministrator.

Bruk talltastaturet på kontrollpanelet, eller velg [Tastatur] slik at tastaturet på skjermen vises.

3. Velg [Neste].
4. Angi samme passord som du oppgav i trinn 2.
5. Velg [Lagre].

Maksimalt antall påloggingsforsøk

Med denne funksjonen kan du nekte tilgang til maskinen når feil påloggings-ID for systemadministrator blir angitt et visst antall ganger. Du kan velge et antall fra en til ti.

1. Velg [Maksimalt antall påloggingsforsøk] i vinduet [Innstillinger for systemadministrator].
2. Gjør det som er nødvendig.
3. Velg [Lagre].

Oppsett for pålogging/konteringsadmin.

Konteringsfunksjonen kan aktiveres for å hindre at maskinen brukes av uvedkommende, innføre ulike restriksjoner for enkeltbrukere (konti) og registrere totalt antall kopier, fakser, skannede sider og utskrifter per konto. Når funksjonen er aktivert, må brukere oppgi en korrekt brukerkode, eller både brukerkode og passord, for å kunne benytte maskinen. Godkjente brukerkoder brukes til å identifisere ulike konti og registrere jobber som utføres via hver konto. I vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] kan du begynne å konfigurere ulike konteringsinnstillinger. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Opprett/sjekk brukerkonti – side 322

Tilbakestill brukerkonti – side 324

Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber) – side 324

Oppsett av brukeropplysninger – side 325

Innstillinger for betalingsutskrift – side 325

Angi passordet fra kontrollpanelet – side 326

Oppsett for pålogging/konteringsmodus – side 327

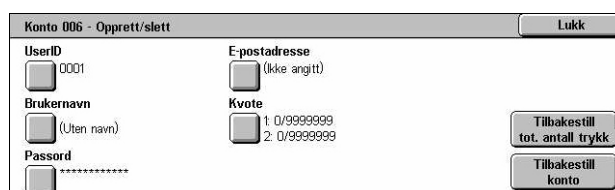
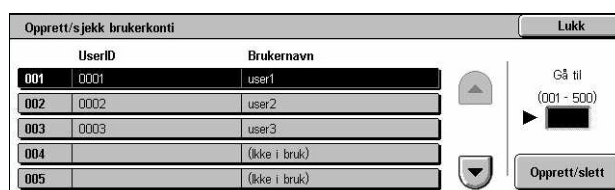
1. Velg [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lukk].



Opprett/sjekk brukerkonti

Med denne funksjonen kan du registrere brukerkoder og brukernavn i tillegg til påloggingsnavn og passord som gir tilgang til skannetjenestene via nettverket. Du får også vite hvordan du angir maksimalt antall sider som kan kopieres eller skannes. Opptil 500 brukerkonti kan registreres.

1. Velg [Opprett/sjekk brukerkonti] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Velg et nummer.
3. Velg [Opprett/slett].
4. Endre aktuelle innstillinger.
5. Velg [Lukk].



Brukerkode

Brukes til å angi en brukerkode ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi opptil 32 alfanumeriske tegn, inkludert mellomrom.

Brukernavn

Brukes til å angi et brukernavn ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi opptil 32 alfanumeriske tegn, inkludert mellomrom.

Passord

Brukes til å angi et passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Du kan angi fra fire til tolv alfanumeriske tegn.

MERK: [Passord] vises også hvis du har valgt at passord skal brukes i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsmodus].

E-postadresse

Brukes til å skrive inn e-postadressen. Den angitte adressen er avsenders adresse som vises i vinduet [E-post]. Skriv inn opptil 128 tegn.

Kvote

Brukes til å vise vinduet [the [Konto XXX - Kvote]. Velg [Kopieringstjeneste], [Fakstjeneste], [Skannetjeneste] eller [Utskriftstjeneste] når du skal angi tilgangstillatelser til funksjonene og kvote for aktuell tjeneste.

Funksjoner – brukes til å vise vinduet [Konto xxx – Funksjoner]. Velg tilgangstillatelser for hver tjeneste for kontoen.

Kvote – brukes til å vise vinduet [Konto xxx – {tjeneste}kvote]. Skriv inn en kvote for [Farge] og [Sort] for å angi maksimalt antall sider som kan behandles via den aktuelle kontoen. Dette antallet kan være fra 1 til 9 999 999 sider.

Tilbakestill tot. antall trykk

Brukes til å slette alle data som er registrert for valgt konto.

Tilbakestill konto

Brukes til å slette alle innstillinger og data for valgt konto.

MERK: Dette elementet vises ikke når [Nettverkstilgang] eller [Xerox Standardkontering] velges i *Oppsett for pålogging/konteringsmodus* på side 302.

Kontodetaljer

Når du velger [Xerox Standardkontering] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsmodus], kan du kontrollere følgende for hver registrert bruker eller gruppe: (1) maksimum antall ganger kontoen kan brukes for hver tjeneste eller leveringsfargemodus, og (2) hvor mange ganger kontoen er blitt brukt for hver tjeneste eller leveringsfargemodus.

MERK: Du kan registrere brukere og grupper på CentreWare Internett-tjenester. Se Hjelp i CenterWare Internett-tjenester hvis du vil vite mer.

MERK: Dette elementet vises ikke når [Av], [Tilgang til lokal maskin] eller [Ekstern tilgang] velges i *Oppsett for pålogging/konteringsmodus* på side 327.

1. Klikk [Kontodetaljer].
2. Velg [Brukerkonto] eller [Gruppekonto]. Hvis du velger [Brukerkonto], må du også velge brukerkoden som skal kontrolleres.
3. Klikk [Detaljer...].

Tilbakestill brukerkonti

Med denne funksjonen kan du tilbakestille parameterne som er stilt inn for alle brukerkontiene, og slette alle data som er registrert av maskinen. Du kan også skrive ut en konteringsrapport for alle tjenestene.

MERK: Dette elementet vises ikke når [Nettverkstilgang] eller [Xerox Standardkontering] velges i *Oppsett for pålogging/konteringsmodus på side 327*.

1. Velg [Tilbakestill brukerkonti] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Velg [Skriv ut rapport] eller [Tilbakestill].
3. Velg [Lukk].

Alle brukerkonti

Brukes til å tilbakestille eller skrive ut alle parametere for alle konti.

Alle innstillinger for funksjoner

Brukes til å tilbakestille eller skrive ut tilgangsinnstillingene for alle funksjoner.

Alle kvoter

Brukes til å tilbakestille eller skrive ut nåværende kvote for det totale antallet sider som kan kopieres og/eller skannes. Hvis kvotene for alle konti tilbakestilles, går de tilbake til standardverdien som er 9 999 999.

Totalt antall trykk

Brukes til å tilbakestille eller skrive ut alle data som er registrert for alle konti, også for kontoen til hovedoperatøren.

Telleverk (utskriftsjobber)

Brukes til å tilbakestille eller skrive ut alle data som gjelder antallet utskrifter som er registrert av maskinen.

Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber)

Med denne funksjonen kan du sjekke og/eller tilbakestille antallet sider som er kopiert, fakset, skannet og skrevet ut fra modusen for hovedoperatør.

1. Velg [Kopiteller for systemadministrator] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Velg [Tilbakestill] hvis du ønsker å slette det totale antallet trykk.
3. Velg [Lukk].

Oppsett av brukeropplysninger

Med denne funksjonen kan du konfigurere innstillingene for brukergodkjenning.

1. Velg [Oppsett av brukeropplysninger] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Velg alternativer.
3. Velg [Lagre].

Brukerkode

Brukes til å vise tastaturet på skjermen. Skriv inn et navn som skal vises på skjermen, i blavinduet i CentreWare Internett-tjenester eller på rapporter som skrives ut, i stedet for en brukerkode. Dette navnet kan bestå av opptil 15 tegn.

Skjul brukerkode

Brukes til å angi om en brukerkode skal vises eller skjules når den skrives inn.

Logg over mislykket tilgang

Brukes til å vise vinduet [Logg over mislykket tilgang]. Med denne funksjonen kan du angi antallet ganger godkjenning kan mislykkes i løpet av en bestemt periode før forsøket logges som en feil.

1. Velg [Logg over mislykket tilgang] i vinduet [Oppsett av brukeropplysninger].
2. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

- Mislukkede forsøk – skriv inn maksimalt antall mislykkede forsøk på tilgang som skal tillates, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Innstillinger for betalingsutskrift

Med denne funksjonen kan du angi hvordan utskriftsjobber som mottas når maskinen er i modusen for konteringsadministrasjon, skal behandles.

1. Velg [Innstillinger for betalingsutskrift] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Endre aktuelle innstillinger.
3. Velg [Lukk].

3. Receive Control			
Jobbpålogging vellykket		Jobbpålogg. mislyktes	Jobb uten brukerkode
<input checked="" type="radio"/> I henhold til utskriftskontering	<input type="radio"/> Utskriftsjobb	<input type="radio"/> Lagre i Betalingsutskrift	<input type="radio"/> Utskriftsjobb
<input type="radio"/> Lagre i Privat betalingsutskrift	<input checked="" type="radio"/> Lagre i Privat betalingsutskrift	<input checked="" type="radio"/> Avbryt jobb	<input type="radio"/> Lagre i Betalingsutskrift
<input type="radio"/> Lagre i Betalingsutskrift			<input checked="" type="radio"/> Avbryt jobb

Mottakskontroll

Brukes til å angi hvordan jobber som er sendt via nettverket, skal kontrolleres ved mottak.

- I henhold til utskriftskontering – mottakskontrollen avhenger av hvilken innstilling som er angitt på maskinen. Alternativene for [Jobbpålogg. mislyktes] vises.
- Lagre i Privat betalingsutskrift – brukes til å lagre jobber med feil brukerkode i Privat betalingsutskrift. Det er mulig å velge [Jobb uten brukerkode] for å skrive ut jobben. Når [Lagre i Privat betalingsutskrift] velges, må brukerkoden være høyst 24 byte. Hvis den angitte brukerkoden på skriverdriveren er mer enn 24 byte, avbrytes jobbene uten at de lagres.
- Lagre i Betalingsutskrift – brukes til å lagre jobber i Betalingsutskrift. Ingen andre alternativer er tilgjengelige. Uønskede jobber bør slettes med jevne mellomrom.
- Jobbpålogging vellykket – bare tilgjengelig når [I henhold til utskriftskontering] er valgt. Brukes til å angi hvordan utskriftsjobber med en brukerkode og et passord som ble godkjent, skal behandles. Du kan velge [Utskriftsjobb] eller [Lagre i Privat betalingsutskrift].
- Jobbpålogg. mislyktes – bare tilgjengelig når [I henhold til utskriftskontering] er valgt. Brukes til å angi hvordan utskriftsjobber med en brukerkode og et passord som ikke ble godkjent, skal behandles. Du kan velge [Lagre i Betalingsutskrift] eller [Avbryt jobb].
- Jobb uten brukerkode – brukes til å angi hvordan jobber som ikke har en brukerkode (f.eks. e-post-utskriftsjobber), skal behandles. Du kan velge [Utskriftsjobb], [Lagre i Betalingsutskrift] eller [Avbryt jobb].

Angi passordet fra kontrollpanelet

Med denne funksjonen kan du aktivere eller deaktivere passordangivelse fra kontrollpanelet. Et passord er imidlertid alltid nødvendig for å få ekstern tilgang eller tilgang fra et nettverk.

1. Velg [Angi passordet fra kontrollpanelet] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Angi passordet fra kontrollpanelet

☐ Av

☒ På

Når du har valgt På, må du angi et passord for pålogging på lokal konto.

Du må alltid angi et passord når du går inn eksternt eller fra nettverket.

Oppsett for pålogging/konteringsmodus

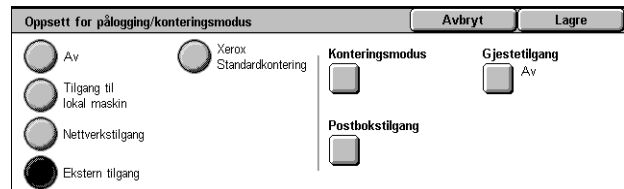
I dette vinduet kan du aktivere eller deaktivere konteringsadministrasjon og spesifisere jobbtypene som må godkjennes.

1. Velg [Oppsett for pålogging/konteringsmodus] i vinduet [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon].

2. Velg alternativer.

Hvis du velger [Tilgang til lokal maskin] eller [Nettverkstilgang], vises [Konteringsmodus] og [Postbokstilgang].

3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Tilgang til lokal maskin

Brukes til å aktivere godkjenningssfunksjonen. Bruker kan registreres på berøringsskjermen eller i PC-programmet. Hvis godkjenning aktiveres, må alle tilgang til tilsvarende tjenester godkjennes. Du kan eventuelt også la være å kreve godkjenning.

Nettverkstilgang

Brukes til å administrere kontering ved hjelp av brukerinformasjon som håndteres av en ekstern konteringstjeneste på et nettverk. Bruker kan registreres ved hjelp av den eksterne serveren.

- Kontroller brukeropplysninger – brukes til å angi om brukeropplysninger skal kontrolleres. Velg [Av (behold påloggingsinformasjon)] for å gi tilgang uten at brukerkoden og kontokoden må bekreftes. Informasjonen som angis, logges på maskinen. Velg [På] hvis du ønsker at brukerinformasjonen skal bekreftes.

Ekstern tilgang

Brukes til å kontrollere den eksterne godkjenningsserveren. Bruker kan registreres ved hjelp av den eksterne godkjenningsserveren. Brukerinformasjon kan ikke registreres på maskinen.

- Gjestetilgang – brukes til å angi om gjester som ikke er registrert på den eksterne godkjenningsserveren, skal kunne logge seg på.
- Gjestepassord – brukes til å angi gjestepassordet hvis gjestetilgang er tillatt. Skriv inn et passord på mellom fire og tolv tegn.

Xerox Standardkontering

Brukes til å utføre konteringsgodkjenning basert på konteringsbrukere som er registrert på maskinen.

Konteringsmodus

Brukes til å vise vinduet [Konteringsmodus]. Brukes til å angi om tilgang må godkjennes før det er mulig å kopiere, fakse, skanne eller skrive ut.

MERK: Hvis du aktiverer godkjenning for en av tjenestene, vises vinduet [Brukerpålogging] når <Logg inn/ut> trykkes på kontrollpanelet.

Postbokstilgang

Brukes til å vise vinduet [Postbokstilgang]. Brukes til å angi om godkjenning er nødvendig for å skrive ut eller hente dokumenter som er lagret i postbokser.

11 Jobbstatus

Dette kapitlet inneholder informasjon om vinduene for jobbstatus og tilgjengelige funksjoner.

Jobbstatus

Du bruker denne funksjonen til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den nyeste jobben vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller skrive ut dokumenter som er lagret i fellespostboksen på maskinen. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

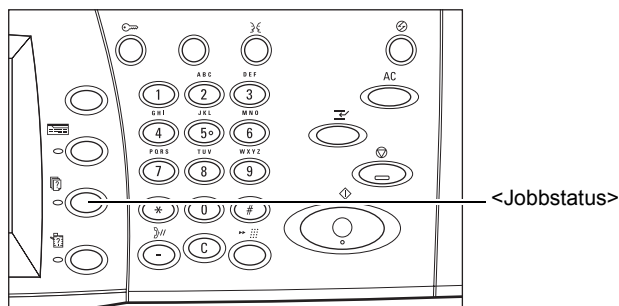
Hvis du ønsker mer informasjon om funksjonene, slår du opp på følgende:

Aktive og utestående jobber – side 330

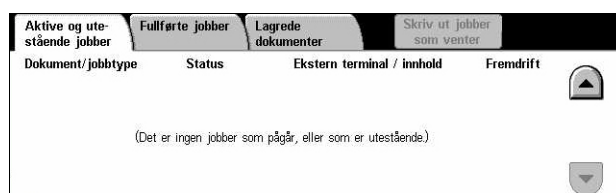
Fullførte jobber – side 331

Lagrede dokumenter – side 332

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
Trykk på <Funksjoner> eller <Alle tjenester> når du ønsker å avslutte.



2. Velg et alternativ.



Aktive og utestående jobber

Med denne funksjonen kan du se ufullstendige jobber som venter, pågår eller er stoppet. Du får se jobbattributtene, eller du kan prioritere/slette en jobb.

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Aktive og utestående jobber]. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg jobben som skal avbrytes eller prioriteres.

Aktive og ute- stående jobber		Fullførte jobber	Lagrede dokumenter	Skriv ut jobber som venter
Dokument/jobdtype	Status	Ekstern terminal / innhold		Fremdrift
00002 Kopieringsjobb	Skanner	A4 100%		1/1

Dokument-/jobdtype

Brukes til å identifisere hver jobb etter nummer og type.

Status

Brukes til å vise statusen til jobben, for eksempel Kopierer, Skriver ut eller Skanner.

Ekstern terminal/innhold

Brukes til å vise navnet på mottakeren av en faksjobb, papirformatet for en kopieringsjobb, postboksnummeret for en skannejobb osv.

Fremdrift

Brukes til å vise hvilken side som behandles og totalt antall sider i en jobb som skrives ut, skannes, sendes eller mottas.

Jobbvindu

Med denne funksjonen kan du velge en jobb i listen og få detaljert informasjon om jobben. Du kan prioritere eller slette jobben. Innholdet i dette vinduet og knappene som vises, avhenger av typen tjeneste og jobbstatus.

Stopp

Brukes til å avbryte jobbene som behandles eller er holdt tilbake.

Prioriter jobb

Brukes til å prioritere en jobb i listen. Dermed behandles den umiddelbart etter at jobben som pågår for øyeblikket, er ferdig. Den prioriterte jobben merkes med en pil i jobblisten i vinduet [Aktive og utestående jobber].

Siste original

Angir at gjeldende satsvise skannejobb er den siste jobben som vil skannes.

Neste original

Skanner flere deler i samme skannejobb sekvensielt.

Start

Brukes til å begynne å skanne neste original, eller til å skrive ut en jobb som er holdt tilbake på maskinen.

Skriv ut jobber som venter

Skriver ut jobber som venter i køen med ufullstendige jobber.

Fullførte jobber

Med denne funksjonen kan du se jobbene som er fullført på maskinen. Du kan velge en jobb i listen for å få se detaljert informasjon om denne jobben. Innholdet i vinduet kan variere avhengig av typen jobb og statusen til jobben.

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Fullførte jobber]. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.

Aktive og utestående jobber		Fullførte jobber	Lagrede dokumenter	Grupper overordnede jobber
Document / Job Type	Status	Ekstern terminal / innhold	Pages	
00115 -Skannejobb	Fullført	Postboks001	1	
00114 -Skannejobb	Fullført	Postboks001	1	
00113 -Skannejobb	Fullført	Postboks001	1	
00112 -Skannejobb	Fullført	Postboks001	1	
01234 -Fakssending	Fullført	100%	15 / 15	

Dokument-/jobbtype

Brukes til å identifisere hver jobb etter jobbnummer og type.

Status

Brukes til å vise statusen til jobben, for eksempel Fullført, Avbrutt eller Slått av.

Ekstern terminal/innhold

Brukes til å vise navnet på mottakeren av en faksjobb, papirformatet for en kopieringsjobb eller postboksnummeret for en skannejobb.

Sider

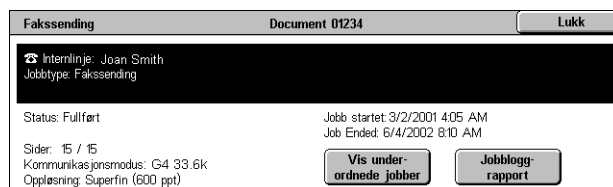
Brukes til å vise antallet sider som er skrevet ut, skannet, sendt eller mottatt. Når det gjelder avbrutte jobber, vises ingen informasjon.

Grupper opprinnelige jobber

Merk av for dette alternativet for å gruppere alle jobber sammen i jobblisten.

Jobbattributter

Velg en jobb i vinduet <Fullførte jobber> for å vise jobbattributtene. Attributtene som vises, varierer avhengig av type jobb.



Vis underordnede jobber

Velg denne knappen for å vise alle underordnede jobber for valgt jobb. Denne knappen vises bare når underordnede jobber er tilgjengelige.

Jobblogg-rapport

Velg denne knappen for å skrive ut en jobblogg-rapport både for opprinnelige og underordnede jobber.

MERK: Jobblogg-rapport-funksjonen aktiveres ved å stille [Knapp for rapportutskrift] til Aktivert under funksjonen [Fellesinnstillinger] > [Rapporter]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapporter i kapitlet Oppsett på side 248*.

Lagrede dokumenter

Med denne funksjonen kan du kontrollere dokumenter som er lagret lokalt, eller skrive ut eller slette lagrede dokumenter.

MERK: Jobbene som vises, sendes fra PCen ved hjelp av skriverdriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, går du til Hjelp i PCL-driveren.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Sikret utskrift – side 333

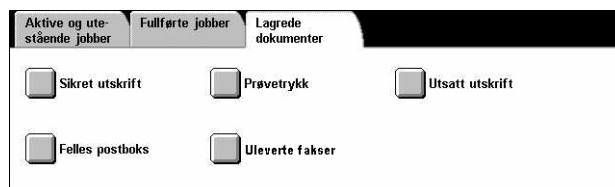
Prøvetrykk – side 334

Utsatt utskrift – side 335

Felles postboks – side 336

Uleverte fakser – side 337

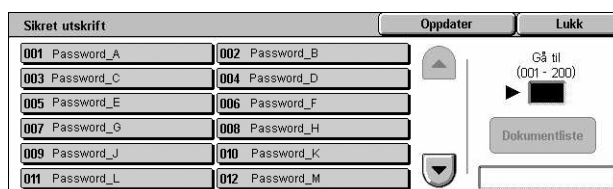
1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Lagrede dokumenter].
3. Trykk på et av alternativene.



Sikret utskrift

Med denne funksjonen kan du skrive ut eller slette lagrede dokumenter som er passordbeskyttet. For en sikret utskriftsjobb kreves det at en brukerkode og et passord er registrert i maskinen.

1. Velg [Sikret utskrift] i vinduet [Lagrede dokumenter].
2. Velg en brukerkode. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Dokumentliste].
4. Angi passordet, og velg [Bekreft].
5. Velg et dokument som skal skrives ut eller slettes.
6. Velg ønsket alternativ.



Oppdater

Oppdaterer informasjonen som vises.

Gå til

Angir nummeret for den sikrede utskriften som skal vises i vinduet. Angi et tall mellom 001 og 200 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste

Brukes til å vise passordvinduet for en brukerkode som er valgt i listen. Passordet må angis for at de lagrede dokumentene skal kunne vises. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Velg alle – brukes til å velge alle dokumentene i listen.
- Slett – brukes til å slette et dokument.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen. Velg om de lagrede dokumentene skal slettes etter utskrift.

MERK: Hvis du har glemt passordet, kontakter du hovedoperatøren. Hovedoperatøren får tilgang til de lagrede dokumentene uten å måtte oppgi passordet.

Prøvetrykk

Med denne funksjonen kan du skrive ut et prøvesett av et dokument før du skriver ut resten. Du kan velge om du ønsker å skrive ut flere sett eller ikke, når du har sjekket resultatet.

1. Velg [Prøvetrykk] i vinduet [Lagrede dokumenter].
2. Velg en brukerkode. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduene.
3. Velg [Dokumentliste].
4. Velg et dokument som skal skrives ut eller slettes.
5. Velg ønsket alternativ.

Oppdater

Oppdaterer informasjonen som vises.

Gå til

Angir nummeret på prøvetrykket som skal vises i vinduet. Angi et tall mellom 001 og 200 ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Dokumentliste

Brukes til å vise listen over lagrede dokumenter for en bestemt brukerkode som er valgt i listen. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Velg alle – brukes til å velge alle dokumentene i listen.
- Skriv ut – brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen. Når dokumentene er skrevet ut, blir de slettet.
- Slett – brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

Utsatt utskrift

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter på maskinen, slik at de kan skrives ut senere. Du kan kontrollere, skrive ut og slette de lagrede dokumentene innen det angitte tidspunktet for utskrift.

1. Velg [Utsatt utskrift] i vinduet [Lagrede dokumenter].
2. Velg et dokument som skal skrives ut eller slettes. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg ønsket alternativ.

Utsatt utskrift			Oppdater	Lukk
Dokumentnavn	Utskriftstidspunkt	Sider	91 dokumenter	
1 Document 1	1:15 PM	1	<div>▲</div> <div>▼</div> <div>Slett</div> <div>Skriv ut</div>	
2 Document 2	2:16 PM	100		
3 Document 3	11:22 AM	535		
4 Document 4	3:30 PM	7		
5 Document 5	11:46 PM	5		

Dokumentnavn

Brukes til å identifisere hvert dokument ved navn.

Tidspunkt for utskrift

Viser tidspunktet dokumentet vil skrives ut.

Sider

Her vises antall sider.

Oppdater

Oppdaterer informasjonen som vises.

Skriv ut

Brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen.

Slett

Brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

Felles postboks

Med denne funksjonen kan du se over, skrive ut og slette dokumenter som er lagret i en fellespostboks på maskinen med tanke på henting.

Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Lagre i: Felles postboks i kapitlet Send faks/Internett-faks på side 116*.

1. Velg [Felles postboks] i vinduet [Lagrede dokumenter].
2. Velg et dokument som skal skrives ut eller slettes. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Velg ønsket alternativ.

Felles postboks				Oppdater	Lukk
Dokument/type	Lagringsdato	Sider		5 dokumenter	
1 00010 lok. for henting	3/2/2001 10:20 AM	655	▲	Velg alle	
2 00020 lok. for henting	6/4/2002 8:10 AM	1		Slett	
3 00030 lok. for henting	9/6/2003 12:15 PM	10		Skriv ut	
4 00040 lok. for henting	7/7/2000 4:30 PM	100			
5 00050 lok. for henting	1/11/2000 8:30 AM	999	▼		

Dokument/type

Brukes til å identifisere hvert dokument etter nummer og type.

Lagringsdato

Viser datoen dokumentet ble lagret.

Sider

Brukes til å vise antallet sider som er skrevet ut, skannet, sendt eller mottatt.

Oppdater

Oppdaterer informasjonen som vises.

Velg alle

Brukes til å velge alle dokumentene i den felles postboksen.

Skriv ut

Brukes til å skrive ut et dokument som er valgt i listen.

Slett

Brukes til å slette et dokument som er valgt i listen.

Uleverte fakser

Med denne funksjonen kan du slette uleverte fakser eller sende dem på nytt. Du kan sende fakser på nytt til den opprinnelige mottakeren eller til andre.

1. Velg [Uleverte fakser] i vinduet [Lagrede dokumenter].
2. Velg et dokument som skal slettes eller sendes på nytt. Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å sende faksen på nytt til den opprinnelige mottakeren. Du kan også velge å slette dokumentet eller sende det til en annen mottaker.

Slett dette dokumentet

Sletter det valgte dokumentet. Det vises et bekräftelsesvindu før dokumentet slettes.

Endre mottakere

Viser vinduet [Send faks på nytt], hvor du kan velge en ny faksmottaker.

Vinduet [Send faks på nytt]

1. Velg [Endre mottakere] i vinduet [Uleverte fakser].
2. Angi en ny mottaker ved hjelp av tastaturet eller adresseboken.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir mottakere, slår du opp på 3. *Spesifisere mottakere i kapitlet Send faks/Internett-faks på side 90.*

Kommunikasjonsmodus

Viser vinduet [Kommunikasjonsmodus], der du kan velge kommunikasjonsmodiene [G3 automatisk], [F4800] eller [G4 automatisk]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Kommunikasjonsmodus i kapitlet Send faks/Internett-faks på side 109.*

12 Maskinstatus

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du sjekker maskinstatus, telleverket og statusen til fargepulverkassetene, og skriver ut ulike rapporter.

Hvis du ønsker informasjon om kategoriene, slår du opp på følgende:

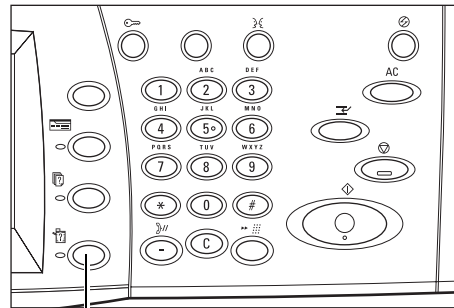
Maskinstatus – side 339

Faktureringsstелleverk/skriv ut rapport – side 345

Forbruksartikler – side 351

Feil – side 353

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
Trykk på <Funksjoner> eller <Alle tjenester> når du ønsker å avslutte.



<Maskinstatus>

2. Velg et alternativ.



Maskinstatus

I denne delen kan du se generell informasjon om maskinen og statusen til papirmagasinene og harddisken. I tillegg får du se hvordan du endrer utskriftsmodus og modus for faksmottak.

Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Maskinformasjon – side 340

Papirmagasin – side 340

Overskriv harddisk – side 341

Utskriftsmodus – side 341

Modus for faksmottak – side 344

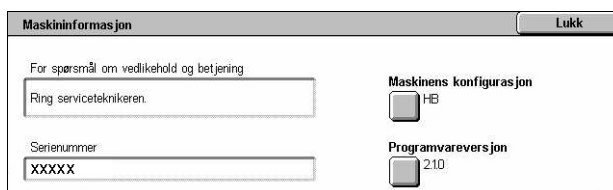
1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Maskinstatus].
3. Velg et alternativ.



Maskininformasjon

Med denne funksjonen kan du se informasjon om brukerstøtte, serienummeret til maskinen, maskinens konfigurasjon og programvareversjon.

1. Velg [Maskininformasjon] i vinduet [Maskinstatus].
2. Velg ønsket alternativ.



Maskinens konfigurasjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Maskinens konfigurasjon]. Her får du se statusen til maskinens ulike komponenter. I denne listen finner du maskinvarekomponenter og ulike alternativer som støttes på denne maskinen.

Programvareversjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Programvareversjon]. Her får du se programvareversjonene til de ulike komponentene i maskinen.

Papirmagasin

Med denne funksjonen kan du se statusen til hvert enkelt papirmagasin, også spesialmagasinet og det valgfrie tandemmagasinet. Her vises også materialformatet og -typen i tillegg til hvor mye som er igjen i hvert magasin.

1. Velg [Papirmagasin] i vinduet [Maskinstatus].

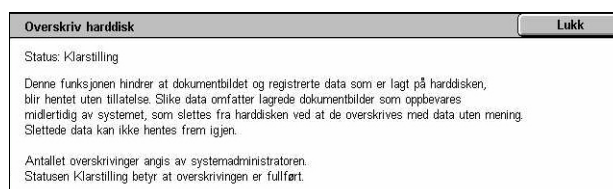
Papirmagasin					Lukk
Element.	Status	% full	Papirformat	Papirtype	
Magasin 1	Klar	100%	A4	Vanlig	
Magasin 2	Klar	25%	A3	Vanlig	
Magasin 3	Klar	75%	8,5 x 11 tom.	Vanlig	
Magasin 5	-	-	Auto. formatreg.	Vanlig	

Overskriv harddisk

Med denne funksjonen vises statusen for overskriving av harddisk.

MERK: Dette alternativet vises hvis funksjonen er aktivert i Systeminnstillinger av hovedoperatør.

1. Velg [Overskriv harddisk] i vinduet [Maskinstatus].

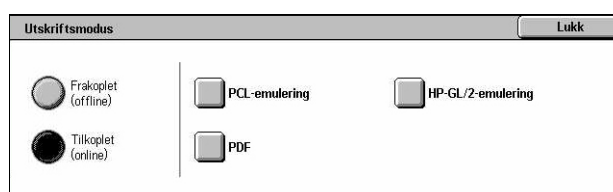


Utskriftsmodus

Med denne funksjonen kan du endre standard utskriftsmodus og innstillinger for emuleringsparametere.

Hvis du vil se en liste over emuleringsparametere og tilhørende verdier, slår du opp på *Emuleringsparametere i kapitlet Utskrift på side 165*.

1. Velg [Utskriftsmodus] i vinduet [Maskinstatus].
2. Velg ønsket alternativ.



Frakoplet (offline)

Kopler skriveren fra. Når skriveren er i denne modusen, er den ikke tilgjengelig.

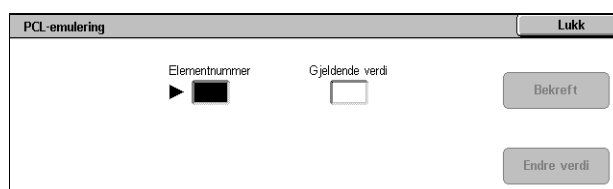
Tilkoplet (online)

Aktiverer skriveren, slik at den er klar til å motta data.

PCL-emulering

Brukes til å stille inn parametere for direkte PCL-emulering for å skrive ut dokumenter. Hvis du vil ha en liste over parametere, slår du opp på *PCL-emulering på side 165*.

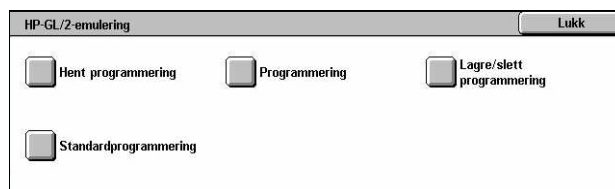
1. Velg [PCL-emulering] i vinduet [Utskriftsmodus].
2. Angi det tresifrede nummeret til parameteren i feltet [Elementnummer].
3. Velg [Endre verdi] for å endre verdien som vises, eller velg [Bekreft] hvis du ikke ønsker å endre noen verdier.
4. Hvis du valgte [Endre verdi], må du angi ønsket verdi i feltet [Ny verdi].
5. Velg [Lagre].



HP-GL/2-emulering

Brukes til å stille inn parametere for HP-GL/2-emulering for å skrive ut dokumenter. Du kan også bruke dette alternativet til å lagre, hente eller slette opptil 20 emuleringsinnstillinger.

1. Velg [HP-GL/2-emulering] i vinduet [Utskriftsmodus].
2. Velg ønsket alternativ.



Hent programmering

Henter emuleringsinnstillingene og aktiverer dem.

1. Velg [Hent programmering] i vinduet [HP-GL/2-emulering].
2. Velg ønsket alternativ.

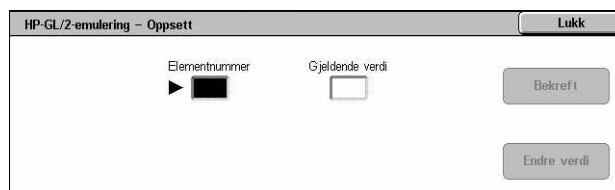


- Standardinnstillinger fra fabrikk – henter maskinens standardinnstillinger fra fabrikk.
- Tilpassede innstillinger – henter brukerprogrammerte innstillinger for emuleringsmodus.

Programmering

Med dette alternativet kan du angi verdier for emuleringsparametere. Hvis du vil ha en liste over parametere, slår du opp på *HP-GL/2-emulering på side 168*.

1. Velg [Programmering] i vinduet [HP-GL/2-emulering].
2. Angi det tresifrede nummeret til parameteren i feltet [Elementnummer].
3. Velg [Endre verdi] for å endre verdien som vises, eller velg [Bekreft] hvis du ikke ønsker å endre noen verdier.
4. Hvis du valgte [Endre verdi], må du angi ønsket verdi i feltet [Ny verdi].
5. Velg [Lagre].



Lagre/slett programmering

Med dette alternativet kan du lagre brukerprogrammerte parametere for emuleringsmodus på maskinen.

1. Velg [Lagre/slett programmering] i vinduet [HP-GL/2-emulering].
2. Velg ønsket alternativ.



- Lagre gjeldende valg – lagrer gjeldende emuleringsinnstillinger på valgt sted. Dette overskriver alle innstillinger som tidligere har blitt lagret på dette stedet.
- Slett – sletter innstillingene for emuleringsmodus fra valgt sted. Slettede innstillinger kan ikke gjenopprettes.

Standardprogrammering

Angir innstillingene for standardprogrammeringsmodus når maskinen er på.

1. Velg [Standardprogrammering] i vinduet [HP-GL/2-emulering].
2. Velg ønsket alternativ.



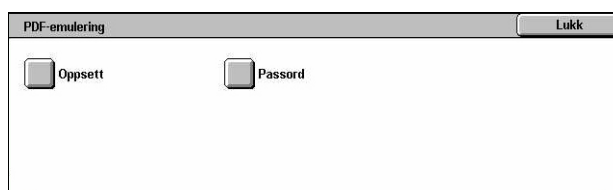
- Standardinnstillinger fra fabrikk – gjenoppretter maskinens standardinnstillinger fra fabrikken.
- Tilpassede innstillinger – angir standardinnstillingene for de valgte innstillingene.

PDF

Brukes til å stille inn parameterverdier og passord for direkte PDF-utskrift.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig med PostScript-driveren.

1. Velg [PDF] i vinduet [Utskriftsmodus].
2. Velg ønsket alternativ.



Oppsett

Brukes til å stille inn emuleringsparametere for direkte PDF-utskrift. Hvis du vil ha en liste over PDF-parametere, slår du opp på *Direkte PDF-utskrift på side 173*.

1. Velg [Oppsett] i vinduet [PDF-emulering].
2. Angi det tresifrede nummeret til parameteren i feltet [Elementnummer].
3. Velg [Endre verdi] for å endre verdien som vises, eller velg [Bekreft] hvis du ikke ønsker å endre noen verdier.
4. Hvis du valgte [Endre verdi], må du angi ønsket verdi i feltet [Ny verdi].
5. Velg [Lagre].

Passord

Brukes til å angi et passord for å begrense muligheten til å skrive ut PDF-filer direkte.

1. Velg [Passord] i vinduet [PDF-emulering].
2. Angi et passord ved hjelp av tastaturet.
3. Velg [Neste].
4. Gjenta passordet.
5. Velg [Lagre].

Modus for faksmottak

Brukes til å angi om fakser skal mottas manuelt eller automatisk.

1. Velg [Modus for faksmottak] i vinduet [Maskinstatus].

Manuelt mottak

Brukes til å starte mottak av en faks eller henting av en faks etter at du har besvart en oppringing og bekreftet at det er en faks.

Automatisk mottak

Brukes til å motta en faks automatisk.

Faktureringsstelveverk/skriv ut rapport

I denne delen kan du se informasjon om funksjoner som lar deg se faktureringsstelveverket. I tillegg kan du spesifisere utskriftsrekkefølgen for ulike rapporter og lister.

MERK: Funksjonen Skriv ut rapport/liste aktiveres ved å stille [Knapp for rapportutskrift] til Aktivert under funksjonen [Fellesinnstillinger] > [Rapporter]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapporter i kapitlet Oppsett på side 248*.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Faktureringsstelveverk – side 345

Skriv ut rapport/liste – side 346

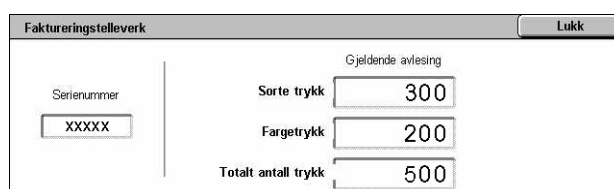
1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Fakt.telleverk/skriv ut rapport].
3. Velg et av alternativene.



Faktureringsstelveverk

Med denne funksjonen kan du se totalt antall utskrifter på maskinen ved hjelp av [Gjelden. telleverkavlesing]. Du kan også se serienummeret.

1. Velg [Faktureringsstelveverk] i vinduet [Fakt.telleverk/skriv ut rapport].



Serienummer

Her vises serienummeret til maskinen.

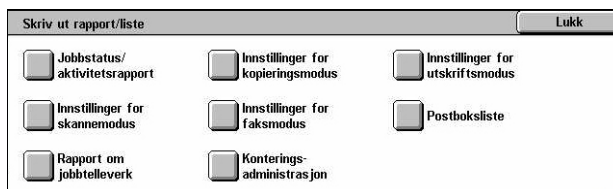
Gjeldende avlesing

- Sorte trykk – viser totalt antall sorte fargekopier og sorte fargeutskrifter.
- Fargetrykk – viser totalt antall fargekopier og fargeutskrifter.
- Totalt antall trykk – viser totalt antall kopier og utskrifter.

Skriv ut rapport/liste

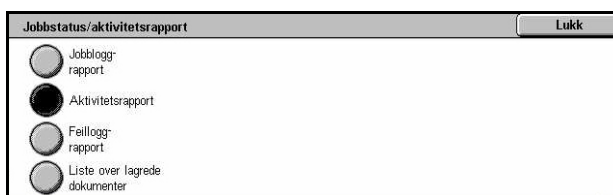
Med denne funksjonen kan du skrive ut ulike rapporter og lister for hver tjeneste.

1. Velg [Skriv ut rapport/liste] i vinduet [Fakt.telleverk/skriv ut rapport].



Jobbstatus/aktivitetsrapport

1. Velg [Jobbstatus/aktivitetsrapport] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Jobbloggrapport

En liste over jobbene som er registrert på maskinen Informasjon om de 50 siste jobbene som ble skrevet ut. Utskriftsrapporter er tilgjengelige for [Alle jobber], [Faks-/e-post-/skannejobber], [Automatisk overførte jobber] og [Utskriftsjobber]. Du kan også spesifisere [Tilknyttede jobber] når du velger [Alle jobber].

Aktivitetsrapport

Viser en liste over aktivitetsresultater fra innkommende og utgående kommunikasjon.

Feilloggrapport

En liste over de 50 siste feilene som har oppstått på maskinen.

Liste over lagrede dokumenter

En liste over dokumentene som er lagret i postbokser, og som skal skrives ut, skannes eller fakses. Også faksjobbene som ligger i kø på maskinen, vises.

Innstillinger for kopieringsmodus

1. Velg [Innstillinger for kopieringsmodus] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

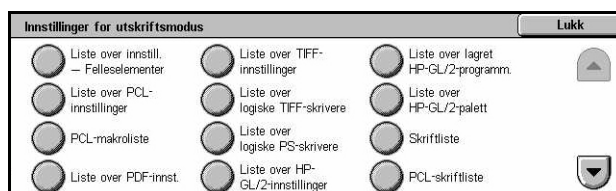


Liste over innstill. – Felleselementer

Viser en liste over felles innstillinger, som for eksempel maskinvarekonfigurasjon, nettverksinformasjon og innstillinger for utskrift og kopiering.

Innstillinger for utskriftsmodus

1. Velg [Innstillinger for utskriftsmodus] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ. Bruk rullefeltene til å veksle mellom vinduene.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Liste over innstillinger – Felles elementer

Viser en liste over felles innstillinger, som for eksempel maskinvarekonfigurasjon, nettverksinformasjon og innstillinger for utskrift og kopiering.

Liste over PCL-innstillinger

Liste over PCL-innstillinger for emuleringsmodus.

PCL-makroliste

Viser en liste over makroer som er registrert for bruk med PCL-emulering.

Liste over PDF-innstillinger

Viser en liste over PDF-innstillinger for utskriftsmodus.

Liste over TIFF-innstillinger

Viser en liste over TIFF-innstillinger for utskriftsmodus.

Liste over logiske TIFF-skrivere

Viser en liste over innstillinger for opptil 20 logiske skrivere, opprettet i TIFF-utskriftsmodus.

Liste over logiske PS-skrivere

Viser en liste over logiske skrivere, opprettet i PostScript-modus.

Liste over HP-GL/2-innstillinger

Viser en liste over innstillinger for HP-GL/2-emuleringsmodus.

Liste over lagret HP-GL/2-programmering

Viser en liste over innstillinger for HP-GL/2-emuleringsmodus, lagret i minnet.

Liste over HP-GL/2-palett

Viser en liste over tilgjengelige innstillinger for HP-GL/2-emuleringspenneattributter.

Skriftliste

Viser en liste over alle skriftene som er tilgjengelige på maskinen.

PCL-skriftliste

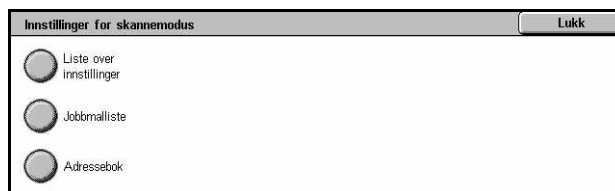
Viser en liste over skriftene som er tilgjengelige i PCL-emuleringsmodus.

Liste over PostScript-skrifter

Viser en liste over tilgjengelige PostScript-skrifter

Innstillinger for skannemodus

1. Velg [Innstillinger for skannemodus] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

**Liste over innstillinger**

- Liste over innstillinger – Felles elementer – viser en liste over felles innstillinger, som for eksempel maskinvarekonfigurasjon, nettverksinformasjon og innstillinger for utskrift og kopiering.
- Liste over innstillinger for tilleggsfunksjoner – viser en liste over innstillinger som gjelder faks- og skannefunksjoner.
- Domenefilterliste – viser en liste over domener som er registrert for domenefiltrering.

