



print | copy | scan | fax | email

Användarhandbok



Översatt av:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

ENGLAND

© 2006 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

Copyright-skyddet omfattar alla typer av material och information som tillåts enligt nu gällande eller framtida lagstiftning inklusive, utan begränsning, material som har genererats för programmen som visas på skärmen, till exempel ikoner och knappar.

Xerox® och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Detaljerad information om licensierade produkter finns i avsnittet Om licensen.

Informationen i den här handboken är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig dock rätten att när som helst ändra informationen utan föregående aviser. Ändringar och tekniska uppdateringar läggs till i senare upplagor av dokumentationen. Den senaste informationen finns på www.xerox.com.

Produkter som omfattas av normala exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du planerar att exportera produkten måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du vet att produkten kommer att användas eller har använts för utveckling, tillverkning eller användning av massförstörelsevapen, inklusive kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen, utifrån ett dokument såsom exempelvis ett juridiskt kontrakt eller information från importören, måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

Innehållsförteckning

1	Innan du använder maskinen	15
	Xerox Kundtjänst	15
	Serienummer	15
	Språk som visas på pekskärmen	16
	Konventioner	16
	Övrig dokumentation	18
	Varningar och begränsningar	19
	Säkerhet	19
	VARNING - Information om elektrisk säkerhet	20
	Batterisäkerhet	21
	Lasersäkerhet	21
	Driftsäkerhet	21
	Underhållsinformation	22
	Ozonsäkerhet	22
	Förbrukningsvaror	22
	Radiostrålning	23
	Produktens säkerhetscertifiering	23
	Bestämmelser	24
	CE-märkning	24
	Faxfunktion	24
	Bestämmelser för RFID	25
	Efterlevnad av miljölagar	25
	USA	25
	Kanada	26
	Om licensen	26
	Olagliga kopior	27
	USA	27
	Länder utom USA och Kanada	27
	Återvinning och deponering av maskinen	28
	USA/Kanada	28
	EU	28
	Länder utom USA och Kanada	28

2	Maskinöversikt	29
	Maskinkomponenter	29
	Systemknappar	32
	Tjänster och funktioner.....	33
	Slå på/Slå av	34
	Påslagning.....	34
	Frånslagning.....	35
	Jordfelsbrytare	35
	Lågeeffektlägen.....	36
	Ändra grundinställd tid	36
	Funktionslägen.....	38
	Alla tjänster.....	38
	Funktioner.....	39
	Jobbstatus	39
	Maskinstatus.....	39
	Mellankopiering	39
	Återvunnet papper.....	40
3	Kopiera.....	41
	Tillvägagångssätt	41
	1. Lägg i dokumenten	41
	2. Välj funktioner.....	43
	3. Ange antalet kopior.....	44
	4. Starta kopieringen	44
	5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus	45
	Stoppa kopieringsjobbet	45
	Kopiera	46
	Utskriftsfärg	46
	Förminska/förstora.....	47
	Papper	48
	Dubbelsidig kopiering	49
	Kopieutmatning.....	51
	Bildkvalitet	53
	Dokumenttyp	53
	Bildalternativ	54
	Bildförbättring	55
	Färg effekter	55
	Färgbalans.....	57
	Färgförskjutning.....	58

Layoutjustering	59
Bokkopia	59
Dubbelzijdig bokkopia.....	60
Dokumentformat	61
Kantradering	62
Bildförskjutning	62
Bildrotation.....	64
Invertera bild	65
Dokumentorientering	65
Utmatningsformat	66
Häftan	66
Omslag	69
Avdelare för stordior	70
Flera upp.....	71
Affisch	71
Upprepa bild	72
Anteckningar.....	73
Vattenstämpel.....	74
Upprepa förinställd bild	75
Jobbsammansättning	76
Sammansätta jobb.....	76
Provsats.....	79
Kombinera dokumentsatser	79
Ta bort inuti/ta bort utanför	80
4 Fax/Internetfax.....	81
Landskod för faxtillbehör	81
Beskrivning av Fax/Internetfax	82
1. Lägg i dokumenten	83
2. Välj funktioner	84
3. Ange mottagaren	85
4. Starta ett fax/Internetfax	85
5. Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus	86
Stoppa fax-/Internetfaxjobbet.....	86
Ange faxmottagare	87
Adressbok.....	87
Snabbuppringning.....	88
Tangentbord	89
Försättssida	92

Ange Internetfaxmottagare.....	93
Adressbok.....	93
Tangentbord	94
iFax-kommentar.....	95
Allmänna inställningar - Fax/Internetfax.....	96
Ljusare/mörkare.....	97
Dubbelsidiga dokument.....	97
Dokumenttyp	98
Upplösning.....	98
Layoutjustering - Fax/Internetfax.....	99
Dokumentformat.....	99
Bokavläsning	100
Förminska/förstora.....	101
Överföringsalternativ - Fax.....	101
Sändningsrapport	102
Kommunikationsläge	102
Prioriterad sändning/Fördröjd start.....	103
Sänd sidhuvud.....	104
Mottagarens utskriftssatser	105
Flera upp	105
Fjärrbrevlåda	106
F-kod	107
Avancerade faxfunktioner - Fax	108
Hämtning	109
Lagra för hämtning	109
Manuell sändning/mottagning/med luren på.....	111
Internetfaxalternativ - Internetfax	112
Rapport/läskvitton.....	112
iFaxprofil	113
Flera upp	114
Kommunikationsläge	114
5 Avläsning och e-post.....	115
Avläsning.....	115
1. Lägg i dokumenten	116
2. Välj funktioner.....	116
3. Starta avläsningen.....	117
4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus.....	118
5. Spara den avlästa informationen.....	118
Stoppa avläsningen.....	119

E-post	119
Adressbok	120
Tangentbord	122
Lägg till mig	123
Avläs till brevlåda	123
Nätverksavläsning	124
Avläs till FTP/SMB	125
Överföringsprotokoll	126
Adressbok	127
Bläddra	127
Tangentbord	127
Allmänna inställningar	128
Avläsningsfärg	128
Dubbelsidiga dokument	129
Dokumenttyp	130
Filformat	130
Bildkvalitet	133
Fotografier	133
Bildalternativ	134
Bildförbättring	134
Skuggreducering	135
Layoutjustering	135
Upplösning vid avläsning	136
Bokavläsning	136
Dokumentformat	137
Kantradering	138
Förminska/förstora	138
Utmatningsformat	139
Bildkomprimering	140
Läskvitton	140
Uppdelad sändning	140
Dokumentnamn/Filnamn	141
Filnamnskonflikt	141
Svar till	142
6 Kontrollera brevlåda	143
Kontrollera brevlåda	143
Dokumentlista	144
Skriv ut/ta bort dokument för brevlådor	145
Jobbflödesinställningar	146

7	Utskrift.....	151
	Skrivardrivrutinens funktioner.....	153
	Vanliga funktioner.....	153
	Skrivarstatus.....	154
	Emuleringsparametrar.....	157
	PCL-emulering.....	157
	HP-GL/2-emulering.....	159
	Direkt PDF-utskrift	162
8	CenterWare Internettjänster.....	163
	Måldatorer	163
	Komma åt CentreWare Internettjänster.....	164
	Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster	164
	Alternativ i gränssnittet	164
	Tjänster	165
	Status	166
	Allmänt.....	166
	Pappersmagasin.....	166
	Komponenter	167
	Jobb	168
	Aktiva jobb	168
	Jobbhistorik	169
	Jobbadministration	169
	Utskrift/Avläsning	170
	Jobbsändning	170
	Jobbmallar	170
	Egenskaper	175
	Grundinställt användar-ID och lösenord	176
	Funktioner på fliken Egenskaper	176
	Support.....	198
9	Papper och andra material	201
	Fylla på papper	201
	Förbereda papper.....	201
	Fylla på pappersmagasinen	202
	Manuellt magasin (magasin 5)	203
	Tandemenhet (TTM).....	204
	Auto magasinväxling	205
	Förvara och hantera papper.....	205

Godkända pappersformat och papperstyper	206
Tillåtna pappersformat	206
Tillåtna papperstyper	208
10 Inställningar	211
Systeminställningar	211
1. Aktivera läget Systeminställningar	211
2. Anpassa inställningarna	212
Systeminställningar	212
Vanliga inställningar	213
Maskinklocka/Tidsgränser	213
Ljudsignaler	215
Inställningar av skärm/knappar	216
Magasininställningar	217
Vattenstämpel	220
Justerings av bildkvalitet	220
Rapporter	224
Underhåll	225
Övriga inställningar	226
Inställning av kopiering	231
Fliken Kopiering	231
Grundinställning av kopiering	232
Kopieringskontroll	237
Grundinställda dokumentformat	239
Förminska/förstora - förinställningar	239
Egna färger	240
Anteckningar - Skapa stämplat	240
Nätverksinställningar	241
Portinställningar	241
Protokollinställningar	243
Maskinens e-postadress/värnamn	244
Proxyserverinställningar	245
Inställningar för utgående/inkommande e-post	246
Fjärrserver/Katalogtjänst	248
PKI-inställningar	252
Övriga inställningar	253
Inställning av utskrift	254
Tilldela minne	254
Övriga inställningar	257

Inställning av avläsning	258
Avläsning - grundinställningar	259
Grundinställd avläsning till FTP/SMB	260
Grundinställda dokumentformat	261
Grundinställda utskriftsformat	261
Förminska/förstora - förinställningar	262
Övriga inställningar	262
Inställning av faxläge	264
Grundinställda skärmar	264
Fax - grundinställningar	265
Faxkontroll	266
Fildestination/Destination	269
Förminska/förstora - förinställningar	270
Grundinställda dokumentformat	270
Lokal information	271
iFaxkontroll	272
Inställning av e-post/Internetfax	273
Grundinställning av e-post	274
E-postkontroll	274
Inställning av brevlådor/lagrade dokument	275
Inställning av brevlådor	276
Inställning av lagrade dokument	277
Inställningsmeny	277
Brevlåda	278
Jobbflödesark	279
Jobbflödesark - sökord	282
Adressbok	282
Gruppsändning	287
Kommentar	287
Pappersformat/typ	288
Administratörsinställningar	288
Administratörens inloggnings-ID	289
Administratörens lösenord	289
Max antal inloggningsförsök	289

Inställning av inloggning/Auditron.....	290
Ställ in/kontrollera användarkonton	290
Kontoinformation.....	291
Nollställ användarkonton	292
Administratörens räkneverk (kopieringsjobb)	293
Inställning av användar-ID	293
Inställning av kontoutskrift	294
Lösenord från kontrollpanelen	294
Inloggningsinställning/Auditronläge	295
11 Jobbstatus	297
Jobbstatus	297
Aktuella och köade jobb	298
Slutförda jobb	299
Lagrade dokument	300
Skyddad utskrift	301
Provutskrift.....	302
Fördröjd utskrift.....	303
Allmän brevlåda	304
Ej levererade fax.....	305
12 Maskinstatus.....	307
Maskinstatus	307
Maskininformation.....	308
Pappersmagasin.....	308
Skriv över hårddisk	309
Utskriftsläge	309
Faxmottagningsläge	312
Räkneverk/Skriv ut rapport.....	312
Räkneverk.....	313
Skriv ut rapport/lista	313
Automatiskt utskrivna rapporter/listor	318
Förbrukningsvaror	319
Hantera förbrukningsvaror	319
Byta färgpulverkassetter	319
Byta SMart Kit-förbrukningsvaror.....	320
Fel	320

13 Behörighet och Auditronadministration	321
Översikt över funktionen Behörighet	321
Användare som styrs av funktionen Behörighet	321
Typer av behörighet	322
Funktioner som styrs av funktionen Behörighet	323
Behörighet för jobbflödesark och brevlåda	325
Typer av jobbflödesark	325
Typer av brevlådor	330
Länka jobbflödesinställningar till brevlådor	336
Översikt över Auditronadministration	339
Behörighet och Auditronadministration	339
Funktioner och tjänster som kan hanteras	339
14 Underhåll	347
Beställa förbrukningsmaterial	347
Rengöra maskinen	347
Kontrollpanel och pekskärm	348
Dokumentglas och dokumentmatarglas	348
Dokumentmatarrullar	348
Byta färgpulverkassetter	349
Byta ut den svarta (K) färgpulverkassetten.	350
Byta ut färgpulverkassetten (CMY)	352
SMart Kit (enhet som kan bytas ut av kunden)	354
Trumkassett	355
Överskottsbehållare för färgpulver och ROS-rengörare	357
Överföringsrulle 2	359
Fixeringsenhet	361
Rengörare för överföringsband	364
Fylla på häftklamrar	367
Fylla på häftklamrar i kontorsefterbehandlaren (tillval)	367
Fylla på häftklamrar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval)	369
Auto graderingsjustering	372

15 Problemlösning	375
Åtgärda fel	375
Pappersstopp	376
Pappersstopp vid lucka A	378
Pappersstopp vid lucka B	380
Pappersstopp vid lucka C	381
Pappersstopp vid lucka E	381
Pappersstopp i magasin 1 och i magasin 2, 3 (tillval).....	382
Pappersstopp i tandemheten (tillval)	382
Pappersstopp i magasin 5 (manuellt)	383
Pappersstopp vid lucka D i duplexmodul.....	383
Pappersstopp i kontorsefterbehandlaren (tillval)	384
Pappersstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval).....	385
Pappersstopp i dokumentmataren	386
Häftningsfel	387
Klammerstopp i kontorsefterbehandlaren (tillval)	388
Klammerstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval).....	390
Problemlösning.....	393
Felkoder	396
Skärmmeddelanden.....	416
Xerox Kundtjänst.....	417
16 Specifikationer.....	419
Maskinspecifikationer	419
Papper.....	421
Pappersutmatning	423
Elektriska specifikationer.....	424
Specifikationer för faxfunktionen	424
17 Ordlista.....	427
Definierade begrepp.....	427
18 Bilaga.....	435
Installera PostScript-sats.....	435
Installera faxesats	436
Ta bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren	438
19 Sakregister.....	439

1 Innan du använder maskinen

Detta är en maskin i serien Xerox WorkCentre.

I den här användarhandboken finns utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om hur maskinens funktioner används.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av maskinen kan du gå till Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

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

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. Under installationen av produkten visas eventuellt telefonnumret till den lokala Xerox-representanten. Du kan skriva numret på raden nedan för att alltid ha det till hands.

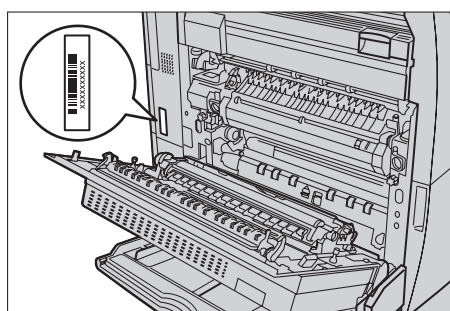
Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

Xerox Kundtjänst i USA: 1-800-821-2797

Xerox Kundtjänst i Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Serienummer

När du kontaktar Kundtjänst behöver du det serienummer som anges på maskinens vänstra sida, bakom kåpa A (se bilden).



Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

Anteckna även eventuella felmeddelanden som visas. Denna information hjälper oss att lösa problemen fortare.

Språk som visas på pekskärmen

Du kan byta språk på följande två sätt.

När du vill byta språk tillfälligt trycker du på <Språk> på kontrollpanelen och väljer önskat språk.

Obs! Språket återgår till grundinställningen när du startar om maskinen.

Om du vill byta grundinställt språk aktiverar du läget Systeminställningar, väljer [Vanliga inställningar] och därefter [Inställningar av skärm/knappar]. På skärmen [Inställningar av skärm/knappar] väljer du önskat språk vid [Grundinställt språk]. För mer information, se *Vanliga inställningar på sidan 213*.

Konventioner

I det här avsnittet beskrivs de konventioner som används i användarhandboken. I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till media.
- Dokument är synonym till original.
- Xerox WorkCentre 7132 är synonym till maskinen.

Huvudoperatör/Administratör

Huvudoperatören är den person som ansvarar för underhållet av maskinvaran.

Administratören är den person som konfigurerar nätverket, installerar skrivardrivrutinerna och hanterar programvaran.

Orientering

Orienteringen anger hur en bild är placerad på en sida. När bilden är upprätt kan papperet (eller annan media) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.

Inmatning med en långsida först (LSF)

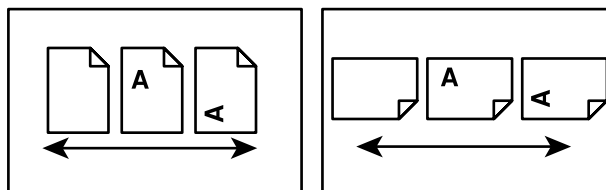
När du fyller på dokument med långsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av långsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Kortsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma orientering som dokumentmatarens fram- och baksida. När du fyller på dokument med långsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena långsidan hamnar till vänster och en av kortsidorna hamnar mot magasinets framsida.

Inmatning med kortsidan först (KSF)

När du fyller på dokument med kortsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av kortsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Långsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma orientering som dokumentmatarens fram- och baksida. När du fyller på dokument med kortsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena kortsidan hamnar till vänster och en av långsidorna hamnar mot magasinets framsida.

Inmatning med LSF

Inmatning med KSF



Pappersriktning

Pappersriktning

Text inom [hakparenteser]

Anger att det rör sig om namn på skärmar, flikar, knappar, funktioner och alternativkategorier på skärmen. Används också i hänvisningar till fil- och mappnamn på datorn.

Till exempel:

- Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
- Välj [Spara].

Text inom <vinkelparenteser>

Anger att det rör sig om namn på knapparna på maskinen, siffer- eller symbolknappar, lampor på kontrollpanelen eller symboler på etiketten vid strömbrytaren.

Till exempel:

- Tryck på <Maskinstatusknappen> för att visa skärmen [Maskinstatus].
- Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

Kursiv stil

Kursiv stil används i hänvisningar till andra avsnitt och kapitel.

Till exempel:

- För information om hur du rengör dokumentglaset, se *kapitel Underhåll på sidan 347*.
- *Papper – sidan 48*.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada.

Till exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Försiktighet!

Ordet Försiktighet används i marginalen för text som beskriver risk för mekanisk skada som kan orsakas av en åtgärd.

Till exempel:

Försiktighet! Justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!.

Till exempel:

Obs! Funktionen är inte tillgänglig om dokumentmataren inte är monterad på maskinen.

Övrig dokumentation

Mer information om maskinen finns i följande dokumentation:

- Xerox WorkCentre 7132 Quick Use Guide
- Xerox WorkCentre 7132 System Administration Guide
- Xerox WorkCentre 7132 Quick Network Setup Guide på cdrom-skivan för PCL skrivardrivrutin
- Online-hjälpssystemen (skrivardrivrutiner och CentreWare-verktyg)
- Dokumentationen till CentreWare-verktygen (HTML)

Obs! Skärmarna som visas i den här handboken gäller en maskin med fullständig konfiguration. Skärmarna på maskinen kan därför se något annorlunda ut.

Varningar och begränsningar

I det här avsnittet beskrivs varningar och begränsningar som gäller när maskinen ska användas.

- Håll på mitten av maskinen när du ska flytta den och inte på kontrollpanelen eller på dokumentmataren. Alltför hårt tryck på dokumentmataren kan leda till felfunktion.

Säkerhet

Läs följande säkerhetsinformation noga innan du använder maskinen så att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Maskinen från Xerox och rekommenderade förbrukningsartiklar har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Miljötester och tester av maskinens säkerhet och prestanda har skett endast med användning av material från Xerox.

Varning! Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka maskinens godkännande. Kontakta en auktoriserad serviceleverantör för mer information.

Varningssymboler

Alla varningsinstruktioner som medföljer maskinen måste följas.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av maskinen där det finns risk för personskada.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av maskinen med hög temperatur som inte bör vidröras.

Strömförsörjning

Maskinen bör anslutas till den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på maskinen. Kontakta det lokala elbolaget om du inte är säker på huruvida den aktuella strömkällan uppfyller villkoren.



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Tillgängliga delar av maskinen

Utrustningen är utformad så att användaren bara har tillgång till sådana delar som är säkra. Farliga delar skyddas bakom kåpor och skydd som endast kan tas bort med hjälp av verktyg. Ta aldrig bort sådana kåpor och skydd.

Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren, beskrivs i den kunddokumentation som medföljer maskinen. Utför inga underhållsarbeten som inte finns beskrivna i dokumentationen.

Rengöra maskinen

Innan du rengör maskinen måste du koppla från den från vägguttaget. Använd alltid material som rekommenderas för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även orsaka risker. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, eftersom de kan explodera och antändas i vissa förhållanden.

VARNING - Information om elektrisk säkerhet

- ▷ Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.
- ▷ Anslut sladden direkt i ett jordat vägguttag som är lättåtkomligt. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida uttaget är jordat.
- ▷ Utrustningen ska användas på en strömförgrening med högre kapacitet än det ampere- och spänningsvärde som anges för maskinen. Se värdena för ampere och spänning på informationsetiketten på utrustningens bakre panel. Om maskinen måste flyttas till en annan plats bör du kontakta Xerox Kundtjänst, en auktoriserad återförsäljare eller supportleverantör.
- ▷ Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.
 - ▶ Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
 - ▶ Placera inga föremål på nätsladden.
 - ▶ Åsidosätt inte och förbikoppla inte elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
 - ▶ Blockera inte ventilationsöppningarna.
 - ▶ För aldrig in föremål av något slag i springor eller öppningar på utrustningen.
- ▷ Om någon av följande situationer uppkommer bör du omedelbart slå från strömmen till maskinen och dra ut nätsladden från vägguttaget. Kontakta en behörig servicerepresentant för att lösa problemet.
 - Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
 - Nätsladden är skadad eller utsliten.
 - En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
 - Det har spillts vätska i maskinen.
 - Utrustningen har kommit i kontakt med vatten.
 - Någon del av utrustningen är skadad.

Koppla från enheten

Enheter kopplas från via nätsladden. Sladden är ansluten via en kontakt på maskinens baksida. Avlägsna strömmen till utrustningen genom att dra ut nätsladden från vägguttaget.

Batterisäkerhet

Försiktighet! Byt inte ut litiumbatteriet.

Det finns risk för explosion om du ersätter det med ett felaktigt batteri.

Lasersäkerhet

Försiktighet! Justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller utrustningen prestandanormer utfärdade av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

Driftsäkerhet

Följ alltid nedanstående säkerhetsåtgärder när du använder utrustningen från Xerox.

Gör följande:

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

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är ett säkerhetsmått. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Följ alltid de varningstexter och anvisningar som förekommer på eller medföljer maskinen.
- Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta Xerox Kundtjänst eller den lokala supportleverantören när du ska flytta maskinen utanför den aktuella byggnaden.
- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service. Information om minimiavstånd finns i installationsanvisningarna.
- Använd alltid material och förbrukningsartiklar som utformats särskilt för den aktuella utrustningen från Xerox. Användning av olämpligt material kan leda till undermålig kapacitet.
- Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

Gör inte följande:

- Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte uttryckligen finns beskrivet i kunddokumentationen.
- Utrustningen får inte byggas in såvida inte tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Ta aldrig av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som kan eller bör åtgärdas av användaren.
- Placera aldrig utrustningen nära en radiator eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt aldrig och "lura" aldrig någon av de elektriska och mekaniska säkerhetsbrytarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger onormala ljud eller lukter. Dra ur nätsladden från vägguttaget och kontakta omedelbart Xerox Kundtjänst.

Underhållsinformation

Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till utrustningen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke rekommenderade rengöringsmedel kan leda till undermålig kapacitet och farliga situationer.
- Använd endast produkter och rengöringsmedel som anges i handboken. Förvara allt sådant material utom räckhåll för barn.
- Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som du kan underhålla eller laga.
- Utför inget underhållsarbete om du inte är utbildad av en auktoriserad återförsäljare eller om rutinerna inte uttryckligen finns beskrivna i dokumentationen.

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Den ozon som alstras är tyngre än luft, och mängden ozon styrs av det antal kopior som görs. Följ de miljömässiga säkerhetsåtgärder som beskrivs i installationsanvisningarna för att försäkra dig om att mängden ozon understiger gränserna för vad som är hälsosamt.

Om du vill ha mer information om ozon är du välkommen att beställa Xerox-skriften Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I övriga regioner kontaktar du i stället Kundtjänst.

Förbrukningsvaror

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

- ▷ Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- ▷ Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Radiostrålning

USA, Kanada, Europa

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass B enligt Del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena ger rimligt skydd mot skadlig störning vid installation i bostadsområde. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikation, om den inte installeras och används i enlighet med anvisningarna. Det finns emellertid ingen garanti för att störningar inte inträffar i vissa installationer. Om utrustningen orsakar störningar i radio- eller TV-mottagningen, vilket användaren kan testa genom att slå av och på utrustningen, kan han försöka åtgärda störningen på något eller flera av nedanstående sätt.

- Vrid på eller flytta antennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat nätuttag än det nuvarande.
- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio- eller TV-tekniker.

Ändringar och modifikationer av utrustningen som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan medföra att användaren förlorar sin rätt att använda utrustningen.

Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med utrustningen för att efterleva FCC-regelverket i USA.

Produktens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

<u>Organisation</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 utgåva 1 (2001)

Maskinen har tillverkats enligt ISO9001.

Bestämmelser

CE-märkning

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med visade datum:

1 januari 1995: EG-direktiv 72/23/EEC ändrat genom EG-direktiv 93/68/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: EG-direktiv 89/336/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: EG-direktiv 99/5/EC, avseende radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från en auktoriserad återförsäljare.

Varning! För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Varning! Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas av användaren.

Varning! Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med utrustningen för att uppfylla kraven i direktiv 89/336/EEC.

Faxfunktion

USA

Krav på information om avsändaren i faxsidhuvud:

Information om datakoppling:

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.

Användaren bör av säkerhetsskäl försäkra sig om att jordanslutningen av strömledning, telefonlinjer och interna vattenledningssystem av metall är korrekt utförd.

Försiktighet! Användaren bör inte försöka utföra sådana anslutningar själv, utan bör kontakta relevant inspektionsmyndighet eller elektriker.

EUROPA

Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning:

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC avseende anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN). Produkten har utformats för användning i det offentliga telefonnätet i följande länder:

Belgien	Irland	Norge	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tyskland
Finland	Italien	Schweiz	Österrike
Frankrike	Luxemburg	Spanien	
Grekland	Nederländerna	Storbritannien	

Kontakta i första hand återförsäljaren i händelse av problem. Maskinen har testats och är kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa. Inställningen av landskoden på denna produkt kan ändras av användaren. Mer information finns i kunddokumentationen. Landskoderna bör anges innan du ansluter produkten till nätverket.

Obs! Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration. Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs certifieringen av maskinen.

Bestämmelser för RFID

Produkten genererar 13,56 MHz med en teleslinga som RFID-system (Radio Frequency Identification). Detta system har certifierats i enlighet med Europarådets direktiv 99/5/EC samt gällande lokal lagstiftning.

Efterlevnad av miljölagar

USA

Energy Star®



Som ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation/Fuji Xerox fastställt att grundkonfigurationen av denna produkt uppfyller ENERGY STAR®-riktlinjerna för energiförbrukning.

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

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

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

Återställningstid från lågeffektläge: 12 sek.

Rekommenderade typer av återvunnet papper: Typ 3R91165

Kanada

Environmental Choice^M



Terra Choice Environmental Services, Inc. i Kanada har bekräftat att denna produkt uppfyller alla relevanta krav från Environmental Choice^M EcoLogo^M för minskad påverkan på miljön.

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

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

Om licensen

JPEG-kod

Vår skivarpprogramvara använder vissa av de koder som definierats av Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan, Stockholm, Sverige. Alla rättigheter förbehålles.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Vare sig namnet på högskolan eller namnen på dess medarbetare får användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt medgivande.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÄVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

RSA BSAFE



Denna produkt inbegriper krypteringsprogrammet RSA BSAFE från RSA Security Inc.

Olagliga kopior

USA

Länder utom USA och Kanada

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

- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och säkerheter som utställts av banker eller myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan medgivande från ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

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

Återvinning och deponering av maskinen

Om du ansvarar för deponeringen av Xerox-produkten bör du känna till att produkten inte innehåller bly, kvicksilver eller annat material vars deponering kan vara reglerad i miljölagar i vissa länder eller stater. Förekomsten av bly och kvicksilver uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden.

USA/Kanada

Xerox bedriver ett program för returnering och återvinning. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ta reda på huruvida den aktuella maskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och deponering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org.

EU



Den här symbolen på utrustningen anger att du inte får deponera utrustningen bland hushållets vanliga avfallsprodukter.

Enligt europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras särskiljas från normalt hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsstater får kostnadsfritt returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda insamlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.

I vissa medlemsstater måste återförsäljaren kostnadsfritt ta tillbaka din gamla utrustning när du köper en ny. Kontakta återförsäljaren för information.

Länder utom USA och Kanada

Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.

2 Maskinöversikt

Maskinen är inte bara en traditionell kopian, utan en digital enhet för kopiering, faxning, utskrift och avläsning, beroende på den aktuella konfigurationen.

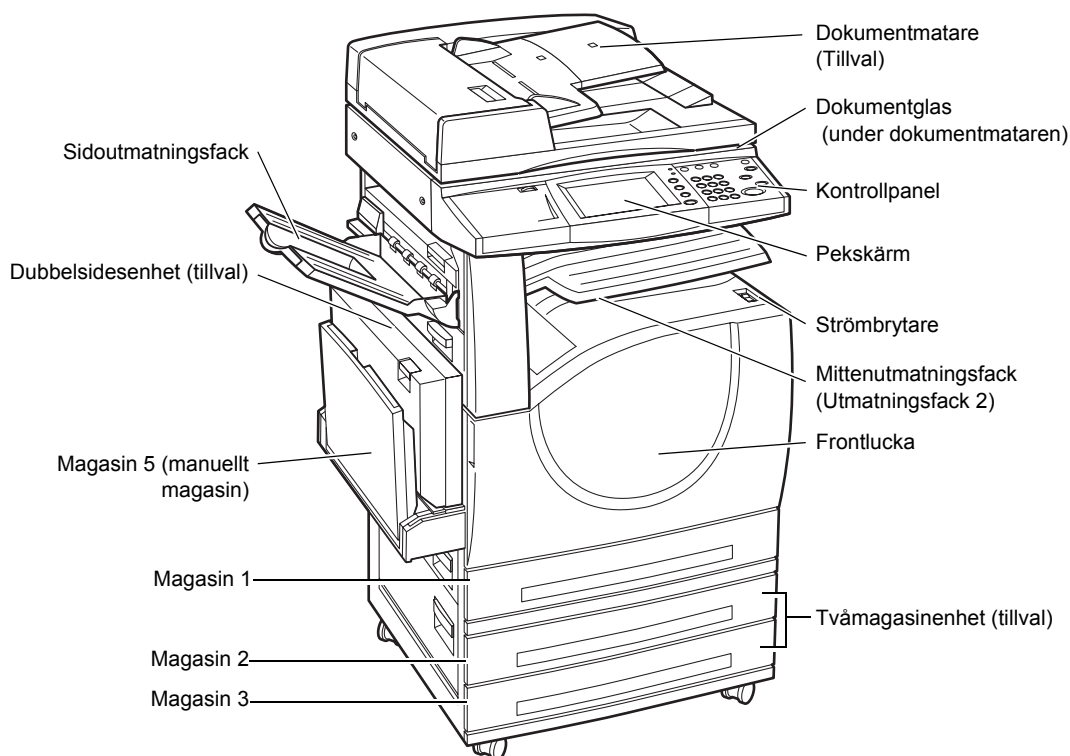
Pekskärmarna som avbildas i den här handboken avser en komplett konfigurerad maskin, så att vi kan demonstrera alla funktioner.

Innehållet i skärmarna kan variera något beroende på huvudoperatörens inställningar och på maskinens konfiguration. Knappnamnen och ikonerna på kontrollpanelen kan också variera mellan olika konfigurationer. De funktioner som beskrivs i handboken är emellertid desamma.

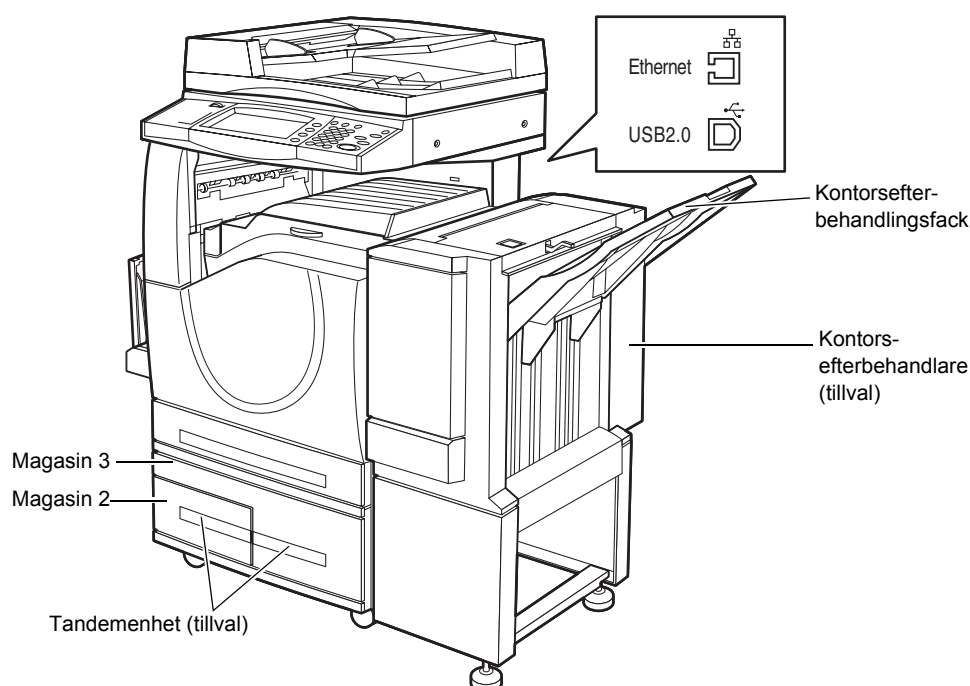
Mer information om tillgängliga alternativ som inte beskrivs här, finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

Maskinkomponenter

Följande bilder visar standardkomponenterna och tillvalen på maskinen. Konfigurationen kan variera något mellan olika modeller.



Obs! Beroende på konfigurationen är locket till dokumentglaset monterat i stället för dokumentmataren. Två extra pappersmagasin kan också monteras.



Telefonuttag

Uttaget finns på maskinens baksida. Det används för att ansluta till faxutrustningen.

USB 1.1-port (värddator)

Portarna finns på maskinens baksida. Denna port används för att ansluta till faxutrustningen.

USB 1.1-port (enhet)

Porten finns på maskinens baksida. Denna port används för att ansluta till en dator för att hämta programuppdateringar.

USB 2.0-port (enhet)

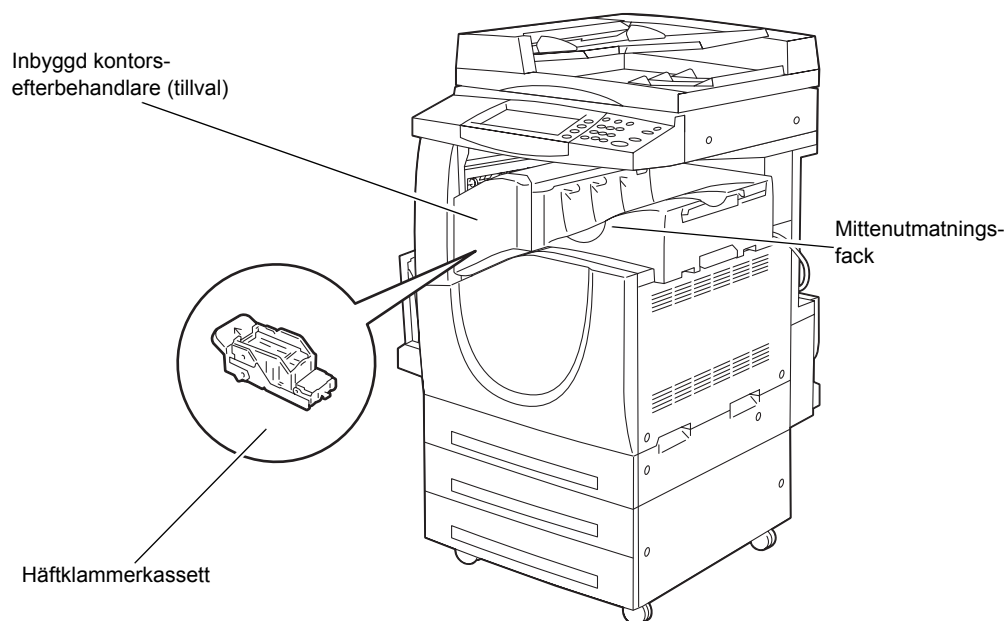
Porten finns på maskinens baksida. Porten används för anslutning till en lokal klientdator när tillvalsskrivarutrustningen är installerad.

100Base-TX/10Base-T-port

Porten finns på maskinens baksida. Porten används för anslutning till en nätverkskabel när tillvalsskrivarutrustningen är installerad.

Kontorsefterbehandlare

Här kan du häfta eller sortera kopior automatiskt. Kontorsefterbehandlaren rymmer 1000 ark à 80 g/m² (20 lb) med Letter/A4-format eller mindre.



Inbyggd kontorsefterbehandlare

Här kan du häfta eller sortera kopior automatiskt. Den inbyggda kontorsefterbehandlaren rymmer 500 ark à 90 g/m² (24 lb) med Letter/A4-format eller mindre.

Dubbelsidesenhet

Här kan du göra dubbelsidiga kopior. Dubbelsidesenheten kan användas när papperet matas från magasin 1, 2 eller 3. För mer information, se *Dubbelsidig kopiering i kapitlet Kopiera på sidan 49*.

Magasin 2 och 3

Undertill på maskinen kan följande extra magasin vara monterade, beroende på konfiguration.

- Tvåmagasinenhet – kan läggas till den standardmässiga konfigurationen med ett magasin. Varje magasin rymmer 520 ark à 80 g/m² (20 lb).
- Tandemenhet – kan läggas till den standardmässiga konfigurationen med ett magasin för att ge högvolymskapacitet. Magasin 2 rymmer upp till 900 ark à 80 g/m² i formatet A4/Letter LSF. Magasin 3 rymmer 1 200 ark à 80 g/m² (20 lb) med i formatet Letter/A4. Tandemenheten kallas även "TTM" i denna handbok.

Magasin 5 (manuellt magasin)

Används när du vill skriva ut på papper av olika storlekar. Det manuella magasinet rymmer 100 ark à 80 g/m² (20 lb) i format från B6 (KSF) eller Kuvert Monarch (LSF) till A3 (KSF) eller 11 × 17 tum (KSF).

Obs! Lägg inte papper som är kortare än 140 mm i det manuella magasinet eftersom papperen kan fastna och maskinen kan skadas.

	Knapp	Funktion
1	<Logga in/ut>	Visar inloggningsskärmen som leder till systemadministratörsmenyn, eller som visas när behörighetsfunktionen är aktiverad. Tryck INTE på den här knappen igen när du har loggat in. I så fall loggas du ut omedelbart.
2	<Hjälp>	Knappen har ingen effekt på den här maskinen.
3	<Språk>	Växlar språk som visas på skärmen. Obs! Vissa tecken kan bli förvrängda när du växlar språk.
4	<Lågeffektläge> (grön lampa)	Änder om maskinen är satt i lågeffektläge. Avbryter också den aktuella inställningen för lågeffektläge.
5	<Återställ allt>	Återställer grundinställningarna och visar den första skärmen i den aktuella funktionen.
6	<Mellankopiering>	Avbryter ett jobb tillfälligt så att ett annat brådsnande jobb kan programmeras.
7	<Stopp>	Gör paus i eller avbryter ett jobb beroende på dess typ. När flera jobb bearbetas samtidigt, pausas eller avbryts alla. När du väljer [Stopp] på skärmen [Jobbstatus] stoppas bara det markerade jobbet.
8	<Start>	Startar eller återupptar ett jobb.
9	<Snabbuppringning>	Här kan du ange kortnummer.
10	<C>	Tar bort ett numeriskt värde eller den senast inmatade siffran och ersätter det aktuella värdet med ett grundvärde. Avbryter även fördröjda jobb.
11	<Uppringningspaus>	Infogar en paus när du slår ett faxnummer.
12	<*(asterisk)>	Änder det specialtecken som används i faxnummer och som identifierar en gruppkod. Här kan du ange en F-kod eller ett lösenord.
13	<Alla tjänster>	Visar skärmen [Alla tjänster] där du kan välja bland alla tjänster som är tillgängliga på maskinen.
14	<Funktioner>	Återgår till föregående skärm för kopiering, fax eller avläsning när skärmen [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] väljs.

	Knapp	Funktion
15	<Jobbstatus>	Visar skärmen [Jobbstatus] där du kan kontrollera hur ett jobb fortskrider samt visa loggen och detaljerad information om slutförda jobb.
16	<Machine Status>	Visar skärmen [Maskinstatus] där du kan kontrollera maskinens eller färgpulverkasseternas status, läsa av räkneverket eller skriva ut olika rapporter.

Vilka knappnamn och ikoner som förekommer på kontrollpanelen kan variera beroende på i vilket land maskinen har köpts.

Tjänster och funktioner

Maskinen är utrustad med olika funktioner och praktiska tjänster. Nedan följer en beskrivning av funktionerna och alternativen på skärmen <Alla tjänster>.

Obs! Huvudoperatören kan ändra ordningen på tjänsterna och funktionerna på skärmen.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Markera önskad tjänst.



Kopiera

Med den här funktionen kan du kopiera dokument på olika sätt. Du kan exempelvis göra kopior som har förminskats eller förstorats till ett annat format, eller kopiera två eller fyra fristående dokument på ett pappersark. För mer information, se *kapitlet Kopiera*.

E-post

Med den här funktionen kan du skicka avlästa dokument via e-post på olika sätt. Du kan till exempel ställa in tätheten vid avläsningen och ange i vilket filformat dokumenten ska sparas. För mer information, se *kapitlet Avläsning och e-post*.

Fax

Med den här funktionen kan du faxa dokument på olika sätt. Du kan till exempel skicka dokument som förminskade eller förstorade och ange mottagare med adressboken eller med kortnummerfunktioner. För mer information, se *kapitlet Fax/Internetfax*.

Internetfax

Med Internetfax kan du skicka och ta emot fax över Internet eller ett intranät. Internetfax ger sänkta överföringskostnader i jämförelse med en vanlig telefonlinje. När du har avläst dokumenten kan du skicka informationen via e-post, och du kan också ta emot avlästa data i en e-postbilaga som har skickats från en Internetfax-kompatibel maskin. För mer information, se *kapitlet Fax/Internetfax*.

Nätverksavläsning

Med den här funktionen kan du avläsa dokument och lagra dem som elektroniska dokument på en filserver i nätverket, genom att välja en jobbmall med olika förinställda parametrar. Du kan hämta de lagrade dokumenten genom att ansluta till filservern från en dator. För mer information, se *Nätverksavläsning i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 124* och *Tjänster i kapitlet CenterWare Internetjänster på sidan 165*.

Avläsning till FTP/SMB

Med den här funktionen kan du avläsa och lagra dokument till angivna mottagare med hjälp av protokollet FTP eller SMB. För mer information, se *Avläs till FTP/SMB i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 125*.

Avläsning till brevlåda

Aktiverar brevlådan för konfidentiella dokument eller hämtningsfunktionen genom att de avlästa dokumenten lagras i privata brevlådor. För mer information, se *Avläs till brevlåda i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 123*.

Kontrollera brevlåda

Med den här funktionen kan du bekräfta, skriva ut och ta bort dokument i en brevlåda. Du kan också ändra och avsluta kopplingar till ett jobbflödesark och utföra kopplade jobbflödesark. För mer information, se *kapitlet Kontrollera brevlåda*.

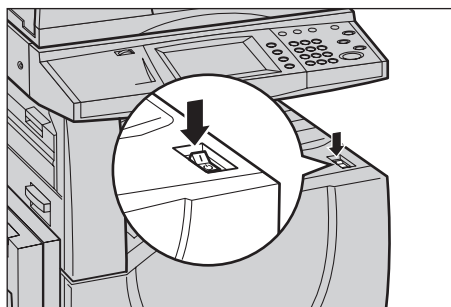
Slå på/Slå av

Påslagning

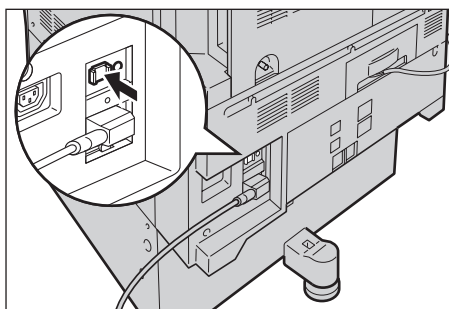
Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget.

Du kan börja kopiera cirka 42 sekunder efter att ha slagit på strömmen till maskinen (beroende på maskinkonfiguration). För mer information, se *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 419*.

1. Sätt strömbrytaren i läget <I>.



Obs! Om maskinen inte startar kontrollerar du att återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida är i återställningsläget (nedtryckt).



Frånslagning

Vänta minst 5 sekunder efter den senaste kopieringen eller utskriften innan du stänger av maskinen.

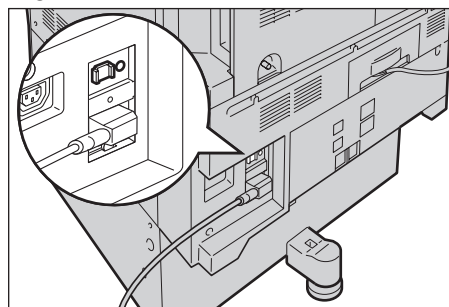
När du stänger av maskinen förblir den påslagen i ytterligare cirka 10 sekunder medan filerna lagras på hårddisken och avstängningen förbereds. Därefter stängs maskinen av helt och hållet.

Försiktighet! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på strömmen igen. I annat fall kan hårddisken och maskinen skadas.

Jordfelsbrytare

Om det påträffas ett fel i strömförsörjningen till maskinen slår jordfelsbrytaren av all ström. Om detta inträffar bör du leta rätt på återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida. Om jordfelsbrytaren har aktiverats är återställningsknappen satt i kortslutningsläge. Du återställer strömmen till maskinen genom att trycka på återställningsknappen.

Tryck på testknappen (TEST) innan du använder maskinen på nytt. Om jordfelsbrytaren fungerar korrekt bör återställningsknappen (RESET) fjädra tillbaka till ursprungsläget. Tryck då på återställningsknappen.

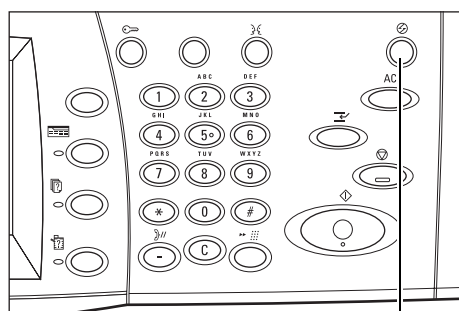


Obs! Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen (RESET) fjädrar tillbaka när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.

Lågeffektlägen

Maskinen kan sättas i ett lågeffektläge som påtagligt minskar energiförbrukningen då utrustningen inte används. Knappen för <lågeffekt> sitter högst upp till höger på kontrollpanelen och tänds när lågeffektfunktionen är aktiverad. Det finns två lågeffektlägen:

- Lågeffektläge
- Viloläge



<Lågeffektläge>
lampa/knapp

Lågeffektläge

Maskinen sätts automatiskt i lågeffektläge när en förbestämd tid har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 15 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 240 minuter.

För mer information, se *Auto lågeffektläge* i kapitlet *Inställningar* på sidan 215.

Viloläge

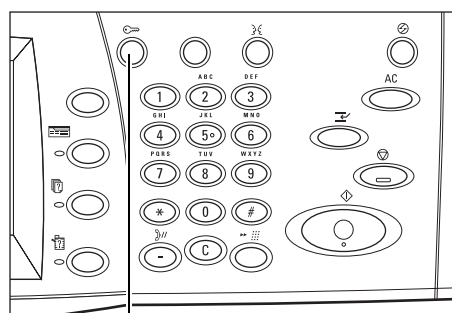
Maskinen går automatiskt från lågeffektläge till viloläge när den inte används. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Viloläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 60 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 240 minuter och måste vara längre än tidsvärdet för lågeffektläget. Tiden fram tills viloläget aktiveras räknas från den tidpunkt då maskinen sätts i lågeffektläge.

För mer information, se *Auto lågeffektläge* i kapitlet *Inställningar* på sidan 215.

Ändra grundinställd tid

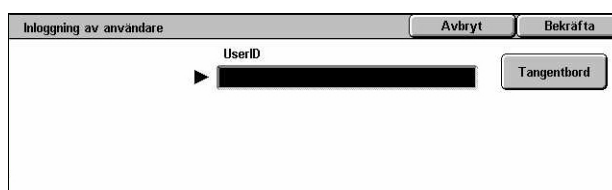
I avsnittet beskrivs hur du med behörighet som huvudoperatör ändrar de grundinställda tidsinställningarna. Om du behöver hjälp eller mer information kan du kontakta huvudoperatören eller se *Maskinklocka/Tidsgränser* i kapitlet *Inställningar* på sidan 213.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.



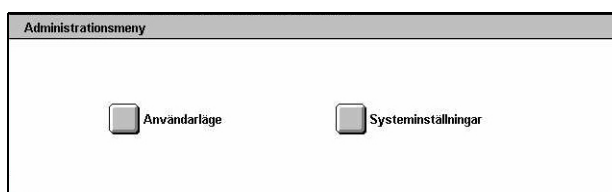
<Knappen Logga in/ut>

2. Skriv huvudoperatörens ID med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Välj [Bekräfta] på skärmen [Inloggning av användare].

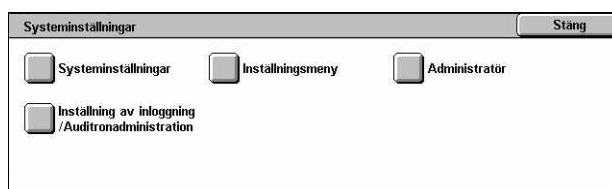


Obs! Det grundinställda ID-numret är "11111". Om behörighetsfunktionen är aktiverad kan du bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är "x-admin". Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

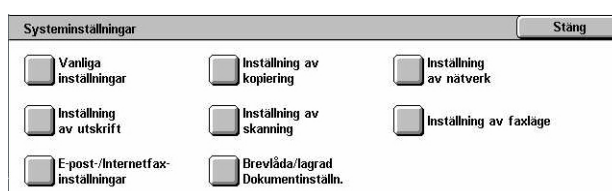
3. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Administrationsmeny].



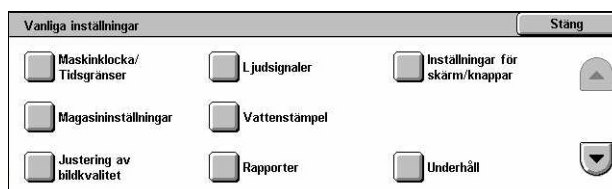
4. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].



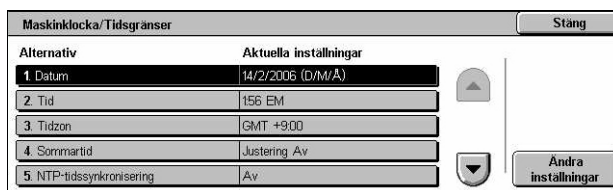
5. Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar].



6. Välj [Maskinklocka/Tidsgränser] på skärmen [Vanliga inställningar].



7. Välj önskat alternativ.
8. Välj [Ändra inställningar].
9. Ändra inställningen. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.
10. Välj [Spara].



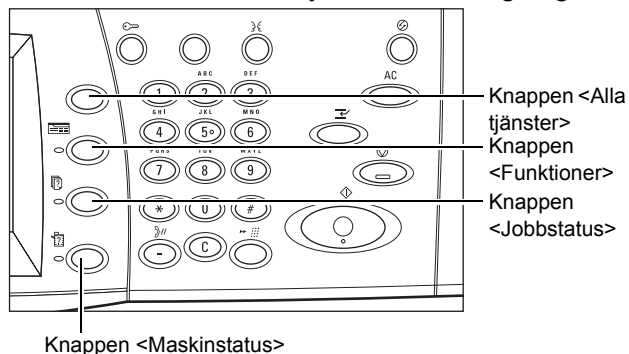
Funktionslägen

Använd knapparna när du vill gå till skärmarna där du kan välja funktioner, kontrollera jobbstatus och visa allmän information om maskinen.

Maskinen är utrustad med fyra knappar.

- Alla tjänster
- Funktioner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

Obs! Dessa knappar får ingen effekt när maskinen är satt i systeminställningsläge.



Alla tjänster

Använd den här knappen när du vill komma till alla tjänster som finns tillgängliga på maskinen.

Obs! Huvudoperatören kan ändra ordningen på tjänsterna på skärmen.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



Funktioner

Använd den här knappen när du vill gå tillbaka till föregående skärm. Om du använder skärmen [Jobbstatus] eller [Maskinstatus] kan du trycka på <Funktioner> när du vill gå tillbaka till föregående kopierings-, fax- eller avläsningsskärm. Kopierings-, fax- eller avläsningsskärmen ändras inte även om du trycker på den här knappen medan någon av dessa skärmar är öppen. I det fallet kan du trycka på <Alla tjänster> för att välja kopierings-, fax- eller avläsningsskärmen.

Jobbstatus

Använd den här knappen när du vill kontrollera förloppet för ett jobb eller visa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan. Du kan också kontrollera, ta bort och skriva ut lagrade dokument eller dokumenten i den allmänna brevlådan på maskinen. För mer information, se *kapitlet Jobbstatus*.

Maskinstatus

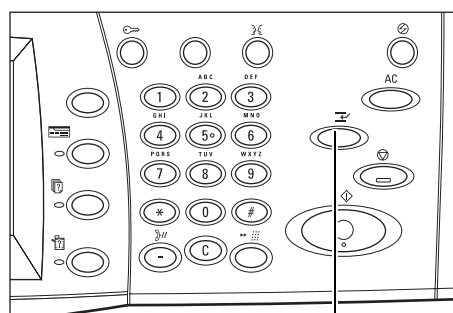
Använd den här knappen när du vill kontrollera maskinens eller färgpulverkassetts status, läsa av räkneverket eller skriva ut olika rapporter. För mer information, se *kapitlet Maskinstatus*.

Mellankopiering

Använd den här funktionen om du tillfälligt vill fördröja det aktuella jobbet för att göra en brådskanie kopiering.

Obs! Maskinen väljer automatiskt ut en lämplig punkt där det pågående jobbet kan avbrytas.

1. Tryck på <Mellankopiering> på kontrollpanelen.
2. Ange kommandona för det nya jobbet.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.
4. Du återupptar det avbrutna jobbet genom att trycka på <Mellanlagring> en gång till och sedan på <Start>.



Knappen <Mellankopiering>

Obs! Avbrutna jobb kan inte flyttas fram, frigöras eller tas bort i utskriftskön.

Återvunnet papper

Du kan använda återvunnet papper, vilket främjar miljön utan att utskriftskvaliteten blir lidande. Xerox rekommenderar återvunnet papper med 20% återvunnet material, vilket kan köpas både genom Xerox och andra leverantörer av kontorsartiklar. Kontakta en Xerox-återförsäljare eller gå till www.xerox.com om du vill ha mer information om andra typer av återvunnet papper.

3 Kopiera

I det här kapitlet finns information om kopieringsskärmarna och de tillgängliga funktionerna.

Obs! Vissa av funktionerna är extrafunktioner som kanske inte finns tillgängliga på den aktuella modellen.

Tillvägagångssätt

I det här avsnittet beskrivs grundläggande kopiering. Innan du gör kopior på maskinen måste du ange vad som ska kopieras och det önskade antalet kopior. Följ stegen nedan.

1. *Lägg i dokumenten – sidan 41*
 2. *Välj funktioner – sidan 43*
 3. *Ange antalet kopior – sidan 44*
 4. *Starta kopieringen – sidan 44*
 5. *Bekräfta kopieringen i Jobbstatus – sidan 45*
- Stoppa kopieringsjobbet – sidan 45*

Obs! Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du behöva ange ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören om du vill få ett kontonummer eller få mer information.

1. Lägg i dokumenten

Du kan fylla på dokument på följande ställen.

- I dokumentmataren som används för ett eller flera dokument
- Dokumentglaset för separata sidor eller bundna dokument

Obs! Locket till dokumentglaset monteras på konfigurationer utan dokumentmatare.

Obs! De standardmässiga dokumentformaten identifieras automatiskt. Vilka format som kan identifieras beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För mer information om hur du ställer in pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*. Om dokumentet inte har standardformat eller inte identifieras som ett standardformat, blir du ombedd att kontrollera dokumentet eller att ange dokumentformatet manuellt. För information om hur du anger ett dokumentformat manuellt, se *Dokumentformat på sidan 61*.

Dokumentmatare

Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark vanligt papper (38–128 g/m² (16–32 lb)). Dokumentet kan vara 125-297 mm brett (4,9-11,7 tum) och 115-432 mm långt (4,5-17 tum) och standardstorlekarna är A5-A3 (5,5 x 8,5 till 11 x 17 tum) med kortsidan först. Se till att dokumenten är hela och avlägsna alla klamrar och gem innan du lägger in dem i maskinen. Standardformat identifieras automatiskt, men du kan också ange formatet manuellt genom att gå till fliken [Layoutjustering].

För information om hur du kopierar blandade dokument från dokumentmataren, se *Dokument i blandade format på sidan 61*.

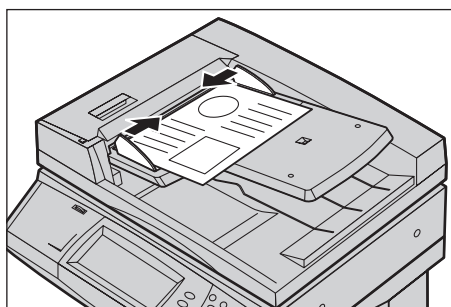
Obs! Minska risken för papperskvadd i dokumentmataren genom att kopiera vikta och veckade dokument från dokumentglaset. Byt ut det vikta dokumentet mot den nya kopian.

Obs! En papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och dokumentformatet är inställt på [Auto avkänning]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 61*.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format i följd från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens övre hörn.

För information om hur du kopierar blandade dokument från dokumentmataren, se *Dokument i blandade format på sidan 61*.

1. Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Lägg dokumenten med framsidan upp i en jämn bunt i mataren. Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.
3. Placera bunten mitt emellan stöden så att vänsterkanten hamnar mot dokumentmatarens magasin, och placera stöden så att de nått och jämt nuddar kanterna på dokumenten.



När [Auto] har aktiverats i [Papper] väljs automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format. Det valda magasinet, pappersformatet och orienteringen i det valda magasinet visas på skärmen.

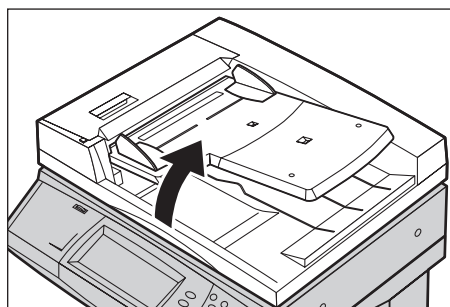
Obs! Funktionen är tillgänglig när maskinen kan identifiera ett lämpligt magasin. Om det inte finns något sådant magasin kan du tillfälligt välja magasinet manuellt eller använda det manuella magasinet. För mer information om hur du väljer magasin, se *Papper på sidan 48*.

Dokumentglas

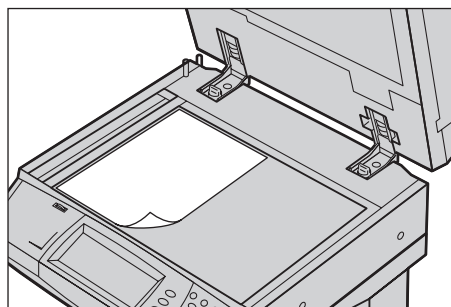
Dokumentglaset används för ett enskilda ark eller för ett bundet dokument som är upp till 297 mm brett (11,7 tum) och upp till 432 mm (17 tum) långt.

Obs! Innan du placerar dokumentet på dokumentglaset måste du kontrollera att skärmen är klar. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersstorleken inte identifieras på rätt sätt.

1. Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock.



2. Lägg dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset, mot registreringspilen vid glasets övre vänstra hörn.
3. Fäll ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

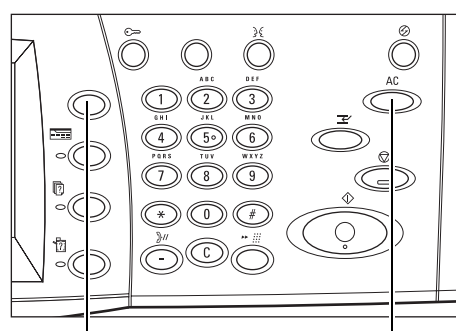


2. Välj funktioner

Funktionerna som används oftast finns på skärmen [Kopiera].

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj [Kopiera] på skärmen [Alla tjänster]. Kontrollera att skärmen [Kopiera] visas.



Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om sådana har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.

- Tryck på önskad funktion på skärmen. Om du har valt [Mer] trycker du på [Spara] för att bekräfta valet eller på [Avbryt] för att gå tillbaka till föregående skärm.

Välj eventuellt någon av flikarna och ange kopieringsinställningarna. Information om de olika flikarna finns nedan.

Kopiera – sidan 46

Bildkvalitet – sidan 53

Layoutjustering – sidan 59

Utmatningsformat – sidan 66

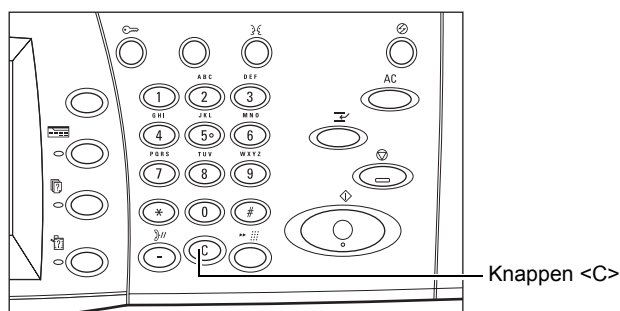
Jobbsammansättning – sidan 76

3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 999.

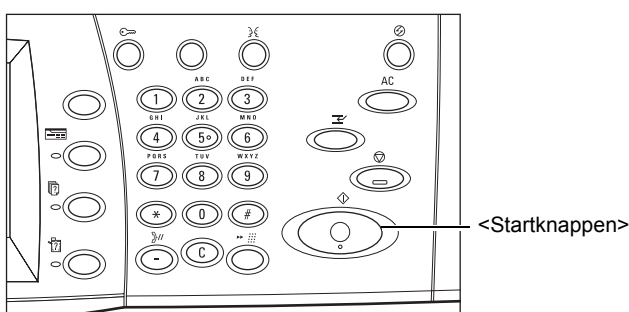
- Ange det önskade antalet kopior med sifferknapparna. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.

Obs! Om du vill ta bort ett felaktigt antal kan du trycka på <C> och sedan skriva in rätt antal.



4. Starta kopieringen

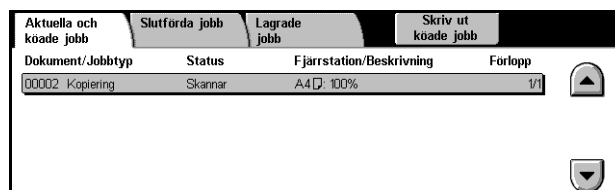
- Tryck på <Start>. Alla dokument avläses. Antalet återstående kopior visas i det övre högra hörnet på skärmen.



Eftersom maskinen är utrustad med en hårddisk kan du under kopieringens gång läsa av nästa dokument eller programmera nästa jobb, förutsatt att dokumentmataren eller dokumentglaset är klart. Du kan också programmera nästa jobb medan maskinen håller på att värmas upp.

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.



Kopieringsjobbet som placerats i kö visas. Om det inte visas något jobb kan det redan ha bearbetats.

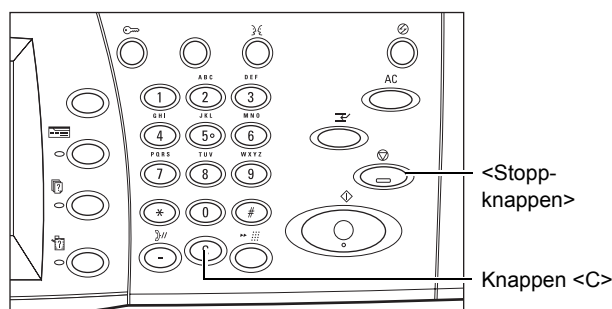
För mer information, se *Aktuella och köade jobb* i kapitlet *Jobbstatus* på sidan 298.

Stoppa kopieringsjobbet

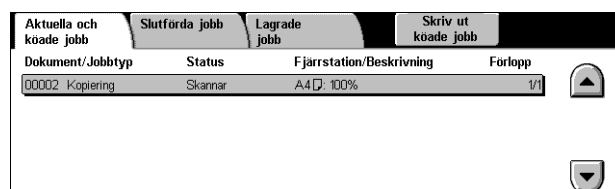
Följ stegen nedan om du vill avbryta den pågående kopieringen manuellt.

1. Välj [Stopp] på skärmen eller tryck på <Stoppknappen> på kontrollpanelen för att avbryta det pågående jobbet.

Obs! Tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen när du vill återuppta det avbrutna jobbet.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa skärmen med samma namn. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.
3. Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.