Jobbmalliste

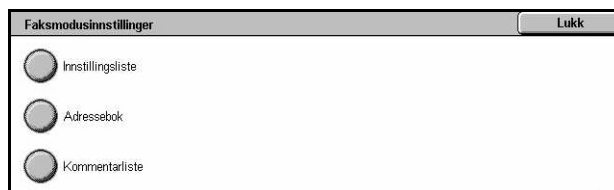
Viser en liste over jobbmaler som kan benyttes på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om jobbmaler slår du opp på *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 177* og Håndbok for CentreWare Nettverksskannetjenester.

Adressebok

Viser en liste over innhold i adressebøker og videresendingsstasjon for utvalget av 50 adresser på høyre side av skjermen. Det er støtte for flere innstillinger.

Faksmodusinnstillinger

1. Velg [Innstillinger for faksmodus] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Liste over innstillinger

- Liste over innstillinger – Felles elementer – viser en liste over felles innstillinger, som for eksempel maskinvarekonfigurasjon, nettverksinformasjon og innstillinger for utskrift og kopiering.
- Bokstvalgliste – viser innstillingene for sortering i postbokser.
- Liste over innstillinger for tilleggsfunksjoner – viser en liste over innstillinger som gjelder faks- og skannefunksjoner.
- Domenefilterliste – viser en liste over domener som er registrert for domenefiltrering.

Adressebok

Viser en liste over innhold i adressebøker og videresendingsstasjon for utvalget av 50 adresser på høyre side av skjermen. Det er støtte for flere innstillinger. Det finnes avmerkingsbokser som er tilgjengelige for å velge innstillinger for gruppesending og velge alle adressenumre.

Liste over kommentarer

Viser en liste over kommentarer som er lagret for å brukes på faksforsider.

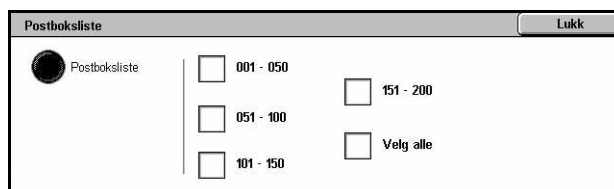
Liste over faktureringsdata

Brukes til å vise faktureringsdata for faksjobber.

MERK: Dette alternativet vises når det aktiveres av hovedoperatøren.

Postboksliste

1. Velg [Postboks] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



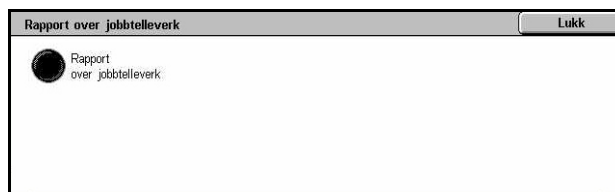
MERK: Dette alternativet vises når det aktiveres av hovedoperatøren.

Postboksliste

Viser en liste over postboksinnstillingene og prosedyren ved lagring av data i postboksen.

Rapport over jobbtelleverk

1. Velg [Rapport over jobbtelleverk] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



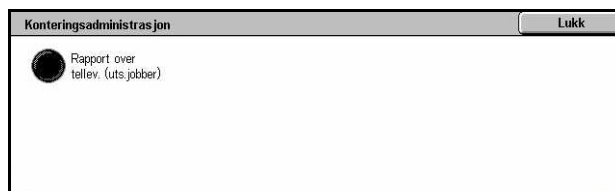
MERK: Dette alternativet vises når det aktiveres av hovedoperatøren.

Rapport over jobbtelleverk

Viser en liste over rapporter over jobbtelleverk for hver funksjon.

Konteringsadministrasjon

1. Velg [Konteringsadministrasjon] i vinduet [Skriv ut rapport/liste].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



MERK: Dette alternativet vises når det aktiveres av hovedoperatøren.

Når kontering er [Av]

- Rapport over telleverk (utskriftsjobber) brukes til å vise en oversikt over antall sider som skrives ut i farge og sort-hvitt, av hver bruker og av alle brukere.

Når kontering er [På]

- Konteringsrapport (utskrift) – viser en liste med konteringsrapporter for alle utskriftsjobber som er fullført av de valgte brukerne.
- Konteringsrapport (kopi) – viser en liste med konteringsrapporter for alle kopijobber som er fullført av de valgte brukerne.
- Konteringsrapport (faks) – viser en liste med konteringsrapporter for alle faksjobber som er fullført av de valgte brukerne.
- Konteringsrapport (skann) – viser en liste med konteringsrapporter for alle skannejobber som er fullført av de valgte brukerne.

Automatisk utskrevne rapporter/lister

I denne delen beskrives de ulike rapportene og listene som kan skrives ut automatisk.

Jobbloggrapport

Viser en liste over jobbene som er logget på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Jobbloggrapport på side 248*.

Aktivitetsrapport

Viser en liste over aktivitetsresultater fra innkommende og utgående kommunikasjon. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Aktivitetsrapport på side 248*.

Rapport over uleverte fakser

Viser en liste over uleverte dokumenter og deres overføringsstatus. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapport over uleverte fakser på side 248*.

Rapport over avbrutte fakser

Viser overføringer som ble avbrutt av brukeren. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapport over avbrutte fakser på side 248*.

Postboksrapport

Viser en liste over dokumenter som er mottatt i postboksen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Postboksrapport på side 248*.

Rapport ov. kringkasting/gruppehenting

Viser en liste over resultatet av overføring av gruppehenting. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapport ov. kringkasting/gruppehenting på side 248*.

Rapport over videresendt kringkasting

Viser en liste over videresendte kringkastinger når videresendingen slutter. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapport over videresendt kringkast. på side 249*.

Forbruksartikler

Med denne funksjonen kan du vise hvor mye fargepulver som er brukt og statusen til kassetene, og du kan også bytte ut forbruksvarer ved behov.

Overvåke status på forbruksvarer

1. Velg [Forbruksartikler] i vinduet [Maskinstatus].

Maskin-status	Fakt.telleverk / skriv ut rapport	Forbruksartikler	Feil
Komponenter		Status	
1. Sort fargepulver [K]		100% Full	
2. Cyan-fargepulver [C]		100% Full	
3. Magenta-fargepulver [M]		100% Full	
4. Gult fargepulver [Y]		100% Full	

Skifte fargepulverkasset

1. Velg fargepulverkassetter som må byttes, angitt med et kryss.

Maskin-status	Fakt.telleverk / skriv ut rapport	Forbruksartikler	Feil
		Komponenter	Status
		1. Sort fargepulver [K]	Skift nå
		2. Cyan-fargepulver [C]	100% Full
		3. Magenta-fargepulver [M]	100% Full
		4. Gult fargepulver [Y]	100% Full

2. Velg [Skift kassett].

Gjeldende status: OK


Hvis du vil skifte eller kontrollere status for fargepulverkassetten, trykker du på **Skift kassett**.
 Merk: Fargepulverkassetten kan ikke skiftes mens du skriver ut, eller når det er en systemfeil.

Eller velg **Lukk** hvis du vil gå tilbake til forrige vindu.

Skift kassett

3. Vent til kassettholderen har kommet i korrekt stilling og det vises en melding på skjermen om dette. Deretter kan du skifte kassett.

Skift kassetten med sort fargepulver [K] **Lukk**



Skift kassetten med sort fargepulver [K]

Se instruksjonene om skifting i eller på den nye esken.

Kontroller at kassetten er satt inn riktig.
 Lukk døren for fargepulver til den går på plass med et klikk.
 Lukk dekslet foran.

Når du skifter fargepulver, slår du opp på *Skifte fargepulverkassetter på side 385*.


Skifte SMart Kit-forbruksvarer

1. Velg forbruksvaren som må byttes, angitt med et kryss.

Maskin-status	Fakt.telleverk / skriv ut rapport	Forbruksartikler	Feil
		Komponenter	Status
		5. Trommelkassett [R1] SMart Kit	Skift nå
		6. Spillbeh. for fargepulver [R3] [R4] SMart Kit	OK
		7. Fikseringsmodul SMart Kit	OK
		8. Stifkassett SMart Kit	OK

2. Skift forbruksvaren når det vises en melding på skjermen om dette.

Skift Trommelkassett [R1] SMart Kit **Lukk**



Se instruksjonene om skifting i eller på den nye esken.

Eller velg **Lukk** hvis du vil gå tilbake til forrige vindu.

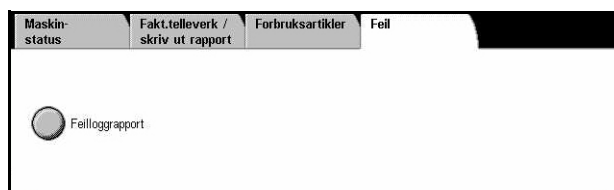
Når du skifter fargepulver, slår du opp på *SMart Kit (deler som kan skiftes av bruker) på side 390*.

Feil

Med denne funksjonen kan du skrive ut en rapport over feil som har oppstått i det siste, datoen og klokkeslettet feilene oppstod, feilkodene og statusen til hver enkelt feil. Statusen er enten aktiv eller avklart.

MERK: Feilloggrapport-funksjonen aktiveres ved å stille [Knapp for rapportutskrift] til Aktivert under funksjonen [Fellesinnstillinger] > [Rapporter]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Rapporter i kapitlet Oppsett på side 248*.

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
2. Velg kategorien [Feil].
3. Velg [Feilloggrapport], og trykk på <Start> på kontrollpanelet.



13 Godkjenning og konteringsadministrasjon

Maskinen har en enestående godkjenningsfunksjon som kan benyttes til å begrense tilgang til maskinen, og en konteringsadministrasjon-funksjon som kan benyttes til å administrere tilgangen til maskinen.

Dette kapitlet inneholder informasjon for hovedoperatøren om funksjonene som brukes til å endre innstillingene, og hvordan det gjøres.

Oversikt over Godkjenning – side 355

Godkjenning av jobbflytskjema og postboks – side 359

Oversikt over Konteringsadministrasjon – side 374

Oversikt over Godkjenning

Denne delen er en oversikt over godkjenningsfunksjonen som kan brukes på maskinen.

Brukere som kan kontrolleres med Godkjenning

Her får du informasjon om de ulike typene brukere som kan kontrolleres med Godkjenning.

Brukere deles inn i følgende fire grupper: Med Godkjenning begrenses bruken av maskinen på bakgrunn av type bruker.

- Hovedoperatører
- Godkjente brukere
- Ikke godkjente brukere
- Vanlige brukere

hovedoperatør

Dette er brukere som kan angi og endre systeminnstillinger.

En hovedoperatør bruker en spesiell kode som kalles hovedoperatørkode.

Du går inn i modus for hovedoperatør ved å angi hovedoperatørkoden i feltet for brukerkode i godkjenningsvinduet.

Godkjente brukere

Dette er brukere som er registrert på maskinen.

Når en godkjent bruker benytter en tjeneste som er begrenset, må han/hun angi en brukerkode i godkjenningsvinduet.

Ikke godkjente brukere

Dette er brukere som ikke er registrert på maskinen.

En ikke godkjent bruker kan ikke benytte tjenestene som er begrenset.

Vanlige brukere

Dette er vanlige brukere som ikke har tillatelse til å bruke maskinen i godkjenningsmodus.

Ulike typer godkjenning

Avhengig av hvor brukerinformasjonen er lagret, er det tre typer godkjenning som kan brukes på maskinen.

Lokal maskin-godkjenning

Med Lokal maskin-godkjenning administreres godkjenning ved hjelp av brukerinformasjonen som er lagret på maskinen. Utskrifts- eller fakssdata som sendes direkte fra en datamaskin, kan mottas på maskinen først når godkjenningsprosedyren er gjennomført. Dette skjer ved at godkjenningsinformasjonen som er forhåndskonfigurert på klientens faksskriverdriver, krysskontrolleres mot samme informasjon registrert på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du slå opp i den elektroniske hjelpen for faksskriverdriveren.

Nettverksgodkjenning

Med nettverksgodkjenning benyttes brukerinformasjonen på en ekstern server til å administrere godkjenning.

MERK: Den valgfrie pakken Kontering via nettverk er påkrevd for nettverksgodkjenning.

Brukerinformasjon på en ekstern server sendes til og lagres på maskinen. Når brukerinformasjonen på serveren endres, må denne informasjonen sendes fra serveren for å oppdatere brukerinformasjonen på maskinen.

Denne godkjenningemetoden brukes til å forenkle administreringen av brukerinformasjon på flere maskiner.

Ekstern godkjenning

Ved ekstern godkjenning benyttes en ekstern godkjenningsserver til å håndtere godkjenningen. Det er ikke registrert noen brukerinformasjon på denne maskinen.

MERK: En registrert brukerkode på den eksterne godkjenningsserveren kan være på maksimalt 32 tegn, og passordet kan bestå av maksimalt 128 tegn. Når det gjelder SMB-godkjenning, kan passordet ikke overskride 32 tegn.

Xerox Standardkontering

Godkjenning skjer ved hjelp av brukerinformasjonen og kontoinformasjonen som er registrert på maskinen. Utskrifts- og fakssdata som sendes direkte fra en datamaskin, kan mottas på maskinen først når godkjenningsprosedyren er gjennomført. Dette skjer

ved at godkjenningsinformasjonen som er forhåndskonfigurert på klientens faksskriverdriver, krysskontrolleres mot samme informasjon registrert på maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon om skriverdriveren eller faksskriverdriveren, kan du slå opp i den elektroniske hjelpen for hver driver. Hvis du vil ha informasjon om innstillingene for brukerinformasjon eller kontoinformasjon, kan du slå opp i den elektroniske hjelpen for CentreWare Internett-tjenester.

MERK: Når du angir bruker- eller kontoinformasjon for en annen WorkCentre 7132, anbefales det å bruke klonefunksjonen i CentreWare Internett-tjenester. Slå opp i den elektroniske hjelpen for CenterWare Internett-tjenester hvis du vil vite mer.

Funksjoner som kan kontrolleres med Godkjenning

Her får du vite hvilke funksjoner som kan begrenses med godkjenningsfunksjonen.

Tilgang til funksjonene avhenger av måten maskinen brukes på. Dette er de to alternativene:

- Lokal tilgang
- Ekstern tilgang

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgangsbegrensning for postbokser og jobbflytskjemaer ved hjelp av godkjenningsfunksjonen, slå opp på *Godkjenning av jobbflytskjema og postboks på side 359*.

Lokal tilgang

Direkte bruk av maskinen fra kontrollpanelet kalles lokal tilgang.

Dette er funksjonene som begrenses med lokal tilgang:

Kopiering

Kopiering er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Faks/Internett-faks

Faks og Internett-faks er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Skanning

Skann til postboks, Skanning via nettverk og Skann til FTP/SMB er begrenset. Når jobbminne benyttes, er også minnet begrenset.

Postboks

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for postboksoperasjoner, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

Jobbflytskjemaer

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for å kunne bruke jobbflytskjemaer, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

Utskrift

Utskrift av dokumenter som er lagret på maskinen, er begrenset for funksjonene Betalingsutskrift og Privat betalingsutskrift.

Ekstern tilgang

Bruk av maskinen via et nettverk ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester kalles ekstern tilgang.

Dette er funksjonene som begrenses ved ekstern tilgang:

Utskrift

Utskrift er begrenset til utskriftsjobber som sendes fra en datamaskin.

Hvis du vil aktivere Godkjenning, angir du godkjenningsinformasjon, for eksempel brukerkode og passord, via skriverdriveren.

Utskriftsjobber som sendes til maskinen, og som ikke blir godkjent, blir registrert som betalingsutskrift. De blir enten lagret på maskinen eller slettet, avhengig av valgt oppsett.

MERK: Utskrift er ikke begrenset når [Systeminnstillinger] > [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] > [Oppsett for pålogging/konteringsmodus] er satt til [Ekstern tilgang]. Hvis du vil ha mer informasjon om [Ekstern tilgang], slå opp på *Ekstern tilgang på side 327*.

Direkte faks

Direkte faks fra en datamaskin er begrenset.

Hvis du vil aktivere Godkjenning, angir du godkjenningsinformasjon, for eksempel brukerkode og passord, via faksdriveren.

Faksjobber som sendes til maskinen, og som ikke blir godkjent, blir registrert som betalingsutskrift. De blir enten lagret på maskinen eller slettet, avhengig av valgt oppsett.

MERK: Direkte faks er ikke begrenset når [Systeminnstillinger] > [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] > [Oppsett for pålogging/konteringsmodus] er satt til [Ekstern tilgang]. Hvis du vil ha mer informasjon om [Ekstern tilgang], slå opp på *Ekstern tilgang på side 327*.

CentreWare Internett-tjenester

Hvis Godkjenning er aktivert, er godkjenning nødvendig for å få tilgang til CentreWare Internett-tjenester, selv om du ikke bruker Godkjenning og Konteringsadministrasjon for kopiering, faksing, skanning og utskrift.

MERK: Bare hovedoperatøren har tilgang når [Systeminnstillinger] > [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] > [Oppsett for pålogging/konteringsmodus] er satt til [Ekstern tilgang]. Hvis du vil ha mer informasjon om [Ekstern tilgang], slå opp på *Ekstern tilgang på side 327*.

Godkjenning av jobbflytskjema og postboks

Her får du vite hvilke begrensninger som gjelder for jobbflytskjemaer og postbokser når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

MERK: Når en brukerkonto slettes, slettes også postbokser og jobbflytskjemaer som er knyttet til kontoen. Alle dokumentene i postboksene slettes også.

MERK: Når Godkjenning og Konteringsadministrasjon brukes med en ekstern kontoserver, kan brukerinformasjonen som er lagret på maskinen, bli slettet midlertidig for å begrense brukertilgang. I så fall slettes også postbokser og jobbflytskjemaer som er knyttet til brukeren. Når en ekstern kontoserver brukes til å administrere godkjenning, anbefales det at postbokser og jobbflytskjemaer brukes i modus for hovedoperatør.

Typer jobbflytskjemaer

Fire typer jobbflytskjemaer kan brukes på maskinen.

MERK: Du kan opprette jobbflytskjemaer for postboks på maskinen.

Delt jobbflytskjema opprettet av bruker

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en vanlig bruker uten at godkjenningsfunksjonen benyttes.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet bare benyttes av en hovedoperatør.

Jobbflytskjema for postboks

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en vanlig bruker eller en hovedoperatør ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny].

Dette jobbflytskjemaet er koplet til postboksen det ble opprettet fra. Alle brukere som har tilgang til postboksen, kan bruke skjemaet og endre innstillingene.

Denne typen jobbflytskjema kan bare benyttes når Godkjenning ikke er aktivert. Når Godkjenning er aktivert, kan bare en hovedoperatør benytte dette jobbflytskjemaet.

Jobbflytskjema delt av hovedoperatør

Denne typen jobbflytskjema opprettes av en hovedoperatør.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan dette jobbflytskjemaet deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan det opprinnelige jobbflytskjemaet deles av alle godkjente brukere. Det er imidlertid bare en hovedoperatør som kan endre innstillingene.

Hvis du ønsker å opprette et jobbflytskjema av denne typen, må du være i modus for hovedoperatør.

Personlig jobbflytskjema

Dette jobbflytskjemaet opprettes av en godkjent bruker når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

Bare den godkjente brukeren som opprettet jobbflytskjemaet, kan bruke det.

Denne typen jobbflytskjema kan bare benyttes av en hovedoperatør når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Hvordan jobbflytskjemaer kan brukes, avhenger av om Godkjenning er aktivert. Nedenfor får du vite hvilke operasjoner som er tilgjengelige.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du hva som kan gjøres med et jobbflytskjema for hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Hvilke operasjoner som kan utføres med et jobbflytskjema, varierer, avhengig av om jobbflytskjemaet ble opprettet ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny] eller [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].

Opprettet med [Postboks] i vinduene [Oppsettmeny]/[Kontroller postboks]

Operasj. med jobbflyt- skjemaer	Vanlige brukere				Hovedoperatører			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hoved- operatør	Personlig	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hoved- operatør	Personlig
Lage	X	O	X	X	X	X	O	X
Vise	O	O	O	X	O	O	O	O
Redigere	O	O	X	X	O	O	O	O
Kopiere*	O	O	O	X	O	O	O	O
Slette	O	O	X	X	O	O	O	O
Velge/bruke	O	O	O	X	O	O	O	O
Kople til postboks	O	O	O	X	O	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

MERK: Jobbflytskjemaer som blir opprettet ved hjelp av [Postboks] i vinduet [Oppsettmeny], kan bare bli brukt, endret, kopiert og slettet fra postboksen de ble opprettet i. Alle brukerne som har tilgang til postboksen, kan gjøre dette.

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke jobbflytskjemaet lenger, og det deaktiveres.

Opprettet med [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny]

Operasj. med jobbflyt- skjemaer	Vanlige brukere				Hovedoperatører			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hoved- operatør	Personlig	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hoved- operatør	Personlig
Lage	O	X	X	X	X	X	O	X
Vise	O	X	O	X	O	O	O	O
Redigere	O	X	X	X	O	O	O	O
Kopiere*	O	X	O	X	O	O	O	O
Slette	O	X	X	X	O	O	O	O
Velge/bruke	O	X	O	X	O	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

MERK: Du kan utføre de samme operasjonene uavhengig av om jobbflytskjemaer er opprettet med [Postboks] eller [Jobbflytskjemaer] i vinduet [Oppsettmeny].

Når du har valgt [Tilgang til lokal maskin] eller [Xerox Standardkontering], når [Kontroller brukeropplysninger] er satt til [På] under [Nettverkstilgang], eller når du godkjennes som en annen bruker enn en gjest under [Ekstern tilgang].

MERK: Hvis du godkjennes som gjest under [Ekstern tilgang], behandles du som en ikke godkjent bruker (vanlig bruker) og kan ikke bruke jobbflytskjemaer.

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage	X	X	X	X
Vise	X	X	X	X
Redigere	X	X	X	X
Kopiere*	X	X	X	X
Slette	X	X	X	X
Velge/bruke	X	X	X	X
Kople til postboks	X	X	X	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Godkjente brukere				
	Delt – opprettet av bruker	Post-boks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Person-lig (egen)	Person-lig (andres)
Lage	X	X	X	O	X
Vise	X	X	O	O	X
Redigere	X	X	X	O	X
Kopiere*	X	X	O	O	X
Slette	X	X	X	O	X
Velge/bruke	X	X	O	O	X
Kople til postboks	X	X	O	O	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Hovedoperatører			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage	X	X	O	X
Vise	O	O	O	O
Redigere	O	O	O	O
Kopiere*	O	O	O	O
Slette	O	O	O	O

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Hovedoperatører			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Velge/bruke	O	O	O	O
Kople til postboks	O	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eieren av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

Når [Kontroller brukeropplysninger] under [Nettverkstilgang] er satt til [Av (behold logg over pålogging)]

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage	X	X	X	X
Vise	X	X	X	X
Redigere	X	X	X	X
Kopiere*	X	X	X	X
Slette	X	X	X	X
Velge/bruke	X	X	X	X
Kople til postboks	X	X	X	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Godkjente brukere				
	Delt – opprettet av bruker	Post-boks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Person-lig (egen)	Person-lig (andres)
Lage	O	X	X	X	X
Vise	O	X	O	X	X
Redigere	O	X	X	X	X
Kopiere*	O	X	O	X	X
Slette	O	X	X	X	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Godkjente brukere				
	Delt – opprettet av bruker	Post-boks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Person-lig (egen)	Person-lig (andres)
Velge/bruke	O	X	O	X	X
Kople til postboks	O	X	O	X	X

Operasj. med jobbflyt-skjemaer	Hovedoperatører			
	Delt – opprettet av bruker	Postboks	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage	X	X	O	X
Vise	O	O	O	O
Redigere	O	O	O	O
Kopiere*	O	O	O	O
Slette	O	O	O	O
Velge/bruke	O	O	O	O
Kople til postboks	O	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

* Eier av et kopiert jobbflytskjema blir en duplikatbruker.

Typer postbokser

Disse tre typene postbokser kan brukes på maskinen:

Delt postboks opprettet av bruker

Denne typen postboks opprettes av en vanlig bruker uten at godkjenningsfunksjonen benyttes.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan denne postboksen deles, og alle brukere kan endre innstillingene.

Når Godkjenning er aktivert, kan denne postboksen bare benyttes av en hovedoperatør.

Delt postboks opprettet av hovedoperatør

Denne typen postboks opprettes av en hovedoperatør.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan postboksen deles av alle brukere.

Når Godkjenning er aktivert, kan postboksen deles av alle godkjente brukere.

Det er imidlertid bare en hovedoperatør som kan endre innstillingene.

Hvis du ønsker å opprette en postboks av denne typen, må du være i modus for hovedoperatør.

Personlig postboks

Denne typen postboks opprettes av en godkjent bruker ved hjelp av godkjenningsfunksjonen.

Bare den godkjente brukeren som opprettet postboksen, kan bruke den.

Når Godkjenning ikke er aktivert, kan denne postboksen bare benyttes av en hovedoperatør.

Hvordan postbokser kan brukes, avhenger av om godkjenningsfunksjonen er aktivert. Nedenfor får du vite hvilke operasjoner som er tilgjengelige.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Postboks-operasjoner		Vanlige brukere			Hovedoperatører		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage		O	X	X	X	O	X
Vise		O	O	X	O	O	O
Slette		O	X	X	O	O	O
Endre innstillinger		O	X	X	O	O	O
Vise dokument		O	O	X	O	O	O
Slette dokument		O	O	X	O	O	O
Lagre dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Skrive ut dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Jobbflytskjema	Vise	O	O	X	O	O	O
	Kople	O	X	X	O	O	O
	Bruke auto.	O	O	X	O	O	O
	Bruke man.	O	O	X	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

*1: Når dokumenter lagres i eller hentes fra postboksen, gjelder ikke godkjenning for følgende:

- Mottak av konfidensiell faks
- Mottak av konfidensiell Internett-faks
- Henting av dokumenter som benytter skannedriveren eller Mailbox Viewer

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert. Hvis du vil ha mer informasjon om godkjenningsfunksjonen, slå opp på *Ekstern tilgang* på side 327.

Når du har valgt [Tilgang til lokal maskin] eller [Xerox Standardkontering], når [Kontroller brukeropplysninger] er satt til [På] under [Nettverkstilgang], eller når du godkjennes som en annen bruker enn en gjest under [Ekstern tilgang].

MERK: Hvis du godkjennes som gjest under [Ekstern tilgang], behandles du som en ikke godkjent bruker (vanlig bruker) og kan ikke bruke jobbflytskjemaer.

Postboksoperasjoner	Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage	X	X	X
Vise	X	O ^{*2}	X
Slette	X	X	X
Endre innstillinger	X	X	X
Vise dokument	X	O ^{*2}	X
Slette dokument	X	O ^{*2}	X
Lagre dokument ^{*1}	X	O ^{*2}	X
Skrive ut dokument ^{*1}	X	O ^{*2}	X

Postboksoperasjoner		Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Jobbflyt-skjema	Vise	X	X ^{*3}	X
	Kople	X	X	X
	Bruke auto.	X	X ^{*3}	X
	Bruke man.	X	X ^{*3}	X

Postboksoperasjoner		Godkjente brukere			
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Lage		X	X	O	X
Vise		X	O	O	X
Slette		X	X	O	X
Endre innstillinger		X	X	O	X
Vise dokument		X	O	O	X
Slette dokument		X	O	O	X
Lagre dokument ^{*1}		X	O	O	X
Skrive ut dokument ^{*1}		X	O	O	X
Jobbflyt-skjema	Vise	X	O	O	X
	Kople	X	X	O	X
	Bruke auto.	X	O	O	X
	Bruke man.	X	O	O	X

Postboksoperasjoner		Hovedoperatører		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage		X	O	X
Vise		O	O	O
Slette		O	O	O

Postboksoperasjoner		Hovedoperatører		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Endre innstillinger		O	O	O
Vise dokument		O	O	O
Slette dokument		O	O	O
Lagre dokument ^{*1}		O	O	O
Skrive ut dokument ^{*1}		O	O	O
Jobbflyt-skjema	Vise	O	O	O
	Kople	O	O	O
	Bruke auto.	O	O	O
	Bruke man.	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

*1: Når dokumenter lagres i eller hentes fra postboksen, gjelder ikke godkjenning for følgende:

- Mottak av konfidensiell faks
- Mottak av konfidensiell Internett-faks
- Henting av dokumenter som benytter skannedriveren eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bare bruke dem når postboksoperasjonene er tillatt i innstillingene for Godkjenning som er angitt i modus for hovedoperatør.

*3: Du kan vise jobbflytskjemaer som er koplet til en postboks, og bruke dem automatisk eller manuelt.

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Når [Kontroller brukeropplysninger] under [Nettverkstilgang] er satt til [Av (behold logg over pålogging)]

Postboksoperasjoner		Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage		X	X	X
Vise		X	O ^{*2}	X
Slette		X	X	X
Endre innstillinger		X	X	X
Vise dokument		X	O ^{*2}	X
Slette dokument		X	O ^{*2}	X
Lagre dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Skrive ut dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Jobbflytskjema	Vise	X	X ^{*3}	X
	Kople	X	X	X
	Bruke auto.	X	X ^{*3}	X
	Bruke man.	X	X ^{*3}	X

Postboksoperasjoner		Godkjente brukere			
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Lage		O	X	X	X
Vise		O	O	X	X
Slette		O	X	X	X
Endre innstillinger		O	X	X	X
Vise dokument		O	O	X	X
Slette dokument		O	O	X	X
Lagre dokument ^{*1}		O	O	X	X
Skrive ut dokument ^{*1}		O	O	X	X

Postboksoperasjoner		Godkjente brukere			
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Jobbflyt-skjema	Vise	O	O	X	X
	Kople	O	X	X	X
	Bruke auto.	O	O	X	X
	Bruke man.	O	O	X	X

Postboksoperasjoner		Hovedoperatører		
		Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Lage		X	O	X
Vise		O	O	O
Slette		O	O	O
Endre innstillinger		O	O	O
Vise dokument		O	O	O
Slette dokument		O	O	O
Lagre dokument ^{*1}		O	O	O
Skrive ut dokument ^{*1}		O	O	O
Jobbflyt-skjema	Vise	O	O	O
	Kople	O	O	O
	Bruke auto.	O	O	O
	Bruke man.	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

*1: Når dokumenter lagres i eller hentes fra postboksen, gjelder ikke godkjenning for følgende:

- Mottak av konfidensiell faks
- Mottak av konfidensiell Internett-faks
- Henting av dokumenter som benytter skannedriveren eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bare bruke dem når postboksoperasjonene er tillatt i innstillingene for Godkjenning som er angitt i modus for hovedoperatør.

*3: Du kan vise jobbflytskjemaer som er koplet til en postboks, og bruke dem automatisk eller manuelt.

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Kople jobbflytskjemaer til postbokser

Hvordan jobbflytskjemaer kan koples til postbokser, varierer avhengig av om Godkjenning er aktivert. Nedenfor får du vite hva som er mulig.

- Når Godkjenning ikke er aktivert
- Når Godkjenning er aktivert

MERK: Når jobbflytskjemaer som ikke er tilgjengelige på grunn av endringer i godkjenningsstatus, er koplet til en postboks, er det fremdeles mulig å bruke dem unntatt å endre/kopiere dem. Hvis du opphever koplingen til en postboks, vises ikke lenger jobbflytskjemaet, og det deaktiveres.

Når Godkjenning ikke er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen ikke er aktivert.

Postboks Jobbflyt	Vanlige brukere			Hovedoperatører		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Postboks	O	X	X	O	O	O
Delt – opprettet av bruker	O	X	X	O	O	O
Delt – opprettet av hovedoperatør	O	X	X	O	O	O
Personlig	X	X	X	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

Når Godkjenning er aktivert

I følgende tabell ser du forholdet mellom postbokser og hver brukertype når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

Når du har valgt [Tilgang til lokal maskin] eller [Xerox Standardkontering], når [Kontroller brukeropplysninger] er satt til [På] under [Nettverkstilgang], eller når du godkjennes som en annen bruker enn en gjest under [Ekstern tilgang].

MERK: Hvis du godkjennes som gjest under [Ekstern tilgang], behandles du som en ikke godkjent bruker (vanlig bruker) og kan ikke bruke jobbflytskjemaer eller postbokser.

<div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div>	Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Delt – opprettet av bruker	X	X	X
Delt – opprettet av hovedoperatør	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andres)	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div>	Godkjente brukere			
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Delt – opprettet av bruker	X	X	X	X
Delt – opprettet av hovedoperatør	X	X	O	X
Personlig (egen)	X	X	O	X
Personlig (andres)	X	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div>	Hovedoperatører		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Delt – opprettet av bruker	O	O	O
Delt – opprettet av hovedoperatør	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andres)	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

Når [Kontroller brukeropplysninger] under [Nettverkstilgang] er satt til [Av (behold logg over pålogging)]

<div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div>	Ikke godkjente brukere (vanlige brukere)		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Delt – opprettet av bruker	X	X	X
Delt – opprettet av hovedoperatør	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andres)	X	X	X

<div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div>	Godkjente brukere			
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig (egen)	Personlig (andres)
Delt – opprettet av bruker	O	X	X	X
Delt – opprettet av hovedoperatør	O	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X	X
Personlig (andres)	X	X	X	X

<div> <div>Postboks</div> <div>Jobbflyt</div> </div>	Hovedoperatører		
	Delt – opprettet av bruker	Delt – opprettet av hovedoperatør	Personlig
Delt – opprettet av bruker	O	O	O
Delt – opprettet av hovedoperatør	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andres)	O	O	O

O: Mulig

X: Ikke mulig

Oversikt over Konteringsadministrasjon

Her får du en oversikt over funksjonen Konteringsadministrasjon som kan brukes på maskinen.

Godkjenning og konteringsadministrasjon

Funksjonen for konteringsadministrasjon brukes sammen med godkjenningssfunksjonen.

Tre typer godkjenning kan brukes.

Lokal maskin-godkjenning

Konteringsadministrasjon skjer på grunnlag av den godkjente brukerinformasjon som er registrert på maskinen ved hjelp av ulike telleverk. Disse opprettes automatisk for hver godkjent bruker.

Nettverksgodkjenning

Du kan administrere kontering ved hjelp av brukerinformasjonen fra en ekstern server.

På denne måten kan brukerinformasjon og kontering administreres enhetlig for flere maskiner.

Ekstern godkjenning

Du kan administrere kontering ved hjelp av brukerinformasjonen fra en ekstern godkjenningsserver. Det registreres ingen brukerinformasjon på maskinen, fordi godkjenningen utføres på den eksterne godkjenningsserveren.

MERK: En registrert brukerkode på den eksterne godkjenningsserveren kan være på maksimalt 32 tegn, og passordet kan bestå av maksimalt 128 tegn. Når det gjelder SMB-godkjenning, kan passordet ikke overskride 32 tegn.

Xerox Standardkontering

Konteringsadministrasjon skjer på grunnlag av bruker- og kontoinformasjonen som er registrert på maskinen. Konteringsadministrasjonen bruker telleverk som opprettes automatisk for hver bruker. CentreWare Internett-tjenester oppretter konteringsrapporter i CSV-format. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene for skriverdriveren eller faksskriverdriveren, kan du slå opp i den elektroniske hjelpen for hver driver. Hvis du vil ha informasjon om innstillingene for brukerinformasjon eller kontoinformasjon samt hvordan du lager en rapport, kan du slå opp i hjelpen for CentreWare Internett-tjenester.

MERK: Når du angir bruker- eller kontoinformasjon for en annen WorkCentre 7132, anbefales det å bruke klonefunksjonen i CentreWare Internett-tjenester.

Administrasjonsfunksjoner og -tjenester

Her får du vite hvilke funksjoner og tjenester du kan administrere ved hjelp av funksjonen Konteringsadministrasjon.

Funksjoner og tjenester som kan administreres med Godkjenning

Funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av godkjenningsfunksjonen, varierer avhengig av om brukerinformasjonen er lagret på maskinen eller på en ekstern kontoserver.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om godkjenningsfunksjonen, slå opp på *Oppsett for pålogging/konteringsmodus på side 327*.

- Tilgang til lokal maskin
- Nettverkstilgang
- Ekstern tilgang
- Xerox Standardkontering

Tilgang til lokal maskin

Dette er funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Begrenset bruk			Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvote for fargemodus*1	Kvote*2	
Kopiering	O	O	O	O
Utskrift	O	O	O	O
Betalingsutskrift og Privat betalingsutskrift	O	O	O	O
Skanning	O	O	O	O

Tjenester	Begrenset bruk			Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvotefor fargemodus ^{*1}	Kvotef ^{*2}	
Faks, Internett-faks	O	X	X	O
Direkte faks	O	X	X	O
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

^{*1}: Med denne funksjonen kan du angi restriksjoner for hvilke fargemodi som kan brukes. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvotef* på side 323.

^{*2}: Når kvoten er oppbrukt, er det ikke tillatt å utføre flere operasjoner. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvotef* på side 323.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan innstillingene angis, slår du opp på *Opprett/sjekk brukerkonti i kapitlet Oppsett* på side 322.

Nettverkstilgang

Når du bruker nettverksgodkjenning med maskinen, håndteres informasjon for administrering av kontering via en ekstern kontoserver.

Dette er funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Begrenset bruk			Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvotefor fargemodus ^{*1}	Kvotef ^{*2}	
Kopiering	O	O	X	X
Utskrift	O	O	X	X
Betalingsutskrift og Privat betalingsutskrift	O	O	X	X
Skanning	O	O	X	X
Faks, Internett-faks	O	X	X	X
Direkte faks	O	X	X	X
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Med denne funksjonen kan du angi restriksjoner for hvilke fargemodi som kan brukes. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvote på side 323*.

*2: Når kvoten er oppbrukt, er det ikke tillatt å utføre flere operasjoner. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvote på side 323*.

MERK: Godkjenning utføres ikke når [Systeminnstillinger] > [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon] > [Oppsett for pålogging/konteringsmodus] > [Nettverkstilgang] > [Kontroller brukeropplysninger] er satt til [Av (behold logg over pålogging)].

Ekstern tilgang

Når du bruker ekstern godkjenning med maskinen, håndteres informasjon for administrering av kontering via en ekstern godkjenningsserver.

Dette er funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Begrenset bruk			Totalforbruk per konto
	Godkjenning	Kvote for fargemodus*1	Kvote*2	
Kopiering	O	X	X	X
Utskrift	X	X	X	X
Betalingsutskrift	O	X	X	X
Skanning	O	X	X	X
Faks, Internett-faks	O	X	X	X
Direkte faks	X	X	X	X
Rapport/liste	X	X	X	X

O: Kan administreres

X: Kan ikke administreres

*1: Med denne funksjonen kan du angi restriksjoner for hvilke fargemodi som kan brukes. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvote på side 323*.

*2: Når kvoten er oppbrukt, er det ikke tillatt å utføre flere operasjoner. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av restriksjoner, slå opp på *Kvote på side 323*.

Xerox Standardkontering

Dette er funksjonene og tjenestene som kan administreres ved hjelp av Xerox Standardkontering:

Tilsvarende tjeneste	Begrensinger på bruk			Forbruk per bruker
	Godkjenning ^{*1}	Funksjonsbegrensninger ^{*2}	Kontokvote ^{*3}	
Kopiering	O	O	O	O
Utskrift	O	O	O	O
Betalingsutskrift, Privat betalingsutskrift	O	O	O	O
Skannetjeneste	O	O	O	O
Faks, Internett-faks	O	O	O	O
Direkte faks	O	O	X	O
Rapport/liste	X	X	X	X

*1: Denne kolonnen viser om godkjenning kreves for tjenesten. O betyr at godkjenning kreves.

*2: Du kan velge de funksjonene som er tilgjengelig for hver bruker. Slå opp i den elektroniske hjelpen i CenterWare Internett-tjenester hvis du vil vite mer.

*3: Denne funksjonen sperrer maskinen for ytterligere operasjoner når antall sider har nådd maksimum. Slå opp i den elektroniske hjelpen i CenterWare Internett-tjenester hvis du vil vite mer.

Jobber som kan administreres for hver tjeneste

Jobbtypene som du kan administrere ved hjelp av Konteringsadministrasjon, varierer for utskrifts-, skanne- og fakstjenester.

Her får du vite hvilke elementer som kan administreres for hver enkelt tjeneste.

Utskrift

Dette er elementene du kan administrere for utskriftsjobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Jobber		Godkjenning kreves	Brukertype	Elementer som kan administreres
Vanlig utskrift	Skriverdriver for maskinen	Ja	Godkjent	Sider/ark
	Andre skriverdrivere	— ^{*2}	Ikke godkjent	Sider/ark

Jobber		Godkjenning kreves	Brukertype	Elementer som kan administreres
Sikret utskrift	Lagre dokumenter	Ja	–	–
	Skrive ut dokumenter	Nei ^{*1}	Godkjent	Sider/ark
Prøvetrykk	Lagre/skrive ut dokumenter	Ja	Godkjent	Sider/ark
	Skrive ut lagrede dokumenter	Nei ^{*1}	Godkjent	Sider/ark
Utsatt utskrift	Lagre dokumenter	Ja	–	–
	Skrive ut dokumenter	Nei ^{*1}	Godkjent	Sider/ark
Betalingsutskrift	Lagre dokumenter	Nei	–	–
	Skrive ut dokumenter	Ja	Godkjent	Sider/ark
Privat betalingsutskrift	Lagre dokumenter	Nei ^{*3}	–	–
	Skrive ut dokumenter	Ja	Godkjent	Sider/ark
Utskrift av e-post		– ^{*2}	Ikke godkjent	Sider/ark

*1: Godkjenning er ikke nødvendig ved utskrift, fordi en utskriftsjobb godkjennes når den mottas av maskinen.

*2: Utskrift er bare tilgjengelig hvis [Utskrift uten konto] er aktivert i CentreWare Internett-tjenester.

*3: Godkjenning kreves avhengig av [Mottakskontroll]-innstillingene under [Oppsett for pålogging/konteringsadministrasjon]. Hvis du vil ha mer informasjon, slå opp på *Mottakskontroll på side 326*.

Faks

Dette er elementene du kan administrere for faksjobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Jobber		Godkjenning kreves	Type bruker/dokument	Elementer som kan administreres
Sending	Automatisk	Ja	Godkjent	Sendte fakser/sider, overføringer
	Manuelt	Ja	Godkjent	Sendte fakser/sider, overføringer
Mottak/utskrift	Automatisk	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
	Manuelt	Ja	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
Konfidens. mottak	Motta konfidensielle dokumenter	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer
	Skrive ut konfidensielle dokumenter	Ja ^{*1}	Godkjent	Sider/ark skrevet ut
Henting	Lagre dokumenter for henting	Ja ^{*1}	–	–
	Sende automatisk (konfidensiell)	Nei	Ikke godkjent	Sendte fakser/sider
	Skrive ut hentede dokumenter	Ja	Godkjent	Henting/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
	Skrive ut dokumenter for henting	Ja ^{*1}	Godkjent	Sider/ark skrevet ut
Videre-sendt kringkasting	Motta videresendte dokumenter	Nei	Inngående fakser	Mottak/sider, overføringer
	Skrive ut videresendt kringkasting	Nei	Videresendt kringkasting	Sendte fakser/sider, overføringer, sider/ark skrevet ut
Direkte faks		Ja	Godkjent	Sendte fakser/sider, overføringer
Sending av Internett-faks		Ja	Godkjent	Sendte Internett-fakser/sider

Jobber		Godkjenning kreves	Type bruker/dokument	Elementer som kan administreres
Mottak/utskrift av Internett-faks	Skrive ut mottatte dokumenter automatisk	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider, sider/ark skrevet ut
	Motta automatisk (konfidensiell)	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider
	Skrive ut konfidensielle dokumenter	Ja ^{*1}	Godkjent	Sider/ark skrevet ut
Videre-sending av Internett-fakser	Motta videresendte Internett-fakser	Nei	Inngående Internett-faks	Mottak/sider
	Videresende fakser automatisk	Nei	Inngående Internett-faks, videres. fakser	Sendte fakser/sider, overføringer

*1: Hvis [Av] er angitt for [Utskriftstjeneste] i vinduet [Konteringsmodus] i modus for hovedoperatør, er ingen godkjenning nødvendig for å få tilgang til postbokser som deles av hovedoperatører, og jobben blir skrevet ut.

Når Godkjenning og Konteringsadministrasjon brukes for faksjobber, må du legge merke til følgende:

- Når dokumenter sendes fra ulike brukerkonti til samme mottaker, regnes de ikke som kombinert sending.
- Kommunikasjonshastigheten beregnes ved hjelp av maskinens innebygde tidtaker. Dermed kan takstene som beregnes, være litt forskjellig fra de som beregnes av telefonselskapet.
- Når du mottar fakser som er delt opp i sider, telles antallet sider som mottas, i stedet for antallet sider som skrives ut.
- Faksjobber telles ikke i disse tilfellene:
 - Når et faksnummer slås ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller funksjonen Rør på.
 - Når et kortnummer som faktureringsinformasjon ikke er registrert for, benyttes.
 - Når en telefonsamtale har funnet sted, inkludert den rett før en overføring.