Kopiera

I det här avsnittet beskrivs basfunktionerna för kopiering på skärmen [Kopiera]. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Utskriftsfärg – sidan 46

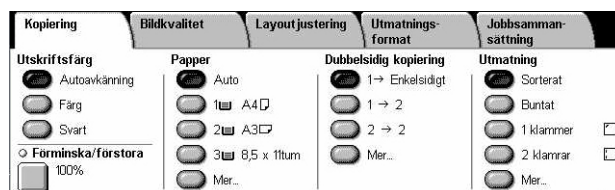
Förminska/förstora – sidan 47

Papper – sidan 48

Dubbelsidig kopiering – sidan 49

Kopieutmatning – sidan 51

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen. Kontrollera att skärmen [Kopiera] visas.
3. Markera önskade funktioner.

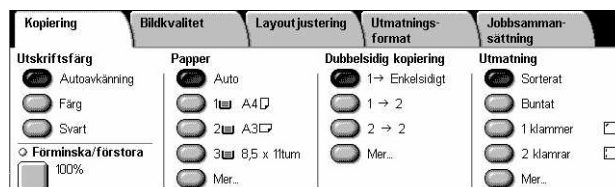


Utskriftsfärg

Med den här funktionen väljer du vilka utskriftsfärger som ska användas vid kopieringen.

Obs! Färgbegränsningar kan anges så att färggåtgången begränsas vid kopieringen. Se "Kontogräns" på sidan 291.

1. Tryck på en förinställd knapp för funktionen [Utskriftsfärg] på skärmen [Kopiera].



Auto avkänning

Identifierar färginnehållet i originaldokumentet och gör fyrfärgskopior om originalet är i färg och svart/vita kopior om originalet är svartvitt.

Färg

Kopierar med alla fyra färgerna: cyan, magenta, gult och svart.

Obs! Om du har valt [Tvåfärg] eller [Enfärg] på skärmen [Färg effekter] prioriteras färginställningarna.

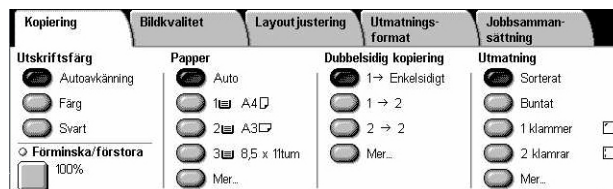
Svart

Kopierar i svartvitt oavsett originaldokumentets färginnehåll.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska eller förstora kopiorna mellan 25 och 400 %.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera].



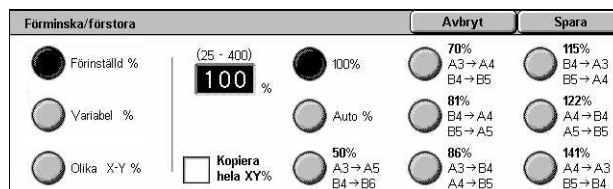
Förminska/förstora

Visar skärmen [Förminska/förstora].

Skärmen [Förminska/förstora]

Här kan du välja eller ange ett förminsknings-/förstoringsvärde för både bredd och längd.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- 100 % – Kopieringen får samma storlek som originalet.
- Auto % – Förminskar eller förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den passar in på det valda formatet.
- Förinställningar – Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av operatören.
- Kopiera hela – Gör dokumentbilderna något mindre än vald förminskning/förstoring, så att hela bilden kommer med på papperet.

Variabel %

Här kan du ange ett förminsknings-/förstoringsförhållande med hjälp av knappsatsen på skärmen eller rullningsknapparna på pekskärmen, inom intervallet 25–400% i steg om 1%.

Olika X–Y %

Här kan du ange separata förminsknings-/förstoringsförhållanden för bredden och längden, inom intervallet 25–400% i steg om 1%.

- Auto – Anger automatiskt ett separat förminsknings-/förstoringsförhållande för bredd och längd så att bilden på dokumentet får plats på papperet.
- Kopiera hela X-Y% – Aktiverar funktionen [Auto] och förminskar bilden något i relation till det angivna förminsknings-/förstoringsvärdet så att hela bilden kommer med på papperet.
- XY – Anger samma värde för bredd och längd.

Obs! När du väljer [Auto %] väljs Magasin 1 automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper].

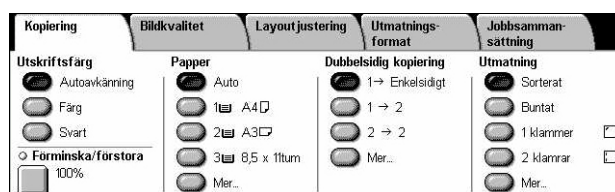
Papper

De tillgängliga pappersmagasinen visas på skärmen tillsammans med det mediaformat och den orientering som förinställts för varje magasin.

När du ändrar formatet eller typen av media i magasinet måste också magasinet programmeras om av huvudoperatören. Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur magasinet programmeras om.

För information om vilka format och typer av media som kan användas tillsammans med maskinen, se *kapitlet **Papper och andra material***.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Papper] på skärmen [Kopiera].



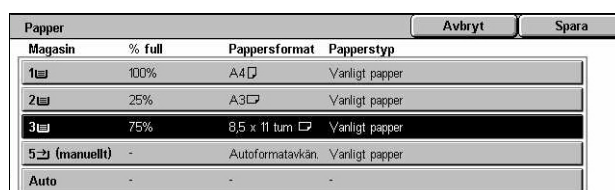
Mer

Visar skärmen [Papper].

Skärmen [Papper]

I funktionen väljer du ett pappersmagasin bland upp till fyra förinställda magasin inklusive det manuella.

1. Tryck på [Mer] under [Papper] på skärmen [Kopiera].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Auto

Här kan du automatiskt välja ett lämpligt magasin beroende på dokumentformat, förminsknings-/förstoringsförhållande och närbesläktade inställningar.

Obs! När du väljer [Auto %] i [Förminska/förstora] väljs [100%] automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper].

Förinställningar

Här kan du välja pappersmagasin bland de tre förinställda magasin som ställts in av huvudoperatören. Magasinets nummer, pappersformat och orientering visas för alla magasin utom för magasin 5.

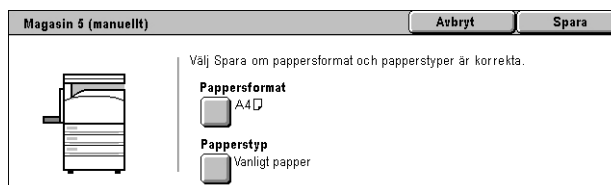
Manuellt

Visar skärmen [Magasin 5 (manuellt)].

Skärmen [Magasin 5 (manuellt)]

Du kan tillfälligt använda det manuella magasinet för att fylla på papper som inte kan matas från de förprogrammerade magasinerna. I det manuella magasinet kan du fylla på en 10 mm (0,4 tum) hög pappersbunt (cirka 95 ark à 80 g/m²).

1. Välj [Manuellt magasin] på skärmen [Papper].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Pappersformat

Visar skärmen [Magasin 5 (manuellt) - Pappersformat].

- Eget format – Här kan du ange bredden och längden på aktuellt pappersformat med hjälp av rullningsknapparna, i steg om 1 mm (0,1 tum). Papperets bredd kan vara 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och dess längd kan vara 99–432 mm (3,9–17,0 tum).
- Standardformat – Visar de förinställda pappersformaten på skärmen så att du kan välja önskat format. Formaten ställs in av operatören.

Papperstyp

Visar skärmen [Magasin 5 (manuellt) - Papperstyp]. Visar de förinställda papperstyperna på skärmen så att du kan välja önskad typ. Formaten ställs in av operatören. Inställningen är tillfällig och gäller bara det pågående kopieringsjobbet.

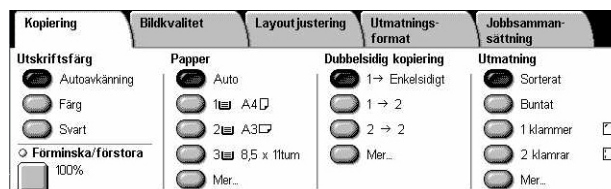
Dubbelsidig kopiering

Med den här funktionen kan du automatiskt göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

Obs! Innan du använder funktionen måste du ställa in dokumentorienteringen genom att ange dokumentets överkant i [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering].

Obs! Dubbelsidig kopiering kan inte utföras på följande papperstyper: stordior, tunt, kraftigt, etiketter, omslag och papper med utskrift på ena sidan (till exempel kladdpapper).

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Dubbelsidig kopiering] på skärmen [Kopiera].



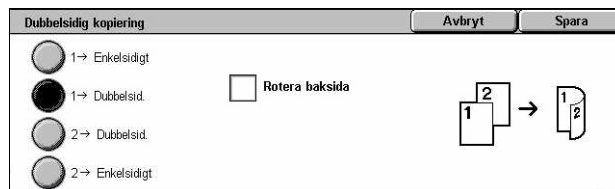
Mer

Visar skärmen [Dubbelsidig kopiering].

Skärmen [Dubbelsidig kopiering]

Markera alternativen för dubbelsidig kopiering, matningsriktning och dokumentorientering.

1. Välj [Mer] för funktionen [Dubbelsidig kopiering] på skärmen [Kopiera].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! När du använder dokumentglaset för [1 → 2 -sidigt] eller för [2 → 2 -sidigt] visas ett meddelande när maskinen är klar att avläsa nästa dokument.

1 → 1-sidigt

Gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2-sidigt

Gör dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

2 → 2-sidigt

Gör dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 1-sidigt

Gör enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Roterar baksida

Baksidan på utskrifterna roteras till överkant mot underkant.

Obs! Kryssrutan visas för alla alternativ utom [1 → 1-sidigt].

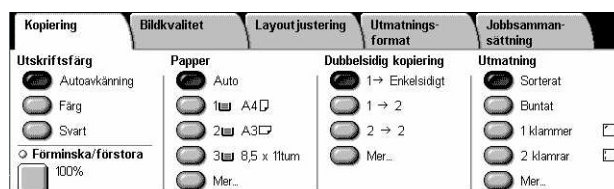
Kopieutmatning

Med den här funktionen kan du sortera de utmatade kopiorna. Om efterbehandlaren har monterats kan du också välja häftningsfunktionen. Du kan ange häftningsläget på kopiorna.

Obs! Funktionerna på skärmen varierar om efterbehandlaren inte har monterats.

Obs! Om papper med korrekt format inte har fyllts på i maskinen när du använder häftningsfunktionen på en kopia eller utskrift, kan det inträffa ett pappersfel när jobbet bearbetas. När detta inträffar innehåller efterbehandlaren de papper med felaktigt format som redan har bearbetats. Om meddelandet "Papperet i magasin 5 (manuellt) har inte det inställda formatet/orienteringen." eller "Papperet i magasin X har inte det valda formatet/orienteringen. Fyll på xxx" visas på skärmen, ska du öppna efterbehandlarens övre lucka och ta bort det felaktiga papperet, fylla på papper med rätt format i ett magasin och starta om jobbet. Om du bara byter ut papperet i ett magasin och återupptar jobbet utan att ta bort det redan behandlade papperet i efterbehandlaren, häftas det felaktiga papperet ihop med det rätta papperet från magasinet.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Kopieutmatning] på skärmen [Kopiera].



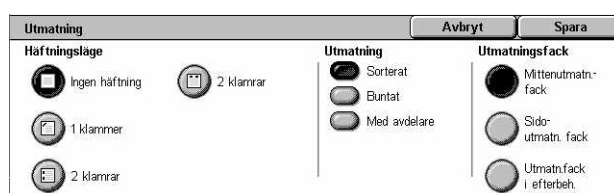
Mer

Visar skärmen [Utmatning].

Skärmen [Utmatning]

Här kan du välja häftningsläge och sorteringsmetod för de utmatade kopiorna samt ange utmatningsmagasin.

1. Tryck på [Mer] under [Utmatning] på skärmen [Kopiera].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! När den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats skiljer sig alternativen i kontrollpanelen något från illustrationen ovan.

Häftningsläge

Ange häftningsläget med något av de fyra alternativ som visas.

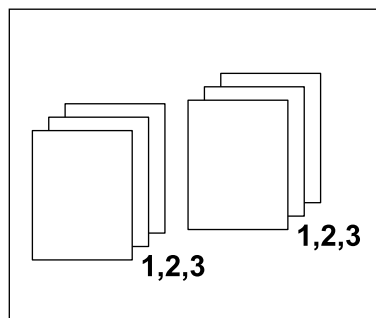
- Ingen häftning – Häftning utförs inte.
- 1 klammer – En klammer placeras vid kopians övre vänstra hörn.
- 2 klamrar (vänster) – Två klamrar placeras vid kopians vänsterkant.
- 2 klamrar (överkant) – Två klamrar placeras vid kopians överkant.

Obs! Alternativet [Sorterat] och [Efterbehandlare] markeras automatiskt när du väljer häftning.

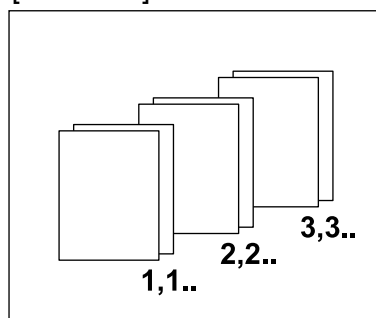
Obs! När den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats visas inte [2 klamrar]

Sortering

- Sorterat – Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3.



- Osorterat – Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut i ordningen 1-1-, 2-2, 3-3. Häftning utförs inte om du har valt [Osorterat].



- Medavdelare – Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antalet kopior av varje dokument, med en avdelare mellan varje bunt. Tryck på [Papper] och ange vilket pappersmagasin som innehåller avdelaren. Häftning utförs inte om du har valt [Med avdelare].

Utmatningsfack

Välj ett utmatningsfack för kopieringsjobbet.

Bildkvalitet

I det här avsnittet beskrivs funktionerna som används för ändring av bildkvaliteten. Information om de olika alternativen finns i följande avsnitt.

Dokumenttyp – sidan 53

Bildalternativ – sidan 54

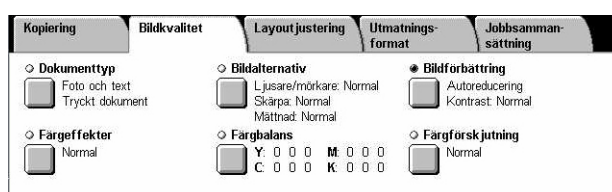
Bildförbättring – sidan 55

Färg effekter – sidan 55

Färgbalans – sidan 57

Färgförskjutning – sidan 58

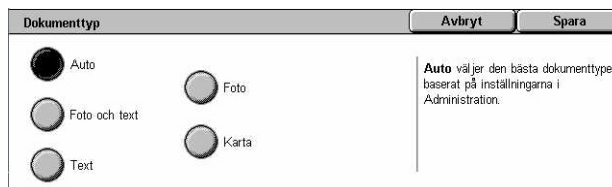
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
4. Markera önskad funktion.



Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du kopiera med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

1. Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Auto

Väljer automatiskt typ av originaldokument. Inställningarna för dokumenttypen görs av operatören.

Foto och text

Välj det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna. Välj ett av följande alternativ för att återge originalbilden på rätt sätt.

- Tryckt dokument – Välj det här alternativet för fotoområden när dokumentet är en trycksak, t.ex. en broschyr.
- Fotografi – Välj det här alternativet när fotografier har klistrats in i dokumentet. Detta förhindrar att fotografierna får en blåaktig nyans vid kopieringen.
- Fotokopia – Välj det här alternativet när själva originaldokumentet är en kopia som skapats i en färgkopiator. Detta förhindrar att färgerna blir bleka.

Text

Välj det här alternativet om du vill kopiera dokument som bara innehåller text och där texten måste vara knivskarp. Välj ett av följande alternativ för att återge originalbilden på rätt sätt.

- Normal text – Välj det här alternativet för normal text som inte kräver någon förbättring, t.ex. utskrivna dokument.
- Ljus text – Välj det här alternativet för text som kräver förbättring, t.ex. handskriven text.

Foto

Välj det här alternativet när du ska kopiera dokument som bara innehåller fotografier. Välj fototyp i originaldokumentet så att bilden kopieras på rätt sätt. Samma alternativ för fototyp finns som för [Foto och text].

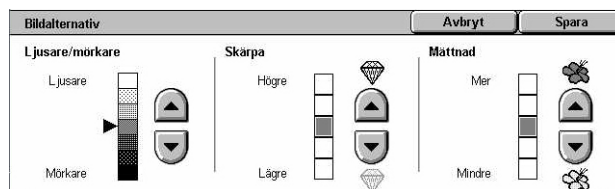
Karta

Välj det här alternativet när du ska kopiera dokument som har text på färgad bakgrund, t.ex. kartor.

Bildalternativ

Med den här funktionen kan du justera ljusstyrka, skärpa och färgmättnad på de kopierade dokumenten.

1. Välj [Bildalternativ] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade nivåer.
3. Välj [Spara].



Ljusare/Mörkare

Med den här funktionen kan du justera kopietätheten med hjälp av sju nivåer från [Ljusare] till [Mörkare]. Färgtätheten ökar ju närmare du är nivån [Mörkare] och minskar ju närmare du är [Ljusare].

Skärpa

Med den här funktionen kan du justera skärpan med hjälp av fem nivåer från [Högre] till [Lägre]. Konturskärpan ökar ju närmare du är nivån [Högre] och minskar ju närmare du är [Lägre].

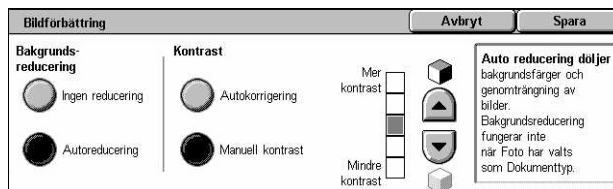
Mättnad

Med den här funktionen kan du justera färgmättnaden med hjälp av fem nivåer från [Större] till [Mindre]. Färgmättnaden ökar ju närmare du är nivån [Större] och minskar ju närmare du är [Mindre].

Bildförbättring

Med den här funktionen kan du välja bakgrundsreducering och justera kontrastnivån manuellt eller automatiskt.

1. Välj [Bildförbättring] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Bakgrundsreducering

Reducerar bakgrundsfärger på färgade pappersdokument när du har valt [Svart] på skärmen [Kopiera] och reducerar vita bakgrunder på färgade dokument när du har valt [Färg].

Obs! Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

- Ingen reduktion – Gör kopior med bakgrundsreduceringen inaktiverad.
- Auto reduktion – Reducerar bakgrundsfärgerna automatiskt.

Kontrast

Justerar kontrasten.

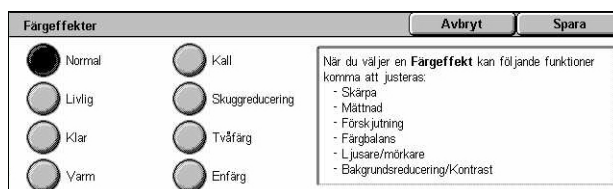
- Auto korrigering – Justerar automatiskt ljusstyrkan och färginställningarna vilket förbättrar kontrasten på originalet. Funktionen är bara tillgänglig för dokument som placeras på dokumentglaset.
- Manuell kontrast – Med den här funktionen kan du justera kopiornas kontrast manuellt med hjälp av fem nivåer från [Mer kontrast] till [Mindre kontrast].

Färg effekter

Med den här funktionen kan du välja förinställda färg effekter eller ange käll- och målfärger när du gör enfärgs- eller flerfärgskopior.

Obs! Om något av bildkvalitetsalternativen ändras när du har valt en grundinställning (förutom [Enfärg] eller [Tvåfärg]) på skärmen [Färg effekter] återställs alternativet på skärmen [Färg effekter].

1. Välj [Färg effekter] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Normal

Gör kopior med inställningarna [Bakgrundsreducering], [Kontrast], [Ljusare/Mörkare], [Skärpa], [Mättnad], [Färgförskjutning] och [Färgbalans] och deras grundinställningar.

Intensiv

Ökar färgmättnaden i bilden som ser friskare och klarare ut.

Ljus

Bilden blir ljusare och får ökad kontrast, t.ex. affischer som folk ska lägga märke till.

Varm

Bilder med låg täthet blir ljusare och varmare med övervägande rött, t.ex. för skära färgnyanser och varmare, dämpade färger.

Kall

Blåa färger blir ännu klarare, t.ex. för vatten eller himmel, eller dämpade färger blir klarare.

Skuggreducering

Reducerar färgen på baksidan av originalet så att den inte syns på kopian.

Tvåfärg

Delar upp dokumentet i angivna källfärger och alla andra färger, och mappar dem sedan till respektive färg i målområde och färg utanför målområde för flerfärgskopior.

- Källfärg – Visar skärmen [Källfärg].
- Färg i målområde – Visar skärmen [Färg i målområde].
- Färg utanför målområde – Visar skärmen [Färg utanför målområde].

Enfärg

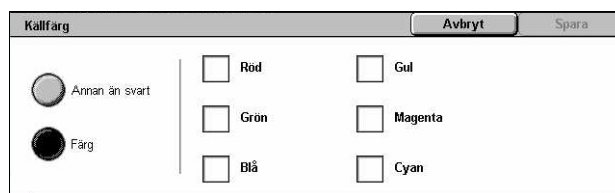
Anger en utskriftsfärg för enfärgskopior.

- Färg – Visar skärmen [Färg].

Skärmen [Källfärg]

Välj de källfärger som ska ersättas av målområdesfärgen.

1. Välj [Tvåfärg] på skärmen [Färg effekter].
2. Välj [Källfärg].
3. Tryck på önskat alternativ.
4. Välj [Spara].



Annan än svart

Anger alla andra färger än svart som källfärg.

Färg

Välj en eller flera färger bland de sex fasta färgerna som källfärg.

Skärmen [Färg i målområde]

Välj den målfärg som ska ersätta källfärgen i målområdet. Du kan välja bland sju fasta och sex egna färger. De egna färgerna ställs in av operatören.

1. Välj [Tvåfärg] på skärmen [Färg effekter].
2. Välj [Färg i målområde].
3. Tryck på önskat alternativ.
4. Välj [Spara].

Färg i målområde		Avbryt		Spara	
<input checked="" type="radio"/> Röd	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Egen färg 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grön	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Egen färg 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Egen färg 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 6 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Svart					

Skärmen [Färg utanför målområde]

Välj den målfärg som ska ersätta källfärgen utanför målområdet. Välj bland samma sju fasta och sex egna färger för målområdet. De egna färgerna ställs in av operatören.

1. Välj [Tvåfärg] på skärmen [Färg effekter].
2. Välj [Färg utanför målområde].
3. Tryck på önskat alternativ.
4. Välj [Spara].

Färg utanför målområde		Avbryt		Spara	
<input type="radio"/> Röd	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Egen färg 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grön	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Egen färg 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Egen färg 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 6 0, 0, 0		
<input checked="" type="radio"/> Svart					

Skärmen [Färg]

Välj utskriftsfärg för enfärgskopior. Du kan välja bland sex fasta och sex egna färger. De egna färgerna ställs in av operatören.

1. Välj [Enfärg] på skärmen [Färg effekter].
2. Välj [Färg].
3. Tryck på önskat alternativ.
4. Välj [Spara].

Färg		Avbryt		Spara	
<input checked="" type="radio"/> Röd	<input type="radio"/> Gul	<input type="radio"/> Egen färg 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Grön	<input type="radio"/> Magenta	<input type="radio"/> Egen färg 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Blå	<input type="radio"/> Cyan	<input type="radio"/> Egen färg 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Egen färg 6 0, 0, 0		

Färgbalans

Med den här funktionen kan du justera styrkan hos de fyra CMYK-färgerna (cyan, magenta, gult, svart) med hjälp av ± 3 nivåer i tre täthetsintervall.

1. Välj [Färgbalans] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

Färgbalans		Avbryt		Spara																																
<input checked="" type="radio"/> Gul																																				
<input type="radio"/> Magenta																																				
<input type="radio"/> Cyan																																				
<input type="radio"/> Svart																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>L</th> <th>M</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Y</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>K</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		L	M	H	Y	0	0	0	M	0	0	0	C	0	0	0	K	0	0	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Låg täthet</th> <th>Medium täthet</th> <th>Hög täthet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+3</td> <td>+3</td> <td>+3</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>-3</td> <td>-3</td> <td>-3</td> </tr> </tbody> </table>	Låg täthet	Medium täthet	Hög täthet	+3	+3	+3	0	0	0	-3	-3	-3		
	L	M	H																																	
Y	0	0	0																																	
M	0	0	0																																	
C	0	0	0																																	
K	0	0	0																																	
Låg täthet	Medium täthet	Hög täthet																																		
+3	+3	+3																																		
0	0	0																																		
-3	-3	-3																																		

Låg täthet

Justera CMYK-färgstyrkan i områden med låg täthet.

Medium täthet

Justera CMYK-färgstyrkan i områden med medeltäthet.

Hög täthet

Justera CMYK-färgstyrkan i områden med hög täthet.

Färgförskjutning

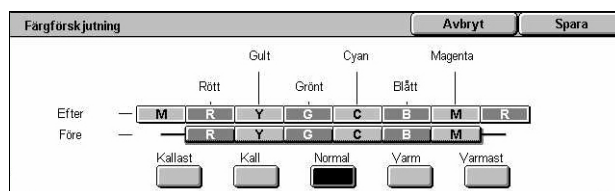
Med den här funktionen kan du justera nyansen för de färger som ska återges i kopian med hjälp av maximalt två nivåer i två riktningar. Alla färger i dokumentet förskjuts med samma värde.

Färgen i originaldokumentet anges med skjutreglaget [Före] på skärmen [Färgförskjutning] och färgen på den utskrivna kopian anges med skjutreglaget [Efter].

När skjutreglaget [Före] dras till vänster blir den gula färgen rödare, den gröna gulare och så vidare för alla fyra färgerna. När skjutreglaget [Före] dras till höger blir den röda färgen gulare, den gula grönare och så vidare för alla fyra färgerna.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när utskriftsfärgen har värdet [Auto avkänning] eller [Färg] i funktionen [Utskriftsfärg] på skärmen [Kopiera].

1. Välj [Färgförskjutning] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Kallast**

Flyttar färgreglaget [Före] två steg till vänster.

Kall

Flyttar färgreglaget [Före] ett steg till vänster.

Normal

Ingen färgförskjutning utförs.

Varm

Flyttar färgreglaget [Före] ett steg till höger.

Varmast

Flyttar färgreglaget [Före] två steg till höger.

Layoutjustering

I det här avsnittet beskrivs vilka funktioner som finns för layoutjustering vid kopiering. Information om de olika alternativen finns i följande avsnitt.

Bokkopia – sidan 59

Dubbelsidig bokkopia – sidan 60

Dokumentformat – sidan 61

Kantradering – sidan 62

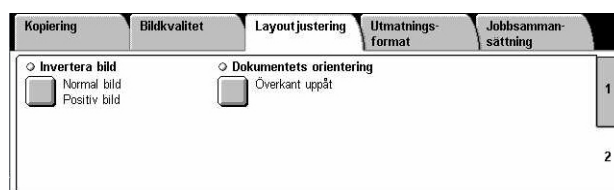
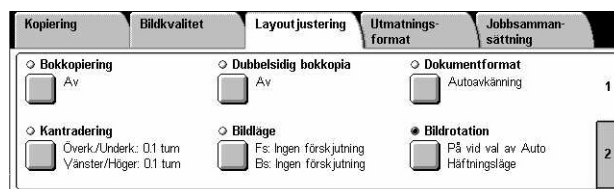
Bildförskjutning – sidan 62

Bildrotation – sidan 64

Invertera bild – sidan 65

Dokumentorientering – sidan 65

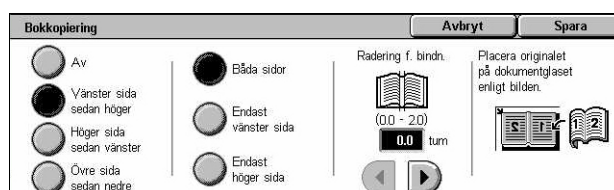
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Tryck på fliken [Layoutjustering]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Markera önskad funktion.



Bokkopia

Med den här funktionen kan du kopiera uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. De båda sidorna kopieras på två separata sidor.

1. Välj [Bokkopia] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

Kopierar sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor – Kopierar både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida – Kopierar bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Kopierar bara högersidor.

Höger sida sedan vänster

Kopierar sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

- Båda sidor – Kopierar både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida – Kopierar bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Kopierar bara högersidor.

Övre sida sedan nedre

Kopierar sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

- Båda sidor – Kopierar både över- och undersidorna.
- Endast övre sida – Kopierar bara översidor.
- Endast nedre sida – Kopierar bara nedersidor.

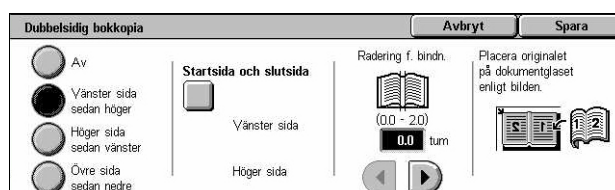
Bindningskant

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Använd rullningsknapparna och ange ytan som ska raderas vid mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0–50 mm i steg om 1 mm.

Dubbelsidig bakkopia

Med den här funktionen kan du, från dokumentglaset, göra dubbelsidiga kopior som får samma ordning och bildlayout som originaldokumentet. Det infogas automatiskt ett tomt ark som första sida.

1. Välj [Dubbelsidig bakkopia] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! Funktionen kan inte användas samtidigt som [Bakkopia].

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

Höger sida sedan vänster

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

Övre sida sedan nedre

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Startsida och slutsida

Visar skärmen [Dubbelsidig bokkopia - Startsida och slutsida].

Anger startsida och slutsida. Den angivna sidan måste stämma med det bundna originalet.

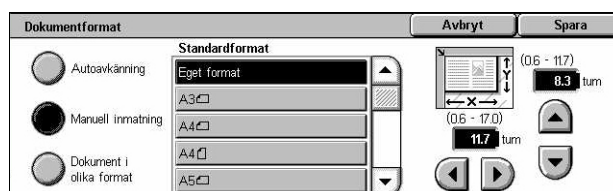
Bindningskant

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Ange med hjälp av rullningsknapparna den yta som ska raderas, från mittlinjen på uppslaget inom intervallet 0–50 mm (0,0–2,0 tum) i steg om 1 mm (0,1 tum).

Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format kopieras dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Auto avkänning**

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat.

Ange dokumentformat manuellt

Med den här funktionen väljer du mellan 11 förinställda grundformat med stående eller liggande orientering. Du kan också välja ett eget format inom intervallet 15-297 mm (0,6-11,7 tum) för längden och 15-432 mm (0,6-17,0 tum) för bredden. Formaten ställs in av operatören.

Dokument i blandade format

Du kopierar dokument med olika format. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten kopieras i samma storlek som originalen. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

Obs! Dokument i formatet 5,5 × 8,5 tum och A5 måste fyllas på med stående orientering.

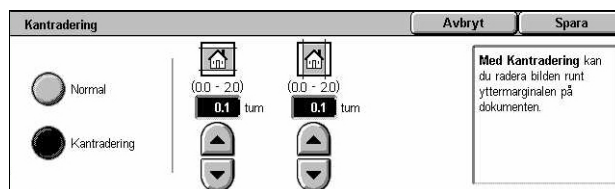
Obs! Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

Kantradering

Med den här funktionen kan du radera oönskade märken, exempelvis märken från pärmhål, runt kanterna på kopian.

Obs! Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

1. Välj [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Normal

Välj hur mycket som ska raderas från dokumentkanterna. Värdena ställs in av huvudoperatören. Om du inte vill radera någon yta vid kanten trycker du på [Kantradering] och väljer värdet 0,0 med pilarna.

Kantradering

Ange hur bred kant som ska raderas från dokumentet. Ange hur stor yta som ska raderas vid över-, under-, höger- och vänstermarginalen. Du kan ange högst 50 mm (2 tum).

Bildförskjutning

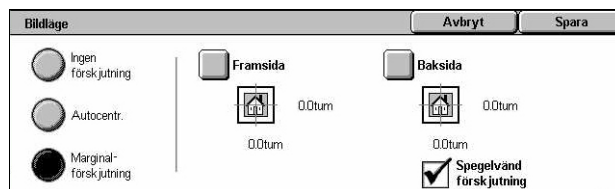
Med den här funktionen kan du ändra bildens placering på den kopierade sidan.

Obs! Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

Obs! Hur långt bilden förskjuts beror på formatet på det papper som fyllts på i maskinen.

Obs! När du har valt [Dokument i blandade format] bestäms förskjutningen av bildens läge på det första arket. Samma förskjutning används därefter på alla efterföljande ark i dokumentet.

1. Välj [Bildförskjutning] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrerung

Placerar automatiskt bilden i mitten av kopian.

Bildläge

Flyttar bilden på papperet med angivet avstånd uppåt/nedåt eller till vänster/höger. Du kan ange högst 50 mm (2 tum) i båda riktningarna.

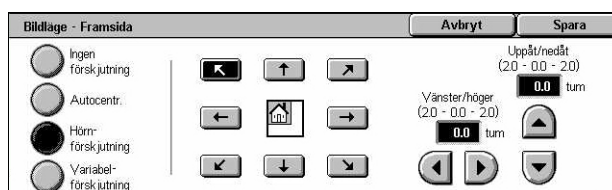
Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du välja alternativen nedan för både fram- och baksidan.

- Framsida – Visar skärmen [Bildförskjutning - Framsida].
- Baksida – Visar skärmen [Bildförskjutning - Baksida]. I avsnittet [Bildförskjutning - Framsida] finns en beskrivning av de tillgängliga alternativen.
- Spegelvänd förskjutning – Placerar automatiskt en spegelbild av framsidan på baksidan.

Skärmen [Bildförskjutning - Framsida]

Med den här funktionen kan du flytta bilden på framsidan.

1. Tryck på [Bildläge] på skärmen [Bildförskjutning].
2. Välj [Framsida] så att skärmen [Bildförskjutning - Framsida] visas.
3. Tryck på önskat alternativ.
4. Välj [Spara].



Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrer

Placerar automatiskt bilden i mitten av papperet. Du kan ange en förskjutning på upp till 50 mm (2 tum) i båda riktningarna med hjälp av rullningsknapparna.

Hörnförskjutning

Flyttar bilden till hörnet på papperet. Välj en av åtta pilar för att ange flyttningsriktningen. Du kan ange en förskjutning på upp till 50 mm (2 tum) i båda riktningarna med hjälp av rullningsknapparna.

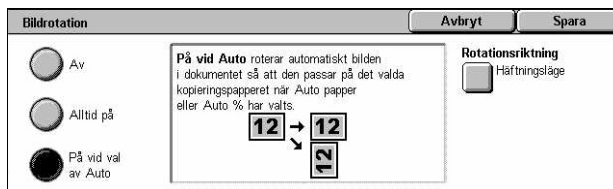
Variabel förskjutning

Flyttar bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan ange upp till 50 mm i båda riktningarna med pilarna.

Bildrotation

Med den här funktionen kan du automatiskt rotera bilden så att den överensstämmer med papperets riktning i magasinet.

1. Välj [Bildrotation] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Alltid på

Roterar bilden automatiskt så att den anpassas till det valda papperet.

På vid Auto

Roterar bilden automatiskt så att den anpassas till det valda papperet. Funktionen är bara tillgänglig när du har valt [Auto] i funktionen [Papper] eller [Auto %] i funktionen [Förminska/Förstora].

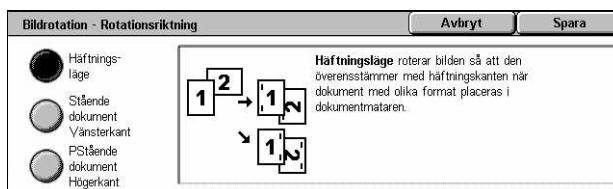
Rotationsriktning

Visar skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning].

Skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning]

Med den här funktionen anger du referenskant för bildrotationen.

1. Välj [Rotationsriktning] som visas när du väljer [Alltid på] eller [På vid Auto] på skärmen [Bildrotation].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

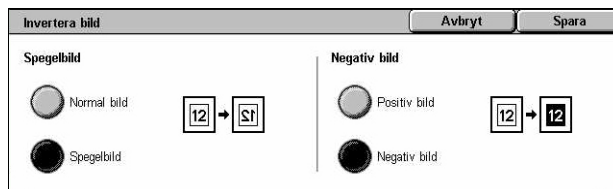


- Häftningsläge – Roterar bilden så att den stämmer med häftningskanten när du placerar dokument av olika format i dokumentmataren. Alternativet är bara tillgängligt när efterbehandlaren har monterats.
- Stående dokument - vänsterkant – Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument justeras mot vänsterkanten på ett stående dokument.
- Stående dokument - högerkant – Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument placeras mot högerkanten på ett stående dokument.

Invertera bild

Med den här funktionen kan du spegelvända bilden och göra negativ av bilden på kopiorna.

1. Välj [Invertera bild] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Spegelbild

Med den här funktionen kan du skapa en spegelbild av dokumentet.

- Normal bild – Ger en normal bild.
- Spegelbild – Skapar en spegelbild av dokumentet.

Negativ bild

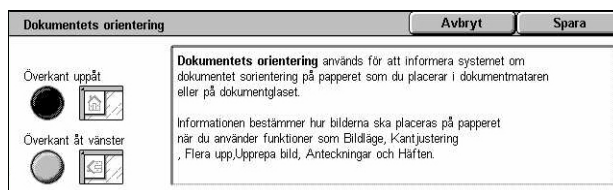
Med den här funktionen kan du skapa en negativ bild av dokumentet.

- Positiv bild – Ger en normal positiv bild.
- Negativ bild – Skapar en negativ bild av dokumentet. När du väljer [Svart] som utskriftsfärg inverteras alla svarta bilder på sidan till vita och alla vita bilder till svarta. När du väljer [Färg] inverteras alla färger till sina komplementfärger.

Dokumentorientering

Med den här funktionen kan du ange dokumentens orientering. Du måste ange dokumentets orientering innan du kan använda funktionerna Bildförskjutning, Kantradering, Flera upp, Upprepa bild, Anteckningar och Häften.

1. Tryck på [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Överkant uppåt

Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.

Överkant åt vänster

Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstersida.

Utmatningsformat

I det här avsnittet beskrivs funktioner som förbättrar utseendet på kopiorna. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Häften – sidan 66

Omslag – sidan 69

Avdelare för stordior – sidan 70

Flera upp – sidan 71

Affisch – sidan 71

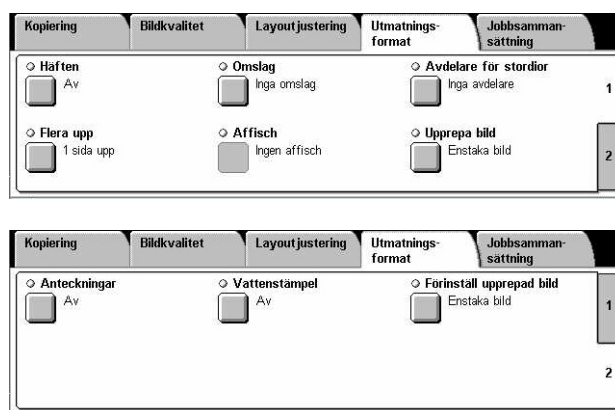
Upprepa bild – sidan 72

Anteckningar – sidan 73

Vattenstämpel – sidan 74

Upprepa förinställd bild – sidan 75

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Gå till fliken [Utmatningsformat].
Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Markera önskad funktion.



Häften

Med den här funktionen kan du skapa häften av en sats enkel- eller dubbelsidiga dokument. Varje bild förminskas och placeras så att när häftet viks kan det läsas som en bok.

Obs! Om antalet dokument är delbart med fyra, får häftet inga tomma sidor. I annat fall kommer häftet att innehålla tomma sidor.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig när du väljer [Osorterat] eller [Med avdelare] i [Utmatning].

1. Välj [Häften] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.



Bind vänsterkant/överkant

Skapar ett häfte som efter vikningen binds på vänster- eller överkanten.

Bindningsmarginal

Visar skärmen [Häften - Bindningsmarginal].

Omslag

Visar skärmen [Häften - Omslag].

Dela upp utskrifter

Visar skärmen [Häften - Dela upp utskrifter].

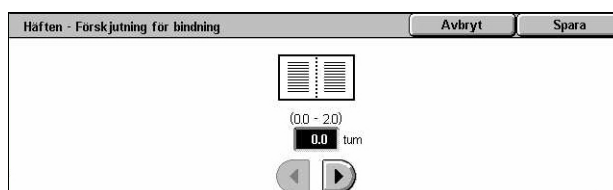
Sista sidan på bakre omslag

Använder den sista sidan i originaldokumentet som häftets bakre omslag. Om du använder [Dela upp utskrifter] för att avdela häften, blir omslaget den sista sidan i den sista undersatsen.

Skärmen [Häften - Bindningsmarginal]

Här kan du ange storleken på innermarginalen i steg om 1 mm (0,1 tum) till mellan 0 och 50 mm (0,0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna.

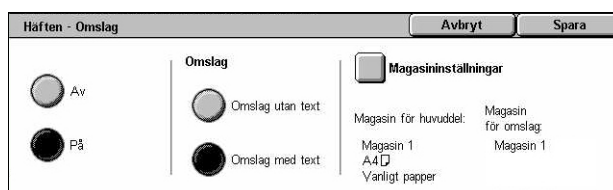
1. Tryck på [Häften - Bindningsmarginal] på skärmen [Häften].
2. Ange ett värde med piltangenterna.
3. Välj [Spara].



Skärmen [Häften - Omslag]

Med den här funktionen kan du lägga till ett omslagsark för häftet. När utskriften har vikts på mitten till ett häfte, visas omslaget på både fram- och baksidan.

1. Välj [Häften - Omslag] på skärmen [Häften].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Skapar ett häfte utan omslag.

På

Lägger till ett omslag till häftet från magasinet med omslagspapper. När du väljer detta alternativ blir alternativet [Omslag] aktiverat.

Omslag

- Omslag utan text – Lägger till ett blankt omslag.
- Omslag med text – Kopierar den första sidan i dokumentsatsen på omslagspapper. Lägg till tomma ark i dokumentsatsen om du vill att insidan av omslagen ska vara blanka.

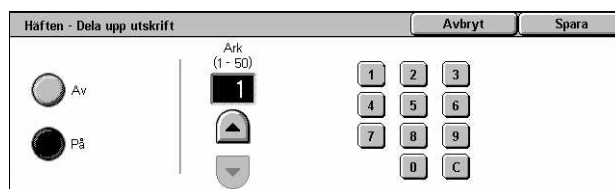
Magasininställningar

Visar skärmen [Häften - Omslag - [Magasininställningar]]. Välj ett av de förinställda värdena för [Magasin för brödtext] och [Magasin för omslag]. Papperet som fylls på i de magasin som har valts för [Magasin för brödtext] och [Magasin för omslag] måste ha samma format och orientering. Det finns fyra förinställningar för varje, inklusive det manuella magasinet, beroende på hur maskinen har konfigurerats. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 49*.

Skärmen [Häften - Dela upp utskrifter]

Med den här funktionen kan du dela upp ett stort häfte i flera häften.

1. Välj [Häften - Dela upp utskrifter] på skärmen [Häften].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Delar upp häftena i flera häften. Ange antalet ark för varje del med hjälp av rullningspilarna eller nummerknapparna.

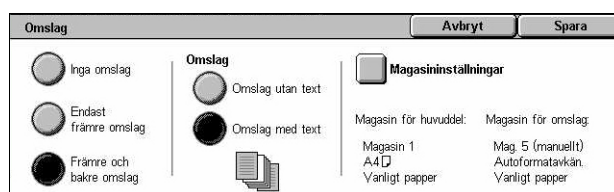
Omslag

Med den här funktionen kan du lägga till ett omslag på framsidan och/eller på baksidan av kopiorna. Om du har valt [Omslag med text] på skärmen [Häftet - Omslag] blir det första dokumentet främre omslag och det sista dokumentet bakre omslag.

Obs! Om maskinens minne blir fullt medan du avläser ett dokument och den här funktionen är aktiverad, bör du avbryta jobbet genom att följa anvisningarna på skärmen. Frigör minne genom att ta bort de lagrade dokumenten eller minska antalet sidor, och försök därefter igen.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig när du väljer [Osorterat] eller [Med avdelare] i [Utmatning].

1. Välj [Omslag] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Inga omslag

Inaktiverar funktionen.

Endast främre omslag

Infogar ett främre omslag före dokumentets första sida. Du kan använda en annan papperstyp för omslaget än för brödsidorna.

Främre och bakre omslag

Infogar omslagssidor före den första sidan och efter den sista sidan. Du kan använda en annan papperstyp för omslaget än för brödsidorna.

Omslag

- Omslag utan text – Lägger till ett blankt omslag.
- Omslag med text – Kopierar den första och sista sidan i dokumentet på omslagspapper. Lägg till tomma ark i dokumentsatsen om du vill att insidan av omslagen ska vara blanka.

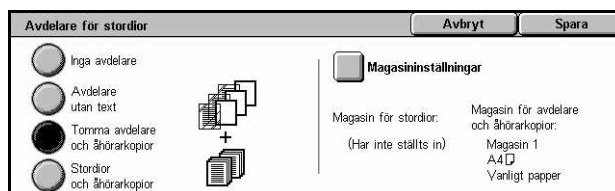
Magasininställningar

Visar skärmen [Omslag - Magasininställningar]. Välj ett av de förinställda värdena för [Magasin för brödtext] och [Magasin för omslag]. Papperet som fylls på i de magasin som har valts för [Magasin för brödtext] och [Magasin för omslag] måste ha samma format och orientering. Det finns fyra förinställningar för varje, inklusive det manuella magasinet, beroende på hur maskinen har konfigurerats. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 49*.

Avdelare för stordior

Med den här funktionen kan du infoga blanka avdelare mellan dokumenten när du kopierar på stordior och gör åhörarkopior. Åhörarkopiorna kan vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och häftade.

1. Välj [Avdelare för stordior] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Inga avdelare

Inaktiverar funktionen.

Avdelare utan text

Infogar en blank avdelare mellan varje stordia. Endast en omgång kopior görs.

Blanka avdelare och åhörarkopior

Kopierar en bunt stordior med blanka avdelare tillsammans med begärt antal åhörarkopior.

Stordior och åhörarkopior

Kopierar en bunt stordior utan avdelare men med begärt antal åhörarkopior.

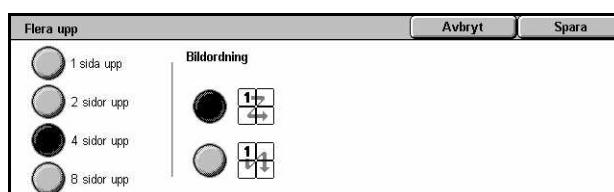
Magasininställningar

Visar skärmen [Avdelare för stordior - Magasininställningar]. Välj något av de förinställda värdena i [Magasin för stordior] och [Magasin för åhörarkopior]. Det finns fyra förinställningar för varje, inklusive det manuella magasinet, beroende på hur maskinen har konfigurerats. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 49.*

Flera upp

Med den här funktionen kan du kopiera två, fyra eller åtta bilder på samma pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

1. Välj [Flera upp] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



1 sida upp

Inaktiverar funktionen.

2 sidor upp

Kopierar två sidor i dokumentet på ett pappersark.

4 sidor upp

Kopierar fyra sidor i dokumentet på ett pappersark.

8 sidor upp

Kopierar åtta sidor i dokumentet på ett pappersark.

Bildordning

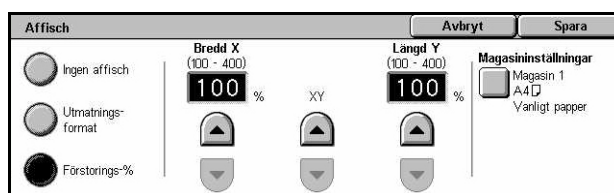
Anger bildlayouten på en sida. För [4 sidor upp] eller [8 sidor upp] kan du välja horisontella rader från vänster till höger eller vertikala kolumner från vänster till höger.

Affisch

Med den här funktionen kan du dela upp och förstora ett dokument och kopiera bilden på flera pappersark. Du kan sedan klistra ihop dem så att de bildar en stor affisch.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig om du har valt [Sorterat] eller [Auto utskrift].

1. Välj [Affisch] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! De uppdelade bilderna överlappar automatiskt varandra vid kopieringen, så att det skapas marginaler för monteringen. Överlappningen har ställts in på 10 mm (0,4 tum).

Ingen affisch

Inaktiverar funktionen.

Utskriftsformat

Med den här funktionen kan du välja format för den affisch som du vill skapa från de grundinställningar som visas på skärmen. Förstoringsgraden och antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

Förstoring %

Använd rullningspilarna för att välja förstöringsgrad för affischens längd och bredd. Intervallet kan vara 100 - 400 % i steg om 1 %. Antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

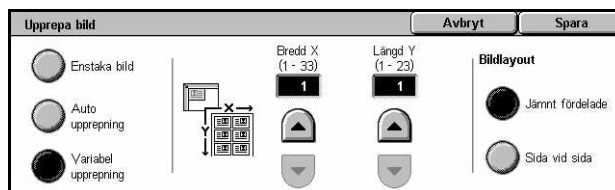
Magasininställningar

Visar skärmen [Affisch - Magasininställningar]. Ange magasinet till jobbet genom att välja något av de förinställda värdena. Det finns fyra förinställningar, inklusive det manuella magasinet, beroende på hur maskinen har konfigurerats. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 49*.

Upprepa bild

Med den här funktionen kan du skriva ut en bild flera gånger på ett och samma pappersark.

1. Välj [Upprepa bild] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Enstaka bild

Inaktiverar funktionen.

Auto upprepning

Beräknar automatiskt hur många gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt utifrån dokumentformatet, formatet på kopiepapperet och förstörings-/förminskningsgraden.

Variabel upprepning

Med det här alternativet kan du använda rullningspilarna för att ange hur många gånger som bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt. Du kan upprepa en bild upp till 23 gånger vertikalt och upp till 33 gånger horisontellt.

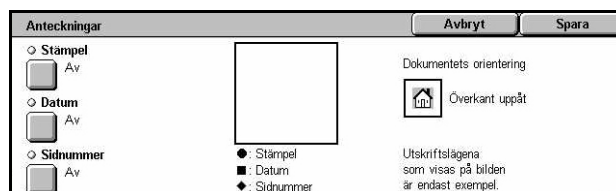
Bildlayout

- Jämnt fördelade – Kopierar de upprepade bilderna jämnt fördelade över papperet.
- Sida vid sida – Kopierar de upprepade bilderna utan tomrum mellan bilderna.

Anteckningar

Med den här funktionen kan du lägga till datum, sidnummer och en förinställd kommentar i kopiorna.

1. Välj [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Stämpel

Visar skärmen [Stämpel]. Här kan du skriva ut en förinställd fras, till exempel "Konfidentiellt" eller "Utkast" på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.
- Text – Visar skärmen [Stämpel - Text]. Välj vilken fras som ska skrivas ut på kopiorna.
- Utskrift På – Visar skärmen [Stämpel - Utskrift På]. Välj det här alternativet om du vill skriva ut stämpeln på [Endast första sida] eller på [Alla sidor].
- Läge – Visar skärmen [Stämpel - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut stämpeln på varje sida.
- Övriga inställningar – Visar skärmen [Stämpel - Övriga inställningar]. Välj teckenstorlek bland tre förinställda storlekar eller ange en egen storlek mellan 6 och 64 punkter med hjälp av rullningspilarna. Välj teckenfärg bland fyra förinställda färger.

Datum

Visar skärmen [Datum]. Här kan du skriva ut aktuellt datum. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.
- Utskrift På – Visar skärmen [Datum - Utskrift På]. Välj det här alternativet om du vill skriva ut datum på [Endast första sida] eller på [Alla sidor].
- Läge – Visar skärmen [Datum - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut datum på varje sida.
- Storlek – Visar skärmen [Datum - Storlek]. Välj teckenstorlek bland tre förinställda storlekar eller ange en egen storlek mellan 6 och 24 punkter med hjälp av rullningspilarna.

Sidnummer

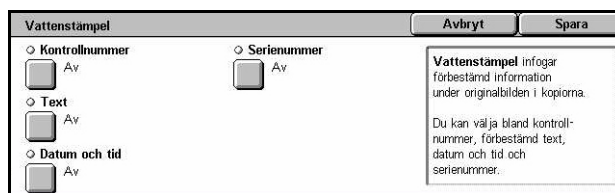
Visar skärmen [Sidnummer]. Här kan du skriva ut sidnummer på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.
- Stil – Visar skärmen [Sidnummer - Stil]. Välj stil på sidnumren. Om du väljer [1/N, 2/N, 3/N] visas alternativet [N: Totalt antal sidor]. Tryck på [Auto] om det sammanlagda antalet sidor ska beräknas automatiskt, eller på [Ange nummer] om du vill ange sidantalet mellan 1 och 999 manuellt. Antalet skrivs därefter ut efter varje individuellt sidnummer.
- Skriv ut på – Visar skärmen [Sidnummer - Skriv ut på]. Välj vilka sidor som ska numreras och det första sidnumret. Alternativen är [Alla sidor], [Ange första sidnummer], [Ange sista sidnummer] och [Ange första och sista sidnummer]. Om du väljer [Alla sidor] måste du ange ett [Startnummer] med pilarna eller nummerknapparna. Välj [Med omslag] om du vill skriva ut sidnummer på omslaget eller avdelarna.
Om du väljer [Ange första sidnummer], [Ange sista sidnummer] eller [Ange första och sista sidnummer] måste du ange motsvarande [Startsida] och/eller [Slutsida] samt [Startnummer].
- Läge – Visar skärmen [Sidnummer - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut sidnummer på varje sida.
- Storlek – Visar skärmen [Sidnummer - Storlek]. Välj teckenstorlek bland tre förinställda storlekar eller ange en egen storlek mellan 6 och 24 punkter med hjälp av rullningspilarna.

Vattenstämpel

Med den här funktionen kan du lägga till en vattenstämpel bakom originalbilden på kopiorna. Du kan också lägga till kontrollnummer, förinställd text, datum och tid samt maskinnummer.

1. Välj [Vattenstämpel] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Kontrollnummer

Skriver ut löpnummer på varje kopieringssats. Skärmen [Vattenstämpel - Kontrollnummer] visas, där du kan välja bland följande alternativ:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen. Ange ett startnummer mellan 1 och 999 med hjälp av rullningspilarna eller nummerknapparna.

Text

Skriver ut en av de förinställda fraserna på kopiorna. Skärmen [Vattenstämpel - Text] visas, där du kan välja bland följande alternativ:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen. Välj bland sex fördefinierade fraser som lagts in av operatören.

Datum och tid

Skriver ut det datum och klockslag då kopieringen startade på alla kopior. Skärmen [Vattenstämpel - Datum och tid] visas. Aktivera funktionen genom att välja [På].

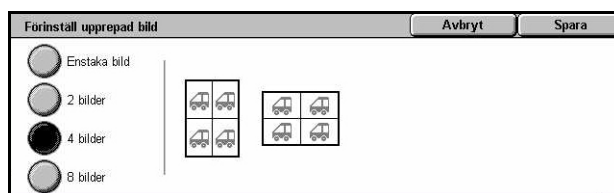
Maskinnummer

Skriver ut maskinens serienummer på kopiorna. Skärmen [Vattenstämpel - Maskinnummer] visas. Aktivera funktionen genom att välja [På].

Upprepa förinställd bild

Med den här funktionen kan du förminska och mångfaldiga en bild från ett original till ett pappersark. De förminskade bilderna kan sedan klippas ut till separata ark.

1. Välj [Upprepa förinställd bild] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Enstaka bild

Inaktiverar funktionen.

2 bilder

Placerar två förinställda bilder på ett pappersark.

4 bilder

Placerar fyra förinställda bilder på ett pappersark.

8 bilder

Placerar åtta förinställda bilder på ett pappersark.

Jobbsammansättning

I det här avsnittet beskrivs funktionerna för sammansättning av ett jobb. Information om funktionerna finns i följande avsnitt.

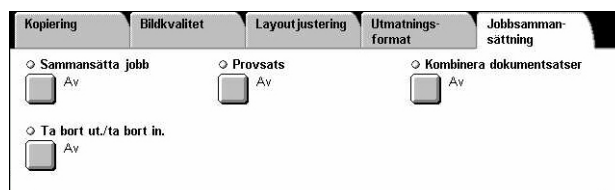
Sammansätta jobb – sidan 76

Provsats – sidan 79

Kombinera dokumentsatser – sidan 79

Ta bort inuti/ta bort utanför – sidan 80

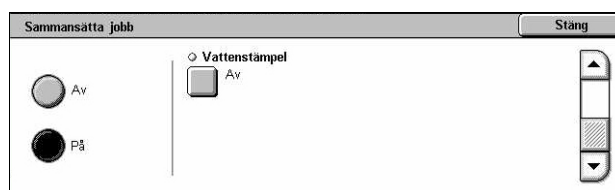
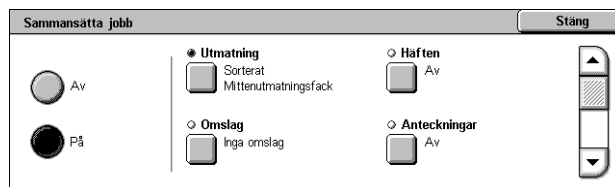
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Välj fliken [Jobbsammansättning].



Sammansätta jobb

Med den här funktionen kan du använda enskilda jobbsatser med olika funktioner. Om ett jobb exempelvis består av vissa delar med text och vissa med fotografier, kan du välja lämpliga inställningar för de olika delarna och skriva ut dem samtidigt. Du kan också skriva ut en enskild delsats innan du skriver ut jobbet i sin helhet. På så sätt kan du kontrollera utskriftsresultatet och eventuellt ändra inställningarna.

1. Välj [Sammansätta jobb] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskade alternativ. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar funktionen. Välj vilka utmatningsfunktioner som ska tillämpas på hela jobbet.

Utmatning

Visar skärmen [Utmatning].

Obs! Om efterbehandlaren inte är ansluten visas skärmen [Utmatning] och alternativet [Auto] för sortering visas. Om efterbehandlaren är ansluten visas skärmen [Utmatning] och alternativet [Auto] för sortering är inte tillgängligt.

- Sortering – Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3.
- Häftningsläge – Ange något av de alternativ som visas. Maskinen väljer automatiskt [Efterbehandlare] som utmatningsdestination när du väljer häftningsalternativet.
- Utmatningsfack – Välj ett utmatningsfack för kopieringsjobbet.

Häften

Visar skärmen [Häften] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Häften på sidan 66*.

Omslag

Visar skärmen [Omslag] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Omslag på sidan 69*.

Anteckningar

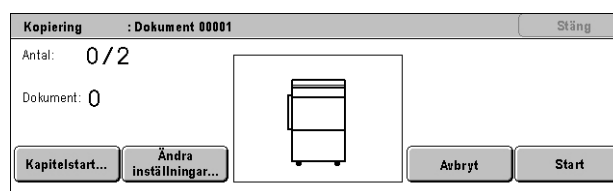
Visar skärmen [Anteckningar] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Anteckningar på sidan 73*.

Vattenstämpel

Visar skärmen [Vattenstämpel] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Vattenstämpel på sidan 74*.

Skärmen [Kopiering]

Skärmen [Kopiering] visas efter varje jobsats när du kör Sammansätta jobb.



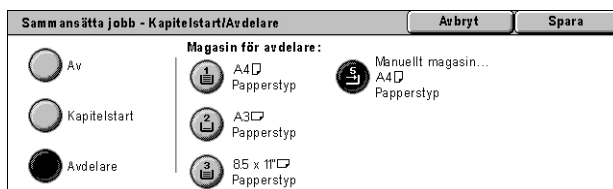
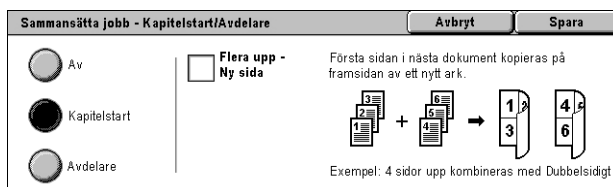
Stopp

Stoppa jobbsammansättningen. Knappen visas medan jobbet sammansätts och skrivs ut.

Kapitelstart

Visar skärmen [Sammansätta jobb - Kapitelstart/Avdelare]. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- Kapitelstart – Delar automatiskt upp varje dokumentbunt i kapitel, och varje kapitel börjar med ny sida. Med alternativet [Flera upp - Ny sida] anger du om första sidan i en dokumentbunt ska skrivas ut på ny sida eller på samma sida som föregående dokument när du har valt Flera upp.
- Avdelare – Delar automatiskt upp varje dokumentbunt i kapitel med en avdelare mellan varje kapitel. Välj [Avdelare] och ange vilket magasin som innehåller blanka avdelare. Det finns fyra förinställningar, inklusive det manuella magasinet, beroende på hur maskinen har konfigurerats. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 49*.



Ändra inställningar

Med det här alternativet kan du ändra inställningarna på skärmen [Kopiera] innan du avläser nästa del. Du startar avläsningen genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.

Avbryt

Avbryter jobbsammansättningen.

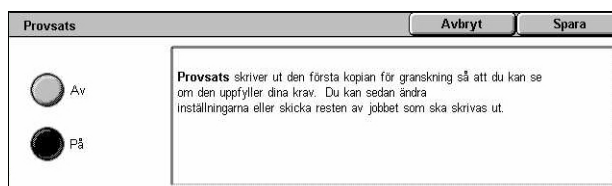
Start

Påbörjar avläsningen av nästa del.

Provsats

Med den här funktionen kan du skriva ut en provsats av jobbet och kontrollera att utmatningen är rätt innan du skriver ut hela jobbet. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser när du har kontrollerat utskriftsresultatet.

1. Tryck på [Provsats] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

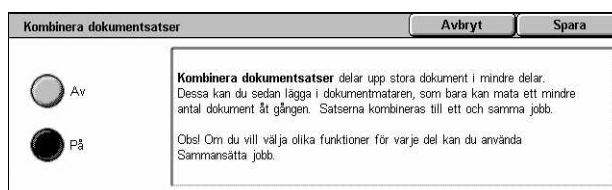
Aktiverar funktionen. Jobbet avbryts när du har kopierat en sats. Välj [Start] om du vill kopiera återstående satser eller [Stopp] om du vill stoppa jobbet.

Obs! Kopior som görs med [Provsats] räknas in i det sammanlagda antalet kopior.

Kombinera dokumentsatser

Med den här funktionen kan du dela upp långa dokument i mindre grupper som kan fyllas på i dokumentmataren i mindre kvantiteter i taget.

1. Tryck på [Kombinera dokumentsatser] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar funktionen. Tryck på [Nästa dokument] på skärmen när du vill gå vidare till nästa grupp. Tryck på [Sista dokument] när alla dokument har avlästs.

Obs! Använd Sammansätta jobb om du vill välja olika funktioner för varje jobb.

Ta bort inuti/ta bort utanför

Med den här funktionen kan du ta bort allting inuti eller utanför en angiven yta. Du kan ange upp till tre ytor.

1. Tryck på [Ta bort utanför/ta bort inuti] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Ta bort utanför

Tar bort allting utanför de angivna ytorna.

Ta bort inuti

Tar bort allting inuti de angivna ytorna.

Ytinställningar

Välj upp till tre ytor mellan [Yta 1] och [Yta 3]. Visar [Ta bort utanför/ta bort inuti - Yta x], där x är talet 1 till 3.

Dokument

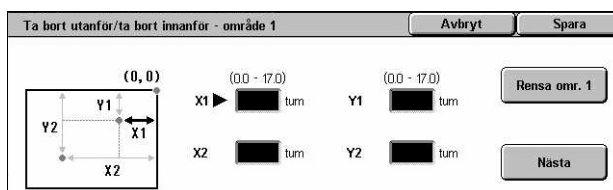
Välj på vilken sida borttagning ska ske för dubbelsidiga dokument.

- Båda sidor – Tar bort på båda sidorna.
- Endast framsida – Tar bort från framsidan.
- Endast baksida – Tar bort från baksidan.

Skärmen [Ta bort utanför/ta bort inuti - Yta x]

Ange ytan för funktionen [Ta bort utanför/ta bort inuti]. Ytan anges med den rektangel som formas mellan punkterna X1,Y1 och X2,Y2.

1. Tryck på [Yta x] på skärmen [Ta bort utanför/ta bort inuti].
2. Ange ett värde för varje koordinat med hjälp av nummerknapparna och tryck sedan på [Nästa].
3. Välj [Spara].



4 Fax/Internetfax

I det här kapitlet finns information om faxskärmarna och de tillgängliga faxfunktionerna. Förutom vanliga faxfunktioner är maskinen utrustad med Direkt fax och Internetfax. Med Direkt fax kan du skicka fax direkt från PC-klienter. Med Internetfax kan du skicka avlästa bilder över Internet eller ett intranät. Mer information om Direkt fax finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen på cd-romskivan för PCL skrivardrivrutin. Mer information om Internetfax finns i Systemadministration.

Obs! Vissa av funktionerna är extrafunktioner som eventuellt inte finns tillgängliga på den aktuella modellen.

Obs! Internetfax aktiveras med programnyckeln som finns i faxesatsen och skrivarsatsen.

Obs! Användare i Europa och Nordamerika kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxalternativ. Ange land med hjälp av följande avsnitt.

Landskod för faxtillbehör

Användare i följande länder kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxtillbehöret.

Försiktighet! Faxanslutningsgodkännande beror på landet.

Argentina	Frankrike	Luxemburg	Ryssland	Turkiet
Belgien	Förenade arabemiraten	Mexiko	Saudiarabien	Tyskland
Brasilien	GB	Marocko	Schweiz	Ukraina
Bulgarien	Grekland	Nederländerna	Slovakien	Ungern
Chile	Indien	Norge	Spanien	USA
Cypern	Irland	Peru	Sverige	Österrike
Danmark	Island	Polen	Sydafrika	
Egypten	Italien	Portugal	Tidigare jugoslaviska republiken	
Finland	Kanada	Rumänien	Tjeckien	

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.
2. Skriv korrekt användar-ID med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller med tangentbordet på skärmen.