Skanning

Dette er elementene du kan administrere for skannejobber ved hjelp av Konteringsadministrasjon:

Tjenester	Godkjenning kreves	Brukertype	Elementer som kan administreres
E-post	Ja	Godkjent	Skannede sider, sendte sider
Skanning til postboks	Ja	Godkjent	Skannede sider, lagrede sider
Skanning til FTP/SMB	Ja	Godkjent	Skannede sider, sider som er lastet opp
Skanning til nettverk	Ja	Godkjent	Skannede sider, sendte sider

14 Vedlikehold

I dette kapitlet beskrives vedlikeholdsoppgavene som må utføres fra tid til annen slik at maskinen er i god stand, for eksempel å rengjøre maskinen, bytte SMart Kit-deler (deler som kan skiftes av bruker), og kalibrere justering av gradering.

Bestille forbruksartikler

Ulike typer forbruksartikler er tilgjengelige for maskinen, for eksempel trommelkassett, CMYK-fargepulverkassetter, stiftkassetter og påfyllingsenheter som er spesielt utviklet for denne maskinen. Forbruksartikler for generelt bruk er også tilgjengelige, for eksempel rengjøringsmidler for glass og andre deler, papir og annet utskriftsmateriale.

Forbruksartikler bestilles fra den lokale salgsrepresentanten for Xerox. Du må oppgi firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer ved bestilling.

Skriv ned telefonnummeret nedenfor.

Telefonnummer for bestilling av forbruksartikler:

MERK: Hvis du ikke bruker trommelen/fargepulverkassetten som anbefales av Xerox, kan det være at maskinens ytelse ikke vil være optimal. Bruk bare trommelen/fargepulverkassetter som anbefales for dette produktet.

Rengjøre maskinen

I denne delen beskrives det hvordan maskinen rengjøres slik at uavbrutt drift kan oppnås.

MERK: Før noen av maskindelene rengjøres, må du slå av maskinen og trekke ut støpslet for å unngå elektrisk støt.

MERK: Når maskinen rengjøres, må ikke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks benyttes. De kan forårsake dårlig ytelse og skade på maskinen. Ikke hell væske direkte på noe område av maskinen, og unngå å bruke for mye væske. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

MERK: Ikke fjern deksler eller plater som er festet med skruer. Alle deler som kan byttes av kunden, er lett tilgjengelige. Ikke forsøk å utføre vedlikehold som ikke spesielt er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

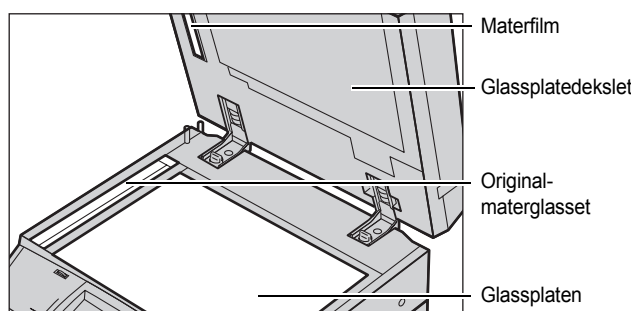
Kontrollpanelet og berøringsskjermen

Rengjør de ytre flatene på maskinen, berøringsskjermen og kontrollpanelet med jevne mellomrom slik at de holdes fri for støv, skitt og fingermerker. Tørk av de ytre flatene med en myk klut som er fuktet med vann, og er godt oppvridd. Ikke bruk annet enn vann eller et nøytralt rengjøringsmiddel. Tørk av overflødig vann med en tørr klut.

Glassplaten og originalmaterglasset

Rengjør glassplaten og originalmaterglasset hver måned slik at du unngår striper, utgnidde flekker og andre merker på det ferdige dokumentet. Hvis den valgfrie originalmateren er montert, rengjør du også filmen og originalmaterglasset.

1. Tørk av glassplatedekslet og glassplaten med en myk klut som er fuktet med vann eller et rengjøringsmiddel som er godkjent av Xerox, når du skal fjerne merker. Tørk deretter med en myk, tørr klut.

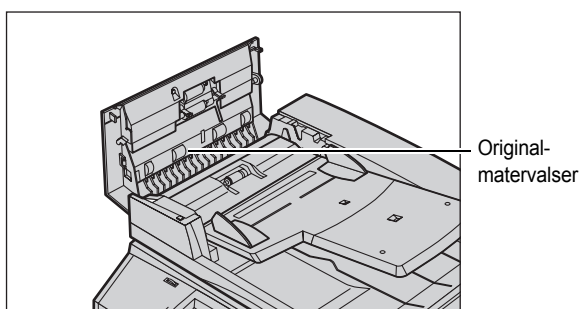


2. Hvis originalmateren er montert, tørker du av originalmaterglasset og filmen på dekslet med en myk klut som er fuktet med vann eller et rengjøringsmiddel som er godkjent av Xerox, når du skal fjerne merker. Tørk deretter med en myk, tørr klut.

Originalmatervalser

Hvis maskinen er utstyrt med en originalmater, rengjør du originalmatervalsene hver måned, slik at du unngår striper på de ferdige dokumentene og papirstopp i materen.

1. Åpne originalmaterdekslet.
2. Drei originalmatervalsene mens du tørker av skitt med en myk klut som er fuktet med vann.
3. Lukk dekslet.



Skifte fargepulverkassetter

Maskinen har en separat fargepulverkassett for hver farge i CMYK-fargemodellen; cyan, magenta, gul og sort. Fargepulverkassetten for sort (K) gir omtrent 21 000 kopier eller utskrifter. Fargepulverkassetten for farger (CMY) gir omtrent 8 000 kopier eller utskrifter. Dette er basert på en dekningsgrad på fem prosent.

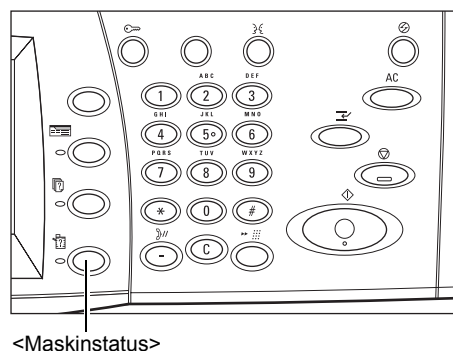
Du får en melding på skjermen når fargepulvernivået går under en viss grense, slik at du har tid til å bestille en ny kassett. Deretter får du en melding om at tonerkassetten må skiftes omtrent 1 500/3 500 (CMY/K) sider før tonerkassetten er tom. Skjermbildet nedenfor vises automatisk når en fargepulverkassett må skiftes. Maskinen slås av hvis en fargepulverkassett blir tom.



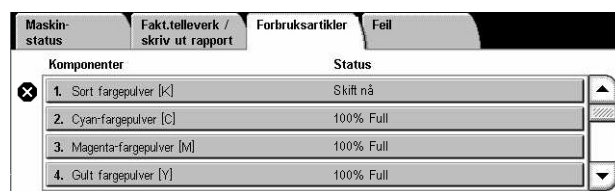
Fargepulverkassettenes skiftes mens maskinen er på. Kassettenes settes inn i kassettholderen som dreies til riktig stilling slik at aktuell fargepulverkassett kan skiftes.

Du kan også kontrollere og skifte fargepulverkassetter på denne måten:

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.



2. Velg kategorien [Forbruksartikler] i vinduet [Maskinstatus].



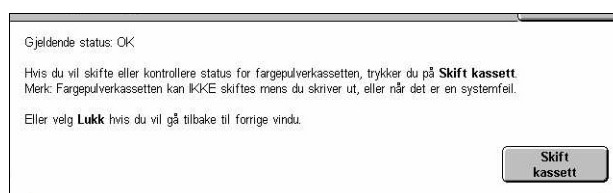
MERK: Vinduet [Status for forbruksartikler] vises automatisk når en forbruksartikkel må skiftes umiddelbart.

3. Velg fargepulverkassettenes som er merket med et kryss som angir at de må skiftes.

MERK: Hvis flere kassetter er merket med et kryss, skifter du dem i rekkefølgen KYMC.

4. Velg [Skift kassett].

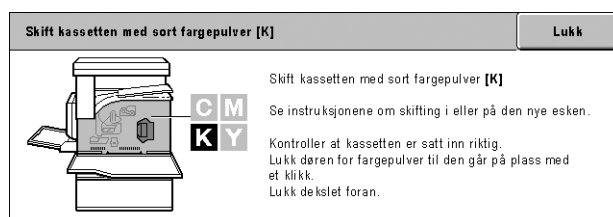
MERK: Følg samme fremgangsmåte for alle kassettenes som skal skiftes.



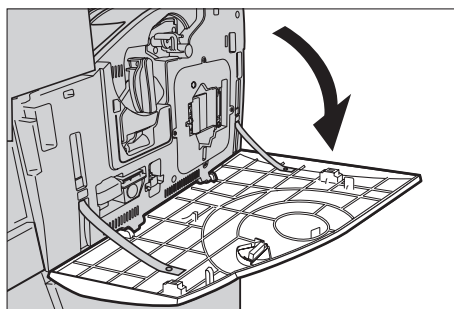
Skifte fargepulverkassetten med sort (K)

Ta ut en gammel fargepulverkassett

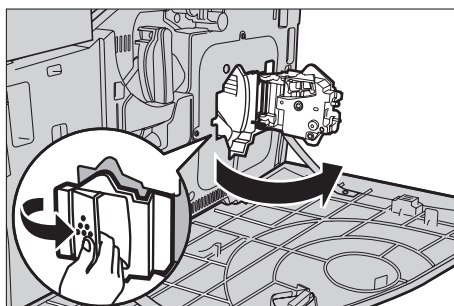
1. Vent til kassettholderen er dreid i riktig stilling og en melding vises på skjermen. Deretter bekrefter du utskifting av kassetten med sort (K) fargepulver.



2. Åpne frontdekslet.

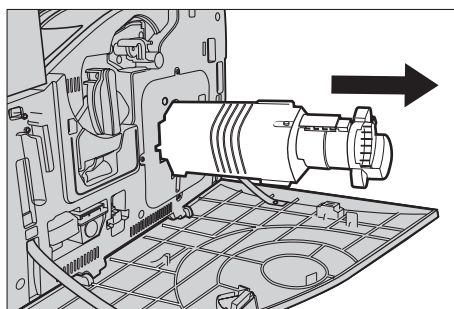


3. Åpne døren for fargepulverkassetten.



4. Ta ut den aktuelle fargepulverkassetten.

MERK: Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver.

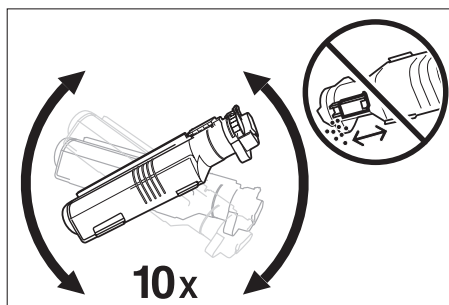


Resirkulere fargepulverkassetten

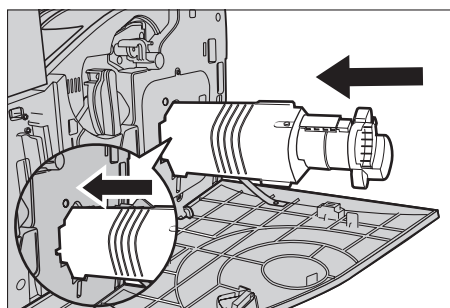
Fargepulverkassetten kan resirkuleres. Send kassetten tilbake til Xerox i den opprinnelige emballasjen, og bruk returetikettene som følger med hver ny kassett.

Sette inn en ny fargepulverkassett

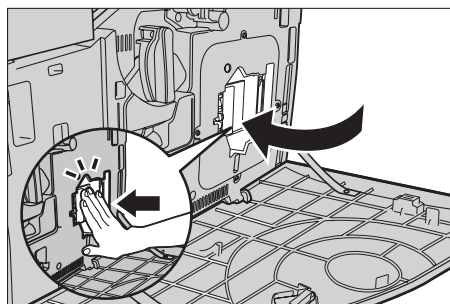
1. Ta den nye fargepulverkassetten ut av esken. Rist kassetten fra side til side omtrent ti ganger slik at fargepulveret fordeles jevnt.



2. Når setter inn kassetten, må du passe på at pilen på kassetten står rett overfor pila på maskinen. Skyv kassetten inn til den låses på plass.

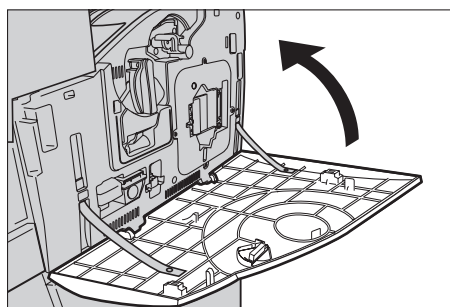


3. Lukk døren for fargepulverkassetten.



4. Lukk frontdekslet.

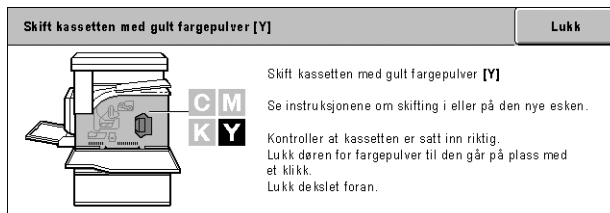
MERK: Trykk relativt hardt øverst på midten av dekslet når du lukker det. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.



Skifte fargepulverkassetten med farge (CMY)

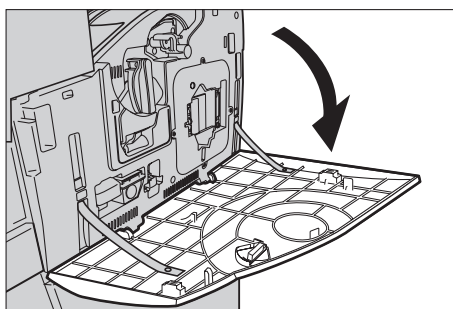
Ta ut en gammel fargepulverkassett

1. Vent til kassettholderen er dreid i riktig stilling og en melding vises på skjermen. Deretter bekrefter du hvilken fargepulverkassett som skal skiftes.

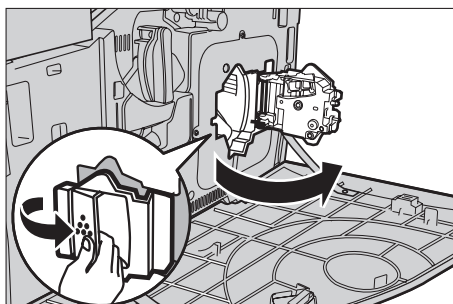


MERK: I eksempelvinduet er det fargepulverkassetten med gult (Y) som må skiftes.

2. Åpne frontdekslet.

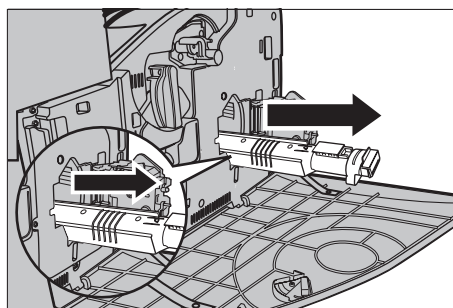


3. Åpne døren for fargepulverkassetten.



4. Ta ut den aktuelle fargepulverkassetten.

MERK: Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver.

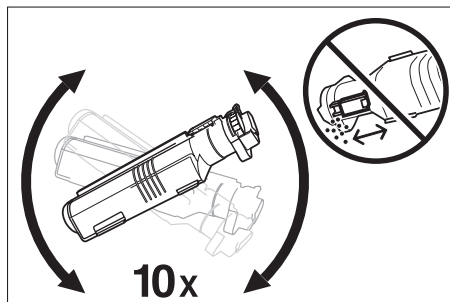


Resirkulere fargepulverkassetten

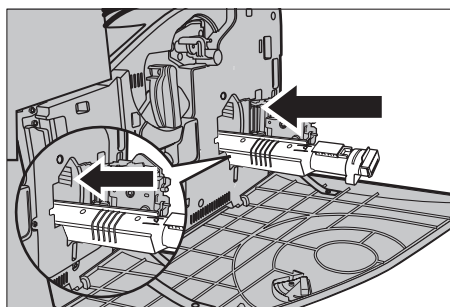
Fargepulverkassetten kan resirkuleres. Send kassetten tilbake til Xerox i den opprinnelige emballasjen, og bruk returetikettene som følger med hver ny kassett.

Sette inn en ny fargepulverkassett

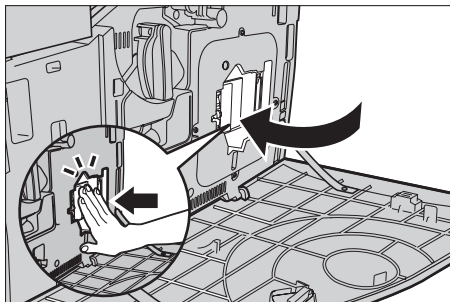
1. Ta den nye fargepulverkassetten ut av esken. Rist kassetten fra side til side omtrent ti ganger slik at fargepulveret fordeles jevnt.



2. Når setter inn kassetten, må du passe på at pilen på kassetten står rett overfor pilen på maskinen. Skyv kassetten inn til den låses på plass.

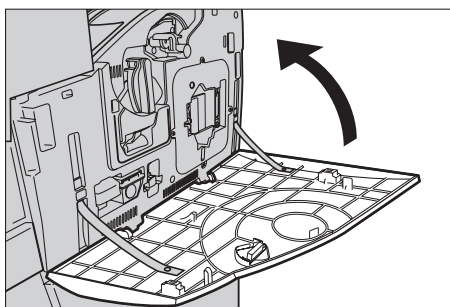


3. Lukk døren for fargepulverkassetten.



4. Lukk frontdekslet.

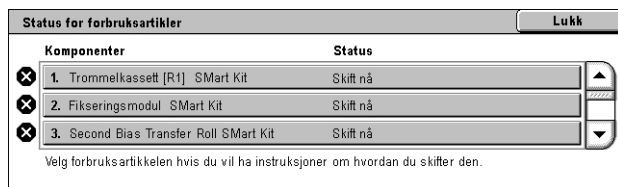
MERK: Trykk relativt hardt øverst på midten av dekslet når du lukker det. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.



5. Når du får en melding om at en annen fargepulverkassett må skiftes, gjentar du trinnene under Ta ut en gammel fargepulverkassett og Sette inn en ny fargepulverkassett.

SMart Kit (deler som kan skiftes av bruker)

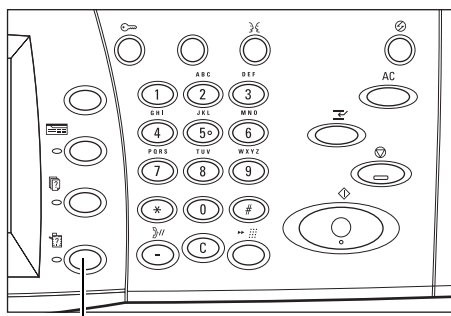
Maskinen består av flere deler som er lett tilgjengelige og som må skiftes med jevne mellomrom. En melding vises automatisk på skjermen når en SMart Kit-enhet må skiftes.



Du kan også kontrollere statusen til de ulike forbruksartiklene i vinduet Maskinstatus.

MERK: Når du må skifte ut en del som ikke beskrives i denne dokumentasjonen, kontakter du Xerox Kundesupport for å få profesjonell hjelp.

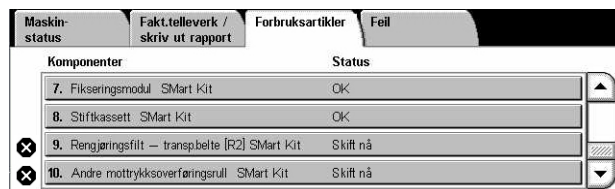
1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.



<Maskinstatus>

2. Velg kategorien [Forbruksartikler] i vinduet [Maskinstatus].

MERK: Vinduet [Status for forbruksartikler] vises automatisk når en forbruksartikkel må skiftes umiddelbart.



3. Velg delen som er merket med et kryss som angir at den må skiftes.

Trommelkassett

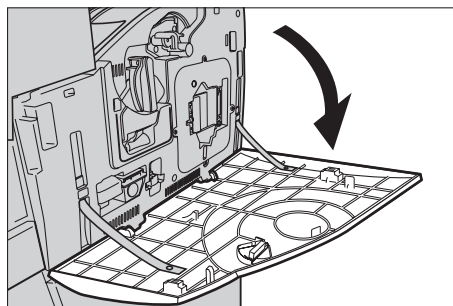
Trommelkassetten varer til omtrent 24 000 fargekopier eller -utskrifter, eller 61 000 kopier eller utskrifter i sort-hvitt. Det antas da at maskinen brukes utelukkende i farge- eller sort-hvittmodus. Omtrent 2 500 sider før levetiden til trommelkassetten utløper, vises en advarsel. En ny melding vises når trommelkassetten må skiftes.

Ta ut den gamle trommelkassetten

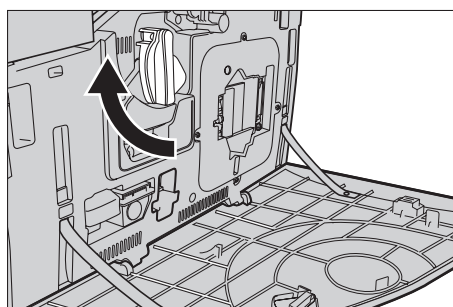
1. Velg [Trommelkassett] i vinduet [Forbruksartikler] eller i vinduet [Status for forbruksartikler].



2. Åpne frontdekslet.

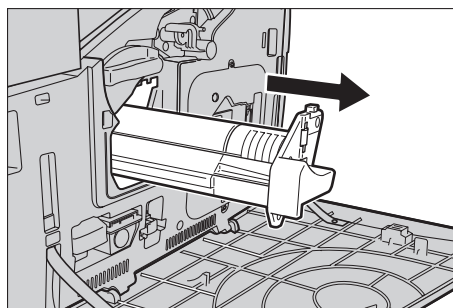


3. Dreii utløserhåndtaket for trommelkassetten (R1) 90 grader med klokken for å frigjøre kassetten.



4. Ta ut den aktuelle trommelkassetten.

MERK: Når du skifter trommelkassetten, må du passe på at den nye kassetten er riktig type.

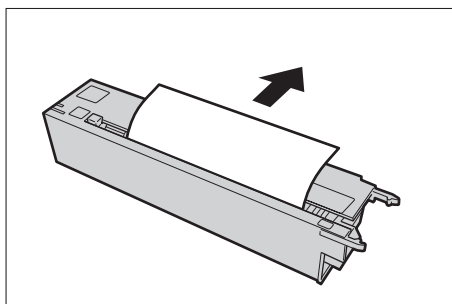


Resirkulere trommelkassetten

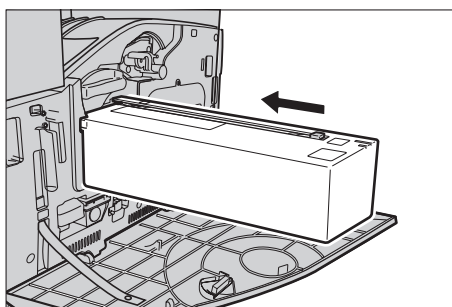
Trommelkassetten kan resirkuleres. Send kassetten tilbake til Xerox i den opprinnelige emballasjen, og bruk returetikettene som følger med hver ny kassett.

Sette inn den nye trommelkassetten

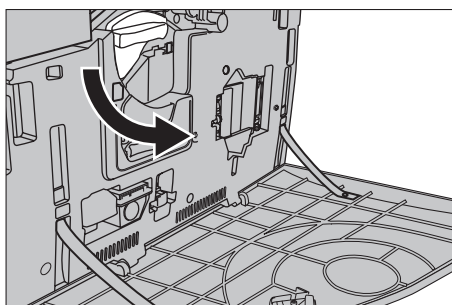
1. Ta den nye trommelkassetten ut av esken og innpakningen.
2. Fjern beskyttelsesarket forsiktig fra kassetten.



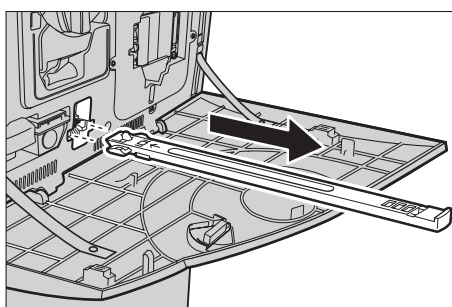
3. Plasser kassetten rett overfor styresporene. Skyv glideanordningen på toppen helt til endemerket, slik at du kan sette inn trommelkassetten. Fjern trommelboksen.



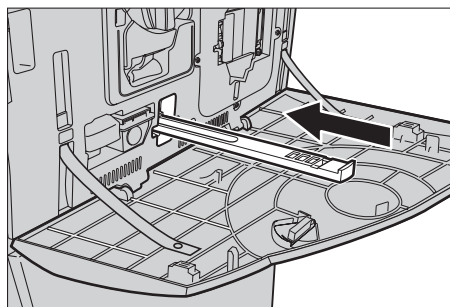
4. Dreii utløserhåndtaket for trommelkassetten (R1) 90 grader mot klokken for å låse kassetten på plass.



5. Ta ut ROS-rengjøringsenheten (R4) fra maskinen.

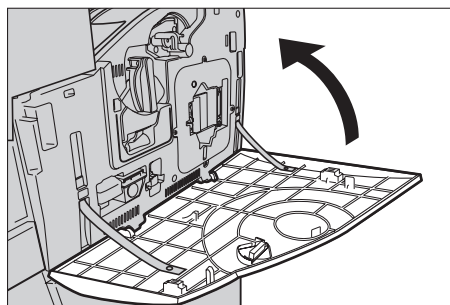


6. Sett inn igjen ROS-rengjøringsenheten for å rengjøre ROS (raster output scanner).



7. Lukk frontdekslet.

MERK: Trykk relativt hardt øverst på midten av dekslet når du lukker det. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.

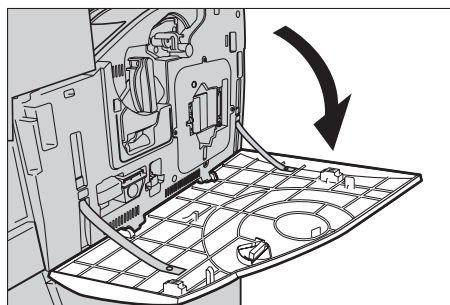


Spillbeholder for fargepulver og ROS-rengjøringsenhet

Spillbeholderen for fargepulver varer til omtrent 31 000 kopier eller utskrifter. Omtrent 1 500 sider før spillbeholderen er full, vises en advarsel. Maskinen slås av når spillbeholderen for fargepulver er full, og en melding om at beholderen må skiftes, vises på skjermen. ROS-rengjøringsenheten bør skiftes samtidig.

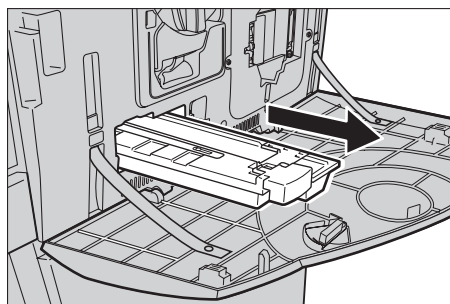
Ta ut den gamle spillbeholderen for fargepulver

1. Velg [Spillbeholder for fargepulver] i vinduet [Forbruksartikler] eller i vinduet [Status for forbruksartikler].
2. Åpne frontdekslet.



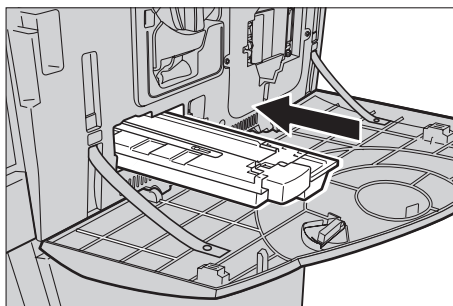
3. Ta ut spillbeholderen for fargepulver (R3) fra maskinen.

MERK: Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver.

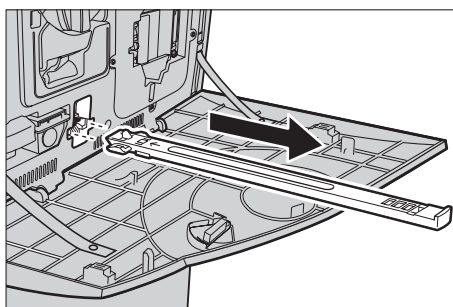


Sette inn den nye spillbeholderen for fargepulver

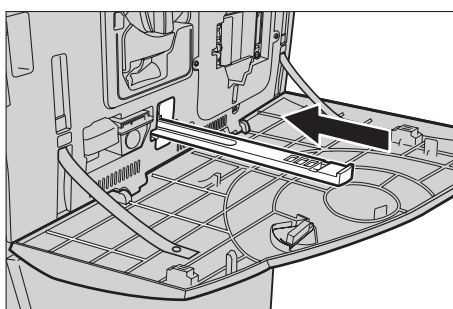
1. Ta den nye spillbeholderen ut av esken.
2. Sett den nye spillbeholderen inn i maskinen, og skyv den inn til den låses på plass.



3. Ta ut den gamle ROS-rengjøringsenheten (R4) fra maskinen.

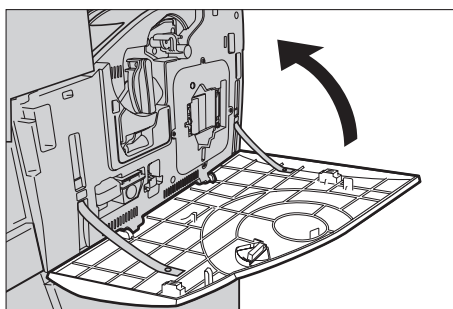


4. Sett den nye ROS-rengjøringsenheten inn i maskinen.



5. Lukk frontdekslet.

MERK: Trykk relativt hardt øverst på midten av dekslet når du lukker det. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.



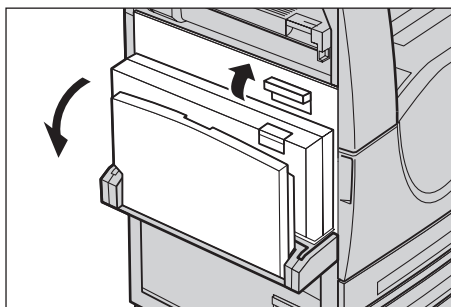
Andre mottrykksoverføringsrullenhet

Den andre mottrykksoverføringsrullenheten varer til omtrent 150 000 kopier eller utskrifter. Omtrent 1 500 kopier eller utskrifter før levetiden til enheten utløper, vises en advarsel. En ny melding vises når enheten må skiftes.

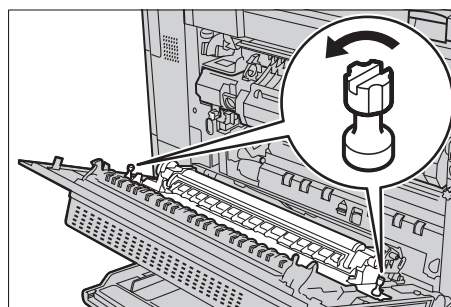
FORSIKTIG: Venstre deksel bør ikke åpnes når maskinen er i drift. Hvis dette dekslet åpnes, stopper maskinen automatisk. Skyv dekslet godt igjen, fordi det kan være vanskelig å lukke. Følg eventuelle instruksjoner på skjermen for å fjerne papir som sitter fast i maskinen.

Ta ut den andre mottrykksoverføringsrullenheten

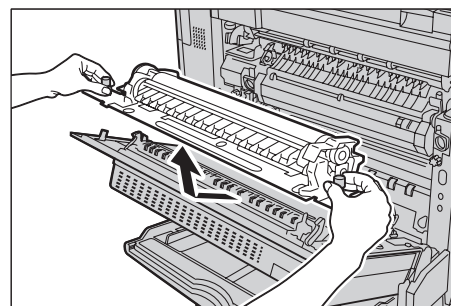
1. Velg [Andre mottrykksoverføringsrull] i vinduet [Forbruksartikler] eller i vinduet [Status for forbruksartikler].
2. Åpne sidedekslet.



3. Løsne de to skruene som fester den andre mottaksoverføringsrullenheten, ved å dreie dem mot klokken.



4. Hold de løsnede skruene for å kunne ta den andre mottrykksoverføringsrullen ut av maskinen.



MERK: Vær forsiktig når du håndterer den andre mottrykksoverføringsrullen, slik at du ikke får fargepulver på deg.

MERK: Pass på at du ikke holder i noe annet enn skruene, slik at metalldelene på rullen ikke deformeres og forårsaker papirstopp senere.

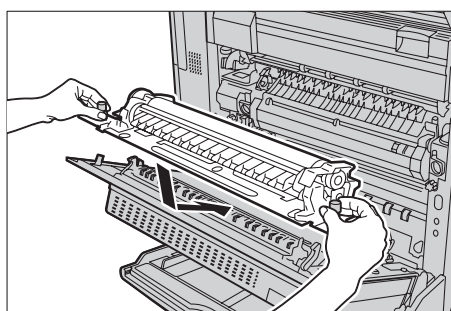
Sette inn den andre mottrykksoverføringsrullenheten

1. Ta den nye mottrykksoverføringsrullen ut av esken, og pass på at begge ender av rullen er skjøvet ordentlig inn som vist på tegningen.

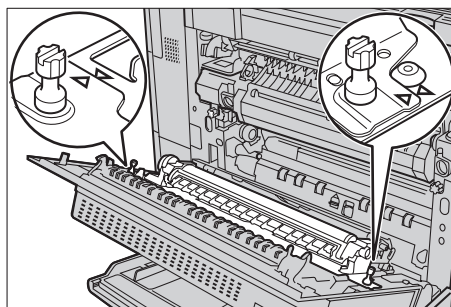
MERK: Hvis du ikke trykker inn disse delene på hver ende, kan det forårsake papirstopp eller dårlig ytelse.



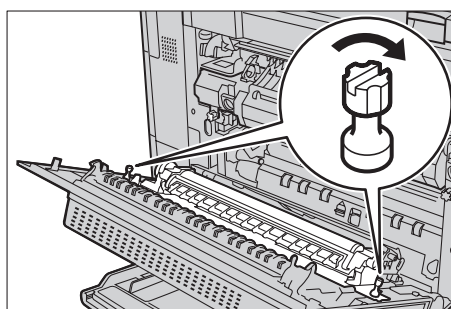
2. Sett den nye delen inn i maskinen.



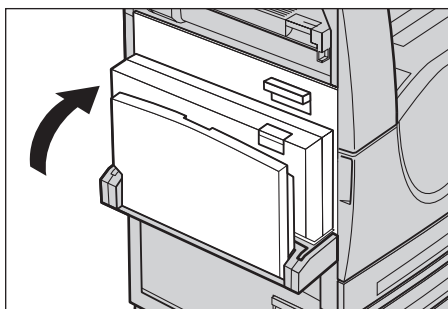
3. Sørg for at pilene står rett overfor hverandre, og sett enheten inn i maskinen.



4. Fest enheten ved å dreie skruene med klokken.



5. Lukk sidedekslet.



6. Velg [Tilbakestill teller] i vinduet.



7. Velg [Ja] slik at telleren tilbakestilles.



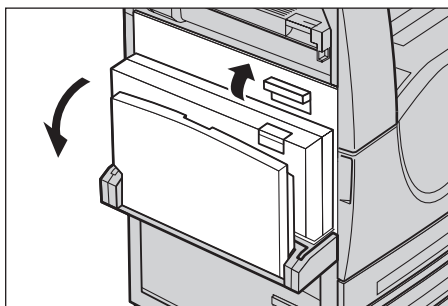
Fikseringsmodul

Fikseringsmodulen varer til omtrent 100 000 kopier eller utskrifter. Omtrent 1 500 kopier eller utskrifter før levetiden til enheten utløper, vises en advarsel. En ny melding vises når enheten må skiftes.

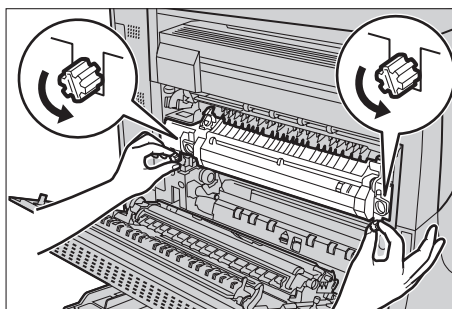
FORSIKTIG: Venstre deksel bør ikke åpnes når maskinen er i drift. Hvis dette dekslet åpnes, stopper maskinen automatisk. Skyv dekslet godt igjen, fordi det kan være vanskelig å lukke. Følg eventuelle instruksjoner på skjermen for å fjerne papir som sitter fast i maskinen.

Ta ut den gamle fikseringsmodulen

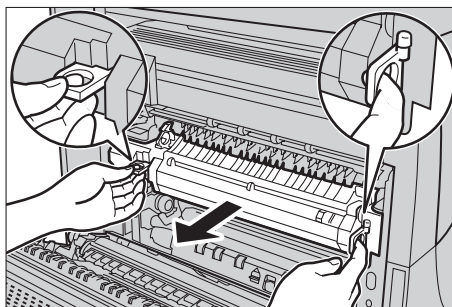
1. Velg [Fikseringsmodul] i vinduet [Forbruksartikler] eller i vinduet [Status for forbruksartikler].
2. Slå av maskinen, trekk ut støpslet og la maskinen kjøles ned i omtrent 30 minutter.
3. Åpne sidedekslet.



4. Fjern de to skruene som fester fikseringsmodulen, ved å dreie dem mot klokken.

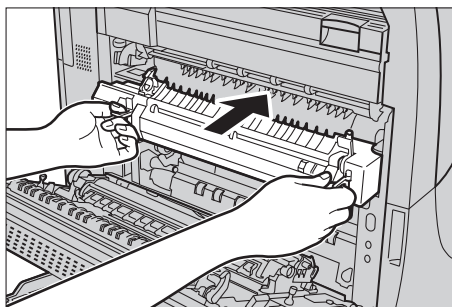


5. Ta tak i de to ringene på fikseringsmodulen, og ta modulen ut av maskinen.

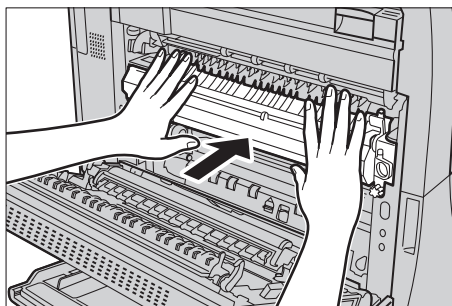


Sette inn den nye fikseringsmodulen

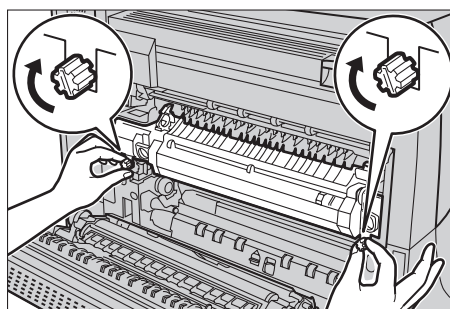
1. Ta den nye fikseringsmodulen ut av esken. Hold i de to ringene på fikseringsmodulen og sett den inn i maskinen.



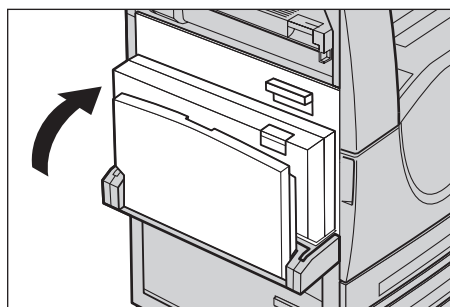
2. Skyv modulen inn i maskinen til den låses på plass.



3. Fest modulet ved å dreie skruene med klokken.



4. Lukk sidedekslet.

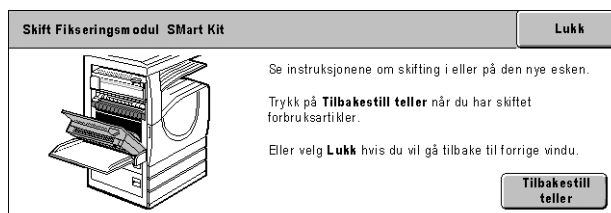


5. Kople til strømledningen og slå på maskinen.

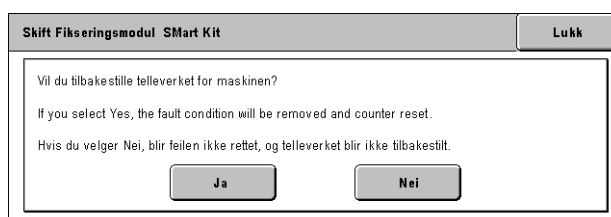
6. Velg [Fikseringsmodul SMart Kit] i vinduet [Status for forbruksartikler].

Hvis [Status for forbruksartikler] ikke vises på skjermen, trykker du på <Maskinstatus> på kontrollpanelet, velger kategorien [Forbruksartikler] på skjermen og deretter [Fikseringsmodul SMart Kit].

7. Velg [Tilbakestill teller] i vinduet.



8. Velg [Ja] slik at telleren tilbakestilles.

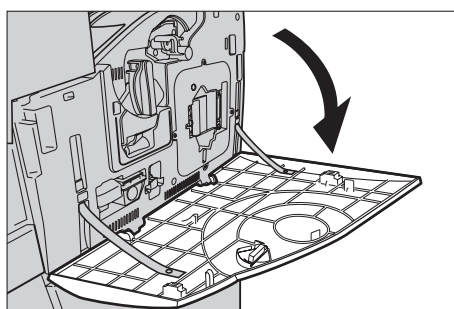


Rengjøringsfilt for transportbelte

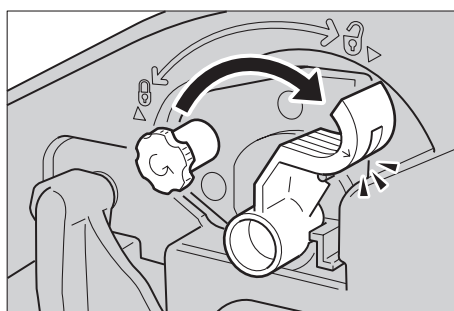
Rengjøringsfilten for transportbeltet varer til omtrent 100 000 kopier eller utskrifter. Omtrent 1 500 kopier eller utskrifter før levetiden til rengjøringsfilten utløper, vises en advarsel. En ny melding vises når rengjøringsfilten må skiftes.

Ta ut den gamle rengjøringsfilten for transportbeltet

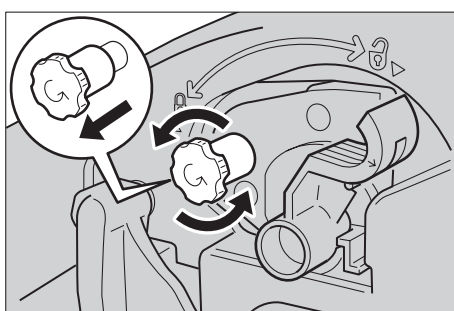
1. Velg [Rengjøringsfilt for transportbelte] i vinduet [Forbruksartikler] eller i vinduet [Status for forbruksartikler].
2. Åpne frontdekslet.



3. Dreie utløserhåndtaket (R2) for rengjøringsfilten for transportbeltet med klokken.

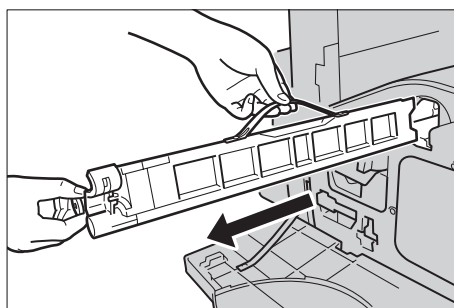


4. Løsne låseskruen for rengjøringsfilten ved å dreie den mot klokken.



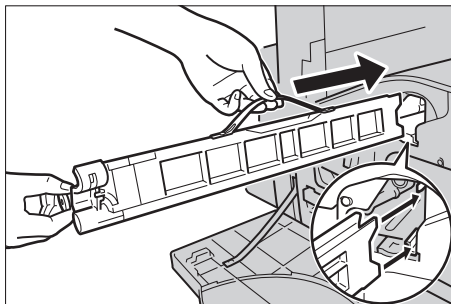
5. Ta rengjøringsfilten for transportbeltet ut av maskinen.

MERK: Vær forsiktig når du håndterer enheten slik at du ikke søler fargepulver.



Sette inn den nye rengjøringsfilten for transportbeltet

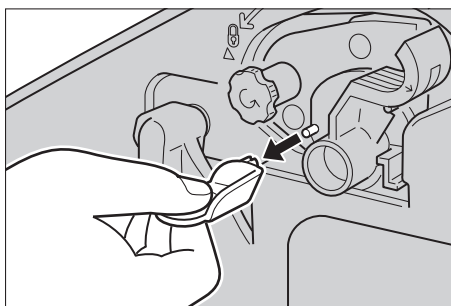
1. Ta den nye rengjøringsfilten for transportbeltet ut av esken.
2. Sett den nye rengjøringsfilten inn i maskinen, og skyv den inn til den låses på plass.



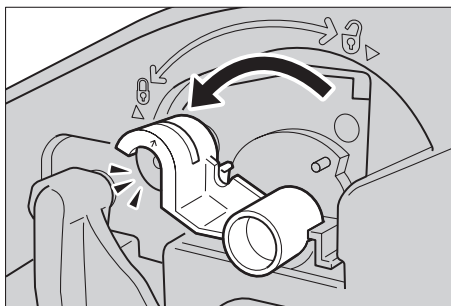
3. Sett på plass og fest låseskruen ved å dreie den med klokken.



4. Ta tak i ringen til høyre for låseskruen, og kast den.

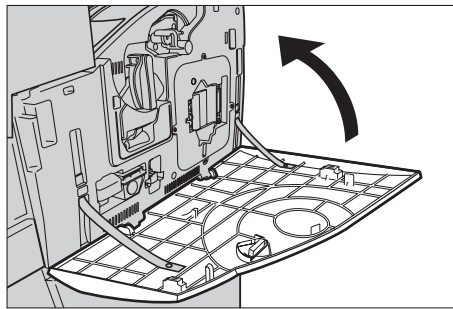


5. Dreie utløserhåndtaket med klokken til enheten låses på plass.



6. Lukk frontdekslet.

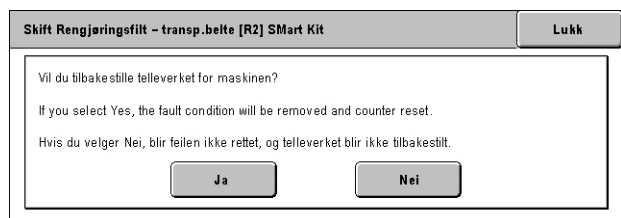
MERK: Trykk relativt hardt øverst på midten av dekslet når du lukker det. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på høyre side av dekslet slik at det lukkes helt.



7. Velg [Tilbakestill teller] i vinduet.



8. Velg [Ja] slik at telleren tilbakestilles.



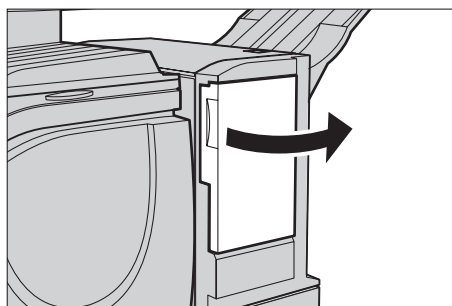
Fylle stifter

Fylle stifter i etterbehandleren (valgfri)

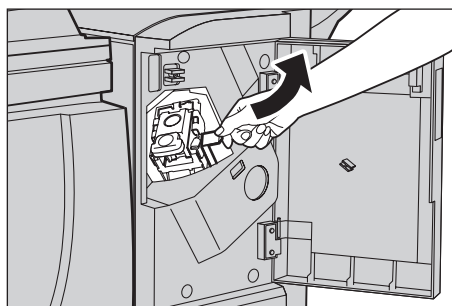
Etterbehandleren inneholder en automatisk stifter. Stiftkassetten kan ta 5 000 stifter. Når maskinen er tom for stifter, vises en melding på skjermen. Når det skjer, setter du inn en ny stiftpakke i stiftkassetten.

MERK: Bruk typen stiftpakke som er spesifisert for maskinmodellen du har.

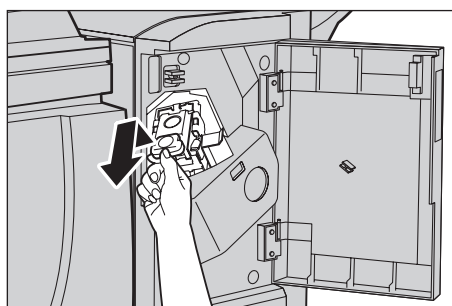
1. Åpne frontdekslet på etterbehandleren.



2. Hold stiftkassetten i spaken slik det vises på illustrasjonen, og beveg kassetten til høyre og mot deg.

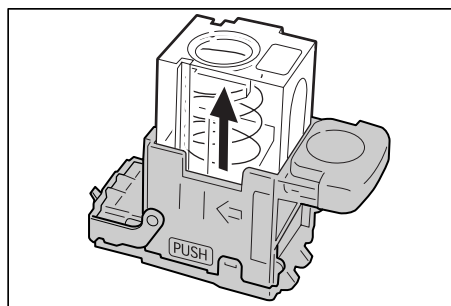
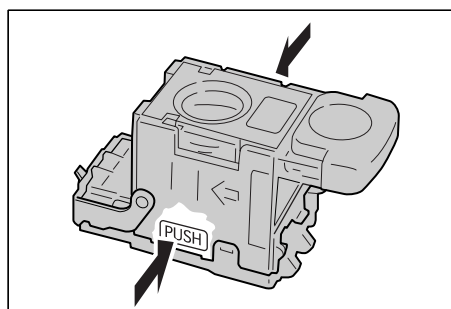


3. Løft opp og ta ut kassetten.

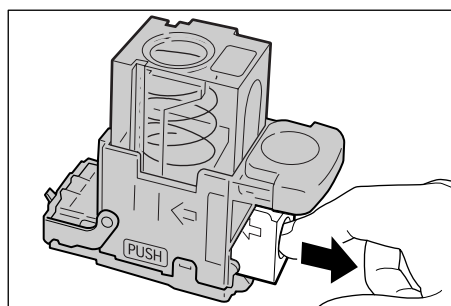


4. Trykk på begge sider av stiftkassetten der det er merket PUSH, slik at hoveddelen skyves opp.

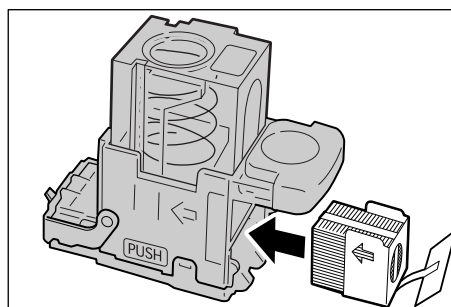
MERK: Hvis det er stifter igjen i stiftpakken, skyves den ikke opp.



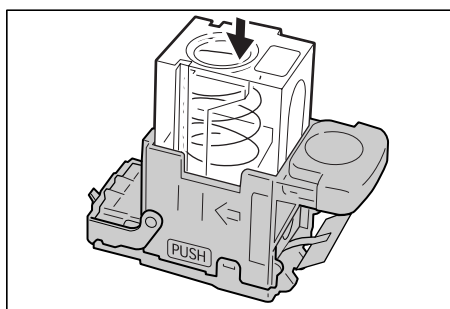
5. Stikk fingertuppen inn i den runde delen på kassetten, og ta ut stiftpakken.



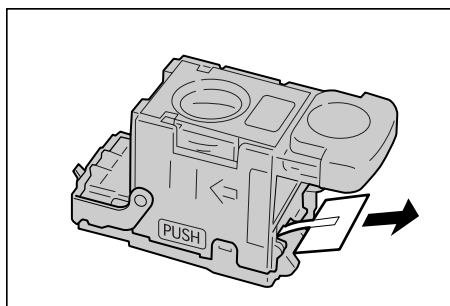
6. Skyv en ny stiftpakke inn i kassetten.



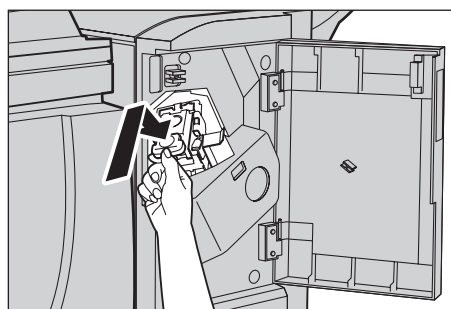
7. Skyv toppen av stiftkassetten ned slik illustrasjonen viser.



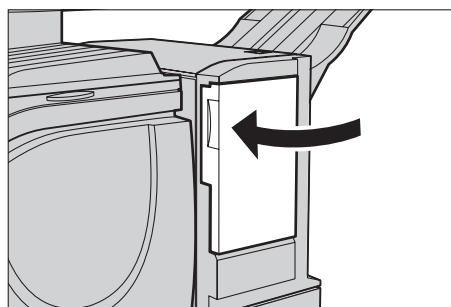
8. Fjern etiketten fra den nye stiftpakken slik illustrasjonen viser.



9. Skyv stiftkassetten inn i maskinen til du hører at den l ses på plass.



10. Lukk frontdekslet på etterbehandleren.

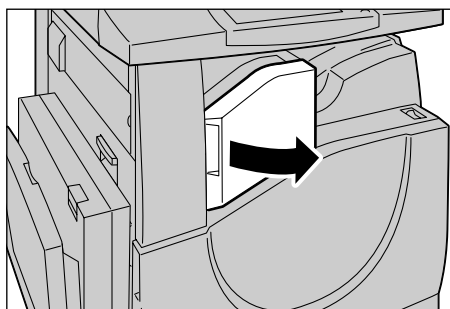


Fylle stifter i den integrerte etterbehandleren (valgfri)

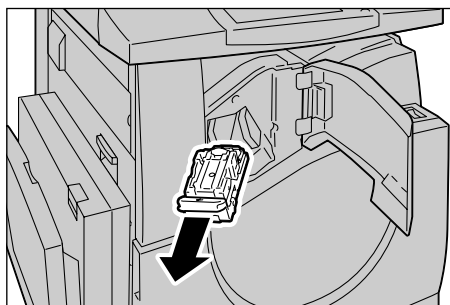
Den integrerte etterbehandleren inneholder en automatisk stiftemaskin. Stiftkassetten kan ta 5 000 stifter. Når maskinen er tom for stifter, vises en melding på skjermen. Når det skjer, setter du inn en ny stiftpakke i stiftkassetten.

MERK: Bruk typen stiftpakke som er spesifisert for maskinmodellen du har.

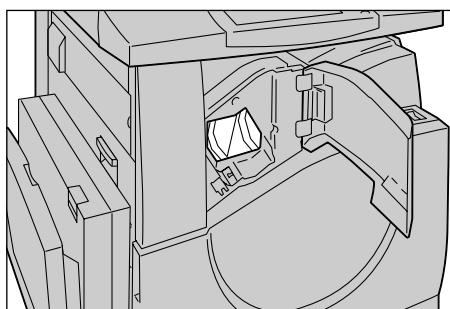
1. Pass på at maskinen har stoppet, og åpne deretter frontdekslet på etterbehandleren.



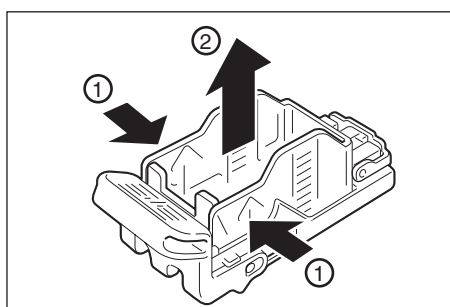
2. Ta stiftkassetten ut av etterbehandleren.



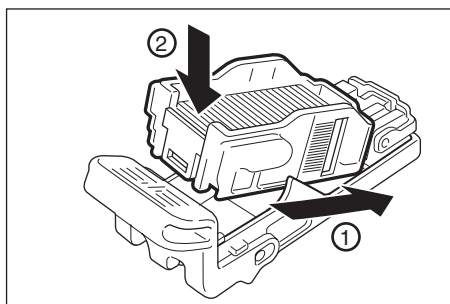
3. Når du har tatt ut stiftkassetten, kontrollerer du om det er noen stifter igjen inne i etterbehandleren.



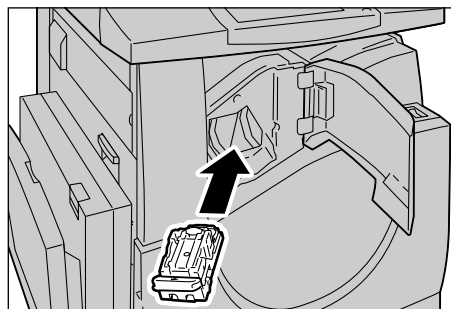
4. Ta tak i den tomme stiftpakken med fingrene (1), og ta pakken ut av kassetten (2) som vist på tegningen.



5. Gjør klar en ny stiftpakke. Sett framsiden av stiftpakken inn i stiftkassetten (1), og trykk baksiden av pakken på plass (2).



6. Sett stiftkassetten tilbake der den satt.



7. Lukk frontdekslet på etterbehandleren.

MERK: En melding vises. Maskinen vil ikke fungere hvis frontdekslet på etterbehandleren ikke er helt lukket.

Automatisk graderingsjustering

I denne delen får du vite hvordan du justerer fargegraderingen når tettheten til eller fargen på kopiene eller utskriftene begynner å bli forringet. Fargene graderes automatisk for disse tre rastertypene:

- Kopieringsjobb – justerer graderingen for kopiering av dokumenter.
- Utskriftsjobb 1 – vanlig utskriftsvindu.

For PCL-skriverdrivere:

Justerer graderingen for elementene i [Bildetype/hensikt] når du velger [Standard] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [CAD] i [Bildetype/hensikt] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

For PostScript-skriverdrivere:

Justerer graderingen for elementene i [Bildetype] når du velger [Standard] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [CAD] i [Bildetype] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

Justerer graderingen for [Automatisk], [Standard] og [Finhet] for [Raster] i kategorien [Bildealternativer].

MERK: Hvis [Automatisk] er valgt, kan det viste vinduet være annerledes i henhold til innstillingene for [Bildetype] når [Vanlige innstillinger] er valgt, eller [RGB-fargekorrigering] og [CMYK-fargekorrigering] når [Avanserte innstillinger] er valgt.

- Utskriftsjobb 2

For PCL-skriverdrivere:

Justerer graderingen for andre elementer enn [CAD] i [Bildetype/hensikt] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

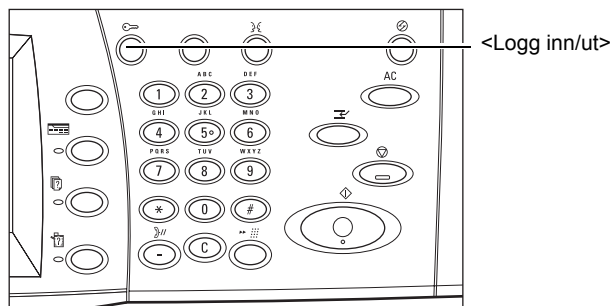
For PostScript-skriverdrivere:

Justerer graderingen for andre elementer enn [CAD] i [Bildetype] når du velger [Høy hastighet] for [Bildekvalitet] i kategorien [Bildealternativer].

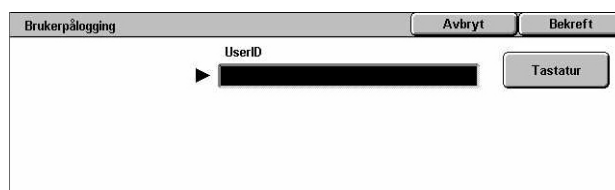
Justerer graderingen for [Automatisk] og [Gradering] for [Raster] i kategorien [Bildealternativer].

MERK: Hvis [Automatisk] er valgt, kan det viste vinduet være annerledes i henhold til innstillingene for [Bildetype] når [Vanlige innstillinger] er valgt, eller [RGB-fargekorrigering] og [CMYK-fargekorrigering] når [Avanserte innstillinger] er valgt.

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.

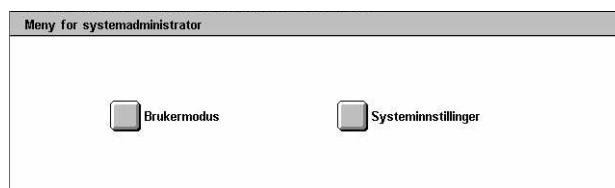


2. Skriv inn riktig brukerkode ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller tastaturet på skjermen.

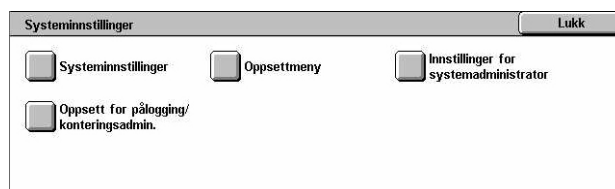


MERK: Standardkode for hovedoperatøren er "11111". Hvis Godkjenning er aktivert, kan det også være at du må oppgi et passord. Standard passord er "x-admin". Hvis du vil endre standard brukerkode eller passord, slå opp på *Innstillinger for systemadministrator på side 320*.

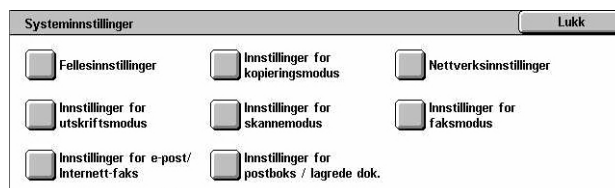
3. Velg [Systeminnstillinger].



4. Velg [Systeminnstillinger].



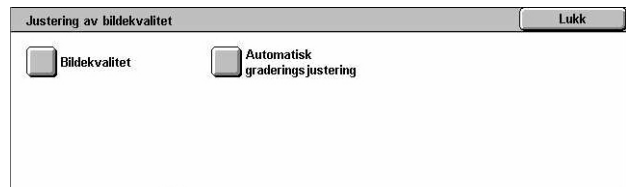
5. Velg [Fellesinnstillinger].



6. Velg [Justering av bildekvalitet].



7. Velg [Automatisk graderingsjustering].

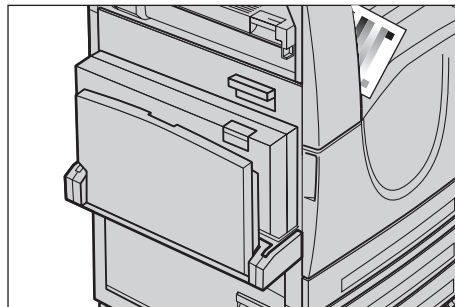


8. Velg ønsket skjermtype, papirmagasin og jobbtype for målet.

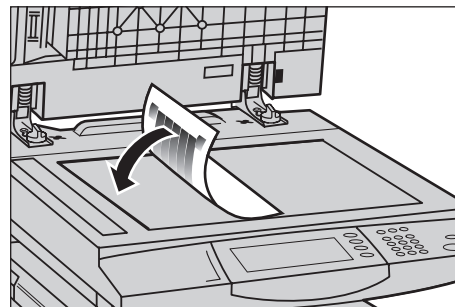
9. Velg [Start].



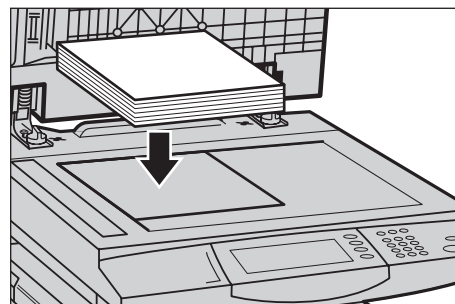
MERK: Graderingsdiagrammet for valgt skjerm og jobbtype skrives ut.



10. Legg den magenta fargeprøven i graderingsdiagrammet mot venstre kant av glassplaten.



11. Legg flere hvite, ubrukte ark oppå graderingsdiagrammet, og lukk glassplatedekslet.



12. Velg [Start].

Den automatiske graderingen tar omtrent 20 sekunder. Hvis den er vellykket, kan du fortsette å gradere for resten av skjermtypene.

- 13.** Velg [Lukk] for å gå tilbake til vinduet [Meny for systemadministrator] og avslutte.
- 14.** Lag en kopi for å sjekke at bildekvaliteten har blitt justert.

15 Løse problemer

I dette kapitlet får du vite hvordan du løser problemer som kan oppstå når du bruker maskinen. Maskinen har enkelte innebygde diagnosefunksjoner som er nyttige når problemer og feil skal identifiseres. Feilmeldinger vises når problemer og konflikter oppstår. Det er også en del om hvordan du søker etter vanlige feil.

Avklare feil

Hvis det oppstår en feil, er det flere måter å identifisere typen feil på. Når en feil eller et problem er identifisert, må sannsynlig årsak fastslås og nødvendige trinn utføres.

- Hvis det oppstår en feil, følger du først instruksjonene og animert grafikk på skjermen. Avklar feilen i angitt rekkefølge.
- Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å følge instruksjonene og den grafiske fremstillingen på skjermen, slår du opp på *Søke etter feil på side 426* og løser problemet ved hjelp av denne informasjonen.
- Se også feilkodene som vises på skjermen i modusen Maskinstatus. Slå opp på *Feilkoder på side 431* hvis du ønsker å vite hva enkelte av feilkodene betyr og hva du må gjøre.
- Du kan eventuelt også be hovedoperatøren om hjelp.
- I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å slå maskinen av og på igjen. Slå opp på *Slå på/av maskinen i kapitlet Produktoversikt på side 39*.

FORSIKTIG: Når du slår av maskinen, må du vente i minst 20 sekunder før du slår den på igjen. Hvis ikke, kan harddisken i maskinen bli skadet.

- Hvis problemet vedvarer, eller du får en melding om at du må bestille service, slå opp på *Xerox Kundesupport på side 459*.

MERK: Siden maskinen er utstyrt med harddisk, lagres alle kjøbbene der i tilfelle strømbrytning. Når strømmen er tilbake, fortsetter maskinen behandlingen av kjøbbene.

Papirstopp

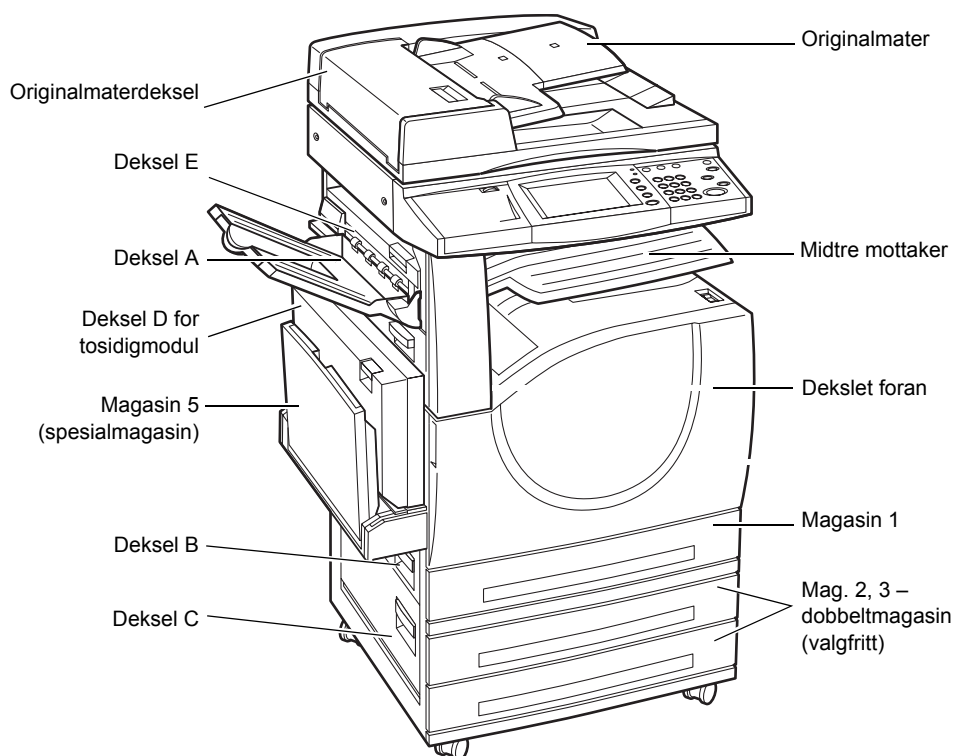
Når et ark setter seg fast inne i maskinen, stopper maskinen og piper, og en melding vises på skjermen. Følg instruksjonene som vises for å fjerne papiret som sitter fast.

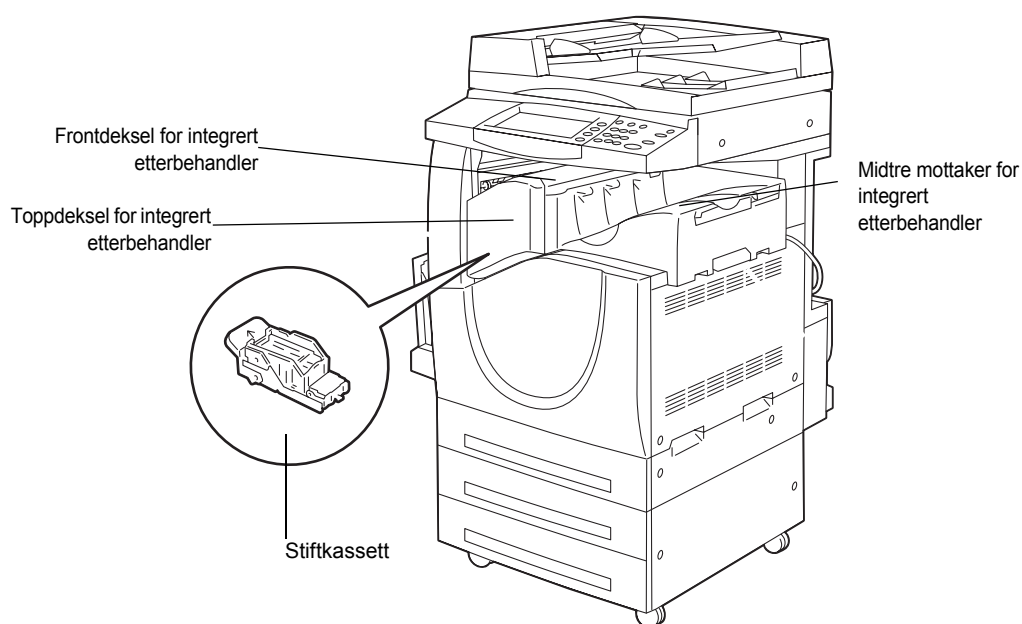
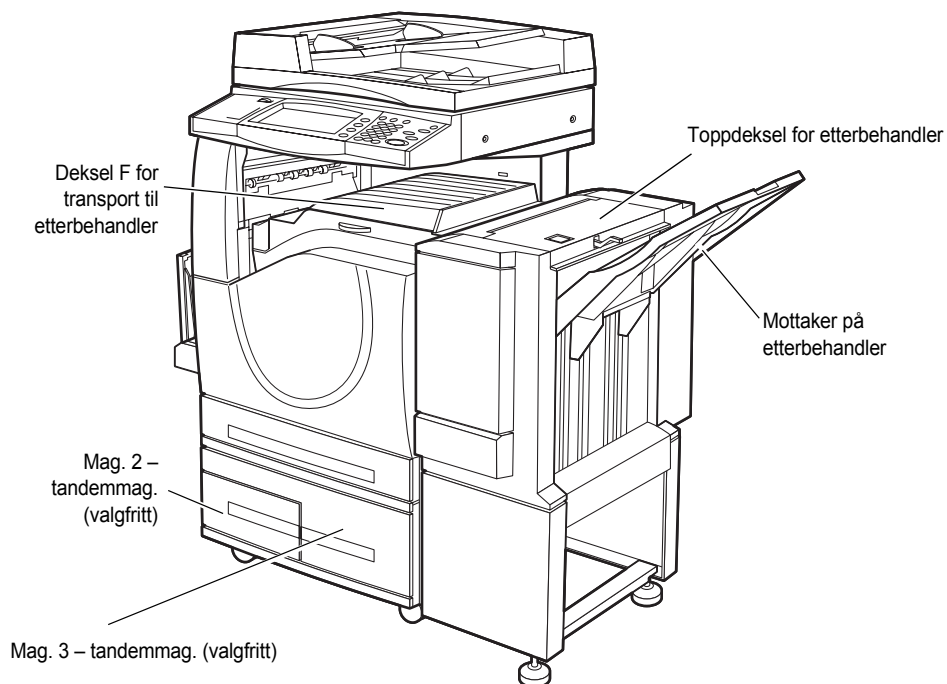
Fjern papiret forsiktig slik at det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle bitene. Pass på at det ikke er noen papirbiter igjen inne i maskinen. Hvis det vises en melding om papirstopp på nytt, sitter det sannsynligvis fast papir et annet sted også. Avklar denne papirstoppen ved å følge instruksjonene på skjermen.

Når du er ferdig med å avklare en papirstopp, fortsetter utskrift automatisk fra punktet før papirstoppen oppstod.

ADVARSEL: Når du fjerner papir som sitter fast, må du passe på at ingen papirbiter er igjen i maskinen. Disse bitene kan føre til flere stopp og til og med brann. Hvis en papirbit sitter fast i et skjult område, eller er viklet rundt fikseringsmodulen eller valsene, må du ikke fjerne den med makt. Du kan bli skadet eller brenne deg. Slå av maskinen umiddelbart, og kontakt Xerox Kundesupport.

I denne delen får du vite hvordan du avklarar papirstopp på følgende steder:





Papirstopp bak deksel A – side 414

Papirstopp bak deksel B – side 416

Papirstopp bak deksel C – side 416

Papirstopp bak deksel E – side 417

Papirstopp i magasin 1 og magasin 2, 3 (valgfrie) – side 417

Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt) – side 418

Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet) – side 419

Papirstopp bak deksel D for tosidigmodul – side 419

Papirstopp i etterbehandleren (valgfri) – side 419

Papirstopp oppstår av ulike grunner. Hvis du følger retningslinjene nedenfor, reduserer du risikoen for stopp i maskinen.

- Bruk bare anbefalt materiale. Slå opp på *Papirformater som støttes i kapitlet Papir og annet materiale på side 228* og *Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 461* hvis du ønsker en liste over anbefalte materialtyper.
- Beskytt nytt papir ved å lagre det i innpakningen på et flatt underlag til det skal brukes.
- Orienteringen til materialet i papirmagasinet må være lik orienteringen til originalene.
- Kontroller at det ikke er lagt papir over maksimumstreken i papirmagasinet.
- Ikke bruk materiale som er revet, krøllet eller brettet.

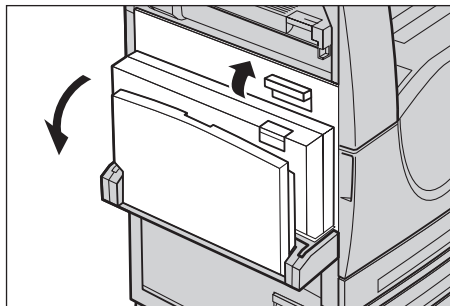
Papirstopp bak deksel A

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel A. Følg instruksjonene på skjermen, og fjern papiret som sitter fast.

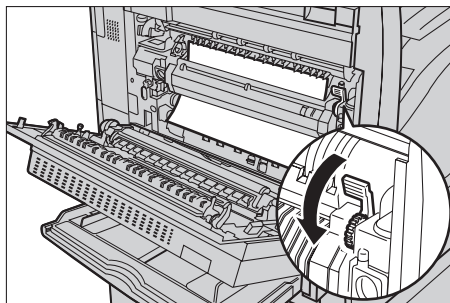
FORSIKTIG: Venstre deksel bør ikke åpnes når maskinen er i drift. Hvis dette dekslet åpnes, stopper maskinen automatisk. Skyv dekslet godt igjen, fordi det kan være vanskelig å lukke. Følg eventuelle instruksjoner på skjermen for å fjerne papir som sitter fast i maskinen.

1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløerspaken.

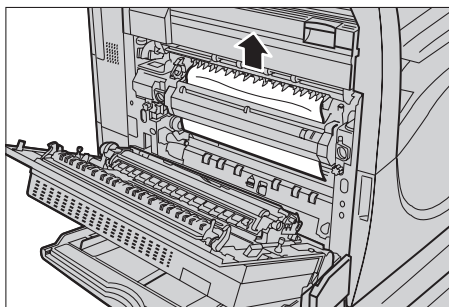
MERK: Fjern papiret fra sidemottakeren før du åpner deksel A.



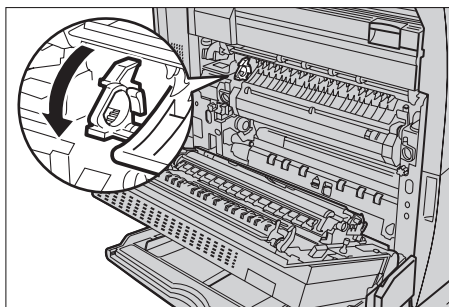
2. Hvis papiret som sitter fast, stikker frem bak fikseringsmodulen, dreier du spaken på høyre side i pilens retning, slik at papiret mates ut.



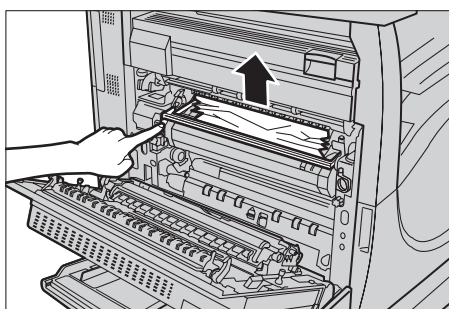
3. Trekk papiret ut i samme retning som pilen anviser.



4. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, hever du spaken på venstre side i pilens retning, slik at dekslet for fikseringsmodulen åpnes.

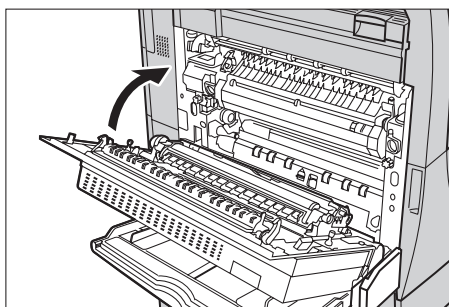


5. Hold i spaken, og fjern papiret forsiktig. Sett spaken i opprinnelig stilling etter at papiret er fjernet.



ADVARSEL: Ikke ta på fikseringsmodulen. Den kan være svært varm.

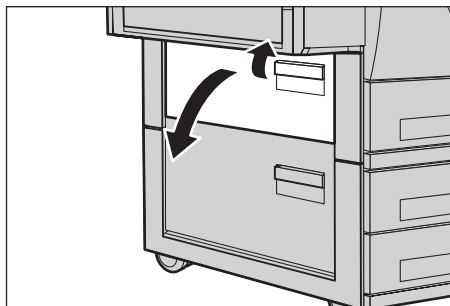
6. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.



Papirstopp bak deksel B

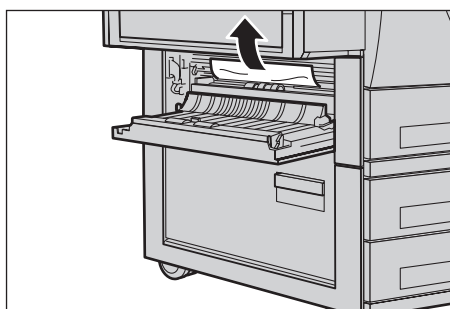
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel B.

1. Åpne deksel B mens du løfter opp utløser-spaken.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel B slik at det låses på plass.

MERK: Trykk relativt hardt midt på dekslet når du skal lukke det.

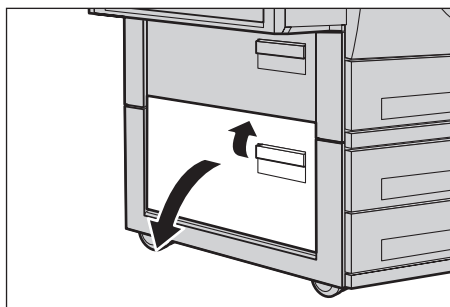


MERK: Avhengig av hvilken type papirstopp det gjelder, kan en melding bli vist på skjermen med informasjon om hvordan papirmagasinet åpnes og lukkes.

Papirstopp bak deksel C

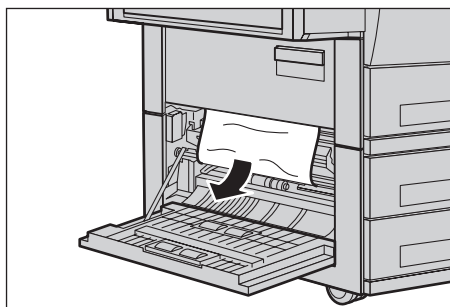
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel C.

1. Åpne deksel C mens du løfter opp utløser-spaken.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel C slik at det låses på plass.

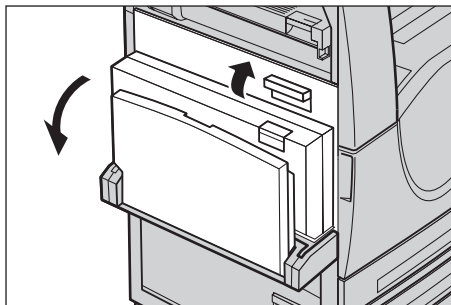
MERK: Avhengig av hvilken type papirstopp det gjelder, kan en melding bli vist på skjermen med informasjon om hvordan papirmagasinet åpnes og lukkes.



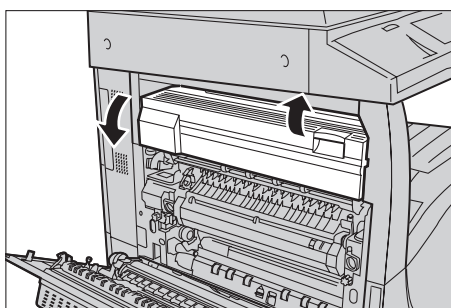
Papirstopp bak deksel E

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel E.

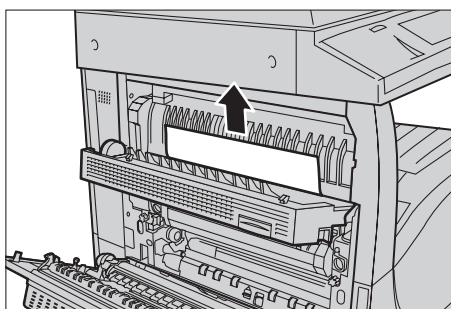
1. Åpne spesialmagasinet og deretter deksel A mens du løfter opp utløerspaken.



2. Løft opp håndtaket slik at deksel E åpnes.



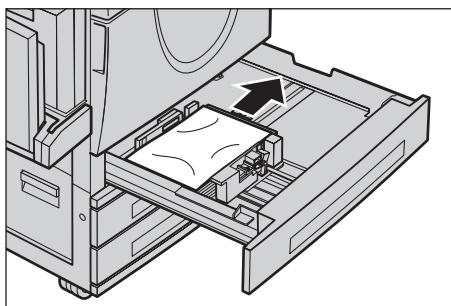
3. Fjern papiret som sitter fast.
4. Lukk deksel E.
5. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du spesialmagasinet.



Papirstopp i magasin 1 og magasin 2, 3 (valgfrie)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i magasin 1 til 3 på maskinen.

1. Trekk ut magasin 1, 2 eller 3.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.

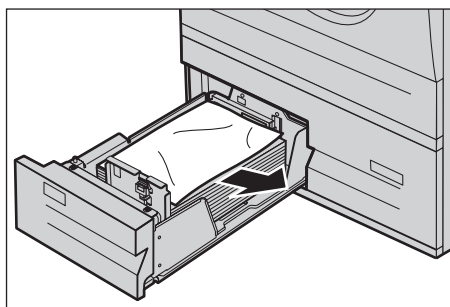


Papirstopp i tandemmagasinet (valgfritt)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tandemmagasinet.

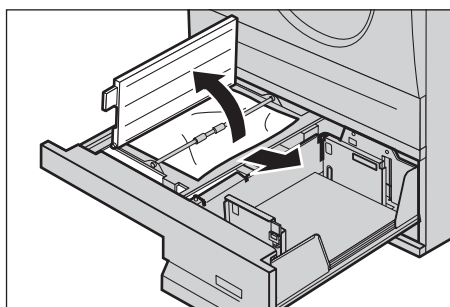
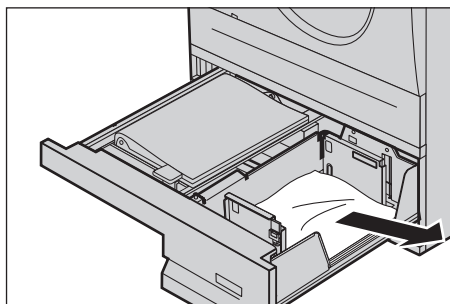
I magasin 2

1. Trekk ut magasin 2 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk magasin 2.



I magasin 3

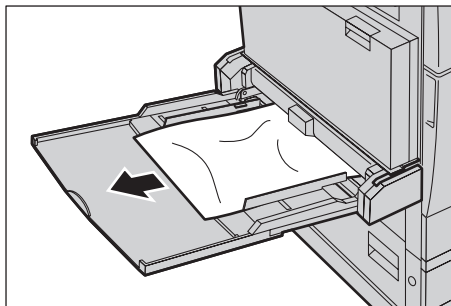
1. Trekk ut magasin 3 i tandemmodulen.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Hvis papir sitter fast under det innerste dekslet, åpner du dekslet og fjerner papiret.
4. Lukk magasin 3.



Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

Gjør dette når du skal avklare papirstopp i spesialmagasinet:

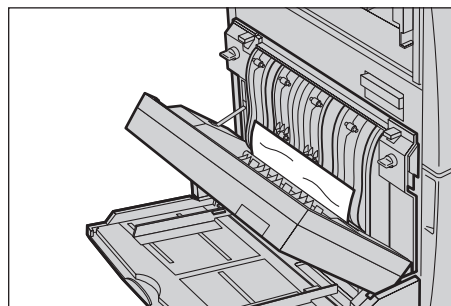
1. Fjern papiret som sitter fast i magasinet.



Papirstopp bak deksel D for tosidigmodul

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tosidigmodulen.

1. Åpne spesialmagasinet.
2. Åpne deksel D for tosidigmodulen mens du løfter opp utløerspaken.
3. Fjern papiret som sitter fast inne i tosidigmodulen.
4. Lukk deksel D slik at det låses på plass.
5. Lukk spesialmagasinet.

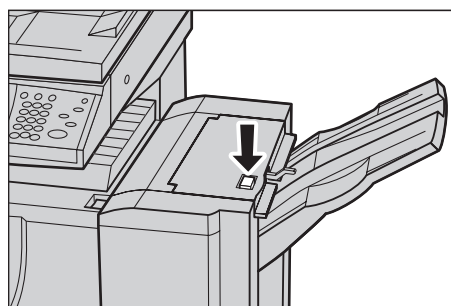


Papirstopp i etterbehandleren (valgfri)

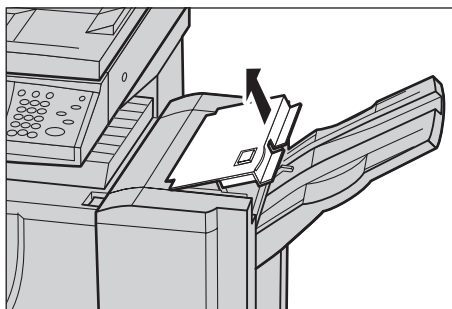
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak toppdekslet for etterbehandleren og deksel F for transporten.

Toppdeksel for etterbehandler

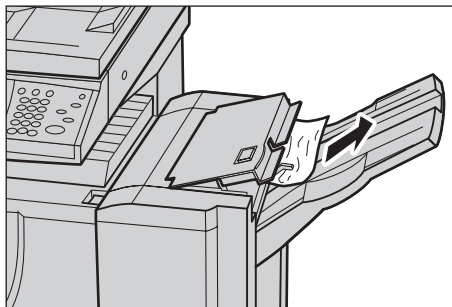
1. Du åpner toppdekslet for etterbehandleren ved å trykke på knappen på dekslet.



2. Åpne dekslet.

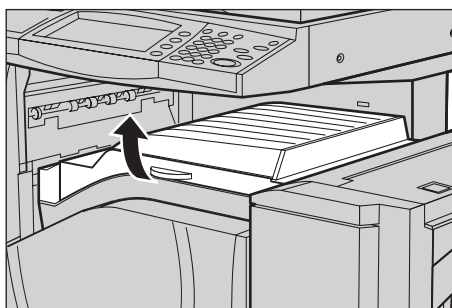


3. Fjern papiret som sitter fast.
4. Lukk toppdekslet.

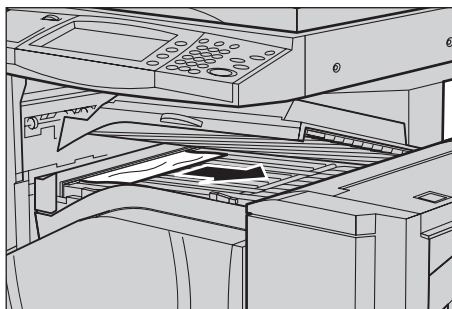


Deksel F for transport til etterbehandler

1. Åpne deksel F for transporten til etterbehandleren.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel F.