Obs! Det grundinställda ID-numret är "11111". Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du också bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är x-admin". Information om hur du ändrar grundinställt ID och lösenord, se *Administratörsinställningar på sidan 288*.

3. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Administrationsmeny].
4. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].
5. Välj [Vanliga inställningar].
6. Välj [Övriga inställningar].
7. Rulla nedåt och välj [Land].
8. Markera önskat land. När du har sparat inställningarna startar maskinen automatiskt om.

Obs! Inställningen är bara tillgänglig tillsammans med faxtillbehöret för de länder som anges ovan.

Beskrivning av Fax/Internetfax

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar fax och Internetfax. Följ stegen nedan.

1. *Lägg i dokumenten – sidan 83*
2. *Välj funktioner – sidan 84*
3. *Ange mottagaren – sidan 85*
4. *Starta ett fax/Internetfax – sidan 85*
5. *Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus – sidan 86*
- Stoppa fax-/Internetfaxjobbet – sidan 86*

Obs! Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du behöva ange ett kononummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören om du vill få ett kononummer eller vill få mer information.

Obs! Mer information om hur du använder Direkt fax från datorklienter finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen på cd-romskivan för PCL skrivardrivrutin.

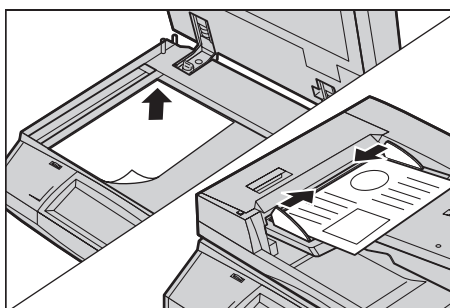
1. Lägg i dokumenten

I följande steg beskrivs hur du fyller på dokument i dokumentmataren. Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark vanligt papper (38–128 g/m²). När du skickar fax kan du avläsa dokument som är högst 297 mm (11,7 tum) breda och högst 600 mm (23,5 tum) långa (enkelsidigt läge). Du kan vid behov också skicka dokument från dokumentglaset.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens innerhorn och aktivera funktionen *Dokument i blandade format*. För mer information, se *Dokument i blandade format på sidan 100*.

Obs! En papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och dokumentformatet är inställt på [Auto avkänning]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 99*.

1. Lägg i dokumenten med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset.



Obs! Funktionen för avläsning av långa faxdokument har följande begränsningar.

- Bara tillgänglig när du använder dokumentmataren.
- Du kan avläsa dokument med en längd på högst 600 mm (23,62 tum).
- Inte tillgänglig i dubbelsidigt läge.

Obs! I både enkel- och dubbelsidigt läge rekommenderas du att avläsa dokument med originalformatet eller mindre. Förstorade bilder kan bli avklippta under sändningen.

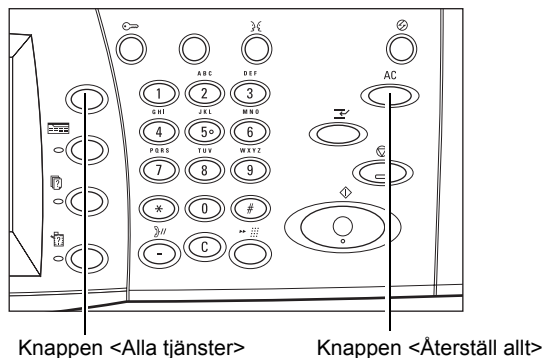
Obs! Se till att skärmen är klar innan du placerar ett dokument på dokumentglaset. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersstorleken inte identifieras på rätt sätt.

2. Välj funktioner

De funktioner som är tillgängliga på skärmarna [Fax] och [Internetfax] är de som används mest.

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen så att motsvarande skärm visas.



Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om sådana har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.

3. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
4. Tryck på önskad funktion på skärmen. Om du har valt [Mer] väljer du [Spara] för att bekräfta valet eller [Avbryt] för att gå tillbaka till föregående skärm.

Klicka eventuellt på någon av flikarna och ange inställningarna för fax/Internetfax. Information om de olika flikarna finns nedan.

Ange faxmottagare – sidan 87

Ange Internetfaxmottagare – sidan 93

Allmänna inställningar - Fax/Internetfax – sidan 96

Layoutjustering - Fax/Internetfax – sidan 99

Överföringsalternativ - Fax – sidan 101

Avancerade faxfunktioner - Fax – sidan 108

Internetfaxalternativ - Internetfax – sidan 112

3. Ange mottagaren

Nedan beskriver hur du anger en mottagare. Du kan välja bland följande uppringningsmetoder (faxnummer eller e-postadresser).

För fax:

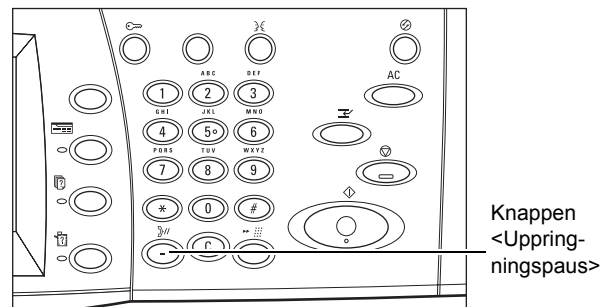
- Använd det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen när du anger ett faxnummer direkt
- Med funktionen [Adressbok] (se *Adressbok på sidan 93.*)
- Med funktionen [Tangentbord] (se *Tangentbord på sidan 94.*)
- Med <Snabbuppringning> på kontrollpanelen. se *Snabbuppringning på sidan 88.*

För Internetfax:

- Med funktionen [Adressbok] (se *Adressbok på sidan 93.*)
- Med funktionen [Tangentbord] (se *Tangentbord på sidan 94.*)

1. Ange mottagaren med hjälp av någon av metoderna ovan.

Du kan skicka ett dokument till flera mottagare samtidigt.



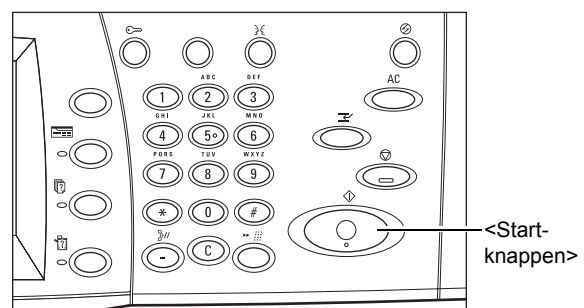
Om du behöver infoga en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort, kan du trycka på <Uppringningspaus>. När du slår numret manuellt behöver du inte använda <Uppringningspaus>. Du kan helt enkelt vänta på svar och fortsätta enligt anvisningarna. För mer information, se *Specialtecken på sidan 90.*

4. Starta ett fax/Internetfax

1. Skicka dokumenten genom att trycka på <Start>.

Du kan välja att [Nästa dokument] visas på skärmen under avläsningen, vilket anger att fler dokument ska avläsas. Du kan avläsa flera dokument och överföra deras data i ett enda jobb.

Medan faxningen/Internetfaxningen pågår, och om dokumentmataren eller dokumentglaset är klart, kan du avläsa nästa dokument eller ställa in nästa jobb. Du kan också programmera nästa jobb medan maskinen håller på att värmas upp.



5. Bekräfta faxet/Internetfaxet i Jobbstatus

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Fax-/Internetfax-jobbet som placerats i kö visas. Om det inte visas något jobb är det möjligt att det redan har bearbetats.

Ej överförda jobb visas på skärmen [Jobbstatus] och skrivs ut i rapporten [Rapport: Sändning - Ej levererade].

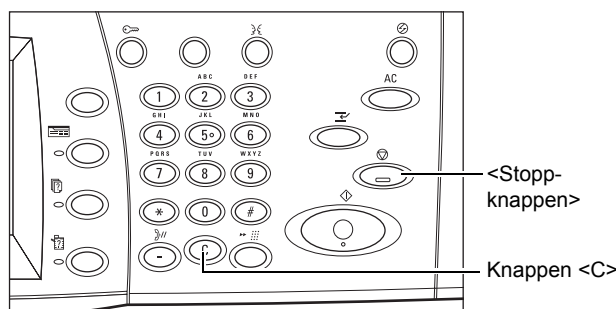
För mer information, se *Aktuella och köade jobb* i kapitlet *Jobbstatus* på sidan 298.

Aktuella och köade jobb			
Slutförda jobb		Lagrade jobb	
Skriv ut köade jobb			
Dokument/Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Forlopp
00002 Kopiering	Skannar	A4 100%	1/1

Stoppa fax-/Internetfaxjobbet

Följ stegen nedan om du vill avbryta den pågående faxningen manuellt.

1. Välj [Stopp] på skärmen eller tryck på <Stopp> på kontrollpanelen för att avbryta faxningen medan dokumentet avläses.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.
3. Tryck på <C> eller <Återställ allt> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna faxet/Internetfaxet. Du återupptar jobbet genom att välja [Start] på skärmen eller trycka på <Start> på kontrollpanelen.

Aktuella och köade jobb			
Slutförda jobb		Lagrade jobb	
Skriv ut köade jobb			
Dokument/Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Forlopp
00002 Kopiering	Skannar	A4 100%	1/1

Obs! När sändningen har startats kan du bara stoppa jobbet genom att välja [Stopp] på skärmen. Du kan inte återuppta det avbrutna jobbet när sändningen har startat.

Ange faxmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur du anger mottagare med hjälp av funktionerna på skärmen [Fax]. Se nedan för mer information.

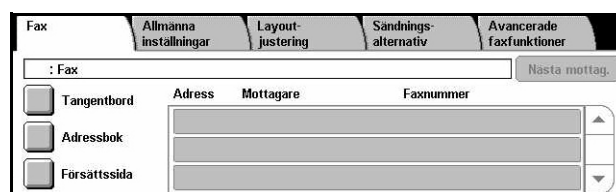
Adressbok – sidan 93

Snabbuppringning – sidan 88

Tangentbord – sidan 94

Försättssida – sidan 92

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Tryck på [Fax] på skärmen. Välj fliken [Fax] om den inte redan visas.



Obs! Du kan ange mottagare från vilken flik som helst med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen, [Snabbuppringning] och [Nästa mottagare].

Obs! Du kan också ange en kombinerad destination utan att trycka på [Nästa mottagare], med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen, [Snabbuppringning] och [Adressbok].

Obs! Du kan ta bort en post i mottagarlistan eller visa detaljer om varje mottagare. Markera mottagaren på skärmen om du vill ta fram en popup-menü och välja alternativ.

Adressbok

Med den här funktionen kan du snabbt slå upp och ange mottagare som har registrerats för snabbuppringning. Mottagarna i [Adressbok] är listade efter snabbuppringningskoder. Du kan också slå upp en mottagare genom att ange dennes indextecken (en bokstav eller siffra) som tilldelades då mottagaren registrerades för snabbuppringning. För information om hur du registrerar mottagare för snabbuppringning, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Fax].
2. Markera önskade mottagare.
3. Välj [Stäng].



Adresser

Visar alla faxmottagare som har registrerats för snabbuppringning. Du kan granska adresslistan med hjälp av rullningsknapparna.

Bokstäver

Letar rätt på den mottagare som motsvarar angiven indexbokstav. Följande nio flikar är tillgängliga: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

0–9

Letar rätt på den mottagare som motsvarar angiven indexsiffra.

Grupp

Letar rätt på mottagare som har registrerats i grupp-koder.

Detaljer

Visar den information som har lagrats i adressboken för den valda posten.

Snabbuppringning

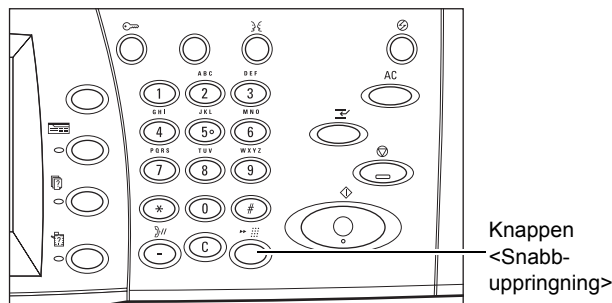
Med den här funktionen kan du snabbt välja en mottagare med hjälp av den tresiffriga kod som den har tilldelats. Skriv en asterisk (*) på tangentbordet på skärmen och på kontrollpanelen om du vill ange flera snabbuppringningskoder eller ett nummertecken (#) om du vill ange en grupp-kod.

Skriv in	Resultat
123	Ringer upp den mottagare som tilldelats snabbuppringningskoden 123.
12*	Ringer upp snabbuppringningskoderna 120–129. Asterisken (*) motsvarar alla siffror mellan 0 och 9.
***	Ringer upp alla snabbuppringningskoder som har registrerats på maskinen.
#01	Ringer upp grupp-koden 01. Grupp-koder är snabbuppringningskoder som kan innehålla upp till 20 destinationer och som inleds med ett nummertecken (#). Högst 50 grupp-koder kan registreras.

För information om hur du registrerar snabbuppringningskoder, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

1. Tryck på <Snabbuppringning>.
2. Skriv en tresiffrig kod.

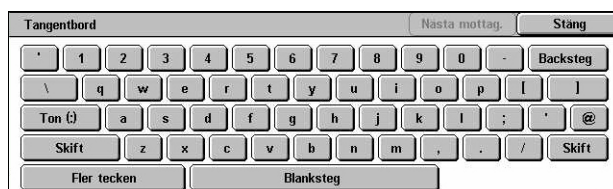
Obs! Destinationen visas om den angivna koden är korrekt. Om den är felaktig blir du ombedd att skriva koden på nytt.



Tangentbord

Med den här funktionen kan du ange textinformation, t.ex. specialteckenkoder och lösenord.

1. Välj [Tangentbord] på skärmen [Fax].
2. Skriv informationen med hjälp av tangenterna på skärmen.
3. Välj [Stäng].



Standardtecken

Visar tangenter med siffror och bokstäver på skärmen.

Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler som specialtecken i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 90*.

Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

Ton (:)

Växlar mellan pulsval och tonval.

Nästa mottagare

Skickar dokumentet till flera mottagare. Du kan lägga till mottagare för samtidig överföring. Du kan ange högst 200 mottagare på en och samma gång.

Reläsändning

Med den här funktionen kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats för snabbuppringning på fjärrmaskinen. Detta kan minska överföringskostnaderna när destinationerna befinner sig i andra orter eller länder, eftersom du då bara behöver skicka dokumentet till den grupsändande maskinen.

Fjärrmaskinen som vidarebefordrar dokumentet till flera destinationer kallas relästation. Du kan ange flera relästationer eller ange att den första stationen ska relägruppsända dina dokument till den andra sekundärstationen, som därefter vidarebefordrar dem till övriga destinationer.

Du kan välja bland följande metoder för relägruppsändning.

Faxsignaler

Maskinen är utrustad med en funktion som är unik för Xerox-maskiner med relägruppsändningsfunktion. Innan dokumentet skickas, måste fjärrmaskinen som ska grupsända dokumentet registreras som relästation under en snabbuppringningskod på den aktuella maskinen. För mer information om hur du registrerar relästationer för snabbuppringning, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

DTMF

Du kan ange DTMF-koder manuellt som en del av faxnumret, för att ange relästationer och destinationer som även kan hantera DTMF-koder. G3-kompatibla maskiner som tillåter manuell sändning kan initiera relägruppsändning till maskinen. För mer information, se *Specialtecken på sidan 90*.

F-kod

Maskiner som kan hantera F-kod och relägruppsändningsfunktioner tillåter sådana åtgärder via F-kod. För mer information, se *F-kod på sidan 107*.

Specialtecken

Du kan skriva specialtecken i faxnumren för att utföra olika funktioner medan numret slås. Vissa tecken används endast vid automatisk uppringning, exempelvis :, !, /, - och =. Beroende på inställningen av telefon- och överföringslinjerna kan följande tecken användas, eller endast vissa av dem.

Tecken	Funktion	Beskrivning
-	Uppringningspaus (gör paus under uppringningen)	Infogar en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort. Du kan infoga en längre paus genom att trycka på <Uppringningspaus> flera gånger.
/	Maskera data (skyddar konfidentiell information)	Skriv [/] innan och efter att du skriver konfidentiell information, så visas texten som asterisker. Tecknet måste föregås av utropstecken (!).
\	Skärmmaskering	Maskerar lösenordet till brevlådan på skärmen med hjälp av asterisker (*). Skriv [\] före och efter lösenordet.
:	Puls-till-tonväxling	Växlar från puls- till tonval, exempelvis när du använder ett automatiskt röstsvarsystem som kräver tonsignaler.
'	Snabbuppringnings- eller gruppkod	Anger en tresiffrig snabbuppringnings- eller gruppkod. Skriv tecknet före och efter koden.
< >	Växla kommunikationslinje	Växlar kommunikationslinjer som inkluderar parameterdata, där parameterinformationen inbegriper tecknen "0" till "9" eller ", ". Parameterinformationen måste placeras mellan vinkelparenteser ("<" och ">"). Om G3-3CH har installerats kan du växla kommunikationslinjen genom att skriva <1>, <2> eller <4> innan du anger faxmottagaren.
=	Identifiera kopplingston	Väntar med uppringningen tills kopplingstonen påträffas.

Tecken	Funktion	Beskrivning
S	Kontrollera lösenord (för identifiering av fjärrmaskin)	Använd det här tecknet för att bekräfta att rätt nummer har skrivits. Maskinen kontrollerar om det lösenord som angetts efter "S" överensstämmer med fjärrmaskinens faxnummer. Om numren överensstämmer skickas dokumentet.
blanksteg	Förbättra läsbarhet	Ökar läsbarheten genom att det infogas blanksteg i telefonnumret, exempelvis "123 45 67" i stället för "1234567".
!	Starta signalering enligt DTMF-kod	Gör en paus i den vanliga faxuppringningen och startar DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) för att skicka dokument till brevlådor på fjärrmaskiner.
\$	Vänta på DTMF-bekräftelse	Vänta på en DTMF-bekräftelsesignal från fjärrmaskinen och fortsätt till nästa steg.

DTMF-metoden - exempel

Med DTMF-metoden används kombinationer av specialtecken för att skicka dokument. Se följande exempel.

- Fjärrbrevlåda – Skickar ett dokument till en brevlåda på en fjärrmaskin.

Telefonnumret till fjärrmaskinen	!*\$	Brevlådenumret på fjärrmaskinen	##\	Lösenord till brevlådan	\##\$
----------------------------------	------	---------------------------------	-----	-------------------------	-------

- Hämtning – Hämtar ett dokument som har lagrats i en brevlåda på en fjärrmaskin.

Telefonnumret till fjärrmaskinen	!*\$	Brevlådenumret på fjärrmaskinen	**\	Lösenord till brevlådan	\##\$
----------------------------------	------	---------------------------------	-----	-------------------------	-------

- Relägruppsändning – Skickar ett dokument till en relästation som i sin tur skickar det till flera destinationer.

Telefonnumret till fjärrmaskinen	!*\$#\	Relästationens RSN-nummer (Relay Send Number)	\#	Snabbuppringningskod till den första mottagaren	#	Snabbuppringningskod till den andra mottagaren	##\$
----------------------------------	--------	---	----	---	---	--	------

- Fjärr-reläsändning - Skickar ett dokument via flera relästationer. Den sista stationen gruppssänder dokumentet till angivna mottagare.

Telefonnumret till fjärrmaskinen	!*\$#\	Den första relästationens RSN-nummer	\#	Uppringningskod till den andra relästationen	#	Snabbuppringningskod till den första mottagaren	#	Snabbuppringningskod till den andra mottagaren	##\$
----------------------------------	--------	--------------------------------------	----	--	---	---	---	--	------

Försättssida

Med den här funktionen kan du lägga till en försättssida i dokumentet med följande information: mottagarens namn, avsändarens namn, faxnummer, antal, tid, datum samt kommentarer.

1. Välj [Försättssida] på skärmen [Fax].
2. Tryck på önskat alternativ.

Av

Inaktiverar funktionen.

På

Bifogar en [Försättssida]. När du väljer det här alternativet visas [Kommentar] till höger på skärmen.

Kommentar

Visar skärmen [Försättssida - Kommentar] där du anger [Mottagarens kommentar] och [Avsändarens kommentar].

Skärmen [Försättssida - Kommentar - Mottagarens kommentar]

1. Välj [På] på skärmen [Försättssida].
2. Välj [Kommentar].
3. Välj [Mottagarens kommentar].
4. Välj [På] på skärmen [Försättssida - Kommentar - Mottagarens kommentar].
5. Välj en av kommentarerna i listan med hjälp av rullningsknapparna.
6. Välj [Spara].

Kommentar

Här kan du välja en kommentar från listan över registrerade kommentarer.

För information om hur du registrerar kommentarer, se *Kommentar i kapitlet Inställningar på sidan 287*.

Skärmen [Försättssida - Kommentar - Avsändarens kommentar]

Åtgärderna är desamma som på skärmen [Försättssida - Kommentar - Mottagarens kommentar].

Ange Internetfaxmottagare

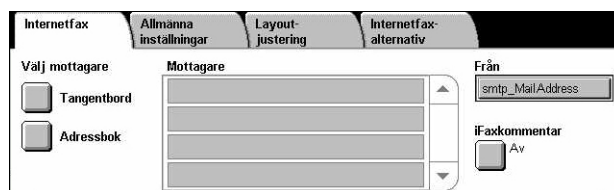
I det här avsnittet beskrivs hur du anger mottagare med hjälp av funktionerna [Internetfax] för att skicka avlästa bilder som e-postbilagor. Se nedan för mer information.

Adressbok – sidan 93

Tangentbord – sidan 94

iFax-kommentar – sidan 95

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Tryck på [Internetfax] på skärmen. Välj fliken [Internetfax] om den inte redan visas.



Från

Visar skärmen [Avsändarens e-post] med din e-postadress som ska skickas med ditt Internetfax.

Adressbok

Med den här funktionen kan du snabbt slå upp och ange mottagare som har registrerats i adressboken. Du kan också slå upp en mottagare genom att ange det indextecknet (en bokstav eller siffra) som tilldelats mottagaren. För information om hur du registrerar mottagare, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Internetfax].
2. Markera önskad mottagare.
3. Välj [Stäng].



Adresser

Visar e-postadressmottagare som har registrerats för snabbuppringning. Du kan granska adresslistan med hjälp av rullningsknapparna.

Bokstäver

Letar rätt på den mottagare som motsvarar angiven indexbokstav. Följande nio flikar är tillgängliga: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

0–9

Letar rätt på den mottagare som motsvarar angiven indexsiffra.

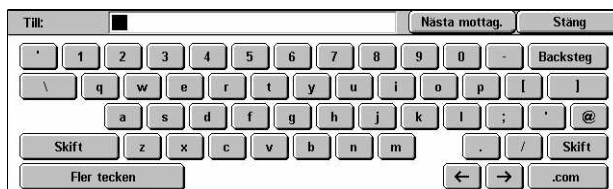
Detaljer

Visar den information som har lagrats i adressboken för den valda posten.

Tangentbord

Med den här funktionen kan du ange textinformation för e-postadressen.

1. Välj [Tangentbord] på skärmen [Internetfax].
2. Skriv informationen med hjälp av tangenterna på skärmen.
3. Välj [Stäng].



Standardtecken

Visar tangenter med siffror och bokstäver på skärmen.

Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler som specialtecken i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 90*.

Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

Nästa mottagare

Skickar dokumentet till flera mottagare. Du kan lägga till mottagare för samtidig överföring. Du kan ange högst 200 mottagare på en och samma gång.

Reläsändning

Med den här funktionen kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats på fjärrmaskinen. Detta kan minska överföringskostnaderna när mottagarna befinner sig i andra orter eller länder, eftersom du då bara behöver skicka dokumentet till den gruppsändande maskinen.

Fjärrmaskinen som vidarebefordrar dokumentet till flera destinationer kallas relästation. Du kan ange flera relästationer eller ange att den första stationen ska relägruppsända dina dokument till den andra sekundärstationen, som därefter vidarebefordrar dem till övriga destinationer.

Du kan skicka Internetfax-dokument till en Internetfax-kompatibel relästation i ett nätverk, som konverterar dokumenten till vanliga fax och skickar vidare dem till destinationer som saknar Internetfax-funktion.

När du vill skicka ett Internetfax-dokument med relägruppsändning måste du ange relästationens e-postadress enligt följande.

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

Där:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kod (om den krävs)

wcm128: Relästationens värddamn

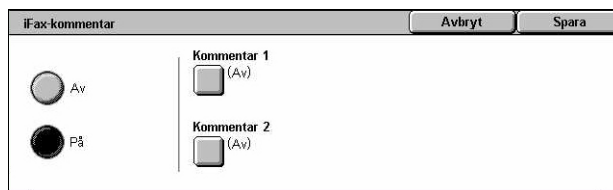
xerox.com: Domänen där relästationen är konfigurerad

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste relästationen ha konfigurerats för att ta emot e-post via en SMTP-server.

iFax-kommentar

Med den här funktionen kan du lägga till kommentarer i e-posttext. Information som exempelvis en behörig användares namn och adress, antal avlästa sidor, avläsningsyta och maskinens IP-adress och serienummer genereras automatiskt av systemet och ingår även i texten.

1. Välj [iFax-kommentar] på skärmen [Internetfax].
2. Välj önskade alternativ.



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Bifogar Internetfax-kommentaren. När du väljer det här alternativet visas [Kommentar 1] och [Kommentar 2] till höger på skärmen.

Kommentar 1

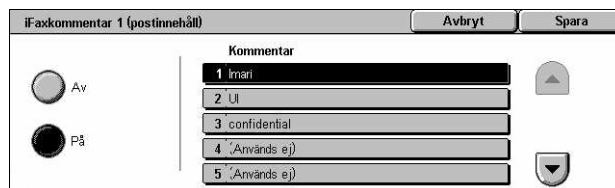
Visar skärmen [iFax-kommentar 1 (postinnehåll)] där du kan ange kommentarer.

Kommentar 2

Visar skärmen [iFax-kommentar 2 (postinnehåll)] där du kan ange kommentarer.

Skärmen [iFax-kommentar 1 (postinnehåll)]

1. Välj [På] på skärmen [iFax-kommentar].
2. Välj [Kommentar 1].
3. Välj [På] på skärmen [iFax-kommentar 1 (postinnehåll)].
4. Välj en av kommentarerna i listan med hjälp av rullningsknapparna.
5. Välj [Spara].



Nr. kommentar

Här kan du välja en kommentar från listan över registrerade kommentarer.

För information om hur du registrerar kommentarer, se *Kommentar i kapitlet Inställningar på sidan 287*.

Skärmen [iFax-kommentar 2 (postinnehåll)]

Åtgärderna är desamma som för skärmen [iFax-kommentar 1 (postinnehåll)].

Allmänna inställningar - Fax/Internetfax

I det här avsnittet beskrivs de allmänna bildkontrollsfunktionerna för fax-/Internetfaxjobb. Information om de olika funktionerna finns nedan.

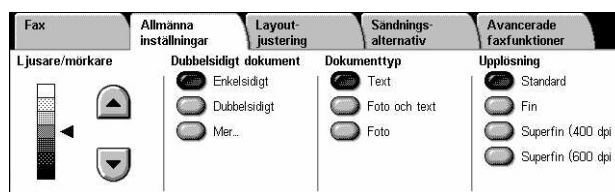
Ljusare/mörkare – sidan 97

Dubbelsidiga dokument – sidan 97

Dokumenttyp – sidan 98

Upplösning – sidan 98

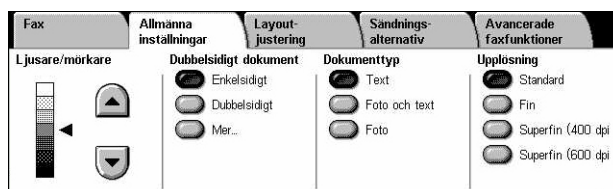
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen.
3. Tryck på fliken [Allmänna inställningar].
4. Markera önskad funktion.



Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten i den avlästa bilden med hjälp av sju nivåer. Använd rullningsknapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.

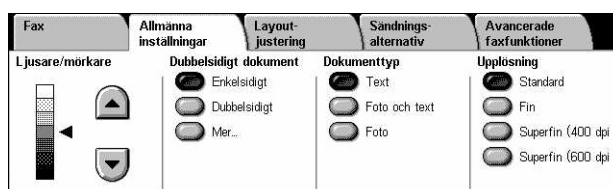
1. Välj en nivå för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Allmänna inställningar].



Dubbelsidiga dokument

Med den här funktionen kan du ange huruvida dokumenten är enkelsidiga eller dubbelsidiga, och hur de ska placeras.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Dubbelsidiga dokument] på skärmen [Allmänna inställningar].



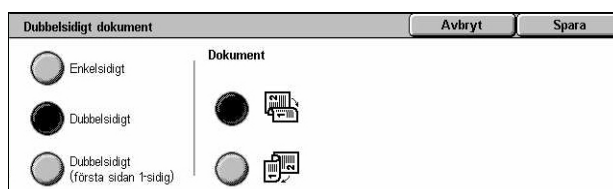
Mer

Visar skärmen [Dubbelsidiga dokument].

Skärmen [Dubbelsidiga dokument]

Välj alternativ för dubbelsidig avläsning och matningsriktning.

1. Välj [Mer] för funktionen [Dubbelsidiga dokument] på skärmen [Allmänna inställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Avläser dubbelsidiga dokument. När du väljer det här alternativet visas [Dokument] till höger på skärmen.

Dubbelsidigt [Första sida enkelsidig]

Avläser dokument när den första sidan är enkelsidig och resten av dokumentet är dubbelsidigt. När du väljer det här alternativet visas [Dokument] till höger på skärmen.

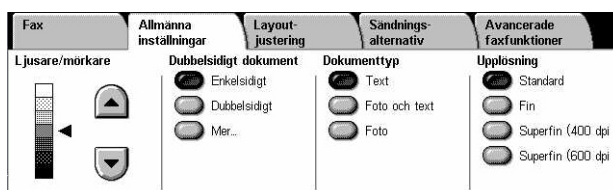
Dokument

- Överkant mot överkant (uppåt) – Avläser dubbelsidiga dokument som öppnas sida vid sida.
- Överkant mot underkant (nedåt) – Avläser dubbelsidiga dokument som öppnas vertikalt.

Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du välja vilken typ av dokument som avläses.

1. Tryck på en förinställd knapp för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].



Text

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller text.

Foto och text

Välj det här alternativet när du vill avläsa dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

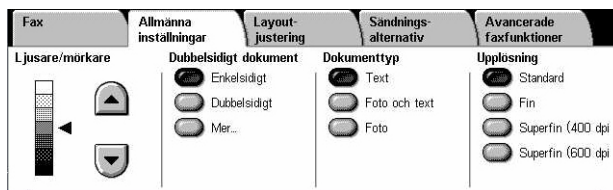
Foto

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller fotografier.

Upplösning

Med den här funktionen kan du ändra avläsningssupplösningen för det fax som fjärrmaskinen tar emot. Högre upplösning ger bättre kvalitet. Lägre upplösning medför kortare överföringstid.

1. Tryck på en förinställd knapp för [Upplösning] på skärmen [Allmänna inställningar].



Standard

Avläser dokument med en upplösning på 200 × 100 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med textdokument. Överföringstiden blir kortare, men grafik och fotografier återges inte med bästa möjliga kvalitet.

Fin

Avläser dokument med en upplösning på 200 × 200 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med linjegrafik och är oftast det bästa valet.

Superfin (400dpi)

Avläser dokument med en upplösning på 400 × 400 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med fotografier och rasterade illustrationer samt med bilder med gråskala. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.

Superfin (600dpi)

Avläser dokument med en upplösning på 600 × 600 dpi. Använd det här alternativet om du vill åstadkomma bästa möjliga bildkvalitet, trots att överföringstiden blir längre.

Layoutjustering - Fax/Internetfax

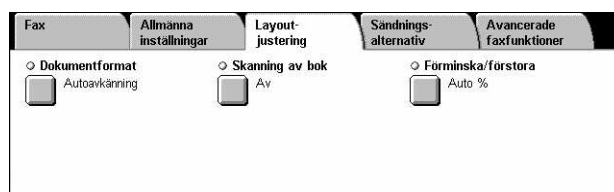
I det här avsnittet beskrivs funktioner för ändring av layouten för ett fax-/Internetfaxjobb. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Dokumentformat – sidan 99

Bokavläsning – sidan 100

Förminska/förstora – sidan 101

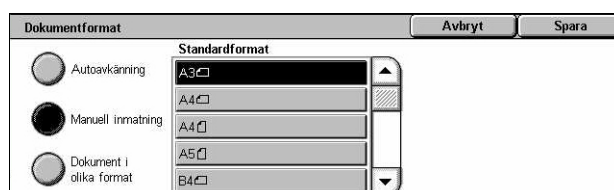
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen.
3. Tryck på fliken [Layoutjustering].
4. Markera önskad funktion.



Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Auto avkänning**

Identifierar dokumentens format automatiskt.

Ange dokumentformat manuellt

Här kan du välja bland 11 förinställda standardformat med stående och liggande orientering. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Obs! Egna format kan inte anges som förinställningar.

Dokument i blandade format

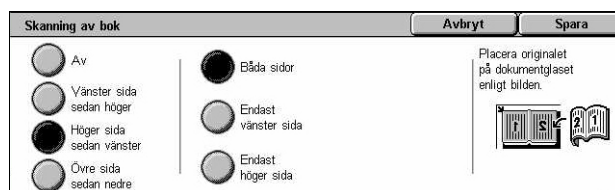
Du kan avläsa dokument i blandade format till en enda dokumentsats. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten skickas med originalformatet. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

Obs! Dokument i formatet 5,5 × 8,5" och A5 måste fyllas på med stående orientering.

Bokavläsning

Med den här funktionen kan du avläsa uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. Uppslaget avläses som två separata sidor.

1. Välj [Bokavläsning] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sedan höger

Avläser sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida – Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Avläser bara högersidor.

Höger sedan vänster

Avläser sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida – Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Avläser bara högersidor.

Övre sedan nedre

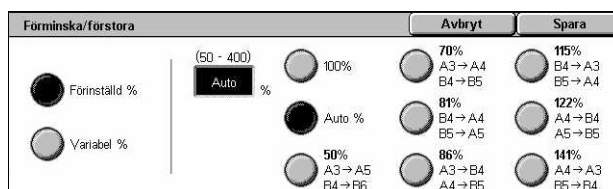
Avläser sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast övre sida – Avläser bara översidor.
- Endast nedre sida – Avläser bara nedersidor.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska och förstora ett avläst dokument med en avläsningsgrad på 25 till 400 % före sändningen.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- 100% – Kopian får samma storlek som originalet.
- Auto % – Förminskar/förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den anpassas till det pappersformat som valts på fjärrmaskinen, efter avläsningen av dokumentet i sitt originalformat.
- Förinställningar – Här kan du välja bland sju förinställda förstörings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Variabel %

Här kan du ange ett förminsknings-/förstoringsförhållande med hjälp av knappsatsen på skärmen eller med rullningsknapparna på pekskärmen, inom intervallet 50 - 400 % i steg om 1 %.

Överföringsalternativ - Fax

I det här avsnittet beskrivs hur du anger överföringsalternativ för faxöverföringar. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Sändningsrapport – sidan 102

Kommunikationsläge – sidan 102

Prioriterad sändning/Fördröjd start – sidan 103

Sänd sidhuvud – sidan 104

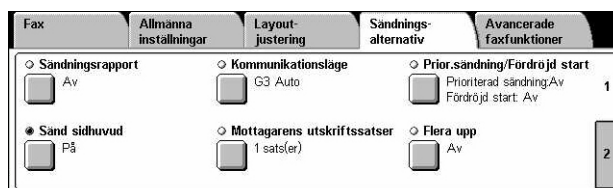
Mottagarens utskriftssatser – sidan 105

Flera upp – sidan 105

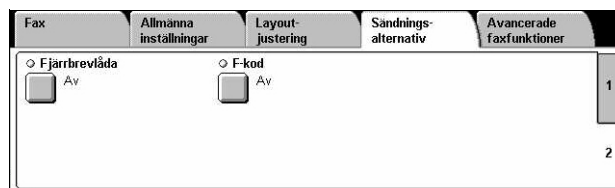
Fjärrbrevlåda – sidan 106

F-kod – sidan 107

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Tryck på [Fax] på skärmen.



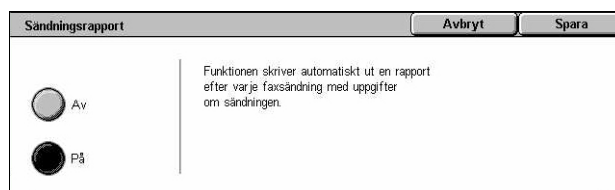
3. Gå till fliken [Överföringsalternativ]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Markera önskad funktion.



Sändningsrapport

Skriver automatiskt ut en rapport efter varje faxöverföring som visar överföringsresultatet.

1. Välj [Överföringsrapport] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Skriver automatiskt ut en rapport när en faxöverföring har slutförts.

Kommunikationsläge

Med den här funktionen kan du välja ett kommunikationsläge för faxöverföringar.

1. Välj [Kommunikationsläge] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



G3 Auto

Välj det här läget om fjärrmaskinen är G3-kompatibel. Detta läge är det vanligaste. Läget kan växlas automatiskt beroende på fjärrmaskinens egenskaper.

F4800

Välj det här läget när du skickar fax via en telefonlinje med mycket störningar, exempelvis när du skickar fax till utlandet. Alternativet är också praktiskt när du skickar fax inrikes över dåliga linjer.

Prioriterad sändning/Fördröjd start

Med de här funktionerna kan du ställa in prioritet och starttid för faxning och hämtning. Du kan visserligen ange [Fördröjd start] i kombination med [Prioriterad sändning], men faxet skickas ändå vid den tidpunkt som anges i alternativet [Fördröjd start].

1. Välj [Prioriterad sändning/Fördröjd start] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

Prioriterad sändning

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Skickar eller hämtar jobbet före de redan lagrade dokumenten.

Fördröjd start

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Tillämpar den fördröjda starttiden. När du väljer det här alternativet visas [Starttid] till höger på skärmen.

Starttid

Visar skärmen [Fördröjd start - Starttid] där du kan ange den fördröjda starttiden.

Skärmen [Fördröjd start - Starttid]

Du kan ställa in den fördröjda starttiden med 12- eller 24-timmarsklocka. Du kan inte ange något sändningsdatum.

Obs! Formatet på starttiden kan anges på skärmen [Maskinklocka/Tidsgränser] i [Systeminställningar]. [FM]/[EM] visas bara när du väljer 12-timmarsklocka. För mer information, se *Maskinklocka/Tidsgränser i kapitlet Inställningar på sidan 213*.

1. Välj [På] vid [Fördröjd start] på skärmen [Prioriterad sändning/Fördröjd start].
2. Välj [Starttid].
3. Ange den fördröjda starttiden med hjälp av rullningsknapparna.
4. Välj [Spara].

FM

Den fördröjda starttiden infaller före klockan 12.00.

EM

Den fördröjda starttiden infaller efter klockan 12.00.

Timmar

Ange timangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 1 och 12.

Minuter

Ange minutangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 00 och 59.

Aktuell tid

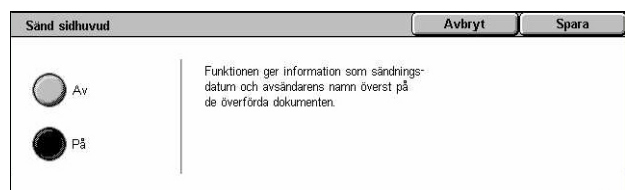
Visar den aktuella tiden.

Sänd sidhuvud

Med den här funktionen kan du lägga till information, t.ex. starttid, överföringsdatum, avsändarens namn, mottagarens namn, faxnummer och antal sidor högst upp på varje sida i dokumentet.

Obs! Vanliga fax som skickas från USA måste enligt lag innehålla denna information.

1. Välj [Sänd sidhuvud] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

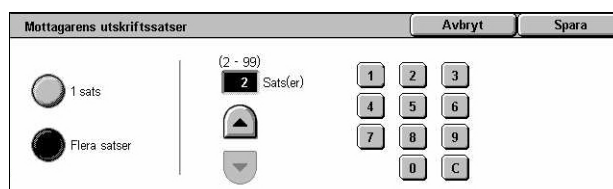
Skickar sidhuvudsinformation med varje faxöverföring.

Mottagarens utskriftssatser

Med den här funktionen kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen. Du kan ange antalet kopior till mellan 1 och 99.

Obs! Den här funktionen kan bara användas på Xerox-maskiner.

1. Välj [Mottagarens utskriftssatser] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



1 sats

Matar bara ut en kopiesats på fjärrmaskinen.

Flera satser

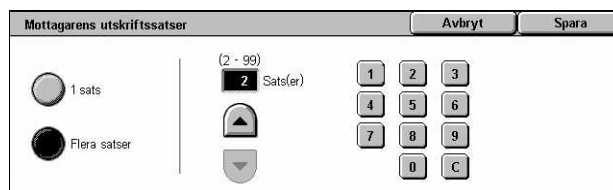
Anger antalet kopior mellan 2 och 99 som fjärrmaskinen matar ut.

När du väljer [Flera satser] kan du ange antalet kopior med hjälp av rullningsknapparna och det numeriska tangentbordet till höger på skärmen.

Flera upp

Med den här funktionen kan du avläsa flera sidor av originaldokumentet. De avlästa sidorna sammanfogas automatiskt inför faxöverföring. Den avlästa informationen skrivs ut på papperet som angetts för faxutskrift hos mottagaren. Beroende på mottagarens maskinkonfiguration kan de avlästa sidorna förminsas/förstoras automatiskt för att få plats på papperet som angetts för faxutskrift hos mottagaren, eller delas upp på flera sidor om dokumentet är för långt för att skrivas ut på ett enstaka ark.

1. Tryck på [Flera upp] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Ange antal sidor, mellan 2 och 9, som ska få plats på ett ark.

Fjärrbrevlåda

Med den här funktionen kan du komma åt en brevlåda på en fjärrmaskin för att skicka och ta emot konfidentiella dokument. Du måste känna till brevlådans nummer och lösenord (om ett sådant har angetts) för att kunna få åtkomst till fjärrbrevlådan. För mer information om hur du hämtar konfidentiella dokument från en fjärrbrevlåda, se *Hämtning på sidan 109*.

1. Välj [Fjärrbrevlåda] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar en konfidentiell sändning. [Nummer på fjärrbrevlåda] och [Lösenord] visas till höger på skärmen.

- Nummer på fjärrbrevlåda – Skriv numret på brevlådan på fjärrmaskinen med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Brevlådenumret är en tresiffrig kod mellan 001 och 999.
- Lösenord – Skriv lösenordet för brevlådan på fjärrmaskinen om ett sådant behövs. Lösenordet är en fyrsiffrig kod.

Nästa

Registrerar angivet värde och går till nästa textfält.

F-kod

Med den här funktionen aktiveras faxesändning enligt F-kodsstandarden, som definierats av Communications and Information Network Association i Japan. F-kodsstandarden bygger på rekommendation T.30 från ITU-T (ITU Telecommunication Standardization Sector) och tillåter kommunikation med fjärrmaskiner som kan hantera samma standard, oavsett tillverkare.

Du måste känna till F-koden och lösenordet (om ett sådant har angetts) på fjärrmaskinen för att kunna skicka eller hämta dokument. Om du hämtar ett dokument från en fjärrmaskin måste också denna maskin ha information om F-koden (föregånget av "0", som anger en konfidentiell faxesändning) och lösenordet till din maskin.

- Konfidentiell sändning med F-kod

Du kan skicka konfidentiella faxdokument med F-kod om det har konfigurerats en konfidentiell brevlåda på fjärrmaskinen. Du måste känna till fjärrmaskinens F-kod och lösenord (om ett sådant har angetts) för att kunna skicka dokumentet.

Exempel:

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av brevlådenumret

Lösenord (om ett sådant krävs): Brevlådans lösenord

- Konfidentiell hämtning med F-kod

Du kan skicka en hämtningsbegäran för att ta emot ett dokument från en fjärrmaskin med F-kod om det har konfigurerats en konfidentiell brevlåda på den fjärrmaskin där det önskade dokumentet finns. När du hämtar ett dokument från en fjärrmaskin måste du känna till följande information.

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av numret på den brevlåda på fjärrmaskinen där det önskade dokumentet lagras

Lösenord (om ett sådant krävs): Lösenordet till brevlådan på fjärrmaskinen

Det konfidentiella dokument som tas emot av maskinen lagras i en konfidentiell brevlåda. Maskinen kan konfigureras så att det automatiskt skrivs ut en rapport över brevlådedokument, där numret och namnet på den aktuella brevlådan framgår. För att du ska kunna ta emot ett konfidentiellt dokument med F-kod måste motparten känna till följande information.

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av brevlådenumret på din maskin

Lösenord (om ett sådant krävs): Brevlådans lösenord

Obs! Hämtningsfunktionen måste vara aktiverad för att du ska kunna hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Hämtning på sidan 109*.

Obs! Funktionen visas inte vid Internetfax-sändningar. Du kan emellertid använda samma funktion genom att ange en F-kod direkt i adressen till Internetfax-mottagaren.

1. Välj [F-kod] på skärmen [Överföringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar F-kodssändningen. [F-kod] och [Lösenord] visas till höger på skärmen.

- F-kod – Du kan skriva en F-kod som består av blanksteg, siffror (0–9) och symboler (#, *) med högst 20 tecken. Skriv koden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
- Lösenord – Du kan skriva ett lösenord som består av blanksteg, siffror (0–9) och symboler (#, *) med högst 20 tecken. Skriv koden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Nästa

Registrerar angivet värde och går till nästa textfält.

Avancerade faxfunktioner - Fax

I det här avsnittet beskrivs de avancerade funktioner som finns för faxöverföring. Se nedan för mer information.

Hämtning – sidan 109

Lagra för hämtning – sidan 109

Manuell sändning/mottagning/med luren på – sidan 111

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Tryck på [Fax] på skärmen.
3. Tryck på fliken [Avancerade faxfunktioner].
4. Markera önskad funktion.

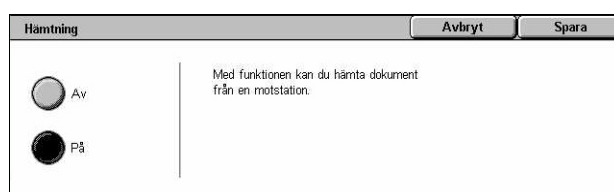
Hämtning

Med den här funktionen kan du hämta dokument från en fjärrmaskin. Informationen för fjärrmaskinen anges på samma sätt som när du skickar fax, men i stället används alternativet [Hämtning] för att initiera hämtning av faxdokumentet från fjärrmaskinen. För att kunna hämta dokumentet måste du känna till numret och lösenordet (om ett sådant har angetts) till brevlådan på fjärrmaskinen.

Obs! Fjärrbrevlådefunktionen måste vara aktiverad för att du ska kunna hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Fjärrbrevlåda på sidan 106*.

Obs! DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) och F-kodsmetoden (ITU-T-subadress) kan också användas för att hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Specialtecken på sidan 90*. och *F-kod på sidan 107*.

1. Välj [Hämtning] på skärmen [Avancerade faxfunktioner].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

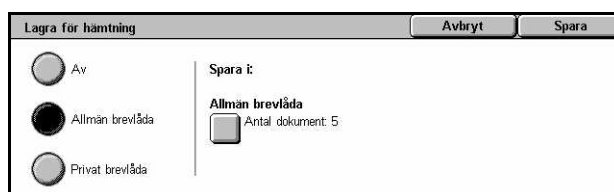
På

Aktiverar hämtning från en fjärrmaskin.

Lagra för hämtning

Med den här funktionen kan du lagra dokument i allmänna och privata brevlådor på maskinen så att de kan hämtas från en fjärrmaskin.

1. Välj [Lagra för hämtning] på skärmen [Avancerade faxfunktioner].
2. Välj önskade alternativ.



Av

Inaktiverar funktionen.

Allmän brevlåda

Lagar allmänna dokument som kan hämtas. När du väljer det här alternativet visas [Spara i: Allmän brevlåda] till höger på skärmen.

Privat brevlåda

Lagar konfidentiella dokument i den privata brevlådan, där de kan hämtas. När du väljer det här alternativet visas [Spara i: Privat brevlåda] till höger på skärmen.

Spara i: Allmän brevlåda

Visar skärmen [Allmän brevlåda] där du kan bekräfta status eller ta bort lagrade dokument från listan.

Spara i: Privat brevlåda

Visar skärmen [Brevlåda] där du anger i vilken brevlåda som dokumenten ska lagras.

Skärmen [Allmän brevlåda]

Visar listan över lagrade dokument som kan hämtas. Du kan också ta bort eller skriva ut dokumenten i listan.

Obs! Ett annat sätt att visa skärmen är att välja <Jobbstatus> på kontrollpanelen och därefter [Lagrade dokument] > [Allmän brevlåda] på skärmen [Jobbstatus].

1. Välj [Spara i: Allmän brevlåda] på skärmen [Lagra för hämtning].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Allmän brevlåda				Uppdatera	Stäng
Nr	Dokument/Typ	Datum lagrat	Sidor		
1	00010 Dok. för hämtning	3/2/2001 10:20 FM	655		
2	00020 Dok. för hämtning	6/4/2002 8:10 FM	1		
3	00030 Dok. för hämtning	9/6/2003 12:15 EM	10		
4	00040 Dok. för hämtning	7/7/2000 4:30 EM	100		
5	00050 Dok. för hämtning	1/11/2000 8:30 FM	999		

5 dokument
 Markera alla
 Ta bort
 Skriv ut

Markera alla

Markera alla faxdokument som har lagrats för hämtning när du vill ta bort eller skriva ut alla dokument.

Ta bort

Tar bort dokumenten som har lagrats för hämtning. Markera de dokument som ska tas bort med hjälp av rullningsknapparna eller [Markera alla].

Skriv ut

Skriver ut dokumenten som har lagrats för hämtning. Markera de dokument som ska skrivas ut med hjälp av rullningsknapparna eller [Markera alla].

Skärmen [Brevlåda]

Du kan ange i vilken brevlåda dokumenten ska lagras och bekräfta status på lagrade dokument i brevlådan.

1. Välj [Spara i: Privat brevlåda] på skärmen [Lagra för hämtning].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Brevlåda				Stäng
001 (Används ej)	002 Box2	003 (Används ej)	004 (Används ej)	Gå till (001 - 200) Dokumentlista
005 (Används ej)	006 (Används ej)	007 (Används ej)	008 (Används ej)	
009 (Används ej)	010 (Används ej)	011 (Används ej)	012 (Används ej)	

Gå till

Visar brevlådan som har det nummer du anger i fältet. Skriv numret med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Dokumentlista

Visar skärmen [Brevlåda - Dokumentlista] för den valda brevlådan, där du kan sortera, bekräfta eller ta bort dokument i en brevlåda.

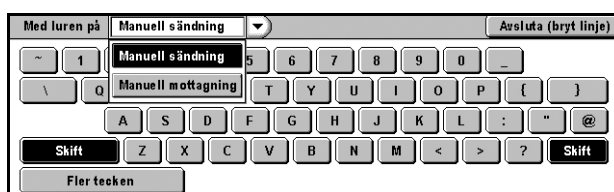
För mer information, se *Dokumentlista i kapitlet Kontrollera brevlåda på sidan 144*.

Obs! Om minnet på maskinen är fullt när du försöker lagra ett dokument för hämtning, kan du avbryta funktionen och försöka på nytt senare, när det finns plats i minnet.

Manuell sändning/mottagning/med luren på

Med den här funktionen kan du ringa ett telefonsamtal med luren på. När luren är pålagd kan du höra motparten men inte prata med denne. Du kan också skicka och ta emot fax manuellt när du har valt [Manuell sändning/mottagning/med luren på].

1. Välj [Manuell sändning/mottagning/med luren på] på skärmen [Avancerade faxfunktioner].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



Manuell sändning

Välj det här alternativet för att logga in och tryck sedan på <Start> för att skicka en fax medan du pratar med mottagaren.

Manuell mottagning

Välj det här alternativet för att logga in och tryck sedan på <Start> för att starta ett faxjobb när du har pratat med motparten och bekräftat att samtalet är en faxesändning.

Avsluta (linjefrånkoppling)

Välj det här alternativet för att koppla ifrån anslutningen.

Internetfaxalternativ - Internetfax

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer alternativ för Internetfaxöverföringar. Information om de olika funktionerna finns nedan.

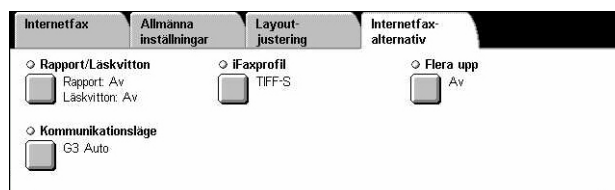
Rapport/läskvitton – sidan 112

iFaxprofil – sidan 113

Flera upp – sidan 114

Kommunikationsläge – sidan 114

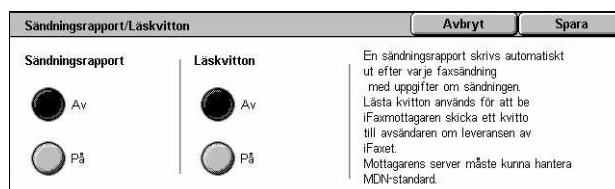
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Tryck på [Internetfax] på skärmen.
3. Tryck på fliken [Internetfaxalternativ].
4. Markera önskad funktion.



Rapport/läskvitton

Med de här funktionerna kan du skriva ut en rapport över överföringsresultatet och ta emot ett e-postmeddelande om att ett sänt Internetfax har öppnats av mottagaren (MDN). För mer information, se *Övriga inställningar i kapitlet Inställningar på sidan 253*. Överföringsrapporter och läskvitton används för Internetfax om fjärrmaskinen stöder dessa funktioner.

1. Välj [Rapport/läskvitton] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Överföringsrapport

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Skriver automatiskt ut en rapport när en faxöverföring har slutförts.

Läskvitton

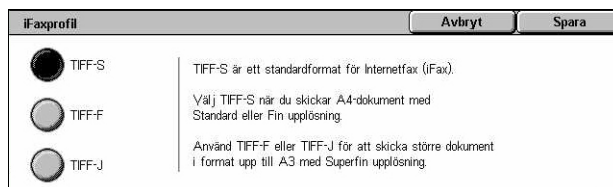
- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Begär leveranskvitto per e-post.

Skriver automatiskt ut en rapport efter varje faxöverföring som visar överföringsresultatet.

iFaxprofil

Med den här funktionen kan du ange en profil för att begränsa attributinformationen, exempelvis information om bildupplösning och pappersformat, i sändningar mellan maskiner som är utrustade med Internetfax-funktion.

1. Välj [iFax-profil] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



TIFF-S

Väljer standardspecifikation för Internetfax för dokument som är större än A4. Förminskar automatiskt formatet till A4 inför sändning.

- Datakomprimering: MH
- Lagrat dokumentformat: A4
- Upplösning: Standard, Fin

TIFF-F

Väljer den här profilen om du skickar dokument med upplösningen Superfin.

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

TIFF-J

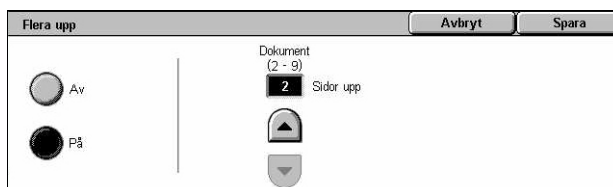
Välj den här profilen om du skickar dokument med JBIG-format.

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

Flera upp

Med den här funktionen kan du avläsa flera sidor av originaldokumentet. De avlästa sidorna sammanfogas automatiskt inför faxöverföring. Den avlästa informationen skrivs ut på papperet som angetts för faxutskrift hos mottagaren. Beroende på mottagarens maskinkonfiguration kan de avlästa sidorna förminsas/förstoras automatiskt för att få plats på papperet som angetts för faxutskrift hos mottagaren, eller delas upp på flera sidor om dokumentet är för långt för att skrivas ut på ett enstaka ark.

1. Tryck på [Flera upp] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

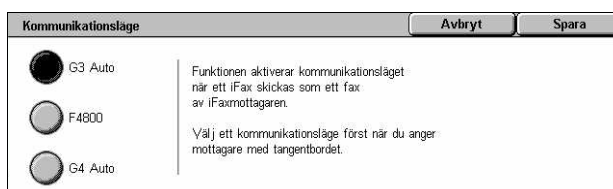
På

Ange antal sidor, mellan 2 och 9, som ska få plats på ett ark.

Kommunikationsläge

Med den här funktionen kan du välja ett kommunikationsläge för Internetfaxöverföringar.

1. Välj [Kommunikationsläge] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



G3 Auto

Välj det här läget om fjärrmaskinen är G3-kompatibel. Detta läge är det vanligaste. Läget kan växlas automatiskt beroende på fjärrmaskinens egenskaper.

F4800

Välj det här läget när du skickar fax via en telefonlinje med mycket störningar, exempelvis när du skickar fax till utlandet. Alternativet är också praktiskt när du skickar fax inrikes över dåliga linjer.

G4 Auto

Välj det här läget när du relägruppsänder till Internetfax-destinationer.

5 Avläsning och e-post

I det här kapitlet beskrivs hur avläsningsfunktionerna används. Mer information om de olika typerna av avläsning finns nedan.

Avläsa och skicka dokument via e-post – E-post – sidan 119

När ett dokument har avlästs skickas informationen automatiskt till angivna mottagare som en e-postbilaga.

Avläsa och spara dokument i brevlådan – Avläs till brevlåda – sidan 123

Avlästa dokument sparas i en angiven brevlåda på maskinen.

Avläsa och skicka dokument via en jobbmall – Nätverksavläsning – sidan 124

Dokumentet avläses, bearbetas och överförs till en angiven server enligt inställningarna i den valda avläsningsjobbmallen.

Avläsa och skicka dokument via FTP- eller SMB-protokollet – Avläs till FTP/SMB – sidan 125

När ett dokument har avlästs överförs informationen automatiskt till en angiven mottagare via FTP- eller SMB-protokollet.

Obs! Maskinen måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna använda avläsningsfunktionerna. Mer information finns i handboken Systemadministration.

Obs! Vissa av de funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tilläggfunktioner som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

Obs! Nätverksavläsningspaketet krävs för avläsningsalternativet. Dessutom krävs Avläs till e-post-paketet för avläsnings- och e-postalternativen.

Avläsning

I det här avsnittet beskrivs grundläggande avläsning. Följ stegen nedan.

- 1. Lägg i dokumenten – sidan 116*
 - 2. Välj funktioner – sidan 116*
 - 3. Starta avläsningen – sidan 117*
 - 4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus – sidan 118*
 - 5. Spara den avlästa informationen – sidan 118*
- Stoppa avläsningen – sidan 119*

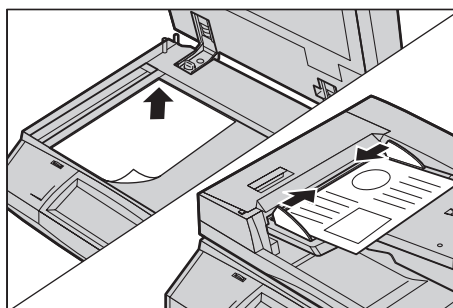
1. Lägg i dokumenten

I följande steg beskrivs hur du fyller på dokument i dokumentmataren. Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark vanligt papper (38–128 g/m²). När du skickar fax kan du avläsa dokument som är högst 297 mm (11,7 tum) breda och högst 600 mm (23,5 tum) långa (enkelsidigt läge). Du kan vid behov också avläsa dokument från dokumentglaset.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens innerhorn och aktivera funktionen *Dokument i olika format*. För mer information, se *Dokument i blandade format på sidan 137*.

Obs! En papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och dokumentformatet är inställt på [Auto avkänning]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 137*.

1. Fyll på dokumenten med framsidan uppåt så att överkanten matas in först i dokumentmataren, eller med framsidan nedåt på dokumentglaset.



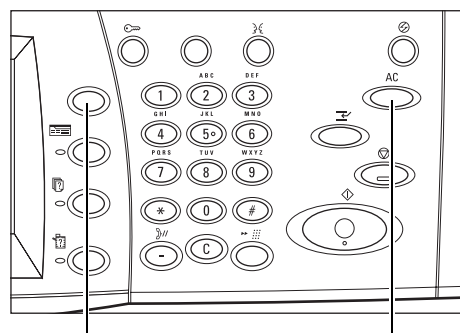
Obs! Se till att skärmen är klar innan du placerar ett dokument på dokumentglaset. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersstorleken inte identifieras på rätt sätt.

2. Välj funktioner

Varje avläsningstyp är kopplad till en separat skärm. Välj [E-post], [Nätverksavläsning], [Avläs till brevlåda] eller [Avläs till FTP/SMB] på pekskärmen, så att motsvarande skärm visas.

- Välj [E-post] om du vill avläsa dokument och skicka dem som e-post.
- Välj [Nätverksavläsning] om du vill avläsa och skicka dokument enligt en avläsningsjobbmall.
- Välj [Avläs till brevlåda] om du vill avläsa och spara dokument i brevlådan.
- Välj [Avläs till FTP/SMB] om du vill avläsa och skicka dokument via FTP- eller SMB-protokollet.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



Knappen <Alla tjänster>

Knappen <Återställ allt>

2. Välj en avläsningstyp på skärmen.

Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats måste du eventuellt skriva ditt användar-ID och lösenord (om något har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.



3. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
4. Ange önskade parametrar.

Välj eventuellt någon av flikarna och ange avläsningsinställningarna. Information om de olika flikarna finns nedan.

E-post – sidan 119

Avläs till brevlåda – sidan 123

Nätverksavläsning – sidan 124

Avläs till FTP/SMB – sidan 125

Allmänna inställningar – sidan 128

Bildkvalitet – sidan 133

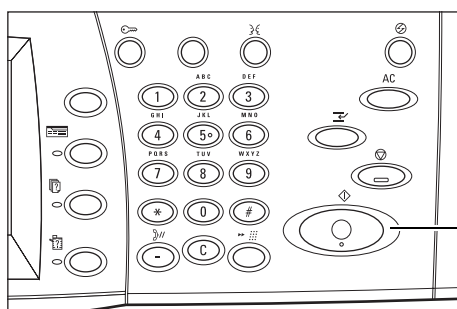
Layoutjustering – sidan 135

Utmatningsformat – sidan 139

3. Starta avläsningen

1. Avläs dokumenten genom att trycka på <Start>.

Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats måste du eventuellt skriva ditt användar-ID och lösenord (om något har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.



<Startknappen>

4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Avläsningsjobbet som placerats i kö visas. Om det inte visas något jobb är det möjligt att det redan har bearbetats.

Aktuella och köade jobb			
Slutförda jobb		Lagrade jobb	
Dokument/Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Forlopp
00002 Skanning	Skannar	A4 100%	1/1

För mer information, se *Aktuella och köade jobb* i kapitlet *Jobbstatus* på sidan 298.

5. Spara den avlästa informationen

Följande avsnitt beskriver en av metoderna för att importera dokument till en dator. Med Mailbox Viewer2 kan du enkelt importera dokument från en brevlåda på maskinen till en dator. Mailbox Viewer2 är ett program som finns på cd-romskivan för PCL skrivardrivrutin som medföljde maskinen. Information om hur du installerar Mailbox Viewer2 finns på cd-romskivan för PCL skrivardrivrutin.

1. Klicka på [Start] i Aktivitetsfältet och välj [Program]>[Xerox]>[Verktyg]>[Mailbox Viewer 2].
2. Klicka på maskinens namn i listan och sedan på [Välj avläsare].
3. Skriv numret på önskad brevlåda (001–200).
4. Skriv korrekt lösenord vid behov.
5. Klicka på [Open Mailbox] (Öppna brevlåda).

Då visas en lista över de dokument som har sparats i den valda brevlådan.

6. Markera det dokument som du vill importera och klicka på [Import] (Importera).

Obs! Du kan markera flera dokument samtidigt.

Information om övriga funktioner i Mailbox Viewer2 finns i online-hjälpen till programmet.

Avläsningsmetoderna är:

- importera från ett program med en nätverksavläsares drivrutin
- importera med programmet Mailbox Viewer 2
- importera med CentreWare Internetjänster
- importera med Web DAV

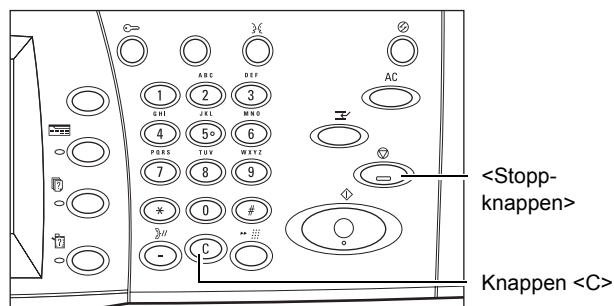
Stoppa avläsningen

Följ stegen nedan om du vill stoppa den pågående avläsningen manuellt.

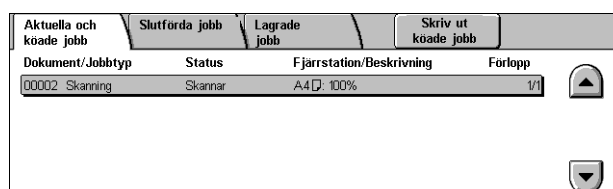
1. Välj [Stopp] på skärmen eller tryck på <Stoppknappen> på kontrollpanelen för att avbryta det pågående jobbet.

Obs! Tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen om du vill återuppta det avbrutna jobbet.

Obs! När du trycker på <Stoppknappen> på kontrollpanelen avbryts utskrifterna.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa skärmen med samma namn. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.



3. Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

E-post

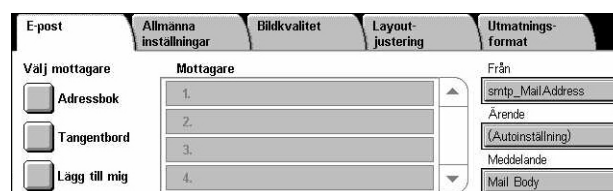
I det här avsnittet beskrivs hur dokument avläses så att de kan skickas som e-postbilagor. Du kan ange mottagaradresser med hjälp av tangentbordet på skärmen eller genom att välja adresser i adressboken. Mer information om hur du använder den här skärmen finns nedan.

Adressbok – sidan 120

Tangentbord – sidan 122

Lägg till mig – sidan 123

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [E-post] på skärmen.
3. Ange önskade alternativ.



Från

Visa avsändarens e-postadress.

Ärende

Visar tangentbordsskärmen där du anger meddelandets ärende. Ärendet tilldelas automatiskt om du inte väljer det här alternativet.

Meddelande

Visar tangentbordsskärmen där du anger meddelandets brödtext.

Ta bort/Redigera/Avbryt

Du tar bort eller redigerar en mottagarpost. Markera en mottagare i listan så att en popup-meny visas.

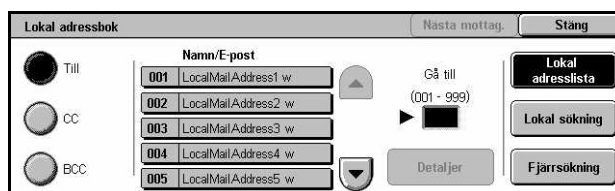
Adressbok

Med den här funktionen kan du välja en mottagare från adressboken. Adressböckerna lagras lokalt på maskinen samt på en katalogserver. När adressboken som sparats på en katalogserver är tillgänglig, visas fjärradressboken. Om den inte är tillgänglig visas den lokala adressboken som har sparats på maskinen.

Obs! Adressboken som visas här innehåller bara e-postadresserna för avläsningsfunktionen. Snabbuppringningskoder och grupp-koder visas inte.

Se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [E-post].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Stäng].

**Till**

Den markerade adressen används som huvudmottagare (Till).

Kopia

Den markerade adressen används som kopiemottagare (CC).

BCC

Den markerade adressen används som hemlig kopiemottagare (BCC).

Gå till

Anger det nummer som har tilldelats adressen med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Alternativet är bara tillgängligt när du har valt maskinens lokala adressbok.

Detaljer

Visar detaljerad information om den valda adressen.

Lokal adresslista

Visar listan över adresser som har registrerats i den lokala adressboken på maskinen. Tillgänglig när fjärradressboken visas på skärmen.

Lokal sökning

Visar skärmen [Lokal adressbok] för sökning i den lokala adressboken på maskinen.

Fjärrsökning

Visar skärmen [Fjärradressbok] (Directory Service) för sökning i fjärradressboken på katalogservern. Tillgänglig när den lokala adressboken visas på skärmen.

Skärmen [Lokal adressbok]

Här kan du söka i adressboken. Du kan sedan välja en adress direkt från sökresultatet.

1. Välj [Lokal sökning] eller [Fjärrsökning] på skärmen [Lokal adressbok].
2. Ange önskade alternativ.
3. Välj [Sök nu].

För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.

Obs! Om du anger sökord i flera fält sker sökningen efter poster som motsvarar alla angivna sökord.

Mottagarens namn

Du kan ange en del av namnet som sökord. Sökningen sker efter förnamn, efternamn eller smeknamn som tilldelats en adress.

E-postadress

Du kan ange en del av en e-postadress som sökord.

Eget alternativ

Välj ett av de egna alternativ som ställts in av huvudoperatören som sökvärde.

Ange/ändra nyckelord

Visar tangentbordet på skärmen, där du kan skriva nyckelord (sökord).

Sök nu

Startar sökningen.

Lokal adresslista

Visar listan över adresser som har registrerats i den lokala adressboken på maskinen.

Lokal sökning

Visar skärmen [Lokal adressbok] för sökning i den lokala adressboken på maskinen.

Fjärrsökning

Visar skärmen [Fjärradressbok] (Directory Service) för sökning i adressboken på katalogservern.

Obs! När du söker i adressboken på katalogservern kan du avbryta sökningen halvvägs.

Tangentbord

Med den här funktionen kan du skriva en adress med tangentbordet på skärmen.

1. Välj [Tangentbord] på skärmen [E-post].
2. Skriv en adress.
3. Välj [Stäng].



För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.

Till:/Kopia:/BCC:

Växlar mellan mottagartyperna Till, CC och BCC. Markera popup-menyn på vänster sida i adresstextfältet och välj mottagartyp.

Standardtecken

Visar tangenter med siffror och bokstäver på skärmen.

Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen.

Nästa mottagare

Här kan du ange en annan adress i nästa adressfält. När du har valt knappen kan du välja [Till/Kopia/BCC] för att byta mottagartyp för varje adress.

Lägg till mig

Med den här funktionen kan du lägga till din e-postadress (avsändarens adress) i ett adressfält.

1. Välj [Lägg till mig] på skärmen [E-post].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Till

Avsändarens adress läggs till i fältet Till.

CC

Avsändarens adress läggs till i fältet CC.

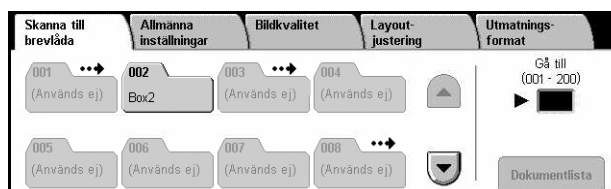
BCC

Avsändarens adress läggs till i fältet BCC. Adressen som skrivs i det här fältet visas inte i meddelandet som mottagaren tar emot.

Avläs till brevlåda

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer i vilken brevlåda på maskinen som avlästa dokument ska sparas.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Avläs till brevlåda] på skärmen.
3. Markera en brevlåda där avlästa data ska sparas.



Brevlåda

Markera en brevlåda där avlästa data ska sparas. Du kan bläddra i listan med rullningsknapparna.

Gå till

Här kan du, med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen, ange numret på brevlådan som ska visas. Brevlådan visas överst i listan.

Dokumentlista

Visar skärmen [Brevlåda - Dokumentlista] där du kan sortera, skriva ut och ta bort dokument i den markerade brevlådan.

För mer information om brevlådefunktioner på maskinen, se *Kontrollera brevlåda kapitlet på sidan 143*.

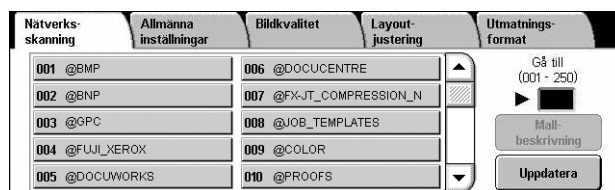
Nätverksavläsning

I det här avsnittet beskrivs hur du avläser dokument och skickar dem till en angiven server på ett nätverk med hjälp av en jobbmall. Du kan upprätta en jobbmall på maskinen eller via CentreWare Avläsningstjänster. Dokumenten avläses automatiskt, sparas med TIFF/JPEG- eller PDF-format och skickas till en angiven server enligt inställningarna i mallen. För information om hur du programmerar en jobbmall, se *Tjänster i kapitlet CenterWare Internettjänster på sidan 165*.

Namn på mallar som har upprättats på maskinen börjar med "@". Mallar som har skapats med CentreWare Avläsningstjänster har det namn som du själv har angett.

Obs! Information om CentreWare Avläsningstjänster finns i tillhörande handbok.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Nätverksavläsning] på skärmen.
3. Markera vilken jobbmall som ska användas.
4. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



Lista: Jobbmallar

Här väljer du en jobbmall för avläsning.

Gå till

Här kan du, med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen, ange numret på jobbmallen som ska visas. Jobbmallen visas överst i listan.

Mallbeskrivning

Visar skärmen [Mallbeskrivning] där du kan visa mallbeskrivning, inställningar och lagringsplats.

Uppdatera

Uppdaterar listan över tillgängliga jobbmallar.

Avläs till FTP/SMB

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar avlästa dokument till angivna mottagare via FTP- eller SMB-protokollet. Se nedan för mer information.

Överföringsprotokoll – sidan 126

Adressbok – sidan 127

Bläddra – sidan 127

Tangentbord – sidan 127

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Avläs till FTP/SMB] på skärmen.
3. Välj önskade alternativ.

Server

Här kan du ange adressen till destinationsservern. Välj ett servernamn i adressboken eller välj [Server] och ange ett servernamn eller en IP-adress med skärmen [Tangentbord].

Obs! Om ett servernamn används i stället för en IP-adress måste du ange lämplig DNS-information via CentreWare Internet Services. Om DNS-informationen är ofullständig kan värdnamnet inte översättas till en IP-adress.

Gemensamt namn

Här kan du ange namnet på den gemensamma mappen. Markera en server i adressboken så att det förinställda namnet visas eller välj [Gemensamt namn] och ange ett gemensamt mappnamn på skärmen [Tangentbord]. Detta är inte nödvändigt för FTP-servrar.

Spara i

Här kan du ange platsen i (eller sökvägen till) katalogen där du vill spara filer. Markera en server i adressboken så att den förinställda platsen visas eller välj [Spara i] och ange en plats på skärmen [Tangentbord].

Användarnamn

Här kan du ange det användarnamn som krävs av destinationsservern. Markera en server i adressboken så att det förinställda användarnamnet visas eller välj [Användarnamn] och ange namn på skärmen [Tangentbord]. Ange upp till 32 tecken om du har valt [FTP] i funktionen [Överföringsprotokoll]. Ange en av följande typer om du har valt [SMB] i funktionen [Överföringsprotokoll].

- användarnamn@domännamn (t.ex. fuji@xerox.com) där användarnamn får vara 32 tecken och domännamn får vara 64 tecken
- domännamn\användarnamn (t.ex. xerox\fuji) där användarnamn får vara 32 tecken och domännamn får vara 64 tecken
- lokalt_användarnamn (t.ex. Fuji-Xerox) på högst 32 tecken

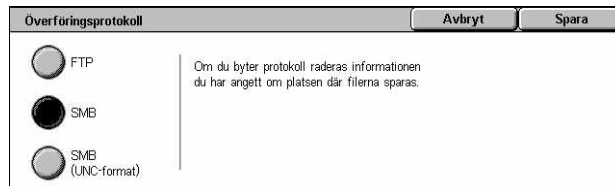
Lösenord

Här kan du ange lösenordet som krävs av destinationsservern. Markera en server i adressboken så att det förinställda lösenordet visas eller välj [Lösenord] och ange ett lösenord på skärmen [Tangentbord]. Lämna fältet tomt om du inte vill använda något lösenord.

Överföringsprotokoll

Med den här funktionen kan du välja överföringsprotokoll. Du måste välja samma protokoll som mottagaren använder.

1. Välj [Överföringsprotokoll] på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



FTP

Anger FTP-protokollet.

SMB

Anger SMB-protokollet.

SMB (UNC-format)

Anger SMB-protokollet (med UNC-format).

Obs! Om funktionen Autentisering är aktiverad, visas ett meddelande om att användaren måste ange inloggningsnamn och lösenord för att kunna använda funktionen Avläs till FTP/SMB. Inloggningsnamnet och lösenordet skickas till Kerberos-servern. Funktionen blir tillgänglig först när användaren har behörighetskontrollerats (det vill säga när systemet har kontrollerat att Användare xyz verkligen är användare xyz).

Adressbok

Med den här funktionen kan du välja en destinationsserver från adressboken. När du väljer en server infogas följande förinställda information i textfälten: Server, Gemensamt namn, Spara i, Inloggningsnamn och Lösenord. För information om hur du registrerar mottagare, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 282*.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

	Mottagarnamn	Protokoll	Server/IP-adress
1	ServerAddress1	SMB	smb.foofoofoo.bar.com
2	ServerAddress2	FTP	ftp.foofoofoo.bar.com
3	ServerAddress3	SMB	smb.foo.bar.com
4	ServerAddress4	FTP	ftp.foo.bar.com
5	ServerAddress5	SMB	smb.foo.bar.com

Detaljer

Visar detaljerade inställningar för den markerade servern.

Bläddra

Med den här funktionen kan du välja en plats på nätverket där ett avläst dokument ska sparas. Bläddringen startar på arbetsgruppsnivå, fortsätter till servernivå och sedan till flera hierarkiska nivåer i de gemensamma mapparna.

1. Välj [Bläddra] på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

Föregående

Går ett steg uppåt i hierarkin.

Nästa

Går en sökväg nedåt i hierarkin till den valda platsen.

Tangentbord

Med den här funktionen kan du ange parametrar i fälten Server, Gemensamt namn, Spara i, Användarnamn och Lösenord. För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.

1. Markera ett fält på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
2. Ange önskade parametrar.
3. Välj [Spara].

Allmänna inställningar

I det här avsnittet beskrivs de allmänna kontrollfunktionerna för avläsning, t.ex. färg, typ och filformat. Se nedan för mer information.

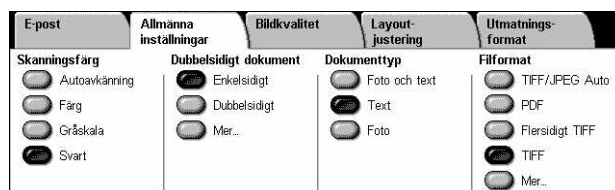
Avläsningsfärg – sidan 128

Dubbelsidiga dokument – sidan 129

Dokumenttyp – sidan 130

Filformat – sidan 130

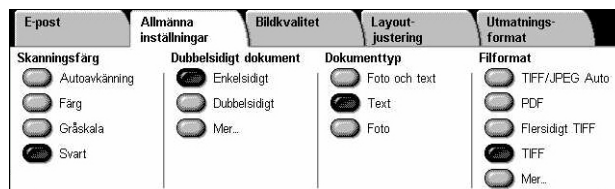
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Allmänna inställningar] på skärmen.
4. Välj önskade alternativ.



Avläsningsfärg

Med den här funktionen väljer du vilka utskriftsfärger som ska användas vid avläsningen.

1. Tryck på en förinställd knapp för [Avläsningsfärg] på skärmen [Allmänna inställningar].



Auto avkänning

Identifierar färginnehållet i originaldokumentet och gör avläsningar i fyrfärg om originalet är i färg och i svart/vitt om originalet är svartvitt.

Färg

Avläser i fyrfärg.

Gråtoner

Avläser i gråtoner oavsett originaldokuments färginnehåll.

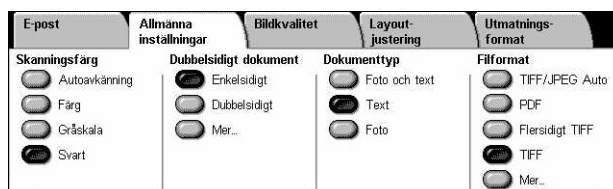
Svart

Avläser i svartvitt oavsett originaldokumentets färginnehåll.

Dubbelsidiga dokument

Med den här funktionen kan du ange huruvida dokumenten är enkelsidiga eller dubbelsidiga, och hur de ska placeras.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Dubbelsidiga dokument] på skärmen [Allmänna inställningar].



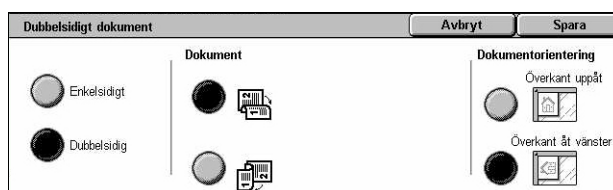
Mer

Visar skärmen [Dubbelsidiga dokument].

Skärmen [Dubbelsidiga dokument]

Markera alternativen för dubbelsidig avläsning, matningsriktning och dokumentorientering.

1. Välj [Mer] för funktionen [Dubbelsidiga dokument] på skärmen [Allmänna inställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Avläser dubbelsidiga dokument. När du väljer det här alternativet visas [Dokument] till höger på skärmen.

Dokument

- Överkant mot överkant (uppåt) – Avläser dokument som öppnas sida vid sida.
- Överkant mot underkant (nedåt) – Avläser dokument som öppnas vertikalt.

Dokumentorientering

- Överkant uppåt – Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.
- Överkant åt vänster – Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstra sida.

Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du avläsa med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

Obs! Den här inställningen påverkar inte bildkvaliteten om du har valt [Färg] eller [Gråtoner] i funktionen [Avläsningsfärg].

1. Tryck på en förinställd knapp för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].

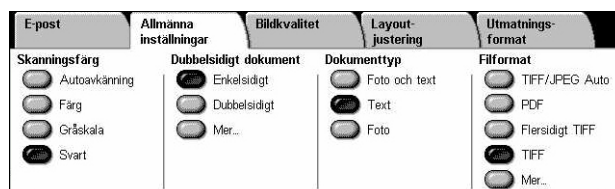


Foto och text

Välj det här alternativet när du vill avläsa dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

Text

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller text.

Foto

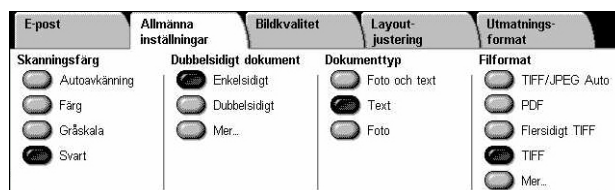
Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller fotografier.

Filformat

Med den här funktionen kan du välja vilket filformat som ska användas när du sparar avlästa data.

Obs! Alternativen som är tillgängliga varierar beroende på vilken avläsningstyp du väljer på skärmen <Alla tjänster>. Funktionen är inte tillgänglig när du väljer [Avläs till brevlåda].

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Filformat] på skärmen [Allmänna inställningar].



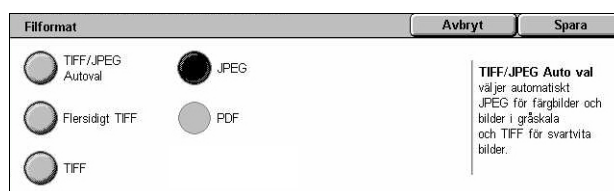
Mer

Visar skärmen [Filformat].

Skärmen [Filformat]

Här kan du välja filformat.

1. Välj [Mer] för funktionen [Filformat] på skärmen [Allmänna inställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



TIFF/JPEG Auto val

Sparar automatiskt avlästa data som TIFF- eller JPEG-filer. Avlästa bilder i fyrfärg eller gråtoner lagras i JPEG-format och bilder i svartvitt sparas i TIFF-format.

Flersidigt TIFF

Sparar flera sidor i en enda fil med TIFF-format.

TIFF

Sparar alla sidor i olika filer med TIFF-format.

JPEG

Sparar avlästa data med JPEG-format.

PDF

Sparar avlästa data med PDF-format.

Med den här funktionen kan du öka säkerheten för PDF-filer som skapats genom avläsning med hjälp av [E-post] och [Avläs till FTP/SMB].

- PDF-säkerhet – Visar skärmen [Filformat - PDF-säkerhet]. Här kan du ange filbehörighet för att förhindra obehörigt tillträde. Välj [Lösenord] för att öka säkerheten.
 - Krypteringsalgoritm – Använder en 128-bitars RC4-filkrypteringsalgoritm (Acrobat 5.0 eller senare) eller 128-bitars AES-filkrypteringsalgoritm (Acrobat 7.0 eller senare).
 - Version som kan hanteras – Visar versionen av Adobe Acrobat som är kompatibel med den valda krypteringsalgoritmen.
 - Lösenord för dokument – Visar skärmen [PDF-säkerhet - Lösenord för dokument] där du anger det lösenord som krävs för att öppna PDF-dokumentet. Lösenordet får innehålla upp till 32 tecken.

- Tillstånd – Visar skärmen [PDF Security - Tillstånd] där du anger följande olika tillstånd för PDF-dokumentet.

Säkerhetslösenord – Ange ett lösenord på högst 32 tecken som begränsar möjligheterna för användare som inte känner till lösenordet.

Utskrift – Förhindrar att PDF-dokumentet skrivs ut eller begränsar upplösningen för utskrifterna.

Ändring tillåten – Förhindrar eller begränsar användarens möjlighet att redigera PDF-dokumentet.

Tillåt kopiering och utdrag – Användaren får kopiera PDF-dokumentets innehåll.

- PDF-signatur – Du kan lägga till en PDF-signatur till filen så att dokumentets autensitet definitivt bevisas, vilket förhindrar att falska dokument presenteras som autentiska dokument.

Obs! Följande hanterare används av Adobe Reader för att verifiera PDF-signaturen. Acrobat 6.x verifierar signaturen med Windows Certificate Security och Acrobat 7.x verifierar signaturen med Adobe Default Security.

Bildkvalitet

I det här avsnittet beskrivs funktionerna som används för ändring av bildkvaliteten. Se nedan för mer information.

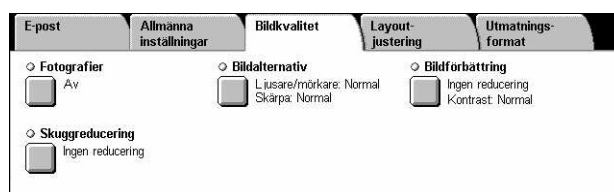
Fotografier – sidan 133

Bildalternativ – sidan 134

Bildförbättring – sidan 134

Skuggreducering – sidan 135

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
4. Markera önskad funktion.

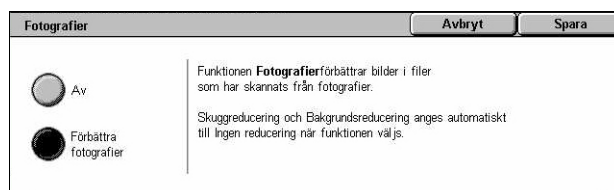


Fotografier

Med den här funktionen förbättras bilder i filer som avlästs från originalfotografier i färg.

Obs! Endast tillgänglig om ett fotografi placeras på dokumentglaset.

1. Tryck på [Fotografier] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Förbättra fotografier

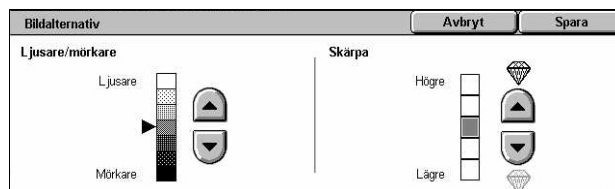
Förbättrar bilder som avlästs från färgfotografier med värdet [Fyrfärg] för [Utskriftsfärg].

Obs! Om du har valt [Förbättra fotografier] är [Skuggreducering] och [Bakgrundsreducering] inte tillgängliga.

Bildalternativ

Med den här funktionen kan du ändra ljusstyrkan och skärpan för tunna kanter.

1. Välj [Bildalternativ] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Ljusare/mörkare

Anger ljusstyrkan för avlästa bilder.

Skärpa

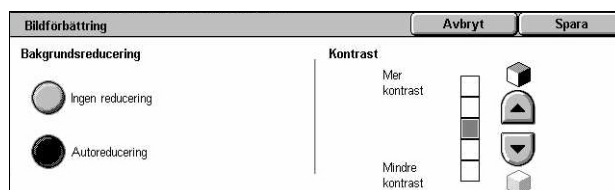
Anger skärpan på tunna kanter för avlästa bilder.

Bildförbättring

Med den här funktionen kan du välja bakgrundsreducering och ändra kontrastnivån.

Obs! [Kontrast] visas om du väljer [Gråtoner] eller [Färg] på skärmen [Dokumenttyp].

1. Välj [Bildförbättring] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Bakgrundsreducering

- Ingen reducering – Gör avläsningar med bakgrundsreduceringen inaktiverad.
- Auto reducering – Reducerar bakgrundsfärger när du har valt [Svart] på skärmen [Avläsningsfärg] och reducerar vita bakgrunder på färgade dokument när du har valt [Färg] på skärmen [Avläsningsfärg].

Obs! Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

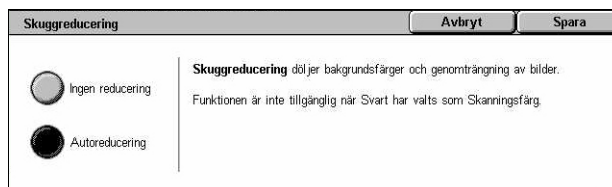
Kontrast

Anger kontrasten för avlästa bilder.

Skuggreducering

Med den här funktionen kan du reducera skuggor som visas från dokumentets baksida, så att de inte visas i den avlästa bilden.

1. Välj [Skuggreducering] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Ingen reduktion

Inaktiverar funktionen.

Auto reduktion

Reducerar automatiskt skuggor i den avlästa bilden.

Layoutjustering

I det här avsnittet beskrivs vilka funktioner som finns för layoutändring vid avläsning. Se nedan för mer information.

Upplösning vid avläsning – sidan 136

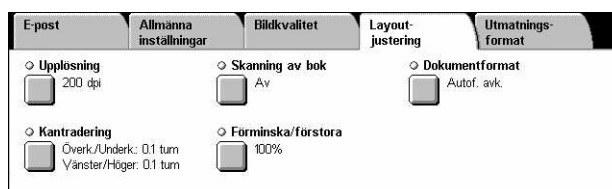
Bokavläsning – sidan 136

Dokumentformat – sidan 137

Kantradering – sidan 138

Förminska/förstora – sidan 138

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Tryck på fliken [Layoutjustering].
4. Markera önskad funktion.



Upplösning vid avläsning

Med den här funktionen kan du välja upplösning inför avläsning. Ju högre upplösning du väljer, desto större blir storleken på den lagrade bildfilen. Det tar också längre tid att slutföra avläsningen.

1. Välj [Upplösning] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



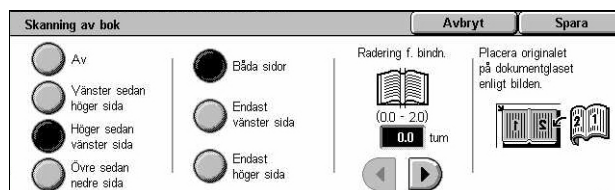
Upplösning vid avläsning

Avläser med en upplösning på 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi eller 600 dpi.

Bokavläsning

Använd den här funktionen om du vill avläsa uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. Uppslaget sparas som två separata bilder.

1. Välj [Bokavläsning] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sedan höger

Avläser sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidor.
- Endast vänster sida – Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Avläser bara högersidor.

Höger sedan vänster

Avläser sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidor.
- Endast vänster sida – Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida – Avläser bara högersidor.

Övre sedan nedre

Avläser sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

- Båda sidor – Avläser både vänster- och högersidor.
- Endast övre sida – Avläser bara översidor.
- Endast nedre sida – Avläser bara nedersidor.

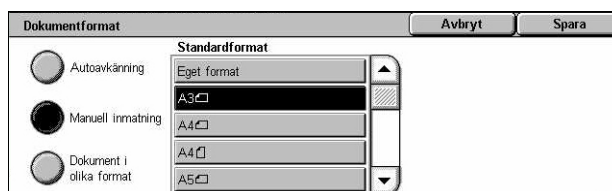
Bindningskant

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Använd rullningsknapparna och ange ytan som ska raderas vid mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0–50 mm i steg om 1 mm.

Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Auto avkänning

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat

Ange dokumentformat manuellt

Med den här funktionen väljer du mellan 11 förinställda grundformat med stående eller liggande orientering. Du kan också välja ett eget format inom intervallet 15-297 mm (0,6-11,7 tum) för längden och 15-432 mm (0,6-17,0 tum) för bredden. Formaten ställs in av operatören.

Dokument i blandade format

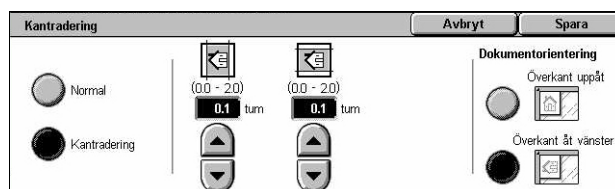
Du avläser dokument med olika format. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten avläses i samma storlek som originalen. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

Obs! Dokument i formatet 5,5 × 8,5 tum och A5 måste fyllas på med stående orientering.

Kantradering

Med den här funktionen kan du radera oönskade märken, exempelvis avläsningsskuggor och märken från pärmhål, runt kanterna på avläsningskopian.

1. Välj [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Normal

Välj hur mycket som ska raderas från dokumentkanterna. Värdena ställs in av huvudoperatören. Om du inte vill radera någon yta vid kanten trycker du på [Kantradering] och väljer värdet 0,0 med pilarna.

Kantradering

Ange hur bred kant som ska raderas från dokumentet. Ange hur stor yta som ska raderas vid över-, under-, höger- och vänstermarginalen. Du kan ange högst 50 mm (2 tum).

Obs! På skärmen [Kantradering] för [Nätverksavläsning] finns också ett alternativ för att ta bort skuggor som uppkommer vid bindningen av bundna dokument.

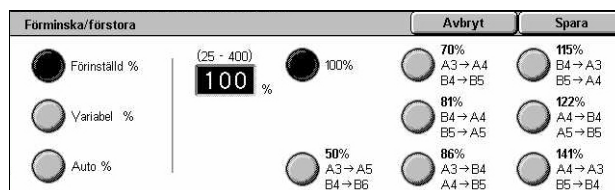
Dokumentorientering

- Överkant uppåt – Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.
- Överkant åt vänster – Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstra sida.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska och förstora ett avläst dokument med en avläsningsgrad på 25 till 400 %.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- 100 % – Kopian får samma storlek som originalet.
- Förinställningar – Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Formaten ställs in av operatören.

Variabel %

Här kan du ange ett förminsknings-/förstoringsvärde i steg om 1 % inom intervallet 25 - 400 % med hjälp av knappsatsen eller rullningspilarna på skärmen.

Auto %

Väljer automatiskt förstorings-/förminskningsgrad beroende på originaldokumentens format och på angivet utskriftsformat. När du väljer det här alternativet visas [Utskriftsformat] till höger på skärmen, där du kan välja bland åtta förinställda alternativ.

Utmatningsformat

I det här avsnittet beskrivs hur du anger inställningar för att skriva ut avlästa data. Se nedan för mer information.

Bildkomprimering – sidan 140

Läskvitton – sidan 140

Uppdelad sändning – sidan 140

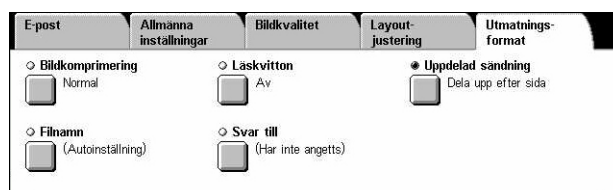
Dokumentnamn/Filnamn – sidan 141

Filnamnskonflikt – sidan 141

Svar till – sidan 142

Obs! Vilka funktioner som är tillgängliga beror på vilken avläsningstyp du har valt på skärmen <Alla tjänster>.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Utmatningsformat].
4. Markera önskad funktion.

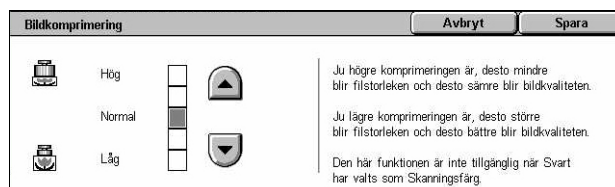


Bildkomprimering

Med den här funktionen kan du välja datakomprimeringsförhållande för avlästa färg- och gråskalebilder.

Obs! Funktionen är tillgänglig för alla avläsningstyper.

1. Välj [Bildkomprimering] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj komprimeringsnivå.
3. Välj [Spara].

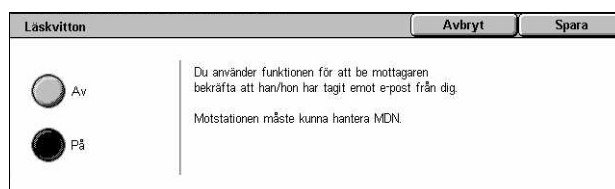


Läskvitton

Med den här funktionen kan du begära att mottagarna skickar ett meddelande via e-post om att de har tagit emot din e-postbilaga.

Obs! Funktionen visas bara om du har valt [E-post].

1. Tryck på [Läskvitton] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

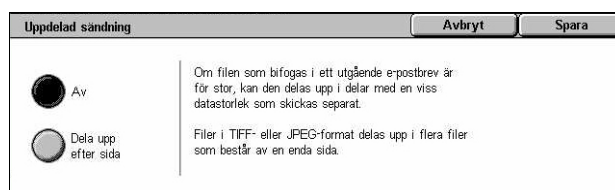


Uppdelad sändning

Med den här funktionen kan du dela upp stora avlästa datafiler i flera e-postmeddelanden som är lika stora.

Obs! Funktionen visas bara om du har valt [E-post].

1. Välj [Uppdelad sändning] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Dela upp efter sida

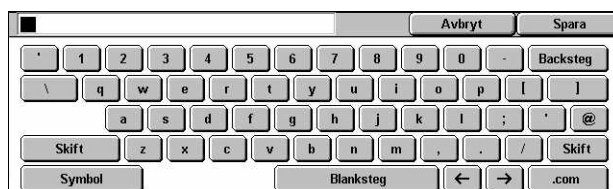
Delar upp avlästa data i mindre meddelanden om data överstiger maximistorleken för e-post. Värdena ställs in av huvudoperatören. För mer information, se *E-postkontroll i kapitlet Inställningar på sidan 274*.

Dokumentnamn/Filnamn

Med den här funktionen kan du ange ett namn på dokumentet/filen, om du inte vill använda namnet som tilldelats av maskinen. Filnamnstillägget läggs automatiskt till i filnamnet efter vilken typ av fil du sparar (tif, pdf).

Obs! Funktionen [Dokumentnamn] visas bara om du har valt [Avläs till brevlåda]. Funktionen [Filnamn] visas om du har valt [E-post] eller [Avläs till FTP/SMB].

1. Välj [Dokumentnamn] eller [Filnamn] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Ange ett dokument-/filnamn.
3. Välj [Spara].



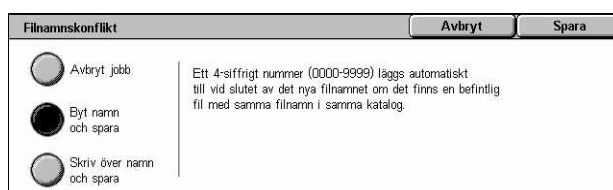
För information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.

Filnamnskonflikt

Med den här funktionen kan du automatiskt lösa filnamnskonflikter om du anger ett namn som redan finns på skärmen [Filnamn].

Obs! Funktionen visas bara om du har valt [Avläs till FTP/SMB].

1. Välj [Filnamnskonflikt] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Avbryt jobb

Avbryter avläsningen så att du kan ange ett annat filnamn.

Ändra namn och spara

Lägger till ett 4-siffrigt tal (0000–9999) i slutet av dubblettnamnet och sparar filen i samma katalog.

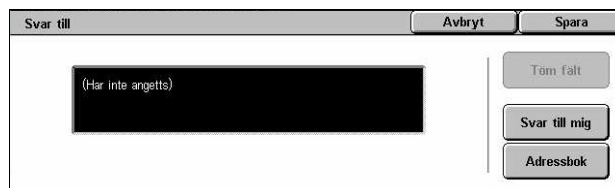
Skriv över namn och spara

Tar bort filen med dubblettnamnet och sparar den nya filen med angivet filnamn i samma katalog.

Svar till

Med den här funktionen kan du ange avsändarens e-postadress.

1. Tryck på [Svar till] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Rensa fält

Rensar det aktuella adressfältet.

Svar till mig

Anger avsändarens adress som svarsadress.

Adressbok

Visar listan över e-postadresser som har registrerats i adressboken. Välj en svarsadress i adressboken. För mer information om hur du söker i en adressbok, se *Adressbok på sidan 127*.

6 Kontrollera brevlåda

I det här kapitlet beskrivs metoder för hur dokument i en brevlåda kontrolleras, skrivs ut eller tas bort. Du kan lagra följande typer av dokument i en brevlåda (dokumenten visas med motsvarande ikoner i dokumentlistan).

- Inkommande konfidentiella faxdokument (☎) – Se *Hämtning i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 109*.
- Inkommande konfidentiella Internetfax-dokument (☎) – Se *Hämtning i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 109*.
- Faxdokument för konfidentiell hämtning (☎) – Se *Lagra för hämtning i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 109*.
- Avlästa dokument (☞) – Se *Avläs till brevlåda i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 123*.

Du kan också koppla en brevlåda till ett jobbflödesark för att bearbeta de lagrade dokumenten manuellt och automatiskt. För mer information, se *Dokumentlista på sidan 144*.

Kontrollera brevlåda

I det här avsnittet beskrivs hur du kontrollerar, skriver ut och tar bort dokument i de privata brevlådor som visas på skärmen [Kontrollera brevlåda]. Till vissa brevlådor måste du emellertid ange ett lösenord, beroende på vad du vill göra. Privata brevlådor som har skapats av andra användare är inaktiva och omöjliga att komma åt. För information om hur du skapar brevlådor, se *Brevlåda i kapitlet Inställningar på sidan 278*.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.

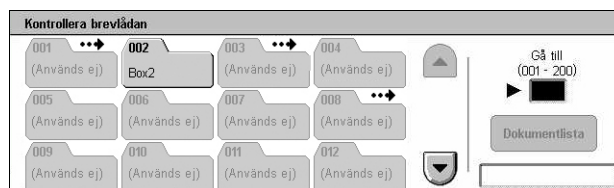
Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om sådana har registrerats).

Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.

2. Välj [Kontrollera brevlåda] på skärmen.

Gå till

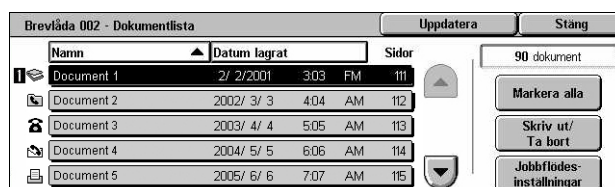
Här kan du ange, med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen, det första brevlådenumret som ska visas på skärmen.



Dokumentlista

Med den här funktionen kan du skriva ut eller ta bort dokument i den markerade brevlådan. Du kan också koppla en brevlåda eller dokumenten i brevlådan till ett jobbflödesark för att automatisera dokumentbearbetningen. För mer information om jobbflödesark, se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 279*.

1. Välj önskad brevlåda.
2. Välj [Dokumentlista] på skärmen [Kontrollera brevlåda].
3. Välj önskade alternativ.
4. Välj [Stäng].



Namn/Datum lagrat

Sorterar dokumenten efter deras namn eller efter de datum de lagrats. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) till höger om alternativets namn.

Uppdatera

Uppdaterar listan över dokument i brevlådan.

Markera alla

Markerar alla dokument i brevlådan så att du kan skriva ut eller ta bort dem alla samtidigt.

Skriv ut/Ta bort

Visar skärmen [Skriv ut/Ta bort].

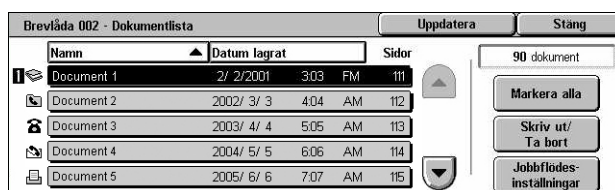
- Skriv ut – Skriver ut det/de markerade dokumenten.
- Ta bort – Tar bort det/de markerade dokumenten.

Jobbflödesinställningar

Visar skärmen [Jobbflödesinställningar].

Skriv ut/ta bort dokument för brevlådor

1. Markera ett eller flera dokument på skärmen [Dokumentlista].



2. Välj Skriv ut/Ta bort.
3. Tryck på önskat alternativ.



Ändra dokumentnamn

Du kan ändra dokumentnamnet. Det här alternativet är bara tillgängligt om du har valt ett enskilda dokument på skärmen [Dokumentlista].

Ta bort

Tar bort de markerade dokumenten.

Skriv ut

Skriver ut de markerade dokumenten.

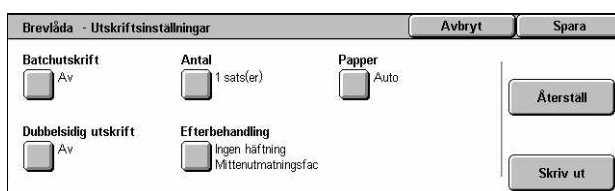
Utskriftsinställningar

Visar skärmen [Brevlåda - Utskriftsinställningar].

[Brevlåda - Utskriftsinställningar]

Med den här funktionen kan du ändra de olika utskriftsinställningarna.

1. Välj [Utskriftsinställningar] på skärmen [Skriv ut/Ta bort].



Batchutskrift

Skriver ut flera dokument som ett enskilda jobb. Dokumenten skrivs ut i den ordning de har markerats.

Antal

Anger antalet kopior som ska skrivas ut.

Papper

Anger vilket pappersmagasin som ska användas.

Dubbelsidig utskrift

Väljer sidokantsinbindning eller överkantsinbindning för dubbelsidiga dokument.

Efterbehandlare

Väljer häftning och utmatningsfack. Utmatningsfacket i efterbehandlaren väljs automatiskt om du väljer häftning.

Jobbflödesinställningar

Med den här funktionen kan du ställa in, ändra och frigöra kopplingen till ett jobbflödesark. Du kan också köra det kopplade jobbflödesarket från denna skärm.

Med hjälp av jobbflödesark kan du bearbeta dokument som finns lagrade i privata brevlådor. Du kan i förväg koppla en brevlåda till ett jobbflödesark, så att jobbflödesarket körs automatiskt så fort det sparas ett nytt dokument i brevlådan. Du kan också starta jobbflödesarket manuellt vid behov.

Obs! Jobbflödesarket som du skapar på den här skärmen kan bara köras, ändras, dupliceras och tas bort från den privata brevlådan där det skapades.

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig när nätverksavläsningssatsen har installerats på maskinen.

Du kan registrera följande typer av dokumentbearbetning i ett jobbflödesark.

- Ange mottagare (FTP, SMB, e-post, fax och Internetfax)
- Ange flera mottagare och batchbearbetning
- Utskrift

Vilka typer av dokumentbearbetning du kan registrera i ett jobbflödesark beror på hur dokumenten lagras i privata brevlådor. Se följande diagram.

Indata/	Utdata					
	Skrivare	Fax	Internetfax ^{*1}	E-post	FTP	SMB
Fax för hämtning	O	O	O	X	X	X
Avläsning	O	O	O	X	X	X
Mottaget fax	O*2	O	O	X	X	X
Mottaget Internetfax	O	O	*3	X	X	X
Lagrad utskrift	X	X	X	X	X	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

*1: Om faxens USB-kabel är fränkopplad när du skriver ut ett mottaget faxdokument, tas dokumentet inte bort efter utskriften, även om alternativet Borttagning efter utskrift är aktiverat i brevlådeinställningarna.

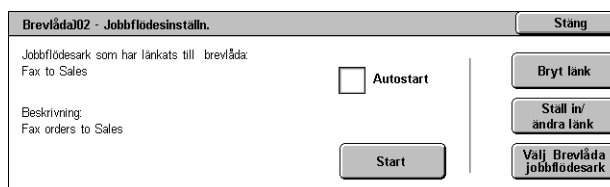
*2: Beror på huvudoperatörens inställningar.

Obs! På skärmen visas bara sådana jobbflödesark som du har rätt att köra.

Obs! Om du vidarebefordrar ett dokument som har faxats eller lagrats i brevlådan med e-post, FTP eller SMB, bör du inte använda [JPEG] som [Filformat] för jobbflödesarket.

1. Välj [Jobbflödesinställningar] på skärmen [Dokumentlista].

Obs! Om du vill koppla ett dokument till ett jobbflödesark markerar du önskat dokument på skärmen.



2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Stäng].

Auto start

Det länkade jobbflödesarket körs automatiskt så fort du sparar ett nytt dokument i brevlådan. Kryssrutan visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

Obs! Brevlådor för vilka det här alternativet är aktiverat visas med en pil ovanför ikonerna.

Start

Kör det kopplade jobbflödesarket och återgår till skärmen [Dokumentlista]. Knappen visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

Klipp av länk

Frigör kopplingen till ett jobbflödesark.

Skapa/ändra länk

Visar skärmen [Skapa/ändra länk].

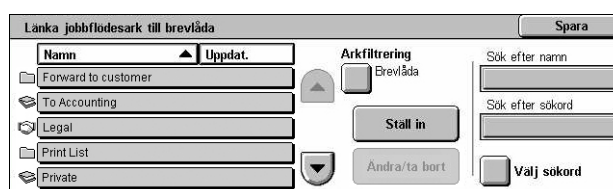
Välj jobbflödesark

Visar skärmen [Välj jobbflödesark].

[Skapa/ändra länk]

Här kan du skapa eller ändra ett jobbflödesark.

1. Välj [Skapa/ändra länk] på skärmen [Jobbflödesinställningar].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



Namn/Senast uppdaterad

Sorterar jobbflödesarken efter deras namn eller efter de datum de senast uppdaterats. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) till höger om alternativets namn.

Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på sidan 149*.

Skapa

Skapar ett nytt jobbflödesark som ska kopplas till brevlådan.

Obs! Jobbflödesarken som du skapar på den här skärmen kan bara köras, ändras eller tas bort från den aktuella brevlådan.

Redigera/Ta bort

Med den här funktionen kan du ändra eller ta bort ett befintligt jobbflödesark.

För mer information om [Skapa] och [Redigera/Ta bort], se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 279*.

Sök efter namn

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

Sök efter nyckelord

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

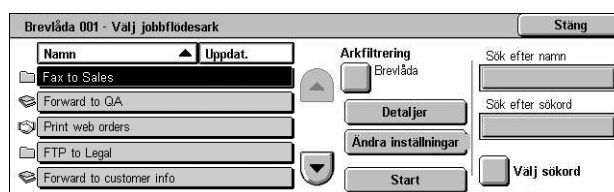
Välj nyckelord

Visar skärmen [Välj nyckelord]. Ange ett förinställt nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

Skärmen [Välj jobbflödesark]

Med den här funktionen kan du välja och köra ett jobbflödesark på de dokument som lagrats i den markerade brevlådan.

1. Välj [Välj jobbflödesark] på skärmen [Jobbflödesinställningar].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Stäng].



Namn/Senast uppdaterad

Sorterar jobbflödesarken efter deras namn eller efter de datum de senast uppdaterats. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med

en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) till höger om alternativets namn.

Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på sidan 149*.

Detaljer

Du kan aktivera och välja det här alternativet när du markerar ett jobbflödesark. Här kan du visa och/eller ändra de processer som registrerats i det markerade jobbflödesarket. För mer information, se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 279*.

Ändra inställningar

Här kan du tillfälligt ändra inställningar för det markerade jobbflödesarket. För mer information, se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 279*.

Start

Kör markerade jobbflödesark.

Sök efter namn

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

Sök efter nyckelord

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

Välj nyckelord

Visar skärmen [Välj nyckelord]. Ange ett förinställt nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

Arkfiltrering

Med den här funktionen kan du begränsa vilka jobbflödesark som visas på skärmen utifrån användarens inloggningsstatus.

När du är inloggad på maskinen som unik användare:

- Personliga ark – Visar bara de jobbflödesark som ägs av den inloggade användaren.
- Delade ark (administratör) – Visar de jobbflödesark som ägs av huvudoperatören.

Obs! Jobbflödesark som ägs av en annan unik användare än den person som är inloggad för tillfället, visas inte.

När du inte är inloggad på maskinen som unik användare:

- Administratör – Visar bara de jobbflödesark som ägs av huvudoperatören.
- Icke-administratör – Visar bara de jobbflödesark som ägs av andra än huvudoperatören.

Obs! Jobbflödesark som ägs av unika användare visas inte.

Begränsningar för jobbflödesark

Jobbflödesark kan begränsas till privat bruk eller delas av användarna, och de kan också begränsas till vissa brevlådor.

För mer information om begränsningarna för jobbflödesark och brevlådor när funktionen Behörighet är aktiverad, se *Behörighet för jobbflödesark och brevlåda i kapitlet Behörighet och Auditronadministration på sidan 325*.

7 Utskrift

I det här kapitlet finns information om maskinens tilläggsfunktioner för utskrift. Med den här funktionen kan du skicka utskrifter från en dator direkt till maskinen.

Obs! Vissa av de funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tilläggsfunktioner som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

Därutöver kan du välja följande specialutskriftsfunktioner.

- Utskrift av e-post

Med den här funktionen kan du skriva ut e-postbilagor som skickats till maskinen. Utskriftsformatet för e-postbilagan kan ändras via emuleringsinställningarna. För mer information, se *Emuleringsinställningar i kapitlet CenterWare Internetjänster på sidan 194*.

Obs! Du kan bara skriva ren text i e-postmeddelandets löptext. Se till att formatet för löptexten har angetts till ren text i e-postprogrammet.

- Direktutskrift

Med den här funktionen kan du skicka PDF- och TIFF-filer direkt till maskinen. Mer information finns på cdrom-skivan för PCL skrivardrivrutin.

- Skyddad utskrift

Med den här funktionen kan du lagra konfidentiella dokument som har skickats från en dator för utskrift. För att kunna skriva ut dokumentet måste du ange ett användar-ID och lösenord från datorn. För mer information, se *Skyddad utskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 301*.

- Provutskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut ett exemplar av ett dokument innan du skriver ut hela satsen. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser av samma dokument. För att komma åt det lagrade dokumentet måste du uppge användar-ID, och antalet satser kan anges från datorn. För mer information, se *Provutskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 302*.

- Fördröjd utskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut dokument vid en angiven tidpunkt inom 24 timmar. Dokumenten skrivs ut automatiskt vid denna tidpunkt. För mer information, se *Fördröjd utskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 303*.

- Allmän brevlåda, skriv ut

Med den här funktionen kan du kontrollera, skriva ut och ta bort dokument som har lagrats i en allmän brevlåda för hämtning. För mer information, se *Allmän brevlåda i kapitlet Jobbstatus på sidan 304*.

- PCL-emulering

Med den här funktionen kan du skriva ut dokument från en dator, som inte hanterar den medföljande PCL-skrivardrivrutinen, enligt emuleringsparametrarna (till exempel pappersformat) som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in parametrar för PCL-emulering, se *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på sidan 309*. För listan över parametrar för PCL-emulering och deras värden, se *PCL-emulering på sidan 157*.

- HP-GL/2-emulering

Med den här funktionen kan du skriva ut dokument från enheter som stöder HP-GL/2. För information om hur du ställer in parametrar för HP-GL/2-emulering, se *HP-GL/2-emulering i kapitlet Maskinstatus på sidan 310*. För en lista över parametrar och deras värden för HP-GL/2-emulering, se *HP-GL/2-emulering på sidan 159*.

- Direkt PDF-utskrift

Med den här funktionen kan du åsidosätta skrivardrivrutinen och skicka PDF-filer direkt till maskinen för utskrift, enligt de emuleringsparametrar som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in emuleringsparametrar för direkt PDF-utskrift, se *PDF i kapitlet Maskinstatus på sidan 311*. För listan över emuleringsparametrar för direkt PDF-utskrift och deras värden, se *Direkt PDF-utskrift på sidan 162*.

- Logisk skrivare

Med den här funktionen kan du konfigurera maskinen som en logisk skrivare och registrera emuleringsparametrar som har ställts in på maskinen. Därefter kan du skriva ut dokument från datorn på maskinen. Logiska skrivare kan upprättas för PCL, TIFF, HP-GL/2 och PostScript med CentreWare Internettjänster. För mer information, se *Egenskaper i kapitlet CenterWare Internettjänster på sidan 175*.

- Dubbelriktad kommunikation

Med den här funktionen kan du visa uppdaterad skrivarstatus och ställa in hur ofta datorn ska kommunicera med skrivaren för att visa skrivarens status. Du kan också visa status för aktiva jobb, för slutförda jobb och för pappersmagasinen. För mer information, se *Skrivarstatus på sidan 154*.

Obs! Den här funktionen är bara tillgänglig när skrivaren är ansluten via TCP/IP eller IPX och om SNMP-agenten körs. Både skrivardrivrutinen och skrivaren måste vara inställda för nätverksskrivare.

Skrivardrivrutinens funktioner

När du väljer maskinen som skrivare visas motsvarande utskriftsskärm på den nätverksanslutna datorn. Välj menyn [Utskrift] i verktygsfältet så att utskriftsskärmen visas.

Information om hur du skriver ut från UNIX- och Macintosh-datorer finns separat. Information om hur du skickar utskrifter finns nedan.

- UNIX – System Administration Guide (endast på engelska)
- Macintosh – PostScript Användarhandbok

Obs! PostScript-drivrutinen kräver PostScript-paketet.

Vanliga funktioner

Skrivardrivrutinen hanterar följande funktioner.

Obs! Funktionerna varierar beroende på nätverksdatorns operativsystem.

Jobbtyp

- Normal utskrift – Välj detta alternativ vid normal utskrift.
- Skyddad utskrift – Välj detta alternativ när du vill använda funktionen Skyddad utskrift. Du måste ange ett användar-ID eller lösenord före utskriften.
- Provutskrift – Välj detta alternativ när du vill göra en provutskrift. Du måste ange ett användar-ID före utskriften.
- Fördröjd utskrift – Välj detta alternativ när du vill använda funktionen Fördröjd utskrift. Ange starttiden för utskriften.
- Spara i brevlåda – Välj detta alternativ när du vill spara utskriftsjobbet i en fil i maskinens brevlåda.
- Fax – Välj detta alternativ när du vill skicka fax från datorn via maskinen.

Pappersformat

Här väljer du pappersformat i en lista över standardformat.

Pappersmagasin

Här väljer du manuellt vilket pappersmagasin som ska användas vid utskriften, eller låter maskinen automatiskt välja magasin baserat på prioritetsinställningarna för maskinens pappersmagasin.

Papperstyp

Här väljer du papperstyp.

Dubbelsidig utskrift

För dubbelsidig utskrift. Båda sidorna av papperet kan skrivas ut automatiskt. Du kan välja [Vänd vid kortsida] för utskrifter som ska vändas längs papperets kortsida.

Utskriftsfärg

Här väljer du färgutskrift eller svartvit utskrift.

Häftning

Här väljer du häftning och anger hur många klamrar som ska placeras och i vilket hörn eller vid vilken kant av papperet. Det här alternativet kräver efterbehandlare (tillval).

Flera upp

Här kan du skriva ut flera dokument på samma pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

Destination

Här kan du välja utskriftsmagasin.

Utskriftsläge

Anger utskriftsprioritet. Välj mellan [Standard] och [Snabbutskrift]. Om du väljer [Snabbutskrift] prioriteras utskriftshastigheten. Om du väljer [Standard] prioriteras utskriftskvaliteten.

Ljusstyrka

Ändrar kopiornas ljusstyrka. Ange ett värde mellan -5 och +5 med nummerknapparna eller reglaget.

Raster

Anger den rastning som används för bitmappsbilder.

Detaljinställningar

Andra skrivardrivrutinsalternativ är utskrift i utkastläge, avdelare mellan stordior, bildförbättring, färgbalans, bildförskjutning, omslag och häften.

Skrivarstatus

Skrivarstatus kan kontrolleras i fönstret för dubbelriktad kommunikation som visas om du trycker på [Status] på fliken [Papper/Utmätning].

Ställa in dubbelriktad kommunikation

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in dubbelriktad kommunikation för kontroll av skivarstatus.

Obs! Funktionen för dubbelriktad kommunikation hanteras av operativsystemen Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003.

Obs! Mer information om hur du använder PostScript-drivrutinen finns i kapitlet Användning i Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 i PostScript Användarhandbok.

Obs! Om något av följande inträffar inaktiveras automatiskt funktionen för dubbelriktad kommunikation och måste ställas in igen.

- Om enhetens konfiguration (t.ex. minneskapaciteten) ändras
- Om du väljer [Hämta information från skrivare] och kommunikationen misslyckas
- Om du markerar kryssrutan [Aktivera dubbelriktad kommunikation] och kommunikationen misslyckas.

Så här ställer du in funktionen för dubbelriktad kommunikation:

1. Välj [Egenskaper] för skrivardrivrutinen.
2. Öppna fliken [Alternativ].
3. Markera kryssrutan [Aktivera dubbelriktad kommunikation].

Skrivardrivrutinen identifierar automatiskt skrivaren på den anslutna porten.

Skrivaren identifieras inte

Om skrivaren inte identifieras på den anslutna porten visas skärmen [Sök skrivare]. Du kan välja någon av följande metoder för att söka efter skrivaren eller ange en skrivaradress.

- Gruppsändning – Klicka på den här knappen och sedan på [Sök detaljer] för att ange en TCP/IP- eller IPX-gruppsändningsadresstyp. Välj [Nästa] för att söka efter skrivaren och klicka sedan på [Slutför].
- Ange adress – Klicka på den här knappen och sedan på [Nästa]. Ange TCP/IP- eller IPX-adressen på skärmen [Ange adress] och klicka sedan på [Slutför].
- Världgrupsnamn – Ange ett världgrupsnamn om det är nödvändigt att ange SNMP-världgrupsnamnet. Klicka på [Nästa] för att söka efter skrivaren och klicka sedan på [Slutför].

Funktioner för dubbelriktad kommunikation

Mer information om funktionerna för dubbelriktad kommunikation finns i onlinehjälpssystemet till drivrutinen.

Skrivarstatus

Avsnittet Skrivarens status rapporterar skrivarens allmänna status och anger om skrivaren är tillgänglig.

Uppdateringsintervall

Visar hur ofta datorn kommunicerar med skrivaren för att hämta skrivarstatus.

Aktiva jobb

Visar status för maximalt 25 jobb som finns i utskriftskön. Dessa aktiva jobb sorteras i fallande ordningsföljd efter deras sändningstid.

Slutförda jobb

Visar status för de senaste 25 jobben som har slutförts. Dessa slutförda jobb sorteras i fallande ordningsföljd efter när de slutförts.

Pappersstatus

Visar vilken typ av papper som ligger i skrivarens olika pappersmagasin och hur mycket papper som är kvar i dem. Dessa alternativ sorteras efter det namn på pappersmagasinet som visas i [Pappersmagasin].

Emuleringsparametrar

Emuleringsparametrarna för PCL-, HP-GL/2- och direkt PDF-utskrift kan ändras vid behov.

För information om hur du ändrar parametervärden, se *Utskriftsläge i kapitlet Maskinstatus på sidan 309*.

PCL-emulering

Parameter	Alternativ nr	Värde
Pappersmagasin	201	0: Auto (grundinställning) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (manuellt) Välj pappersmagasin. När du väljer [Auto] väljer maskinen automatiskt det magasin som innehåller papper vars format har angetts på skärmen [Papper].
Format auto	202	3: A3 4: A4 (grundinställning) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14 tum 22: 8,5 × 13 tum 23: 8,5 × 11 tum (grundinställning*) 24: 11 × 17" 30: 8K Anger det grundinställda pappersformatet när maskinen är inställd för att välja formatet automatiskt. Endast tillgängligt när [Pappersmagasin] har angetts till [Auto]. * Grundvärdet är antingen [4] eller [23] beroende på aktuell region.
Format i man.mag	203	3: A3 4: A4 (grundinställning*) 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14 tum 22: 8,5 × 13 tum 23 (grundinställning*): 8,5 × 11 tum 24: 11 × 17 tum Anger pappersformatet för det manuella magasinet. Endast tillgängligt när [Pappersmagasin] har angetts till [Magasin 5 (manuellt)]. * Grundvärdet är antingen [4] eller [23] beroende på aktuell region.
Orientering	205	0: Stående (grundinställning) 1: Liggande Ange dokumentets orientering.
Dubbelsidig utskrift	206	0: Av (grundinställning) 1: På Aktivera dubbelsidig utskrift.

Parameter	Alternativ nr	Värde
Font	207	<div> 0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold Condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (grundinställning) 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic 41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats </div>
Teckenuppsättning	208	<div> 0: Roman 8 (grundinställning) 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:namn 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings </div>
Fontstorlek	209	400–5000 (grundinställning: 1200): Ange punktstorleken på ett teckensnitt i steg om 25. Värdet 100 motsvarar 1 punkt.
Fontbreddsteg	210	600–2400 (grundinställning: 1000): Ange teckensnittets breddsteg. Värdet 100 motsvarar breddsteget 1.
Sidrader	211	5–128 (grundinställning: 64 eller 60*): Ange antalet rader på en sida. * Grundvärdet är [64] om grundvärdet för posten 202/203 är [4], och [60] om värdet på 202/203 är [23].
Antal satser	212	1–999 (grundinställning: 1): Ange antalet utskriftssatser.
Bildförbättring	213	0: Av 1: På (grundinställning) Aktivera läget för bildförbättring.
HexDump	214	0: Av (grundinställning) 1: På Aktivera en hex-dump.
Utkastläge	215	0: Av (grundinställning) 1: På Aktivera utkastläget.

Parameter	Alternativ nr	Värde
Färgläge	216	0: Auto (grundinställning) 1: Färg 2: Svartvitt Anger utskriftsfärg.
Bindning	217	0: LSF (grundinställning) 1: KSF Ange längs vilken kant som papperet ska bindas.
Radslut	218	0: Av (grundinställning) 1: Add-LF (lägger till en LF efter CR) 2: Add-CR (lägger till en CR efter LF och FF) 3: CR-XX (lägger till en CR efter LF och FF, och en LF efter CR)

HP-GL/2-emulering

Parameter	Alternativ nr	Värde
Dokumentformat	101	99: Auto (grundinställning) 100: Papper 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5 Anger logiskt dokumentformat (PDL). Om du väljer Auto bestäms dokumentformatet av skalningsläget (Nr 160)
Pappersformat	102	99: Auto 101: A-format (grundinställning) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5 Ange önskat pappersformat. Om du väljer Auto bestäms dokumentformatet av skalningsläget (Nr 160)
Pappersmagasin	103	0: Auto (grundinställning) 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 5: Magasin 5 (manuellt) Välj pappersmagasin.
Koordinatrotation	104	0: 0 grader 1: 90 grader Ange pappersorientering.
Färgläge	105	0: Färg 1: Gråtoner (grundinställning) 2: Svart Anger utskriftsfärg.
Auto layout	106	1: PÅ (grundinställning) 1: AV Anger om dokumentläge och papper ska passas in automatiskt.
Aktiv palett	107	0: Kommando (grundinställning) 1: Panel Anger om paletten som anges av ett kommando eller av panelen ska användas.
Antal utskrifter	108	1–250: 1 till 250 (1: grundinställning) Anger antalet utskrifter som ska göras.

Parameter	Alternativ nr	Värde
Utmatningsfack	109	0: Mittenutmatningsfack (grundinställning) 1: Sidoutmatningsfack 2: Efterbehandlingsfack Anger utmatningsfack.
Dubbelsidig utskrift	110	0: Ingen (grundinställning) 1: Överkant mot överkant 2: Överkant mot underkant Anger orientering för dubbelsidiga dokument.
Kinesiska tecken	111	0: Stroke (Stroke) 1: Mincho 2: Gothic Anger utskriftsstil för 2-byte-tecken.
Alfanumeriska tecken	112	0: Stroke (Stroke) 1: Roman 2: Sans-serif Anger utskriftsstil för 1-byte-tecken.
Vertikal bildförskjutning	113	0: Ingen (grundinställning) 1–250: -1 till -250 mm 251–500: +1 till +250 mm Anger den vertikala bildförskjutningen.
Horisontell bildförskjutning	114	0: Ingen (grundinställning) 1–250: -1 till -250 mm 251–500: +1 till +250 mm Anger den horisontella bildförskjutningen.
Inställning av antalet utskrifter	115	0: Protokoll (grundinställning) 1: Panel 2: Kommando Anger vilken metod som ska användas för att ange utskriftskvaliteten.
HPGL-läge	150	0: HP-GL (grundinställning) 1: HP-GL/2 Anger sidbeskrivningsspråk (PDL).
Hard Clip	151	0: Standard 2: Papper (grundinställning) Anger hard clip-område. [Standard]-hard clip-området för A4, A3, Letter och Ledger är samma som för Hewlett Packard HP7550A. För andra format är hard clip-området maskinens utskrivbara yta. [Papper]-hard clip-området har samma storlek som papperet.
Utmatningskommando SP	152	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Utmatningskommando SPO	153	0: AV 1: PÅ (grundinställning) Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Utmatningskommando NR	154	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Utmatningskommando FR	155	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Utmatningskommando PG	156	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Utmatningskommando AF	157	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.

Parameter	Alternativ nr	Värde
Utmatningskommando AH	158	0: AV (grundinställning) 1: PÅ Anger om kommandot utförs som ett utmatningskommando.
Skala	159	0: AV 1: PÅ (grundinställning) Anger om skalning ska utföras för att förstora eller förminska dokumentformatet så att det passar pappersformatet.
Skalningsläge	160	0: Pappersformat (grundinställning) 1: Aktivt koordinatområde Anger hur dokumentformatet anges om [Dokumentformat] (101) har värdet [Auto] (99). [Pappersformat] Ange minsta dokumentformat som kombinerar det aktiva koordinatområdets fastställandemetod och det aktiva koordinatet som hämtas i inställningen för Ursprungligt läge och Pappersmarginal. [Aktivt koordinatområde] Ange dokumentformat genom området från vilket pappersmarginalen subtraheras från det aktiva koordinatområdet som erhålls genom den aktiva koordinatens fastställandemetod.
Kommando som anger aktivt område	161	0: Auto (grundinställning) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Anpassat Anger metod för att ta fram det aktiva koordinatområdet. [Auto] anger metoden med PS, IW, IP eller Anpassat. [PS]: Det rektangulära området definieras av det område som anges av det första [PS]-kommandot. [IW]: Det rektangulära området definieras av det område som anges av det sista [IW]-kommandot. [IP]: Det rektangulära området definieras av det område som omfattar alla [IP]-kommandon. [Anpassat]: Det rektangulära området definieras av ett område som beräknas från maximi-/minimikoordinaterna för området och de koordinater som ritas upp av ritningskommandona samt maximistorleken på sidans tecken och radbredd.
Arkmarginal	162	0–99: 0 till 99 mm (0: grundinställning) Ange önskad arkmarginal.
Bildförbättring	163	0: AV 1: PÅ (grundinställning) Anger om upplösningen ska förbättras artificiellt och kanterna utjämnas.
Häftning	164	0: Ingen (grundinställning) 1: Övre vänstra hörn 2: Övre dubbel 3: Övre högra hörn 4: Vänstra dubbel 5: Högra dubbel 6: Nedre vänstra hörn 7: Nedre dubbel 8: Nedre högra hörn 9: Mitten Anger häftningsläget.
Magasinsindikator för manuell matning	165	0: Ingen 1: Ja (grundinställning) Anger magasinsindikator för manuell matning.
Pennbredd (Nr 0–15)	800–815	0–255: 0 till 25,5 mm (3: grundinställning) Anger bredden på pennan i enheter om 0,1 mm.
Form på linjeslut (Nr 0–15)	850–865	0: Avklippt (grundinställning) 1: Rund 2: Rektangulär Anger linjeslutsform.
Linjekorsning (Nr 0–15)	900–915	0: Ingen (grundinställning) 1: Korsning 2: Rund 3: Avklippt Anger form på linjekorsning.
Pennfärg (Nr 0–15)	950–965	0–255: Färg 0–100: Svart och vit Anger färgtätthet. Ju lägre tal, desto ljusare färg.

Direkt PDF-utskrift

Parameter	Alternativ nr	Värde
Utskriftssatser	401	1–999 (grundinställning: 1): Ange antalet utskriftssatser.
Dubbelsidig utskrift	402	0: Av (grundinställning) 1: KSF 2: LSF Ange längs vilken kant som papperet ska bindas vid dubbelsidig utskrift.
Utskriftsläge	403	0: Standard (grundinställning) 1: Snabb 2: Hög kvalitet Välj utskriftsläge.
Sortering	404	0: Av (grundinställning) 1: På Aktivera sortering.
Layout	405	0: Auto Förminska/Förstora (grundinställning) 1: Häften 2: Två upp 3: Fyra upp 4: 100 % (verklig storlek) Ange layoutalternativ. [Auto Förminska/Förstora] skriver ut med förstoring så att det överensstämmer med pappersformatet. [Häften] gör dubbelsidiga utskrifter. [Två upp] och [Fyra upp] skriver ut två respektive fyra sidor på ett ark.
Pappersformat	406	0: Auto 1: A4 eller Letter (grundinställning) Ange önskat pappersformat.
Färgläge	407	0: Auto (grundinställning) 1: Svart och vit Ange utskriftsfärg.
Lösenord	–	Skriv ett lösenord på högst 32 tecken.

8 CenterWare Internettjänster

I det här kapitlet finns information om tillvalsprogrammet CentreWare Internettjänster. CentreWare Internettjänster bygger på det inbyggda webbgränssnittet för kommunikation mellan en nätverksansluten dator och maskinen via HTTP. CentreWare Internettjänster kan användas för att kontrollera alla jobb samt maskinens status, och för att ändra nätverksinställningarna.

Dessutom kan du konfigurera jobbmallar med programmet. Klicka på [Visa skärmen Jobbmall] på sidan Jobbmallar på webbsidan för CentreWare Internettjänster. För mer information om jobbmallar, se *Tjänster på sidan 165*.

Information om hur du felsöker CentreWare Internettjänster finns i handboken Systemadministration.

Obs! Tjänsten måste installeras och ställas in av systemansvarig innan den kan användas. Mer information om hur du installerar och ställer in CentreWare Internettjänster finns i handboken Systemadministration. Efter installationen är tillgången till vissa av funktionerna i CentreWare Internettjänster begränsad. Kontakta systemadministratören för att få hjälp.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig på maskiner där direktutskriftsfunktionen inte har konfigurerats.

Måldatorer

Följande operativsystem och webbläsare kan användas tillsammans med CentreWare Internettjänster.

Operativsystem	Webbläsare
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 Obs! Om du använder två eller flera webbläsare samtidigt kan du få oväntade resultat.
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

Komma åt CentreWare Internettjänster

Följ stegen nedan när du vill starta CentreWare Internettjänster.

1. Starta en webbläsare på en klientarbetsstation i nätverket.
2. Skriv "http://" följt av maskinens webbadress i adressfältet. Tryck därefter på <Enter> på tangentbordet.

Exempel: Om webbadressen är vvv.xxx.yyy.zzz skriver du följande i adressfältet:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Om portnumret har ställts in lägger du till det efter webbadressen på följande sätt. I det här exemplet är portnumret 80.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

Webbsidan för CentreWare Internettjänster visas.

Obs! Om funktionen Auditron har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om sådana har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.

Obs! När åtkomsten till CentreWare Internettjänster är krypterad kan du skriva "https://" följt av Internet-adressen i stället för "http://".

Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster

Med CentreWare Internettjänster kan du visa, konfigurera och ändra aktuell status/aktuella inställningar på maskinen via webbläsaren på en dator, i stället för på maskinens kontrollpanel.

Alternativ i gränssnittet

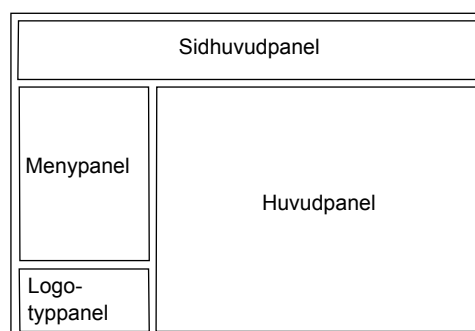
Webbsidan för CentreWare Internettjänster innehåller fyra paneler som övergår i varandra. Du kan ändra storleken på den vänstra och högra panelen genom att dra kanten mellan dem.

Sidhuvudpanel

Visar sidhuvudet på alla sidor. Sidhuvudet inbegriper logotypen för CentreWare Internettjänster och maskinens modell samt knappen [Hjälp]. Strax under denna panel finns på de flesta sidor ett flikfält, som motsvarar de fem funktionerna eller sidknapparna. Dessa är [Status], [Jobb], [Skriv ut/Avläs], [Egenskaper] och [Support]. Du kan bläddra bland sidorna genom att klicka på texten på flikarna.

Logotyppanel

Visar företagets logotyp.



Menypanel

Visar ett navigeringsträd med de olika alternativen i varje kategori och med det aktuella alternativet markerat.

Huvudpanel

Visar information och inställningar för det markerade alternativet i den aktuella kategorin i navigeringsträdet i menypanelen.

Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Tjänster – sidan 165

Status – sidan 166

Jobb – sidan 168

Utskrift/Avläsning – sidan 170

Egenskaper – sidan 175

Support – sidan 198

Tjänster

Tjänsterna som hanteras av CentreWare Internettjänster är uppdelade i följande kategorier. Kategorin markeras i flikfältet i sidhuvudpanelen.

Kategori	Tjänster
Status	<ul style="list-style-type: none"> Allmän Pappersmagasin Komponenter
Jobb	<ul style="list-style-type: none"> Aktiva jobb Jobbhistorik
Skriv ut/Avläs	<ul style="list-style-type: none"> Jobbsändning Jobbmallar
Egenskaper	<ul style="list-style-type: none"> Beskrivningar Konfiguration Fakturerering och räkneverk Pappersmagasinens egenskaper Pappersinställningar Inställning av lågeffektlägen Adressbok Brevlåda PKI-inställningar Postmeddelanden Auditronadministration Server för fjärrbehörighetskontroll/Katalogtjänst Inställning av Internettjänster Proxyserverinställningar Portstatus Portinställningar Protokollinställningar Emuleringsinställningar Minnesinställningar
Support	<ul style="list-style-type: none"> Felhistorik Administratörsinställningar Poolserverinställningar Fjärrrätkomst

Status

På den här sidan kan du kontrollera status på maskinens pappersmagasin, utmatningsfack och förbrukningsvaror. Informationen som visas kan skilja sig från den som visas på maskinens pekskärm.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Status].

1. Klicka på [Status] på huvudpanelen på webbsidan.
2. Klicka på önskad funktion på menyn i menypanelen.

Allmänt

På den här sidan visas information om maskinen, IP-adress och status. Där visas också knapparna [Uppdatera] och [Starta om maskin]. Klicka på [Uppdatera] när du vill visa den mest aktuella informationen.

Pappersmagasin

På den här sidan visas status på pappersmagasinet och utmatningsfacket. Klicka på [+] om du vill expandera menyn.

Pappersmagasin

Pappersmagasin

Visar tillgängliga pappersmagasin, alltså magasin 1, magasin 2 (tillbehör), magasin 3 (tillbehör) och magasin 5 (manuellt).

Obs! Vilka magasin som visas beror på den aktuella konfigurationen.

Status

Visar status på pappersmagasinet som [Klar], [Tom], [Ej tillgängligt] eller [Okänd].

Obs! Pappersmagasinets status kan visas som [Okänd] om maskinen är satt i lågeffektläge.

% full

Visar procentandelen papper som finns kvar i alla magasin i steg om 25%.

Pappersformat

Visar formatet på det papper som har fyllts på i varje magasin.

Papperstyp

Visar typen av papper som har fyllts på i varje magasin.

Prioritet

Visar inställd prioritet för varje magasin när Auto magasinväxling har valts. Den högsta prioriteten är 1. Ju högre värdet är, desto lägre är prioriteten.

Utmatningsfack**Pappersmagasin**

Visar tillgängliga utmatningsfack.

Obs! Vilka magasin som visas beror på den aktuella konfigurationen.

Status

Visar utmatningsmagasinets status.

Obs! Om utmatningsmagasinet blir fullt måste du ta bort papperen från detta magasin.

Komponenter

På menyn Komponenter visas status på trumkassetten, färgpulverkassetten och andra förbrukningsvaror. Statusvärdet anger när du behöver byta ut de olika komponenterna.

Komponenter

Visar färg och status för färgpulverkassetterna för svart (K) och färg (CMY) och återstående färgpulver i steg om 1 %.

Obs! Om färgpulvret börjar ta slut måste du byta ut kassetten.

Obs! När den nya kassetten är isatt visas statusvärdet "Klar".

SMart Kits**Trumkassett**

Visar trumkassetts återstående livslängd som en procentandel.

Obs! Om procentandelen är låg måste du byta ut trumkassetten.

Överskottsbehållare för färgpulver

Visar status för överskottsbehållaren som [OK], [Nästan full], [Full] och [Inte installerad].

Obs! Om [Byt ut nu] visas måste du byta ut överskottsbehållaren.

Fixeringsenhet

Visar status på fixeringsenheten som [OK], [Byt ut snart] eller [Byt ut nu].

Obs! Om [Byt ut nu] visas måste du byta ut fixeringsenheten.

Rengörare för överföringsband

Visar status på rengöraren för överföringsband som [OK], [Byt ut snart] eller [Byt ut nu].

Obs! Om [Byt ut nu] visas måste du byta ut rengöraren.

Överföringsrulle 2

Visar status på den andra överföringsrullen som [OK], [Byt ut snart] eller [Byt ut nu].

Obs! Om [Byt ut nu] visas måste du byta ut överföringsrullen.

Staple Cartridge (Häftklammerkassett)

Visar status på häftklammerkassetten som [OK], [Ej tillgänglig], [Tom] eller [Fel].

Obs! Om [Byt ut nu] visas måste du byta ut kassetten mot en ny.

Jobb

På den här sidan visas en lista över aktiva och slutförda jobb som har skickats via protokollen eller från kontrollpanelen på maskinen. Informationen som visas här kan skilja sig från den som visas på maskinens pekskärm. Förutom att läsa information om jobben kan du också ta bort jobb på den här sidan.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Jobb].

1. Klicka på [Jobs] på huvudpanelen på webbsidan.
2. På menyn i menypanelen klickar du på [Jobblista] om du vill se listan över aktiva jobb, eller på [Jobbhistoriklista] och sedan på [Jobbhistorik] om du vill se listan över slutförda jobb.

Aktiva jobb

På den här sidan visas listan över aktiva jobb som bearbetas när du väljer [Jobblista]. Informationen inbegriper följande.

Jobbnamn

Visar jobbets namn.

Ägare

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Status

Visar jobbets status.

Jobbtyp

Visar typen av jobb.

Antal

Visar antalet satser som har bearbetats.

Jobbhistorik

På den här sidan visas en lista över slutförda jobb. Informationen inbegriper följande.

Jobbnamn

Visar jobbet namn.

Ägare

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Jobbstatus

Visar jobbet status. Statusvärdena är [Har slutförts], [Fel], [Har avbrutits vid avstängning], [Har avbrutits] och [Okänd].

Jobbtyp

Visar typen av jobb.

Sidor

Visar antalet utskrivna sidor (endast utskrivna jobb).

Destination

Visar utskriftsdestination, adress, dokumentets mottagningsnummer eller namnet på den mottagande servern eller filen. Om destinationen är okänd eller inte har angetts visas "-".

Värdgränssnitt

Visar namnet på den värd som har skickat jobbet. Om värdgränssnittet är okänt eller inte har angetts visas "-".

Jobb avslutat

Visar datumet och tiden då jobbet slutfördes.

Obs! Om du har angett ett [Intervall för auto uppdatering] uppdateras inte jobben automatiskt om de håller på att bearbetas.

Jobbadministration

Du kan ta bort jobb eller flytta fram jobb i jobblistan över aktiva jobb.

Obs! I vissa fall kan det hända att borttagningen ignoreras.

1. Markera jobbet och klicka på [Ta bort] eller [Flytta fram].

Om du har markerat kryssrutan för fler än ett jobb kommer alla dessa jobb att tas bort eller flyttas fram.

Utskrift/Avläsning

På den här sidan kan du skicka utskriftsjobb till maskinen och upprätta/ändra jobbmallar som ska sparas på maskinen.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Utskrift/Avläsning].

1. Klicka på [Utskrift/Avläsning] på huvudpanelen på webbsidan.
2. I listrutan på huvudpanelen klickar du på [Skicka jobb] om du vill skriva ut jobb, eller på [Jobbmallar] om du vill visa listan över jobbmallar på maskinen.

Jobsändning

Med detta alternativ kan du skriva ut dokument som lagras på datorn. Ange följande inställningar och klicka på [Start] när du vill skicka jobbet.

Pappersmagasin

Här kan du välja pappersmagasin från listrutan.

Destination

Här kan du välja utmatningsfack från listrutan.

Antal

Ange önskat antal utskrifter. Du kan skriva ett värde mellan 1 och 999.

Dubbelsidig utskrift

Här kan du välja enkelsidiga eller dubbelsidiga utskrifter (överkant mot överkant eller överkant mot underkant).

Sorterat

Ange om du vill sortera utskrifterna eller inte.

Filnamn

Här anger du vilken fil som du vill skriva ut. Om du klickar på [Bläddra bredvid textrutan Filnamn öppnas dialogrutan Välj fil, där du kan markera vilken fil du vill skriva ut. Du kan bara skriva ut filer med följande filnamnstillägg: .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps och .txt.

Jobbmallar

På den här sidan kan du visa listan över jobbmallar som har registrerats på maskinen, skapa nya mallar och ändra befintliga. Du kan skapa jobbmallar med olika inställningar

genom att välja egenskaper som exempelvis upplösning och filformat. Högst 250 mallar kan lagras på hårddisken på maskinen.

På skärmen [Maskinmallar] visas upp till 20 mallar i bokstavsordning. Klicka på [Nästa] eller [Föregående] när du vill visa nästa eller föregående sida. Du kan också klicka på [Första] och [Sista] för att hoppa till början eller slutet av listan.

Om du använder en mall på ett avläsningsjobb måste du först hämta mallen på maskinen.

Följ stegen nedan när du vill skapa eller ändra jobbmallar från skärmen.

1. Klicka på fliken [Utskrift/Avläsning] på sidhuvudpanelen på webbsidan för CentreWare Internetjänster.
2. Välj [Jobbmallar].
3. Klicka på [Visa skärmen Jobbmall].
4. Sidan Jobbmall visas med en lista över maskinmallar.
5. Välj [Mall], [Inställning av filarkiv], [Pool] eller [Allmänna inställningar] i det högra hörnet på sidan.
6. Utför nödvändiga åtgärder.
7. Klicka på [OK].

Maskinmallar

På den här sidan kan du se vilka jobbmallar som har sparats, skapa nya mallar, ändra befintliga, kopiera och ta bort mallar.

Skapa ny

Du skapar en ny mall genom att klicka på [Skapa ny] högst upp till höger på sidan Mall. Användar-ID och lösenord krävs. Redigera mallen och klicka på [OK]. Mallen sparas. Du kan se vilka mallar som har sparats genom att klicka på [Lista].

Obs! När du skapar en ny mall får du inte använda samma jobbmallsnamn på olika mallar. Om du använder samma mallnamn visas ett felmeddelande.

Följande tabell visar inställningarna på sidan [Skapa ny] och flikarna [Avläsning], [Övriga funktioner], [Bildkvalitet] och [DMF]. När du väljer [Skapa ny] på skärmen [Maskinmallar] visas sidan [Skapa ny]. Välj önskad flik genom att klicka på [Nästa] och gå till nästa sida.

Inställning	Beskrivning
Mallnamn	Skriv mallens namn.
Beskrivning	Skriv en beskrivning av mallen.
Arkivtyp	Välj metod för hur avlästa data ska lagras. När du väljer [Allmänt] kan du välja befintlig arkivinställning på den meny som visas. När du väljer [Privat] kan du ställa in arkivet manuellt.

Inställning	Beskrivning
Protokoll Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	Välj [FTP] eller [SMB] som överföringsprotokoll.
Servernamn Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	Skriv adressen till den server som ska användas för överföring av avlästa data.
Portnummer Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	Skriv portnumret.
Gemensamt namn Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	När du har valt [SMB] som [Protokoll] kan du skriva det gemensamma namnet.
Fjärrsökväg Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	Skriv sökvägen dit avlästa data ska överföras. När du har valt [SMB] som [Protokoll] kan du skriva det gemensamma namnet.
Användarnamn Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Privat] som arkivtyp.	Skriv ditt användarnamn till den angivna servern.
Arkiveringsprincip	Välj arkiveringsmetod på menyn. Du kan välja mellan [Skriv över befintlig fil], [Lägg till i befintlig fil], [Skapa ny] och [Avbryt].
Jobblogg	Välj om du vill aktivera eller inaktivera jobbloggar. Du kan välja version 1.3 eller 2.0 av jobbloggen.
Allmänna inställningar	
Avläsningsfärg	Välj auto, färg, gråtoner eller svart som utskriftsfärg.
Upplösning	Välj upplösning på avlästa data.
Dubbelsidiga dokument	Välj dubbelsidig eller enkelsidig avläsning.
Övriga funktioner	
Förminska/förstora	Välj mellan [Förinställd %], [Variabel %] och [Auto]. Förinställda värden visas i en meny när du väljer [Förinställd %]. En textdokument visas när du väljer [Variabel %]. Om du väljer [Auto] visas ingen meny.
Dokumentformat	Ange avläsningsformatet. Du kan välja mellan [Välj format] och [Eget format]. Med [Välj format] kan du välja format på menyn. Med [Eget format] kan du ange dokumentets höjd och bredd. Du kan ange bredden till mellan 15 och 432 mm (0,6 och 17,0 tum), och höjden till mellan 15 och 297 mm (0,6 och 11,7 tum).
Kantradering	Ange över-/underkant och vänster-/högerkant som ska tas bort från utskriften. Ange värden i dokumentfälten i intervallet 0 till 50 mm (0 till 1,9 tum).

Inställning	Beskrivning
Lagrat format	Välj lagrat format. De lagrade formaten på menyn visas bara när du har valt [Auto] vid Förminska/förstora. Om du har valt [Förinställd %] eller [Variabel %] anges det lagrade formatet till Auto formatavkänning.
Filformat	Välj filformat på menyn. Om du har angett Utskriftsfärg på skärmen Avläsning till [Svart], visas TIFF, Flersidigt TIFF eller PDF på menyn. Om du har angett [Gråtoner] eller [Fyrfärg] för Utskriftsfärg visas TIFF, Flersidigt TIFF, JPEG eller PDF.
Bildkvalitet	
Bakgrundsreducering	Ange om du vill aktivera bakgrundsreducering på den avlästa bilden.
Kontrast Obs! Alternativet visas inte om du har valt [Svart] som Avläsningsfärg.	Välj kontrast på avlästa data. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
Ljusare/mörkare	Välj tätheten på avlästa data. Du kan välja bland sju nivåer på menyn.
Skärpa	Välj skärpa på avlästa data. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
Dokumenttyp Obs! Alternativet visas inte om du har valt [Gråtoner] eller [Färg] som Avläsningsfärg.	Välj typ av dokument. Du kan välja bland [Text och foto], [Text] och [Foto] på menyn.
Bildkomprimering Obs! Alternativet visas inte om du har valt [Svart] som Avläsningsfärg.	Välj grad av JPEG-komprimering. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
DMF (dokumenthanteringsfält)	
Fältnamn	Skriv namnet på DMF-data.
Aktivera användarändring	Välj om du vill tillåta användare att ändra värdena i fältet.
Fältetikett	Skriv etiketten till det fält som visas på skärmen.
Grundvärde	Skriv de faktiska data som har tilldelats ett visst fält.
Begär indata från användaren	Markera det här alternativet om användaren ska ange data i fältet Dokumenthantering.
Markera användarinmatning med asterisk	Markera det här alternativet om du vill förhindra att ifyllda fält visas på skärmen.

Redigera

Du kan ändra en befintlig mall genom att klicka på [Redigera] till höger om mallen. Klicka därefter på [OK] för att spara mallen. Du kan se vilka mallar som har sparats genom att klicka på [Lista].

Kopiera

Du kopierar en mall genom att klicka på [Kopiera] till höger om mallen. Skriv ett namn på kopian och klicka på [Nästa] och sedan på [OK]. Du kan avbryta kopieringen genom att trycka på [Avbryt].

Ta bort

Du tar bort en mall genom att klicka på [Ta bort] till höger om mallen. Då visas ett meddelande där du ombeds bekräfta borttagningen. Om du klickar på [OK] tas mallen bort. Du kan avbryta borttagningen genom att trycka på [Avbryt].

Obs! Endast en mall åt gången kan tas bort.

Tillämpa

Klicka på knappen när du vill överföra nya inställningar som gjorts med Internetjänster till maskinen. Föregående maskininställningar ersätts av de nya inställningarna. Om det inträffar ett konfigurationsfel i en inställning, visas inställningarna före den felaktiga inställningen på skärmen. Inställningarna efter den felaktiga inställningen förblir oförändrade.

Ångra

Återställer värdena som gällde före en ändring. Nya inställningar överförs inte till maskinen.

Uppdatera

Klicka här om du vill visa den senaste jobbmallslistan.

Inställning av filarkiv

På den här sidan kan du ställa in och ändra inställningar av filarkiv.

Inställning av filarkiv	Välj det filarkiv som du vill ställa in.
Namn	Skriv arkivets namn.
Protokoll	Välj [FTP] eller [SMB] som överföringsprotokoll.
Servernamn	Skriv namnet på den server som ska användas för överföring av avlästa data.
Portnummer	Skriv portnumret.
Gemensamt namn	När du har valt [SMB] som [Protokoll] kan du skriva det gemensamma namnet.
Fjärrsökväg	Skriv sökvägen till den server där informationen ska lagras.
Användarnamn	Skriv ditt användarnamn.
Lösenord	Skriv lösenordet till användarnamnet.
Ange lösenordet igen	Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen.

Pool

På den här sidan kan du ställa in och ändra poolinställningarna.

Protokoll	Välj [FTP] eller [SMB] som överföringsprotokoll.
Servernamn	Skriv namnet på den server som ska användas för överföring av avlästa data.
Portnummer	Skriv portnumret.
Gemensamt namn	När du har valt [SMB] som [Protokoll] kan du skriva det gemensamma namnet.
Fjärrsökväg	Skriv sökvägen till den server där informationen ska lagras.
Användarnamn	Skriv ditt användarnamn.
Lösenord	Skriv lösenordet till användarnamnet.
Ange lösenordet igen	Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen.
Inställningar för hämtning	Markera kryssrutan om du vill aktivera hämtning.
Hämtningsintervall	Om du har aktiverat hämtning anger du ett hämtningsintervall i intervallet 0 till 1092:15 i steg om 1 minut.
Starta hämtning	Om du har aktiverat hämtning anger du en starttid i intervallet 0 till 23:59 i steg om 1 minut.

Allmänna inställningar

På den här sidan kan du ange om inloggningsnamnen och/eller domännamnen ska skrivas ut i jobbloggen. Omarkerade objekt visas inte i en jobblogg.

Användarinformation

Markera de objekt som ska ingå i jobbloggen.

- Användarnamn
- Domännamn

Egenskaper

På den här sidan kan du visa och ställa in maskinens egenskaper. Egenskaperna inbegriper information om maskinen och dess konfiguration samt inställningar av CentreWare Internetjänster, portar, protokoll, emulering och minne. Vilka alternativ som visas beror på maskinens modell och konfiguration.

Obs! I vissa inställningar används byte som enhet för datavolymen. Varje inmatat tecken motsvarar 1 byte.

1. Klicka på [Egenskaper] på huvudpanelen på webbsidan.
2. Välj ett alternativ på menyn i menypanelen. Du väljer alternativ genom att klicka på "+" till vänster om mappen [Fakturerings och räkneverk], [PKI-inställningar], [Server för fjärrbehörighetskontroll/Katalogtjänst], [Portinställningar], [Protokollinställningar] eller [Emuleringsinställningar].
3. Du kan ändra inställningarna genom att använda listrutorna, textrutorna och kryssrutorna på sidan.

Grundinställningarna i listrutan visas med en asterisk (*).

4. Klicka på [Tillämpa] när du har infört ändringarna.

- Klicka på [Återställ] om du vill avbryta inställningarna.
- Om du vill visa aktuella maskininställningar kan du klicka på [Uppdatera].

Obs! Vissa inställningar blir tillgängliga först när du startar om CentreWare Internettjänster eller stänger av och slår på maskinen.

Grundinställt användar-ID och lösenord

Om systemadministratörsläget har aktiverats i CentreWare Internettjänster blir du ombedd att ange systemadministratörens ID och lösenord när du gör ändringarna. Grundinställt användar-ID och lösenord för systemadministratören är "11111" respektive "x-admin". Detta ID och lösenord är grundinställt och kan ändras av administratören.

Funktioner på fliken Egenskaper

I följande tabell visas tillgängliga inställningar.

Vissa inställningar visas inte i alla maskinkonfigurationer.

Funktion	Inställningar
Beskrivning	<p>Maskinens namn Visar maskinens namn. Denna information kan inte ändras.</p> <p>Maskinnummer Visar maskinens serienummer. Denna information kan inte ändras.</p> <p>Namn Skriv maskinens namn.</p> <p>Plats Ange maskinens plats.</p> <p>Kontaktperson Skriv systemadministratörens namn.</p> <p>Administratörens e-postadress Skriv systemadministratörens e-postadress.</p> <p>Administratörens e-postadress Skriv maskinens e-postadress.</p> <p>Kommentar Skriv en kommentar om maskinen.</p>
Konfiguration	<p>Minne Visar storleken på det installerade minnet, mängden minne som används för varje port, protokoll och installerat skrivarspråk.</p> <p>Tillgänglig PDL Visar vilka skrivarspråk och versioner som används på maskinen.</p> <p>Programvara Visar vilken programvaruversion som har installerats på maskinen.</p> <p>Hårddisk Visar namnen samt den sammanlagda och lediga storleken på volymerna på hårddisken.</p> <p>Maskinvara Visar den maskinvara som har installerats samt dess status.</p>

Funktion	Inställningar
Fakturerering och räkneverk	Faktureringsinformation <ul style="list-style-type: none"> Maskinnummer Svartvita bilder Färgbilder Totalt antal bilder
Fakturerering och räkneverk	Räkneverk Visar det sammanlagda antalet utskrivna bilder och jobb. <ul style="list-style-type: none"> Totalt antal utskrivna bilder Utskrivna färgbilder Utskrivna svartvita bilder Totalt antal kopierade bilder Kopierade färgbilder Kopierade svartvita bilder Totalt antal avlästa bilder Avlästa färgbilder Avlästa svartvita bilder Totalt antal avsända faxjobb Totalt antal avsända faxbilder Totalt antal mottagna faxjobb Totalt antal mottagna faxbilder Totalt antal mottagna faxbilder Totalt antal avsända Internetfaxjobb Totalt antal avsända Internetfaxbilder Totalt antal mottagna Internetfaxjobb Totalt antal mottagna Internetfaxbilder Totalt antal mottagna Internetfaxbilder Totalt antal bilder lagrade för hämtning
Pappersmagasinens egenskaper	Pappersmagasin Visar vilka pappersmagasin som har installerats. Papperstyp Visar vilken papperstyp som har ställts in för varje magasin. Prioritet Här kan du ange prioriteten för angivna magasin.
Pappersinställningar	Papperstyp Visar olika papperstyper. Pappersnamn Skriv namnen på [Eget 1] till [Eget 5]. Prioritet Här kan du ange prioritetsinställningarna när det automatiska magasinet har valts för de olika papperstyperna. Bildkvalitet Här kan du välja bildhantering för det aktuella formatet.
Inställning av lågeffektlägen	Tidsgräns för lågeffektläge Här kan du ange efter hur lång tids inaktivitet som maskinen ska sättas i lågeffektläge. Tidsgräns för viloläge Här kan du ange efter hur lång tid med lågeffektläge som maskinen ska sättas i viloläge.

Funktion	Inställningar
Adressbok	<p>Här kan du lagra och hämta adressinformation i CSV-format. När du lagrar den nya adressboken med CSV-format, ersätts alla befintliga adresser med de nya.</p> <p>Importera adressbok Här kan du lagra adressinformation på maskinen. Ange filnamnet eller klicka på [Bläddra] för att leta rätt på CSV-filen, och klicka därefter på [Importera nu].</p> <p>Obs! Öppna inte CSV-filen med program som Microsoft Excel. När du har öppnat CSV-filen i programmet ändras den automatiskt och den ändrade filen kan inte användas för maskinen.</p> <p>Exportera adressbok Här kan du hämta adressinformationen i en CSV-fil. Du hämtar CSV-filen genom att klicka på [Mappa befintlig adressbok].</p>
Brevlåda	<p>Brevlådans nummer Här kan du ställa in ett brevlådenummer.</p> <p>Lösenord Klicka här om du vill visa skärmen för lösenord till brevlådor.</p> <p>Dokumentordning Här kan du välja visningsordning för de dokument som har sparats i brevlådan.</p> <p>Dokumentlista Klicka här om du vill visa listan över dokument i brevlådan.</p>

Funktion	Inställningar
Brevlåda	<p>Lista över dokument i brevlåda Visar listan över dokument i brevlådan. Brevlådans nummer – Visar brevlådans nummer i dokumentlistan. Dokumentnummer – Visar dokumentnumren. Dokumentnamn – Visar dokumentets namn. Datum lagrat – Visar datumet och tiden då dokumentet lagrades i brevlådan. Komprimeringsformat – Visar komprimeringsformatet för dokumentet. Sidor – Visar antalet sidor i dokumentet. Typ – Visar typen av jobb för dokumentet. Hämta – Här kan du ange hämtningsmetod för det avlästa dokumentet eller Internetfax-dokumentet i brevlådan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hämta sida – Ange om du vill hämta en viss sida i dokumentet. • Sidnummer – Ange det sidnummer som du vill hämta. • Exportformat – Ange filformat för export av filer. <p>Skriv ut dokument – Ange utskriftsmetod för de faxade dokumenten i brevlådan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersmagasin – Ange pappersmagasinet. • Destination – Ange utmatningsfacket. • Antal – Ange antalet utskrifter. • Dubbelsidig – Välj enkelsidig eller dubbelsidig utskrift. • Häftning – Ange antal klamrar och läge. <p>Brevlådeinställningar Här kan du ange de detaljerade inställningarna enligt följande. Brevlådans nummer – Visar brevlådans nummer. Denna information kan inte ändras. Brevlådans namn – Skriv brevlådans namn. Lösenord till brevlåda – Skriv brevlådans lösenord. Kontrollera lösenord – Här kan du välja om och när det ska krävas lösenord till brevlådan. Ägare – Visar brevlådans ägare. Kopplat jobbflödesark – Visar namnet på jobbflödesarket när brevlådan är kopplad till ett sådant. Auto start av jobbflödesark – Här kan du ange om det länkade jobbflödesarket ska köras när ett dokument lagras i brevlådan. Radera dokument automatiskt – Ange att dokument automatiskt ska tas bort från brevlådan efter att ett kommando, exempelvis utskriftskommandot, har slutförts. Ta bort dokument med utgångsdatum – Ange att dokument ska tas bort när de uppnår angivna utgångsdatum. Antal dokument – Visar antalet dokument som lagras i brevlådan.</p>
Brevlåda	<p>Visa lista över jobbflödesark Arktyp – Visar typen av jobbflödesark. Arkordning – Välj ordning på de jobbflödesark som visas i listan.</p> <p>Lista över jobbflödesark Brevlådans nummer – Visar brevlådans nummer. Arktyp – Visar typen av jobbflödesark. Namn – Visar namnen på jobbflödesarken. Senast uppdaterad – Visar datumen då jobbflödesarken uppdaterades senast.</p>

Funktion	Inställningar
Jobbflödesark	<p>Visa lista över jobbflödesark Arkordning – Välj ordning på de jobbflödesark som visas i listan. Arktyp – Visar typen av jobbflödesark. Visa lista över jobbflödesark – Klicka här om du vill visa listan över jobbflödesark.</p> <p>Lista över jobbflödesark Brevlådans nummer – Visar brevlådans nummer. Arktyp – Visar typen av jobbflödesark. Namn – Visar namnen på jobbflödesarken. Senast uppdaterad – Visar datumen då jobbflödesarken uppdaterades senast. Länka jobbflödesark till brevlåda – Klicka här för att länka det markerade jobbflödesarket till brevlådan. Ta bort – Klicka här när du vill ta bort det markerade jobbflödesarket. Redigera jobbflödesark – Klicka här när du vill redigera det markerade jobbflödesarket. Skapa nytt jobbflödesark – Klicka här när du vill skapa ett nytt jobbflödesark.</p> <p>Vanliga egenskaper hos jobbflödesark Namn – Skriv eller ändra jobbflödesarkets namn. Beskrivning – Skriv eller ändra jobbflödesarkets beskrivning. Jobbflöde – Visar typen av dokumentbearbetning. Totalt antal destinationer – Visar antalet destinationer. Nyckelord – Här kan du ange nyckelord.</p> <p>Redigera jobbflödesark Ändra destination – Välj vilken bearbetningstyp som ska redigeras. Redigera jobbflödesark – Klicka här när du vill redigera inställningarna för angiven bearbetningstyp.</p> <p>Skriv ut Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Pappersmagasin – Välj pappersmagasin. • Destination - Ange utmatningsfacket. Antal – Välj antal utskrifter. • Dubbelsidig – Välj enkelsidig eller dubbelsidig utskrift. • Häftning – Ange antal klamrar och läge.</p>

Funktion	Inställningar
Jobbflödesark	<p>Skicka som fax Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Mottagare – Skriv mottagarens faxnummer. Linjetyp – Visar linjetypen. Mottagarens namn – Skriv mottagarens namn. Kommunikationsläge – Välj faxkommunikationsläge. Brevlådans nummer – Skriv brevlådans nummer. Lösenord till brevlåda – Skriv brevlådans lösenord. Relägruppsändning – Välj om du vill aktivera relägruppsändning. Skriv ut vid relästation – Välj om dokumentet ska skrivas ut vid relästationen. Relästationens ID/mottagare vid grupsändning – Ange relästationens ID eller mottagare. F-kod – Skriv F-koden. Lösenord (F-kodskommunikation) – Skriv lösenordet till F-koden vid behov.</p> <p>Skicka som Internetfax Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Mottagarnamn 1-10 – Skriv mottagarens namn. Mottagaradress 1-10 – Skriv mottagarens e-postadress. Kommentar – Skriv en kommentar om Internetfaxet. Internetfax-profil – Välj Internetfax-profil.</p> <p>Skicka som e-post Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Mottagarnamn 1-10 – Skriv mottagarens namn. Mottagaradress 1-10 – Skriv mottagarens e-postadress. Ärende – Skriv e-postmeddelandets ärende. Filformat – Välj filformat.</p> <p>FTP-överföring Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Mottagarens namn – Skriv mottagarens namn. Servernamn – Skriv FTP-servers adress. Sökväg – Skriv sökvägen till den katalog dit informationen överförs. Användarnamn – Skriv användarens ID till kontot. Lösenord – Skriv lösenordet till kontot. Filformat – Välj filformat.</p> <p>SMB-överföring Namn – Visar namnet på jobbflödesarket. Mottagarens namn – Skriv mottagarens namn. Servernamn – Skriv servers adress. Volymnamn – Skriv volymens namn. Spara i – Skriv namnet på den mapp där informationen ska sparas. Användarnamn – Skriv användarens ID till kontot. Lösenord – Skriv lösenordet till kontot. Filformat – Välj filformat.</p>

Funktion	Inställningar
PKI-inställningar	<p>Här kan du ange och läsa säkerhetsinställningar.</p> <p>SSL/TLS-inställningar</p> <p>Här kan du aktivera HTTPS-SSL/TLS-protokollet för en särskild port. HTTPS-SSL/TLS-kommunikation – Markera det här alternativet för att aktivera HTTPS-SSL/TLS-protokollet. Portnummer för HTTPS-SSL/TLS-kommunikation – Ange portnumret. S/MIME-kommunikation – Markera det här alternativet för att aktivera S/MIME-kommunikation. Kontroll av fjärrserverintyg – Markera det här alternativet för att kontrollera behörighet. Generera självundertecknat intyg – Du kan skapa ett självundertecknat intyg.</p> <p>Intygshantering</p> <p>Visar den intygsinformation som tilldelats maskinen. Ärende – Visar intygets ärende. Utgivare – Visar intygets utgivare. Serienummer – Visar intygets serienummer. Storlek på allmän nyckel – Visar storleken på den allmänna nyckel som tilldelats intyget. Giltig fr.o.m. – Visar det datum då intyget blev giltigt. Giltig till – Visar fram till vilket datum intyget är giltigt. Status – Visar intygets status. Intygets ändamål – Visar syftet med utfärdat intyg. Importera – Klicka här när du vill importera ett intyg. E-postadress – Intygets e-postadress.</p> <p>Importera intyg</p> <p>Lösenord – Ange ett lösenord. Skriv lösenordet igen – Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen. Filnamn – Skriv intygets filnamn eller bläddra till det.</p> <p>S/MIME-inställningar</p> <p>Algoritm för digest-mottagning – Välj algoritm för digest-mottagning. Metod för innehållskryptering – Välj krypteringsmetod. Auto lagra intyg – Välj om intyget ska sparas automatiskt. Ta emot obetrudd e-post – Välj om du vill ta emot obetrudd e-post. Digital signatur – Välj om du vill lägga till en digital signatur och vilken metod som ska användas för utgående e-post. Obetrudd iFax – Välj om du vill ta emot obetrudd iFax. iFax-signatur – Välj om du vill lägga till en signatur och vilken metod som ska användas för iFax.</p> <p>PDF-säkerhetsinställningar</p> <p>PDF-signatur – Välj om du vill lägga till en signatur i PDF-filer.</p>
Inställning av postmeddelande	<p>Mottagarens e-postadress – Ange upp till tre mottagares e-postadresser. Regelbundet meddelande – Aktivera eller inaktivera sändning av regelbundna meddelanden till angivna mottagare. Status – Ange vilken typ av postmeddelande som skickats, däribland status för förbrukningsvaror, för papperskvaddar och för pappersmagasin samt fel. Här kan du ange inställningarna för e-postmeddelande enligt följande. Meddelandefrekvens – Välj hur ofta e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Meddelandedag (veckovis) – Välj veckodag då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Meddelandedag (månadsvis) – Välj datum i månaden då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Meddelandetid – Välj tidpunkt då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Nästa meddelandedatum – Visar datumet då nästa meddelande skickas.</p>

Funktion	Inställningar
Auditronadministration	<p>Auditronadministration</p> <p>Här kan du aktivera eller inaktivera funktionen Auditron för varje tjänst.</p> <p>Auditronläge – Visar auditronläget aktiverat.</p> <p>Auditron (utskrift) – Aktivera funktionen Auditron för utskrift.</p> <p>Auditron (kopiering) – Aktivera funktionen Auditron för kopiering.</p> <p>Auditron (avläsning) – Aktivera funktionen Auditron för avläsning.</p> <p>Auditron (fax) – Aktivera funktionen Auditron för faxning.</p> <p>Utskrift från brevlåda – Aktivera funktionen Auditron för utskrift av dokument i brevlådor.</p> <p>Brevlåda till PC/server – Aktivera funktionen Auditron för vidarebefordring av brevlådedokument till en dator eller fjärrserver.</p> <p>Utskrift utan konto – Aktivera funktionen Auditron för utskrift av jobb utan användar-ID.</p> <p>Kontrollera användarinformation – Ange kontonumret och klicka på [Ändra] när du vill ändra kontoanvändarinformationen.</p> <p>Besökare – Aktivera åtkomst för icke registrerade användare.</p> <p>Besökarens lösenord – Ange besökarens lösenord.</p> <p>Skriv lösenordet igen – Skriv besökarens lösenord igen.</p> <p>Kontonummer – Ange kontonumret för att växla mellan skärmarna.</p>
Auditronadministration	<p>Inställning av användarkonto</p> <p>Klicka på [Redigera] på skärmen [Auditronadministration] för att visa [Användarkontoinställningar].</p> <p>Kontonummer – Visar angivet kontonummer.</p> <p>Användarnamn – Skriv användarens namn.</p> <p>Användar-ID – Skriv användarens ID.</p> <p>Lösenord – Skriv lösenordet till ditt användar-ID.</p> <p>Kort-ID – Skriv användarens kort-ID.</p> <p>Utskrift - Tillträde till funktion – Ange färgpulverkontroller för utskrifter.</p> <p>Kopiering - Tillträde till funktion – Ange färgpulverkontroller för kopiering.</p> <p>Avläsning - Tillträde till funktion – Ange färgpulverkontroller för avläsning.</p> <p>Fax - Tillträde till funktion – Ange gräns för faxesändning.</p> <p>Gräns för färgutskrift – Ange gränsen för färgutskrifter.</p> <p>Gräns för svartvit utskrift – Ange gränsen för svartvita utskrifter.</p> <p>Gräns för färgkopiering – Ange gränsen för färgkopior.</p> <p>Gräns för svartvit kopiering – Ange gränsen för svartvita kopior.</p> <p>Gräns för färgavläsning – Ange gränsen för färgavläsning.</p> <p>Gräns för svartvit avläsning – Ange gränsen för svartvit avläsning.</p>
Inställning av användar-ID	<p>Du kan hantera auditronkontot.</p> <p>Tecken i användar-ID – Skriv tecken i användar-ID:t.</p> <p>Dölj användar-ID – Du kan dölja användar-ID:t.</p> <p>Misslyckade inloggningsförsök – Du kan fortsätta med misslyckade inloggningar upp till 600 inloggningar.</p>
Xerox standardredovisning	<p>Hantera redovisning</p> <p>Denna sida visar en lista med registrerade användare. Om antalet användare omfattar två eller flera sidor kan du bläddra mellan sidorna med [Föregående] och [Nästa]. Du kan sortera listan genom att klicka på [ID] eller [Namn].</p> <p>Lägg till ny användare – Klicka här om du vill registrera ny användarinformation.</p> <p>Användare:</p> <p>Användar-ID – Skriv ett ID med högst 32 tecken.</p> <p>Användarnamn – Skriv ett namn med högst 32 tecken.</p> <p>Lösenord – Skriv ett lösenord med mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken.</p> <p>Användningsgränser – Ange maximalt antal bilder per sida, mellan 0 och 9999999.</p> <p>Utskrivna färgbilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för färgutskrift.</p> <p>Utskrivna svartvita bilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för svartvit utskrift.</p> <p>Kopierade färgbilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för färgkopiering.</p>

Funktion	Inställningar
Xerox standardredovisning	<p>Kopierade svartvita bilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för svartvit kopiering.</p> <p>Skannade färgbilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för färgskanning.</p> <p>Skannade svartvita bilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för svartvit skanning.</p> <p>Skickade faxbilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för faxesändning.</p> <p>Skickade iFaxbilder – Ange maximalt antal tillåtna bilder för iFaxesändning.</p> <p>Välj alla – Klicka här för att markera alla användare i listan.</p> <p>Gränser och Åtkomst – Ändra användarinformation genom att markera kryssrutan för användaren och sedan klicka på [Gränser och Åtkomst].</p> <p>Användare:</p> <p>Användar-ID – Visar användar-ID.</p> <p>Användarnamn – Skriv ett nytt namn med högst 32 tecken.</p> <p>Lösenord – Skriv ett nytt lösenord med mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken.</p> <p>Användningsgränser – Ändra hur många bilder användaren får framställa med varje funktion. Återställ en användningsgräns genom att markera kryssrutan [Återställ] för varje funktion. Klicka på [Återställ alla] om du vill återställa alla användningsgränser.</p> <p>Rättigheter för åtkomst – Visar gruppkontona som är kopplade till användaren. Ändra information om gruppkonton genom att klicka på [Ändra].</p> <p>Ta bort användare – Ta bort en användare genom att markera kryssrutan för användaren och klicka på [Ta bort användare]. Ta bort alla användare i listan genom att klicka på [Välj alla] och sedan på [Ta bort användare].</p> <p>Gruppkontots behörighet – Visar listan med gruppkontoinformation som är kopplad till den markerade användaren. Om informationen omfattar två eller flera sidor kan du flytta mellan sidorna med [Föregående] och [Nästa].</p> <p>Sortera listan genom att klicka på [Åtkomst], [ID] eller [Namn]. Du kan ändra information för gruppkonton som är kopplade till användaren.</p> <p>Åtkomst – Markera kryssrutan för gruppkontot som ska kopplas till användaren. Om du vill koppla alla gruppkonton till användaren klickar du på [Välj alla].</p> <p>ID – Visar gruppkontots ID.</p> <p>Namn – Visar gruppkontots namn.</p> <p>Grundinställt – Välj ett grundinställt gruppkonto till användaren.</p> <p>Gruppkonton</p> <p>Den här sidan visar en lista med registrerade gruppkonton. Om gruppkontona omfattar två eller flera sidor kan du flytta mellan sidorna med [Föregående] och [Nästa]. Du kan sortera listan genom att klicka på [ID] eller [Namn].</p> <p>Lägg till konto – Klicka här om du vill registrera ny gruppkontoinformation.</p> <p>Konto-ID – Skriv ett konto-ID med högst 32 tecken.</p> <p>Kontonamn – Skriv ett konotonamn med högst 32 tecken.</p> <p>Visa användning – Om du vill se hur många bilder som har framställts markerar du kryssrutan för ett gruppkonto och klickar på [Visa användning].</p> <p>Hantera – Om du vill ändra gruppkontoinformation markerar du kryssrutan för gruppkontot och klickar på [Hantera].</p> <p>Konto-ID:</p> <p>Konto-ID – Visar konto-ID.</p> <p>Kontonamn – Skriv ett nytt konotonamn med högst 32 tecken.</p> <p>Grundinställt för nya användare – Om du vill ange det aktuella gruppkontot som grundinställt för nya användare, markerar du kryssrutan [Aktivera].</p> <p>Åtkomst för användare – Markera användare som ska kopplas till gruppkontot. Om du vill koppla alla användare väljer du [Välj alla].</p> <p>Ta bort konto – Ta bort ett gruppkonto genom att markera kryssrutan för gruppkontot och klicka på [Ta bort konto].</p> <p>Rapport och återställ</p> <p>Generera rapport – Klicka här för att generera en rapport med registrerade gruppkonton/användare i CSV-format. Om du vill ladda ner den genererade rapporten klickar du på [Ladda ner rapport i CSV-format].</p> <p>Återställ användningsdata – Klicka här för att återställa användningsdata för</p>

Funktion	Inställningar
Xerox standardredovisning	<p>alla registrerade gruppkonton/användare. Återställ till grundinställning – Klicka här för att återställa alla grundinställningar för registrerade gruppkonton/användare.</p> <p>Kloning På den här sidan kan du importera/exportera information från/till Xerox standardredovisning. Importen/exporten kan ta tid. När du importerar en fil bör du inte använda något annat fönster medan åtgärden pågår. Vänta tills det visas ett nytt fönster. Importera klonfil – Ange filen som innehåller informationen för Xerox standardredovisning och klicka på [Importera nu]. Exportera klonfil – Klicka på [Klon] för att exportera informationen för Xerox standardredovisning.</p> <p>Mina konton Den här sidan visar användarinformation efter behörighetskontroll med Xerox standardredovisning. Användare: Användar-ID – Visar användar-ID för Xerox standardredovisning. Användarnamn – Visar användarnamnet för Xerox standardredovisning. Lösenord – Ändra lösenordet för behörighetskontroll med Xerox standardredovisning. Skriv ett nytt lösenord med mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken. Användningsgränser: Användningsgränser – Visar maximalt antal tillåtna bilder för varje funktion. Använt – Visar hur många bilder användaren har framställt för varje funktion. Återstående – Visar hur många återstående bilder användaren har kvar för varje funktion. Rättigheter för åtkomst – Visar namnen på de gruppkonton som är kopplade till användaren.</p>

Funktion	Inställningar
Server för fjärrbehörighetskontroll/ Katalogtjänst	<p>System för behörighetskontroll Här kan du konfigurera fjärrbehörighetsmetoden.</p> <p>Inställningar för Kerberos-servrar Namn på primär server/IP-adress – Ange ett servernamn eller en IP-adress. Portnummer för primär server – Ange ett portnummer. Namn på sekundär server/IP-adress – Ange ett servernamn eller en IP-adress. Portnummer för sekundär server – Ange ett portnummer. Kataloggrupp – Ange ett namn på kataloggruppen.</p> <p>LDAP-server/Katalogtjänst Namn på primär server/IP-adress – Ange ett servernamn eller en IP-adress. Portnummer för primär server – Ange ett portnummer. Namn på sekundär server/IP-adress – Ange ett servernamn eller en IP-adress. Portnummer för sekundär server – Ange ett portnummer. Behörighetskontroll med SSL – Välj om du ska använda SSL för LDAP-kontroll. Behörighetsmetod – Välj LDAP-behörighetsordning. Egenskap för angivet användarnamn – Ange egenskap för angivet användarnamn och lösenord. Egenskap för inloggat användarnamn – Ange egenskap för inloggat användarnamn och lösenord. Använd tillagd textsträng – Ange om en textsträng ska läggas till i användarnamn. Textsträng läggs till efter användarnamn – Ange textsträngen som ska läggas till efter användarnamnet. Sök efter inloggningsnamn – Ange inloggningsnamnet för sökning. Sök efter lösenord – Ange lösenordet för sökning. Ange lösenordet för sökning igen – Ange lösenordet för sökning igen. Sök rotpost DN – Ange domännamn för rotpost. Sökomfång från rotpost – Ange sökomfång i relation till rotpostplatsen. Objektklass för sökmål – Ange objektklass för sökmålet.</p> <p>Inställningar för SMB-server Inställning av SMB-server – Anger inställningsmetod för SMB-servern. Alternativen för SMB-servrar 1 till 5 är: SMB-server - Domännamn – Anger ett domännamn. SMB-server – IP-adress – Ange en IP-adress. SMB-server – Servernamn – Ange ett servernamn.</p>
Inställning av Internettjänster	<p>Här kan du ange följande inställning för CentreWare Internettjänster. Intervall för auto uppdatering – Ange hur ofta i antal sekunder som innehållet i webbläsarfönstret ska uppdateras automatiskt.</p>

Funktion	Inställningar
Proxyserverinställningar	<p>Allmänt: Använd proxyserver – Ange om en proxyserver ska aktiveras. Inställning av proxyserver – Ange om samma proxyserver ska användas för alla protokoll eller om olika servrar ska användas för varje protokoll. Adress till bypass-proxyserver – Ange en adress som går förbi proxyservern. HTTP-server: Servernamn – Ange namn på HTTP-servern. Portnummer – Ange HTTP-proxyserverns portnummer. Behörighet – Ange om HTTP-proxyserverbehörighet ska aktiveras. Inloggningsnamn – Ange HTTP-proxyservernamnet. Lösenord – Ange HTTP-proxyserverns lösenord. Skriv ett lösenord och sedan samma lösenord igen. HTTPS-server: Servernamn – Ange HTTPS-proxyservernamnet. Portnummer – Ange HTTPS-proxyserverns portnummer. Behörighet – Ange om HTTPS-proxyserverbehörighet ska aktiveras. Inloggningsnamn – Ange HTTPS-proxyservernamnet. Lösenord – Ange HTTPS-proxyserverns lösenord. Skriv ett lösenord och sedan samma lösenord igen.</p>
Portstatus	<p>Portstatus Här kan du aktivera och inaktivera olika portar som används på maskinen. USB – Markera kryssrutan för att aktivera. EtherTalk – Markera kryssrutan för att aktivera. SMB – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för TCP/IP och/eller NetBEUI. NetWare – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för IPX/SPX och/eller TCP/IP. LPD – Markera kryssrutan för att aktivera. SNMP – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för UDP och/eller IPX. IPP – Markera kryssrutan för att aktivera. Port9100 – Markera kryssrutan för att aktivera. UPnP – Markera kryssrutan för att aktivera. Salutation – Markera kryssrutan för att aktivera. FTP-klient – Markera kryssrutan för att aktivera. Ta emot e-post – Markera kryssrutan för att aktivera. Skicka e-post – Markera kryssrutan för att aktivera. Postmeddelandetjänst – Markera kryssrutan för att aktivera. Internetjänster – Markera kryssrutan för att aktivera. SOAP – Markera kryssrutan för att aktivera. Web DAV – Markera kryssrutan för att aktivera. Bonjour – Markera kryssrutan för att aktivera.</p>

Funktion	Inställningar
Portinställningar	<p>Ethernet Välj överföringshastighet för Ethernet. Ethernet-inställningar – Välj mellan följande alternativ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto: Identifierar överföringshastigheten automatiskt. • 10BASE-T (halv duplex): Väljer 10BASE-T (med halvduplex) som grundinställning. • 10BASE-T (full duplex): Väljer 10BASE-T (med fullduplex) som grundinställning. • 100BASE-T (halv duplex): Väljer 100BASE-T (med halvduplex) som grundinställning. • 100BASE-T (full duplex): Väljer 100BASE-T (med fullduplex) som grundinställning. <p>MAC-adress – Visar maskinens MAC-adress. Denna information kan inte ändras.</p> <p>USB Ange inställningarna för USB-porten. Auto utmatn.tid – Ange tidpunkten då papperet automatiskt ska matas ut från skrivaren om inga data har skickats till skrivaren. Adobe kommunikationsprotokoll – Visas bara när PostScript har aktiverats. Välj något av följande alternativ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format. • Binärt: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. • TBCP: Välj det här alternativet om du vill växla mellan de specifika kontrollkoderna när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.
Protokollinställningar	<p>EtherTalk Visas bara när PostScript har aktiverats. Skrivarens namn – Ange skrivarens namn för EtherTalk. Zonnamn – Skriv EtherTalk-zonens namn.</p> <p>SMB Här kan du ange inställningarna för SMB-protokollet enligt följande. Arbetsgrupp – Skriv arbetsgruppens namn. Värddamn – Skriv värdens namn. Max. antal arbetspass – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Stöd för Unicode – Ange om stöd för Unicode ska aktiveras för värd- och arbetsgruppensnamnet under en SMB-överföring. Auto överordnat läge – Aktivera eller inaktivera automatiskt överordnat läge (på/av). Kryptera lösenord – Aktivera eller inaktivera lösenordskryptering under en SMB-överföring.</p>

Funktion	Inställningar
Protokollinställningar	<p>NetWare Här kan du ange inställningar för NDS, transportprotokoll och SLP enligt följande Värddnamn – Skriv värdens namn. Aktivt läge – Välj aktivt läge för utskriften när NetWare används.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bindery: PServer-läge: Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i Bindery-tjänsten. • Katalog: PServer-läge: Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i katalogtjänsten. <p>Filserverns namn – Skriv filserverns namn. Hämtningsintervall – Ange tidsintervallet från det att utskriftsinformationen placeras i utskriftskön till dess att utskriften startar. Antal sökningar – Ange det högsta tillåtna antalet sökningar. Lösenord – Skriv lösenordet till skrivarservern (PServer). Skriv lösenordet igen – Bekräfta PServer-lösenordet genom att skriva det igen. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. NDS – Ange NDS-inställningarna. Träddnamn – Skriv trädets namn. Kontextnamn – Skriv kontextnamnet för skrivarserverobjektet. Namnet kan bestå av högst 511 tecken, med undantag för + (plustecken), \ (bakåtriktat snedstreck) och ~ (tilde). Transportprotokoll (IPX/SPX) – Ange IPX/SPX-inställningarna. Ramtyp – Välj ramtyp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto: Ställer automatiskt in den aktiva ramtypen. • Ethernet II: Väljer ramtypen Ethernet. • Ethernet 802.3: Väljer ramtypen IEEE802.3. • Ethernet 802.2: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2. • Ethernet SNAP: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP. <p>Nätverksadress – Visar nätverksadressen med formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP – Visas bara när du har valt NetWare i Portstatus och TCP/IP i Transportprotokoll. Aktiv upptäckt – Aktivera eller inaktivera automatisk identifiering av SLP-katalogagenten.</p>

Funktion	Inställningar
Protokollinställningar	<p>TCP/IP Här kan du ange följande TCP/IP-inställningar. Värddamn – Skriv värdens namn. Hämta IP-adress – Ange metod för att hämta IP-adressen. Du kan välja bland följande alternativ på menyn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuellt: Användaren anger adresserna. • DHCP: Adressen anges automatiskt via DHCP. • BOOTP: Adressen anges automatiskt via BOOTP. • RARP: Adressen anges automatiskt via RARP. • DHCP/Autonot: Adressen anges automatiskt av Autonot via DHCP. <p>IP-adress – Skriv den IP-adress som tilldelats skrivaren i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Nätmask – Skriv nätmasken på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gateway-adress – Skriv gateway-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS: Här kan du ange DNS-inställningar enligt följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hämta DNS-adress – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av DNS-serveradressen via DHCP. • DNS-adress 1-3 – Skriv DNS-adress 1, DNS-adress 2 och DNS-adress 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS-namn – Skriv DNS-domännamnet. • Generera domänsöklista automatiskt – Aktivera eller inaktivera den automatiska inställningen för att generera domänsöklistan. • Domännamn 1-3 – Skriv domännamn 1, domännamn 2 och domännamn 3. • Tidsgräns för anslutning – Ange tidsgränsen när en domän genomsök. • Dynamisk DNS-uppdatering – Aktivera eller inaktivera dynamisk DNS-uppdatering. <p>WINS-server: <ul style="list-style-type: none"> • Hämta WINS-serveradress – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av primär och sekundär WINS-serveradress via DHCP. • Primär WINS-serveradress – Skriv den primära WINS-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Sekundär WINS-serveradress – Skriv den sekundära WINS-adressen (reservadressen) på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. </p>

Funktion	Inställningar
Protokollinställningar	<p>IP-adresslista Här kan du begränsa vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-filter – Aktivera eller inaktivera IP-filtrering. • Nummer – Visar postnumret i IP-adresslistan från 1 till 10. • Tillåten IP-adress – Ange vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats. • IP-mask – Ange en IP-adressmask för varje IP-adress som angetts i fältet för tillåten IP-adress. <p>LPD Här kan du ange tidsgränsinställningarna för LPD-porten. Portnummer – Ange portnumret. Grundvärdet är "515". TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Tidsgräns för anslutning – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas.</p> <p>SNMP Du kan ange följande alternativ när du använder skrivaren via SNMP. Värdgruppsnamn (skrivskyddat) – Skriv det värdgruppsnamn som används för visning. Värdgruppsnamn (läs-/skrivbart) – Skriv det värdgruppsnamn som används för visning och uppdatering. Värdgruppsnamn (felmeddelande) – Skriv det värdgruppsnamn som används vid felmeddelanden. Administratör – Skriv namnet på systemadministratören. Inställningar för felmeddelande – Du kan ställa in mottagaradresserna bland följande alternativ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport • Nätverksnummer (IPX) • MAC-adress (IPX) • Uttagsnummer (IPX) • IP-adress (UDP) • Portnummer (UDP) • Felmeddelande, version • Behörighetssträng (felmeddelande) • Meddelandehändelse
Protokollinställningar	<p>IPP Här kan du ange följande alternativ när du använder IPP (Internet Printing Protocol). Portnummer – Det grundinställda IPP-portnumret 631 visas. Denna information kan inte ändras. Lägg till portnr – Skriv portnumret. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Administratörsläge – Aktivera eller inaktivera administratörsläget. DNS – Aktivera eller inaktivera DNS. Tidsgräns för anslutning – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas.</p> <p>Port9100 Här kan du ange tidsgränsinställningarna för Port9100-porten. Portnummer – Skriv ett värde för portnumret mellan 1 och 65535. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Tidsgräns för anslutning – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas.</p>

Funktion	Inställningar
Protokollinställningar	<p>E-post Här kan du ange inställningarna för e-postmeddelanden och Internetfax enligt följande. Allmänt: Mottagningsprotokoll – Välj mottagningsprotokoll för jobbet. Alternativ för utskrift av inkommande e-post – Skriv ut sidhuvud och innehåll i e-post. Alternativ för utskrift av inkommande Internetfax – Skriv ut sidhuvud och innehåll i Internetfax. Skriv automatiskt ut leveransmeddelande – Aktivera eller inaktivera utskrift av e-postmeddelanden om leveransbekräftelser samt utskrift av e-post som inte levererats. Skriv ut e-post med felmeddelande – Ange om e-postmeddelande med felmeddelande ska skrivas ut automatiskt. Svar på läskvitton – Välj om det ska skickas en bekräftelse på leveranskvitto. Domänfilter: Domänfiltrering - Ta emot – Ange om inkommande e-post ska begränsas. Domännamn – Ange namnet på den domän som inkommande e-post får hämtas från när domänfiltrering har aktiverats. Säkerhetsalternativ för fältet Från Tillåt behöriga användare att ändra fältet Från när – Ange om användare får ändra fältet Från i ett e-postmeddelande. Tillåt besökare att ändra fältet Från – Ange om besökare får ändra fältet Från i ett e-postmeddelande. Ändra fältet Från när behörighet inte krävs – Ange om icke registrerade användare får ändra fältet Från i ett e-postmeddelande. Tillåt behöriga användare att sända e-post trots misslyckad sökning – Ange om behöriga användare ska kunna skicka e-post efter en misslyckad sökning på en fjärransluten katalogtjänst. Ärende: Ärende – Ange ärendet. Meddelandetext: Grundinställning – Skriv meddelandets text. Användare – Markera om användarnamn och e-postadress ska skickas. Bilagor – Ange om information om bilagor ska skickas, t.ex. antal sidor och filformat. Maskininformation – Välj om du vill skicka maskinens namn, serienummer, IP-adress eller annan maskininformation. Signatur: Grundinställt – Markera om du vill lägga till en signatur i e-postmeddelandet.</p>

Funktion	Inställningar
Protokollinställningar	<p>SMTP</p> <p>Serverinställningar:</p> <p>Serveradress – Skriv SMTP-serveradressen. Du kan skriva högst 128 tecken, inklusive punkt (.) och bindestreck (-).</p> <p>Portnummer – Ange SMTP-portnumret.</p> <p>Behörighet vid sändning – Välj om och hur användarna måste identifiera sig innan de skickar e-post via en SMTP-server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av: Användaren behöver inte identifiera sig för att använda en SMTP-server. • POP före SMTP: POP-serverautentisering krävs för att få åtkomst till en SMTP-server. • SMTP-autentisering: SMTP-serverautentisering krävs för att få skicka e-post. <p>Användarnamn – Ange användar-ID för SMTP-behörighet.</p> <p>Lösenord – Ange lösenordet för SMTP-behörighet.</p> <p>Inställningar för utgående e-post:</p> <p>Max- e-poststorlek – Ange den högsta tillåtna e-poststorleken.</p> <p>Max antal sidor för uppdelad sändning – Ange storleken i antal sidor på utgående e-post.</p> <p>POP3</p> <p>Serverinställningar:</p> <p>Serveradress – Skriv POP3-serveradressen. Du kan skriva högst 128 tecken, inklusive punkt (.) och bindestreck (-).</p> <p>Portnummer – Ange POP3-portnumret.</p> <p>POP-autentisering vid mottagning – Aktivera APOP-autentisering.</p> <p>Användarnamn – Skriv POP-användaradressen.</p> <p>Lösenord – Skriv POP-användarlösenordet.</p> <p>Inställningar för inkommande e-post:</p> <p>Intervall för POP3-serverkontroll – Ange vid vilka intervall som POP3-servern ska kontrolleras, mellan 1 och 120 minuter i steg om 1 minut.</p>
Protokollinställningar	<p>HTTP</p> <p>Här kan du ange inställningarna för HTTP-protokollet enligt följande.</p> <p>Portnummer – Skriv numret på den port som tar emot förfrågningar från webbläsaren.</p> <p>Max. antal arbetspass – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass, mellan 1 och 15.</p> <p>Tidsgräns för anslutning – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas.</p> <p>UPnP</p> <p>Här kan du ange portnumret för UPnP.</p> <p>Portnummer – Ange UPnP-portnumret.</p> <p>SSDP</p> <p>Här kan du ange inställningarna för SSDP-protokollet enligt följande.</p> <p>Giltig tillkännagivandeperiod – Ange hur länge tillkännagivandeperioden ska vara giltig.</p> <p>Max TTL – Ange högsta tillåtna antal TTL (Time To Live).</p> <p>LDAP</p> <p>Här kan du ange inställningarna för LDAP-protokollet enligt följande.</p> <p>LDAP-serveradress – Skriv LDAP-serveradressen.</p> <p>Portnummer – Ange LDAP-portnumret.</p> <p>Web DAV</p> <p>Här kan du ange inställningarna för Web DAV-protokollet enligt följande.</p> <p>Portnummer – Ange Web DAV-portnumret.</p> <p>Bonjour</p> <p>Här kan du ange inställningarna för Bonjour-protokollet enligt följande.</p> <p>Värddamn – Skriv världens namn.</p> <p>Skrivarens namn – Ange skrivarens namn.</p>

Funktion	Inställningar
Emuleringsinställningar	<p>Utskriftsläge Här kan du ange vilken typ av skrivarspråk som ska användas när utskriftsjobb skickas med USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP etc. Endast det aktiverade protokollet visas. Auto – Ställ in maskinen så att den automatiskt använder det lämpligaste språket för att skriva ut data som tagits emot från värdmaskinen. PostScript – Väljer PostScript som skrivarspråk. HP-GL/2 – Väljer HP-GL/2 som skrivarspråk. PCL – Väljer PCL som skrivarspråk. TIFF – Väljer TIFF som skrivarspråk. HexDump – Väljer en hexadecimal dump som raw-språk. JCL – Aktivera eller inaktivera JCL. JCL är ett kommando som är oberoende av skrivarspråk. Du kan ange vilket skrivarspråk som ska användas till nästa jobb, oberoende av vilket språk som används för tillfället.</p>
Emuleringsinställningar	<p>PostScript Här kan du ange inställningarna när PostScript har aktiverats, enligt följande. Nummer på logisk skrivare – Skriv numret på den logiska skrivaren och klicka på [Ändra]. Pappersmagasin – Välj pappersmagasin. Utskriftsformat – Välj utskriftsformat. Papperstyp – Välj papperstyp. Destination – Välj utmatningsdestination. Inställning av antal utskrifter – Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. Antal – Ange antalet utskrifter. Dubbelsidigt – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Utskriftsfärg – Välj färgläge för utskriften. Sorterat – Ange om utskrifterna ska sorteras. Förskjutande stapling – Välj förskjutningsmetod. Häftning – Välj häftningsmetod. Skärmtyp – Ange inställningar för skärmtyp. Bildförbättring – Aktivera eller inaktivera bildförbättring. Utskriftsläge – Välj läge för utskriften. Fyll på manuellt magasin – Aktivera eller inaktivera funktionen när magasin 5 (manuellt) har valts. PostScript-papperskälla – Välj hur PostScript-filer som skapats i UNIX-program skrivs ut.</p>

Funktion	Inställningar
Emuleringsinställningar	<p>HP-GL/2 Här kan du ange inställningarna när HP-GL/2 har aktiverats, enligt följande. Nummer på logisk skrivare – Skriv numret på den logiska skrivaren och klicka på [Ändra]. Dokumentformat – Välj dokumentformat. Pappersmagasin – Välj pappersmagasin. Utskriftsformat – Välj pappersformat. Destination – Välj utmatningsdestination. Inställning av antal utskrifter – Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. Antal – Ange antalet utskrifter. Dubbelsidigt - Välj om utskrift ska ske på båda sidorna av papperet. Koordinatrotation – Du kan rotera den utskrivna bilden. Områdesbestämning – Ange språkkommandot som bestämmer aktivt område. Auto layout – Välj om du vill aktivera auto layout. Zoom– Välj om du vill aktiva skalning. Zoomläge – Välj om pappersformat eller koordinatområde ska skalas. Hard Clip – Välj [Standard] för hard clip som skapats av HP7550A eller [Papper] för att klippa till pappersformatet. Justering uppåt/nedåt – Ange ett värde som bilden ska förskjutas med. Justering vänster/höger – Ange ett värde som bilden ska förskjutas med. Arkmarginal – Ange arkmarginalen. Utskriftsfärg – Välj färgläge för utskriften. Palettinställning – Välj om du vill prioritera paletten som angetts av kommandon eller de som lagrats i minnet. Häftning – Välj häftningsmetod. Skärmtyp – Ange inställningar för skärmtyp. HP-GL-mode – Välj HP/GL eller HP-GL/2. Emuleringsmål – Väljer HP750C- eller FX4036-emulering. Utmatningskommando – Ange vilka kommandon som tolkas som utmatningskommandon. Bildförbättring – Aktivera bildförbättring. Manuellt magasin tomt – Kontrollera status för det manuella magasinet. Pennbredd – Ange pennbredden. Linjeslut – Ange form på linjeslut. Linjekorsning – Ange form på linjekorsning. Pennfärg – Ange pennfärg.</p>

Funktion	Inställningar
Emuleringsinställningar	<p>PCL Här kan du ange inställningarna när PCL har aktiverats. Pappersmagasin – Välj pappersmagasin. Utskriftsformat – Välj utskriftsformat. Pappersformat (manuellt magasin) – Välj pappersformat för magasin 5 (manuellt). Egen pappersbredd X – Ange en egen pappersbredd. Egen papperslängd X – Ange en egen papperslängd. Destination – Välj utmatningsdestination. Antal – Ange hur många satser som ska skrivas ut, mellan 1 och 999. Dubbelsidigt – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Bildorientering – Välj bildorientering. Radantal – Ange längden (utskriftsytan) på en sida. Teckensnitt – Välj önskat teckensnitt från listan över tillgängliga teckensnitt. Teckensnittstorlek – Ange teckenstorleken mellan 4,00 och 50,00 punkter i steg om 0,25 punkter. Teckenbreddsteg – Ange breddsteget för teckensnittet mellan 6,00 och 24,00 punkter i steg om 0,01 punkter. Teckenuppsättning – Välj önskad teckenuppsättning från listan över tillgängliga teckenuppsättningar. Behandla CR som – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning för PCL-läget. Behandla LF och FF som – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning samt vagnretur och matning för PCL-läget. HexDump – Aktivera eller inaktivera dumpning av hexadecimalt minne för PCL-läget. Bildförbättring – Aktivera eller inaktivera bildförbättring. Utskriftsfärg – Välj färgläge för utskriften. Makrohantering – Du kan använda Makro. Fonthantering – Du kan lägga till/ta bort teckensnitt. Papperskommando – Du kan använda papperslistan.</p>

Funktion	Inställningar
Emuleringsinställningar	<p>TIFF Här kan du ange inställningarna när TIFF har aktiverats. Nummer på logisk skrivare – Skriv numret på den logiska skrivaren och klicka på [Ändra]. Minnesinställningar – Välj en minnesinställning när maskinen stängs av/slås på. Inställning av logiska TIFF-skrivare: Dokumentformat – Välj bildformat eller standardformat. Pappersmagasin – Välj pappersmagasin. Utskriftsformat – Välj utskriftsformat. Destination – Välj utmatningsdestination. Inställning av antal utskrifter – Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. Antal – Ange hur många satser som ska skrivas ut när det har valts lagrade jobb vid Inställning av antal utskrifter. Dubbelsidigt – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Utgångspunkt – Ange koordinaternas utgångspunkt. Bildorientering – Välj orientering för dokumentet. Flera upp – Ange inställningar för Flera upp. Zoom – Ange zoomningsgrad. Variabel Y% – Ange Y% mellan 25 och 100%. Variabel X% – Ange X% mellan 25 och 100%. Justering uppåt/nedåt – Ange ett värde mellan -250 och 250 mm (-9,8-9,8 tum) för att justera det vertikala läget. Justering vänster/höger – Ange ett värde mellan -250 och 250 mm (-9,8-9,8 tum) för att justera det horisontella läget. Arkmarginal – Ange ett värde på pappersmarginalen mellan 0 och 99 mm. Utskriftsfärg – Välj färgläge för utskriften. Sorterat – Ange om utskrifterna ska sorteras. Häftning – Välj häftningsmetod. Bildförbättring – Aktivera eller inaktivera bildförbättring. Fyll på manuellt magasin – Aktivera eller inaktivera funktionen när magasin 5 (manuellt) har valts.</p>

Funktion	Inställningar
Minnesinställningar	<p>Minnesinställningar</p> <p>Här kan du ändra inställningarna för det lediga utrymmet i minnet samt storleken på utskriftsbufferten för USB, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 och PostScript.</p> <p>Utskriftsbuffert – Visar minnets buffertstorlek.</p> <p>USB – Ange utskriftsbufferten för USB-gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB.</p> <p>EtherTalk – Ange utskriftsbufferten för EtherTalk-gränssnittet till mellan 1 024 kB och 2 024 i steg om 32 kB.</p> <p>SMB – Välj buffertdestination för jobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minne: Ange ett värde mellan 512 kB och 32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Hårddisk: Textrutan för utskriftsbufferten är tom och värdet kan inte uppdateras. • Av: Ange ett värde mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. <p>NetWare – Ange utskriftsbufferten för NetWare-gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB.</p> <p>LPD – Välj buffertdestination för jobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minne: Ange ett värde mellan 512 kB och 32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Hårddisk: Textrutan för utskriftsbufferten är tom och värdet kan inte uppdateras. • Av: Ange ett värde mellan 1 024 och 2 048 kB i steg om 32 kB. <p>IPP – Välj buffertdestination för jobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hårddisk: Textrutan för utskriftsbufferten är tom och värdet kan inte uppdateras. • Av: Ange ett värde mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. <p>Port9100 – Ange utskriftsbufferten för Port9100 -gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB.</p> <p>PostScript-minne – Ange det aktiva PostScript-minnet till mellan 8 192 och 98 304 kB i steg om 256 kB.</p> <p>HP-GL/2 Auto layout-minne – Ange ett värde mellan 64 kB och 5120 kB i steg om 32 kB för minnesinnehållet i HP-GL/2.</p>

Support

Den här sidan visar länken till webbplatsen för kundsupport. Länkens namn på skärmen och webbadressen till supportsidan kan ändras.