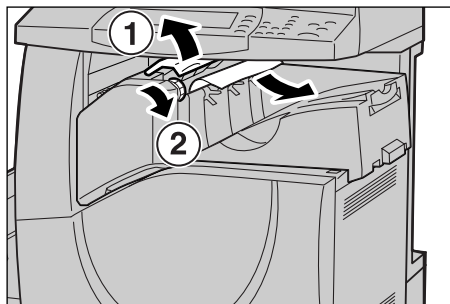


Papirstopp i den integrerte etterbehandleren (valgfri)

Gjør som forklart nedenfor når du skal avklare papirstopp i toppdekslet for den integrerte etterbehandleren.

Toppdeksel for integrert etterbehandler

1. Åpne toppdekslet for den integrerte etterbehandleren.
2. Drei på hjulet for å fjerne papiret som sitter fast.
3. Lukk toppdekslet for den integrerte etterbehandleren.



MERK: Hvis det vises en melding om papirstopp på nytt, eller hvis du ikke kan se noe papir som sitter fast inne i maskinen, må du ta ut den integrerte etterbehandleren for å avklare papirstoppen.

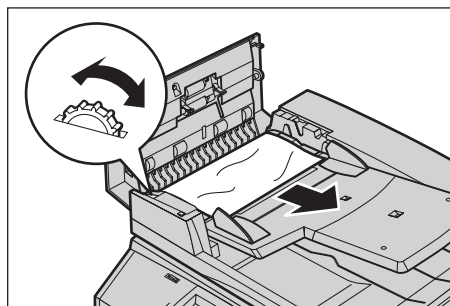
Forklaring på hvordan du tar ut den integrerte etterbehandleren finnes i tillegg under Ta ut den integrerte etterbehandleren på side 452.

Stopp i originalmateren

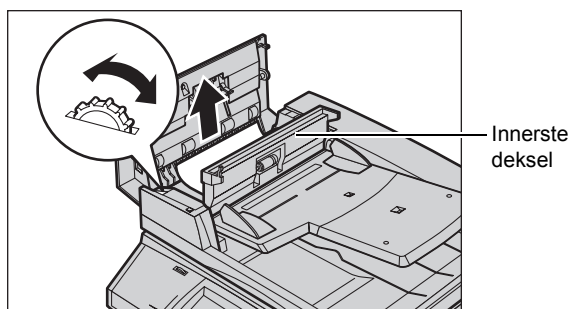
Hvis det oppstår en originalstopp i materen, stopper maskinen og en feilmelding vises på skjermen. Avklar stoppen ifølge instruksjonene som vises. Deretter legger du originalene tilbake i materen.

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare originalstopp i materen.

1. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalen som sitter fast. Hvis du blir bedt om det på skjermen, dreier du hjulet slik at originalen som sitter fast, mates ut.



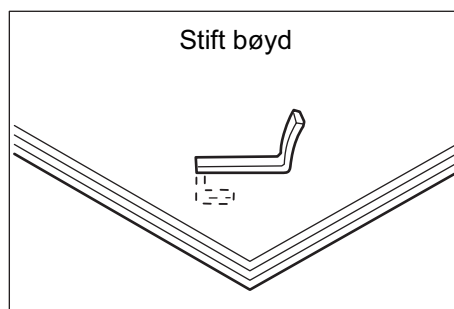
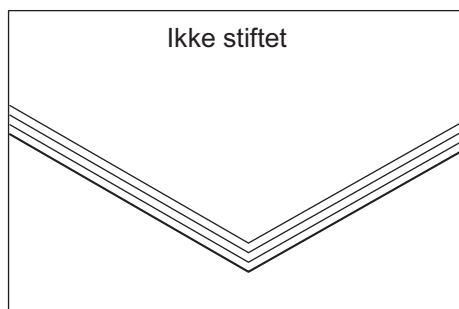
2. Hvis en tosidig original sitter fast under det innerste dekslet, åpner du det og dreier hjulet slik at du kan fjerne originalen.
3. Lukk det innerste dekslet og deretter originalmaterdekslet.



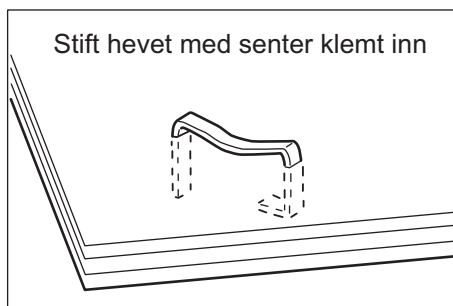
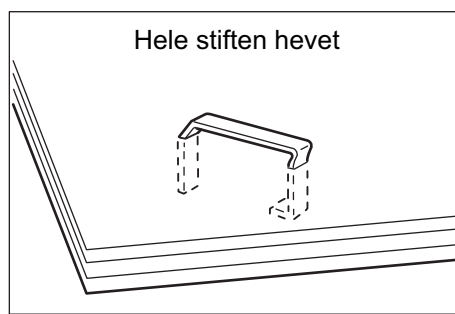
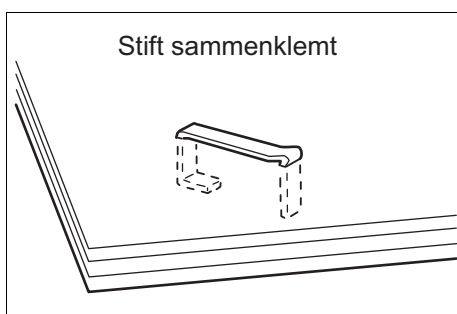
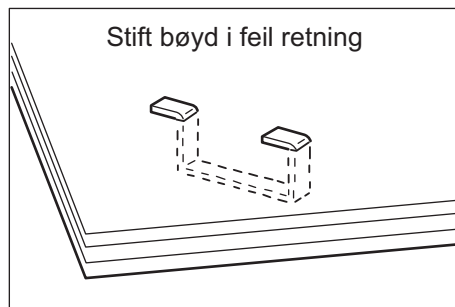
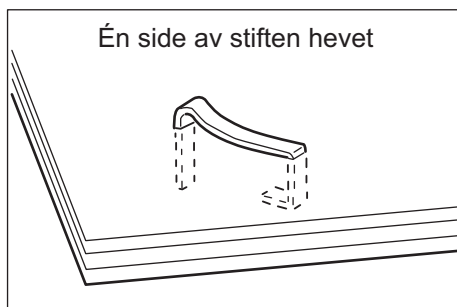
Stifterfeil

Nedenfor beskrives problemer med stifteren når etterbehandleren (valgfri) er montert.

Følg fremgangsmåtene på de neste sidene hvis kopiene ikke blir stiftet, eller hvis stiftene er bøyd. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer etter at du har prøvd følgende løsninger:



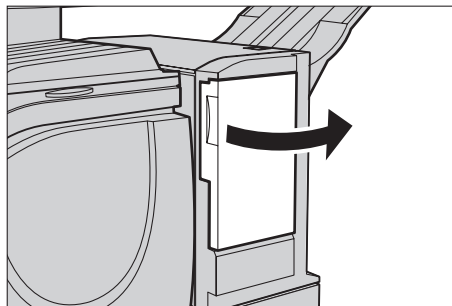
Hvis stiftene stiftes på samme måte som i illustrasjonene nedenfor, kontakter du Xerox Kundesupport.



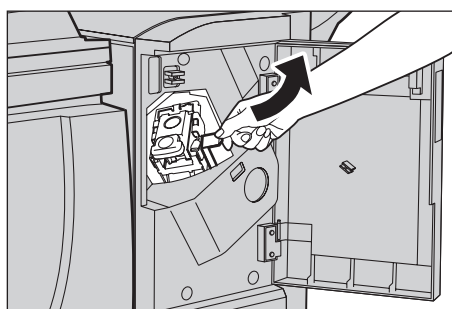
Stopp i stifteren (etterbehandler)

Her får du vite hvordan du avklarer stopp i stifteren når etterbehandleren er montert.

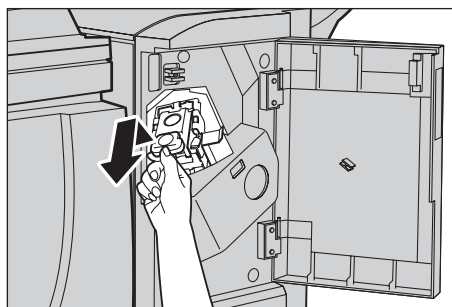
1. Pass på at maskinen har stoppet, og åpne deretter frontdekslet på etterbehandleren.



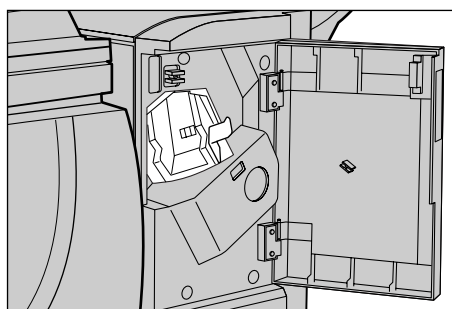
2. Hold stiftkassetten i spaken slik det vises i illustrasjonen til høyre, og trekk ut kassetten mot høyre og mot deg.



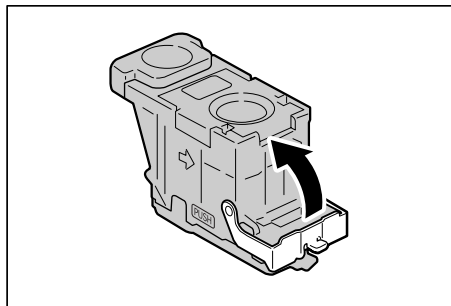
3. Løft opp og ta ut kassetten.



4. Når du har tatt ut stiftkassetten, kontrollerer du om det er noen stifter igjen inne i etterbehandleren.

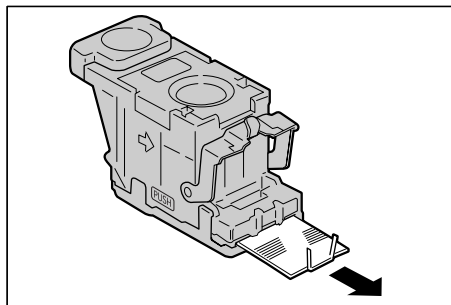


5. Dra spaken på forsiden av stiftkassetten opp.

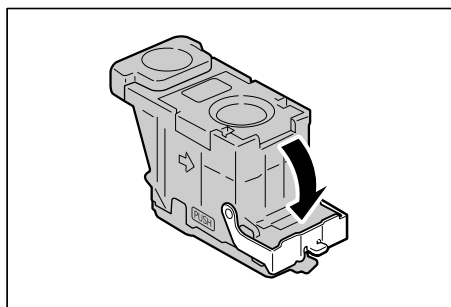


6. Fjern stiftene som sitter fast, og stiftarket.

MERK: Når du fjerner stifter som sitter fast, fjerner du også stiftarket. Ikke bryt av stiften som er bøyd.



7. Sett spaken foran på stiftkassetten i opprinnelig stilling. Du hører at den låses på plass.

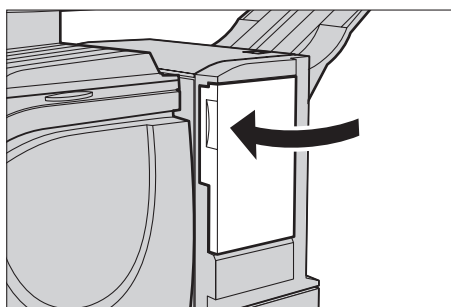


8. Skyv ned spaken slik at stiftkassetten låses på plass.



9. Lukk frontdekslet på etterbehandleren.

MERK: En melding vises og maskinen vil ikke fungere hvis frontdekslet på etterbehandleren ikke er helt lukket.

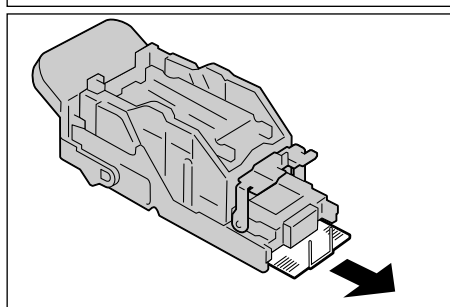
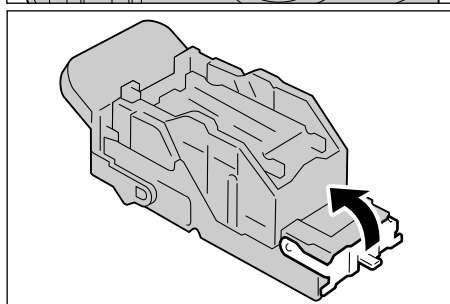
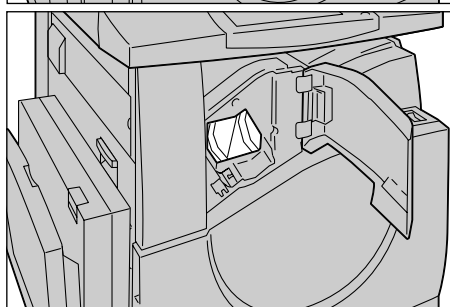
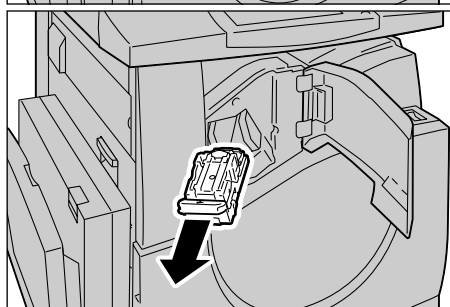
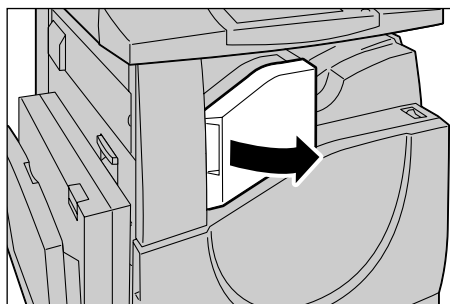


Hvis det ikke er mulig å fjerne stiftene ved hjelp av denne fremgangsmåten, kontakter du Xerox Kundesupport.

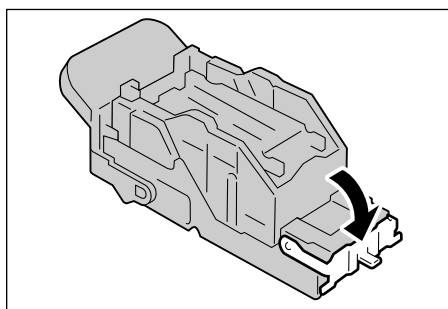
Stopp i stifteren i den integrerte etterbehandleren (valgfri)

Her får du vite hvordan du avklarer stopp i stifteren når den integrerte etterbehandleren (valgfri) er montert.

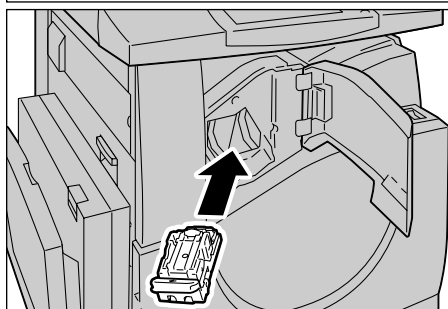
1. Pass på at maskinen har stoppet, og åpne deretter frontdekslet på den integrerte etterbehandleren.
 2. Ta stiftkassetten ut av etterbehandleren.
 3. Når du har tatt ut stiftkassetten, kontrollerer du om det er noen stifter igjen inne i den integrerte etterbehandleren. Dra spaken på forsiden av stiftkassetten opp.
 4. Ta ut hele stiftarket, inkludert stiften som har satt seg fast.
 5. Skyv spaken på forsiden av stiftkassetten ned til den klikker på plass.
- MERK:** Du må ta ut hele stiftarket. Ikke ta ut bare stiften som har satt seg fast.



6. Sett stiftkassetten tilbake der den satt.



7. Lukk frontdekslet på den integrerte etterbehandleren.



Hvis det ikke er mulig å fjerne stiftene ved hjelp av denne fremgangsmåten, kontakter du Xerox Kundesupport.

Søke etter feil

Hvis du har problemer når du bruker maskinen, ser du på de anbefalte løsningene i følgende tabeller. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, slå opp på *Avklare feil* på side 411.

Problem	Anbefalte løsninger
Maskinen kan ikke slås på.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk strømledningen. • Sjekk at på/av-knappen er i riktig stilling. • Sjekk at RESET-knappen på baksiden av maskinen ikke er utløst (hevet). Trykk på knappen slik at maskinen tilbakestilles. • Sjekk at det er strøm i stikkontakten. Kople annet utstyr til stikkontakten for å sjekke strømtilførselen.
Det er ikke mulig å mate originalen via materen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at det ikke er for mange originaler i materen. Materen kan ta maksimalt 50 ark. • Sjekk at originalene er lagt helt inn i materen.
Tandemmodulen (eller et papirmagasin) vises ikke under Papirmagasiner på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at ingen papirmagasiner er åpne. Hvis et magasin ikke er ordentlig lukket, registreres ikke denne enheten. • Åpne og lukk begge magasinene i tandemmodulen. Hvis dette ikke løser problemet, slår du maskinen av og på.

Problem	Anbefalte løsninger
Alternativet for etterbehandler/stifting vises ikke på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at kablene fra etterbehandleren er ordentlig koplet til maskinen. • Skyv etterbehandleren inntil maskinen. • Maskinen konfigureres automatisk når tilleggsutstyr monteres.
Det er ikke mulig å lagre dokumenter i maskinens minne.	<ul style="list-style-type: none"> • Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig. • Hvis minnet er nesten fullt, skriver du ut og sletter filer du ikke trenger lenger.
En melding om at minnet er fullt vises på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> • Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig. • Del de gjenværende sidene i jobben opp i flere jobber, og kjør jobben på nytt.
Du får beskjed om en magasinfeil.	<ul style="list-style-type: none"> • Følg trinnene nedenfor. <ol style="list-style-type: none"> 1. Åpne papirmagasinet. 2. Skyv papirstøttene bort fra papiret. 3. Skyv støttene mot papiret slik at de så vidt berører papirbunken. 4. Slå maskinen av og på igjen.
Transparentene smelter.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at [Transparenter] er valgt for [Papirtype]. Behandling av transparenter justeres automatisk. Transparenter tåler mindre varme enn papir.
Blanke kopier.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk at originalen er lagt med forsiden opp i materen. • Hvis trommelkassetten er ny, kan det være at fargepulveret ikke er fordelt. Gjenta jobben. • Sjekk at forseglingssteipen er fjernet på den nye trommelkassetten. • Sett inn trommelkassetten og fargepulverkassetten på nytt. • Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.

Problem	Anbefalte løsninger
Streker, heltrukne eller prikkede linjer eller flekker.	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør glassplaten, skanneglasset, områdene under glassplatedekslet, originalmateren og papirstøttene. • Ta ROS-rengjøringsenheten helt ut, og sett den inn igjen for å rengjøre ROS (raster output scanner). • Hvis maskinen ikke har vært i bruk på lang tid, eller hvis fargepulver- eller trommelkassetten er ny, starter du jobben på nytt. Skann jobben fra glassplaten. Sett inn trommelkassetten på nytt. • Kontroller kvaliteten til originalen. Bruk [Kantfjerning] til å fjerne streker og merker langs kantene på originalen. • Legg i nytt papir. • Sjekk fuktigheten der maskinen er plassert.
Ferdige dokumenter er for lyse eller mørke.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg i nytt papir. • Kontroller kvaliteten til originalen. • Velg [Lysere/mørkere] på skjermen. • Lag flere kopier til kopikvaliteten blir bedre. • Skift trommelkassetten.
Ujevnt trykk.	<ul style="list-style-type: none"> • Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Uklare bilder.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg i nytt papir. • Skift trommelkassetten. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Tegn mangler.	<ul style="list-style-type: none"> • Legg i nytt papir. • Sett inn trommelkassetten på nytt. • Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.
Overflatevariasjoner.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis originalen har store, heldekte områder, endrer du kontrasten.
Lyse kopier når originaler med glanset, blankt eller bestrøket papir skannes via materen.	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk glassplaten i stedet for materen.

Problem	Anbefalte løsninger
Blålige sidebilder	<p>Det anbefales ikke å plassere maskinen nær et vindu fordi bildene på utskriftene kan bli blålige eller rødlige. Hvis maskinen er plassert nær et vindu, tar du disse forholdsreglene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikke slå maskinen på mens glassplatedekslet er åpent. • Pass på at glassplatedekslet er lukket før maskinen går ut av strømsparingsmodus. • Slå maskinen av/på med lukket glassplatedeksel hvis bildene er blålige eller rødlige. Gjenta ved behov.
Dobbeltrykk.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis transparenter benyttes, velges [Transparenter] for [Papirtype]. Kvaliteten justeres automatisk for transparenter. • Mat originalen med kortsiden først. • Skift trommelkassetten.
Utvasket trykk.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk kvaliteten til originalene. • Hvis sidebildet er lysere nær kantene, velges en mørkere bildekvalitet på skjermen. • Skift trommelkassetten.
Variasjoner i heldekte områder.	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk kvaliteten til originalene. • Velg [Lysere/mørkere] på skjermen. • Skift trommelkassetten.
Deler av bildet går tapt.	<ul style="list-style-type: none"> • Når en original kopieres til et mindre papirformat, forminsker du bildet slik at det passer til papirformatet. • Hvis du bruker A4-papir (210 × 297 mm), angir du et litt mindre format (kopier for eksempel 90 prosent i stedet for 100) eller velg [Kopier alt] i vinduet [Forminsk/forstørr]. • Velg [Automatisk midtstilt] for [Flytting].

Problem	Anbefalte løsninger
Hvite striper vises rundt 210 mm fra toppen av arket.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du velger Standard, Vanlig, Resirkulert eller Tilpasset papir som papirtype, og skriver ut i sort-hvitt, endrer du papirtypen i Bildekvalitet til Tykt 2D. Hvis du velger Standard, Vanlig, Resirkulert eller Tilpasset papir som papirtype, og skriver ut i farger, endrer du papirtypen i Bildekvalitet til Tykt 1S. Hvis du velger Tykt 1S som papirtype, og skriver ut i sort-hvitt, endrer du papirtypen i Bildekvalitet til Tykt 2A, 2B, 2C eller 2S. <p>Hvis du vil vite mer om papirtypen i Bildekvalitet, slår du opp på <i>Innstillinger for papirmagasinet i kapitlet Oppsett på side 242.</i></p>
Dårlig overføring av fargepulver til baksiden ved tosidige kopier.	<ul style="list-style-type: none"> Mat baksidepapiret fra magasin 5 (spesialmagasinet).
Feilregistrering på tosidige kopier av visittkort.	<p>Når du skriver ut kort fra magasin 5 (spesialmagasinet), kan det være forskjeller mellom registreringen av innføringskanten på forsiden og baksiden (opptil 4,4 mm).</p> <ul style="list-style-type: none"> Juster plasseringen av sidebildet på kopien. Se side 66.
Ferdig dokument gjenspeiler ikke innstillingene som er valgt.	<ul style="list-style-type: none"> Velg [Lagre] etter hver innstilling som angis på skjermen, hvis det er en slik knapp i vinduet.
Dokumentene stables ikke riktig i etterbehandleren.	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.
Arkene i settet er ikke stiftet.	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.
Papir som leveres til en mottaker, er ikke riktig stablet.	<ul style="list-style-type: none"> Vend papirbunken i papirmagasinet, eller endesnu den.
Papirbøy.	<ul style="list-style-type: none"> Sjekk at papiret er laget riktig i magasinet. Legg papiret i magasin 1, 2 og 3 med sømsiden opp. Legg papir i tandemmagasinet og spesialmagasinet med sømsiden ned. Legg tilpasset materiale i spesialmagasinet. Slå opp i kapitlet <i>Papir og annet materiale</i> hvis du vil vite hvordan du gjør det.
Kan ikke lagre et dokument for sikret henting på grunn av fullt minne.	<ul style="list-style-type: none"> Avbryt operasjonen, og forsøk på nytt senere når mer minne er tilgjengelig.

Feilkoder

Når en feil oppstår, vises en melding på skjermen med informasjon om hvordan feilen avklares.

Enkelte feil kan avklares av bruker, mens andre må avklares av hovedoperatør og/eller systemadministrator. Følgende tabell inneholder noen av feilkodene og informasjon om hvordan feilene avklares. Disse vises eventuelt i utskriftskøen eller listen over feil som er tilgjengelig i Maskinstatus.

Kode	Beskrivelse og løsning
002-770	Jobbmalen kan ikke behandles på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
003-750	Ingen dokument ble lagret når tosidig hefteproduksjon ble valgt. Sjekk innstillingen for tosidig hefteproduksjon.
003-751	Spesifisert dokumentområde er for lite. Velg en større oppløsning eller et større skanneområde.
003-754 003-755	Det oppstod en feil i originalmateren. Legg i originalen igjen, og skann på nytt.
003-756	Faksen er helt hvit. Kontroller at originalen ikke er hvit, og at den ikke ligger opp ned.
003-760	Funksjoner som ikke kan brukes sammen, er valgt for skanning. Sjekk valgte alternativer.
003-761	Papirformatet i magasinet som er valgt med automatisk magasinveksling, er forskjellig fra papirformatet i magasinet som ble valgt av bruker. Endre enten papirformatet for magasinet eller innstillingen for prioritering av papirtype.
003-763	Det oppstod en feil da graderingsdiagrammet ble lest. Legg diagrammet riktig på glassplaten.
003-780	Skannede data ble ikke komprimert. Reduser oppløsningen eller gjengivelsesprosenten slik at datastørrelsen reduseres, eller send dokumentet i mindre segmenter.
003-795	Gjengivelsesprosenten er utenfor gyldig område når den skannede originalen forstørres/forminskes til spesifisert papirformat. Angi gjengivelsesprosenten direkte, eller endre papirformatet.
003-981	Det er bare mulig å stifte ulike formater når originalene har samme bredde. Slå av stiftfunksjonen, eller bruk bare originaler med samme bredde.
005-210 005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Det oppstod en feil i originalmateren. Kontakt Xerox Kundesupport.

Kode	Beskrivelse og løsning
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224	Etterbehandleren fungerer ikke som den skal. Slå av maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
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	Etterbehandleren fungerer ikke som den skal. Slå av maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
016-210	Det oppstod en feil i innstillingene for installert programvare. Slå av maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
016-211	Det har oppstått en feil på grunn av for lite minne. Kontroller at minnet er korrekt installert. Hvis minnet er korrekt installert og du ikke finner årsaken til problemet, kan du ta kontakt med Xerox Kundesupport.
016-212	Det har oppstått en feil på grunn av for lite minne. Kontroller at minnet er korrekt installert. Hvis minnet er korrekt installert og du ikke finner årsaken til problemet, kan du ta kontakt med Xerox Kundesupport.
016-213	Programmets funksjon virker ikke som det skal, fordi PRT-kortet ikke er korrekt installert. Installer PRT-kortet på riktig måte.
016-214	Programmets funksjon virker ikke som det skal, fordi fakskortet ikke er korrekt installert. Installer fakskortet på riktig måte.
016-450	SMB-vertsnavnet finnes allerede. Endre vertsnavnet.
016-454	Kan ikke hente IP-adressen fra DNS. Kontroller DNS-konfigurasjonen om innstillingene for henting av IP-adresse.
016-455	Tilkoblingen til SMTP-serveren ble tidsavbrutt. Kontroller nettverkskabelens forbindelse og SMTP-serverens IP-adresse.
016-456	Mottok en melding fra SMTP-serveren om at den ikke var synkronisert med standard tidskilde. Kontroller innstillingene for SMTP-serveren.
016-502	Det oppstod en feil under skriving av data. Ta kontakt med Xerox Kundesupport.
016-503	Kan ikke bestemme navnet på SMTP-serveren når e-post skal overføres. Sjekk at SMTP-serveren er stilt inn riktig ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-504	Kan ikke bestemme navnet på POP3-serveren når e-post skal overføres. Sjekk at POP3-serveren er stilt inn riktig ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.
016-505	Kan ikke logge på POP3-serveren når e-post overføres. Sjekk om brukernavnet og passordet som brukes for POP3-serveren, er stilt inn riktig ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester.
016-522	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Det var ikke mulig å innhente et SSL-klientsertifikat. Det kreves et SSL-klientsertifikat for LDAP-serveren. Still inn SSL-klientsertifikatet på maskinen.
016-523	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Dataene i serversertifikatet var feil. SSL-sertifikatet for LDAP-serveren er ikke klarert for maskinen. Registrer rotsertifikatet til SSL-sertifikatet for LDAP-serveren på maskinen.
016-524	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Serversertifikatet er ikke gyldig ennå. Endre til et gyldig SSL-sertifikat for LDAP-serveren. Du kan velge [Deaktivert] for [Godkjenning med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] for å unngå en feil, men sikkerheten til den tilkoblede LDAP-serveren kan ikke garanteres.
016-525	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Serversertifikatet har utløpt. Endre til et gyldig SSL-sertifikat for LDAP-serveren. Du kan velge [Deaktivert] for [Godkjenning med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] for å unngå en feil, men sikkerheten til den tilkoblede LDAP-serveren kan ikke garanteres.
016-526	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Servernavnet stemmer ikke overens med dataene i sertifikatet. Still inn LDAP-serveradressen på maskinen slik at den stemmer overens med adressen i SSL-sertifikatet for LDAP-serveren. Du kan velge [Deaktivert] for [Godkjenning med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] for å unngå en feil, men sikkerheten til den tilkoblede LDAP-serveren kan ikke garanteres.
016-527	Det oppstod en SSL-godkjenningsfeil for LDAP-serveren. Det oppstod en internt SSL-godkjenningsfeil. Denne feilen ble generert av programvaren. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-533	Det oppstod en feil i forbindelse med godkjenningsprotokollen for Kerberos-serveren. Klokken på maskinen og på Kerberos-serveren har en tidsforskjell som er større enn forskyvningsverdien for klokken på Kerberos-serveren. Kontroller at klokken på maskinen og Kerberos-serveren har riktig tid.
016-534	Det oppstod en feil i forbindelse med godkjenningsprotokollen for Kerberos-serveren. Området (realm) som er tilordnet maskinen, finnes ikke på Kerberos-serveren, eller maskinen kan ikke opprette forbindelse med Kerberos-serveren. Kontroller at innstillingene for områdenavn og Kerberos-serveradresse på maskinen er riktige. Ved tilkopling til Windows 2000 eller Windows 2003 Server må områdenavnet bestå av store bokstaver.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-539	Det oppstod en feil i forbindelse med godkjenningsprotokollen for Kerberos-serveren. Denne feilen ble generert av programvaren. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-701	Det har oppstått en feil på grunn av for lite minne for PLW-deleren. Reduser om mulig oppløsningen.
016-702	Kan ikke behandle PCL-utskriftsdata på grunn av for liten buffer for utskriftsside. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Angi [Høy hastighet] for [Utskriftsmodus]. • Kontroller at minnet er korrekt installert. • Angi [På] for [Modus for sideutskrift] for å endre utskriftsmåten, og prøv deretter å skrive ut igjen. Hvis du ønsker mer informasjon om Modus for utskriftsmodus, kan du slå opp i den elektroniske hjelpen for skriverdriveren.
016-703	En e-post med et uregistrert eller ugyldig postboksnummer ble mottatt. Gjør dette når en faks eller Internett-faks skal sendes: <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt Xerox Kundesupport. Gjør dette når en e-post, faks eller Internett-faks skal mottas: <ul style="list-style-type: none"> • Registrer postboksen med spesifisert nummer. • Send en e-post til en gyldig postboks. • Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
016-704	Det er ikke mer plass på harddisken fordi postboksene er fulle. Slett unødvendige dokumenter i postboksene.
016-705	Kan ikke registrere dokumentet for sikret utskrift, postboksdocumentet eller faktureringsdata ved hjelp av skriverdriveren, eller kan ikke registrere det skannede dokumentet i postboksen fordi harddiskstasjonen ser ut til å være feil installert på maskinen eller kan være skadet. Ta kontakt med Xerox Kundesupport.
016-706	Det er ikke mer plass på harddisken fordi maksimalt antall brukere som er registrert for sikret utskrift, ble overskredet. Slett unødvendige dokumenter eller brukere som er registrert for Sikret utskrift.
016-707	Prøvetrykk kan ikke lages fordi harddisken ikke fungerer som den skal. Kontakt Xerox Kundesupport.
016-708	Et stempel kan ikke legges til fordi det ikke er nok plass på harddisken. Slett unødvendige dokumenter fra harddisken.
016-710	Den utsatte utskriftsjobben kan ikke utføres. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Slett unødvendige data på harddisken for å få plass. • Tilbakestill innstillingene for postboksutskrift og prøveutskrift. • Redusert antallet lagrede utsatte utskriftsjobber til under 100.
016-711	Se 016-985.
016-712	Se 003-751.
016-713	Passordet som ble angitt, er ikke identisk med postbokspassordet. Skriv inn riktig passord.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-714	Den angitte postboksen finnes ikke. Opprett en ny postboks, eller angi en postboks som finnes.
016-716	TIFF-filen kan ikke legges i utskriftskøen fordi det ikke er nok plass igjen til den på harddisken. Øk størrelsen for PCL-skjemaområdet.
016-717	[Rapport over uleverte fakser] eller [Aktivitetsrapport] ble valgt, men nødvendig overføringsresultat er ikke lagret i minnet. Rapporten ble ikke generert. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Partisjoner minnekrevende jobber (Internett-faks), slik at bruken av minne og harddisk begrenses. • Utfør alle utestående skannejobber og send alle utestående Internett-fakser etter at andre skannejobber og Internett-fakser er ferdige. • Be om rapporten rapporten før 200 eller flere påfølgende jobber har blitt utført.
016-718	PCL-utskriftsdata kan ikke behandles fordi det ikke er nok minne. Gjør ett av følgende: Reduser oppløsningen, opphev valget av Flere opp eller 2-sidig utskrift og prøv på nytt.
016-719	PCL-utskriftsdata kan ikke behandles fordi bufferen for utskriftssider ikke er stor nok. Gjør bufferen for utskriftssider større.
016-720	PCL-utskriftsdataene inneholdt en kommando som det ikke var mulig å behandle. Kontroller utskriftsdataene, og prøv deretter på nytt.
016-721	En feil oppstod mens en jobb ble skrevet ut. Automatisk magasinveksling ble aktivert når [Automatisk papirvalg: Av] ble valgt for alle papirmagasiner i vinduet [Papirtypeprioritet]. Når Automatisk magasinveksling er aktivert, velger du en annen papirtype enn [Automatisk papirvalg: Av] i vinduet [Papirtypeprioritet].
016-722	Det ble angitt et stiftealternativ som ikke støttes. Kontroller stiftplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.
016-723	Det ble angitt et alternativ for hulling som ikke støttes. Kontroller hullplasseringen, og prøv å skrive ut på nytt.
016-724	Det ble angitt en ugyldig kombinasjon av stifte- og hullealternativer. Angi hull- og stiftplassering langs samme kant av papiret, og prøv å skrive ut på nytt.
016-725	Et skannet dokument som er lagret i en postboks, kunne ikke konverteres til faksdata før overføring ved hjelp av jobbflytskjemaet. Ikke bruk jobbflytskjemaet. Skann i stedet originalen, og send faksen direkte.
016-726	Skriverspråket kan ikke velges automatisk når utskriftsmodus er stilt inn på [Automatisk]. Dette gjelder i følgende tilfeller: <ul style="list-style-type: none"> • PostScript-data ble sendt uten at PostScript3-pakken var installert. Installer PostScript3-pakken. • En PDF-fil ble sendt direkte til maskinen. PostScript3-pakken er installert på maskinen, men ikke harddiskpakken. Installer harddiskpakken. • HP-GL/2- eller PCL-data ble sendt til maskinen uten den valgfrie emuleringspakken. Installer emuleringspakken.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-727	Resultatet av utskriftsforespørselen er et dokument på null sider som ikke kan lagres i en postboks. Jobben er avbrutt. Angi at blanke sider skal skrives ut, og skriv ut på nytt for å sjekke om arkene som leveres til mottakeren, er blanke. Sett inn tekst hvis arkene er blanke, og prøv å skrive ut på nytt.
016-728	TIFF-filen inneholder etiketter som ikke støttes. Sjekk utskriftsdataene.
016-729	TIFF-filen kan ikke skrives ut fordi antallet farger og oppløsningen til filen overstiger grensen. Endre antallet farger i og oppløsningen til filen, og skriv ut på nytt.
016-731	Utskrift av TIFF-data stoppet midtveis. Skriv ut på nytt.
016-732	Skjemaet som er spesifisert i emuleringsinnstillingen, er ikke registrert på vertsdataboksen. Send skjemadataene på nytt.
016-733	<ul style="list-style-type: none"> • Kan ikke hente IP-adressen fra tekststrengen etter @-tegnet i en e-postadresse. Skriv inn e-postadressen riktig. • Internett-adressen til DNS-serveren etter @-tegnet kan ikke brukes. Skriv inn adressen til DNS-serveren riktig.
016-734	Utskrift av rapport over senderresultat til mottaker via Simple MAPI-protokollen mislyktes. Angi [SMTP] for [Henteprotokoll for e-post] hos avsender.
016-735	En jobbmål ble forsøkt skrevet ut mens den ble oppdatert. Vent en stund, og skriv ut på nytt.
016-736	Data ble ikke lagret i en katalog som er spesifisert i videresendingsadressen. <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at det er plass på måldisken. • Kontroller tilgangstillatelsene til katalogen. • Slett alle låsefiler (LCK) i målkatalogen.
016-737	Data ble ikke lagret i en katalog som er spesifisert i videresendingsadressen. Slett alle låsefiler (LCK) i målkatalogen.
016-741	Kan ikke gå over i nedlastingsmodus.
016-742	Feil produkt-ID i nedlastet data på grunn av skadet nedlastingsdata. Prøv å laste ned på nytt.
016-744	Det oppstod en feil på dataene som lastes ned. Kontroller at forbindelsen mellom den eksterne enheten og maskinen er i orden, og prøv deretter å utføre operasjonen på nytt.
016-745	Det oppstod en XPJL-feil under nedlasting. Prøv å utføre jobben på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
016-746	Mottok en PDF-fil som inneholder funksjoner som ikke støttes. Bruk en skriverdriver til å skrive ut filen.
016-747	Det oppstod en feil ved behandling av stempelbilledata på grunn av for lite minne. Gjør ett av følgende: Øk størrelsen på stempelbildet. Reduser antallet bilder i [Gjenta bilde]. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-748	Det er ikke mulig å skrive ut fordi det ikke er nok diskplass. Reduser antallet sider som skal skrives ut, for eksempel ved å dele opp jobben eller skrive ut ett eksemplar om gangen, når du skal ha flere eksemplarer.
016-749	<ul style="list-style-type: none"> Skriverspråket som er mottatt fra en skriverdriver, kan ikke skrives ut på maskinen. Bruk skriverdriveren for maskinen. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Xerox Kundesupport. Skriverspråket som er mottatt i en Internett-faks, kan ikke skrives ut på maskinen. Be om at avsender sender dokumentet med et skriterspråk som støttes av maskinen.
016-750	Utskriften av forsidene er avbrutt. Gå inn i modusen Systeminnstillinger på berøringsskjermen, [Innstillinger for utskriftsmodus] > [Andre innstillinger], velg [Forside] og angi [Første ark], og velg [Forsidemagasin] og angi [Magasin 1].
016-751	Det er ikke nok minne når utskriftsmodusen for direkte PDF-utskrift er stilt inn på PostScript. Bruk skriverdriveren for maskinen, eller øk PostScript-minnet.
016-753	Det angitte passordet samsvarer ikke med passordet for PDF-filen. Angi riktig passord på ContentsBridge.
016-755	Det oppstod en feil da en PDF-fil som det ikke er tillatt å skrive ut, ble behandlet for utskrift. Bruk Adobe Reader til å frigi utskrift av filen, og skriv ut filen.
016-756	Bruken av tjenesten er begrenset. Kontakt hovedoperatøren.
016-757	Feil passord er oppgitt. Skriv inn riktig passord.
016-758	Kontoen er ikke autorisert for kopiering. Kontakt hovedoperatøren.
016-759	Grensen for maksimalt antall eksemplarer er nådd. Kontakt hovedoperatøren.
016-760	Det oppstod en feil da en PostScript-fil ble behandlet. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> Still inn på optimalisert hastighet i skriverdriveren. Øk PostScript-minnet.
016-761	Det oppstod en feil da et sidebilde ble behandlet. Angi Bildealternativer > Bildekvalitet > Høy hastighet i skriverdriveren, og skriv ut igjen. Hvis dette ikke hjelper, angir du Detaljerte innstillinger > Andre innstillinger > Modus for sideutskrift i skriverdriveren, og prøver en gang til.
016-762	Et skriterspråk som ikke støttes på maskinen, er spesifisert. Spesifiser skriterspråket under [Portinnstillinger] i [Utskriftsmodus].
016-764	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren. Kontakt systemadministrator.
016-765	Kan ikke sende e-post fordi disken på SMTP-serveren er full. Kontakt systemadministrator.
016-766	Det oppstod en feil på SMTP-serveren. Kontakt systemadministrator.
016-767	Kan ikke sende e-post fordi e-postadressen er feil. Sjekk at e-postadressen er korrekt, og prøv å sende på nytt.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-768	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren fordi e-postadressen til maskinen er feil. Sjekk e-postadressen til maskinen.
016-769	SMTP-serveren støtter ikke leveringsbekreftelse (DSN). Send e-post uten å be om bekræftelse.
016-770	Funksjonen for direkte faks er ikke tillatt. Sjekk med systemadministrator om funksjonen er aktivert. Hvis den er det, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-771	Kan ikke hente adressen til skannelagringsstedet. Kontroller DNS-tilkoplingen. En annen mulighet er å angi at DNS skal være domenenavnet for skannelagringsstedet.
016-772	Kan ikke hente adressen til skannelagringsstedet. Angi riktig DNS-adresse. En annen mulighet er å angi at IP-adressen skal være adressen til skannelagringsstedet.
016-773	IP-adressen til maskinen er ikke stilt inn riktig. Sjekk DHCP-miljøet. Du kan eventuelt spesifisere IP-adressen til maskinen manuelt.
016-774	Kan ikke komprimere på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-775	Kan ikke konvertere bilde(r) på grunn av at det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-776	Det oppstod en feil da et eller flere bilder ble konvertert. Sjekk dataene i CentreWare Internett-tjenester.
016-777	Det oppstod en feil på disken da et eller flere bilder ble behandlet. Grunnen er sannsynligvis at disken ikke fungerer riktig. Hvis du vil vite hvordan harddisken skiftes, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-778	Det skannede bildet kan ikke konverteres ferdig på grunn av for liten diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
016-779	Det oppstod en feil da skannebildet ble konvertert. Skann på nytt.
016-780	Det oppstod en feil på disken da skannebildet ble konvertert. Grunnen er sannsynligvis at disken ikke fungerer riktig. Hvis du vil vite hvordan harddisken skiftes, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-781	Kan ikke opprette forbindelse med serveren når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Be systemadministrator om å sjekke nettverket og serveren.
016-782	Kan ikke opprette forbindelse med serveren for CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk blant annet at riktig påloggingsnavn og passord er oppgitt.
016-783	Finner ikke angitt serverbane når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk banenavnet til serveren som er angitt for jobbmalen.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-784	Kan ikke skrive til serveren når fil skal videresendes med CentreWare Nettverksskannetjenester. Sjekk at det er nok plass i katalogen på serveren, og at du har tilgangsrrettigheter.
016-785	Filen kan ikke sendes med CentreWare Nettverksskannetjenester fordi det ikke er nok plass på serveren. Slett unødvendige data på serveren.
016-786	Skannede data kan ikke skrives til disk fordi det ikke er nok plass på harddisken. Slett unødvendige data, eller initialiser harddisken hvis det ikke er behov for de lagrede dataene lenger.
016-787	IP-adressen til serveren som er angitt for jobbmalen, er feil. Angi riktig jobbmål.
016-788	Kan ikke hente filen fra nettleseren. Gjør ett av følgende, og prøv å hente filen på nytt: <ul style="list-style-type: none"> • Oppdater siden i nettleseren. • Start nettleseren på nytt. • Slå av og på maskinen.
016-789	E-posten ble ikke ferdig behandlet fordi det ikke er nok plass på harddisken. Reduser bildeoppløsningen eller gjengivelsesprosenten, eller del opp dokumentet og send det i mindre segmenter.
016-791	Tilgang til angitt bestemmelsessted eller jobbmalsserver mislyktes når Skann til FTP/SMB eller CentreWare Nettverksskannetjenester ble benyttet. Sjekk at du har tilgang til angitt bestemmelsessted eller server.
016-792	Spesifisert jobblogg kunne ikke hentes da en jobblogg skulle skrives ut. Denne jobbloggen er ikke tilgjengelig.
016-793	Det er ikke mer plass på harddisken. Slett unødvendige data, eller initialiser harddisken hvis det ikke er behov for de lagrede dataene lenger.
016-794	Materialet er lagt i feil. Sjekk at materialet er laget i riktig.
016-795 016-796 016-797	Det oppstod en lesefeil da data ble lest fra mediet. Kontroller innholdet på mediet ved hjelp av en datamaskin.
016-798	Kan ikke behandle utskriften. Det kan være at harddiskstasjonen eller minnet ikke er korrekt installert på maskinen, eller at de er skadet. Ta kontakt med Xerox Kundesupport.
016-798	Utskriften kunne ikke behandles på grunn av at en programpakke ikke er tilgjengelig. Installer programpakken, og prøv å skrive ut på nytt.
016-799	Utskriftsdataene inneholder ugyldige parametere. Kontroller utskriftsdataene og alternativene for utskrift, og prøv å skrive ut på nytt.
016-982	Det er ikke mer plass på harddisken. Slett unødvendige data på harddisken eller dokumenter i postboksene.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-985	E-poststørrelsen overstiger maksimal størrelse. Prøv ett av følgende, og send e-posten på nytt: <ul style="list-style-type: none"> • Reduser antallet sider i dokumentet. • Reduser oppløsningen i [Skanneoppløsning]. • Reduser dokumentformatet ved hjelp av [Forminsk/forstørr]. • Øk verdien i [Maksimal e-poststørrelse] i modus for hovedoperatør.
018-505	Det oppstod en godkjenningsfeil på grunn av feil brukernavn og/eller passord. Kontroller at brukernavnet og passordet er riktig.
018-701	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 1 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (driftsfeil) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller at innstillingene for [LDAP-server/Directory Service] i [Ekstern godkjenningsserver/Directory Service] er riktige, og kontroller om problemet oppstod på serveren.
018-702	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 2 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (protokollfeil) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom innstillingene for LDAP-serveren, og gjenta samme operasjon.
018-703	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 3 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (tidsgrense oversteget) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom søkebetingelsene og søkerotoppføringen, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-704	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 4 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (størrelsesgrense oversteget) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom søkebetingelsene og søkerotoppføringen, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-705	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 5 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (sammenlikning usann) i løpet av adressebokspørringen. Sammenlikningen var usann. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-706	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 5 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (sammenlikning sann) i løpet av adressebokspørringen. Sammenlikningen var sann. Det er et tegn på at det ikke er noe problem.
018-707	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 7 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (godkjenningss metode støttes ikke) i løpet av adressebokspørringen. Endre godkjenningssmetoden, og gå gjennom innstillingene for godkjenning.
018-708	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 8 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (fullstendig godkjenning nødvendig) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller at det ikke er noen feil i innstillingene for godkjenning, og styrk påfølgende godkjenning.

Kode	Beskrivelse og løsning
018-710	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 10 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (referanse) i løpet av adressebokspørringen. Ikke noe er registrert i det spesifiserte søkeområdet. Kontroller statusen til innstillingene for godkjenning.
018-711	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 11 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (administrasjonsgrense oversteget) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller driftsstatusen til serveren.
018-712	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 12 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (utilgjengelig svært viktig tillegg) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller driftsstatusen til serveren.
018-713	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 13 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (konfidensialitet kreves) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller driftsstatusen til serveren.
018-714	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 14 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (SASL-binding pågår) i løpet av adressebokspørringen. Vent et øyeblikk, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-716	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 16 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ikke noe slikt attributt) i løpet av adressebokspørringen. Det spesifiserte attributtet finnes ikke. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-717	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 17 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (attributttype ikke definert) i løpet av adressebokspørringen. Den spesifiserte attributtypen er ugyldig. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-718	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 18 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (typekonflikt) i løpet av adressebokspørringen. Filtype støttes ikke for spesifisert attributt. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-719	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 19 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (brudd på begrensning) i løpet av adressebokspørringen. En attributtverdi som er spesifisert, medfører brudd på visse begrensninger. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-720	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 20 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (attributt eller verdi finnes) i løpet av adressebokspørringen. En attributttype eller -verdi finnes allerede. Kontroller statusen til LDAP-serveren.

Kode	Beskrivelse og løsning
018-721	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 21 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ugyldig attributtsyntaks) i løpet av adressebokspørringen. En ugyldig attributtsyntaks ble spesifisert. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-732	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 32 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ikke noe slikt objekt) i løpet av adressebokspørringen. Den spesifiserte e-postadressen finnes ikke i katalogen. Gå gjennom e-postadressen som er angitt, og kontroller e-postadressen som er registrert på LDAP-serveren.
018-733	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 33 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (aliasproblem) i løpet av adressebokspørringen. Aliaset (navnet) i katalogen peker på en oppføring som ikke finnes. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-734	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 34 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ugyldig DN-syntaks) i løpet av adressebokspørringen. En ugyldig DN-syntaks ble spesifisert. Kontroller brukernavnet og passordet. Kontroller innstillingene for LDAP-servergodkjenning og annen status.
018-735	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 35 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (er blad) i løpet av adressebokspørringen. Spesifisert objekt er en bladnode. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-736	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 36 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (problem med aliasderefensiering) i løpet av adressebokspørringen. Feilen oppstod ved dereferensiering av et alias. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-748	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 48 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ugyldig godkjenning) i løpet av adressebokspørringen. Ugyldig godkjenning ble spesifisert. Kontroller innstillingene for LDAP-servergodkjenning.
018-749	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 49 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ugyldige legitimasjonsbeskrivelser) i løpet av adressebokspørringen. Ugyldige legitimasjonsbeskrivelser (brukernavn eller passord) ble spesifisert. Kontroller brukernavnet og passordet. Kontroller innstillingene for LDAP-servergodkjenning.
018-750	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 50 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (utilstrekkelige tilgangsrettigheter) i løpet av adressebokspørringen. Bruker har ikke tilstrekkelig tilgang til å utføre operasjonen. Kontroller tilgangsrettighetene til LDAP-serveren.
018-751	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 51 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (opptatt) i løpet av adressebokspørringen. Serveren er opptatt. Vent et øyeblikk, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.

Kode	Beskrivelse og løsning
018-752	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 52 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (utilgjengelig) i løpet av adressebokspørringen. Serveren er ikke tilgjengelig. Vent et øyeblikk, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-753	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 53 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (kan ikke utføres) i løpet av adressebokspørringen. Serveren kan ikke utføre operasjonen. Vent et øyeblikk, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-754	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 54 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (løkke funnet) i løpet av adressebokspørringen. Det ble funnet en løkke (tjenesterelatert problem). Kontroller driftsstatusen til LDAP-serveren når det gjelder tjenester.
018-764	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 64 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (feil ved navngiving) i løpet av adressebokspørringen. Det oppstod en feil ved navngiving (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-765	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 65 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (feil med objektklasse) i løpet av adressebokspørringen. Det oppstod en feil med objektklasse (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-766	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 66 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ikke tillatt på ikke-blad) i løpet av adressebokspørringen. Operasjonen er ikke tillatt på ikke-bladobjekter (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-767	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 67 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ikke tillatt på RDN) i løpet av adressebokspørringen. Operasjonen er ikke tillatt på en RDN (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-768	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 68 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (oppføring finnes allerede) i løpet av adressebokspørringen. Oppføringen finnes allerede (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-769	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 69 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (objektklasseendringer ikke tillatt) i løpet av adressebokspørringen. Objektklasseendringer er ikke tillatt (oppdateringsrelatert problem). Kontroller statusen til LDAP-serveren.

Kode	Beskrivelse og løsning
018-770	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 70 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (søkeresultat for langt) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom søkebetingelsene og søkerotoppføringen, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-771	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 71 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (påvirker flere DSAer) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-780	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 80 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ukjent feil) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-781	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Kan ikke opprette forbindelse med serveren. Gjør dette: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at nettverkskablene er tilkople. • Kontroller driftsstatusen til målserveren. • Kontroller at servernavnet i innstillingene for [LDAP-server/Directory Service] i [Ekstern godkjenningsserver/Directory Service] er riktige.
018-782	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 82 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (programfeil eller SASL-godkjenningsfeil) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-783	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 83 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (kodefeil ved sending av melding) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-784	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 84 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (kodefeil ved mottak av melding) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-785	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 85 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (tidsavbrudd for søkeresultat) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom søkebetingelsene og søkerotoppføringen, og gjenta samme operasjon. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.
018-786	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 86 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ukjent godkjenningss metode spesifisert) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-787	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 87 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (ugyldige søkefilter angitt) i løpet av adressebokspørringen. Gå gjennom søkebetingelsene. Kontakt nettverksadministrator hvis problemet vedvarer.

Kode	Beskrivelse og løsning
018-788	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 88 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (operasjon avbrutt) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-789	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 89 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (parameterfeil) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-790	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 90 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (minnetildelingsfeil) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-791	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 91 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (feil med servertilkopling) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-792	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 92 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (funksjon støttes ikke) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-793	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 93 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (resultat ikke returnert) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-794	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 94 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (resultat ikke lenger tilgjengelig) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-795	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 95 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (resultat fremdeles tilgjengelig) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-796	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 96 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (klientløkke funnet) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
018-797	Det oppstod en feil med LDAP-serverprotokollen i adressebokoperasjonen. Serveren returnerte protokollfeil 97 ifølge RFC2251-spesifikasjonen (maksimalt antall referansehopp oversteget) i løpet av adressebokspørringen. Kontroller statusen til LDAP-serveren.
024-742	Antallet utskriftssider i en heftejobb, som er angitt med utskriftsalternativene, overstiger maksimalt antall sider. Del opp jobben i enheter som det er lettere å håndtere, eller avbryt heftejobben.
024-746	Valgt alternativ (dvs. papirformat, originalmater, mottaker eller tosidig utskrift) kan ikke brukes med spesifisert papirkvalitet. Sjekk utskriftsdataene.

Kode	Beskrivelse og løsning
024-747	En ugyldig kombinasjon av utskriftsparametere ble angitt. Sjekk utskriftsdataene. Et tilpasset format kan for eksempel være angitt mens [Papirmagasiner] er stilt inn på [Automatisk]. Hvis dette er tilfellet, må spesialmagasinet velges.
024-985	Det oppstod en feil i spesialmagasinet. Sjekk originalformatet, orienteringen og papirtypen, og gjenta samme operasjon.
026-700	En protokoll som ikke støttes på maskinene, ble mottatt fra LDAP-serveren i løpet av en adressebokspørring. Utfør samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
026-701	For mange adressebokanmodninger til at maskinen kunne håndtere dem. Vent et øyeblikk, og utfør samme operasjon. Hvis det bare er én adressebokanmodning, kan det være et problem med programvaren på maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport.
026-702	For mange transaksjoner fra LDAP-serveren til at maskinen kunne håndtere dem. Vent et øyeblikk, og utfør samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
027-452	Angitt IP-adresse finnes allerede. Bruk en annen IP-adresse.
027-500	Kan ikke bestemme navnet på SMTP-serveren når svar på e-post skal overføres. Sjekk om SMTP-serveren er stilt inn riktig fra CentreWare Internett-tjenester.
027-501	Kan ikke bestemme navnet på POP3-serveren når POP3-protokollen benyttes. Sjekk om POP3-serveren er stilt inn riktig fra CentreWare Internett-tjenester.
027-502	Kan ikke logge på POP3-serveren når POP3-protokollen benyttes. Sjekk om brukernavnet og passordet som ble brukt for POP3-serveren, er stilt inn riktig i CentreWare Internett-tjenester.
027-547	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Ugyldige tegn ble slettet i spesifisert domenenavn. Kontroller domenenavnet og at riktig domenenavn er stilt inn på maskinen. Gjør dette når du skal sjekke domenet: 1. Velg [Systeminnstillinger] > [Nettverksinnstillinger] > [Ekstern godkjenningsserver/Directory Service] > [Innstillinger for SMB-server] i systemadministratormodus. 2. Velg tilsvarende SMB-server, og kontroller domenenavnet.
027-548	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Ugyldige tegn ble slettet i spesifisert brukernavn. Kontroller innstillingene for brukernavnet.
027-549	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Utfør samme operasjon på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
027-564	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Finner ikke SMB-serveren. Kontroller at godkjenningsserveren og maskinen kan kommunisere via nettverket. Gjør for eksempel dette: <ul style="list-style-type: none"> Kontroller at nettverkskablene er tilkople. Kontroller TCP/IP-innstillingene. Kontroller disse portinnstillingene: port 137 (UDP), port 138 (UDP) og port 139 (TCP).

Kode	Beskrivelse og løsning
027-565	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Utfør samme operasjon på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
027-566	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. SMB (TCP/IP) kan ikke startes. Start CentreWare Internett-tjenester, åpne vinduet [Portstatus] i kategorien [Egenskaper] og kontroller at TCP/IP for SMB er aktivert.
027-572 027-573 027-574 027-576 027-578	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Utfør samme operasjon på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
027-584	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. SMB-serveren er i delt sikkerhetsmodus. SMB-serveren er sannsynligvis stilt inn i Windows 95, Windows 98 eller Windows ME. Still inn SMB-serveren i et annet operativsystem enn Windows 95, Windows 98 eller Windows ME.
027-585	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Tidsintervall for ulovlig pålogging. Spør systemadministrator om når pålogging er tillatt.
027-586	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Gyldig intervall for passordet har utløpt. Få et gyldig passord fra systemadministrator.
027-587	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Gyldig intervall for endring av passordet har utløpt. Logg inn i Windows, og endre passordet. Spør systemadministrator om å endre innstillingene for endring av passord, slik at du unngår å bli spurt neste gang du logger inn.
027-588	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Brukerkontoen er deaktivert. Be systemadministrator om å aktivere brukeren.
027-589	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Brukerkontoen er låst. Be systemadministrator om å oppheve låsingen.
027-590	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Gyldig intervall for brukeren har utløpt. Få en gyldig brukerkonto fra systemadministrator, eller be systemadministrator om å forlenge intervallet for kontoen.
027-591	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Brukerkontoen er begrenset. Et tomt passord er ikke tillatt. Angi passordet for brukerkontoen.
027-593 027-599	Det har oppstått en SMB-protokollfeil. Utfør samme operasjon på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
027-706	Ikke noe S/MIME-sertifikat var knyttet til e-postadressen da e-post skulle sendes. Importer et S/MIME-sertifikat for e-postadressen til maskinen.
027-707	S/MIME-sertifikatet som var knyttet til e-postadressen da e-post skulle sendes, har utløpt. Finn et nytt S/MIME-sertifikat, og importer det til maskinen.
027-708	S/MIME-sertifikatet som var knyttet til e-postadressen da e-post skulle sendes, er ikke klarert. Importer et klarert S/MIME-sertifikat til maskinen.
027-709	S/MIME-sertifikatet som var knyttet til e-postadressen da e-post skulle sendes, har blitt tilbakekalt. Importer et nytt S/MIME-sertifikat til maskinen.

Kode	Beskrivelse og løsning
027-710	S/MIME-sertifikatet for å kunne motta e-post var ikke til stede. Kontakt avsender, og be om at han/hun sender e-post med et S/MIME-sertifikat.
027-711	Avsenders S/MIME-sertifikat ble ikke hentet fra mottatt e-post. Importer avsenders S/MIME-sertifikat til maskinen, eller knytt et S/MIME-sertifikat til avsenders e-post med S/MIME-signatur.
027-712	S/MIME-sertifikatet for mottatt e-post har utløpt eller er ikke klarert. Kontakt avsender, og be om at han/hun sender e-post med et gyldig sertifikat.
027-713	Den mottatte e-posten ble avvist fordi den har blitt endret. Det er mulig at overføringsruten har blitt forfalsket. Kontakt avsender, informer om den mulige forfalskingen og be om at e-posten sendes på nytt.
027-714	Den mottatte e-posten ble avvist fordi informasjonen i "Fra"-feltet er ulik e-postadressen med S/MIME-signatur. Kontakt avsender, informer om muligheten for etterlikning og be om at e-posten sendes på nytt.
027-715	Mottatt S/MIME-sertifikat for e-post er ikke registrert på maskinen eller støttes ikke på maskinen. Importer avsenders S/MIME-sertifikat til maskinen, eller hvis det allerede er registrert, aktiverer du sertifikatet slik at det kan benyttes på maskinen.
027-716	Mottatt e-post ble avvist fordi S/MIME-sertifikatet ikke var klarert. Kontakt avsender, og be om at han/hun sender e-post med et klarert sertifikat.
027-737	Det oppstod en feil da data ble lest fra jobbmalserveren. Sjekk tilgangsrettighetene til katalogen som jobbmalen er lagret i.
027-739	Finner ikke spesifisert jobbmalserver. Sjekk banenavnet til jobbmalserveren.
027-740	Kan ikke logge på jobbmalserveren. Sjekk blant annet at riktig påloggingsnavn og passord er oppgitt.
027-741	Kan ikke opprette forbindelse til jobbmalserveren. Be nettverksadministrator sjekke nettverket og serveren.
027-742	Jobbmalen kan ikke lagres i minnet fordi det ikke er nok diskplass. Slett unødvendige data på harddisken.
027-743	Innstillingene for jobbmalserveren er feil. Sjekk innstillingene for jobbmalserveren.
027-744	Det er et problem med domenenavnet til jobbmalserveren. Pass på at DNS-servertilkoplingen og domenenavnet er knyttet til DNS-serveren.
027-745	Adressen til DNS-serveren er ikke registrert på maskinen. Registrer adressen til DNS-serveren på maskinen, eller angi at en IP-adresse skal være adressen til jobbmalserveren.
027-746	Protokollinnstillingen for jobbmalserveren er ikke riktig. Still inn riktig port.
027-750	Et skannet dokument ble forsøkt videresendt som faks, skrevet ut eller videresendt som Internett-faks. Disse operasjonene kan ikke utføres med skannede dokumenter.

Kode	Beskrivelse og løsning
027-751	Det oppstod en feil mens et jobbflytskjema ble behandlet. Sjekk jobbflytskjemaet.
027-752	Jobbflyten har en parameter som krever inndata fra bruker som ikke ble angitt. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> Ikke knytt jobbflyten som må ha inndata fra bruker, til en postboks. Still inn standardverdiene for jobbflyten som må ha inndata fra bruker.
027-753	Nødvendig port er ikke åpen for jobben som ble forsøkt utført ved hjelp av et jobbflytskjema. Kontakt hovedoperatøren.
027-754	Det er feil innstillinger for [DocuWorks-signatur] eller [PDF-signatur] i jobbflyten. Kontroller signaturene for DocuWorks og PDF i innstillingene både for systemdataene (innstillingene for maskinen) og for den utførte jobbflyten. Hvis disse innstillingene ikke er like, må du endre dem.
027-796	E-post uten vedlegg ble forkastet fordi maskinen er stilt inn til bare å skrive ut vedlegg til e-post. Hvis du også ønsker å skrive ut meldingsteksten og topp teksten, endrer du innstillingene i [Egenskaper] i CentreWare Internett-tjenester.
027-797	Bestemmelsesstedet er ikke riktig. Angi riktig bestemmelsessted, og send e-posten på nytt.
033-363	Det oppstod en feil da faksmoduleen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-710	Dokumentet for henting har blitt slettet. Lagre det opprinnelige dokumentet på nytt.
033-712	Behandlingen kunne ikke fortsette fordi systemminnet er fullt. Slett uønskede data.
033-713	Det oppstod en feil da faksmoduleen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-716	Postboksen som ble spesifisert av den eksterne maskinen, finnes ikke. Registrer postboksen på maskinen.
033-717	Postbokspassordet som ble spesifisert av den eksterne maskinen, er feil, eller passordet for mottak er feil. Gi klienten beskjed om hva som er riktig passord.
033-718	Det er ingen fakser eller dokumenter for henting i postboksen som ble spesifisert av den eksterne maskinen. Lagre faksen eller dokumentet for henting i postboksen hvis du ønsker det.
033-719	Faksjobben ble avbrutt da maskinen ble slått av og på. Send dokumentet på nytt.
033-721	Det oppstod en feil da faksmoduleen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-722	Skannejobben ble avbrutt på grunn av problemer med strømtilførselen, eller dokumentet inneholder flere sider enn det maksimale antallet som kan lagres. Kontroller strømtilførselen, eller bruk originaler som har færre sider enn det maksimale antallet.

Kode	Beskrivelse og løsning
033-724	Kan ikke motta bildedata fordi datastørrelsen som kan mottas per faksoverføring, overskrider den øvre grensen. Be avsenderen dele opp dokumentet i mindre deler, eller redusere oppløsningen. Hvis problemet vedvarer, kontrollerer du at minnet er korrekt installert. Hvis minnet er korrekt installert og du ikke finner årsaken til problemet, kan du ta kontakt med Xerox Kundesupport.
033-725	Harddisken er full. Slett uønskede data på harddisken slik at det blir mer tilgjengelig plass.
033-726	Det var sider med forskjellig størrelse i ett enkelt mottatt dokument som ikke kunne skrives ut tosidig. De skrives ut ensidig. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-727	Mottatte sidedata er for store til at de kan roteres automatisk slik at de får plass på siden. Sidene roteres ikke før utskrift. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-728	Automatisk utskrift av faks ble avbrutt, og automatisk utskrift ble spesifisert. Når manuell utskrift er ferdig, startes automatisk utskrift på nytt automatisk. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-731	Utskrift av det mottatte dokumentet stoppet. Hvis det er bedt om manuell utskrift i modus for automatisk utskrift, stoppes modus for automatisk utskrift midlertidig. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-733	Det oppstod en feil da faksmodule ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-734	Utskrift av faksen ble stoppet fordi en jobbrapport ble generert mens faksjobben ble behandlet for utskrift. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-735	Det oppstod en feil da faksmodule ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-736	Overføringen ble avbrutt fordi størrelsen på dataene som skulle overføres, oversteg den øvre grensen. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-737	Det oppstod en feil da faksmodule ble benyttet. Gjenta samme operasjon.
033-738	Uvanlige JBIG-bildedata ble mottatt. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-740	Utskrift av mottatt faks ble avbrutt. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-741 033-742	Det oppstod en feil da faksmodule ble benyttet. Gjenta samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-743 033-744 033-745 033-746	Det oppstod en feil da faksmodule ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-747	Jobben ble stoppet. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
033-749	Et minneproblem ble løst automatisk i forbindelse med utskrift. Bruker trenger ikke å gjøre noe.

Kode	Beskrivelse og løsning
033-750	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
033-751	Det var et mislykket forsøk på å skrive ut vedlikeholdsrapporten mens maskinen var i dvalemodus. Utskrift kan ikke skje i dvalemodus. Rapportutskriften fortsetter når dvalemodusen avsluttes.
033-755	Kan ikke skrive ut faksen på grunn av faksfeil. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Slå maskinen av og på. • Kontroller at kabelen mellom maskinen og fakskortet er ordentlig koblet til. • Finn feilkoden ved å se på be skjermen eller skrive ut feilloggrapporten. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-211 034-212	Det oppstod en feil i fakskontrolleren. Kontakt Xerox Kundesupport.
034-500	Et feil telefon- eller faksnummer ble slått. Kontroller nummeret, og gjenta samme operasjon.
034-501	Er telefonledningen riktig tilkople? Sjekk at telefonledningen er riktig tilkople, og send dokumentet på nytt. Slå opp på <i>Telefonkontakt i kapitlet Produktoversikt på side 34</i> .
034-505	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-506	Den eksterne funksjonen for antall eksemplarer (utskrift av flere eksemplarer av et mottatt dokument) støttes ikke på klientmaskinen. Kontroller om denne funksjonen finnes på den eksterne maskinen.
034-507	Kommunikasjon mislyktes fordi IDen til den eksterne maskinen og passordet du angav, ikke er riktige. Pass på at passordet og telefonnummeret er riktige. Sjekk også med den andre parten om den eksterne maskinen er stilt inn slik at den avviser IDer fra andre avsendere. Denne koden vises også når en henteanmodning avvises.
034-508 034-509 034-510	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Hvis en faks skal sendes, må innholdet, faksnummeret og andre innstillinger kontrolleres. Deretter gjentas samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-511	Et dokument som skal videresendes som kringkasting, kan ikke overføres. Sjekk at videresendingsstasjonen er riktig registrert i spesifisert kortnummer. Sjekk også adressenummeret som er registrert på videresendingsstasjonen.
034-513	En ugyldig kommando ble mottatt. Dette er en operasjonsfeil ved Xerox eksternt vedlikehold. Brukeren behøver ikke gjøre noe.
034-514	Det ble mottatt en forespørsel som ikke støttes. Dette er en operasjonsfeil ved Xerox eksternt vedlikehold. Brukeren behøver ikke gjøre noe.
034-512	En uendelig løkke ble registrert i den eksterne videresendingen av kringkasting. Kontroller at videresendingsstasjonen er korrekt registrert i et kortnummer, og kontroller at kortnummeret peker til videresendingsstasjonen.

Kode	Beskrivelse og løsning
034-515	Det er et problem på den eksterne maskinen. Kontroller statusen til den eksterne maskinen.
034-519	Antallet mottakere er høyere enn det maksimale antallet for kringkastinger. Vent til antallet utstående jobber er lavere, eller reduser antallet mottakere. Gjenta deretter samme operasjon.
034-520	Antallet jobber som skal mottas, overstiger det maksimale antallet. Vent til antallet utestående jobber er redusert, og gjenta operasjonen.
034-521	Det har oppstått en intern feil. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-522	Det er ingen linjer tilgjengelig for manuell sending. Vent til aktive overføringer er fullført, og gjenta samme operasjon.
034-523	Fakstjenesten er deaktivert. Jobber kan ikke mottas. Vent et øyeblikk, og gjenta samme operasjon.
034-527	Det har oppstått en ringekontrollfeil. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-528	Kan ikke sende manuelt under oppringing. Gjenta samme operasjon når det ikke ringes opp.
034-529	Mottatt dokument kan ikke skrives ut på papiret som ligger i maskinen. Prøv ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at riktig papirformat er lagt i maskinen. • Kontroller at magasinet står riktig.
034-530	Ingen riktige operasjoner ble utført i en bestemt periode. Utfør en operasjon i løpet av en bestemt periode.
034-550	Det oppstod en feil under skriving til fakskortets minne. Ta kontakt med Xerox Kundesupport.
034-700	G3-forbindelsen (med oppringingspause) ble tidsavbrutt. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-701	Programvaren må tilbakestilles. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-702	Kommunikasjon mislyktes på grunn av feil telefon- eller faksnummer. Kontroller nummeret, og gjenta samme fremgangsmåte. Hvis et kortnummer ble benyttet, kontrollerer du nummeret som er registrert for oppføringen.
034-728	Et ugyldig nummer ble spesifisert. Kontroller mottakernummeret, og gjenta samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-730 034-731	Se 034-508.
034-734	Det har oppstått en intern feil. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.

Kode	Beskrivelse og løsning
034-796	Det ble funnet ugyldige data i oppringingsdataene. Slå nummeret på nytt, og gjenta samme operasjon.
034-797	Det har oppstått en feil ved kommunikasjonsparameteren. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-798	Det har oppstått en feil ved dataparameteren. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
034-799	Oppringingsdata ble ikke registrert, selv om den automatiske oppringingsfunksjonen var angitt. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
035-700	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Gjenta samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
035-701	Kan ikke kommunisere på grunn av feil telefonnummer. Kontroller telefonnummeret, og gjenta samme operasjon. Hvis det brukes oppringingspause for G3, kontrollerer du at stjerne (*) og firkantkryss (#) ikke er med i telefonnummeret.
035-702 035-703	Den andre parten avbrøt overføringen. Be den andre parten om å sjekke maskinstatus, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.
035-704	Spesifisert funksjon (for eksempel henting) støttes ikke av den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og spør hvilke funksjoner som støttes.
035-705 035-706	Det kan ha oppstått et problem på den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.
035-707	Ikke noe passord ble spesifisert, eller et ugyldig passord ble oppgitt. Bruker trenger ikke å gjøre noe siden det bare er behov for et gyldig passord.
035-708 035-709 035-710 035-712 035-713	Det kan ha oppstått et problem på den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.
035-714	Se 035-702.
035-715	Se 035-507.
035-716 035-717 035-718 035-719	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Kontakt den andre parten, og send dokumentet på nytt hvis det er nødvendig.

Kode	Beskrivelse og løsning
035-720	Den eksterne maskinen kan ikke motta dokumentet. Be den andre parten om å sjekke følgende på sin maskin: <ul style="list-style-type: none"> • At det er nok papir i magasinet. • At det ikke har oppstått papirstopp. • At det er nok minne. • At maskinen støtter G3-mottak. Når du angir funksjoner som for eksempel videresendt kringkasting eller ekstern postboks, spør du den andre parten om maskinen støtter disse funksjonene, og om passordet er korrekt.
035-721 035-722	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Be eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
035-723 035-724	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Hvis du skal sende et dokument, kontrollerer du telefon- eller faksnummeret, hvilke funksjoner som støttes på den eksterne maskinen, og andre innstillinger. Deretter gjentar du samme operasjon. Hvis du skal motta et dokument, ber du eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
035-725	Se 034-511.
035-726	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Hvis du skal sende et dokument, kontrollerer du telefon- eller faksnummeret, hvilke funksjoner som støttes på den eksterne maskinen, og andre innstillinger. Deretter gjentar du samme operasjon. Hvis du skal motta et dokument, ber du eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
035-727 035-728 035-729	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Be eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
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	Det oppstod en kommunikasjonsfeil. Hvis du skal sende et dokument, kontrollerer du telefon- eller faksnummeret, hvilke funksjoner som støttes på den eksterne maskinen, og andre innstillinger. Deretter gjentar du samme operasjon. Hvis du skal motta et dokument, ber du eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
035-743 035-744 035-745	Kommunikasjon mislyktes på grunn av et feil telefon- eller faksnummer, eller den spesifiserte funksjonen er ikke tilgjengelig på den eksterne maskinen. Kontrollerer telefon- eller faksnummeret, hvilke funksjoner som støttes på den eksterne maskinen, og andre innstillinger. Gjenta deretter samme operasjon.

Kode	Beskrivelse og løsning
035-746	Faksnettverket svarer ikke. Sjekk følgende, og send dokumentet på nytt: <ul style="list-style-type: none"> • Er telefonlinjen riktig koplet til maskinen? • Det kan være at den andre parten ikke er koplet til faksnettverket, eller det kan være problemer med nettverket. Når du er koplet til et faksnettverk som krever en tilgangskode, angir du to pauser etter tilgangskoden. Deretter slår du faksnummeret.
035-747 035-748	Overføringen ble stoppet fordi <Stopp> ble trykt under oppringing eller sending. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
035-749	Faksnummeret til den andre parten ble slått på nytt angitt antall ganger, men den eksterne maskinen svarte ikke. Be den andre parten om å sjekke telefonlinjen og tilkoplingen til maskinen.
035-750	Overføringen ble stoppet fordi <RESET>-knappen ble trykt under oppringing eller sending. Slå maskinen på igjen, og send dokumentet på nytt. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
035-751 035-752	Overføringen ble stoppet fordi <Stopp> ble trykt under oppringing eller sending. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
035-762	Se 034-508.
036-500 til 036-542 036-700 til 036-777	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Hvis en faks skal sendes, må innholdet, faksnummeret og andre innstillinger kontrolleres. Deretter gjentas samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
036-778 036-779	Kommunikasjon ble avbrutt fra den eksterne maskinen. Be eventuelt den andre parten om å sende dokumentet på nytt.
036-780 036-781 036-782 036-783 036-784 036-785	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Hvis en faks skal sendes, må innholdet, faksnummeret og andre innstillinger kontrolleres. Deretter gjentas samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
036-786 036-787	Se 034-507.
036-788 036-789	Henting ble spesifisert, men det er ikke noe dokument som kan hentes på den eksterne maskinen. Kontakt den andre parten, og gjenta den samme operasjonen hvis det er nødvendig.
036-790 036-791	Kommunikasjon mislyktes på grunn av en ugyldig forespørsel. Slå opp på fremgangsmåten i brukerhåndboken, og utfør operasjonen på nytt.
036-792 036-793	Se 034-508.

Kode	Beskrivelse og løsning
036-795	Den eksterne funksjonen for antall eksemplarer (utskrift av flere eksemplarer av et mottatt dokument) støttes ikke på klientmaskinen. Kontroller om denne funksjonen finnes på den eksterne maskinen.
036-796	Overføringsmodusen ble endret til vanlig driftsmodus fordi den eksterne funksjonen for antall eksemplarer (utskrift av flere eksemplarer av et mottatt dokument) ikke støttes på klientmaskinen. Bruker trenger ikke å gjøre noe.
036-797 036-798 036-799	Se 034-508.
047-211	Det oppstod et maskinvareproblem i mottakeren. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
047-214	Det oppstod en feil i tosidigmodulen. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
047-216	Det oppstod en feil i etterbehandleren. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
062-210	Originalmateren virker ikke som den skal. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-211	Det oppstod en feil i originalmateren. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-220	Se 062-210.
062-277	Det oppstod en kommunikasjonsfeil mellom skanne- og matekomponentene i maskinen. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-278	Det oppstod en feil i originalmateren. Kontakt Xerox Kundesupport.
062-790	Det er ikke tillatt å kopiere den skannede originalen. Slå opp på <i>Ulovlig kopiering i kapitlet Før du bruker maskinen på side 29</i> , og sjekk hvilke originaltyper det er tillatt å kopiere.
071-210 071-212	Det oppstod en feil i magasin 1. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
072-210 072-212	Det oppstod en feil i magasin 2. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
073-210 073-212	Det oppstod en feil i magasin 3. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
077-215	Det oppstod en feil i modulen med to magasiner. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
078-210	Det oppstod en feil i magasin 1 i stormagasinet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
078-211	Det oppstod en feil i magasin 2 i stormagasinet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
081-799	Faksjobben ble avbrutt på grunn av overføringsgrensen for faks når jobben sendes via e-post. Prøv å utføre jobben på nytt.

Kode	Beskrivelse og løsning
116-220	Nedlasting startet ikke etter at nedlastingsmodus ble aktivert. Kontakt Xerox Kundesupport.
116-701	Kan ikke skrive ut tosidig fordi det ikke er nok minne. Installer mer minne.
116-702	En erstatningsskrift ble brukt da dokumentet ble skrevet ut. Sjekk utskriftsdataene.
116-703	Det oppstod en feil da en PostScript-fil ble behandlet. Du kan bekrefte utskriftsdataene, eller deaktivere toveiskommunikasjon i innstillingene for utskriftskø i kategorien Detaljer i skriverdriveren.
116-713	Bare deler av jobben ble skrevet ut fordi det ikke er mer diskplass. Slett unødvendige data.
116-714	Feil i HP-GL/2-kommando. Sjekk utskriftsdataene.
116-720	Det oppstod en feil mens filen ble skrevet ut på grunn av at det ikke er nok minne. Lukk porter som ikke benyttes, eller slett unødvendige data.
116-740	Det oppstod en feil som skyldes en tallverdi, fordi utskriftsdataene inneholder en verdi som er utenfor gyldig område for skriveren. Sjekk utskriftsdataene.
116-749	Utskriftsjobben ble stoppet fordi spesifisert skrift ikke ble funnet. Installer skriften, eller aktiver skrifterstatning i skriverdriveren.
116-752	Det var en advarsel i beskrivelsen av PDF-utskriftsjobben. Gjenta samme operasjon. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parameterverdiene ble rettet fordi det oppstod problemer da data skulle skrives ut. Hvis sidebildet du mottar, er ufullstendig eller skadet, ber du den andre parten om å sjekke sidebildet eller sende dataene på nytt. Når videresending av Internett-faks er aktivert, sjekker du om mottaker har mottatt et fullstendig sidebilde.
116-780	Det er problemer med dokumentet som er lagt ved mottatt e-post. Sjekk det vedlagte dokumentet.
116-790	1. Hvis brukeren stopper stifting mens en konfidensiell faks eller Internett-faks skrives ut, skrives det første eksemplaret ut uten stifter. Stift det første eksemplaret manuelt, eller la være å stoppe stifting mens det skrives ut. 2. Hvis brukeren stopper stifting i andre situasjoner; skrives alle eksemplarer ut uten stifter. Kontroller at stiftplasseringen er riktig, og start jobben på nytt.
123-400	Det er registrert et problem med programvaren. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
124-701	Fordi spesifisert mottaker (sidemottakeren) ikke fungerer som den skal, sendes nå dokumentene til midtre mottaker. Kontakt Xerox Kundesupport. Det er fremdeles mulig å bruke et annet papirmagasin.

Kode	Beskrivelse og løsning
124-702	Fordi spesifisert mottaker (mottaker på etterbehandler) ikke fungerer som den skal, sendes nå dokumentene til midtre mottaker. Kontakt Xerox Kundesupport. Det er fremdeles mulig å bruke et annet 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	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
133-226	Et landsnummer som ikke støttes på maskinen, ble spesifisert. Kontakt Xerox Kundesupport.
133-280 133-281 133-282 133-283	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.
134-210 134-211	Det oppstod en feil da faksmodulen ble benyttet. Slå maskinen av og på. Kontakt Xerox Kundesupport hvis problemet vedvarer.

Meldinger på skjermen

I tillegg til feilkodene vises følgende meldinger på skjermen i enkelte tilfeller:

Melding	Beskrivelse og løsning
Det har oppstått en feil. Slå maskinen av og på igjen. Kontroller at ingenting vises på skjermen før du slår den på. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service.	Det har oppstått en feil. Slå maskinen av, og vent til skjermen er slått helt av før du slår maskinen på igjen. Hvis problemet vedvarer, skriver du ned feilkoden (xxx-yyy) som vises på skjermen. Slå av maskinen, og kontakt Xerox Kundesupport.
Det har oppstått en feil. Maskinen har startet på nytt. Hvis problemet vedvarer, bestiller du service.	Maskinen har startet på nytt på grunn av en feil. Fortsett å kjøre jobber. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Xerox Kundesupport.
Behandlingen er avbrutt på grunn av en feil. Slå opp i brukerhåndboken hvis du vil ha informasjon om feilkode.	Maskinen har stanset på grunn av en feil. Start jobben på nytt.

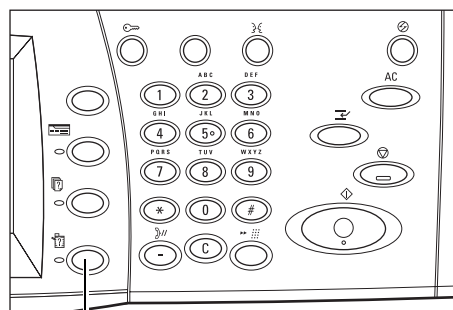
Xerox Kundesupport

Du har flere muligheter hvis du trenger hjelp. Hvis du trenger hjelp til å bruke kopimaskinen/skriveren WorkCentre, kan du gjøre dette:

- 1) Slå opp i denne brukerhåndboken.
 - 2) Kontakte hovedoperatøren.
 - 3) Gå til kundenettstedet vårt på www.xerox.com eller kontakte Xerox Kundesupport.
- Ha serienummeret klart når du kontakter Xerox.

Kundesupport trenger å vite hva slags problem som har oppstått, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis det vises en) og navnet på og adressen til firmaet ditt. Slik finner du serienummeret til maskinen:

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
Trykk på <Funksjoner> eller <Alle tjenester> når du ønsker å avslutte.

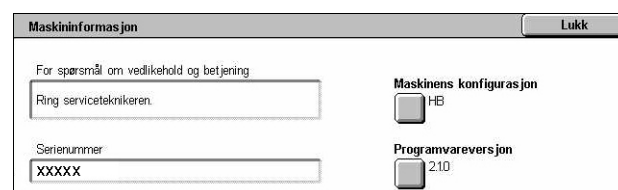


<Maskinstatus>

2. Velg [Maskininformasjon].



3. Serienummeret vises.



MERK: Du finner også serienummeret på metallplaten bak deksel A på venstre side av maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Xerox Kundesupport* i kapitlet *Før du bruker maskinen* på side 15.

16 Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder spesifikasjonene for maskinen. Bruk disse spesifikasjonene til å finne ut hvilken ytelse maskinen har. Maskinen er spesifisert, godkjent og sertifisert i henhold til strenge krav. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Legg merke til at spesifikasjonene og maskinens utforming kan bli forbedret uten at det gis beskjed på forhånd.

Hvis du ønsker mer informasjon om spesifikasjonene, kontakter du en Xerox-representant.

Maskinens spesifikasjoner

Maskinvarekonfigurasjon

WorkCentre 7132

- Prosessor
- Originalmater/tosidigmodul eller glassplatedeksel
- Papirmagasin 1 og et spesialmagasin
- Skriver

MERK: Dataene over gjelder for standard maskinkonfigurasjoner av modellene.

Maskinens størrelse

Med originalmater og dobbeltmagasinmodul: (B × D × H) 640 × 654 × 1 112 mm

Med glassplatedeksel: (B × D × H) 640 × 654 × 716 mm

Plasskrav

(B × D) 1 443 × 1 626 mm

Med etterbehandler: (B × D) 2 154 × 1 626 mm

MERK: Ved installasjon i en gang tilføyes 610 mm.

Maskinens vekt

WorkCentre med glassplatedeksel: 83 kg

Kopihastighet

Fra magasin 1/ensidig:

WorkCentre 7132

A4/Letter LSF: 32 spm (sykluser per minutt) i sort-hvitt, 8 spm i farger (ensidig)

A4/Letter LSF: 21,3 spm (sykluser per minutt) i sort-hvitt, 8 spm i farger (tosidig)

A3/11 × 17 t. KSF: 16 spm (sykluser per minutt) i sort-hvitt, 4 spm i farger (ensidig)

A3/11 × 17 t. KSF: 10,7 spm (sykluser per minutt) i sort-hvitt, 4 spm i farger (tosidig)

Behandlingstid for første kopi

Fra magasin 1/A4 eller Letter LSF: 7,4 sekunder (sort-hvitt), 18,7 sekunder (farger)

Oppvarmingstid

Kaldstart: Omtrent 42 sekunder (varierer med maskinkonfigurasjon)

Glassplate

Kapasitet: En original med en tykkelse på opptil 30 mm kan kopieres med glassplatedekslet/materen lukket.

Originalformat: (standardformat) A5 LSF til A3 KSF

(tilpasset format) bredde: 15 til 297 mm, lengde: 15 til 432 mm

Originaltykkelse: 38 til 128 g/m² (50 til 128 g/m² i tosidigmodus)

Automatisk formatregistrering: Ja

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251*.

Originalmater

Kapasitet: 50 ark på 38 til 128 g/m² (50 til 128 g/m² i tosidigmodus)

Originalformater: (standardformat) A5 til A3 KSF

(tilpasset format) bredde: 139,7 til 297 mm, lengde: 210 til 432 mm

Lang original (skan nefunksjon): maksimal lengde på 297 × 600 mm

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i tosidigmodus. Når denne funksjonen brukes til å skanne originaler som er lengre enn 432 mm, må brukeren mate ett ark om gangen. Papirtykkelsen bør være mellom 60 og 90 g/m².

Originaltykkelse: 38 til 128 g/m² (50 til 128 g/m² i tosidigmodus)

Blandede formater: Ja – hvis det er spesifisert på maskinen og innføringskantene på originalene er like lange.

Automatisk formatregistrering: Ja

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251*.

Papirmagasiner

MERK: Hvilke standard originalformater som kan registreres av maskinen, avhenger av hvilke formater hovedoperatøren har spesifisert i papirformattabellen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan papirformattabellen stilles inn, slår du opp på *Innstillinger for papirformat i kapitlet Oppsett på side 251.*

Magasin 1, 2 og 3 (dobbelmagasinet)

Kapasitet: 520 ark på 80 g/m² per magasin

Papirtykkelse: 60 til 105 g/m² i magasin 1 og 60 til 216** g/m² i magasin 2 og 3

Papirformater: bredde: 148 til 297 mm, lengde: 210 til 432 mm

Automatisk formatregistrering: Ja

*: Avhengig av driftsmiljøet og typen papir som benyttes, kan det skje at papir ikke mates riktig inn i maskinen, eller at utskriftskvaliteten kan bli forringet.

Magasin 5 (spesialmag.)

Kapasitet: Omtrent 97 ark på 80 g/m² (20 lb standard**)

** : ved bruk av standardpapir 4200 3R2047

MERK: Papirbunken må ikke være tykkere enn 10 mm.

Papirtykkelse: 60 til 216* g/m²

Standard papirformater: bredde: 128 til 297 mm, lengde: 99 til 432 mm

Tilpassede papirformater: bredde: 89 til 297 mm, lengde: 99 til 432 mm

Automatisk formatregistrering: Ja

Magasin 2, 3 (tandemmagasinet)

Kapasitet:

Magasin 2 (til venstre): Omtrent 900 ark på 80 g/m²

Magasin 3 (til høyre): Omtrent 1 180 ark på 80 g/m²

Papirtykkelse: 80 g/m²

Papirformater: B5 LSF, A4 LSF, 7,25 × 10,5 1. LSF, 8,5 × 11 t. LSF

Papirtykkelse: 60 til 216* g/m²

Tosidigmodul

Papirformater: A5 (148 × 210 mm) KSF til A3 (297 × 420 mm) KSF

Papirtykkelse: 60–105 g/m²

Mottakere

Midtre mottaker

Kapasitet:

Mottaker 1: Omtrent 400 ark på 80 g/m² når mottaker 2 ikke er montert, og 250 ark på 80 g/m² når mottaker 2 er montert.