Obs! Webbplatsen visas inte om maskinen inte är ansluten till Internet.

Support

Klicka på [Ändra inställningar], skriv det nya namnet och den nya webbadressen och klicka på [Tillämpa].

Obs! Om administratörsläget har aktiverats blir du ombedd att använda användar-ID och lösenord innan ändringarna får effekt. Grundinställningen för användar-ID är "11111" och "x-admin" för lösenordet.

Felhistorik

Den här sidan innehåller felhistorik. Här finns följande information om jobb där det har inträffat fel. Klicka på fliken [Underhåll] på huvudpanelen på webbsidan.

- Datum/tid – Visar datumet och tiden då felet inträffade. Informationen visas på formatet mm/dd/åååå hh:mm.
- Felkod – Visar felkoden. Informationen visas på formatet xxx-yyy.

Administratörsinställningar

Administratörssidan är inställd på administratörsinloggning och lösenord.

- Administratörens namn – Ange administratörens användar-ID.
- Administratörens lösenord – Ange administratörens lösenord. Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen.
- Max. antal inloggningsförsök – Ange hur många inloggningsförsök administratören får göra innan ett inloggningsfel rapporteras.

Serverpoolinställningar

Här anges serverpoolsrelaterad information för jobbflödestjänster.

- Serverpool – Välj för att aktivera serverpoolen.
- Inloggningsinformation från enheten – Här anges om inloggningsinformation som definierats av enheten ska användas.
- Användarnamn – Skriv användarens namn.
- Lösenord – Skriv användarens lösenord.

Fjärråtkomst

Anger fjärråtkomstrelaterad information.

- Nummer – Visar anslutningens destinationsnummer.
- Servernamn – Ange anslutningens destinationsnamn.
- URL – Ange anslutningens destinationsadress.
- Beskrivning – Beskriver anslutningens destination.

9 Papper och andra material

Maskinen är utformad för användning av olika papperstyper och andra material. I det här kapitlet finns information om hur papper och andra typer av material i maskinen fylls på.

Fylla på papper

Maskinen kan utrustas med olika pappersmagasin. Det här avsnittet innehåller information om hur du fyller på papper i de olika typerna av magasin.

Obs! Se till att pappersstöden på sidorna och baktill i magasinen är korrekt inställda för det aktuella pappersformatet. Om det finns ett tomrum mellan pappersbunten och stöden kan det hända att papperet inte matas korrekt eller att det inträffar papperskvaddar.

För information om vilka pappersformat och materialtyper som du kan använda i de olika magasinen, se *Godkända pappersformat och papperstyper på sidan 206*.

För information om tillåtna pappersformat och kapaciteten i varje magasin, se *Papper i kapitlet Specifikationer på sidan 421*.

Förbereda papper

Innan du fyller på papper i ett magasin bör du lufta pappersbunten. Detta separerar eventuella ark som har fastnat ihop och förebygger papperskvaddar.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det. På så sätt kan du undvika papperskvaddar.

Fylla på pappersmagasinen

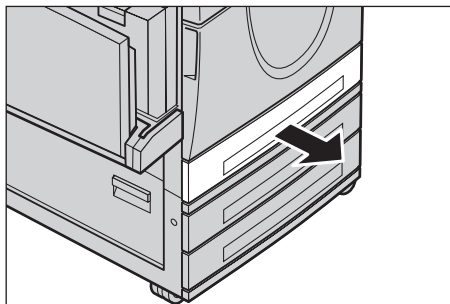
Maskinen kan vara utrustad med upp till fyra pappersmagasin, däribland det manuella, beroende på konfiguration. Magasin 1 till 3 kan fyllas på med papper av standardformat eller icke standardformat.

Obs! Öppna inte det aktiva pappersmagasinet medan maskinen behandlar ett jobb.

Obs! Innan du fyller på kuvert/korrespondenskort i ett magasin bör du kontakta Xerox Kundtjänst om hur du ändrar magasininställningarna för denna typ av material.

1. Dra ut pappersmagasinet.

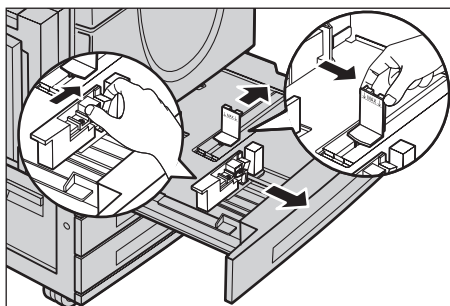
Obs! Lägg inte nytt papper ovanpå en bunt som redan ligger i magasinet eftersom detta kan orsaka felmatning och papperskvaddar. Ta i stället ut papperet, lufta det och placera det ovanpå det nya papperet i magasinet.



2. Flytta ut pappersstöden ytterligare om det behövs för att få plats att fylla på mer papper.

Justera pappersstöden vid sidorna och baktill genom att klämma till om spaken på stöden och skjuta dem till det nya läget.

Sätt stöden på plats genom att släppa spaken.

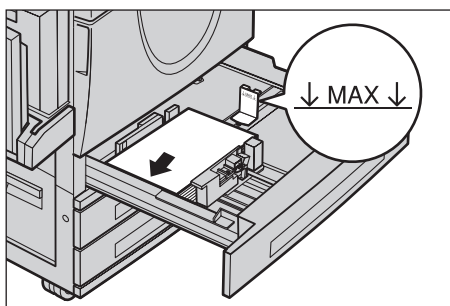


Obs! När du byter format eller typ av material i magasinet, se *Magasininställningar i kapitlet Inställningar på sidan 217*. Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur du ändrar inställningen av magasinet.

3. Fyll på papperet i en jämn bunt med ena kanten mot magasinet vänstra sida.

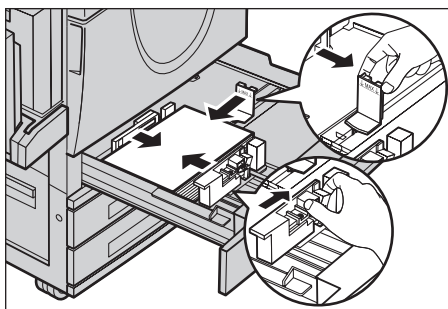
Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.

Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på håslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.



- Om du har flyttat stöden ska du skjuta in dem så att de vidrör papperskanten.

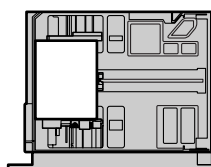
Obs! När du fyller på papper med standardformat bör du ställa in stöden mot skårorna i magasinet som motsvarar pappersformatet. Maskinen identifierar 8K/16K-papper som standardformat, även om magasinen saknar markeringar för dessa format.



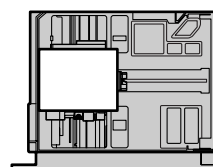
- Stäng magasinet.

Du kan fylla på papperet med kortsidan eller långsidan först.

- Ställ in maskinen så att den identifierar pappersformatet automatiskt, eller ange önskat format manuellt. För mer information, se *Pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 218*.



Inmatning med
långsida först
(LSF)



Inmatning med
kortsida först
(KSF)

Obs! Vilka pappersformat som kan identifieras av maskinen varierar beroende på huvudoperatörens inställning. För mer information, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*.

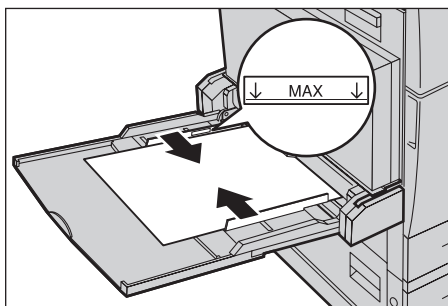
Manuellt magasin (magasin 5)

I det manuella magasinet kan du fylla på olika typer av papper. Det manuella magasinet är monterat på maskinens vänstra sida. Magasinet kan förlängas vid användning av papper med större format. När du har fyllt på papper i det manuella magasinet bör du kontrollera att inställningarna på pekskärmen överensstämmer med aktuellt pappersformat och aktuell papperstyp. I annat fall måste du ändra inställningarna. För mer information om hur du ställer in det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] i kapitlet Kopiera på sidan 49*.

Obs! För att undvika papperskvaddar är det viktigt att programmeringen av pappersformat och papperstyp överensstämmer med materialet i det manuella magasinet.

- Fyll på papperet i en jämn bunt i det manuella magasinet och se till att papperet ligger mitt i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över max-linjen.

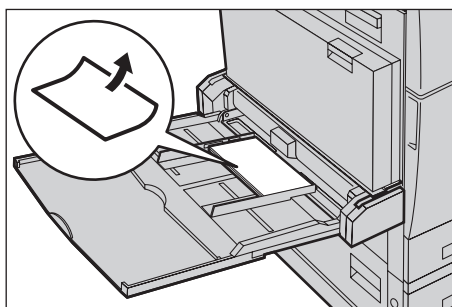


Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på håslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den håslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.

Obs! När du kopierar eller skriver ut på kraftigt papper och det inte går att mata in papperet i maskinen, kan du böja upp papperet enligt bilden till höger. Observera emellertid att det kan inträffa pappersstopp om papperet är för böjt eller vikt.

Obs! När du fyller på kuvert bör du se till att flikarna är stängda och att kuverten är vända på ett sådant sätt i magasinet så att flikarna matas in först. När du fyller på kuvert med C5-format bör du emellertid mata in långsidan först, med flikarna vända mot dig.

2. Skjut sidostöden mot papperet så att de precis vidrör kanten på buntens.



Tandemenhet (TTM)

I tandemenheten kan du fylla på stora mängder papper. Enheten består av två magasin.

Obs! Du kan inte använda papper med eget format i tandemenheten.

1. Dra ut magasin 2 eller 3 i tandemenheten.

Hissen i magasinet sänks ned.

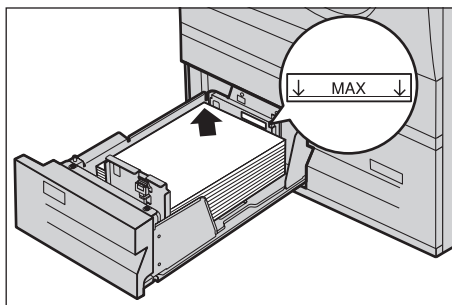
2. Placera papperet intill det bakre vänstra hörnet i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över max-linjen.

Obs! Fyll alltid på papper i magasinet med den orientering som visas i bilden.

3. Stäng magasinet.

Hissen höjs upp och placerar papperet i rätt läge för användning.



Auto magasinväxling

Maskinen växlar automatiskt mellan olika magasin i följande situationer.

- När papperet tar slut i det aktiva magasinet under pågående utskrift.
- När det automatiskt identifierade pappersformatet skiljer sig från förinställt format.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet är öppet.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet inte fungerar.

Obs! Det manuella magasinet kan inte användas tillsammans med automatisk magasinväxling.

Obs! För att kunna ställa in målmagasin och prioritetsordning krävs behörighet som huvudoperatör. För mer information, se *Magasinprioritet i kapitlet Inställningar på sidan 218* och *Prioriterad papperstyp i kapitlet Inställningar på sidan 218*.

När magasinerna inte används kan de öppnas och papper kan fyllas på även om maskinen är igång. Öppna dock inte det aktiva magasinet. Då stoppas det pågående jobbet.

Förvara och hantera papper

Använd alltid xerografiskt papper av god kvalitet i maskinen. Skadat, krullat eller fuktigt papper kan orsaka kvaddar och problem med bildkvaliteten. Följ därför dessa enkla regler för förvaring av papper.

- Förvara papper på torr plats vid måttlig temperatur och inte i närheten av värmeelement eller öppna fönster.
- Förvara papperet plant på en hylla eller pall över golvnivån.
- Låt papperet ligga kvar förpackat i kartongen tills det ska användas.
- Lägg tillbaka delvis använda buntar i förpackningen.

Obs! Papper ska inte förvaras i magasinerna.

Godkända pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet beskriver de pappersformat och papperstyper som kan användas med maskinen.

Tillåtna pappersformat

Följande tabell visar de pappersformat som kan hanteras i de olika pappersmagasinen, samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Obs! För information om kapaciteten i de olika magasinen, se *kapitlet Specifikationer*.

Standardformat

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som har ställts in av huvudoperatören. För information om hur du ställer in pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*.

Pappersformat	Mått (mm)		LSF/KSF	Magasin 1/magasin 2, 3 (tvåmagasinenhet)	Magasin 2, 3 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel- sidesenhet	Kontors- efter- behandlare	Inbyggd kontors- efter- behandlare
A6	105,0	148,0	LSF	X	X			X	
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	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 tum	139,7	215,9	KSF	O	X			X	O
			LSF	X	X	O	O	X	O
7,25 × 10,5 tum	184,2	266,7	KSF		X			X	
			LSF	O	O		O	O	O
8 × 10 tum	203,2	254,0	KSF		X			X	O
			LSF		X			X	O
8,5 × 11 tum	215,9	279,4	KSF	O	X	O	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O	O
8,46 × 12,4 tum	215,0	315,0	KSF		X			X	
8,5 × 13 tum	215,9	330,2	KSF	O	X	O		O	O
8,5 × 14 tum	215,9	355,6	KSF	O	X	O		O	O
11 × 15 tum	279,0	381,0	KSF		X			X	

Pappersformat	Mått (mm)		LSF/KSF	Magasin 1/magasin 2, 3 (tvåmagasinenhet)	Magasin 2, 3 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel- sidesenhet	Kontors- efter- behandlare	Inbyggd kontors- efter- behandlare
11 × 17 tum	297,4	431,8	KSF	O	X	O	O	O	O
16K	194,0	267,0	KSF		X			X	O
			LSF		X			O	O
8K	267,0	388,0	KSF		X			O	O
Korrespondens kort	100,0	148,0	LSF	X	X			X	O
Förutbetalt korrespondens- kort	148,0	200,0	KSF	X	X			X	
			LSF		X			X	O
4 × 6 tum	101,6	152,4	LSF	X	X			X	O
Foto 2L 5 × 7 tum	127,0	177,8	KSF	X	X			X	O
6 × 9 tum	152,4	228,6	KSF		X			X	O
European 3, kuvert	120,0	235,0	LSF	X	X			X	O
Commercial 10, kuvert	104,8	241,3	LSF	X	X	O		X	O
Monarch, kuvert	98,4	190,5	LSF	X	X			X	O
DL, kuvert	110,0	220,0	LSF	X	X			X	O
C4, kuvert	229,0	324,0	KSF		X			X	O
C5, kuvert	162,0	229,0	LSF	X	X			X	O

O: Tillgängligt

Blank: Finns inte som standardformat men kan anges som eget format

X: Inte tillgängligt

Obs! I vissa fall styrs standardformat och egna format av vilket land det gäller.**Ikke standardformat**

Pappersformat	Magasin 1/ Magasin 2, 3 (tvåmagasinenhet)	Magasin 2, 3 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbelsidesenhet	Kontors- efterbehandlare	Inbyggd kontors- efterbehandlare
Bredd	139,7 till 297 mm 5,5 till 11,7 tum	Inte tillåtet	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	128 till 297 mm 5 till 11,7 tum	Inte tillgänglig	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum
Längd	182 till 432 mm 7,2 till 17,0 tum		98,4 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum	139,7 till 432 mm (för magasin 5 (manuellt)) 182 till 432 mm (för magasin 1–3)		98,4 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum

Tillåtna papperstyper

Följande tabell visar de papperstyper som kan hanteras i de olika pappersmagasinen, samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Papperstyp	Vikt g/m ² (lb)	Magasin 1	Magasin 2, 3 (tvåmagasins- enhet/TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbelsides- enhet	Kontors- efter- behandlare	Inbyggd kontors- efter- behandlare
Brevpapper	60–105 (16–28 lb.)	O	O	O	O	O	O
Normalt		O	O	O	O	O	O
Återvunnet		O	O	O	O	O	O
Egen ins. 1-5		O	O	O	O	O	O
Baksida, papper*1		O	O	O	X	O	O
Kraftigt 1	106–169 (28 lb. - 60 lb. omslag)	O	O	O	O*2	O*3	O*3
Kraftigt 1, baksida	106–169 (28 lb. - 60 lb. omslag)	X	X	O	X	X	O
Kraftigt 2*4, *5	170–216 (65–80 lb. omslag)	O	O	O	X	X	O
Kraftigt 2, baksida	170–216 (65–80 lb.)	X	X	O	X	X	O
Bestruket 1*4, *6	106–169 (28 lb. - 60 lb. omslag)	O	O	O	O*2	O*3	O
Bestruket 1 F	106–128 (28–34 lb.)	O	O	X	O*2	O	O
Bestruket 1, baksida	106–169 (28–60 lb.)	X	X	O	X	X	O
Bestruket 2*4, *5, *6	170–216 (65–80 lb. omslag)	O	O	O	X	X	O
Bestruket 2, baksida	170–216 (65–80 lb. omslag)	X	X	O	X	X	O
Etiketter*4, *6	106–169 (28 lb. - 60 lb. omslag)	O	O	O	X	X	O
Stordia	–	O	O	O	X	X	O

O: Tillgängligt

X: Ej tillgängligt

*1: Baksidor avser papper som redan har utskrift på ena sidan (till exempel kladdpapper).

*2: Fyrfärg är inte tillgänglig.

*3: Endast 106–128g/m² pappersmatning från fack 1, 2 eller 3 är tillgänglig.

*4: Bestruket 1, Bestruket 2 och Etiketter ska matas en åt gången från ett pappersfack.

*5: Kraftigt 2 eller Bestruket 2: Om det inte finns kraftigt eller bestruket papper i maskinen måste papperet rullas uppåt en aning.

*6: Papper som är bestruket på ena sidan ska inte matas från det manuella facket.

- Vid utskrift på korrespondenskort eller kuvert ska Kraftigt 2 väljas samt storleken anges.
- Vissa typer av kraftigt papper kan inte matas in med kortsidan först. Placera i så fall papperet så att det matas in med långsidan först.
- Den aktuella typen av papper och driftmiljön kan medföra att papperet inte matas korrekt genom maskinen eller att utskriftskvaliteten försämras.

Nedan visas grundinställningar för Vanligt, Kraftigt 1 och Kraftigt 2 papper. Du kan ange egna pappersnamn på papperstypen Egen. Ytterligare information finns i Magasininställningar i kapitlet Inställningar på sidan 221.

Klassificering		Material
Vanligt	Vanligt A	≥ 90 gsm (Vanligt A väljs som grundinställning för materialtypen "Brevpapper".)
	Vanligt B	Egen ins.
	Vanligt C	Egen ins. (Vanligt C väljs som grundinställning för materialtypen "Återvunnet".)
	Vanligt D	< 80 gsm (Vanligt D väljs som grundinställning för materialtypen "Vanligt" på maskinen.)
	Vanligt E	Egen ins.
	Vanligt F	≥ 80 gsm & < 90 gsm
	Vanligt G	Egen ins.
	Vanligt S	Egen ins.
Kraftigt 1	Kraftigt 1A	(Kraftigt 1A väljs som grundinställning för materialtyp "Kraftigt 1".)
	Kraftigt 1B	Egen ins.
	Kraftigt 1C	Egen ins.
	Kraftigt 1S	Egen ins.
Kraftigt 2	Kraftigt 2A	(Kraftigt 2A väljs som grundinställning för materialtypen "Kraftigt 2".)
	Kraftigt 2B	Egen ins.
	Kraftigt 2C	Egen ins.
	Kraftigt 2D	Egen ins.
	Kraftigt 2S	Egen ins.

10 Inställningar

I det här kapitel beskrivs hur huvudoperatören kan ändra de olika grundinställningarna på maskinen, hur de olika alternativen registreras, till exempel brevlådor och mottagare samt hur huvudoperatörsinställningarna konfigureras och ändras.

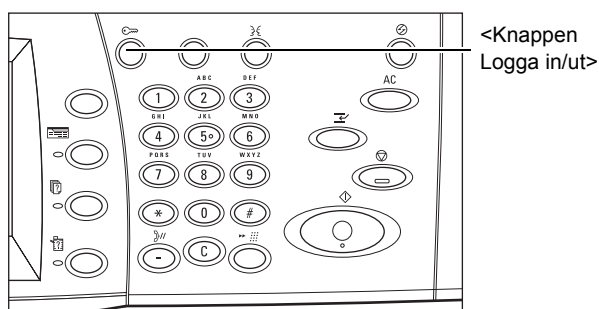
Systeminställningar

I det här avsnittet beskrivs grundläggande systeminställningar. Följ stegen nedan.

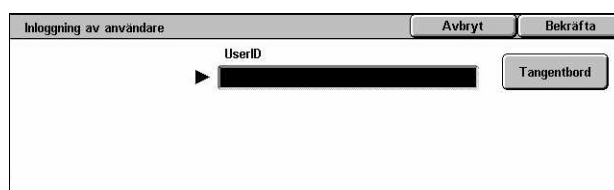
1. Aktivera läget Systeminställningar. – sidan 211
2. Anpassa inställningarna – sidan 212

1. Aktivera läget Systeminställningar.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.



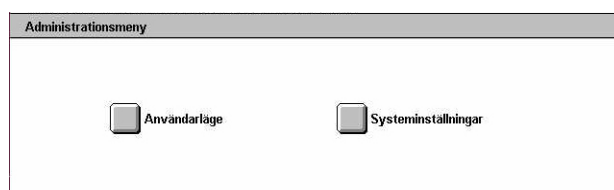
2. Skriv korrekt användar-ID med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller tangentbordet på skärmen. För information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.



Obs! Det grundinställda ID-numret är "11111". Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du också bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är x-admin". Information om hur du ändrar grundinställt ID och lösenord, se *Administratörsinställningar på sidan 288*.

3. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Administrationsmeny].

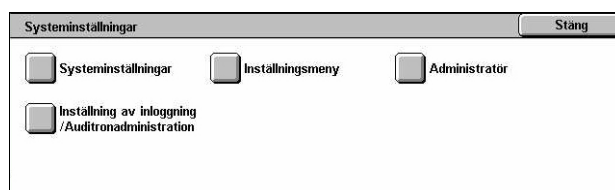
Obs! I [Användarläge] kan du använda maskinen som vanligt när du är inloggad som huvudoperatör.



2. Anpassa inställningarna

1. Välj önskat alternativ.

Anpassa inställningarna på önskat sätt. För vissa alternativ måste du välja [Ändra inställningar] för att kunna ändra inställningarna eller skriva tecken via tangentbordet på skärmen. För information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.



Systeminställningar

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer funktioner som ska konfigureras eller ändras. Se nedan för mer information.

Vanliga inställningar – sidan 213

Inställning av kopiering – sidan 231

Nätverksinställningar – sidan 241

Inställning av utskrift – sidan 254

Inställning av avläsning – sidan 258

Inställning av faxläge – sidan 264

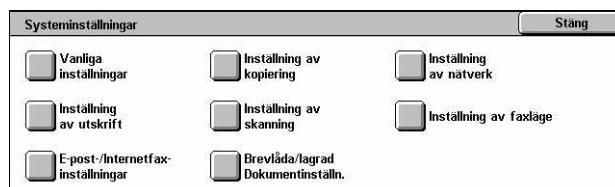
Inställning av e-post/Internetfax – sidan 273

Inställning av brevlådor/lagrade dokument – sidan 275

1. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].

2. Tryck på önskat alternativ.

3. Välj [Stäng].



Vanliga inställningar

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar och ändrar maskininställningar som är gemensamma för huvudfunktionerna, det vill säga för kopierings-, fax- och avläsningsfunktionen. Se nedan för mer information.

Maskinklocka/Tidsgränser – sidan 213

Ljudsignaler – sidan 215

Inställningar av skärm/knappar – sidan 216

Magasininställningar – sidan 217

Vattenstämpel – sidan 220

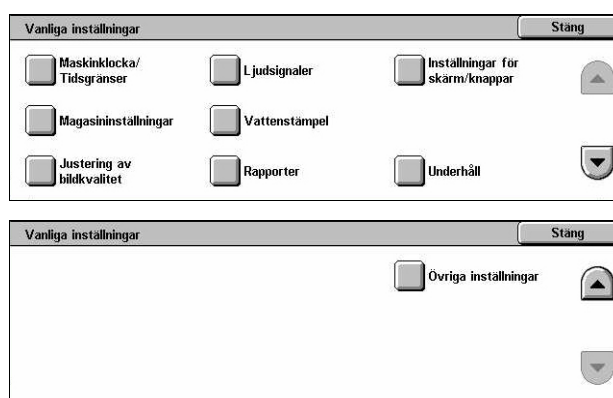
Justering av bildkvalitet – sidan 220

Rapporter – sidan 224

Underhåll – sidan 225

Övriga inställningar – sidan 226

1. Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Tryck på [Stäng].



Maskinklocka/Tidsgränser

Med den här funktionen kan du ställa in korrekt datum, tid och andra närbesläktade värden.

1. Välj [Maskinklocka/Tidsgränser] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].



Datum

Visar aktuellt datum. Du kan välja mellan tre datumformat: Å/M/D, M/D/Å och D/M/Å. Datumet som ställs in här skrivs ut i listor och rapporter.

Tid

Visar aktuell tid. Du kan välja mellan 12- och 24-timmarsklocka. Om du väljer [12-timmarsformat] visas knappar där du kan ange för- eller eftermiddag. Tiden som ställs in här skrivs ut i listor och rapporter.

Tidzon

Visar tidzonen i förhållande till GMT (Greenwich Mean Time).

Sommartid

Visar om maskinklockan ska ändras automatiskt för sommartid. Välj [Justera På] och sedan start- och slutdatum för sommartiden om du vill att tiden ska ändras automatiskt när sommartiden startar och slutar.

NTP-tidssynkronisering

Anger vilka parametrar som ska användas för att synkronisera klockslaget på maskinen med klockslaget på den angivna tidsservern med NTP (Network Time Protocol).

Obs! Om anslutningen till tidsservern kopplas från används klockslaget på maskinen utan synkronisering.

Anslutning till tidsserver

Anger om anslutningen till en tidsserver ska aktiveras.

Anslutningsintervall

Anger tidsintervall mellan maskinens anslutningar till den angivna servern, mellan 1 och 500 timmar.

Tidsservers IP-adress

Anger IP-adressen till tidsservern via det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Auto återställning

Anger om den grundinställda skärmen ska visas automatiskt om du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden. Välj [På] och sedan tidsperiod mellan 30 och 240 sekunder.

Auto jobbfrigöring

Anger om aktuellt jobb automatiskt ska frigöras så att nästa jobb kan köras om ett problem, t.ex. en papperskvadd, avbryter aktuell kopiering eller avläsning och inte löses inom den angivna tidsperioden. Välj [På] och sedan tidsperiod mellan 4 och 99 minuter.

Auto utskrift

Anger om jobb ska skrivas ut automatiskt om du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden. Välj [På] och sedan tidsperiod mellan 1 och 240 sekunder.

Skrivarblockering

Anger om utskrift av inkommande dokument ska förhindras (t.ex. fax) under angiven tidsperiod. Välj [På] och ange sedan start- och sluttid för den period under vilken utskriften ska förhindras.

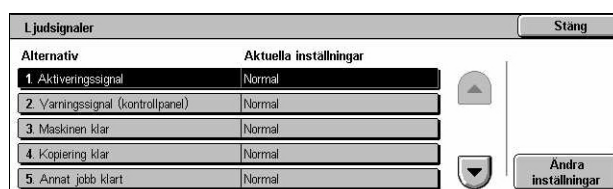
Auto lågeffektläge

Anger en inaktivitetsperiod innan maskinen automatiskt går över till lågeffektläge, och en andra inaktivitetsperiod innan maskinen går över till viloläge. Du kan välja tidsperiod för varje läge mellan 1 och 240 minuter. Du måste ange en längre tidsperiod för viloläget än för lågeffektläget.

Ljudsignaler

Med den här funktionen kan du välja volymnivå på de ljudsignaler som genereras i olika situationer. Du kan välja olika volymnivåer till alla de olika alternativen på skärmen.

1. Välj [Ljudsignaler] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].



Aktiveringssignal

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när du trycker på en giltig knapp på kontrollpanelen och godkänner åtgärden.

Varningssignal

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när du trycker på fel knapp på kontrollpanelen.

Maskinen klar

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när maskinen är klar för kopiering eller utskrift, exempelvis när du har slagit på strömmen.

Kopiering klar

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när kopieringen har slutförts utan fel.

Annat jobb klart

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett annat jobb än kopieringsfunktionen har slutförts utan fel.

Felsignal

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett jobb inte har slutförts korrekt.

Varningssignal

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett jobb har fördröjts på grund av ett fel.

Varning om brist på papper

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när papperet har tagit slut i maskinen.

Varningssignal (färgpulver)

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när det är dags att byta färgpulverkassett.

Linjeövervakning

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras för linjeövervakningen, vilken medför att du kan höra samtals- och svarston när du ansluter till en destination.

Ringsignal

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett samtal tas emot.

Lagrad programmering klar

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras varje gång det utförs en åtgärd under registrering i minnet. Du kan inte stänga av denna ljudsignal helt och hållet.

Varning om auto återställning

Anger volymnivå på den ljudsignal som genereras strax innan det utförs en automatisk återställning.

Baston

Anger volymnivå på den baston som genereras när du växlar mellan inställningar. Det avges en baston när det avbrutna läget avslutas.

Inställningar av skärm/knappar

Med den här funktionen kan du anpassa den grundinställda skärmen och välja vilket språk som ska visas på pekskärmen.

1. Välj [Inställningar av skärm/knappar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].



Startskärm

Anger vilken skärm som ska visas när maskinen startas. Ställ in den förinställda skärmen på Funktioner, Jobbstatus eller Maskinstatus. För information om dessa skärmar, se *kapitlet Jobbstatus* och *kapitlet Maskinstatus*.

Funktioner på grundinställd skärm

Anger vilka förinställda funktioner som ska visas när du avbryter lågeffektläge. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.

Skärm efter Auto återställning

Anger vilken skärm som ska visas när maskinen har utfört en auto återställning.

Auto visning av inloggningsskärm

Anger om skärmen [Inloggning] automatiskt ska visas när maskinen slås på eller vid strömavbrott för att bekräfta användarbehörigheten.

Alla tjänster

Anger vilka funktioner som ska finnas på skärmen <Alla tjänster>. Tryck på en knapp för att aktivera den funktion som tilldelats knappen. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.

Jobbtyp på skärmen Jobbstatus

Anger vilka jobbtyper som ska visas när du väljer [Utförda jobb] på skärmen [Jobbstatus].

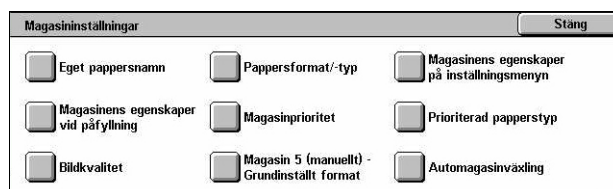
Grundinställt språk

Anger vilket grundinställt språk som ska visas på pekskrmen.

Magasininställningar

Med den här funktionen väljer du olika inställningar för pappersmagasinen och det papper som ska fyllas på.

1. Välj [Magasininställningar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Eget pappersnamn

Anger namn på eget papper 1 till 5 när du använder vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper. Namnet kan bestå av högst 24 alfanumeriska tecken och symboler. De nya namnen visas på alla skärmar som gäller papper.

Pappersformat/typ

Anger format och typ på papper som finns i pappersmagasinen samt pappersmagasinshantering vid färgutskrift. Vilka pappersmagasin som är tillgängliga beror på hur maskinen konfigurerats.

Välj automatisk identifiering av pappersformatet eller ange ett fast format. Välj papperstyp i listan över fördefinierade typer. Välj pappersmagasinshantering för färgutskrifter när Auto magasinväxling har aktiverats.

Pappersformat

Anger automatisk identifiering av pappersformat för magasin 1 till 3 med hjälp av spakarna på magasinstöden. Om stöden i pappersmagasinet inte är rätt placerade för det pappersformat som finns i magasinet, uppstår ett formatfel. Den här inställningen är inte tillgänglig för magasin 5 (manuellt).

Obs! Innan du fyller på kuvert/korrespondenskort i ett magasin bör du kontakta Xerox Kundtjänst om hur du ändrar magasininställningarna för denna typ av material.

Papperstyp

Anger papperstyp i pappersmagasinet från en lista över användbara papperstyper, däribland vanligt papper 1 till 5.

Auto papper efter färg

Anger villkoren för Auto magasinväxling för pappersmagasinet vid inställning av utskriftsfärg. Med den här funktionen kan du t.ex. lägga papper för färgutskrifter i ett magasin och papper för svartvita utskrifter i ett annat magasin. Den här inställningen är inte tillgänglig för magasin 5 (manuellt).

Magasinegenskaper på Inställningsmenyn

Anger om magasinsegenskaper ska visas på Inställningsmenyn.

Magasinegenskaper under papperspåfyllning

Anger om magasinsegenskaper ska visas på kontrollpanelen när magasinet är öppet för påfyllning. Den här inställningen är inte tillgänglig för magasin 5 (manuellt).

Magasinprioritet

Anger magasinprioritet för Auto magasinväxling. Magasin 5 (manuellt) är inte tillgängligt. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 205*.

Prioriterad papperstyp

Anger papperstypsprioritet för Auto magasinväxling. Denna inställning åsidosätter Magasinprioritet. Om papperstyperna har samma prioritet sker det automatiska valet av magasin enligt den inställda magasinprioriteten. Om du väljer [Auto papper: Av] används inte papperstypen i funktionen Auto magasinväxling. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 205*.

Bildkvalitet

Anger kvalitet för varje papperstyp som finns i maskinen.

Brevpapper, vanligt papper, återvunnet papper, eget papper

Anger Vanligt papper A till G och specialkvalitet.

Kraftigt 1

Anger Kraftigt papper 1A till 1C och specialkvalitet.

Kraftigt 2

Anger Kraftigt papper 2A till 2D och specialkvalitet.

Magasin 5 (manuellt) - Grundinställda format

Anger vilka pappersformat som tilldelats de 11 knappar som anges i [Standardformat] för magasin 5.

Format i A/B-serien

Anger standardinställda dokumentformat i A/B-serien. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Format i tum

Anger standardinställda dokumentformat i tum. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Övriga

Anger övriga format. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Variabelt format

Anger ett användardefinierat format som ställts in med rullningsknapparna.

Auto magasinväxling

Anger om funktionen Auto magasinväxling ska aktiveras. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 205*.

Aktivera vid Auto papper

Anger om Auto magasinväxling ska aktiveras endast när du har valt [Auto] vid Papper.

Aktivera alltid

Anger om Auto magasinväxling ska aktiveras vilket alternativ du än väljer vid Papper.

Vattenstämpel

Med den här funktionen kan du ange grundinställningar för datum och textinformation som kan läggas till i utskriften som en vattenstämpel.

1. Välj [Vattenstämpel] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Datumformat	20åå/mm/dd
2. Grundinställd text	Kopiering förbjuden
3. Textstorlek	48 punkter
4. Färg	Svart
5. Täthet	Normal

Datumformat

Visar aktuellt datum. Välj mellan tre datumformat: 20åå/mm/dd, dd/mm/20åå och mm/dd/20åå.

Grundinställd text

Anger förinställd text från en lista över förinställda texter, däribland tre egna textsträngar.

Textstorlek

Visar standardteckensnittets storlek. Välj bland tre förinställda teckenstorlekar eller ange en egen storlek mellan 24 och 80 punkter med hjälp av rullningspilarna.

Färg

Anger textfärgen. Du kan välja mellan svart, magenta och cyan.

Täthet

Anger tätheten på vattenstämpelns text. Du kan välja mellan ljusare, normal och mörkare.

Egen text 1 till 3

Anger tre användardefinierade textsträngar som visas i listan [Grundinställd text]. Du kan ange maximalt 32 alfanumeriska tecken eller symboler.

Justering av bildkvalitet

Med den här funktionen kan du konfigurera olika inställningar för att ändra kvaliteten på avlästa data.

1. Välj [Justering av bildkvalitet] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Bildkvalitet

Igenkänning av text och foto

Anger vid vilken nivå maskinen skiljer mellan text och foto om [Dokumenttyp] har värdet [Foto och text] på skärmen [Bildkvalitet]. Om du väljer [Mer text] identifieras mycket tunna tecken lättare som text. Om du väljer [Mer foto] identifieras rasterade bilder i tidningar och flygblad lättare som fotografier.

Igenkänning av färg

Anger vid vilken nivå maskinen skiljer mellan svartvita bilder och färgbilder om [Utskriftsfärg] har värdet [Auto avkänning] på skärmen [Kopiera]. Om du väljer [Mer svart] identifieras dokument lättare som svartvita dokument. Om du väljer [Mer färg] identifieras dokument lättare som färgdokument.

Fotoreproduktionsnivå

Anger vid vilken färgåtergivningsnivå maskinen skiljer mellan text och foto om [Dokumenttyp] har värdet [Foto och text] på skärmen [Bildkvalitet]. Om du väljer [Mer text] framhävs bildens täta delar. Om du väljer [Mer foto] utjämnas färgövergångar i bildens fotodelar.

Bakgrundsreducering (färgkopia)

Anger vilken metod som ska användas för identifiering av bakgrundsfärgen vid bakgrundsreducering av färgkopior. Välj [Hög kvalitet] om du vill förhandsavläsa hela dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen. Välj [Hög hastighet] om du vill testa en del av dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig för dokument som placeras på dokumentglaset.

Obs! Om du väljer [Hög kvalitet] kanske ett bildfragment eller en svartvit kopia skapas om du väljer ett [Hörnförskjutning]-alternativ och om [Förminska/förstora] har ett värde som är lägre än 60 %.

Bakgrundsreducering (svartvit kopia)

Anger vilken metod som ska användas för identifiering av bakgrundsfärgen vid bakgrundsreducering av svartvita kopior. Välj [Hög kvalitet] om du vill förhandsavläsa hela dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen. Välj [Hög hastighet] om du vill testa en del av dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig för dokument som placeras på dokumentglaset.

Obs! Om du väljer [Hög kvalitet] kanske ett bildfragment eller en svartvit kopia skapas om du väljer ett [Hörnförskjutning]-alternativ och om [Förminska/förstora] har ett värde som är lägre än 60 %.

Bakgrundsreducering (avläsningsjobb)

Anger vilken metod som ska användas för identifiering av bakgrundsfärgen vid bakgrundsreducering av avläsningsjobb. Välj [Hög kvalitet] om du vill förhandsavläsa hela dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen. Välj [Hög hastighet] om du vill testa en del av dokumentet för att identifiera bakgrundsfärgen.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig för dokument som placeras på dokumentglaset.

Bildförbättring

Anger om utskriftsinformationen ska utjämnas vid kopiering eller faxning. Detta ger jämnare bilder på utskrifterna.

Auto graderingsjustering

Med den här funktionen kan du göra automatiska färgjusteringar när tätheten eller färgen på kopior och utskrifter har försämrats. Maskinen justerar automatiskt färgövergången för tre skärmtyper. För mer information, se *Fylla på häftklamrar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval)* i kapitlet *Underhåll* på sidan 369.

Typ av rastrering

Anger för vilken rastrering som färgövergången ska justeras. Välj en rastrering för att skriva ut ett färgkorrigeringsark.

- Kopiering – Justerar graderingen för kopieringsdokument.
- Utskriftsjobb 1 – Basskärm för utskrift.

För PCL skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för alternativ i [Bildtyper/Syfte], när du väljer [Standard] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [CAD], i [Bildtyper/Syfte] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

För PostScript skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för alternativ i [Bildtyper], när du väljer [Standard] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [CAD], i [Bildtyper] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [Auto], [Standard] och [Skärpa] av [Skärm] på fliken [Bildalternativ].

Obs! Vid val av [Auto] kan skärmen som visas vara olika beroende på inställningarna för [Bildtyp] när [Basinställningar] har valts, eller [RGB färgkorrigering] och [CMYK färgkorrigering] när [Avancerad inställningar] har valts.

- Utskriftsjobb 2

För PCL skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för andra alternativ än [CAD] eller [Bildtyper/Syfte] vid val av [Snabbtskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

För PostScript skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för andra alternativ än [CAD] eller [Bildtyper] vid val av [Snabbtskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [Auto] och [Gradering] av [Skärm] på fliken [Bildalternativ].

Obs! Vid val av [Auto] kan skärmen som visas vara olika beroende på inställningarna för [Bildtyp] när [Basinställningar] har valts, eller [RGB färgkorrigering] och [CMYK färgkorrigering] när [Avancerad inställningar] har valts.

Papper

Anger vilket pappersmagasin som ska användas vid graderingsjustering.

Mål

Anger jobbintervallet som påverkas av graderingsjusteringen.

Rapporter

Med den här funktionen kan du ange hur rapporter ska skrivas ut automatiskt.

1. Välj [Rapporter] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].

Rapporter		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. Knappen Skriv ut rapport	Har inaktiverats	 
2. Rapport: Jobbhistorik	Autoutskrift Av	
3. Aktivitetsrapport	Autoutskrift Av	
4. Sändningsrapport - Ej utskriven	Autoutskrift På	
5. Överföringsrapport - Annullerad	Autoutskrift Av	



Knappen Skriv ut rapport

Anger om funktionen [Skriv ut rapport/lista] ska visas på fliken [Räkneverk/Skriv ut rapport] på skärmen [Maskinstatus]. Se *Skriv ut rapport/lista i kapitlet Maskinstatus på sidan 313*.

Rapport: Jobbhistorik

Anger om en jobbhistorikrapport automatiskt ska skrivas ut för vart 50:e jobb.

Aktivitetsrapport

Anger om en aktivitetsrapport automatiskt ska skrivas ut för vart 100:e faxjobb. Aktivitetsrapporten visar resultatet av alla sändningar och mottagningar.

Rapport: Sändning - Ej levererade

Anger om en rapport över ej utförda överföringar vid faxjobb automatiskt ska skrivas ut. Rapporten över ej utförda överföringar visar en lista över dokument som ännu inte har överförts.

Rapport: Sändning - Avbrutna jobb

Anger om en rapport över avbrutna överföringar automatiskt ska skrivas ut när faxöverföringar annulleras. Rapporten över annullerade överföringar visar en lista över dokument vars överföring har avbrutits.

Rapport: Brevlådor

Anger om en rapport automatiskt ska skrivas ut över dokument för brevlådor vid faxjobb. Rapporten över brevlådor visar de dokument som lagrats i den privata brevlådan. För mer information, se *Fjärrbrevlåda i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 106*.

Rapport: Gruppsändning/-hämtning

Anger om en rapport automatiskt ska skrivas ut över gruppsändning/grupphämtning vid faxjobb. Rapporten över gruppsändning/-hämtning visar resultatet av sändningar och hämtningar till flera fjärranslutna maskiner.

Rapport: Reläsändning

Anger om en rapport automatiskt ska skrivas ut över relägruppsändning vid faxjobb. Rapporten över relägruppsändningar visar resultatet av relägruppsändningar vid faxjobb.

Av

Inaktiverar funktionen.

Sänd till relästation

Skickar en rapport över reläsändningen till relästationerna.

Skriv ut vid lokal station

Skriver ut en rapport över reläsändningen.

Sänd till relä, skriv ut vid lokal

Skriver ut en rapport över reläsändningen och skickar den till relästationerna.

Enkel-/dubbelsidig rapport

Anger om rapporten automatiskt ska skrivas ut på båda sidor av arket eller bara på en sida.

Mottagare av aktivitetsrapport

Anger hur många tecken i mottagarinformationen som ska skrivas ut i aktivitetsrapporten. Välj [Första 40 tecken] eller [Sista 40 tecken].

Rapport: Jobbflödesfel

Anger om en rapport över jobbflödesfel automatiskt ska skrivas ut.

Underhåll

Med den här funktionen kan du initiera hårddisken på maskinen, ta bort alla dokumentdata som lagrats på maskinen eller ange programpaketet.

1. Välj [Underhåll] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Initiera hårddisk

Med den här funktionen kan du initiera hårddisken på maskinen. När du har valt [Initiera hårddisk] ska du välja en partition och därefter välja [Start]. Starta därefter initieringen genom att välja [Ja]. Välj [Bekräfta] när initieringen är klar.

Obs! Åtgärden kan ta ett tag beroende på hur maskinen har konfigurerats.

Ta bort alla data

Med den här funktionen kan du ta bort alla dokumentdata från maskinen. Välj [Ta bort alla data] och sedan [Start]. Starta därefter borttagningen genom att välja [Ja]. När borttagningen är klar måste du stänga av maskinen och starta om den.

Obs! Åtgärden kan ta flera timmar beroende på hur maskinen har konfigurerats.

Programpaket

Ängra programpaket. Information om hur du ställer in procedurer och programvarukoder finns i anvisningarna till det aktuella programpaketet. Ange lösenord för programpaketet med hjälp av tangentbordet på skärmen och välj [Starta om].

Avläsningsposition för dokumentmatare

Med den här funktionen kan du ändra avläsningspositionen för dokumentmataren i steg om 0,1 mm (0,004 tum). Välj [Fabriksinställningar] om du vill återställa grundinställningarna.

Övriga inställningar

Med den här funktionen kan du ställa in andra inställningar som är gemensamma för huvudfunktionerna, det vill säga kopierings-, fax- och avläsningsfunktionen.

1. Välj [Övriga inställningar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].



Förskjutning (mittutmatningsfack)

Ängra förskjutningsläget för papper i mittutmatningsfacket. När du skriver ut kan du ange att papperen ska matas ut med viss förskjutning av varje sats (kopior) eller jobb (separat inställt utskriftsjobb). På så sätt blir det enkelt att se var varje sats eller jobb börjar.

Förskjutning (efterbehandlare)

Ängra förskjutningsläget för papper i efterbehandlingsfacket. När du skriver ut kan du ange att papperen ska matas ut med viss förskjutning av varje sats (kopior) eller jobb (separat inställt utskriftsjobb). På så sätt blir det enkelt att se var varje sats eller jobb börjar.

Flytta fram jobb automatiskt

Ängra om jobb automatiskt ska flyttas förbi andra jobb när maskinen inte kan slutföra aktuellt jobb. Detta kan t.ex. inträffa om det inte finns papper i begärt pappersmagasin för aktuella jobbet.

Obs! Lagrade dokument, t.ex. skyddade utskrifter och provutskrifter, kan inte flyttas fram.

Grundinställt pappersformat

Anger vilket pappersformat som ska användas som grundinställning.

Udda sida dubbelsidig

Anger om det ska läggas till en tom sida i dokument som innehåller udda antal sidor, så att de skrivs ut som om sidantalet är jämnt.

Inställning av pappersformat

Anger vilken pappersformattabell som ska användas när maskinen är inställd för att automatiskt identifiera standardformat på dokument och kopieringsmedia.

Du kan välja mellan följande tabeller: [A/B-serien (8 × 13")], [A/B-serien], [A/B-serien (8K/16K)], [A/B-serien (8 × 13"/8 × 14")] och [Tum-serien].

Obs! Innan du fyller på kuvert/korrespondenskort i ett magasin bör du kontakta Xerox Kundtjänst om hur du ändrar magasininställningarna för denna typ av material.

Dokument

Maskinen identifierar automatiskt följande format när du placerar ett dokument på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Dokumentglas					Dokumentmatare				
			A/B-serien (8 × 13 tum)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 × 13 tum/8 × 14 tum)	Tum-serien	A/B-serien (8 × 13 tum)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 × 13 tum/8 × 14 tum)	Tum-serien
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 tum LSF	215,9	139,7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5 tum 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
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 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2			O	O				O	O	
8,5 × 14 tum 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 × 17 tum KSF	279,4	431,8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5 tum KSF (Executive)	184,2	266,7										

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Dokumentglas					Dokumentmatare				
			A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien
7,25 × 10,5 tum LSF (Executive)	266,7	184,2				O	O		O	O	O	O
Kuvert C4 KSF	229,0	324,0										
Kuvert C5 LSF	229,0	162,0										
Kuvert C5 KSF	162,0	229,0										
Kuvert Commercial 10 LSF	241,3	104,8										
Kuvert DL LSF	220,0	110,0										
Kuvert Monarch LSF	190,5	98,4										
Kuvert European 0	235,0	120,0										
A6 KSF	105,0	148,0	O	O	O	O						
A6 LSF	148,0	105,0										
Korrespondenskort KSF	100,0	148,0										
Korrespondenskort LSF	148,0	100,0										
4 × 6 tum LSF	152,4	101,6										
4 × 6 tum KSF	101,6	152,4					O					
Förutbetalat korrespondenskort LSF	200,0	148,0										
3,5 × 5,5 tum KSF	89,0	139,7										
5 × 7 tum KSF	127,0	177,8					O					
B6 LSF	182,0	128,0										
B6 KSF	128,0	182,0	O	O	O	O						

*1: När du avläser original med olika format kan du inte välja automatisk formatavkänning.

Pappersformat

Maskinen identifierar automatiskt följande format när du har fyllt på kopieringsmedia i magasin 1–3 och magasin 2 och 3 i tandemheten.

Obs! När det gäller [Magasin 5 (manuellt)] kan du välja 11 pappersformat som förinställts av huvudoperatören, bland formaten i följande tabell.

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–3 (utom för TTM)					Magasin 2, 3 (TTM)				
			A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien
A5 KSF	148,0	210,0	O	O	O	O						
A5 LSF	210,0	148,0										
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7										
5,5 × 8,5 tum KSF	139,7	215,9					O					

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–3 (utom för TTM)					Magasin 2, 3 (TTM)				
			A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13 tum)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13 tum/8 x 14 tum)	Tum-serien
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 x 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O					
8,5 x 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O					
8,5 x 14 tum 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 x 17 tum KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O					
7,25 x 10,5 tum KSF (Executive)	184,2	266,7										
7,25 x 10,5 tum LSF (Executive)	266,7	184,2			O	O	O					O
Kuvert C4 KSF	229,0	324,0										
Kuvert C5 LSF	229,0	162,0										
Kuvert C5 KSF	162,0	229,0										
Kuvert Commercial 10 LSF	241,3	104,8										
Kuvert DL LSF	220,0	110,0										
Kuvert Monarch LSF	190,5	98,4										
Kuvert Youkei 0 LSF	235,0	120,0										
A6 KSF	105,0	148,0										
A6 LSF	148,0	105,0										
Korrespondenskort KSF	100,0	148,0										
Korrespondenskort LSF	148,0	100,0										
4 x 6 tum LSF	152,4	101,6										
4 x 6 tum KSF	101,6	152,4										
Förutbetalat korrespondenskort LSF	200,0	148,0										
3,5 x 5,5 tum KSF	88,9	139,7										
B6 LSF	182,0	128,0										
B6 KSF	128,0	182,0										

Millimeter/tum

Välj [Millimeter] eller [Tum] som enhet för dokument- och avläsningsformat.

Begränsat tangentbord

Anger om det endast ska gå att skriva standardmässiga ASCII-tecken på maskinen eller om också språkspecifika tecken ska tillåtas. Om du väljer [På (endast standard ASCII)] visas bara standardmässiga ASCII-tecken på tangentbordet på skärmen.

Användning av knapparna Upp/Ned

Anger om det ska vara möjligt att snabbulla på pekskärmen genom att hålla upp- och nedknapparna (rullningsknapparna) på pekskärmen nedtryckta.

Visa skärmen Förbrukningsmaterial

Anger om skärmen Förbrukningsmaterial ska visas och vilken händelse som aktiverar skärmen.

Skriv över hårddisk

Anger om det ska vara möjligt att skriva över hårddisken. Om du aktiverar funktionen skrivs slumpmässiga data på den del av hårddisken som frigjorts genom databorttagning, för att därigenom förhindra otillåten hämtning av data från hårddisken. Du kan välja mellan 1 och 3 överskrivningsomgångar. Då överskrivs också data som sparats tillfälligt, exempelvis kopiedokument.

Datakryptering

Anger om kodning ska aktiveras när data sparas på RAM, NV-RAM, säkerhetskopierade minneskretsar eller hårddisken i maskinen. Skriv en 12-siffrig kodningskod med hjälp av tangentbordet på skärmen. Den grundinställda koden är "111111111111". När du ändrar inställningen måste du stänga av maskinen och starta om den igen för att ändringen ska träda i kraft. Observera att alla data som berörs av kodningen nollställs.

Obs! Krypterade data kan inte återställas om det uppstår problem med hårddisken.

Begränsning för Kundtjänst

Anger om återförsäljaren har full åtkomst till säkerhetsfunktionerna på maskinen, däribland möjlighet att ändra huvudoperatörsinställningarna.

Programhämtning

Anger om det ska vara möjligt att hämta programvara till maskinen.

Land

Ange landskoden för den linjetyp som används i din region.

Obs! Användare i Europa och Nordamerika kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxalternativ. Se även *Landskod för faxtillbehör på sidan 81*.

Urvalsmetod för mottagare

Anger om det finns begränsningar vid val av mottagare av fax, Internetfax och avlästa e-postdokument. Välj [Endast från adressbok] om det inte ska gå att skriva in mottagare med tangentbordet på skärmen eller med knapparna i kontrollpanelen utan endast mottagare i adressboken kan väljas.

Inställning av kopiering

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar grundinställningarna för alla kopieringsfunktioner. Se nedan för mer information.

Fliken Kopiering – sidan 231

Grundinställning av kopiering – sidan 232

Kopieringskontroll – sidan 237

Grundinställda dokumentformat – sidan 239

Förminska/förstora - förinställningar – sidan 239

Egna färger – sidan 240

Anteckningar - Skapa stämplat – sidan 240

1. Välj [Inställning av kopiering] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Fliken Kopiering

Med den här funktionen kan du definiera funktionerna hos magasinknapparna och förstöringsknapparna i [Papper] och [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera].

1. Välj [Fliken Kopiering] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Papper - Knapp 2 till 4

Anger det magasin som tilldelats knapparna 2-4 i [Papper] på skärmen [Kopiera]. Med den här funktionen kan du enkelt välja de pappersmagasin som du använder oftast, med undantag för magasin 2 och 3 i TTM (tillbehör).

Förminska/förstora - Knapp 3 och 4

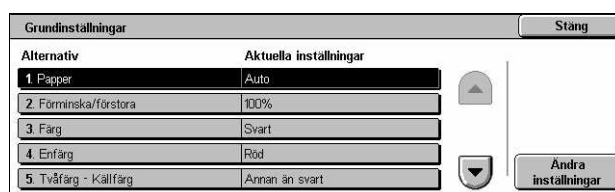
Anger det förminsknings-/förstoringsförhållande som tilldelats knapparna 3 och 4 i [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera]. Med den här funktionen kan du enkelt välja de förminsknings-/förstoringsgrader som du använder oftast.

Du kan ändra de förinställda värdena i [Förinställning av förminskning/förstoring]. För mer information, se *Förminska/förstora - förinställningar på sidan 239*.

Grundinställning av kopiering

Med den här funktionen kan du ange grundinställningen för varje kopieringsfunktion. Den grundinställning som du anger här återställs när du slår på strömmen, avbryter lågeffektläget eller trycker på <Återställ allt>. Om du anger grundinställningar för de funktioner som du använder oftast, kan du snabbt kopiera dokument utan att behöva ändra inställningarna varje gång.

1. Välj [Grundinställningar] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Stäng].



Papper

Anger grundinställningen för [Papper] på skärmen [Kopiera].

Obs! Om du anger grundinställningen för [Förminska/förstora] till [Auto %], kan du inte välja [Auto] vid [Papper].

Förminska/förstora

Anger grundinställningen för [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera].

Obs! Om du anger grundinställningen för [Papper] till [Auto], kan du inte välja [Auto %] vid [Förminska/förstora].

Du kan ändra de förinställda värdena i [Förinställning av förminskning/förstoring]. För mer information, se *Förminska/förstora - förinställningar på sidan 239*.

Utskriftsfärg

Anger grundinställningen för [Utskriftsfärg] på skärmen [Kopiera].

Enfärg

Anger grundinställningen för [Enfärg]>[Färg] i funktionen [Färg effekter] på skärmen [Bildkvalitet].

Tvåfärg - Källfärg

Anger grundinställningen för [Tvåfärg]>[Källfärg] i funktionen [Färg effekter] på skärmen [Bildkvalitet].

Tvåfärg - Färg i målområde

Anger grundinställningen för [Tvåfärg]>[Färg i målområde] i funktionen [Färg effekter] på skärmen [Bildkvalitet].