Mottaker 2: Omtrent 250 ark på 80 g/m², eller 125 ark når mottakeren med sideforskyvning er montert.

Levering: Med forsiden ned, sortert (bunkeforskyvning er tilgjengelig).

MERK: Papirtykkelsen må være mellom 60 og 216 g/m² når bunkeforskyvning velges.

Sidemottaker

Kapasitet: 98 ark på 80 g/m²

Levering: Med forsiden opp, sortert.

Etterbehandler

Kapasitet: 1 000 ark A4 KSF, A4 LSF, B5 LSF, 8,5 × 11 t. KSF og 8,5 × 11 t. LSF. 500 ark A3 KSF, B4 KSF, 8,5 × 13 t. KSF, 8,5 × 14 t. KSF og 17 × 11 t. KSF.

MERK: Når Blandede originalformater velges for å få dokumenter med ulike formater, er maksimal ytelse 300 ark.

Papirformater: A4 KSF, A4 LSF, A3 KSF, B5 LSF, B4 KSF(i tillegg til 7,25 × 10,5 t. LSF, 8,5 × 11 t. KSF, 8,5 × 11 t. LSF, 8,5 × 13 t. KSF, 8,5 × 14 t. KSF, 17 × 11 t. KSF, 16K LSF, 8K KSF)

Papirtykkelse: 64–128 g/m²

Settstørrelse: 50 ark på 90 g/m² eller tynnere

Stifter: 5 000 per kassett eller mer stifter 2 til 50 ark på 80 g/m² eller tynnere

MERK: Maksimalt antall stiftede sett om gangen er 50.

Integrert etterbehandler

Kapasitet: 500 ark A4 LEF, 8,5 x 11" LEF

250 ark A4 SEF, 8,5 x 11" SEF, B5 SEF, B4 SEF

200 ark A3 SEF, 11 x 17" SEF

MERK: Når Blandede originalformater velges for å få dokumenter med ulike formater, er maksimal ytelse 250 ark.

Papirformater: A5 KSF, A5 LSF, A4 KSF, A4 LSF, A3 KSF, B6 KSF, B5 KSF, B5 LSF, B4 KSF, 5,5 × 8,5 t. KSF, 5,5 × 8,5 t. LSF, 7,25 × 10,5 t. KSF, 7,25 × 10,5 t. LSF, 8×10 t. LSF, 8,5×11 t. KSF, 8,5 × 11 t. LSF, 8,5 × 13 t. KSF, 8,5 × 14 t. KSF, 11 × 17 t. KSF, 16K KSF, 16K LSF, 8K KSF, postkort (100 × 148 mm) LSF, forhåndsbetalt postkort (148 × 200 mm) LSF, postkort (4 × 6 t.) LSF, postkort (foto 2L 5 × 7 t.) KSF, postkort (6 × 9 t.) KSF, europeisk 3 Konvolutt LSF,

Commercial 10 Konvolutt LSF, Monarch Konvolutt LSF, DL Konvolutt LSF, C4 Konvolutt KSF, C5 Konvolutt LSF.

Papirtykkelse: 60-216 g/m²

Settstørrelse: 50 ark på 90 g/m² eller tynnere

Stifter: 5 000 per kassett eller mer. Stifter 2-50 ark på 90 g/m² eller tynnere papir.

MERK: Maksimalt antall stiftede sett om gangen er 30.

Elektriske spesifikasjoner

Frekvens

50/60 Hz

Elektrisk spenning

110–127 V og 220–240 V

Strømforbruk

Maksimalt gjennomsnitt – 1,33 kVA (@110 V), 1,524 kVA (@127 V), 1,76 kVA (@220 V), 1,92 kVA (@240 V)

Spesifikasjoner for faksfunksjonen

Overføringshastighet for fakser

Automatisk tilbakefall: 33,6 kBps

Overføringstid for side – ITU No. 1-dokument

33,6 kBps (standard): mindre enn 4* sekunder (*: referansedata)

Type telefonlinje

Standard offentlig analog svitsjet telefonlinje eller tilsvarende

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Oppløsning

Standard: 200 × 100 ppt (8 × 3,85 linjer/mm)

Fin: 200 × 200 ppt (8 × 7,7 linjer/mm)

Superfin: 400 × 400 ppt (16 × 15,4 linjer/mm)

Superfin: 600 × 600 ppt

Oppløsningskonvertering

Tilgjengelig for sending og mottak, utjevning ved mottak

Bildekomprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Skanning av lange sider

Maksimum lengde 600 mm

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i tosidigmodus.

MERK: Når denne funksjonen brukes til å skanne originaler som er lengre enn 432 mm, må brukeren mate ett ark om gangen. Papirtykkelsen bør være mellom 60 og 90 g/m².

Tilkoplingsgodkjenning

EU/EØS: Sertifisert i henhold til TBR21

USA: Godkjent i henhold til FCC Pt 68

Canada: Godkjent i henhold til DOC CS-03

Andre land: Sertifisert i henhold til nasjonale PTT-standarder

17 Ordliste

Dette kapitlet inneholder en liste over termer som benyttes i brukerhåndboken. Hver term defineres ut fra hvilken betydning den har i denne håndboken.

Termer og definisjoner

Bruk følgende definisjoner til å lære mer om hva termene betyr:

16K	Papir på 194 × 267 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
8K	Papir på 267 × 388 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
A3	Papir på 420 × 297 mm.
A4	Papir på 297 × 210 mm.
A5	Papir på 210 × 148 mm.
Adressebok	En liste over telefonnumre som et lagret på maskinen for å gjøre det enklere for brukerne.
Aktivitetsrapport	En rapport som inneholder informasjon om faksjobber som er sendt og mottatt.
APS	En forkortelse for "Automatisk papirvalg". (Brukes ikke på norsk.)
Automatisk eksponering	En innstilling for bildekvalitet som brukes til å forbedre originaler som har farget bakgrunn. Maskinens innstillinger justeres automatisk ut fra ulike typer sidebilder.
Automatisk midtstilt	Et alternativ for bildekontroll som brukes til å flytte bildet til midten av arket.
Automatisk mottak	I denne faksmodusen mottar maskinen fakser automatisk.
Automatisk tilbakestilling	Maskinen går til klarstilling hvis den ikke brukes i løpet av en viss tid.
B4	Papir på 364 × 257 mm.
B5	Papir på 257 × 182 mm.
Bildeforbedring	Et alternativ for bildekontroll som gir en mykere overgang mellom sort og hvit. Når de ujevne kantene reduseres, virker oppløsningen høyere.

bps	En forkortelse for "biter per sekund". Dette er et mål for hvor hurtig et modem kan overføre eller motta data.
Buffer for utskriftssider	Her behandles og lagres utskriftsdataene.
CMYK	En fargemodell som brukes til å angi en kombinasjon av cyan, magenta, gul og sort.
Direkte faks	Brukes til å sende fakser fra PC-klienter via maskinen.
Dokument	I denne håndboken er dette bildedata som genereres når en original skannes. Brukes i blant annet disse sammenhengene: overført dokument, mottatt dokument og utestående dokument.
Dvalemodus	En tilstand der strømforbruket er redusert når maskinen ikke er i bruk.
ECM	En forkortelse for "Error Correction Mode", dvs. feilrettingsmodus. Dette er en funksjon som er godkjent av ITU-T for faksmaskiner i gruppe 3. Ved hjelp av ECM sendes dokumentbilder i segmenter, og segmenter som den eksterne maskinen mottar med feil, sendes på nytt. "EC" på en aktivitetsrapport betyr at ECM ble benyttet da dokumentet ble overført.
Ekstern postboks	En funksjon som gjør at du kan hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskin.
Ekstern terminal	En terminal du ønsker å kommunisere med. Dette er en generell term for blant annet telefoner, faksmaskiner og personlige datamaskiner.
Emulering	En skrivermodus der skriveren etterlikner funksjonene til et annet skriverspråk.
Ethernet	Teknologi for transport via nettverk som ofte brukes til å sende data fra en node til en annen.
F4800	En kommunikasjonsmodus som velges for å redusere overføringshastigheten, slik at kommunikasjonen blir pålitelig selv når linjen er dårlig. Maskinen tvinges til å kommunisere med en hastighet på maksimalt 4800 biter per sekund.
Fargegradering	Et mål for hvor myk overgangen er fra en farge til en annen. Jo høyere antall graderingstrinn, desto mykere blir overgangen mellom fargene.
Fargepulverkassett	En kassett som kunden selv kan skifte. Den inneholder fargepulver, som er elektrisk ladet pulver med pigment og plaststoff. Det er enkelt å sette kassetten inn i maskinen.
Feilkode	En kode som vises på skjermen eller en rapport når et problem oppstår.
Ferdig dokument	For eksempel ferdige kopier og mottatte faksdokumenter.

Filserver	En datamaskin som har så stor harddisk at den kan brukes til å lagre og dele filer. Dermed kan mange brukere få tilgang til samme fil samtidig.
F-kodekommunikasjon	Type kommunikasjon som er godkjent av Communications and Information Network Association of Japan (CIAJ) til bruk med T.30* som er standardisert av ITU-T. Maskiner som støtter F-kode, kan bruke ulike funksjoner som benytter F-kode. (*ITU-T-anbefaling.)
Fotografi	Et bilde, spesielt et positivt bilde, som er registrert av et fotoapparat og gjengitt på en lysfølsom overflate.
G3	System for fakskommunikasjon som er standardisert av den rådgivende komiteen for International Telecommunications (CCITT, nå ITU-T).
Gråtoner (gråtoneraster)	Grått mønster som verken er sort eller hvitt.
Gruppeoppringing	En form for hurtigoppringing som gir deg mulighet til å ringe opp flere numre ved hjelp av en kode på tre tegn. Sidebildet lagres i minnet og overføres deretter til hver enkelt mottaker.
Henting	En funksjon som du kan bruke til å hente et dokument fra en ekstern maskin.
Hovedoperatør	En utvalgt bruker som angir standardinnstillingene for maskin, kopiering og faks og vedlikeholder maskinen.
HP-GL/2	En forkortelse for "Hewlett Packard Graphics Language".
Ikke-standard papir	Tilpassede papirformater med en bredde på 89–297 mm og lengde på 99–432 mm for ensidige kopier, og en bredde på 89–297 mm og lengde på 127–432 mm for tosidige kopier. Papirformatene som kan benyttes, varierer fra magasin til magasin.
Innbundne originaler	Et alternativ for skanning der motstående sider i en innbundet original kopieres til to separate ark.
Internett	Et verdensomspennende kommunikasjonsnettverk som kombinerer ulike nettverk.
Internett-faks	I motsetning til vanlige faksmaskiner, brukes firmanettverk eller Internett til å sende eller motta e-post (TIFF-vedlegg).
IP	En forkortelse for "Internet Protocol". Dette er en kommunikasjonsprotokoll på nettverkslagsnivå som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. IP kontrollerer rutingen av data.
Jobb	En samling kopierings- faks- eller utskriftsdata. Når en jobb som kopieres, fakses eller skrives ut, skal avbrytes eller fullføres, behandles hver enkelt jobb som en enhet.

Kantgrense	<p>En grenseverdi for lengden på et overført dokument før dokumentet deles i separate sider.</p> <p>Ett ark til benyttes når lengden på det overførte dokumentet er større enn lengden på papiret som ligger i terminalen som mottar. Margen nederst på et mottatt dokument kan fjernes slik at dataene kan skrives ut på én enkelt side. Bredden på marginen som kan fjernes langs nederste kant av et dokument, er kantgrensen. Når verdien for kantgrensen er liten, skrives dataene ut på neste side. Når denne verdien er stor, kan en bred marg fjernes slik at data kan skrives ut på én enkelt side.</p>
Kjedeoppringing	<p>En enkelt oppringingskommando som knytter sammen tastaturoppringing og numre i fakslisten i én enkelt operasjon.</p>
Kø	<p>Et midlertidig lagringssted for jobber som venter på å bli behandlet.</p>
Kommunikasjon	<p>På et kommunikasjonsnettverk kan det overføres lyddata (telefon), sidebilledata (faks), billedata (videotekst) og PC-data (tjeneste for PC-kommunikasjon) via samme kanal. I denne håndboken kalles dette å overføre og motta (side)bilder og å snakke med en ekstern bruker.</p>
Kommunikasjonsmodus	<p>Brukes til å velge om det er kommunikasjonsmodusen G3 eller F4800 som skal brukes til å overføre et dokument til en ekstern faksmaskin.</p>
Kontering	<p>Et registreringssystem som er innebygd i maskinen. Du kan bruke Kontering til å registrere den totale bruken av maskinen, enkeltpersoners bruk og bruk av hver enkelt hovedfunksjon.</p>
Kontrast	<p>Intensiteten til visningen av et bilde, eller graden av forskjell mellom gråtonene på en dokumentside. Se også Gråtoner og Foto.</p>
Kopisett	<p>Ett eksemplar av et flersidig dokument. Hvis du har et firesiders dokument og du ønsker ti eksemplarer, lager du ti kopisett.</p>
Kortnummer	<p>En tresifret kode som brukes til å ringe opp hurtig.</p>
Kortsiden først (KSF)	<p>Arket ligger slik at kortsiden mates inn i maskinen først.</p>
Kryptering	<p>Når data konverteres til et uleselig format for å ivareta sikkerheten.</p>
Lagre for henting	<p>Å lagre et dokument i minnet til det hentes av en ekstern faksmaskin.</p>
Lagringssted	<p>En lagringsplass for elektroniske dokumenter.</p>
Lang original (skanning)	<p>En funksjon som kan brukes til å skanne lange originaler på opptil 600 mm.</p>
Langsiden først (LSF)	<p>Arket ligger slik at langsiden mates inn i maskinen først.</p>
Lavt strømforbruk	<p>En strømsparingsmodus som brukes til å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk.</p>

LDAP	En forkortelse for "Lightweight Directory Access Protocol". En protokoll som gjør det mulig å dele informasjon fra firmaets faksliste.
Liggende (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot langsiden av arket.
Logisk skriver	Et filter mellom nettverket og de fysiske skriverne som er tilgjengelige på nettverket.
Manuelt mottak	En faksmodus som brukes til å motta en faks eller henteanmodning etter at du har bekreftet at oppringingen er en faks. Trykk på <Start> for å begynne å motta.
MIME	En forkortelse for "Multipurpose Internet Mail Extension". En metode for å bestemme typen data som mottas via e-post.
Minne	Her kan dokumenter lagres.
Mottaker	Personen eller terminalen du sender et dokument til. Å "ringe opp" er å angi faksnummeret til en mottaker. Når det gjelder Internett-faks, betyr det å angi e-postadressen til en ekstern terminal.
Mottaksbuffer	Her kan data som er sendt fra klienten, lagres midlertidig. Ved å øke minnekapasiteten til denne bufferen kan klienten frigjøres tidligere.
Node	Et tall som identifiserer et tilkoplingspunkt på et nettverk. Det fungerer som en adresse.
Omslag	Kartong eller papir som settes inn foran eller bak i et kopisett.
Oppløsning	Hvor detaljert et skannet bilde kan gjengis. Velg standardinnstillingen for vanlige originaler og Fin eller Superfin for originaler som har flere detaljer.
Oppringing	Å bruke et telefonnummer til å overføre et dokument. Du kan for eksempel ringe opp manuelt fra taltastaturet, med kortnumre eller ved hjelp av adresseboken.
Oppringingstone	En funksjon som gjør det mulig å høre oppringingstonene.
Originalmater	En enhet der ensidige eller tosidige originaler automatisk skilles fra hverandre og mates inn i skanneren.
Overføringsintervall	Tiden mellom overføringer.
Papirstopp	Feilmatet papir. En papirstopp kan oppstå når et dokument skrives ut.
Passord	En bestemt kode som gir tilgang til en postboks, en ekstern postboks eller et nettverk.
PCL-filer	PCL er en forkortelse for "Printer Control Language" som er kommandospråket for HP LaserJet-skrivere.

PDF	En forkortelse for "Portable Document Format". Det er et filformat som er utviklet av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter som inneholder tekst og bilder, slik at all formatering og alle skifter i originalen beholdes.
POP3	En forkortelse for "Post Office Protocol Version 3". Det er en protokoll som brukes til å motta e-post. Det er den mest brukte kommunikasjonsprotokollen (regler for hvordan data skal overføres). En privat postboks på e-postserveren mottar meldinger når en tilkopling opprettes. POP3 brukes kun til å ta imot e-post. Det er SMTP som brukes til å sende e-post.
Postboks	Et lagringsområde i minnet på maskinen der faksdokumenter lagres.
PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) fra Adobe Systems. Det er standard for skrivebordspublisering fordi det i stor grad støttes av både maskinvare- og programvareleverandører.
ppt	En forkortelse for "punkt per tomme" som er antallet punkt som kan skrives ut på en tomme (ca. 2,54 cm). Det er en enhet for oppløsning.
Profil	En protokoll som brukes til å kontrollere bildeoppløsning, papirformat og andre attributter når Internett-fakser sendes eller mottas. Profilene som kan benyttes, avhenger av funksjonene for Internett-faks på den eksterne terminalen. Finn ut hvilken type profil den eksterne terminalen kan håndtere, før du angir en profil.
Protokoll	Reglene som benyttes når data sendes og mottas.
Puls-til-tone	Funksjonen brukes til å veksle mellom oppringingstyper. Dette er nyttig når du trenger pulssignalering for å kople til og tonesignalering for å få tilgang til en postboks eller andre funksjoner.
Rammetype	En samling data som sendes via nettverket.
RAM-minne	En forkortelse for "Random Access Memory". Her kan informasjon lagres og hentes.
Ringetype	Typen oppringing som støttes av en tilkoplest linje. Du kan velge mellom toneoppringing og 10 pps på maskinen.
ROM-minne	En forkortelse for "Read Only Memory". Informasjon kan hentes fra dette minnet.
Rør på	Telefonrøret ligger på. Du kan slå et telefonnummer, eller høre den andre parten, men dere kan ikke prate sammen. Du kan også sende eller motta en faks manuelt når du har valgt Rør på.
ROS	En forkortelse for "Raster Output Scanner".

Rotering	Et alternativ for bildekontroll som brukes til automatisk å rotere et bilde 90 grader, slik at det får plass på papir med samme format, men med motsatt orientering.
Send topptekst	Når informasjon skrives ut på første linje på mottatte dokumenter.
Sendekvitting	En rapport som viser statusen til et faksdokument.
Serverfaks	En fakstjeneste som må utføres fra selve maskinen, der en faksserver fra en tredjepartsleverandør benyttes.
Skanning	Dette er når en papiroriginal registreres eller leses, og det optiske bildet konverteres til et elektronisk bilde.
Skilleark	Ark som brukes til å skille deler eller emner fra hverandre i et dokumentsett. Vanligvis brukes fargede ark.
Skjerm	Skjermen på kontrollpanelet. Her vises informasjon og instruksjoner.
Skjul data	Denne funksjonen gjør at spesialtegn vises i stedet for private data. Data skjules når en skråstrek (/) velges.
SMTP	En forkortelse for "Simple Mail Transfer Protocol". Det er kommunikasjonsprotokoll (regler som benyttes når data overføres) som ofte brukes til å sende og motta e-post.
Sortering	Hvert sett leveres i samme rekkefølge som originalene i originalmateren. Eksempel: To eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksempelar1, side2/eksempelar1, side3/eksempelar1, side1/eksempelar2, side2/eksempelar2, side3/eksempelar2.
Spesialtegn	Oppringingstegn som bare gjelder for Xerox-maskiner som støtter fakspostbokser.
Stående (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot kortsiden av arket.
Standardinnstillinger	Disse innstillingene benyttes automatisk når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardinnstillinger fra fabrikk	Innstillinger som er lagt inn i maskinen på fabrikken. Disse benyttes når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardverdi	Verdier som er angitt i et vindu med forhåndsinnstillinger.
Standardvindu	Vinduet som vises umiddelbart etter at maskinen er slått på eller Slett alt er trykket. Dette vinduet vises også når Automatisk tilbakestilling benyttes.
Stempler	Tilleggsinformasjon som settes på et dokument. Du kan legge til dato, sidenummer og kommentarer.
Strømsparingsmodi	I disse modiene reduseres strømforbruket i betydelig grad når maskinen ikke er i bruk.

Summetone	En tone som avgis fra telefonlinjen når en ekstern maskin ringes opp. Da vet du at du er koplet til linjen.
Systemadministrator	En utvalgt bruker som stiller inn og vedlikeholder nettverksinnstillingene på maskinen.
Tastatur	Tastene på kontrollpanelet.
TCP/IP	En forkortelse for "Transmission Control Protocol/Internet Protocol".
TIFF	En forkortelse for filtypen "Tagged Image File Format".
Tonesignalering (DTMF)	Når en sekvens på tastaturet (toner) brukes til å overføre til, eller hente fra, en ekstern postboks.
Topp mot bunn	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot nederste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra nederste kant.
Topp mot topp	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot øverste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra høyre kant.
Topptekst	Avsenders informasjon som vanligvis skrives på begynnelsen av et overført dokument.
Tosidig	Når det er et sidebilde (trykk) på begge sider av arket.
Tosidig original	En original som har et sidebilde (trykk) på begge sider av arket.
Trommelkassett	En enhet som kunden selv kan skifte. Den inneholder en intern trommel. Et trykkbilde dannes på trommelen før det overføres til papiret.
Usortert	Angitt antall eksemplarer av hver side i et sett leveres i samme rekkefølge som originalene ble lagt i materen. Eksempel: to eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksemplar1, side1/eksemplar2, side2/eksemplar1, side2/eksemplar2, side3/eksemplar1, side3/eksemplar2.
Utsatt start	Dokumentet behandles på et senere tidspunkt når dette alternativet velges.
Utskriftsområde	Det faktiske området på papiret som kan skrives ut.
Valgrapport	Denne rapporten inneholder alle programvarealternativene som er installert på maskinen.

18 Tillegg

Dette kapitlet inneholder illustrasjoner som viser hvordan du installerer den valgfrie PostScript-pakken og fakspakken, og hvordan du tar ut den integrerte etterbehandleren.

Installere PostScript-pakken

PostScript Kit Installation Guide

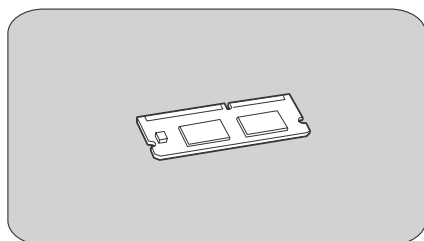
Guide d'installation du kit PostScript

Guida all'installazione del kit PostScript

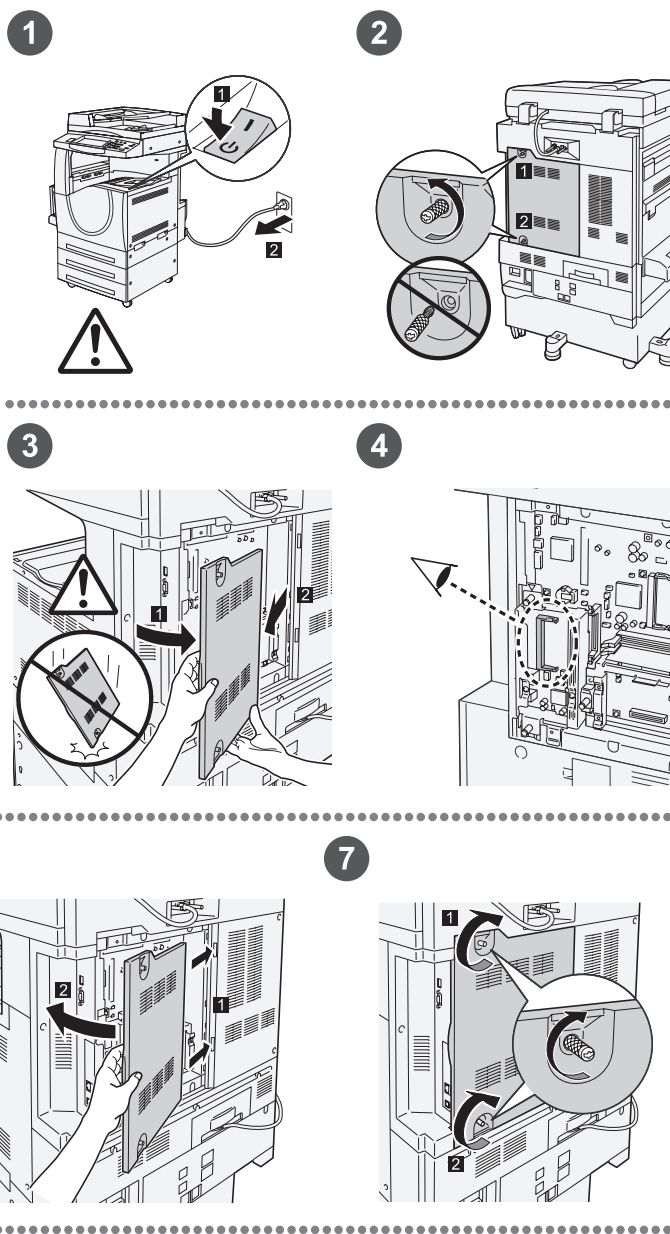
Installationsanleitung PostScript-Kit

Guía de instalación del kit de PostScript

Guia de Instalação do Kit PostScript



893E 86450
MB3196Y6-1



Installere fakspakken

FAX Kit Installation Guide

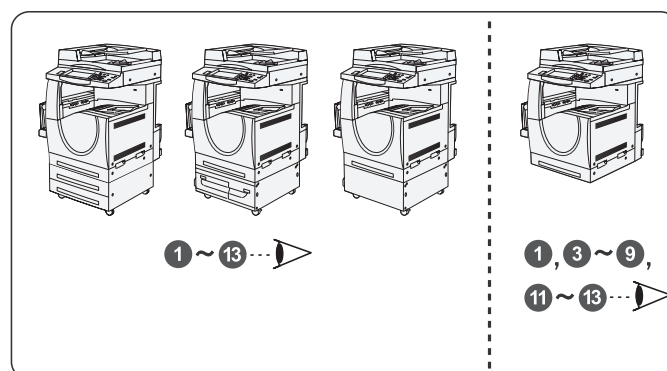
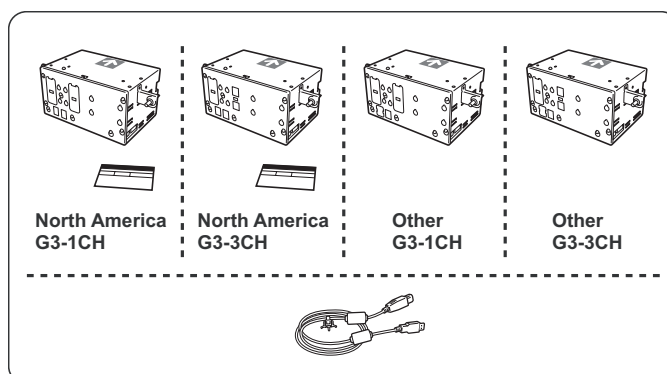
Guide d'installation du kit fax

Guida all'installazione del kit Fax

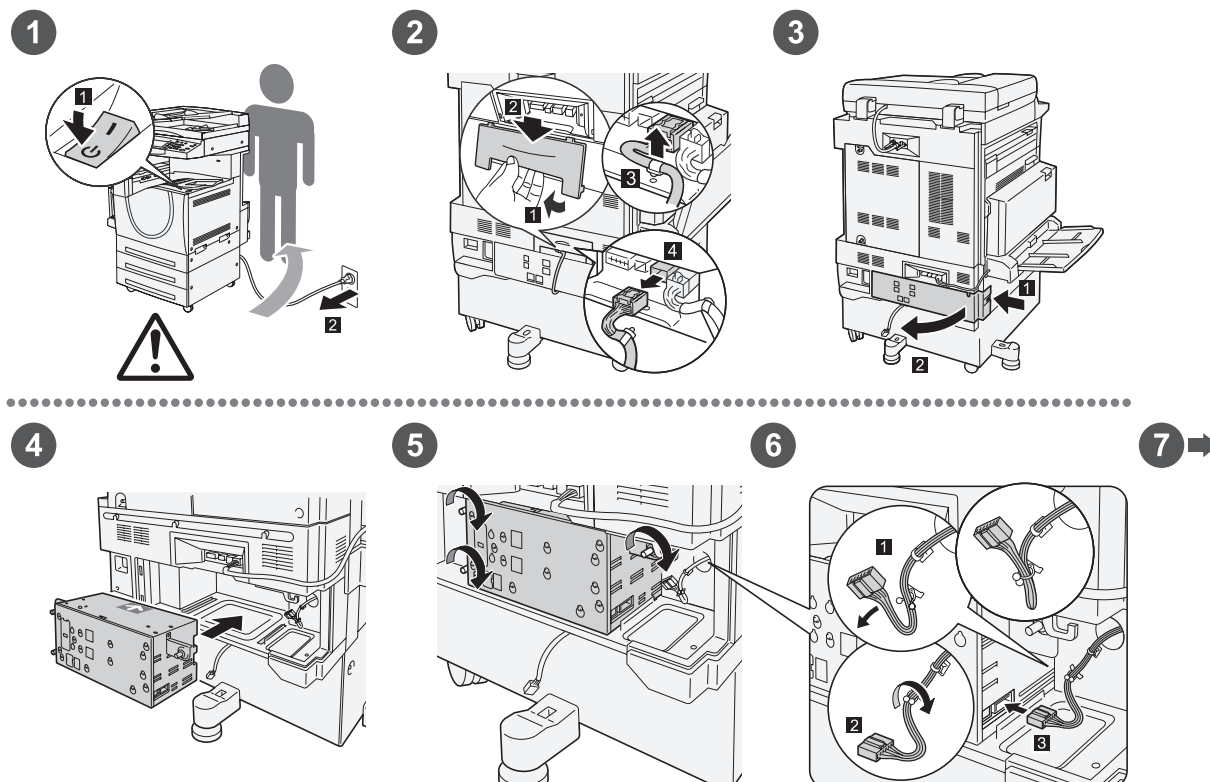
Installationsanleitung Fax-Kit

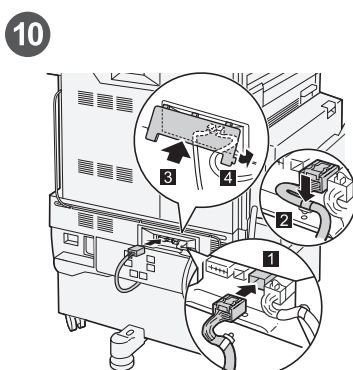
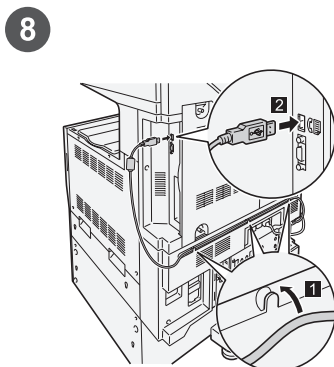
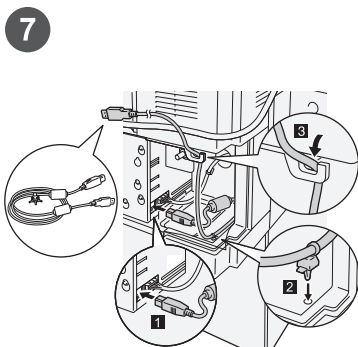
Guía de instalación del kit de fax

Guia de Instalação do Kit de Fax



893E 86460
MB3197Y6-1





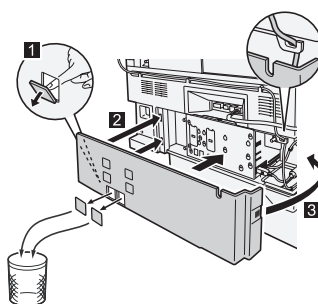
13 Important: Set the Country Code

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.

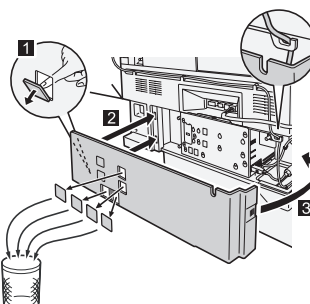
Important : Définition du code pays

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.

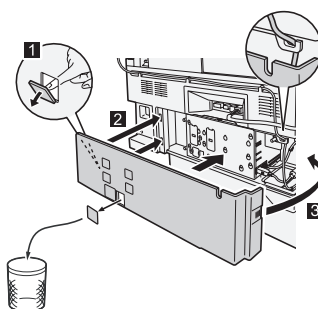
9 North America G3-1CH



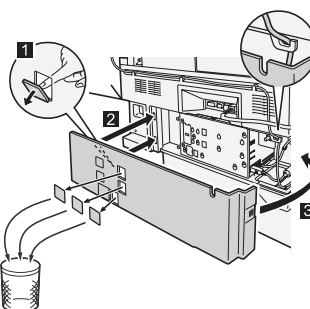
G3-3CH



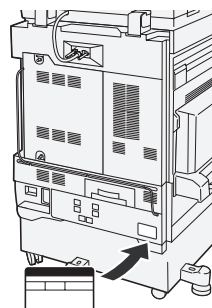
Other G3-1CH



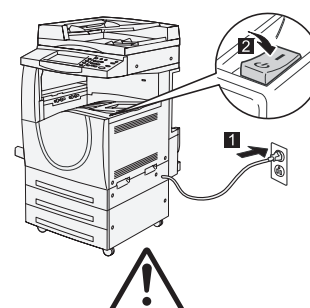
G3-3CH



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

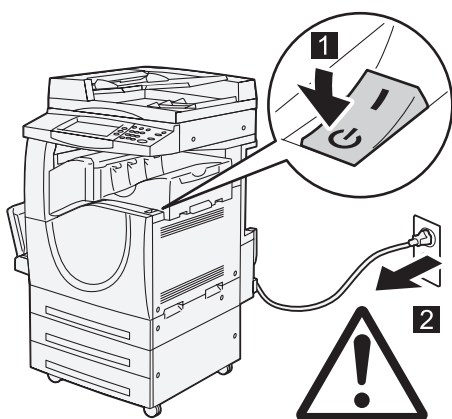
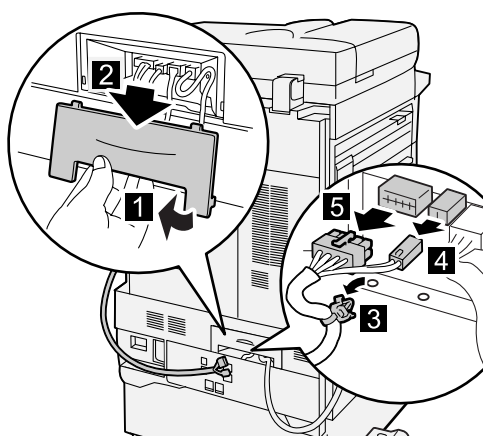
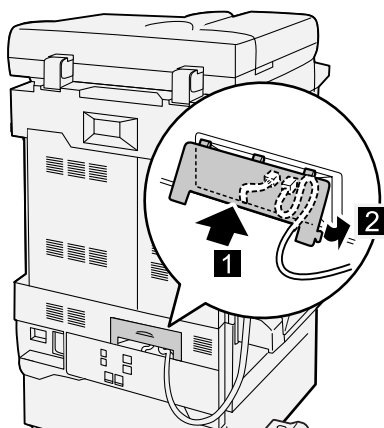
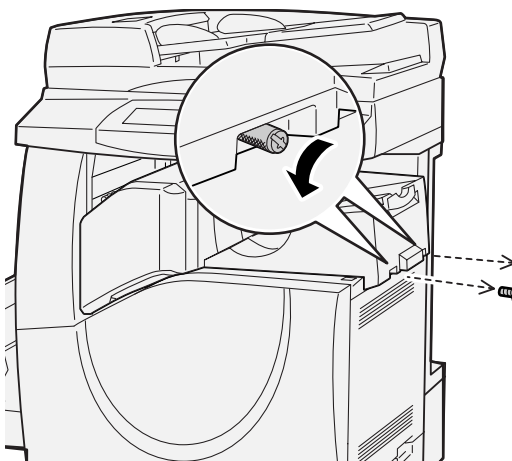
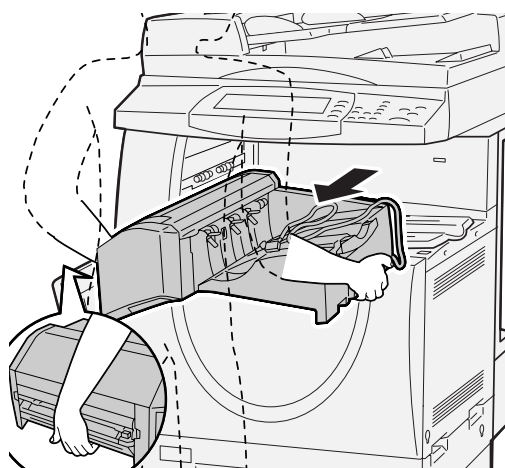
Para utilizar la opción de fax es necesario definir el código del país. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> e introduzca la ID de usuario (la prefijada es "11111"). Entre en Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes], y luego seleccione [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], avance 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.

Ta ut den integrerte etterbehandleren

Bruk denne fremgangsmåten for å ta ut den integrerte etterbehandleren av maskinen. Følg fremgangsmåten i omvendt rekkefølge når du skal sette etterbehandleren inn igjen..

1**2****3****4****5**

19 Stikkord

Tall

100Base-TX/10Base-T-port	34
1-sidig/2-sidig kopiering	54, 259
1-sidige/2-sidige originaler	
Skanne / sende via e-post	136
2 sider opp ved mottak	295
2-sidig rapport	249
2-sidig utskrift	295
2-sidige originaler	
Sende faks/Internett-faks	103

A

Administrere jobber – CentreWare Internett- tjenester	182
Adr. som ikke bruker proxyserver	269
Adressebok	
CentreWare Internett-tjenester	193
Faks	93
Faks via Internett	99
Liste	348, 349
Oppsettmeny	313
Skann til FTP/SMB	133
Skanne / sende via e-post	127
Advarsler	20
Advarsler og begrensninger	18
Aktive og utestående jobber	330
Aktiver jobber – CentreWare Internett- tjenester	181
Aktiveringstone for kontrollpanel	239
Aktivitetsrapport	248, 346, 351
Alarm for lite fargepulver	240
Alarmsignal	240
Alarmsignal ved autom. tilbakestilling	240
Algoritme for meldingssammendrag	278
Alle tjenester	241
Alle tjenester (tast)	37, 43
Alternativer for overføring – faks	108
Alternativer for utskrift av innkommende e-post	303
Andre informasjonskilder	18
Andre innstillinger	
Fellesinnstillinger	250
Innstillinger for skannemodus	289
Innstillinger for utskriftsmodus	283
Nettverksinnstillinger	279
andre land, ulovlig kopiering	31

Andre mottrykksoverføringsrull	351, 395
Sette inn	396
Ta ut	395
Angi mottakere med tastaturet	129
Angi passordet fra kontrollpanelet – Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	326
Angi systeminnstillinger	235
Arkfiltrering, dokumenter i postboks	157
Attributter for papirmagasiner	
CentreWare Internett-tjenester	192
Fellesinnstillinger	242
Auto. visning av påloggingsvindu	241
Autom. jobbprioritering	251
Automatisk forminsking ved mottak	295
Automatisk graderingsjustering	246, 407
Automatisk lagring av sertifikater	279
Automatisk magasinveksling	227, 244
Automatisk papirvalg: Av	262
Automatisk strømsparing	239
Automatisk tilbakestilling	238
Automatisk utskrevne rapporter/lister	351
Automatisk utskrift	239
Av/på-knapp	39
Avanserte faksfunksjoner	114
Avbryt midlertidig (tast)	36, 44
Avklare feil	411
Avsender-ID	294

B

Bakgrunnsfjerning	258, 286
Bakgrunnsfjerning – kopi	59
Bakgrunnsfjerning (fargekopi)	246
Bakgrunnsfjerning (foto og tekst)	262
Bakgrunnsfjerning (skannejobber)	246
Bakgrunnsfjerning (sort-hvitt-kopi)	246
Batterisikkerhet	21
Begrenset tilgang for servicetekniker	255
Begrensninger for jobbflytskjemaer	158
Begrensninger og advarsler	18
Bekreft.vindu for utskrift og sletting	305
Bekreftelsesvindu for utskrift av jobb	306
Berøringsskjerm	33
Vedlikehold/rengjøring	384
viste språk	16
Bestille forbruksartikler	383
Betalingsutskrift, innstillinger	325

Bildealternativer	
Kopiere	58
Skanne / sende via e-post	141
Bildeforbedring	246
Kopiere	59
Skanne / sende via e-post	141
Bildekomprimering	287
Skanne / sende via e-post	147
Bildekvalitet	243, 245
Kopiere	57
Skanne / sende via e-post	140
Blandede originalformater	259, 286
Kopiere	67
Sende faks/Internett-faks	106
Skanne / sende via e-post	144
Blandede originalformater – 2-sidig	
kopiering	262
Blanke ark, sette inn mellom transparente	75
Boksvalg – Linjeoppsett	296
Bonjour	267
Bruk proxyserver	269
Brukerkode for utskrift	284
Bunkeforskyvn. (midtre mott. – øvre)	250
Bunkeforskyvning (mott. på etterbeh.)	251
Bygg jobb – kopi	82
Bygg jobb – Skillearkmagasin	261

C

Canada, ulovlig kopiering	31
CE-merket, godkjenning og sertifisering	24
CentreWare Internett-tjenester	175
Adressebok	193
Aktive jobber	181
Attributter for papirmagasiner	192
Egenskaper	190
Ekstern godkjenningsserver / Directory services	204
Emuleringsinnstillinger	215
Faktureringsstilleverk	192
Funksjoner på siden Egenskaper	191
Innstillinger for fellesnøkler	198
Innstillinger for Internett-tjenester	205
Innstillinger for proxyserver	205
Jobbadministrering	182
Jobber	181
Jobbflytskjemaer	195
Jobbloggliste	182
Jobbmaler	184
Komponenter	180
Konfigurasjon	191
Konteringsadministrasjon	199
Magasiner/mottakere	179
Maskindetaljer	191
Minneinnstillinger	219

Måldatamaskiner	175
Operativsystem og krav til nettleser	175
Oppsett av fillagringssted	189
Oversikt over grensesnittet	176
Papirinnstillinger	192
Portinnstillinger	207
Portstatus	206
Postbokser	193
Postmeldingsinnstillinger	199
Protokollinnstillinger	207
Sende jobber	183
Standard brukerkode og passord	190
Standardfunksjoner	176
Status	178
Sted	189
Strømsparingsinnstillinger	193
Støtte	220
Tjenester	177
Utskrift/skanning	183
Åpne tjenester	176

D

Datakryptering	255
Dato	237
Dato og klokkeslett som vannmerke – kopi	80
Datoformat	244
Datoplassering	260
Datoplassering på bakside	263
Datostempel – kopi	79
Datostørrelse	260
Deksel A, papirstopp	414
Deksel B, papirstopp	416
Deksel C, papirstopp	416
Deksel D for tosidigmodul, papirstopp	419
Deksel E, papirstopp	417
Deksel F for transport til etterbehandler	420
Dele levering, hefteproduksjon	74
Deler som kan skiftes av bruker	351, 390
Delt sending – skanne / sende via e-post	147
Digital signatur – Utgående e-post	279
Digital signatur – Utgående Internett-faks	279
Direkte PDF-utskrift	160
Direkte utskrift	159
Dobbeltmagasinmodul	33, 35
Dok. for henting – Autom. sletting	294
Dokumenter	
Faks	88
Flere originaler på ett ark	76, 111
Fylle	45, 88, 122, 223
Gi navn	148
Kopiering	45
Lagre for henting fra en ekstern maskin	115
Lagre og håndtere	227
Nummerering	79

Sende til eksterne maskiner	95, 100
Sende til flere mottakere	95, 100
Sette inn faksforsider	98
Skanne	121
Skrive ut	159
Velge originaltype	57, 104
Dokumenter hentet av klient	305
Dokumentets utløpsdato	306
Dokumentnavn/Filnavn – skanne / sende via e-post	148
Domenefilter	273
Domenefilterliste	348
Domenenavn	269
Driftssikkerhet	21
DTMF, videresending	95
Dvalemodus	41