Tvåfärg - Färg utanför målområde

Anger grundinställningen för [Tvåfärg]>[Färg utanför målområde] i funktionen [Färg effekter] på skärmen [Bildkvalitet].

Dokumenttyp

Anger grundinställningen för [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].

Dokumenttyp – Auto (färg)

Anger grundinställningen för funktionen [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet] när funktionen [Utskriftsfärg] på skärmen [Kopiera] har värdet [Auto avkänning] och ett färgdokument har identifierats.

Dokumenttyp – Auto (svartvitt)

Anger grundinställningen för funktionen [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet] när funktionen [Utskriftsfärg] på skärmen [Kopiera] har värdet [Auto avkänning] och ett svartvitt dokument har identifierats.

Ljusare/mörkare

Anger grundinställningen för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Bildkvalitet].

Kontrast

Anger grundinställningen för [Kontrast] på skärmen [Bildkvalitet].

Skärpa

Anger grundinställningen för [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].

Mättnad

Anger grundinställningen för [Mättnad] på skärmen [Bildkvalitet].

Bakgrundsreducering

Anger grundinställningen för [Bakgrundsreducering] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgbalans - Gult

Anger grundinställningen för [Gult] i funktionen [Färgbalans] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgbalans - Magenta

Anger grundinställningen för [Magenta] i funktionen [Färgbalans] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgbalans - Cyan

Anger grundinställningen för [Cyan] i funktionen [Färgbalans] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgbalans - Svart

Anger grundinställningen för [Svart] i funktionen [Färgbalans] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgförskjutning

Anger grundinställningen för [Färgförskjutning] på skärmen [Bildkvalitet].

Dubbelsidig kopiering

Anger grundinställningen för [Dubbelsidig kopiering] på skärmen [Kopiera].

Dokument i blandade format

Anger grundinställningen för [Dokument i blandade format] på skärmen [Layoutjustering].

Kantradering - Överkant, underkant

Anger grundinställningarna för över- och undermarginalen i funktionen [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kantradering - Vänsterkant, högerkant

Anger grundinställningarna för vänster- och högermarginalen i funktionen [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna.

Bildförskjutning - Framsida

Anger grundläget för [Framsida] i funktionen [Bildförskjutning] på skärmen [Layoutjustering].

Bildförskjutning - Baksida

Anger grundläget för [Baksida] i funktionen [Bildförskjutning] på skärmen [Layoutjustering].

Bildrotation

Anger grundinställningen för [Bildrotation] på skärmen [Layoutjustering].

Bildrotationsriktning

Anger grundinställningen för [Bildrotationsriktning] i funktionen [Bildrotation] på skärmen [Layoutjustering].

Dokumentorientering

Anger grundinställningen för [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering].

Utmatning

Anger grundinställningen för [Sortering] i funktionen [Utmatning] på skärmen [Kopiera]. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på hur maskinen konfigurerats.

Osorterat - Magasin för avdelare

Anger grundinställningen för [Med avdelare]>[Papper] i funktionen [Utmatning] på skärmen [Kopiera].

Destination

Anger det grundinställda magasinet för utmatning. Om maskinen är utrustad med efterbehandlare kan du välja [Mittenutmatningsfack], [Sidoutmatningsfack] eller [Efterbehandlingsfack].

Obs! När du använder en häftningsfunktion ändras utmatningsfacket automatiskt till [Efterbehandlingsfack].

Stämpel - Text

Anger grundinställningen för [Stämpel]>[Text] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Stämpel - Läge

Anger grundinställningen för [Stämpel]>[Läge] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Stämpel - Färg

Anger grundinställningen för [Stämpel]>[Övriga inställningar]>[Färg] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Stämpel - Format

Anger grundinställningen för [Stämpel]>[Övriga inställningar]>[Format] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Datum - Läge

Anger grundinställningen för [Datum]>[Läge] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Datum - Format

Anger grundinställningen för [Datum]>[Format] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Sidnummer - Stil

Anger grundinställningen för [Sidnummer]>[Stil] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Sidnummer - Läge

Anger grundinställningen för [Sidnummer]>[Läge] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Sidnummer - Format

Anger grundinställningen för [Sidnummer]>[Format] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Provsats

Anger grundinställningen för [Provsats] på skärmen [Jobbsammansättning].

[Häften - Magasin för omslag]

Anger grundinställningen för [Omslag]>[Magasininställningar]>[Magasin för omslag] i funktionen [Häften] på skärmen [Utmatningsformat].

Omslag - Magasin för omslag

Anger grundinställningen för [Magasininställningar]>[Magasin för omslag] i funktionen [Omslag] på skärmen [Utmatningsformat].



Sammansätta jobb - Magasin för avdelare

Anger grundinställningen för [Kopiering]>[Kapitelstart]>[Magasin för avdelare] i funktionen [Sammansätta jobb] på skärmen [Jobbsammansättning].

Kopieringskontroll

Med den här funktionen kan du styra de olika kopieringsfunktionerna.

1. Välj [Kopieringskontroll] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Kopieringskontroll		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. Åtgärd vid minnet fullt	Avbryt jobb	 
2. Max. antal lagrade sidor	999	
3. Autopapper Av	Magasin 1	
4. Dok. i olika format, 1/2-sidigt	Kopiera på baksida	
5. Finjustera 100%	X: 100.0%, Y: 100.0%	
		Ändra inställningar

Åtgärd vid minnet fullt

Anger vad du ska göra om hårddisken blir full vid läsning av dokument. Du måste ange hur alla data som lästs in hittills ska hanteras. Du kan fördefiniera en bearbetningsmetod som ska utföras när meddelandet har visats under en angiven period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas all information som lästs in hittills.

Max antal lagrade sidor

Anger det maximala antal sidor som kan lagras i minnet när du kopierar dokument. Välj ett tal mellan 1 och 999.

Auto papper Av

Anger vilket pappersmagasin som ska användas när du väljer [Auto %] eller [Olika X-Y%] i funktionen [Förminska/förstora] och avbryter [Auto] i funktionen [Papper].

Dokument i blandade format – dubbelsidig kopiering

Anger kopieringsmetod när ett dokument i annat format identifieras när du gör dubbelsidiga kopior från dokument i olika format. Välj [Kopiera på nytt ark] när du skriver på ett nytt ark. Välj [Kopiera på baksida] när du kopierar på baksidan av den aktuella sidan.

Obs! Vissa områden av bilden kanske beskärs om du väljer [Kopiera på baksida].

Finjustera 100 %

Anger den verkliga förstorings-/förminskningsgraden för kopior på dokumentglaset om du väljer [100 %] på skärmen [Förminska/förstora]. Välj ett värde mellan 98,0 och 102,0 %.

Bakgrundsreducering (Foto och text)

Anger bakgrundsreducering för funktionen [Bildförbättring] om du väljer [Foto och text] på skärmen [Dokumenttyp] när du gör färgkopior.

Nivå på bakgrundsreducering (text)

Anger bakgrundsreducering för funktionen [Bildförbättring] om du väljer [Text] på skärmen [Dokumenttyp] när du gör färgkopior.

Foto och text/tryckt dokument

Anger typen av tryckt dokument när du väljer [Foto och text] och [Tryckt dokument] på skärmen [Dokumenttyp]. Välj [Normal] för normala kopior, [Bläckstråleutskrivna dokument] för dokument som skapats på en bläckstråleskrivare för att förbättra färgsepareringen eller [Färgmarkerade dokument] för dokument som markerats med markeringspenna för att förbättra orange och grönt.

Dokumenttyp - Tunt dokument

Anger om alternativet [Tunt dokument] ska visas när du har valt [Text] på skärmen [Dokumenttyp].

Stämpeltäthet

Anger teckentätheten i den förinställda frasen när du använder [Stämpel] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Stämpelläge på baksidan

Anger om stämpeln ska placeras i samma läge på båda sidorna när du skriver ut på båda sidorna av papperet och använder [Stämpel] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Datumläge på baksidan

Anger om datumet ska placeras i samma läge på båda sidorna när du skriver ut på båda sidorna av papperet och använder [Datum] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

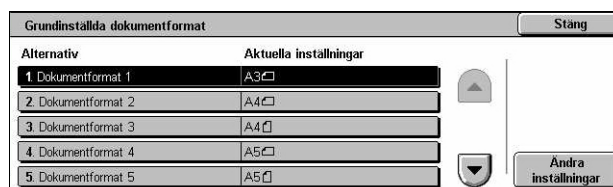
Sidnummerläge på baksidan

Anger om sidnumret ska placeras i samma läge på båda sidorna när du skriver ut på båda sidorna av papperet och använder [Sidnummer] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Grundinställda dokumentformat

Med den här funktionen kan du koppla knappar till grundinställda dokumentformat. Knapparna visas när du använder funktionen [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering]. Om du fördefinierar dokumentformat som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt ställa in dokumentformaten.

1. Välj [Grundinställda dokumentformat] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Dokumentformat 1–11

Anger de dokumentformat som kopplats till de 11 knapparna.

Format i A/B-serien

Anger standardinställda dokumentformat i A/B-serien. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Format i tum

Anger standardinställda dokumentformat i tum. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Övriga

Anger övriga format. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

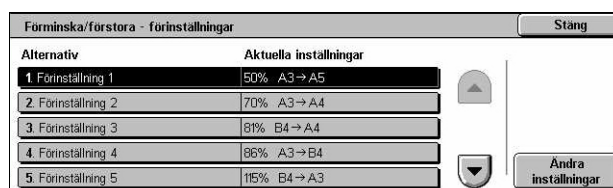
Variabelt format

Anger ett användardefinierat format som ställts in med rullningsknapparna.

Förminska/förstora - förinställningar

Med den här funktionen kan du förinställa förstorings-/förminskningsknappar. Knapparna visas när du väljer [Förinställd %] i [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiera]. Om du fördefinierar förstorings-/förminskningsgrader som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt förstora/förminska dokument.

1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.



3. Välj [Stäng].

Förinställning 1 - 7 för F/F

Anger förminsknings-/förstoringsgrad för de 7 knapparna. Välj bland 25 alternativ mellan 25 och 400 %.

Egna färger

Med den här funktionen kan du definiera egna färger för enfärgs- och flerfärgskopior.

1. Välj [Egna färger] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Egen färg 1	(Har inte angetts)
2. Egen färg 2	(Har inte angetts)
3. Egen färg 3	(Har inte angetts)
4. Egen färg 4	(Har inte angetts)
5. Egen färg 5	(Har inte angetts)

Egen färg 1 till 6

Anger färgnivåer för gult, magenta och cyan i CMYK-färgmodellen. Välj ett värde mellan 0 och 100 med hjälp av rullningsknapparna eller nummerknapparna på kontrollpanelen.

Anteckningar - Skapa stämplat

Med den här funktionen kan du skapa textsträngar som du kan använda när du lägger till anteckningsstämplat i dokument.

1. Välj [Anteckningar - Skapa stämplat] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Stämpel 1	Stamp User 1
2. Stämpel 2	Stamp User 2
3. Stämpel 3	Stamp User 3
4. Stämpel 4	Stamp User 4
5. Stämpel 5	Stamp User 5

Stämpel 1 till 8

Anger de användardefinierade textsträngar som visas i [Stämpel]>[Text] i [Anteckningar].

Nätverksinställningar

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar grundinställningarna för nätverkskonfigurationen. Mer information om nätverksinställningar finns i Systemadministration. Se nedan för mer information.

Obs! Alternativen varierar beroende på användarmiljön.

Portinställningar – sidan 241

Protokollinställningar – sidan 243

Maskinens e-postadress/värddamn – sidan 244

Proxyserverinställningar – sidan 245

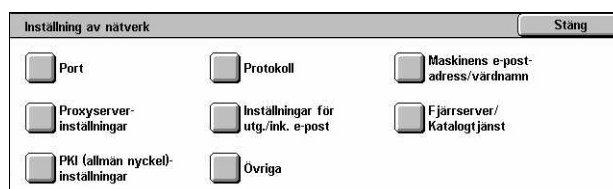
Inställningar för utgående/inkommande e-post – sidan 246

Fjärrserver/Katalogtjänst – sidan 248

PKI-inställningar – sidan 252

Övriga inställningar – sidan 253

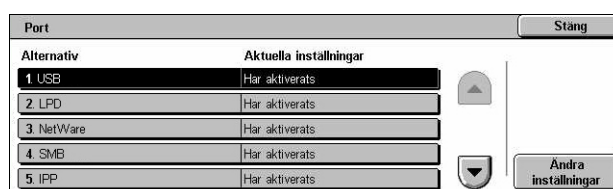
1. Välj [Nätverksinställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Portinställningar

Med den här funktionen kan du ställa in utskriftsläge, portstatus, kommunikationsläge och automatisk utmatningstid för varje kommunikationsport.

1. Välj [Portinställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.
3. Välj [Stäng].



USB

Anger om USB-porten ska aktiveras och om de relativa parameterinställningarna ska konfigureras.

Portstatus

Anger om USB-porten ska aktiveras.

Utskriftsläge

Anger vilken PDL som ska användas vid utskrifter. Du kan bara välja förinstallerade PDL:er.

PJL

Anger om PJL (Printer Job Language) ska aktiveras.

Auto utmatn.tid

Anger efter hur lång tid som utskriftsdata inte ska skickas löpande till maskinen. Efter den angivna tidsperioden skrivs resterande data i maskinen ut automatiskt. Du kan ange en tidsperiod på mellan 5 och 1 275 sekunder i steg om 5 sekunder.

Adobe kommunikationsprotokoll

Anger formatet på kommunikationsprotokollet för Adobe Communication Protocol.

- Standard – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format.
- Binärt – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. Beroende på informationen kan utskriften ske snabbare än med [Standard].
- TBCP – Välj det här alternativet om du vill byta specifika kontrollkoder när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.

LPD

Anger om LPD-porten ska aktiveras och portnumret ställas in.

NetWare

Anger om NetWare-porten ska aktiveras.

SMB

Anger om SMB-porten ska aktiveras.

IPP

Anger om IPP-porten ska aktiveras och portnumret ställas in.

EtherTalk

Anger om EtherTalk-porten ska aktiveras.

Bonjour

Anger om Bonjour-porten ska aktiveras.

Salutation

Anger om Salutation-porten ska aktiveras.

Port 9100

Anger om Port 9100-porten ska aktiveras och portnumret ställas in.

SNMP

Anger om SNMP-agenten ska aktiveras.

FTP-klient

Anger om FTP-klientporten ska aktiveras.

Ta emot e-post

Anger om porten för e-postmottagning ska aktiveras.

Skicka e-post

Anger om porten för e-postsändning ska aktiveras.

Postmeddelanden

Anger om porten för postmeddelanden ska aktiveras.

UPnP Discovery

Anger om UPnP-porten ska aktiveras och portnumret ställas in.

Internettjänster (HTTP)

Anger om Internettjänstporten ska aktiveras och portnumret ställas in.

SOAP

Anger om SOAP-porten ska aktiveras och portnumret ställas in för att aktivera kommunikation med externa program.

Web DAV

Anger om Web DAV-porten ska aktiveras samt om portnumret och driftstidsgränsen ska ställas in.

Protokollinställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera maskinen så att inställningarna överensstämmer med det aktuella protokollet.

1. Välj [Protokollinställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslistorna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Ethernet	10BASE-T (halv duplex)
2. TCP/IP - Hämta IP-adress	DHCP
3. TCP/IP - IP-adress	DHCP pågår
4. TCP/IP - Nätmask	DHCP pågår
5. TCP/IP - Gateway-adress	DHCP pågår

Ethernet-inställning

Anger hastigheten för Ethernet-porten i enlighet med den nätverksmiljö som maskinen är ansluten till.

TCP/IP - Hämta IP-adress

Anger metod för att hämta IP-adressen till maskinen.

TCP/IP - IP-adress

Anger IP-adressen på formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Du måste ange en IP-adress när du väljer [Manuellt] på skärmen [TCP/IP - Hämta IP-adress].

TCP/IP - Nätmask

Anger nätmasken i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Gateway-adress

Anger gateway-adressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - IP-filter

Anger om du vill begränsa vilka fjärranslutna maskiner som får skicka utskrifter via LPD.

Maskinens e-postadress/värddamn

Med den här funktionen kan du ställa in e-postadress, värddamn och domännamn för maskinen.

1. Välj [Maskinens e-postadress/värddamn] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. E-postadress	smtp_MailAddress
2. Värddamn	serverHostName
3. Domännamn	serverDomainName

E-postadress

Anger maskinens e-postadress. Skriv en adress på högst 128 tecken.

Värddamn

Anger maskinens värddamn. Skriv ett värddamn på högst 32 tecken.

Domännamn

Anger maskinens värddamn. Skriv ett domännamn på högst 64 tecken.

Proxyserverinställningar

Med den här funktionen kan du ställa in proxyservern och HTTP/HTTPS-servern.

1. Välj [Proxyserverinställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Använd proxyserver	Nej
2. Inställning av proxyserver	Olika proxyserver för alla protokoll
3. Adr. som åsidosätter proxyserver	(Har inte angetts)
4. HTTP-proxyserverns namn	HTTP_PROXY
5. HTTP-proxyserverns portnummer	0

Använd proxyserver

Anger om proxyservern ska aktiveras.

Inställning av proxyserver

Anger proxyserverns tilldelningsmetod. Välj mellan [Olika proxyserver för alla protokoll] och [Samma proxyserver för alla protokoll].

Adress till bypass-proxyserver

Anger bypass-proxyserveradressen. Skriv en adress på högst 64 tecken.

Namn på HTTP-proxyserver

Anger HTTP-proxyserveradressen.

HTTP-proxyserverns portnummer

Anger HTTP-proxyserverns portnummer.

HTTP-proxyserverbehörighet

Anger om HTTP-proxyserverbehörighet ska aktiveras.

Namn på HTTP-proxyserver

Anger HTTP-proxyservernamnet.

Lösenord för HTTP-proxyserver

Anger HTTP-proxyserverns lösenord. Skriv ett lösenord och sedan samma lösenord igen.

Namn på HTTP-proxyserver

Anger HTTPS-proxyservernamnet.

HTTPS-proxyserverns portnummer

Anger HTTPS-proxyserverns portnummer.

HTTPS-proxyserverbehörighet

Anger om HTTPS-proxyserverbehörighet ska aktiveras.

Namn på HTTPS-proxyserver

Anger HTTPS-proxyservernamnet.

Lösenord för HTTPS-proxyserver

Anger HTTPS-proxyserverns lösenord. Skriv ett lösenord och sedan samma lösenord igen.

Inställningar för utgående/inkommande e-post

Med den här funktionen väljer du inställningar för utgående och inkommande e-postserver.

1. Välj [Inställningar för utgående/inkommande e-post] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Inställningar för POP3-server

Anger inställningar för POP3-servern. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.

Inställning av POP3-server

Anger inställningsmetod för POP3-servern.

IP-adress för POP3-server

Anger IP-adressen för POP3-servern. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställning av POP3-server].

Namn på POP3-server

Anger namnet på POP3-servern. Skriv ett servernamn på högst 64 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställning av POP3-server].

Portnummer för POP3-server

Anger POP3-serverns portnummer.

Kontrollintervall för POP3-server

Anger intervall för hämtning av information från POP3-servern. Ange en tid mellan 1 och 120 minuter.

Inloggningsnamn på POP3-server

Anger inloggningsnamnet på POP3-servern. Skriv ett inloggningsnamn på högst 64 tecken.

Lösenord för POP3-server

Anger POP3-servers lösenord. Skriv ett lösenord på upp till 32 tecken och sedan samma lösenord igen.

Lösenordskryptering för POP

Anger om POP-lösenordskrypteringen ska aktiveras med APOP.

Inställningar för SMTP-server

Med den här funktionen kan du ange inställningar för SMTP-servern, exempelvis portnummer, IP-adress, servernamn och lösenord. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.

Inställning av SMTP-server

Anger inställningsmetod för SMTP-servern.

SMTP-servers IP-adress

Anger SMTP-servers IP-adress. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställning av SMTP-server].

Namn på SMTP-server

Anger SMTP-servers namn. Skriv ett servernamn på högst 256 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställning av SMTP-server].

Portnummer för SMTP-server

Anger SMTP-servers portnummer.

Behörighet för e-postsändning

Anger SMTP-servers behörighetsmetod. Om du väljer [POP före SMTP] krävs identifiering av POP-servern innan du skickar e-post till SMTP-servern. Om du väljer [SMTP BEHÖRIG] aktiveras identifieringen av SMTP-servern.

Inloggningsnamn för SMTP-BEHÖRIG

Anger inloggningsnamn för SMTP-BEHÖRIG. Skriv ett inloggningsnamn på högst 64 tecken. Du måste ange värdet om du har valt [SMTP BEHÖRIG] på skärmen [Behörighet för e-postsändning].

Lösenord för SMTP-BEHÖRIG

Anger lösenord för SMTP-BEHÖRIG. Skriv ett lösenord på upp till 36 tecken och sedan samma lösenord igen. Du måste ange värdet om du har valt [SMTP BEHÖRIG] på skärmen [Behörighet för e-postsändning].

Domänfilter

Anger domänfiltrering av inkommande e-post.

Domänfiltrering

Anger om domänfiltrering ska aktiveras och vilken typ av filtrering som ska användas. Välj mellan [Ange tillåtna domännamn] och [Ange avvisade domännamn] när du aktiverar filtrering.

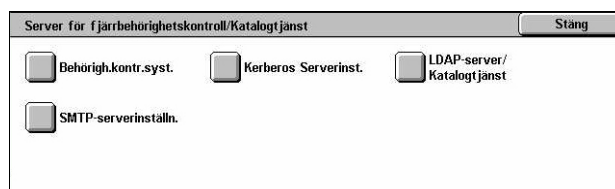
Domän 1 till 50

Anger vilka domännamn som ska begränsas eller tillåtas enligt det alternativ du har valt under [Domänfiltrering].

Fjärrserver/Katalogtjänst

Med den här funktionen kan du ange inställningar för extern behörighetskontroll och Katalogtjänst. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på hur maskinen konfigurerats.

1. Välj [Fjärrserver/Katalogtjänst] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



System för behörighetskontroll

Anger tjänsten för fjärrinloggning. Välj mellan [Kerberos (Windows 2000)], [Kerberos (Solaris)], [LDAP] och [SMB].

Inställningar för Kerberos-servrar

Anger Kerberos-servrarna. Följande parametrar är tillgängliga för varje Kerberos-server. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.

Kerberos-server 1 till 5

- Inställning av primär server – Inställningsmetoden för den primära servern.
- Primär servers IP-adress – IP-adressen till den primära servern. Informationen behövs bara när [Efter IP-adress] har valts på skärmen [Inställning av primär server].
- Primär servers namn – Den primära servers namn. Skriv ett servernamn med högst 255 tecken. Informationen behövs bara när [Efter servernamn] har valts på skärmen [Inställning av primär server].
- Primär servers portnummer – Den primära servers portnummer.
- Inställning av sekundär server – Inställningsmetoden för den sekundära servern.

- Sekundär servers IP-adress – IP-adressen till den sekundära servern. Informationen behövs bara när [Efter IP-adress] har valts på skärmen [Inställning av sekundär server].
- Sekundär servers namn – Den sekundära serverns namn. Skriv ett servernamn med högst 255 tecken. Informationen behövs bara när [Efter servernamn] har valts på skärmen [Inställning av sekundär server].
- Sekundär servers portnummer – Den sekundära serverns portnummer.
- Områdesgruppens namn – Kerberos-områdesgruppens namn. Skriv ett områdesgruppsnamn på högst 64 tecken.

LDAP-server/Katalogtjänst

Anger LDAP-servrar och adressboksattribut. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.

Primärserver

- Inställning av primär server – Anger inställningsmetod för den primära servern.
- IP-adress för primär server – Anger den primära serverns IP-adress. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställning av primär server].
- Namn på primär server – Anger den primära serverns namn. Skriv ett servernamn på högst 64 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställning av primär server].

Portnummer för primär server

Anger den primära serverns portnummer.

Sekundär server

- Inställning av sekundär server – Anger inställningsmetod för den sekundära servern.
- IP-adress för sekundär server – Anger den sekundära serverns IP-adress. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställning av sekundär server].
- Namn på sekundär server – Anger den sekundära serverns namn. Skriv ett servernamn på högst 64 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställning av sekundär server].

Portnummer för sekundär server

Anger den sekundära serverns portnummer.

Behörighetskontroll med SSL

Anger om SSL-kommunikation ska aktiveras vid behörighetskontroll.

Behörighetsmetod

Anger behörighetsmetod. Välj mellan [Direkt behörighet] och [Behörighetskontroll av användaregenskaper].

Egenskap för angivet användarnamn

Anger egenskaper för användarnamnet.

Egenskap för inloggat användarnamn

Anger egenskaper för det inloggade användarnamnet.

Använd tillagd textsträng

Anger om ytterligare tecken ska användas.

Textsträng läggs till efter användarnamn

Anger vilken textsträng som läggs till efter användarnamnet när den aktiveras av [Använd tillagd textsträng].

Sök efter inloggningsnamn

Anger inloggningsnamn för katalogserveråtkomst. Skriv ett inloggningsnamn på upp till 255 tecken när Katalogtjänst-åtkomst måste bekräftas. Lämna annars tomt.

Sök efter lösenord

Anger lösenordet för katalogserveråtkomst. Skriv ett inloggningsnamn på upp till 32 tecken när Katalogtjänst-åtkomst måste bekräftas. Lämna annars tomt.

Sök rotpost DN

Anger rotpostplats. Skriv ett namn på högst 255 tecken.

Sökningens omfång från roten

Anger omfånget av sökningen i relation till rotpostplatsen. Välj mellan [Endast rotpost], [Endast en nivå under rotpost] och [Alla nivåer under rotpost].

Sökmålets objektclass

Anger sökmålets objektclass. Skriv ett klassobjekt på högst 32 tecken.

Serverprogram

Välj vilken programvara som används av katalogservern: [Microsoft Active Directory], [Novell NetWare 5.*] eller [Andra program].

Mottagarnamnets egenskapstyp

Ange mottagarnamnets egenskapstyp med högst 32 tecken.

Efternamnets egenskapstyp

Ange egenskapstypen för avsändarens efternamn med högst 32 tecken.

Förnamnets egenskapstyp

Ange egenskapstypen för avsändarens förnamn med högst 32 tecken.

E-postadressens egenskapstyp

Ange e-postadressens egenskapstyp med högst 32 tecken.

Egenskapstyp för eget alternativ 1-3

Ange egenskapstypen för egna alternativ 1 till 3 med högst 16 tecken.

Egenskapsnamn för eget alternativ 1-3

Ange egenskapsnamnet för egna alternativ 1 till 3 med högst 16 tecken.

Intygets egenskapstyp

Ange intygets egenskapstyp med högst 32 tecken.

Max. sökresultat

Ange maxgränsen för antal sökresultat vid adressökning till mellan 5 och 100.

Tidsgräns för sökning

Välj om det ska anges en tidsgräns för sökning mellan 5 och 120 sekunder i steg på 1 sekund.

Katalogtjänst för adressbok

Välj om en adressbok som lagrats på katalogservern ska användas.

Också när [Använd] har valts måste följande villkor måste vara uppfyllda för att adressboken på katalogservern ska aktiveras:

- Ange IP-adressen till katalogservern (primär) på maskinen.
- Ange IP-adressen eller webbadressen till katalogservern (primär).
- Ange portnumren som används för LDAP-kommunikation på katalogservern och maskinen.

Inställningar för SMB-server

Anger SMB-serverinställningarna.

Inställning av SMB-server

Anger inställningsmetod för SMB-servern. Välj mellan [Efter domännamn], [Efter domännamn och IP-adress] och [Efter domännamn och servernamn].

SMB-server 1 till 5

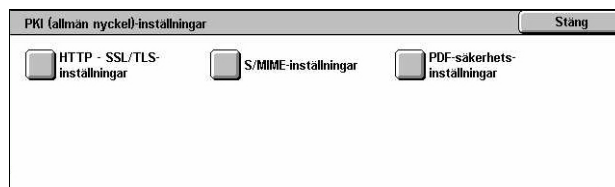
- Servers domännamn – Anger domännamnet.
- Servers IP-adress – Anger IP-adressen.
- Servernamn – Anger servernamnet. Skriv ett namn på högst 64 tecken.

PKI-inställningar

Med den här funktionen kan du ställa in HTTP-SSL/TLS och S/MIME.

Obs! Du måste ange enhetsintyg för maskinen för att kunna ange inställningar för HTTP-SSL/TLS-kommunikation och S/MIME. Mer information finns i Systemadministration.

1. Välj [PKI-inställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



HTTP - SSL/TLS-inställningar

Anger inställningar för SSL/TLS.

Enhetsintyg - Server

Anger serverintyget som ska bifogas e-postadressen.

SSL/TLS-kommunikation

Anger huruvida SSL/TLS-kommunikation ska aktiveras.

SSL/TLS-portnummer

Anger portnummer för SSL/TLS-kommunikation.

Enhetsintyg - Klient

Anger klientintyget som ska bifogas e-postadressen.

Kontroll av fjärrserverintyg

Anger om kontroll av fjärrserverintyget ska aktiveras.

S/MIME-inställningar

Anger inställningar för S/MIME. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisterna.

Enhetsintyg - S/MIME

Anger S/MIME-intyget som ska bifogas e-postadressen.

S/MIME-kommunikation

Anger huruvida S/MIME-kommunikation ska aktiveras.

Ta emot obetrodd e-post

Anger om obetrodd e-post ska tas emot. Välj [Nej] om du vill to blockera icke-S/MIME-e-post när du har aktiverat S/MIME-kommunikation och blockera e-post med felaktig signatur/kontroll.

Ta emot obetrodd iFax

Anger om obetrodd Internetfax ska tas emot. Välj [Nej] om du vill to blockera icke-S/MIME-iFax när du har aktiverat S/MIME-kommunikation och blockera iFax med felaktig signatur/kontroll.

Algoritm för digest-mottagning

Anger algoritmen för digest-mottagning. Välj mellan [SHA1] och [MD5].

Metod för innehållskryptering

Anger meddelandehålllets krypteringsmetod. Välj mellan [3DES], [RC2-40], [RC2-64] och [RC2-128].

Digital signatur - Utgående e-post

Anger om en digital signatur ska läggas till i utgående e-post eller om användaren ska uppmanas lägga till signaturen.

Digital signatur - Utgående iFax

Anger om en digital signatur ska läggas till i utgående Internetfax eller om användaren ska uppmanas lägga till signaturen.

Auto lagra intyg

Anger klientintyget som ska bifogas e-postadressen.

PDF-säkerhetsinställningar

Anger PDF-säkerhetsinställningarna.

Enhetsintyg

Anger signaturen som lagts till i e-postadressen.

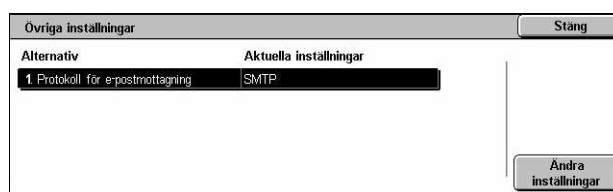
PDF-signatur

Anger om PDF-signaturen ska läggas till, om en synlig eller osynlig signatur ska läggas till eller om användaren ska uppmanas lägga till signaturen.

Övriga inställningar

Med den här funktionen kan du välja protokoll för e-postmottagning (SMTP eller POP3).

1. Välj [Övriga inställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Ändra inställningen.
3. Välj [Stäng].



Protokoll för e-postmottagning

Anger protokoll för e-postmottagning. Välj [SMTP] eller [POP3].

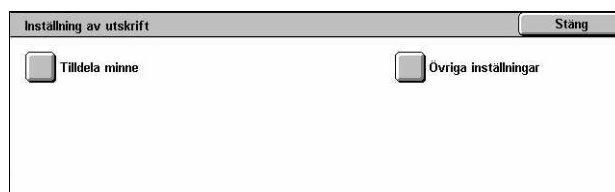
Inställning av utskrift

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar grundinställningarna för skrivarkonfigurationen. Se nedan för mer information.

Tilldela minne – sidan 254

Övriga inställningar – sidan 257

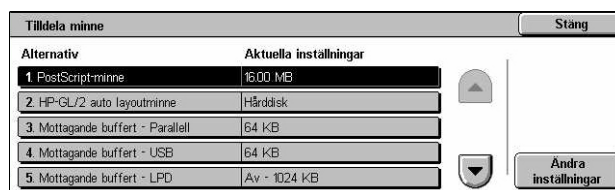
1. Välj [Inställning av utskrift] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Tilldela minne

Med den här funktionen kan du ange de minnesegenskaper som krävs för utskrift och för mottagningsbufferten för varje gränssnitt.

1. Välj [Tilldela minne] på skärmen [Inställning av utskrift].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



PostScript-minne

Anger PostScript-minneskapaciteten i intervallet 16,00 till 96,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

HP-GL/2 Auto layout-minne

Anger lagringsplatsen för HP-GL2 auto layout-funktionen. Ange ett värde mellan 64 och 5120 kB i steg om 32 kB. Vilket maxvärde som kan ställas in varierar efter hur stort det tillgängliga minnet är.

Mottagande buffert - USB

Anger buffertminneskapaciteten för USB-gränssnittet i intervallet 64 till 1024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Det

tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Mottagande buffert - LPD-buffert

Anger buffertminneskapaciteten för LPD-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Obs! När du skriver ut och mottagningsbufferten har värdet [Minne] eller [Hårddisk] skrivs sidorna i ett jobb ut i den ordning som tilldelas av operativsystemet. Sidor mellan olika jobb skrivs kanske inte ut i den avsedda ordningsföljden om du t.ex. skriver ut flera kopior av ett enkelsidigt jobb. I så fall ställer du in värdet [Av], grundinställningen, för att bibehålla den avsedda utskriftsordningen.

Av

Anger ingen buffert. Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten inom intervallet 1024–2048 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Minne

Anger buffertminne. Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten inom intervallet 0,50 till 32,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Hårddisk

Anger buffertlagring till hårddisken.

Mottagande buffert - NetWare

Anger buffertminneskapaciteten för NetWare-gränssnittet i intervallet 64 till 1024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Mottagande buffert - SMB-buffert

Anger buffertminneskapaciteten för SMB-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Obs! När du skriver ut och mottagningsbufferten har värdet [Minne] eller [Hårddisk] skrivs sidorna i ett jobb ut i den ordning som tilldelas av operativsystemet. Sidor mellan olika jobb skrivs kanske inte ut i den avsedda ordningsföljden om du t.ex. skriver ut flera kopior av ett enkelsidigt jobb. I så fall ställer du in värdet [Av], grundinställningen, för att bibehålla den avsedda utskriftsordningen.

Av

Anger ingen buffert. Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten inom intervallet 64 till 1024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Minne

Anger buffertminne. Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten inom intervallet 0,50 till 32,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Hårddisk

Anger buffertlagring till hårddisken.

Mottagande buffert - IPP-buffert

Anger buffertminneskapaciteten för IPP-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Obs! När du skriver ut och mottagningsbufferten har värdet [Minne] eller [Hårddisk] skrivs sidorna i ett jobb ut i den ordning som tilldelas av operativsystemet. Sidor mellan olika jobb skrivs kanske inte ut i den avsedda ordningsföljden om du t.ex. skriver ut flera kopior av ett enkelsidigt jobb. I så fall ställer du in värdet [Av], grundinställningen, för att bibehålla den avsedda utskriftsordningen.

Av

Anger ingen buffert. Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten inom intervallet 64 till 1024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Hårddisk

Anger buffertlagring till hårddisken.

Mottagande buffert - Ethertalk

Anger buffertminneskapaciteten för Ethertalk-gränssnittet i intervallet 1024 - 2048 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Mottagande buffert - Port 9100

Anger buffertminneskapaciteten för 9100-gränssnittet i intervallet 64 till 1024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet "Ledigt minne: XXX MB".

Övriga inställningar

Med den här funktionen kan du ange utskrivbar yta och varifrån papperet ska hämtas när det tar slut.

1. Välj [Övriga inställningar] på skärmen [Inställning av utskrift].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Utskriftsyta

Anger utskriftsytan. Välj [Standard] om du vill markera en marginal på 4,1 mm (0,16 tum) längs med papperets alla fyra kanter. Välj [Utökad] för att markera en marginal på 2 mm (0,08 tum) längs kanterna.

Byt till magasin

Anger ett ersättningsmagasin när maskinen inte kan identifiera det pappersmagasin som motsvarar dokumentformatet med funktionen för automatiskt pappersval.

Visa meddelande

Anger ett meddelande om att du behöver fylla på papper utan att pappersmagasinet växlas.

Använd större format

Växlar till det magasin som fyllts på med närmast större pappersformat och skriver ut dokumentet med dess ursprungliga format.

Använd närmaste format

Växlar till det magasin som fyllts på med det närmaste pappersformatet. Bildformatet förminskas automatiskt vid behov.

Obs! Jobb som skickas från datorn får automatiskt högre prioritet än jobb som ställts in på maskinen.

Välj magasin 5 (manuellt)

Växlar till det manuella magasinet.

Fel papperstyp

Anger om utskrift ska göras, om bekräftelseskärmen ska visas eller om skärmen [Papper] ska visas när papperstypen är fel.

Oregistrerade blanketter

Anger om ett jobb med blankettöverlagring ska avbrytas om det inte går att hitta blanketten (om blanketten inte har registrerats) på maskinen.

Skriv ut användar-ID

Anger om användar-ID eller utskriftsläge ska skrivas ut när utskriften använder en skrivardrivrutin som skiljer mellan användare. Användar-ID får vara högst 64 tecken som ställts in av skrivardrivrutinen. Mer information finns i onlinehjälp till skrivardrivrutinen.

Försättssida

Anger om försättssidor ska läggas till. Funktionen är praktisk för sortering/klassificering när du behöver skilja ut de utskrivna arken från de övriga. Du kan lägga till försättssidor före och/eller efter resten av utskriften.

Obs! Om du använder efterbehandlaren sker ingen häftning av försättssidorna. Försättssidor från utskriftsjobb från en Macintosh visas inte i dokumentnamnet. Försättssidor räknas också in i räkneverket.

Magasin för försättssidor

Anger magasin för försättssidor.

Grundinställning för PostScript-färg

Anger grundinställning för utskriftsfärg för AdobePS och PDF.

PostScript papper

Anger om DMS (Deferred Media Selection) ska användas för PostScript eller om ett pappersmagasin ska användas.

PostScript-teckensnitt saknas

Anger om teckensnittet ska ersättas automatiskt och att utskriften ska fortsätta när det aktuella teckensnittet inte påträffas. Ersättningsteckensnittet är Courier.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när PostScript har aktiverats.

Byt PostScript-teckensnitt

Anger om ATCx ska användas vid teckensnittersättning.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när PostScript har aktiverats.

Inställning av avläsning

I det här avsnittet beskrivs de funktioner du använder för att konfigurera eller ändra inställningar som gäller avläsningsfunktionerna. Se nedan för mer information.

Avläsning - grundinställningar – sidan 259

Grundinställd avläsning till FTP/SMB – sidan 260

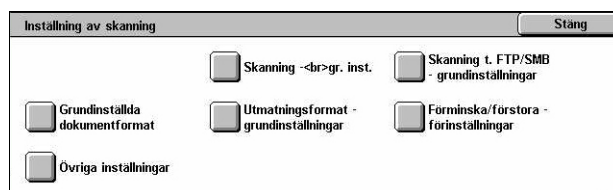
Grundinställda dokumentformat – sidan 261

Grundinställda utskriftsformat – sidan 261

Förminska/förstora - förinställningar – sidan 262

Övriga inställningar – sidan 262

1. Välj [Inställning av avläsning] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Avläsning - grundinställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra grundinställningarna för avläsningsfunktionerna.

1. Välj [Avläsning - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Avläsningsfärg

Ändrar grundinställningen för [Avläsningsfärg] på skärmen [Allmänna inställningar].

Dokumenttyp

Ändrar grundinställningen för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].

Filformat

Ändrar grundinställningen för [Filformat] på skärmen [Allmänna inställningar].

Ljusare/mörkare

Ändrar grundinställningen för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Bildkvalitet].

Kontrast

Ändrar grundinställningen för [Kontrast] på skärmen [Bildkvalitet].

Skärpa

Ändrar grundinställningen för [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].

Bakgrundsreducering

Ändrar grundinställningen för [Bakgrundsreducering] på skärmen [Bildkvalitet].

Skuggreducering

Ändrar grundinställningen för [Skuggreducering] på skärmen [Bildkvalitet].

Färgutrymme

Anger grundinställning för färgutrymme för skärmen [Bildkvalitet].

Dokumentorientering

Anger grundinställningen för [Dokumentorientering] på skärmen [Layoutjustering].

Upplösning vid avläsning

Anger grundinställningen för [Upplösning vid avläsning] på skärmen [Layoutjustering].

Dokument i blandade format

Anger grundinställningen för [Dokument i blandade format] på skärmen [Layoutjustering].

Kantradering

Anger grundinställningen för [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering].

Kantradering - Överkant, underkant

Anger grundinställningarna för över- och undermarginalen i funktionen [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kantradering - Vänsterkant, högerkant

Anger grundinställningarna för vänster- och högermarginalen i funktionen [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

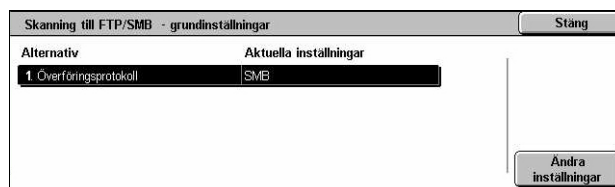
Bildkomprimering

Anger grundinställningen för [Bildkomprimering] på skärmen [Utmatningsformat].

Grundinställd avläsning till FTP/SMB

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra grundinställningarna för att avläsa och skicka dokument till angivna destinationer via FTP- eller SMB-protokollet.

1. Välj [Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

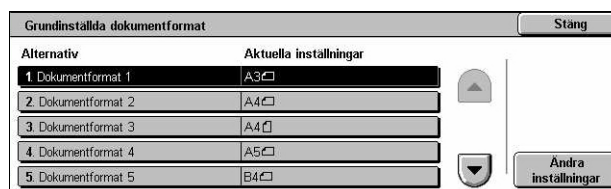
**Överföringsprotokoll**

Anger det grundinställda överföringsprotokollet.

Grundinställda dokumentformat

Med den här funktionen konfigurerar eller ändrar du knapparna för avläsningsformat i funktionen [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].

1. Välj [Grundinställda dokumentformat] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Avläsningsformat 1-11

Format i A/B-serien

Anger standardinställda dokumentformat i A/B-serien. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Format i tum

Anger standardinställda dokumentformat i tum. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Övriga

Anger övriga format. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

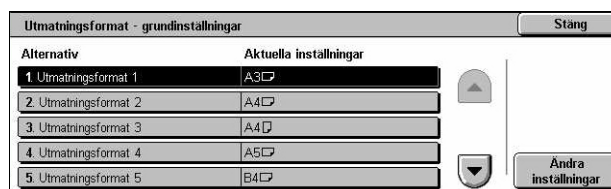
Variabelt format

Anger ett användardefinierat format som ställts in med rullningsknapparna.

Grundinställda utskriftsformat

Med den här funktionen konfigurerar eller ändrar du knapparna för utskriftsformat när du har valt [Auto %] i funktionen [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].

1. Välj [Utmatningsformat - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Utskriftsformat 1 - 8

Format i A/B-serien

Anger standardinställda dokumentformat i A/B-serien.

Format i tum

Anger standardinställda dokumentformat i tum.



Övriga

Anger övriga format.

Förminska/förstora - förinställningar

Med den här funktionen konfigurerar eller ändrar du knapparna för förminsknings-/förstoringsförhållande som visas när du har valt [Förinställd %] i funktionen [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].

1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Förminska/förstora - förinställningar		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. Förinställning 1	50% A3 → A5	 
2. Förinställning 2	70% A3 → A4	
3. Förinställning 3	81% B4 → A4	
4. Förinställning 4	86% A3 → B4	
5. Förinställning 5	115% B4 → A3	
		Ändra inställningar

Förinställning 1 - 7 för F/F

Förinställd %

Anger förminsknings-/förstoringsgrad för de 11 knapparna. Välj bland 25 alternativ mellan 25 och 400 %.

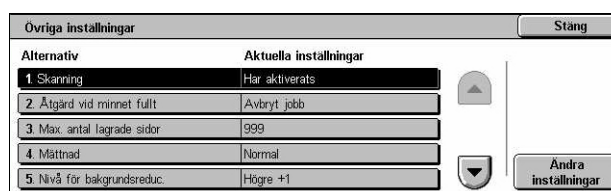
Variabel %

Anger förminsknings-/förstoringsförhållande med rullningslisterna från 25 % till 400 % i steg om 1 %.

Övriga inställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra inställningar som gäller avläsningsfunktionerna.

1. Välj [Övriga inställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Avläsning

Anger om bildläsaren ska aktiveras.

Åtgärd vid minnet fullt

Anger vad du ska göra om hårddisken blir full vid läsning av dokument. Du måste ange hur alla data som lästs in hittills ska hanteras. Du kan fördefiniera en bearbetningsmetod som ska utföras när meddelandet har visats under en angiven period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas all information som lästs in hittills.

Max antal lagrade sidor

Anger det maximala antal sidor som kan lagras i minnet under avläsning. Välj ett tal mellan 1 och 999.

Mättnad

Anger färgmättnad vid avläsning av ett fyrfärgsdokument. Avläsningen justeras automatiskt.

Nivå på bakgrundsreducering

Anger bakgrundsreduceringsnivån vid avläsning av ett färgdokument.

Nivå på skuggreducering

Anger skuggreduceringsnivån vid avläsning av ett färgdokument.

Färgutrymme

Anger om färgutrymmesfunktionen ska visas. Välj [Aktiverad] för att visa [Färgutrymme] på skärmen [Bildkvalitet] för funktionerna [E-post], [Avläs till brevlåda], [Avläs till FTP/SMB] och [Nätverksavläsning].

TIFF-format

Anger vilken typ av TIFF-format som ska användas när TIFF väljs för att spara avlästa data.

Skärmen Bildöverföring

Anger om ett bekräftelsemeddelande ska visas när avläsningen är klar. Välj mellan [Inaktiverad], [Visa endast meddelande] och [Visa meddelande och skärm].

Inställning av faxläge

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar grundinställningarna för faxläge. Se nedan för mer information.

Grundinställda skärmar – sidan 264

Fax - grundinställningar – sidan 265

Faxkontroll – sidan 266

Fildestination/Destination – sidan 269

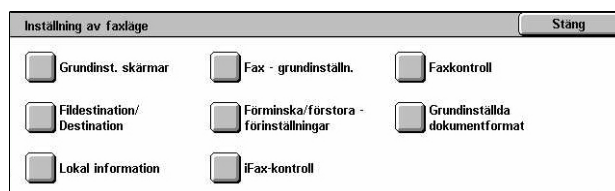
Förminska/förstora - förinställningar – sidan 270

Grundinställda dokumentformat – sidan 270

Lokal information – sidan 271

iFaxkontroll – sidan 272

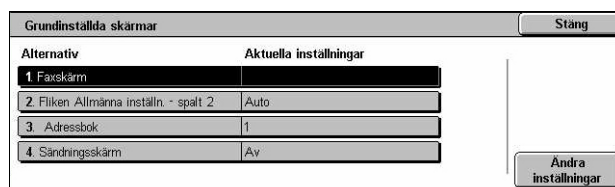
1. Välj [Inställning av faxläge] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Grundinställda skärmar

Med den här funktionen kan du ändra grundinställningarna för faxfunktionen.

1. Välj [Grundinställda skärmar] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Grundinställda faxskärmar

Anger grundinställd faxskärm som ska visas när du väljer Fax/Internet. Välj mellan [skärmen Programmering av Faxmottagare], [Allmänna inställningar] och [Adressbok].

Allmänna inställningar - Andra kolumnen

Anger den funktion som ska visas i den andra kolumnen på skärmen [Allmänna inställningar] när du väljer Fax/Internet. Här kan du snabbt ta fram vanliga funktioner.

Grundinställning av adressboken

Anger postnumret som ska visas överst på skärmen [Adressbok]. Du kan ställa in numret inom intervallet 1 till 500 med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Skärmen Överföring

Anger om sändningsstatus ska visas medan du skickar dokument.

Fax - grundinställningar

Med den här funktionen kan du ange grundinställningarna för alla fax/Internet-funktioner. Den grundinställning som anges här återställs när du slår på strömmen, avbryter lågeffektläget eller trycker på <Återställ allt>. Om du anger grundinställningar för de funktioner som du använder oftast, kan du snabbt skicka dokument utan att behöva ändra inställningarna varje gång.

1. Välj [Fax - grundinställningar] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Alternativ	Aktuella inställningar
1 Ljusare/mörkare	Normal
2 Dokumenttyp	Text
3 Upplösning	Standard
4 Dokument i olika format	Av
5 Sändningsrapport	Av

Ljusare/mörkare

Anger grundinställningen för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Allmänna inställningar]

Dokumenttyp

Anger grundinställningen för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].

Upplösning

Anger grundinställningen för [Upplösning] på skärmen [Allmänna inställningar].

Dokument i blandade format

Anger grundinställningen för [Dokument i blandade format] på skärmen [Layoutjustering].

Överföringsrapport

Anger grundinställningen för [Överföringsrapport] på skärmen [Överföringsalternativ].

Leverans-/läskvitton

Anger grundinställningen för [Rapport-/läskvitton] på skärmen [Internetfaxalternativ].

Obs! Du kan bara använda [Läskvitton] om den andra Internetfax-maskinen kan hantera funktionen.

Kommunikationsläge

Anger grundinställningen för [Kommunikationsläge] på skärmen [Överföringsalternativ] och [Internetfaxalternativ].

Fördröjd start - Starttid

Anger grundinställningen för [Prioriterad sändning - Fördröjd start] på skärmen [Överföringsalternativ].

Sänd sidhuvud

Anger grundinställningen för [Sänd sidhuvud] på skärmen [Överföringsalternativ].

iFaxprofil



Anger grundinställningen för [iFaxprofil] på skärmen [Internetfaxalternativ].

Obs! Även om [TIFF-S] kan tas emot av alla maskiner som kan hantera Internetfax, kan det hända att [TIFF-F] och [TIFF-J] inte tas emot. När du anger [TIFF-F] eller [TIFF-J] bör du i förväg kontrollera den andra maskinens funktionalitet.

Faxkontroll

Med den här funktionen kan du styra olika faxfunktionerna.

1. Välj [Faxkontroll] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Faxkontroll		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. Sänd sidhuvud - Hämtning	På	 
2. Dok. för hämtning - Auto radering	Nej	
3. Roter 90°	Ja	
4. Avsändarens ID	På	
5. Spara ej levererade fax	Nej	

Ändra inställningar

Sänd sidhuvud - Hämtning

Anger om du ska skicka sidhuvud när du skickar dokument med funktionen [Lagra för hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt].

Dokument för hämtning - Auto radering

Anger om dokumentdata för funktionen [Lagra för hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt] automatiskt ska tas bort från minnet när fjärrmaskinen har hämtat ditt dokument.

Roter 90°

Anger om bilden som ska skickas ska roteras automatiskt utan förminskning när du väljer [Auto %] i funktionen [Förminska/förstora].

Skanningsläge olika format

Anger om skanningen av dokumentet ska ske med blandade pappersformat.

Avsändarens ID

Anger om maskinens G3-ID (faxnummer) ska skickas till fjärrmaskinen när du skickar dokument med G3 i [Kommunikationsläge].

Spara ej levererade fax

Anger om faxdokument som inte kan skickas ska sparas. Välj [Ja] för att visa omsändningsfunktionen på fliken [Lagrade dokument] på skärmen [Jobbstatus] varifrån du kan skicka om faxdokumentet.

Spara avbrutna fax

Anger om faxdokument som inte kunde överföras ska sparas.

Sparade fax - Auto radering

Anger om lagrade fax automatisk ska raderas.

Sändningsintervall

Anger perioden mellan sändningarna inom intervallet 3 till 255 sekunder med hjälp av rullningslisterna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Ju längre sändningsintervallet är, desto längre tid krävs för åtgärden. Å andra sidan kan maskinen ta emot fax i väntläge.

Batchesändning

Anger om väntande dokument till en och samma mottagare ska skickas som en bunt i en enda överföring och på det sättet minska telefonkostnaderna.

Grundinställning av manuell sändning/mottagning

Anger grundinställningen för huruvida knappen [Manuell mottagning] eller [Manuell sändning] ska kunna väljas när du använder funktionen [Med luren på].

Faxmottagningsläge

Anger grundinställning för faxmottagningsläge. Välj mellan [Auto mottagning] och [Manuell mottagning].

Kantgräns

Anger var mottagna dokument ska delas upp på två sidor när de är längre än det påfyllda pappersformatet. Du kan ställa in värdet till 0-127 mm (0-5,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Vi rekommenderar att du använder funktionen tillsammans med [Auto förminskning vid mottagning].

Auto förminskning vid mottagning

Anger om en bild ska förminskas och återges på en enstaka sida om längden på det mottagande dokumentet överstiger längden på papperet i magasinet, men ligger inom det blå värde som anges i funktionen Kantgräns. Vi rekommenderar att du använder funktionen tillsammans med [Kantgräns]. Om funktionen anges till [Nej] och dokumentets längd överstiger papperets, kan en del av bilden gå förlorad.

2 upp vid mottagning

Anger om två mottagna dokument i följd ska skrivas ut på en enda sida. Funktionen är praktisk när du vill spara papper. Om antalet mottagna sidor är udda läggs det till en tom sida sist. Om formaten på de mottagna sidorna är olika, används det största formatet.

Obs! Om det finns papper med samma format som det mottagna dokumentet, kommer detta papper att skrivas ut även om du har angett funktionen till [Ja].

Dubbelsidig utskrift

Anger om mottagna dokument eller dokument i privata brevlådor ska skrivas ut på båda sidorna av ett ark. Funktionen är praktisk när du vill spara papper.

Obs! Med vissa typer av data kan du inte använda funktionen även om du anger den till [På].

Kantradering - Överkant, underkant

Anger marginalerna högst upp och längst ned på det mottagna dokumentet genom att originalbilden klipps av. Du kan ställa in marginalerna till 0-20 mm (0-0,08 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kantradering - Vänsterkant, högerkant

Anger marginalerna till vänster och till höger på det mottagna dokumentet genom att originalbilden klipps av. Du kan ställa in marginalerna till 0-20 mm (0-0,08 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Förminska 8,5 × 11-tums KSF-dokument till A4 KSF

Anger om ett dokument med formatet 216 × 279 mm (8,5 × 11,0 tum) ska förminskas till A4-format när du anger värdet [Auto %] för [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].

Fotograderingsläge

Anger om en korrigeringsgradering ska utföras på dokument som innehåller fotografier. Välj [Felutjämning] eller [Punkter].

Brevlådeväljare - Linjeinställning

Anger om dokument som tagits emot i brevlådorna ska sorteras efter inkommande linje när fler än en linje används.

Obs! Välj en brevlåda som redan har registrerats när du ställer in brevlådeväljaren. Om du väljer en oregistrerad brevlåda skrivs det mottagna dokumentet automatiskt ut i stället för att lagras i en brevlåda.

Åtgärd vid minnet fullt

Anger vad du ska göra om hårddisken blir full vid läsning av dokument. Du måste ange hur alla data som lästs in hittills ska hanteras. Du kan fördefiniera en bearbetningsmetod som ska utföras när meddelandet har visats under en angiven

period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas all information som lästs in hittills.

Max antal lagrade sidor

Anger det maximala antal sidor som kan lagras i minnet när du kopierar dokument. Välj ett tal mellan 1 och 999.

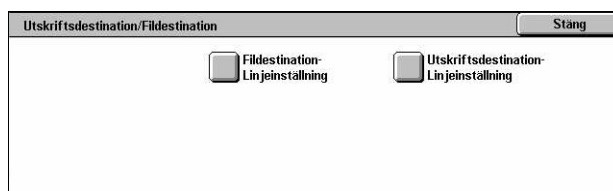
Prioritet 1–3: Mottagning i brevlåda

Anger prioriteten för faxdokumenten i brevlådorna. Välj [F-kod], [Fjärrstations-ID] eller [Namn på fjärrstation].

Fildestination/Destination

Med den här funktionen kan du sortera mottagna dokument efter inkommande linje till angivna brevlådor eller till utmatningsfack.

1. Välj [Fildestination/Destination] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Fildestination - Linjeinställning

Anger brevlådor för lagring av mottagna dokument, sorterade efter inkommande linje. Du kan registrera högst 200 brevlådor.

Obs! Innan du använder funktionen väljer du [Aktiverad] i [Brevlådeväljare - Linjeinställning] på skärmen [Faxkontroll].

Linje 1, 2 och 4

Anger om inkommande dokument på den här linjen ska lagras i en brevlåda. Välj [På] för att visa fälten [Brevlådans nummer].

Utskriftsdestination - Linjeinställning

Anger utmatningsfack för utskrift av mottagna dokument, sorterade efter inkommande linje. Du kan också ange utskriftsmagasinet för [Dokument utskrivna från brevlåda].

Linje 1, 2 och 4

Anger utmatningsfack.

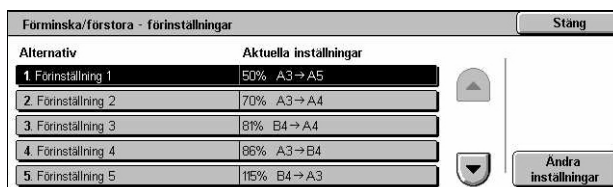
Dokument utskrivna från brevlåda

Här kan du välja utmatningsfack för dokument som skrivs ut från brevlådorna, antingen manuellt eller automatiskt via jobbflödesark.

Förminska/förstora - förinställningar

Med den här funktionen konfigurerar eller ändrar du knapparna för förminsknings-/förstoringsförhållande som visas när du har valt [Förinställd %] i funktionen [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].

1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Förinställning 1 - 7 för F/F

Förinställd %

Anger förminsknings-/förstoringsgrad för de 11 knapparna. Välj bland 25 alternativ mellan 50 och 400 %.

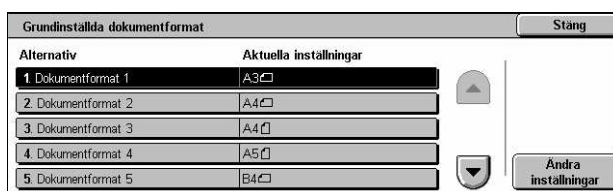
Variabel %

Anger förminsknings-/förstoringsförhållande med rullningslisterna från 50 % till 400 % i steg om 1 %.

Grundinställda dokumentformat

Med den här funktionen konfigurerar eller ändrar du knapparna för avläsningsformat i funktionen [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].

1. Välj [Grundinställda dokumentformat] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Dokumentformat 1-11

Format i A/B-serien

Anger standardinställda dokumentformat i A/B-serien. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Format i tum

Anger standardinställda dokumentformat i tum. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Övriga

Anger övriga format. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Lokal information

Med den här funktionen kan du registrera eller ändra den lokala informationen.

1. Välj [Lokal information] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

Lokal information		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1 Lokalt namn	PC1	  Ändra inställningar
2 Företagets logotyp	(Har ej ställts in)	
3 Maskinens lösenord	01234567890123456789	
4 G3 linje 0 (anknytning) - Fax-ID	(Har ej ställts in)	
5 G3linje 0 (anknytning) - Ton	Ton	

Lokalt namn

Registrerar det lokala namnet så att fjärrmaskinen kan identifiera din maskin. Skriv högst 20 tecken med tangentbordet på skärmen. Det lokala namnet visas i displayen eller kommunikationsrapporten hos mottagaren.

För information om tangentbordet på skärmen, se *Tangentbord i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 89*.

Företagets logotyp

Registrerar avsändarens namn (företagets logotyp). Skriv högst 30 tecken med tangentbordet på skärmen. Avsändarens namn skrivs ut i [Sänd sidhuvud] eller [Försättssida].

Maskinens lösenord

Registrerar lösenordet som begränsar vilka fjärrmaskiner som får skicka dokument. Genom att ställa in ett lösenord för maskinen kan du konfigurera den så att den bara tillåter mottagning eller hämtning från fjärrmaskiner som skickar korrekt lösenord med F-kod. Skriv högst 20 tecken med tangentbordet på skärmen. Tillåtna tecken är 0 till 9, *, # och <blanksteg>. När du använder funktionen kan du inte ta emot dokument från fjärrmaskiner utan funktionen F-kod.

G3-linje 1, 2 och 4

Fax-ID

Anger G3-ID (faxnummer). Skriv högst 20 tecken. Tillåtna tecken är 0-9, + och <blanksteg>.

Uppringningstyp

Anger tonval eller pulsval.

Linjetyp

Anger allmänt telefonnät (PSTN) eller privat nät (PBX).



Linjeval

Anger sändning, mottagning eller endast mottagning.

iFaxkontroll

Med den här funktionen definierar du Internetfaxkontroll.

1. Välj [iFaxkontroll] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].

iFax-kontroll		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. iFaxsökväg	Via e-postserver	 
2. iFax-profil för grupsändning	TIFF-S	
3. Komm-läge för grupsändning	G3 Auto	
4. Leveransbekräftelse	Läskvitton	
5. Utskrift av inkommande iFax	Bassidhuvuden och innehåll	
		Ändra inställningar

iFaxsökväg

Anger Internetfaxsökvägen. Välj [Via e-postserver] för att skicka via en e-postserver. Välj [Direkt (P2P)] för att gå förbi SMTP-servern och skicka direkt till en Internetfax-maskin.

iFax-profil för grupsändning

Anger grundinställning för Internetfax-profilen för grupsändning.

För mer information om Internetfax-profilen, se *iFaxprofil på sidan 266*.

Obs! Även om [TIFF-S] kan tas emot av alla maskiner som kan hantera Internetfax, kan det hända att [TIFF-F] och [TIFF-J] inte tas emot. När du anger [TIFF-F] eller [TIFF-J] bör du i förväg kontrollera den andra maskinens funktionalitet.

Komm.läge för grupsändning

Anger grundinställning för kommunikationsläge för grupsändning av Internetfax.

Leveransbekräftelse

Anger metod för att bekräfta leverans av en Internetfax-sändning. Välj [Leveranskvitton] om du vill ta emot ett e-postmeddelande när ett Internetfax har anlänt

till mottagaren. Välj [Läskvitton] om du vill ta emot ett e-postmeddelande när ett Internetfax har hanterats hos mottagaren.

Utskriftsalternativ för inkommande iFax

Anger om sidhuvud och löptext, ärende och löptext eller bifogade filer till ett mottaget e-postmeddelande ska skrivas ut. Funktionen är praktisk när du vill spara papper och skriva ut bifogade filer.

Destination för inkommande iFax

Anger utskriftsfacket för utskrift av mottagen e-post.

Faxöverföring från adressbok

Anger om vidarebefordring av mottagen e-post som faxdokument ska förhindras till adresser som inte registrerats i adressboken. Om du väljer [På] och försöker vidarebefordra mottagen e-post till en adress som inte har registrerats i adressboken, utförs inte vidarebefordringen och informationen i e-postmeddelandet ignoreras.

Faxöverföring - Lägg till sändhuvud

Anger om funktionen [Sänd sidhuvud] ska användas när du vidarebefordrar mottagen e-post som faxdokument till fjärrmaskiner. Välj [På] för att skicka sidhuvudinformation längst upp på varje dokument sida.

Max. datastorlek vid faxesändning

Anger den maximala datastorleken när du vidarebefordrar mottagen e-post som faxdokument till fjärrmaskiner. Ange en storlek på 1 till 65535 kB med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Om du väljer [På] och försöker vidarebefordra mottagen e-post med större datastorlek än den angivna, utförs inte vidarebefordringen och informationen i e-postmeddelandet ignoreras.

Inställning av e-post/Internetfax

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar eller ändrar inställningar för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor. Se nedan för mer information.

Grundinställning av e-post – sidan 274

E-postkontroll – sidan 274

1. Välj [Inställning av e-post/Internetfax] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Grundinställning av e-post

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra grundinställningarna för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor.

1. Välj [E-post - grundinställningar] på skärmen [Inställning av e-post/Internetfax].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



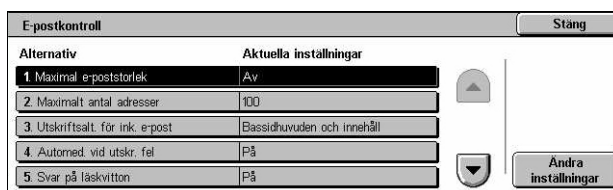
Ärende

Anger grundinställning för ärende när e-post skickas.

E-postkontroll

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra inställningar för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor.

1. Välj [E-postkontroll] på skärmen [Inställning av e-post/Internetfax].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Välj [Stäng].



Maximal e-poststorlek

Ange om storleken ska begränsas för avlästa data som ska skickas som e-postbilagor. Välj [På] för att ange maximistorleken för data i intervallet 50 till 65535 kB med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Maximalt antal adresser

Anger det maximala antalet till-, kopie- och hemliga kopiemottagare av ett enskilda e-postmeddelande. Ange antalet i intervallet 1 till 100 med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Alternativ för utskrift av inkommande e-post

Anger om sidhuvud och löptext, ärende och löptext eller bifogade filer till ett mottaget e-postmeddelande ska skrivas ut. Funktionen är praktisk när du vill spara papper och skriva ut bifogade filer.

Auto meddelande vid utskriftsfel

Anger om det automatiskt ska skrivas ut felmeddelanden om utskriftsfel när e-post inte levereras på grund av fel.

Svar på läskvitton

Anger om bearbetningsresultatet ska skickas till värdmaskinen när ett Internetfax-dokument tas emot.

Läskvitton

Anger om det ska begäras ett läskvitto från mottagarna när de öppnar e-post.

Auto utskriftsbekräftelse

Anger om det automatiskt ska skrivas ut e-post med sändningsbekräftelser.