E

Egenskaper – CentreWare Internett- tjenester	190
Ekstern godkjenning	356
Ekstern godkjenningsserver / Directory services – CentreWare Internett-tjenester	204
Ekstern maskin	
Angi antall utskrifter	111
Hente dokumenter fra	115
Sende dokumenter til	95
Svar før sending	117
Ekstern postboks – faks	112
Elektrisk sikkerhet	20
Elektriske spesifikasjoner	466
Emulering	
PCL-parametere	165
PDF-parametere	173
Utskriftsparametere	165
Emuleringsinnstillinger – CentreWare Internett-tjenester	215
Én farge	257
Én farge – kopi	60
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd	41
Energy Star®	27
Enheter, millimeter/tommer	254
Enhetssertifikat	279
Enhetssertifikat – Klient	278
Enhetssertifikat – S/MIME	278
Enhetssertifikat – Server	278
Environmental Choice	28
E-post	129
Skrive inn avsenders adresse	129
Skrive inn svaradresse	149
Skrive ut	159
Søke i en ekstern adressebok	127
Søke i en lokal adressebok	128

Vanlige funksjoner	126
E-postadresse	269
E-postemne	302
E-postkontroll – innstillinger for e-post/ Internett-faks	303
Erstatning av PostScript-skrift	284
Erstatningsmagasin	283
Ethernet-innstilling	268
EtherTalk	267
Etterbehandler	34, 403
Etterbehandler, papirstopp	419

F

F4800	
Kommunikasjonsmodus for faks	109
Kommunikasjonsmodus for Internett- faks	120
Faks	
2-sidige dokumenter	103
Alternativer for overføring	108
Angi adresser med tastaturet	94
Angi avanserte funksjoner	114
Angi mottakere ved hjelp av spesialtegn	96
Angi originalformat	105
Angi sendeprioritet og tid	109
Angi utskrift for ekstern maskin	111
Bruke ekstern postboks	112
Flere originaler på ett ark	111
Forminske/forstørre skanningen	107
Hente fra eksterne maskiner	115
Justere oppsettet	105
Justere tettheten	103
Kontrollere svar fra ekstern maskin før sending	117
Kortnummer	94
Lagre for henting fra en ekstern maskin	115
Landsnummer	87
Lange originaler	89
Legge i originalene	88
Legge til navn og faksnummer i topptekst	111
Med adressebok	93
Motta sendekvittring per e-post	118
Sende dokumenter med faksforside	98
Sende dokumenter til eksterne maskiner	95
Sende dokumenter til flere mottakere	95
Sende motstående sider på individuelle ark	106
Skrive inn kommentarer på faksforsiden	98
Skrive ut sendekvittringer	108
Spesifisere mottakere	90, 92
starte jobben	91
Stoppe kopieringsjobb	92
Vanlige funksjoner	102

Velge blandede originalformater	106	Kopieringsjobber med to farger	60
Velge funksjoner	89	Leveringsfargemodus for	
Velge kommunikasjonsmodus	109	kopieringsjobber	50
Velge manuelt format	106	Metning	58
Velge originaltype	104	Skanne fargeoriginaler	135
Velge skanneoppløsning	104	Farge for ikke-målområde – kopi	61
vise jobbstatus	91	Farge for målområde – kopi	61
Faks via Internett		Fargebalanse – cyan	258
Alternativer for overføring	118	Fargebalanse – gul	258
Angi profiler	119	Fargebalanse – kopi	62
Flere originaler på ett ark	120	Fargebalanse – magenta	258
Sende dokumenter til eksterne		Fargebalanse – sort	259
maskiner	100	Fargeeffekter – kopi	59
Sende dokumenter til flere mottakere	100	Fargeforskyvning	259
Skrive inn kommentarer i hoveddelen	101	Fargeforskyvning – kopi	63
Skrive ut sendekvittinger	118	Fargeområde	286, 290
Spesifisere mottakere	99	Fargepulverkassett	385
Velge kommunikasjonsmodus	120	Fjerne (CMY)	388
Fakser for konfidensiell henting	151	Fjerne (K)	386
Faksforside – faks	98	Resirkulere	387, 388
Faksfunksjonen		Sette inn (CMY)	389
Data Coupler Information:	24	Sette inn (K)	387
Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr		Skifte	385
for telekommunikasjon	26	Feil – maskinstatus	353
Godkjenning og sertifisering	24	Feil papirtype	283
Send Header requirements	24	Feilkoder	431
Fakskontroll – faksmodusinnstillinger	293	Feilloggrapport	346, 353
Faksmodusinnstillinger	291	Feilrapport for jobbflyt	249
Fakskontroll	293	Feilsignal	240
Filbestemmelsessted/mottaker	297	Felles postboks	
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/		Lagre for henting	115
forstørr	298	Lagrede dokumenter	336
Informasjon om lokal terminal	299	Fellesinnstillinger	237
Internett-fakskontroll	300	Andre innstillinger	250
Skrive ut rapport	349	Innstillinger for papirmagasin	242
Standardinnstillinger for originalformat	298	Innstillinger for skjerm/knapper	241
Standardinnstillinger for skjerm	291	Justering av bildekvalitet	245
Faksnumre som kortnumre	94	Lydsignaler	239
Faksoverføring – Legg til avsen.toppt.	301	Maskinklokke/tidsavbrudd	237
Faksoverføring fra adressebok	301	Rapporter	248
Fakstoner, videresending	95	Vannmerke	244
Faktureringsstelloverk	345	Vedlikehold	249
Faktureringsstelloverk – CentreWare		Fikseringsmodul	351, 397
Internett-tjenester	192	Sette inn	398
Faktureringsstelloverk / skriv ut rapport	345	Ta ut	397
Farge	245	Filbestemmelsessted – Linjeoppsett	297
Farge for ikke-målområde	61	Filbestemmelsessted/mottaker –	
Farge for målområde	61	faksmodusinnstillinger	297
Fargebalanse for kopieringsjobber	62	Filformat	286
Fargeeffekter for kopieringsjobber	59	Skanne / sende via e-post	137
Fargeforskyvning for kopieringsjobber	63	Filnavnkonflikt – skanne / sende via e-post	148
Justere gradering	407	Fininnstill 100 %	262
Kildefarge	61	Firmalogo	299
Kopieringsjobber med én farge	60	Fjerne bakgrunn	59

Fjerne skygger	60
F-kode – faks	113
F-kode, videresending	95
Flere mottakere, sende dokumenter til	95
Flere opp	
Faks	111
Faks via Internett	120
Kopiere	76
Flere originaler på ett ark	76, 111
Flytting – Bakside	259
Flytting – Forside	259
Flytting – kopi	68
Forbedre bilder	59
Forbruksartikler – maskinstatus	351
Forbruksartikler og sikkerhet	23
Forbruksartikler, bestille	383
Forbruksvarer, status	351
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/forstørr	
Faksmodusinnstillinger	298
Innstillinger for kopieringsmodus	264
Innstillinger for skannemodus	289
Forhåndsinnstillinger for Gjenta bilde – kopi	81
Forhåndsinnstilt gjenta bilde	81
Forminsk/forstørr	257
Kopiere	51
Sende faks/Internett-faks	107
Skanne / sende via e-post	145
Forminsk/forstørr – knapp	256
Forminske kopiene	51
Forminske skanningen	107
Forside	284
Forsidemagasin	284
Forstørre et bilde over flere ark	77
Forstørre kopiene	51
Forstørre skanningen	107
Foto og tekst / trykt original	262
Fotografier, skanne	140
Fravær av PostScript-skrift	284
Fremgangsmåte	
Kopiere	45
Sende faks/Internett-faks	88
Skanne / sende via e-post	121
Fremgangsmåter	
Avklare feil	411
Systeminnstillinger	235
Frigi jobb automatisk	238
Frontdeksel	33
FTP-klient	267
Fullførte jobber	331
Funksjonen til pilknappene	254
Funksjonene i skriverdriveren	161
Funksjoner (tast)	37, 43

Funksjoner som kan kontrolleres med	
Godkjenning	357
Fylle	
Dokumenter	45, 88, 122
Papir	223
Stifter	403
Før du bruker maskinen	15
G	
G3 auto	
Kommunikasjonsmodus for faks	109
Kommunikasjonsmodus for Internett-	
faks	120
G3-linje	300
G4 automatisk	
Kommunikasjonsmodus for Internett-	
faks	120
G4-linje	300
Generelle innstillinger	
Sende faks/Internett-faks	102
Skanne / sende via e-post	135
Gjengivelse av foto	245
Gjenkjenning av foto og tekst	245
Gjenkjenning av leveringsfarge	245
Gjenta bilde – kopi	78
Gjøre papiret klart	223
Glassplate	33
Glassplaten	47
Vedlikehold/rengjøring	384
Godkjenning	355
Delt jobbflytskjema (bruker)	359
Delt jobbflytskjema (hovedoperatør)	359
Delt postboks opprettet av bruker	364
Delt postboks opprettet av	
hovedoperatør	364
Ekstern godkjenning	374
Ekstern tilgang	358
Jobbflytskjema for postboks	359
Jobbflytskjema og postboks	359
Kople jobbflytskjemaer til postbokser	371
Lokal maskin-godkjenning	374
Lokal tilgang	357
Nettverksgodkjenning	374
Oversikt	355
Personlig jobbflytskjema	360
Personlig postboks	365
Typer	356
Godkjenning av ekstern tilgang	358
Godkjenning av jobbflytskjematyper	359
Godkjenning av lokal tilgang	357
Godkjenning for HTTP-proxyserver	270
Godkjenning for HTTPS-proxyserver	270
Godkjenning for sending av e-post	272

Godkjenning og konteringsadministrasjon	355, 374
Godkjenning og sertifisering	24
CE-merket	24
Faksfunksjonen	24
Radiofrekvensidentifikasjon (RFID)	27
Godkjenning og sertifisering, RFID	27
Godkjenningssystem	273
Godkjente brukere	355
Gruppesending – oppsettmeny	318

H

Hefteproduksjon	72
Hefteproduksjon – kopi	72
Delt levering	74
Innbindingsmarg	73
Omslag	73
Hefteproduksjon – Omslagsmagasin	261
Heimdal, lisens	28
Hente fra eksterne maskiner	115
Henteprotokoll for e-post	279
Henting – faks	115
Hjørneflytting – kopi	69
Hovedoperatør	16, 355
HP-GL/2-emulering	160, 342
HTTP – SSL/TLS-innstillinger	278

I

I-faksprofil ved midl. gruppesending	300
Ikke godkjente brukere	356
Informasjon om lokal terminal – faksmodusinnstillinger	299
Informasjonskilder	18
Initialiser harddisk	250
Innbindingsmarg, hefteproduksjon	73
Innstillinger	
E-post/Internett-faks	302
Faksmodus	291
Felles	237
Konteringsadministrasjon	322
Kopieringsmodus	256
Lagrede dokumenter	306
Nettverk	265
Oppsettmeny	307
Postboks	305
Postboks / lagrede dokumenter	305
Skannemodus	285
System	236
Systemadministrator	320
Utskriftsmodus	280
Innstillinger for betalingsutskrift – oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	325

Innstillinger for ekstern godkjenningsserver – nettverksinnstillinger	273
Innstillinger for e-post/Internett-faks	302
E-postkontroll	303
Standardinnstillinger for e-post	302
Innstillinger for fellesnøkkel Nettverksinnstillinger	277
Innstillinger for fellesnøkler CentreWare Internett-tjenester	198
Innstillinger for Internett-tjenester – CentreWare Internett-tjenester	205
Innstillinger for jobbflyt – sjekk postboks	154
Innstillinger for Kerberos-servere	273
Innstillinger for kopieringsmodus	256
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/ forstørr	264
Kategorien Kopiering	256
Kopieringskontroll	261
Skrive ut rapport	346
Standardinnstillinger for kopiering	257
Standardinnstillinger for originalformat	263
Stempler – Lag stempler	265
Tilpassede farger	264
Innstillinger for lagrede dokumenter – innstillinger for postboks / lagrede dokumenter	306
Innstillinger for papirformat	251
Innstillinger for POP3-server	271
Innstillinger for postboks – innstillinger for postboks / lagrede dokumenter	305
Innstillinger for postboks / lagrede dokumenter	305
Innstillinger for lagrede dokumenter	306
Innstillinger for postboks	305
Innstillinger for proxyserver CentreWare Internett-tjenester	205
Nettverksinnstillinger	269
Innstillinger for skannemodus	285
Andre innstillinger	289
Forhåndsinnstillinger for Forminsk/ forstørr	289
Skrive ut rapport	348
Standardinnstillinger for Leveringsformat	288
Standardinnstillinger for originalformat	287
Standardinnstillinger for Skann til FTP / SMB	287
Standardinnstillinger for skanning	285
Innstillinger for skjerm/knapper – fellesinnstillinger	241
Innstillinger for SMB-server	277
Innstillinger for SMTP-server	272
Innstillinger for systemadministrator	320
Maksimalt antall påloggingsforsøk	321

Passord for systemadministrator	321
Påloggings-ID for systemadministrator	320
Innstillinger for utgående/innkommende e-post – nettverksinnstillinger	271
Innstillinger for utskriftsmodus	280
Andre innstillinger	283
Skrive ut rapport	347
Tildel minne	280
Installere fakspakken	478
Installere PostScript-pakken	477
Integret etterbehandler	35
Internett-faks	
Angi mottakere med tastaturet	100
Angi mottakere ved hjelp av adresseboken	99
Internett-faks til e-post	306
Internett-faks til Internett-faks	306
Internett-faksbane	300
Internett-fakskommentar – Internett-faks	101
Internett-fakskontroll – faksmodusinnstillinger	300
Internett-faksprofil	119, 293
TIFF-F	119
TIFF-J	119
TIFF-S	119
Internett-tjenester (HTTP)	267
Inverter bilde – kopi	70
IP-adresse for POP3-server	271
IP-adresse for SMTP-server	272
IPP	267

J

Jobber	
Aktive og utestående	330
Fullførte	331
Jobber – CentreWare Internett-tjenester	181
Jobber – kopi	81
Jobbflytskjema, aktivere for dokumenter lagret i postboks	157
Jobbflytskjemaer	
CentreWare Internett-tjenester	195
Oppsettmeny	309
Jobbloggliste – CentreWare Internett-tjenester	182
Jobbloggrapport	248, 346, 351
Jobbmaler – CentreWare Internett-tjenester	184
Jobbmalliste	348
Jobbstatus	329
Kopiere	49
Sende faks/Internett-faks	91
Skanne / sende via e-post	124
Jobbstatus (tast)	37, 43
Jobbstatus/aktivitetsrapport, utskrift	346
Jobbtype i vinduet Jobbstatus	241

Jordfeilbryter	39
JPEG-filformat	138
JPEG-kode, lisens	28
Justere oppsettet	
Kopiere	64
Sende faks/Internett-faks	105
Justering av bildekvalitet – fellesinnstillinger	245

K

Kantjerning	286
Kopiere	67
Skanne / sende via e-post	145
Kantjerning – Venstre og høyre kant	259, 287, 295
Kantjerning – Øvre og nedre kant	259, 287, 295
Kantgrense	295
Kassere produktet	32
Kategorien Generelle innstillinger	291
Kategorien Kopiering	
Innstillinger for kopieringsmodus	256
Kildefarge – kopi	61
Klarsignal	239
Klokkeslett	238
Knapp for rapportutskrift	248
Kommentar – faks	98
Kommentarer – oppsettmeny	319
Kommentarer i hoveddel for Internett-faks	101
Kommunikasjonsmodus	
Faks	109
Faks via Internett	120
Kommunikasjonsmodus ved midl. gr.send.	300
Komponenter – CentreWare Internett-tjenester	180
konfidensielle Internett-fakser	151
Konfigurasjon – CentreWare Internett-tjenester	191
Konteringsadministrasjon	
Administrasjonsfunksjoner og -tjenester	375
CentreWare Internett-tjenester	199
Oversikt	374
Skrive ut rapport	350
Tjenester og funksjoner	375
Konteringsrapport	
Faks	350
Kopiering	350
Skanning	350
Utskrift	350
Kontrast	258, 286
Kontrast – kopi	59
Kontroller postboks	151
Kontrollintervall for POP3-server	271
Kontrollnummer som vannmerke – kopi	80

Kontrollpanel	33, 36	Justere kontrasten	59
Alle tjenester (tast)	37	Justering av oppsettet	64
Avbryt midlertidig (tast)	36	Kildefarge	61
Funksjoner (tast)	37	Lage inverterte (omvendte) bilder	70
Jobbstatus (tast)	37	Legge i originalene	45
Kortnummer (tast)	36	Motstående sider på individuelle ark	64
Logg inn/ut (tast)	36	Regulere fargemetningen	58
Maskinstatus (tast)	37	Regulere kopieringstettheten	58
Oppringingspause (tast)	37	Regulere skarpheten	58
Slett (C) (tast)	37	Rotere bilder	69
Slett alt (tast)	36	Sette inn blanke ark mellom	
Språk (tast)	36	transparenter	75
Start (tast)	36	Sette inn dato og klokkeslett som	
Stopp (tast)	36	vannmerke	80
Strømsparing (tast)	36	Sette inn datostempel	79
Vedlikehold/rengjøring	384	Sette inn kontrollnummer som	
Kontrollpanelalarm	239	vannmerke	80
Konv. tilpass. format til stand.format	305	Sette inn omslag	74
Konvensjoner	16	Sette inn serienummer som vannmerke	80
Kopiere bok	64	Sette inn sidenummer	79
Kopiering		Sette inn stempel	78
2-sidige kopier av motstående sider	65	Sette inn stempel/dato/sidenummer	78
2-sidige kopier fra ensidige eller tosidige		Sette inn vannmerke	80
originaler.	54	Sette inn vannmerketekst	80
Angi antall eksemplarer	48	Skanne blandede originalformater	
Angi orientering	71	samtidig	67
Angi originalformat manuelt	66	Sortere kopiene	56
Bygge kopieringsjobber i én enkelt		Sortere kopier	55
operasjon	82	Speilvende bilder	70
Dele med skilleark	56	starte jobben	48
Dokumenter	45	Stoppe kopieringsjobb	49
Farge for ikke-målområde	61	Tosidig	65
Farge for målområde	61	Vanlige funksjoner	50
Fjerne bakgrunn	59	Velge bildealternativer	58
Fjerne innbindingsområdet i midten	65, 66	Velge bildekvalitet	57
Fjerne kanter	67	Velge fargeeffekter	59
Fjerne skygger	60	Velge funksjoner	47
Flere originaler på ett ark	76	Velge leveringsfargemodus	50
Flytte bilder	68	Velge leveringsformat	71
Flytte hjørner	69	Velge originalens kvalitet	57
Flytte marger	68	Velge papirmagasin	52
Forbedre bilder	59	Velge roteringsorientering	69
Forminske/forstørre kopiene	51	Velge skanneformat	66
Forstørre et bilde over flere ark	77	Velge stiftplassering	56
Gjenta flere bilder på ett ark	78	vise jobbstatus	49
Gjentar forhåndsinnstilt bilde på ett		Kopieringskontroll – innstillinger for	
enkelt ark	81	kopieringsmodus	261
Hefteproduksjon	72	Kopijobber	81
Invertere bilder	70	Kople jobbflytskjema til postbokser	371
Jobber	81	Kortnummer (tast)	36
Jobber med én farge	60	Kortsiden først (KSF)	17, 225
Jobber med to farger	60	Kryptering av POP-passord	271
Justere fargebalanse	62	krypteringsprogramvare, RSA BSAFE	29
Justere fargeforskjyving	63	Kundesupport, Xerox	15

Kvittering/lesekvitteringer – Internett-faks 118

L

Lag/endre kopling – sjekk postboks 156
 Lagre avbrutte fakser 294
 Lagre faks for henting fra en ekstern maskin 115
 Lagre for henting – faks 115
 Lagre og håndtere papir 227
 Lagre uleverte fakser 294
 Lagrede dokumenter
 Felles postboks 336
 Sikret utskrift 333
 Uleverte fakser 337
 Utsatt utskrift 335
 Lagrede fakser – Auto. sletting 294
 Landsnummer 255
 Landsnummer for faks 87
 Langsiden først (LSF) 16, 225
 Lasersikkerhet 21
 Lavt strømforbruk 40
 LDAP-server / Directory Service 274
 Legg til meg – skanne / sende via e-post 129
 Lesekvitteringer 303
 Skanne / sende via e-post 147
 Levering 55, 260
 Leveringsfarge 257
 Leveringsfarge – kopi 50
 Leveringsformat 288
 Kopiere 71
 Skanne / sende via e-post 146
 Lisens 28
 Heimdal 28
 JPEG-kode 28
 RSA BSAFE 29
 Liste over faktureringsdata 349
 Liste over HP-GL/2-innstillinger 347
 Liste over HP-GL/2-palett 348
 Liste over innst. – Felleselementer 347
 Liste over innstillinger – Felles
 elementer 347, 348
 Liste over innstillinger for tilleggsfunksjoner 348
 Liste over kommentarer 349
 Liste over lagrede dokumenter 346
 Liste over lagret HP-GL/2-programmering 347
 Liste over logiske PS-skrivere 347
 Liste over logiske TIFF-skrivere 347
 Liste over PCL-innstillinger 347
 Liste over PDF-innst. 347
 Liste over PostScript-skrifter 348
 Liste over TIFF-innstillinger 347
 Logg inn/ut (tast) 36
 Logisk skriver 160
 Lokal maskin-godkjenning 356
 Lokalt navn 299

LPD 266
 Lydsignaler – fellesinnstillinger 239
 Lydstyrke for oppringingstone 240
 Lysere/mørkere 258, 286
 Kopiere 58
 Sende faks/Internett-faks 103
 Skanne / sende via e-post 141

M

magasin
 Dobbeltmagasinmodul 33, 35
 Magasin 1 33
 Magasin 2 33, 34, 35
 Magasin 3 33, 34, 35
 Magasin 5 (spesialmagasin) 33, 35
 Midtre mottaker 33
 Mottaker på etterbehandler 34
 Sidemottaker 33
 Tandemmagasinmodul 34, 35
 Tosidigmodul 33
 Magasin 1 og 2, 3, avklare stopp 417
 Magasin 5 (spesialmag.) – Std.innst. f.
 papirformat 243
 Magasin 5 (spesialmag.), avklare
 papirstopp 419
 Magasiner – CentreWare Internett-tjenester 179
 Magasinprioritet 243
 Maks. antall sider for delt sending 304
 Maks. datastørr. for faksoverføring 301
 Maksimal e-poststørrelse 303
 Maksimalt antall adresseoppføringer 303
 Maksimalt antall lagrede sider 262, 290, 296
 Maksimalt antall påloggingsforsøk –
 Innstillinger for
 systemadministrator 321
 Mal – CentreWare Internett-tjenester 184
 Manuell sending – faks 117
 Manuelt format
 Kopiere 66
 Sende faks/Internett-faks 106
 Skanne / sende via e-post 144
 Manuelt mottak – faks 117
 Margflytting – kopi 68
 Maskin
 Før du bruker 15
 Informasjon 340
 komponenter, produktoversikt 33
 Kontrollpanel 36
 merking med advarsler 19
 områder som er tilgjengelige for
 brukerne 19
 Rengjøre 20, 383
 Serienummer 15, 340, 459
 Sikkerhet 19

Status	339
strømforsyning	19
Vedlikehold	20
Maskindetaljer – CentreWare Internett- tjenester	191
Maskinen	
Informasjon og status for CentreWare Internett-tjenester	178
Maskinens e-postadresse/vertsnavn – nettverksinnstillinger	269
Maskinens konfigurasjon	340
Maskinens spesifikasjoner	461
Maskininformasjon – maskinstatus	340
Maskinklokke/tidsavbrudd – fellesinnstillinger	237
Maskinpassord	299
Maskinstatus	339
Feil	353
Forbruksartikler	351
Maskininformasjon	340
Modus for faksmottak	344
Overskriv harddisk	341
Papirmagasin	340
Utskriftsmodus	341
Maskinstatus (tast)	37, 43
Meldinger på skjermen	458
merking med advarsler	19
Metning	258, 290
Metning – kopi	58
Metode for bekreftelse på levering	301
Metode for kryptering av innhold	278
Midlertidig gruppesending (videresending)	
Faks	95
Faks via Internett	100
Midtfjerning – kopi	65, 66
Midtre mottaker	33
Millimeter/tommer	254
Minne for auto. oppsett for HP-GL/2	280
Minneinnstillinger – CentreWare Internett- tjenester	219
Modi	
Alle tjenester	43
Funksjoner	43
Jobbstatus	43
Maskinstatus	43
produktoversikt	42
Modus for faksmottak	294
Maskinstatus	344
Motta e-post som ikke er klarert	278
Motta Internett-fakser som ikke er klarert	278
Mottak av e-post	267
Mottaker	260
Midtre mottaker på integrert etterbehandler	35
Mottaker – Linjeoppsett	297

Mottaker for aktivitetsrapport	249
Mottaker for innkomm. Internett-faks	301
Mottaksbuffer	
EtherTalk	282
IPP-utskriftskø	282
LPD-kø	281
NetWare	281
Port 9100	282
SMB-utskriftskø	281
USB	280
Måldatamaskiner - CentreWare Internett- tjenester	175

N

Navn på HTTP-proxyserver	270
Navn på HTTPS-proxyserver	270
Navn på POP3-server	271
Navn på SMTP-server	272
Navn på tilpasset papir	242
Nedlasting av programvare	255
Neste mottaker	
Faks	95
Faks via Internett	100
Skanne / sende via e-post	129
Nettsted, Xerox	15
Nettverksgodkjenning	356
Nettverksinnstillinger	265
Andre innstillinger	279
Ekstern godkjenningsserver / Directory Service	273
Innstillinger for fellesnøkkel	277
Innstillinger for proxyserver	269
Innstillinger for utgående/innkommende e-post	271
Maskinens e-postadresse/vertsnavn	269
Portinnstillinger	266
Protokollinnstillinger	268
Nettverkstilgang	327
NetWare	267
Nivå for bakgrunnsfjerning	290
Nivå for bakgrunnsfjerning (tekst)	262
Nivå for skyggefjerning	290
NTP-tidssynkronisering	238

O

områder som er tilgjengelige for brukerne	19
Omslag – kopi	74
Omslag – Omslagsmagasin	261
Omslag, hefteproduksjon	73
Oppløsning – faks/Internett-faks	104
Oppløsning, skanning	143

Opprett/sjekk brukerkonti – Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	322
Oppringingspause (tast)	37
Oppsett	235
Oppsett av brukeropplysninger – oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	325
Oppsett av fillagringssted – CentreWare Internett-tjenester	189
Oppsett av proxyserver	269
Oppsett av SMTP-server	272
Oppsett av sted – CentreWare Internett-tjenester	189
Oppsett for POP3-server	271
Oppsett for pålogging / konteringsadmin.	322
Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	
Angi passordet fra kontrollpanelet	326
Innstillinger for betalingsutskrift	325
Opprett/sjekk brukerkonti	322
Oppsett av brukeropplysninger	325
Oppsett for pålogging / konteringsmodus ...	327
Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber)	324
Tilbakestill brukerkonti	324
Oppsett for pålogging / konteringsmodus	327
Oppsettjustering	
Kopiere	64
Sende faks/Internett-faks	105
Skanne / sende via e-post	142
Oppsettmeny	307
Gruppesending	318
Jobbflytskjemaer	309
Papirformat/-type	319
Postboks	307
Orientering	
Angi for kopieringsjobber	71
Papir	16
Originalens orientering	259, 286
Originalens orientering – kopi	71
Originalformat	263
Kopiere	66
Sende faks/Internett-faks	105
Skanne / sende via e-post	144
Originalmater	33
Originalmateren	46
Kortsiden først (KSF)	17
Langsiden først (LSF)	16
Papirstopp	421
Originaltype	258, 285
Kopiere	57
Sende faks/Internett-faks	104
Skanne / sende via e-post	137

Originaltype – Automatisk (farge)	258
Originaltype – Automatisk (sort)	258
Originaltype – Tynne originaler	262
Overensstemmelse med miljøkrav	27
Energy Star	27
Environmental Choice	28
Overføre	
2-sidige dokumenter	103
Faksalternativer	108
Overføringsintervall	294
Overføringsprotokoll	287
Skann til FTP/SMB	133
Overføringsvindu	292
Oversikt	
Godkjenning	355
Konteringsadministrasjon	374
Produkt	33
Overskriv harddisk	254
Maskinstatus	341
Ozon-sikkerhet	22

P

Papir	
Formater som støttes	228
Fylle	223
Lagre og håndtere	227
Orientering	16
Papir og annet materiale	223
Papirformat/-type	242
Papirformat/-type – oppsettmeny	319
Papirformater og -typer som støttes	228
Papirinnstillinger – CentreWare Internett-tjenester	192, 199
Papirmagasin – maskinstatus	340
Papirmagasin for PostScript	284
Papirmagasiner	257
Papirmagasiner – knapp	256
Papirmagasiner – kopi	52
Papirstopp	412
Deksel A	414
Deksel B	416
Deksel C	416
Deksel D for tosidigmodul	419
Deksel E	417
Etterbehandler	419
Magasin 1 og 2, 3	417
Magasin 5 (spesialmagasin)	419
Tandemmagasin	418
Papirstøtter	224
Papirtypeprioritet	243
Passord – systemadministrator	321
Passord for HTTP-proxyserver	270
Passord for HTTPS-proxyserver	270
Passord for POP3-server	271

Passord for SMTP AUTH	272
Passord for systemadministrator	321
PCL-emulering	160, 341
PCL-makroliste	347
PCL-skriftliste	348
PDF	343
PDF-filformat	139
PDF-signatur	139, 279
PDF-sikkerhet	139
PDF-sikkerhetsinnstillinger	279
Plakat – kopi	77
Port	
100Base-TX/10Base-T	34
USB 1.1	34
USB 2.0	34
Port9100	267
Portinnstillinger	
CentreWare Internett-tjenester	207
Nettverksinnstillinger	266
Portnummer for HTTP-proxyserver	270
Portnummer for HTTPS-proxyserver	270
Portnummer for POP3-server	271
Portnummer for SMTP-server	272
Portstatus – CentreWare Internett-tjenester	206
Postboks	
Arkfiltrering	157
Begrensninger for jobbflytskjemaer	158
CentreWare Internett-tjenester	193
Godkjenning av forskjellige typer	364
Kopling til et jobbflytskjema	154
Lag/endre koplinger	156
Oppsettmeny	307
Skrive ut / slette dokumenter	153
Velge jobbflytskjema	157
Postboksdokumentliste – sjekk postboks	152
Postboksliste, skrive ut rapport	349
Postboksrapport	248, 351
Postmeldingstjeneste	267
PostScript-minne	280
Privat postboks, lagre for henting	116
Problemer	
Feilsøking	426
Løse	411
produktoversikt	33
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd	41
Komponentene i maskinen	33
Modi	42
Resirkulert papir	44
Serieavbryting	44
sikkerhetssertifisering	23
Slå på/av maskinen	39
Strømsparingsmodi	40
Systemtaster	36

Tjenester og funksjoner	37
Profil, angi for Internett-faks	119
Programvarealtern.	250
Programvareversjon	340
Protokollinnstillinger	
CentreWare Internett-tjenester	207
Nettverksinnstillinger	268
Prøvesett	261
Prøvetrykk	159
Lagrede dokumenter	334
Pseudo-fotograderingsmodus	296
På/av-knapp	33, 39
Pålogg.navn for HTTPS-proxyserver	270
Påloggings-ID for systemadministrator	320
Påloggingsnavn for HTTP-proxyserver	270
Påloggingsnavn for POP3-server	271
Påloggingsnavn for SMTP AUTH	272

R

Radiofrekvensstøy	23
Rapport ov. midlert. gr.send./gr.henting ..	248, 351
Rapport ov. vid.send. av midl. gr.s.	351
Rapport over avbrutte fakser	248, 351
Rapport over jobbtelleverk, skrive ut	350
Rapport over midl. gr.send. (vid.send.)	249
Rapport over uleverte fakser	248, 351
Rapporter – fellesinnstillinger	248
rapporter/lister, skrive ut automatisk	351
Reduser 8,5 x 11 t.-original KSF til A4 KSF	295
rengjøre maskinen	20, 383
Rengjøringsfilt for transportbelte	351, 400
Sette inn	401
Ta ut	400
Resirkulere	
Fargepulverkassett	387, 388
Produkt	32
Resirkulere og kassere produktet	32
Resirkulert papir, produktoversikt	44
Ressurser	18
Restriksjoner på tastetrykk	254
Ringelydstyrke	240
ROS-rengjøringsenhet	393
Roter 90°	294
Rotering	259
Rotering – kopi	69
Roteringsorientering	259
RSA BSAFE	
krypteringsprogramvare	29
Lisens	29
Rør på (manuell sending/mottak) – faks	117

S

S/MIME-innstillinger	278	Flersiders TIFF-filformat	138
S/MIME-kommunikasjon	278	Forbedre bilder	141
Salutation	267	Fotografier	140
Samlesending	294	Fremgangsmåte	121
Send topptekst – faks	111	Generelle innstillinger	135
Send topptekst – Henting	293	JPEG-filformat	138
Sende faks/Internett-faks	87	Justere bildekvalitet	140
Sende til flere mottakere samtidig	129	Justere oppsettet	142
Sendekvittring – faks	108	Justere skannekontrasten	141
Sendeprioritet – faks	109	Lagre i postboks	130
Sending av e-post	267	Lagre på en nettverksserver	130
Sending av e-post ved mislykket søk	304	Lagre skannede data	124
Sending av jobb – CentreWare Internett- tjenester	183	Legge i originalene	122
Serieavbryting, produktoversikt	44	Løse filnavnkonflikter	148
Serienummer	15, 340, 459	Motstående sider på individuelle ark	143
Serienummer som vannmerke – kopi	80	Oppløsning	104
Sidemottaker	33	PDF-filformat	139
Sidenummer – kopi	79	Regulere skannetetheten	141
Sidenummerplassering	261	Sende dokumenter via FTP/SMB- protokoller	131
Sidenummerplassering på bakside	263	Sende i flere deler	147
Sidenummerstil	260	starte jobben	124
Sidenummerstørrelse	261	Stoppe kopieringsjobb	125
Signal for lagret programmering	240	TIFF/JPEG – Automatisk filformat	138
Signal når det er tomt for papir	240	TIFF-filformat	138
Sikkerhet	19	Velge filformat	137
Batteri	21	Velge funksjoner	122
driftsinformasjon	21	Velge leveringsformat	146
Elektrisk	20	Velge originalens kvalitet	137
Forbruksartikler	23	Velge overføringsprotokoll for FTP/SMB ...	133
Laser	21	vise jobbstatus	124
Ozon	22	Skanne / sende via e-post	121
Radiofrekvensstøy	23	Skanne bok	
Sikkerhetssertifisering	23	Sende faks/Internett-faks	106
Vedlikehold	22	Skanne / sende via e-post	143
Sikret utskrift	159	Skannede dokumenter	151
Lagrede dokumenter	333	Skannefarge	285
Skann til postboks, vanlige funksjoner	130	Skanne / sende via e-post	135
Skanne		Skanneformat	288, 299
Angi bildekomprimeringsprosent	147	Skanneformat for faksooriginal	107
Angi filnavn før lagring	148	Skanneformat for kopien	66
Angi originalformat	144	Skanneoppløsning	286
Angi originalformat manuelt	144	Skanne / sende via e-post	143
Angi server med tastaturet	134	Skannetjeneste	289
Angi server ved hjelp av adresseboken	133	Skanning til FTP/SMB, vanlige funksjoner	131
Angi skanneoppløsning	143	Skanning via nettverk	
Angi skanneprosenten	145	Jobbmaler	131
Be om en leveringsbekreftelse per e-post	147	Vanlige funksjoner	130
Begge sider av dokumentet	136	Skarphet	258, 286
Blande forskjellige originalformater	144	Kopiere	58
Fjerne kanter og skygger	145	Skanne / sende via e-post	141
Fjerne skygger	142	Skifte	
		Andre mottrykksoverføringsrullenhet	395
		Fargepulverkassett	385

Fikseringsmodul	397	Maskin	461
Rengjøringsfilt for transportbelte	400	Mottakere	464
ROS-rengjøringsenhet	393	Papirmagasiner	463
SMart Kit-forbruksartikler	390	Spesifikasjoner for mottakere	464
Spillbeholder for fargepulver	393	Spesifikasjoner for papirmagasiner	463
Stifter	403	Spesifisere mottakere	
Trommelkassett	390	Faks	92
Skilleark – kopi	56	Faks via Internett	99
Skilleark, sette inn mellom transparente	75	Spillbeholder for fargepulver og rengjøringsfilt for ROS-scanner	351, 393
Skriftliste	348	Sette inn	394
Skriv ut bekreft. på levering autom.	304	Ta ut	393
Skriv ut feilmelding automatisk	303	Språk (tast)	36
Skriv ut rapport/liste	346	Språk som vises på berøringsskjermen	16
Faksmodusinnstillinger	349	SSL/TLS-kommunikasjon	278
Innstillinger for kopieringsmodus	346	SSL/TLS-portnummer	278
Innstillinger for skannemodus	348	Standard adressebok	292
Innstillinger for utskriftsmodus	347	Standard brukerkode og passord – CentreWare Internett-tjenester	190
Jobbstatus/aktivitetsrapport	346	Standard papirformat for utskrift	251
Konteringsadministrasjon	350	Standardfarge for PostScript	284
Postboksliste	349	Standardinnstillingene for tidsavbrudd, endre	41
Rapp. om jobbtelleverk	350	Standardinnstillinger for e-post – innstillinger for e-post/Internett-faks	302
Skrive ut dokumenter fra postbokser	153	Standardinnstillinger for faks – faksmodusinnstillinger	292
Skrive ut rapporter/lister automatisk	351	Standardinnstillinger for kopiering – innstillinger for kopieringsmodus	257
Skyggefjerning	286	Standardinnstillinger for leveringsformat – innstillinger for skannemodus	288
Kopiere	60	Standardinnstillinger for originalformat Faksmodusinnstillinger	298
Skanne / sende via e-post	142	Innstillinger for skannemodus	287
Slett (C) (tast)	37	Standardinnstillinger for originalformat – Innstillinger for kopieringsmodus ...	263
Slett alle data	250	Standardinnstillinger for Skann til FTP / SMB – innstillinger for skannemodus	287
Slett alt (tast)	36	Standardinnstillinger for skanning – Innstillinger for skannemodus	285
Slett dokumenter for prøvetrykk	306	Standardinnstillinger for skjerm – faksmodusinnstillinger	291
Slett dokumenter for sikret utskrift	306	Standardspråk	241
Slette dokumenter i postboksen	153	Standardvindu for faksing	291
Slå av maskinen	39	Standardvindu for Funksjoner	241
Slå på maskinen	39	Standardvindu ved oppstart	241
Slå på/av maskinen	39	Start (tast)	36
SMart Kit	351, 390	Status – CentreWare Internett-tjenester	178
Andre mottrykksoverføringsrull	395	Std.innst. for man. sending/mottak	294
Fikseringsmodul	397	Stempel – kopi	78
Rengjøringsfilt for transportbelte	400	Stempelfarge	260
Spillbeholder for fargepulver og rengjøringsfilt for ROS-scanner	393	Stempelplassering	260
Trommelkassett	390	Stempelplassering på bakside	263
SMB	267	Stempelstørrelse	260
SNMP	267	Stempeltekst	260
SOAP	268		
Sommertid	238		
Sortere kopier	55		
Sortering – kopi	56		
Speilvend bilde – kopi	70		
Spesialmagasin (magasin 5)	33, 35, 225		
Spesialtegn – faks	96		
Spesifikasjoner	461		
Elektrisk	466		
Faks	466		

Stempeltetthet	262	TCP/IP – IP-adresse	268
Stempler – kopi	78	TCP/IP – IP-filter	268
Stempler, Lag stempler – innstillinger for kopieringsmodus	265	TCP/IP – Nettverksmaske	268
Stiftemaskin	405	Tekststandard	244
Stifter	403	Tekststørrelse	245
Stifter, fyll	403	Tekstvannmerke – kopi	80
Stiftkasset	35	Telefonkontakt	34
Stiftplassering – kopi	56	Terskelverdi for standardformat	306
Stopp		Tetthet	245
Deksel A	414	Justere for faksjobber	103
Deksel B	416	Justere for kopieringsjobber	58
Deksel C	416	Justere for skannejobber	141
Deksel D for tosidigmodul	419	Tidsavbrudd, endre standardinnstillingene	41
Deksel E	417	Tidssone	238
Etterbehandler	419	TIFF/JPEG – Automatisk filformat	138
Magasin 1 og 2, 3	417	TIFF-F Internett-faksprofil	119
Magasin 5 (spesialmagasin)	419	TIFF-filformat	138
Originalmateren	421	TIFF-format	290
Tandemmagasin	418	TIFF-J Internett-faksprofil	119
Stopp (tast)	36	TIFF-S Internett-faksprofil	119
Stopp i originalmateren	421	Tilbakestill brukerkonti – Oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	324
Stopp i stifteren	423	Tildel minne – innstillinger for utskriftsmodus ..	280
strømforsyning	19	Tilgang til lokal maskin	327
Strømsparing (tast)	36, 40	Tillat gjester å redigere Fra-feltet	304
Strømsparingsinnstillinger – CentreWare Internett-tjenester	193	Tillat redig. av Fra ved mislykket søk	304
Strømsparingsmodi		Tillat redig. av Fra ved vellykket søk	304
Dvalemodus	41	Tillat uregelm. brukere å redigere Fra	304
Lavt strømforbruk	40	Tilpassede farger – innstillinger for kopieringsmodus	264
produktoversikt	40	Tilpasset tekst	245
Støtte – CentreWare Internett-tjenester	220	Tjenester – CentreWare Internett-tjenester	177
Svar for lesekvittering	303	Tjenester og funksjoner	
Svar til – skanne / sende via e-post	149	E-post	37
Systemadministrator	16	Faks	38
Systemadministrator, påloggings-ID	320	Internett-faks	38
Systemadministrators telleverk (kopieringsjobber) – oppsett for pålogging / konteringsadministrasjon	324	Kontroller postboks	38
Systeminnstillinger	236	Kopi	37
systemtaster, produktoversikt	36	Skann til FTP/SMB	38
		Skann til postboks	38
		Skanning via nettverk	38
T		Tjenester og funksjoner – konteringsadministrasjon	375
Ta ut den integrerte etterbehandleren	480	To farger – Farge for ikke-målområde	258
Tabeller for feilsøking	426	To farger – Farge for målområde	257
Tandemmagasinet	34, 35, 226	To farger – Kildefarge	257
Papirstopp	418	To farger – kopi	60
Tastatur		Tone for fullført ikke-kopieringsjobb	240
Faks	94	Tone for fullført kopieringsjobb	239
Faks via Internett	100	Toppdeksel for etterbehandler	419
Skann til FTP/SMB	134	Topptekst, legge til fakser	111
Skanne / sende via e-post	129	Tosidig	54
TCP/IP – Gatewayadresse	268	tosidig	103, 136
TCP/IP – Hent IP-adresse	268	Tosidig bok	65

Tosidig-modul	33, 35
Toveiskommunikasjon	160
Transparenskilleark – kopi	75
Trommelkassett	390
Resirkulere	391
Sette inn	392
Skifte	390
Ta ut	391

U

Uleverte fakser – Lagrede dokumenter	337
Ulik side, tosidig	251
Ulike typer godkjenning	356
Ulovlig kopiering	29
UPnP Discovery	267
Uregistrerte skjemaer	284
USA, ulovlig kopiering	29
USB	266
USB 1.1-port	34
USB 2.0-port	34
Usortert – Skillearkmagasin	260
Utsatt start – faks	109
Utsatt utskrift	159
Lagrede dokumenter	335
Utskrift	159
Direkte PDF-utskrift	160, 173
Emuleringsparametere	165
HP-GL/2-emulering	160
Logisk skriver	160
PCL-emulering	160, 165
Toveiskommunikasjon	160
Utskrift av dokumenter	159
Utskrift fra felles postboks	159
Utskrifts-/skannetjeneste – CentreWare	
Internett-tjenester	183
Utskriftsalt. for innk. Internett-faks	301
Utskriftsmodus – maskinstatus	341
Utskriftsområde	283

Utskriftssett til mottaker – faks	111
---	-----

V

Validering av sertifikat for ekstern server	278
Vanlig signal	240
Vanlige brukere	356
Vanlige funksjoner	
E-post	126
Kopiere	50
Sende faks/Internett-faks	102
Skann til FTP/SMB	131
Skann til postboks	130
Skanning via nettverk	130
Vannmerke	244
Vannmerke – kopi	80
Varighet for skriverlåsing	239
Ved fullt minne	261, 290, 296
Vedlikehold	20, 383
Vedlikehold – fellesinnstillinger	249
Vedlikehold og sikkerhet	22
Vertsnavn	269
Vindu etter automatisk tilbakestilling	241
Vinduet for bildeoverføring	290
Vis vindu for forbruksartikler	254
Visningsprioritet for postboksmottak	296
Volum (Lydsignaler)	239

W

Web DAV	268
---------------	-----

X

Xerox Kundesupport	15
Xerox' nettsted	15

Å

Åpne CentreWare Internett-tjenester	176
---	-----