Max antal sidor för delad sändning

Anger om avlästa data ska delas upp i flera filer med angivet antal sidor. Välj [På] för att ange antalet sidor i intervallet 1 till 999 med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Obs! Avlästa data kan bara delas upp i flera filer när du har valt PDF eller flersides-TIFF som filformat.

Tillåt obehöriga användare att ändra fältet Från

Anger om obehöriga användare tillåts redigera fältet Från i funktionen [Mottagare] på skärmen [E-post].

Tillåt besökare att ändra fältet Från

Anger om besökare tillåts redigera fältet Från i funktionen [Mottagare] på skärmen [E-post].

Tillåt användare att ändra fältet Från om sökning lyckats

Anger om registrerade behöriga användare tillåts ändra fältet Från efter en lyckad sökning på en fjärransluten katalogtjänst, i funktionen [Mottagare] på skärmen [E-post].

Tillåt användare att ändra fältet Från om sökning misslyckats

Anger om registrerade behöriga användare tillåts ändra fältet Från efter en misslyckad sökning på en fjärransluten katalogtjänst, i funktionen [Mottagare] på skärmen [E-post].

E-postsändning när sökning misslyckas

Anger om registrerade behöriga användare tillåts skicka e-post när en sökning misslyckats på en fjärransluten katalogtjänst.

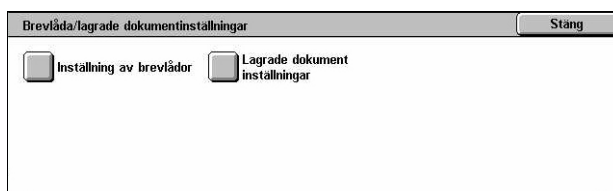
Inställning av brevlådor/lagrade dokument

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar olika inställningar för brevlådor som har skapats för att spara konfidentiella inkommande fax eller avlästa dokument. Se nedan för mer information.

Inställning av brevlådor – sidan 276

Inställning av lagrade dokument – sidan 277

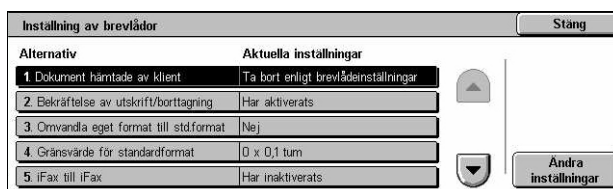
1. Välj [Inställning av brevlådor/
lagrade dokument] på skärmen
[Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Inställning av brevlådor

Med den här funktionen anger du om dokument som mottagits från en klient ska raderas och om mottagna Internetfaxdokument ska kunna vidarebefordras.

1. Välj [Inställning av brevlådor] på
skärmen [Inställning av
brevlådor/lagrade dokument].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Dokument hämtade av klient

Anger när och hur dokument i brevlådor ska raderas när de har tagits emot.

Ta bort enligt brevlådeinställningar

Anger att dokument ska tas bort enligt inställningarna för de individuella brevlådorna.

Tvingad borttagning

Anger att dokument ska tas bort omedelbart när de tagits emot.

Skärmen Bekräftelse av utskrift/borttagning

Anger om ett bekräftelsemeddelande ska visas när ett dokument tas bort.

Omvandla eget format till standard

Anger om fax- och iFax-dokument i eget format ska omvandlas till dokument i standardformat före sändningen.

Tröskelvärde för standardformat

Ange tröskelvärdet för när dokument i eget format ska omvandlas till dokument i standardformat.

iFax till iFax

Anger om dokument som tagits emot via Internetfaxtjänsten automatiskt ska skickas på nytt via Internetfaxtjänsten.

iFax till e-post

Anger om dokument som tagits emot via Internetfaxtjänsten automatiskt ska skickas på nytt med e-post.

Inställning av lagrade dokument

Med den här funktionen väljer du om dokument som lagrats i en brevlåda ska tas bort automatiskt. Du kan ställa in hur länge dokumenten ska behållas och vilken tid de ska tas bort.

Du kan också välja om individuella dokument ska tas bort.

1. Välj [Inställning av lagrade dokument] på skärmen [Inställning av brevlådor/ lagrade dokument].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Lagrade dokumentinställningar		Stäng
Alternativ	Aktuella inställningar	
1. Dokumentets förfallodatum	Av	
2. Ta bort skyddade utskr. dok.	Nej	
3. Ta bort provdokument	Nej	
4. Bekräftelseskärm för utskrift	Har aktiverats	

Ändra inställningar

Dokumentets förfallodatum

Använd den här funktionen när du vill ta bort dokument från brevlådorna när den angivna tidsperioden har förflutit. Ange antalet dagar dokumentet ska lagras, i intervallet 1 till 14 dagar, och den tid dokumentet ska tas bort. Använd rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Ta bort skyddade utskriftsdokument

Anger om skyddade utskriftsdokument ska tas bort när lagringsperioden har förflutit.

Ta bort provutskrifter

Anger om provutskrifter ska tas bort när lagringsperioden har förflutit.

Skärmen Bekräftelse av utskrift

Anger om ett bekräftelsemeddelande ska visas när ett dokument skrivs ut.

Inställningsmeny

I det här avsnittet beskrivs hur du registrerar olika objekt, exempelvis brevlådor, mottagaradresser och jobbflödesark. Se nedan för mer information.

Brevlåda – sidan 278

Jobbflödesark – sidan 279

Jobbflödesark - sökord – sidan 282

Adressbok – sidan 282

Grupsändning – sidan 287

Kommentar – sidan 287

Pappersformat/typ – sidan 288

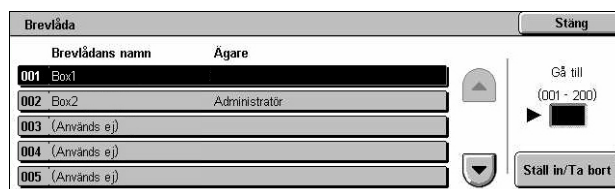
1. Välj [Inställningsmeny] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Brevlåda

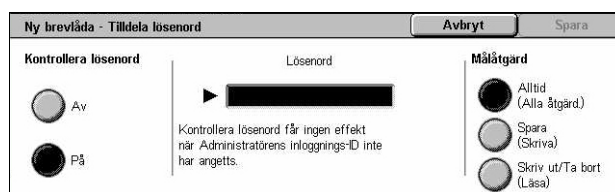
Med den här funktionen kan du skapa brevlådor för att spara konfidentiella inkommande faxdokument eller avlästa dokument. Faxdokument i brevlådor kan skrivas ut vid den tidpunkt du själv önskar, och avlästa dokument i brevlådor kan importeras till datorer. Dokument kan också exporteras från en dator till brevlådan genom att du anger den registrerade brevlådan via skrivardrivrutinen.

1. Välj [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj ett brevlådenummer när du vill registrera en ny brevlåda.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Välj önskat [Lösenord]-alternativ.

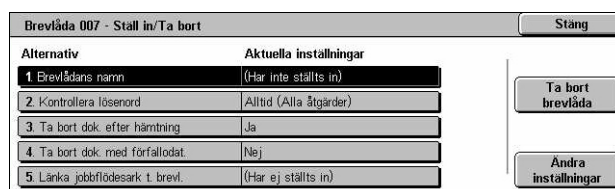


Obs! Om du väljer [På] kan du gå till steg 5 och registrera ett lösenord. Då får ingen användare åtkomst till brevlådan utan att ange det registrerade lösenordet. Gå till steg 8 genom att välja [Av].

5. Skriv ett lösenord (högst 20 siffror) med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
6. Välj önskat måltåtgärdsalternativ.
7. Välj [Spara].
8. Ändra inställningarna.
9. Välj [Stäng].



Obs! Genom att välja [Ta bort brevlåda] kan du ta bort alla dokument i brevlådan och alla jobbflödesark som skapats via denna.



Brevlådas namn

Anger brevlådas namn. Skriv ett namn (högst 20 tecken) som ska tilldelas brevlådan.

Kontrollera lösenord

Kontrollerar lösenordet för målatgården. Välj ett alternativ för att begränsa åtkomsten till brevlådan med hjälp av lösenordet. Om du väljer [Spara (Skriva)] visas lösenordsskärmen när det görs ett försök att redigera dokument i brevlådan. Om du väljer [Skriv ut/Ta bort (Läsa)] visas lösenordsskärmen när de görs ett försök att skriva ut eller ta bort dokument i brevlådan.

Ta bort dokument efter hämtning

Ange om dokument i brevlådan ska tas bort när de har skrivits ut eller hämtats, eller när de har överförts och skrivits ut via ett jobbflödesark.

Ta bort dokument med förfallodatum

Ange om dokument i brevlådan ska tas bort när den förinställda tiden eller perioden har förflutit.

Länka jobbflödesark till brevlåda

Visar skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda].

Skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda]

Med den här funktionen kan du koppla brevlådan till ett jobbflödesark med instruktioner om hur dokumenten i brevlådan ska bearbetas. För mer information om jobbflödesark, se *Jobbflödesark på sidan 279*.

1. Välj [Länka jobbflödesark till brevlåda] på skärmen [Brevlåda XXX – Skapa/Ta bort].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Klipp av länk

Tar bort kopplingen till ett jobbflödesark om det finns en sådan.

Skapa/ändra länk

Här kan du välja vilket jobbflödesark som ska kopplas till brevlådan. För information om knapparna [Arkfiltrering], [Skapa] och [Redigera/Ta bort], se *Jobbflödesark på sidan 279*.

Obs! Kryssrutan [Auto start] och knappen [Start] visas också på skärmen [Länka jobbflödesark till brevlådan] när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark. När du markerar [Auto start] körs det länkade jobbflödesarket automatiskt så fort det sparas ett nytt dokument i brevlådan. När du väljer [Start] startas det länkade jobbflödesarket.

Jobbflödesark

Med den här funktionen anger du hur avlästa dokument eller dokument i brevlådorna ska behandlas i ett jobbflödesark. Jobbflödesarken kategoriseras enligt följande: ark

som skapats externt och lagras på maskinen, ark som skapats och lagras på maskinen och ark som skapats på maskinen och lagras på en extern server. Använd den här funktionen när du vill skapa eller ändra ett jobbflödesark. Du kan programmera jobbflödesark på följande sätt.

- Vidarebefordra dokument (FTP, SMB, e-post, fax och Internetfax)
- Vidarebefordra flera dokument, behandla flera dokument
- Utskrift

Indata/	Utdata					
	Skrivare	Fax	Internetfax*1	E-post	FTP	SMB
Fax för hämtning	O	O	O	X	X	X
Avläsning	O	O	O	X	X	X
Mottaget fax	O*2	O	O	X	X	X
Mottaget Internetfax	O	O	*3	X	X	X
Lagrad utskrift	X	X	X	X	X	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

*1: Om faxens USB-kabel är fränkopplad när du skriver ut ett mottaget faxdokument, tas dokumentet inte bort efter utskriften, även om alternativet Borttagning efter utskrift är aktiverat i brevlådeinställningarna.

*2: Beror på huvudoperatörens inställningar.

Obs! När du vidarebefordrar ett dokument som faxats eller lagrats i brevlådan via e-post, FTP eller SMB, kan det inte öppnas av mottagaren om [Filformat] har värdet [JPEG].

Skärmen [Brevlåda - Länka jobbflödesark till brevlåda]

1. Välj [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering]. Välj ägaren till listan över jobbflödesark som ska filtreras.

- Delat – Visar alla delade jobbflödesark.
- Personligt – Visar de jobbflödesark som ägs av den inloggade användaren.

Skapa

Visar skärmen [Ställ in nytt jobbflödesark].

Redigera/Ta bort

Visar skärmen [Visa detaljer].

- Ta bort – Tar bort det markerade jobbflödesarket.
- Kopiera – Gör det möjligt att skapa ett nytt jobbflödesark genom att kopiera och ändra det markerade arket.
- Redigera – Gör det möjligt att ändra det markerade jobbflödesarket.

Obs! Innehållet i det här alternativet är detsamma som i [Visa detaljer] på skärmen [Välj jobbflödesark] för en brevlåda.

Sök efter namn

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

Sök efter nyckelord

Visar skärmen [Tangentbord]. Ange namnet på ett nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.



Välj nyckelord

Visar skärmen [Välj nyckelord]. Ange ett förinställt nyckelord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

Skärmen [Skapa jobbflödesark]

Med den här funktionen kan du skapa ett nytt jobbflödesark.

1. Välj [Skapa] på skärmen [Jobbflödesark].
2. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslistorna.
3. Välj [Spara].

Ställ in jobbflödesark		Avbryt	Spara
Alternativ	Aktuella inställningar		
1 Namn	Flow_Sheet_1	 	Ta bort inställningar Ändra inställningar
2 Beskrivning	Automated Output		
3 Sökord	Keyword 1		
4 Sänd som fax	9 Poster		
5 Sänd som iFax	49 Poster		

Obs! Välj [Ta bort inställningar] om du bara vill radera den aktuella inställningen för det markerade objektet.

Obs! Om du ändrar ett mottagarnamn och numret i adressboken när ett jobbflöde har tilldelats, återspeglas dessa ändringar inte i jobbflödet utan dokumenten kanske skickas till tidigare mottagare. Jobbflödet måste alltså uppdateras för att dokumenten ska skickas till rätt mottagare.

Namn

Skriv ett namn (högst 64 tecken) som ska tilldelas jobbflödesarket.

Beskrivning

Skriv en kommentar (högst 128 tecken) som ska sparas tillsammans med jobbflödesarket.

Nyckelord

Ange ett nyckelord som ska användas vid sökning efter jobbflödesark på skärmen [Brevlåda - Länka jobbflödesark till brevlåda].

Skicka som fax

Visar skärmen där du registrerar faxmottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Sänd som iFax

Visar skärmen där du registrerar Internetfax-mottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Skicka som e-post

Visar skärmen där du registrerar e-postmottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Överför via FTP (1)

Visar skärmen där du anger en server dit dokument ska skickas via FTP-protokollen.

Överför via FTP (2)

Visar skärmen där du anger en annan server dit dokument ska skickas via FTP-protokollen.

Överför via SMB (1)

Visar skärmen där du anger en server dit dokument ska skickas via SMB-protokollen.

Överför via SMB (2)

Visar skärmen där du anger en annan server dit dokument ska skickas via SMB-protokollen.

Utskrift

Anger hur många kopior som ska skrivas ut och vilken papperstyp som ska användas vid utskriften.

Jobbflödesark - sökord

Genom att registrera ett sökord för jobbflödesark kan du söka efter jobbflödet med sökord. Sökorden kan bestå av högst 12 tecken.

Adressbok

Med den här funktionen kan du programmera adressboken med dokumentmottagare. Registrera mottagare dit dokument ska skickas via fax, Internetfax, e-post, FTP-protokoll eller SMB-protokoll. Mottagarna registreras under tresiffriga adressnummer så att du snabbt kan ange dem när du skickar dokument.

Obs! Du kan programmera adressboken med högst 500 mottagare.

Obs! När du lagrar den nya adressboken med CSV-format, ersätts alla befintliga adresser med de nya.

Obs! Öppna inte CSV-filen med program som Microsoft Excel. När du har öppnat CSV-filen i programmet ändras den automatiskt och den ändrade filen kan inte användas för maskinen.

Obs! Du kan använda adressnumren som registrerats för adressboken som kortnummer.

Obs! Om du ändrar ett mottagarnamn och numret i adressboken när ett jobbflöde har tilldelats, återspeglas dessa ändringar inte i jobbflödet utan dokumenten kanske skickas till tidigare mottagare. Jobbflödet måste alltså uppdateras för att dokumenten ska skickas till rätt mottagare.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj ett adressnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Ändra inställningarna. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslistorna.
5. Välj [Spara].

Obs! Följande alternativ visas på skärmen beroende på vad du valde som [Adresstyp] i steg 4.

The top screenshot shows the 'Adressbok' menu with a list of addresses. The bottom screenshot shows the 'Adress 001 - Fax' settings screen.

Adress	Mottagare
001	Jane Smith
002	James Smith
003	Joan Smith
004	John Smith
005	ServerAddress5

The bottom screenshot shows the 'Adress 001 - Fax' settings screen.

Alternativ	Aktuella inställningar
1. Adresstyp	Fax
2. Faxnummer	0-0462359226
3. Mottagarens namn	Jane Smith
4. Index	S
5. Inställning av relästation	No

Om du valde [Fax]:

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
Faxnummer	Skriv ett faxnummer (högst 128 siffror).	—
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	—
Sakregister	Skriv ett enstaka alfanumeriskt tecken som du vill använda som nyckelord när du söker i adressboken.	—
Inställning av relästation	Ange om det registrerade adressnumret ska identifieras som en initierande relästation när maskinen används som reläsändningsstation. Obs! Innan du använder funktionen Reläsändning måste du ange adressnumren för initierande stationer oavsett deras initieringsmetod.	Av

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
Kommunikationsläge	Välj kommunikationsläget [G3 Auto] eller [F4800].	G3 Auto
Resolution (Upplösning)	Välj vilken upplösningsnivå som ska användas vid sändningen, antingen [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400dpi)] eller [Superfin (600dpi)]. När du väljer [Panel] används den upplösning som har valts på kontrollpanelen.	Panel
Försättssida	Ange om det ska bifogas en försättssida. Om du väljer [På] måste du välja en kommentar för mottagaren och/eller sändaren. Obs! Du kan inte välja kommentarer om de inte har registrerats i förväg. För information om hur du registrerar kommentarer, se <i>Kommentar på sidan 287</i> .	Av
Max. bildformat	Ange maximiformat, beroende på mottagarens pappersformat, bland [A3], [B4] och [A4] eller bland [8,5 x 11 tum], B4 eller [11 x 17 tum] (beroende på i vilket land maskinen används).	11 x 17 tum
Fördröjd start	Välj om starttiden för överföringen ska anges. Om du väljer [På] måste du ange starttid.	Av
Fjärrbrevlåda	Ange om dokumenten ska skickas som konfidentiella faxdokument. Om du väljer [På] måste du ange mottagarens brevlådenummer (3 siffror) och lösenord (4 siffror).	Av
F-kod	Ange om överföring med F-kod ska användas. Om du väljer [På] måste du ange lämplig F-kod och lösenord.	Av
Relägruppsändning	Ange om maskinen ska användas som initierande relästation så att du kan använda det registrerade adressnumret som relästation. Om du väljer [På] måste du ange relästations-ID, grupsändningsmottagare och Skriv ut vid relästation.	Av

Om du valde [Internetfax]:

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
E-postadress	Skriv en e-postadress (högst 128 tecken).	–
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Sakregister	Ange ett enstaka alfanumeriskt tecken för att söka i adressboken.	–
Kommunikationsläge	Välj ett kommunikationsläge, antingen från [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto]. Funktionen finns inte tillgänglig för iFaxmottagare. Det valda läget tillämpas emellertid på en annan iFaxmaskin som används som relästation för faxöverföring.	G3 Auto
Resolution (Upplösning)	Välj vilken upplösningsnivå som ska användas vid sändningen, antingen [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400dpi)] eller [Superfin (600dpi)]. När du väljer [Panel] används den upplösning som har valts på kontrollpanelen.	Panel
Max. bildformat	Ange maximiformat, beroende på mottagarens pappersformat, bland [A3], [B4] och [A4] eller bland [8,5 x 11 tum], [B4] eller [11 x 17 tum] (beroende på i vilket land maskinen används).	11 x 17 tum
iFaxprofil	Välj en iFax-profil bland [TIFF-S], [TIFF-F] och [TIFF-J]. iFax-profilen är en överenskommelse mellan sändande och mottagande iFax-maskiner som begränsar bildupplösning, pappersformat och andra attribut.	TIFF-S
S/MIME-intyg	Välj vilket S/MIME-intyg som ska bifogas. Intygen måste ställas in i förväg.	–

När du har valt [E-post]:

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
E-postadress	Skriv en e-postadress (högst 128 tecken).	–
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Efternamn	Skriv mottagarens efternamn (högst 32 tecken).	–
Förnamn	Skriv mottagarens förnamn (högst 32 tecken).	–

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
Eget objekt 1	Skriv kompletterande information som exempelvis telefonnummer (högst 20 tecken). Obs! Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Katalogtjänst)].	–
Eget objekt 2	Skriv kompletterande information som exempelvis företagets eller avdelningens namn (högst 40 tecken). Obs! Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Katalogtjänst)].	–
Eget objekt 3	Skriv kompletterande information som exempelvis en adress (högst 60 tecken). Obs! Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Katalogtjänst)].	–
S/MIME-intyg	Välj vilket S/MIME-intyg som ska bifogas. Intygen måste ställas in i förväg.	–

När du har valt [Server]:

Post	Description (Beskrivning)	Grundvärden
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Överföringsprotokoll	Välj FTP eller SMB som överföringsprotokoll.	FTP
Servernamn/IP/adress	Skriv mottagarserverns namn och IP-adress.	–
Delat namn (endast SMB)	Skriv ett namn som tilldelas en delad mapp.	–
Spara i	Ange platsen (eller sökvägen) till katalogen där du vill spara dokument.	–
Användarnamn	Skriv ett användarnamn om ett sådant krävs av mottagarservern.	–
Lösenord	Skriv ett lösenord om ett sådant krävs av mottagarservern.	–
Portnummer	Välj ett lämpligt portnummer som ska användas.	–

Gruppsändning

Med den här funktionen kan du gruppera flera adressnummer. När du anger gruppnumret skickas dokumenten till alla adressnummer som har registrerats under numret. Du kan registrera adressnummer under högst 50 gruppnummer, och varje grupp kan innehålla högst 20 adressnummer.

1. Välj [Gruppsändning] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj ett gruppnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Skriv ett tresiffrigt adressnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
5. Välj [Lägg till].

Obs! Du kan använda en asterisk för att ange flera adressnummer samtidigt. Om du skriver "01*" anger du adressnummer mellan 010 och 019. Om du skriver "***" anger du alla adressnummer.

Obs! Om du vill ta bort ett registrerat adressnummer i en grupp skriver du numret och väljer [Ta bort].

Obs! Om du ändrar ett mottagarnamn och numret i adressboken när ett jobbflöde har tilldelats, återspeglas dessa ändringar inte i jobbflödet utan dokumenten kanske skickas till tidigare mottagare. Jobbflödet måste alltså uppdateras för att dokumenten ska skickas till rätt mottagare.

Kommentar

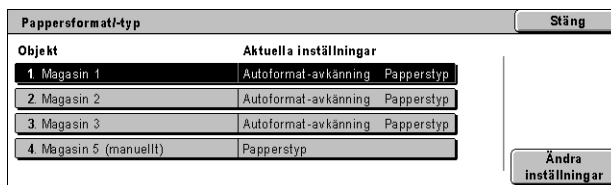
Med den här funktionen kan du registrera en kommentar som ska användas när du bifogar en försättssida. Du kan registrera högst 50 kommentarer, som var och en kan bestå av 18 alfanumeriska tecken.

1. Välj [Kommentar] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].

Pappersformat/typ

Med den här funktionen anger du format och typ på papper som finns i pappersmagasinen samt pappersmagasinshantering vid färgutskrift. Vilka pappersmagasin som är tillgängliga beror på hur maskinen konfigurerats.

1. Välj [Pappersformat/typ] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Pappersformat

Anger automatisk identifiering av pappersformat för magasin 1 till 3 med hjälp av spakarna på magasinstöden. Om stöden i pappersmagasinet inte är rätt placerade för det pappersformat som finns i magasinet, uppstår ett formatfel. Den här inställningen är inte tillgänglig för magasin 5 (manuellt).

Papperstyp

Anger papperstyp i pappersmagasinet från en lista över användbara papperstyper, däribland vanligt papper 1 till 5.

Auto papper efter färg

Anger villkoren för Auto magasinväxling för pappersmagasinet vid inställning av utskriftsfärg. Med den här funktionen kan du t.ex. lägga papper för färgutskrifter i ett magasin och papper för svartvita utskrifter i ett annat magasin. Den här inställningen är inte tillgänglig för magasin 5 (manuellt).

Administratörsinställningar

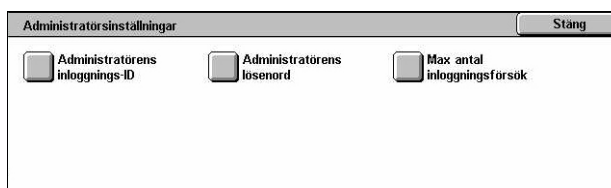
I det här avsnittet beskrivs funktionerna som används för att anpassa många inställningar på maskinen så att de överensstämmer med dina önskemål. Maskinen kan inte sättas i huvudoperatörläge förrän rätt inloggnings-ID för administratören anges. På fabriken grundinställs administratörens inloggnings-ID till to "11111". På skärmen [Administratörsinställningar] kan du även ändra administratörens inloggnings-ID. Mer information finns nedan.

Administratörens inloggnings-ID – sidan 289

Administratörens lösenord – sidan 289

Max antal inloggningsförsök – sidan 289

1. Välj [Administratörsinställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Administratörens inloggnings-ID

Med den här funktionen kan du ändra administratörens grundinställda inloggnings-ID. Registrera ett nytt ID med 1 till 32 alfanumeriska tecken.

1. Välj [Administratörens inloggnings-ID] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Välj [På].
3. Skriv ett nytt inloggnings-ID.

Använd det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller välj [Tangentbord] för att ta fram tangentbordet på skärmen.

4. Välj [Nästa].
5. Skriv samma inloggnings-ID som i steg 3.
6. Välj [Spara].

Administratörens lösenord

Med den här funktionen kan du ändra administratörens lösenord. Registrera ett nytt lösenord med mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

1. Välj [Administratörens lösenord] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Skriv ett nytt lösenord.

Använd det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller välj [Tangentbord] för att ta fram tangentbordet på skärmen.

3. Välj [Nästa].
4. Skriv samma lösenord som i steg 2.
5. Välj [Spara].

Max antal inloggningsförsök

Med den här funktionen kan du neka en användare åtkomst om han skriver ett felaktigt administratörs-ID ett angivet antal gånger. Du kan ange ett värde mellan 1 och 10.

1. Välj [Max antal inloggningsförsök] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Utför nödvändiga funktioner.
3. Välj [Spara].

Inställning av inloggning/Auditron

Auditron-funktionen används för att förhindra att maskinen används av obehöriga, för att införa olika begränsningar av enskilda användare (konton) och för att hålla reda på det sammanlagda antalet kopior, fax, avlästa sidor och utskrifter inom varje konto. När Auditron är aktiverad måste användarna ange ett korrekt användar-ID, eller både ett användar-ID och ett lösenord, för att kunna använda maskinen. Utifrån de behöriga ID:n som anges av användarna identifieras sedan de olika kontona och antalet jobb som utförts inom varje konto. På skärmen [Inställning av inloggning/Auditron] kan du konfigurera olika auditron-inställningar. Se nedan för mer information.

Ställ in/kontrollera användarkonton – sidan 290

Kontoinformation – sidan 291

Administratörens räkneverk (kopieringsjobb) – sidan 293

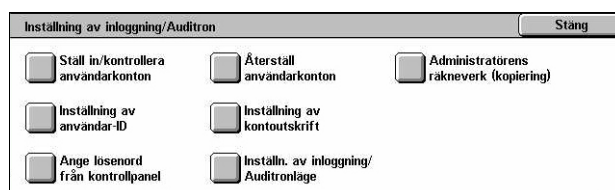
Inställning av användar-ID – sidan 293

Inställning av kontoutskrift – sidan 294

Lösenord från kontrollpanelen – sidan 294

Inloggningsinställning/Auditronläge – sidan 295

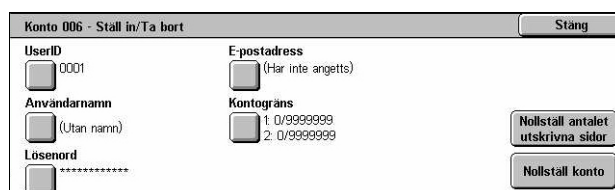
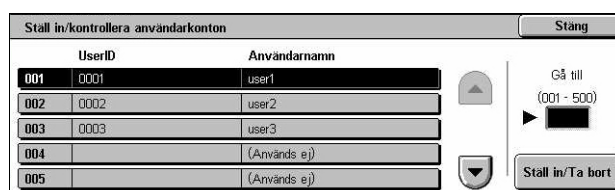
1. Välj [Inställning av inloggning/Auditron] på skärmen [Systeminställningar].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Ställ in/kontrollera användarkonton

Med den här funktionen registrerar du användar-ID:n och användarnamn, inloggningsnamn och lösenord som används vid inloggning till avläsningstjänster via nätverket, och inför begränsningar på hur många sidor som får kopieras eller avläsas. Högst 500 användarkonton kan registreras.

1. Välj [Ställ in/kontrollera användarkonton] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Välj ett objektnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Ändra inställningarna.
5. Välj [Stäng].



Användar-ID

Här kan du skriva ett användar-ID med hjälp av tangentbordet på skärmen. Användar-ID:t kan bestå av högst 32 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

Användarnamn

Här kan du skriva ett användarnamn med hjälp av tangentbordet på skärmen. Namnet kan bestå av högst 32 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

Lösenord

Här kan du skriva ett lösenord med hjälp av tangentbordet på skärmen. Lösenordet kan bestå av mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken.

Obs! Knappen [Lösenord] visas också, om du har valt att använda lösenord på skärmen [Inställning av auditron-administration].

E-postadress

Här kan du skriva e-postadressen. Adressen är avsändarens adress som visas på skärmen [E-post]. Skriv högst 128 tecken.

Kontogräns

Visar skärmen [Kontonummer - Kontogräns]. Välj [Kopiering], [Fax], [Avläsning] eller [Utskrift] när du vill ange tillträde till funktioner och kontogränser.

Tillträde till funktion – Visar skärmen [Kontonummer xxx - Tillträde till funktion]. Välj tillträdesbehörighet för alla tjänster för respektive konto.

Kontogräns – Visar skärmen [Kontonummer xxx - {Tjänst} gräns]. Ange en kontogräns för [Färg] och [Svart] och ange maximiantalet sidor som kan hanteras av det kontot. Du kan ange ett värde mellan 1–9 999 999 sidor.

Nollställ antalet utskrivna sidor

Tar bort alla data om det markerade kontot.

Nollställ konto

Raderar alla inställningar och data för det markerade kontot.

Obs! Alternativet visas inte om du har valt [Tillgång till nätverk] eller [Xerox standardredovisning] i *Inloggningsinställning/Auditronläge* – sidan 295.

Kontoinformation

När du aktiverar [Xerox standardredovisning] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditronadministration] kan du kontrollera följande för varje registrerad användare eller grupp: (1) maximalt antal gånger som kontot kan användas för varje funktion eller utskriftsfärgläge och (2) hur många gånger kontot har använts för varje funktion eller utskriftsfärgläge.

Obs! Du kan registrera användare och grupper i CentreWare Internettjänster. Mer information finns i onlinehjälp till CentreWare Internettjänster.

Obs! Alternativet visas inte när du har valt [Av], [Tillgång till lokal maskin] eller [Fjärråtkomst] i *Inloggningsinställning/Auditronläge* – sidan 295.

1. Klicka på [Kontoinformation].
2. Välj [Användarkonto] eller [Gruppkonto]. Om du väljer [Användarkonto] ska du också markera det användar-ID som ska kontrolleras.
3. Klicka på [Uppgifter...].

Nollställ användarkonton

Med den här funktionen kan du återställa parametrar som ställts in för alla användare (konton) och radera alla data om kontona som ackumulerats. Du kan också skriva ut en Auditron-rapport för alla tjänster.

Obs! Alternativet visas inte när du har valt [Tillgång till nätverk] eller [Xerox standardredovisning] i *Inloggningsinställning/Auditronläge* – sidan 295

1. Välj [Nollställ användarkonton] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Välj [Skriv ut rapport] eller [Återställ].
3. Välj [Stäng].

Alla användarkonton

Återställer/skriver ut alla parametrar för alla konton.

Inställning av tillträde till alla funktioner

Återställer/skriver ut tillträdesinställningarna för alla funktioner.

Alla kontogränser

Återställer/skriver ut den övre gräns som begränsar hur många sidor som får kopieras och/eller avläsas. Om kontogränserna återställs för alla konton anges grundinställningen 9 999 999.

Totalt antal bilder

Återställer/skriver ut alla data om alla konton, inklusive huvudoperatörens.

Räkneverk (utskriftsjobb)

Återställer/skriver ut alla data om antalet utskrifter som registrerats av maskinen.

Administratörens räkneverk (kopieringsjobb)

Med den här funktionen kan du kontrollera och/eller återställa antalet sidor som kopieras, faxas, avläses och skrivs ut i huvudoperatörsläge.

1. Välj [Administratörens räkneverk] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Välj [Återställ] för att radera värdet.
3. Välj [Stäng].

Inställning av användar-ID

Med den här funktionen kan du ange inställningarna för identifiering av användaren.

1. Välj [Inställning av användar-ID] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

Ställa in användar-ID

Visar tangentbordet på skärmen. Skriv det namn som ska visas på pekskärmen och bläddringsskärmen på CentreWare Internettjänster, eller som ska skrivas ut på rapporter i stället för ett användar-ID. Namnet kan bestå av högst 15 tecken.

Dölja användar-ID

Anger om användar-ID:t ska visas eller döljas när det skrivs.

Misslyckade inloggningsförsök

Visar skärmen [Misslyckade inloggningsförsök]. Med den här funktionen anger du hur många behörighetsfel som kan inträffa inom en viss period innan försöket loggas som ett fel.

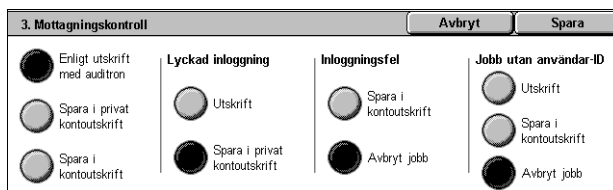
1. Välj [Misslyckade inloggningsförsök] på skärmen [Inställning av användar-ID].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].

- Misslyckade försök – Anger med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen max antal tillåtna identifieringsförsök.

Inställning av kontoutskrift

Med den här funktionen kan du ange hur sådana utskriftsjobb ska hanteras som tas emot när maskinen är satt i läget Auditronadministration.

1. Välj [Inställning av kontoutskrift] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Ändra inställningarna.
3. Välj [Stäng].



Mottagningskontroll

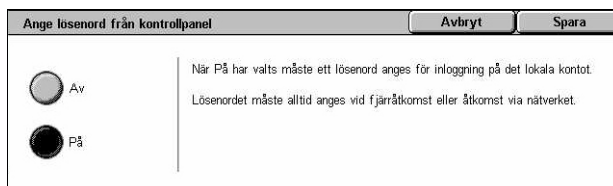
Anger mottagningskontroll för externt överförda jobb.

- Enligt auditron – Mottagningskontrollen beror på inställningen på maskinen. Alternativen för [Inloggningsfel] visas.
- Spara i privata kontoutskrifter – Sparar jobb med felaktigt användar-ID i privata kontoutskrifter. Alternativet [Jobb utan användar-ID] är tillgängligt för utskrift. När du väljer [Spara i privata kontoutskrifter] måste användar-ID bestå av högst 24 byte. Om det användar-ID som angetts i skrivardrivrutinen överstiger 24 byte avbryts jobbet utan att sparas.
- Spara i kontoutskrifter – Sparar jobb i kontoutskrifter. Det finns inga andra alternativ. Önskade jobb bör tas bort regelbundet.
- Inloggning lyckades – Endast tillgängligt när du väljer [Enligt Auditron]. Anger hur utskriftsjobb ska hanteras när korrekt användar-ID eller lösenord anges. Välj [Utskrift] eller [Spara i privata kontoutskrifter].
- Inloggningsfel – Endast tillgängligt när du väljer [Enligt Auditron]. Anger hur utskriftsjobb ska hanteras när felaktigt användar-ID eller lösenord anges. Välj [Spara i kontoutskrifter] eller [Avbryt jobb].
- Jobb utan användar-ID – Anger hur jobb utan användar-ID (till exempel e-postutskriftsjobb) ska hanteras. Välj [Utskrift], [Spara i kontoutskrifter] eller [Avbryt jobb].

Lösenord från kontrollpanelen

Med den här funktionen aktiverar/inaktiverar du lösenord med kontrollpanelen. Det krävs emellertid alltid ett lösenord för fjärråtkomst eller från ett nätverk.

1. Välj [Lösenord från kontrollpanelen] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

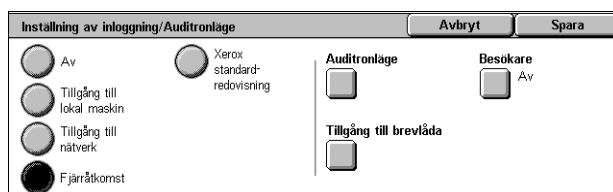


Inloggningsinställning/Auditronläge

Här kan du aktivera eller inaktivera funktionen Auditronadministration och ange vilka typer av jobb som ska kräva inloggning.

1. Välj [Inloggningsinställning/Auditronläge] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].

2. Välj önskade alternativ.



Om du väljer [Lokal maskinåtkomst] eller [Nätverksåtkomst] visas knapparna [Auditronläge] och [Brevlådeåtkomst].

3. Välj [Spara].

Av

Inaktiverar inloggningsfunktionen.

Lokal maskinåtkomst

Aktiverar inloggningsfunktionen. Användaren kan registreras via pekskärmen eller datorprogrammet. Om inloggning aktiveras måste användaren logga in till alla motsvarande tjänster. Du kan inaktivera inloggningen vid behov.

Tillträde till nätverk

Utför Auditronadministration med hjälp av användarinformation som hanteras av en extern kontotjänst på ett nätverk. Användarregistrering utförs av den externa servern.

- Kontrollera användarinformation – Anger om användarinformation ska kontrolleras. Välj [Av (Behåll inloggningsuppgifter)] för att tillåta åtkomst utan att användar-ID och konto-ID kontrolleras. Informationen loggas på maskinen. Välj [På] om användarinformationen ska kontrolleras.

Fjärråtkomst

Kontrollerar fjärrbehörighetsservern. Användaren kan registreras via den fjärranslutna behörighetsservern. Användarinformationen kan inte registreras på maskinen.

- Besökare – Anger om besökare som inte har registrerats med fjärrbehörighetsservern kan loggas in.
- Besökarens lösenord – Anger besökarens lösenord om hans åtkomst tillåts. Skriv ett lösenord på 4 till 12 tecken.

Xerox standardredovisning

Behörighetskontrollen utförs baserat på redovisningsanvändare som registrerats på maskinen.

Auditronläge

Visar skärmen [Auditronläge]. Anger om kontroll ska utföras för kopierings-, fax-, avläsnings- eller utskriftstjänster.

Obs! Om du aktiverar någon av tjänsterna visas skärmen [Användarinloggning] när du trycker på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.

Brevlådeåtkomst

Visar skärmen [Brevlådeåtkomst]. Anger om det ska krävas inloggning när det görs försök att skriva ut eller hämta dokument som lagras i brevlådor.

11 Jobbstatus

I det här kapitlet finns information om jobbstatus och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Jobbstatus.

Jobbstatus

Med den här funktionen kan du kontrollera förloppet för ett jobb eller visa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan. Du kan också kontrollera, ta bort och skriva ut dokumenten i den allmänna brevlådan på maskinen. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

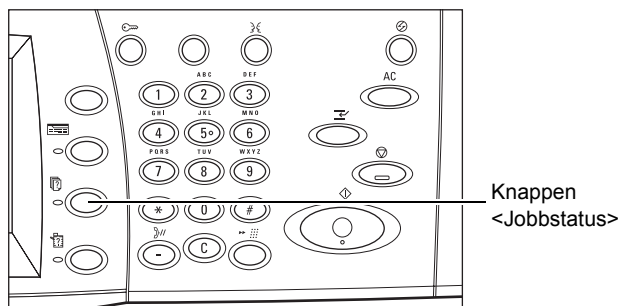
Mer information om de olika knapparna finns nedan.

Aktuella och köade jobb – sidan 298

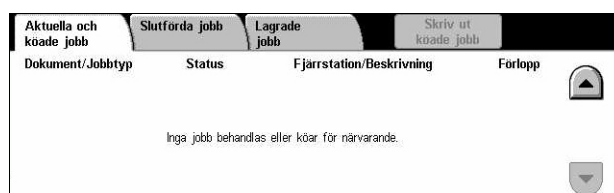
Slutförda jobb – sidan 299

Lagrade dokument – sidan 300

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Funktioner> eller <Alla tjänster> om du vill avsluta funktionen.



2. Välj önskat alternativ.



Aktuella och köade jobb

Med den här funktionen kan du visa ofullständiga jobb som väntar, pågår eller är avbrutna. Du kan se jobbattributen och prioritera/ta bort jobbet.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Aktuella och köade jobb]. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Markera det jobb som du vill avbryta eller prioritera.

Aktuella och köade jobb			
Slutförda jobb		Lagrade jobb	
Skriv ut köade jobb			
Dokument/Jobbtyp	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Förlopp
00002 Kopiering	Skannar	A4 100%	1/1

Dokument/jobbtyp

Identifierar alla jobb med nummer och typ.

Status

Visar jobbets status, exempelvis kopiering, utskrift och avläsning.

Fjärrstation/Beskrivning

Visar namnet på mottagaren av ett fax, pappersformatet vid en kopiering, brevlådenumret vid en avläsning, o.s.v.

Förlopp

Visar det aktuella och sammanlagda antalet sidor i ett jobb som skrivs ut, avläses, skickas eller tas emot.

Skärmen Jobb

Med den här funktionen kan du välja ett jobb i listan och visa detaljerad information eller flytta fram/ta bort jobbet i listan. Innehållet på skärmen och dess knappar varierar beroende på aktuell tjänst och jobbstatus.

Stopp

Avbryter jobb som bearbetas eller är köade.

Flytta fram jobb

Flyttar fram ett jobb i listan över jobb som ska bearbetas omedelbart när det aktuella jobbet är klart. Det framflyttade jobbet markeras med en pil i jobblistan på skärmen [Aktuella och köade jobb].

Sista dokument

Visar att den aktuella avläsningsbunten är den sista i jobbet som ska avläsas.

Nästa dokument

Avläser i tur och ordning flera avsnitt i samma avläsningsjobb.

Start

Startar avläsningen av nästa dokument eller skriver ut ett jobb som har köats på maskinen.

Skriv ut köade jobb

Skriver ut jobb som väntar i kön med ofullständiga jobb.

Slutförda jobb

Med den här funktionen kan du visa de slutförda jobben på maskinen. Välj ett jobb i listan om du vill visa egenskaper för det jobbet. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Välj fliken [Slutförda jobb]. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.

Aktuella och köade jobb		Slutförda jobb	Lagrade jobb	Gruppera överordnade jobb
Document / Job Type	Status	Fjärrstation/Beskrivning	Pages	
00115 - Skannar jobb	Slutförd	Brevlåda001	1	
00114 - Skannar jobb	Slutförd	Brevlåda001	1	
00113 - Skannar jobb	Slutförd	Brevlåda001	1	
00112 - Skannar jobb	Slutförd	Brevlåda001	1	
01234 - Faxsändning	Slutförd	100%	15 / 15	

Dokument/jobbtyp

Identifierar alla jobb med nummer och typ.

Status

Visar jobbets status, exempelvis slutförd, avbruten och frånslagen.

Fjärrstation/Beskrivning

Visar namnet på mottagaren av ett fax, pappersformatet vid en kopiering eller brevlådenumret vid en avläsning.

Sidor

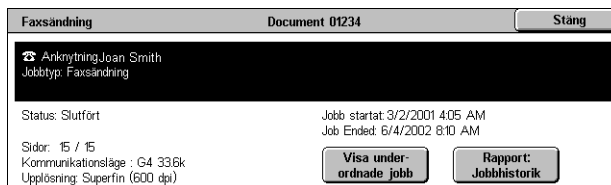
Visar antalet utskrivna, avlästa, sända eller mottagna sidor. För avbrutna jobb blir statusvärdet tomt.

Gruppera överordnade jobb

Markera rutan om du vill gruppera ihop alla överordnade jobb i jobblistan.

Jobbattribut

Markera ett jobb på skärmen <Slutförda jobb> om du vill visa jobbattribut. Vilka attribut som visas beror på vilken typ av jobb det gäller.



Visa underordnade jobb

Tryck på den här knappen om du vill visa alla underordnade jobb för det valda jobbet. Knappen visas bara om det finns underordnade jobb.

Rapport: Jobbhistorik

Tryck på den här knappen om du vill skriva ut en jobbhistorikrapport för både överordnade och underordnade jobb.

Obs! Du aktiverar jobbhistorikrapporten genom att aktivera [Knappen Skriv ut rapport] i funktionen [Allmänna inställningar] > [Rapporter]. För mer information, se *Rapporter i kapitlet Inställningar på sidan 224*.

Lagrade dokument

Med den här funktionen kontrollerar du lokalt lagrade dokument, skriver ut lagrade dokument och tar bort lagrade dokument.

Obs! De jobb som visas skickas från en dator med skrivardrivrutinen. Mer information finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Se nedan för mer information.

Skyddad utskrift – sidan 301

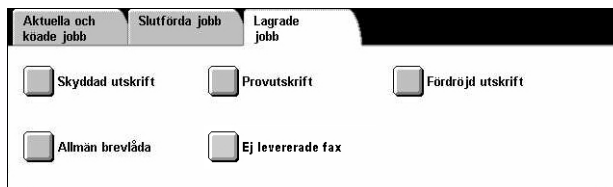
Provutskrift – sidan 302

Fördröjd utskrift – sidan 303

Allmän brevlåda – sidan 304

Ej levererade fax – sidan 305

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Lagrade dokument].
3. Välj önskat alternativ.



Skyddad utskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut eller ta bort lösenordsskyddade dokument. En skyddad utskrift kräver att ett användar-ID och ett lösenord har registrerats på maskinen.

1. Välj [Skyddad utskrift] på skärmen [Lagrade dokument].
2. Välj ett användar-ID. Växla mellan skärmarna med hjälp av pilarna.
3. Välj [Dokumentlista].
4. Skriv ett lösenord och välj [Bekräfta].
5. Välj vilket dokument som ska skrivas ut eller tas bort.
6. Tryck på önskat alternativ.

Uppdatera

Uppdaterar den visade informationen.

Gå till

Anger det nummer för skyddad utskrift som ska visas på skärmen. Ange ett nummer i intervallet 001 till 200 med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Dokumentlista

Visar lösenordsskärmen för det valda användar-ID:t i listan. Skriv lösenordet om du vill se listan över de lagrade dokumenten. Följande alternativ är tillgängliga:

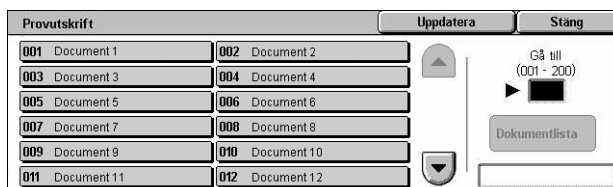
- Markera alla – Markerar alla dokument i listan.
- Ta bort – Tar bort ett dokument.
- Skriv ut – Skriver ut ett dokument som har markerats i listan. Välj om de lagrade dokumenten ska tas bort eller inte efter att de har skrivits ut.

Obs! Kontakta huvudoperatören om du har glömt bort ditt lösenord. Huvudoperatören kan komma åt de lagrade dokumenten utan att behöva ange lösenordet.

Provutskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut ett provexemplar av ett dokument innan hela satsen skrivs ut. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser när du har kontrollerat utskriftsresultatet.

1. Välj [Provutskrift] på skärmen [Lagrade dokument].
2. Välj ett användar-ID. Växla mellan skärmarna med hjälp av pilarna.
3. Välj [Dokumentlista].
4. Välj vilket dokument som ska skrivas ut eller tas bort.
5. Tryck på önskat alternativ.



Uppdatera

Uppdaterar den visade informationen.

Gå till

Anger det nummer för provutskrift som ska visas på skärmen. Ange ett nummer i intervallet 001 till 200 med rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet.

Dokumentlista



Visar listan över lagrade dokument för det valda användar-ID:t i listan. Följande alternativ är tillgängliga:

- Markera alla – Markerar alla dokument i listan.
- Skriv ut – Skriver ut ett dokument som har markerats i listan. Dokumenten tas bort efter utskrift.
- Ta bort – Tar bort ut ett dokument som har markerats i listan.

Fördröjd utskrift

Med den här funktionen lagrar du på maskinen dokument som ska skrivas ut senare. Du kan kontrollera, skriva ut eller ta bort de lagrade dokumenten före den angivna utskriftstiden.

1. Välj [Fördröjd utskrift] på skärmen [Lagrade dokument].
2. Välj vilket dokument som ska skrivas ut eller tas bort. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Tryck på önskat alternativ.

Fördröjd utskrift			Uppdatera	Stäng
Dokumentnamn	Utskriftstid	Sidor	91 dokument	
1 Document 1	1:15 PM	1	 	
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		
			Ta bort	
			Skriv ut	

Dokumentnamn

Identifierar varje dokument efter namn.

Utskriftstid

Visar vilken tid dokumentet ska skrivas ut.

Sidor

Visar antalet sidor.

Uppdatera

Uppdaterar den visade informationen.

Skriv ut

Skriver ut ett dokument som har markerats i listan.

Ta bort

Tar bort ett dokument som har markerats i listan.

Allmän brevlåda

Med den här funktionen kan du kontrollera, skriva ut och ta bort dokument som har lagrats i en allmän brevlåda för hämtning.

För mer information, se *Spara i: Allmän brevlåda i kapitlet Fax/Internetfax på sidan 110*.

1. Välj [Allmän brevlåda] på skärmen [Lagrade dokument].
2. Välj vilket dokument som ska skrivas ut eller tas bort. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningspilarna.
3. Tryck på önskat alternativ.

Allmän brevlåda			Uppdatera	Stäng
Dokument/Typ	Datum lagrat	Sidor		
1 00010 -sk. för hämtning	3/2/2001	10:20 FM 655		
2 00020 -sk. för hämtning	6/4/2002	8:10 FM 1		
3 00030 -sk. för hämtning	9/6/2003	12:15 EM 10		
4 00040 -sk. för hämtning	7/7/2000	4:30 EM 100		
5 00050 -sk. för hämtning	1/11/2000	8:30 FM 999		

Dokument/typ

Identifierar alla dokument efter nummer och typ.

Datum lagrat

Visar vilket datum dokumentet lagrats.

Sidor

Visar antalet utskrivna, avlästa, sända eller mottagna sidor.

Uppdatera

Uppdaterar den visade informationen.

Markera alla

Markera alla dokument i [Allmän brevlåda].

Skriv ut

Skriver ut ett dokument som har markerats i listan.

Ta bort

Tar bort ett dokument som har markerats i listan.

[illegible]

12 Maskinstatus

I det här kapitlet beskrivs hur maskinstatus kontrolleras, hur räkneverket avläses, färgpulverkassetts status, samt hur olika rapporter skrivs ut.

Mer information om de olika flikarna finns nedan.

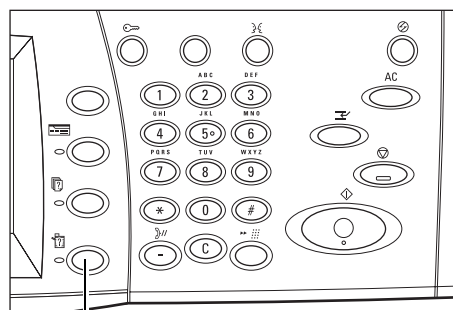
Maskinstatus – sidan 307

Räkneverk/Skriv ut rapport – sidan 312

Förbrukningsvaror – sidan 319

Fel – sidan 320

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Funktioner> eller <Alla tjänster> om du vill avsluta funktionen.



Knappen <Maskinstatus>

2. Välj önskat alternativ.

Maskinstatus

I det här avsnittet beskrivs hur du visas allmän information om maskinen samt pappersmagasinens och hårddiskens status. Du kan också ändra utskrifts- och faxmottagningsläge här.

Information om de olika funktionerna finns nedan.

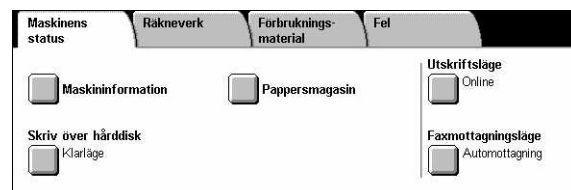
Maskininformation – sidan 308

Pappersmagasin – sidan 308

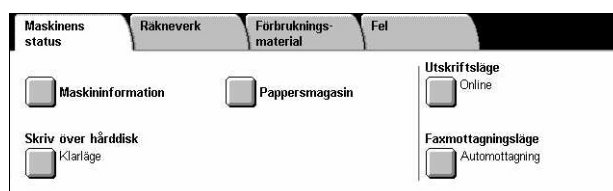
Skriv över hårddisk – sidan 309

Utskriftsläge – sidan 309

Faxmottagningsläge – sidan 312



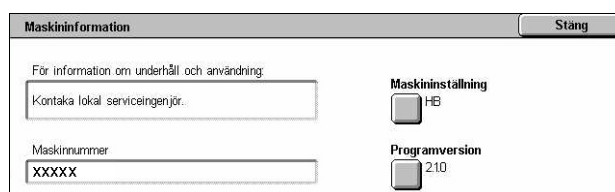
1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Maskinstatus].
3. Välj önskat alternativ.



Maskininformation

Med den här funktionen läser du supportinformation och tar reda på maskinens serienummer, maskinkonfiguration och programversion.

1. Välj [Maskininformation] på skärmen [Maskinstatus].
2. Tryck på önskat alternativ.



Maskinkonfiguration

Visar skärmen [Maskininställning]. Här kan du avläsa status på maskinens komponenter. I listan visas maskinvarukomponenter och alternativ som kan användas på maskinen.

Programversion

Visar skärmen [Programversion]. Här kan du ta reda på programversionerna till maskinens komponenter.

Pappersmagasin

Med den här funktionen kontrollerar du status på alla pappersmagasin, inklusive det manuella magasinet och tandemheten (tillval). Visar också format, typ och återstående mängd material i varje magasin.

1. Välj [Pappersmagasin] på skärmen [Maskinstatus].

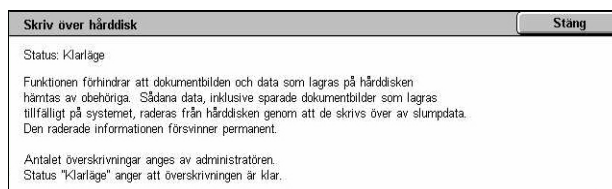
Pappersmagasin					Stäng
Alternat.	Status	% full	Pappersformat	Papperstyp	
Magasin 1	Klart	100%	A4 □	Vanligt papper	
Magasin 2	Klart	25%	A3 □	Vanligt papper	
Magasin 3	Klart	75%	8,5 x 11 tum □	Vanligt papper	
Magasin 5	-	-	Autoformatavkän.	Vanligt papper	

Skriv över hårddisk

Med den här funktionen visas hårddiskens överskrivningsstatus.

Obs! Funktionen visas om den har aktiverats i Systeminställningar av operatören.

1. Välj [Skriv över hårddisk] på skärmen [Maskinstatus].

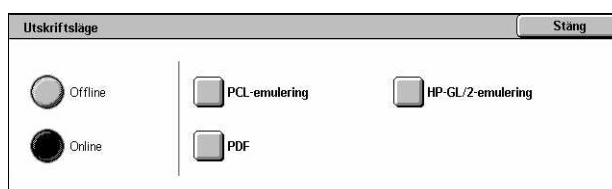


Utskriftsläge

Med den här funktionen ändrar du det grundinställda skrivarläget och de grundinställda emuleringsparametrarna.

För listor med emuleringsparametrar och värden, se *Emuleringsparametrar i kapitlet Utskrift på sidan 157*.

1. Välj [Utskriftsläge] på skärmen [Maskinstatus].
2. Tryck på önskat alternativ.



Offline

Ställer skrivaren offline. Skrivaren kan inte användas i det här läget.

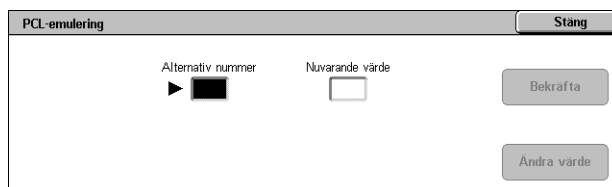
Online

Ställer skrivaren online och den är nu klar att ta emot data.

PCL-emulering

Du ställer in parametervärden för PCL-emulering vid utskrift. För en lista över parametrar, se *PCL-emulering på sidan 157*.

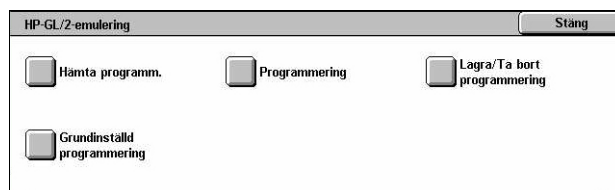
1. Välj [PCL-emulering] på skärmen [Utskriftsläge].
2. Ange ett tresiffrigt parameteralternativnummer i fältet [Alternativ nr].
3. Välj [Ändra värde] om du vill ändra det visade värdet, eller välj [Bekräfta] om du inte vill göra någon ändring.
4. Om du väljer [Ändra värde] anger du värdet i fältet [Nytt värde].
5. Välj [Spara].



HP-GL/2-emulering

Du ställer in parametervärden för HP-GL/2-emulering vid utskrift. Du kan också lagra, ta emot och ta bort upp till 20 emuleringsinställningar.

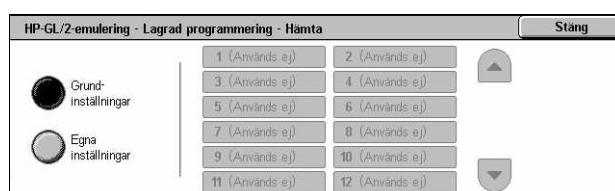
1. Välj [HP-GL/2-emulering] på skärmen [Utskriftsläge].
2. Tryck på önskat alternativ.



Hämta programmering

Hämtar och aktiverar emuleringsinställningarna.

1. Välj [Hämta programmering] på skärmen [HP-GL/2-emulering].
2. Tryck på önskat alternativ.

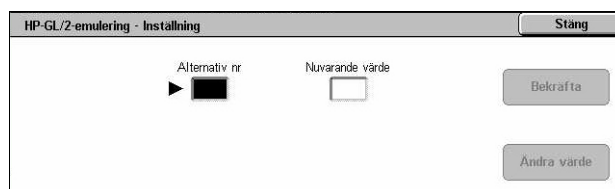


- Fabriks-/grundinställning – Hämtar maskinens fabriksinställningar.
- Egna inställningar – Hämtar användarinställda emuleringslägen.

Programmering

Här anger du emuleringsparametervärden. För en lista över parametrar, se *HP-GL/2-emulering på sidan 159*.

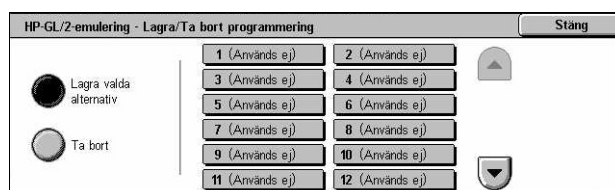
1. Välj [Programmering] på skärmen [HP-GL/2-emulering].
2. Ange ett tresiffrigt parameteralternativnummer i fältet [Alternativ nummer].
3. Välj [Ändra värde] om du vill ändra det visade värdet, eller välj [Bekräfta] om du inte vill göra någon ändring.
4. Om du väljer [Ändra värde] anger du värdet i fältet [Nytt värde].
5. Välj [Spara].



Lagra/ta bort programmering

Här lagrar du de användardefinierade emuleringslägesparametrarna på maskinen.

1. Välj [Lagra/ta bort programmering] på skärmen [HP-GL/2-emulering].
2. Tryck på önskat alternativ.

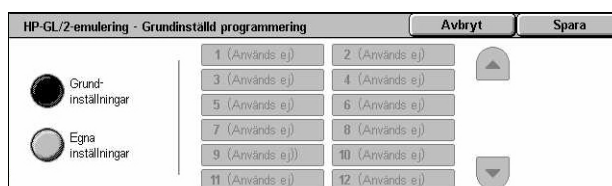


- Lagra aktuella inställningar – Lagrar aktuella emuleringsinställningar på den valda platsen. Då skrivs alla inställningar över som tidigare lagrats på samma plats.
- Ta bort – Tar bort emuleringslägesinställningarna från den valda platsen. Borttagna inställningar kan inte återställas.

Förinställd programmering

Ställer in förinställda emuleringslägesinställningar när maskinen är påslagen.

1. Välj [Förinställd programmering] på skärmen [HP-GL/2-emulering].
2. Tryck på önskat alternativ.



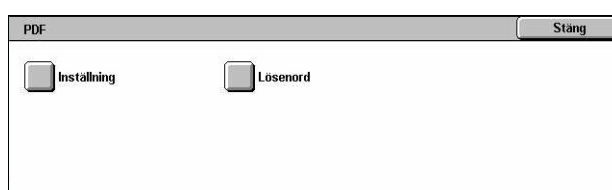
- Fabriks-/grundinställning – Återställer maskinens fabriksinställningar.
- Egna inställningar – Ställer in förinställda inställningar för de markerade inställningarna.

PDF

Här kan du ställa in parametervärden och ett lösenord för direkt PDF-utskrift.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig med PostScript-drivrutin.

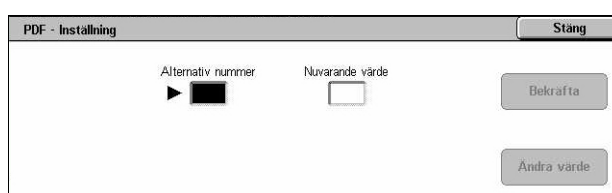
1. Tryck på [PDF] på skärmen [Utskriftsläge].
2. Tryck på önskat alternativ.



Inställning

Här kan du ställa in emuleringsparametervärden för direkt PDF-utskrift. För en lista över PDF-parametrar, se *Direkt PDF-utskrift på sidan 162*.

1. Välj [Inställning] på skärmen [PDF].
2. Ange ett tresiffrigt parameteralternativnummer i fältet [Alternativ nummer].
3. Välj [Ändra värde] om du vill ändra det visade värdet, eller välj [Bekräfta] om du inte vill göra någon ändring.
4. Om du väljer [Ändra värde] anger du värdet i fältet [Nytt värde].
5. Välj [Spara].



Lösenord

Här kan du skriva ett lösenord för att begränsa åtkomsten till direkt PDF-utskrift.

1. Välj [Lösenord] på skärmen [PDF].
2. Skriv ett lösenord med tangentbordet.
3. Välj [Nästa].
4. Skriv lösenordet igen
5. Välj [Spara].

Faxmottagningsläge

Med den här funktionen ställer du in faxmottagningsläget: manuell eller automatisk mottagning.

1. Välj [Faxmottagningsläge] på skärmen [Maskinstatus].

Manuell mottagning

Startar mottagningen av ett fax eller startar en hämtning när du har besvarat ett samtal och tagit reda på att samtalet gäller ett fax.

Auto mottagning

Tar emot fax automatiskt.

Räkneverk/Skriv ut rapport

I det här avsnittet beskrivs hur du avläser räkneverken och anger utmatningsordningen för rapporter och listor.

Obs! Du aktiverar Skriv ut rapport/lista genom att aktivera [Knappen Skriv ut rapport] i funktionen [Allmänna inställningar] > [Rapporter]. För mer information, se *Rapporter i kapitlet Inställningar på sidan 224*.

Se nedan för mer information.

Räkneverk – sidan 313

Skriv ut rapport/lista – sidan 313

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Räkneverk/Skriv ut rapport].
3. Välj önskat alternativ.

Räkneverk

Med den här funktionen ser du det sammanlagda antalet utskrifter som har gjorts på maskinen genom att trycka på [Aktuell mätaravläsning]. Du kan också ta reda på serienumret.

1. Välj [Räkneverk] på skärmen [Räkneverk/Skriv ut rapport].

Serienummer

Visar maskinens serienummer.

Aktuell mätaravläsning

- Antal svartvita bilder – Visar antalet svartvita kopior och utskrifter.
- Antal färgbilder – Visar antalet färgkopior och utskrifter.
- Totalt antal bilder – Visar antalet kopior och utskrifter.

Skriv ut rapport/lista

Med den här funktionen kan du skriva ut olika rapporter och listor för varje tjänst.

1. Välj [Skriv ut rapport/lista] på skärmen [Räkneverk/Skriv ut rapport].

Jobbstatus/aktivitetsrapport

1. Välj [Jobbstatus/ aktivitetsrapport] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

Rapport: Jobbshistorik

Visar de jobb som har registrerats på maskinen. Data för de senaste 50 jobben skrivs ut. Rapporterna är tillgängliga för [Alla jobb], [Fax-/e-post-/avläsningsjobb], [Auto jobböverföring] och [Utskrifter]. Du kan också ange [Tillhörande jobb] när du väljer [Alla jobb].

Aktivitetsrapport

Visar aktivitetsresultatet av inkommande och utgående kommunikation.

Rapport: Felhistorik

Visar de 50 senaste felen som har inträffat på maskinen.

Lista: Lagrade dokument

Visar de dokument som har lagrats i brevlådor inför utskrift, avläsning och faxning.
Visar också de faxjobb som har placerats i kö på maskinen.

Inställning av kopiering

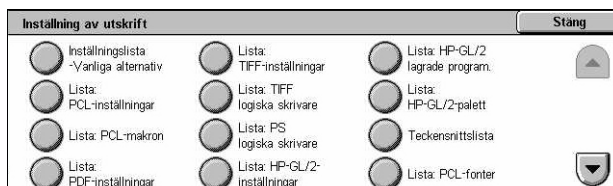
1. Välj [Inställning av kopiering] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

**Inställningar - Vanliga inställningar**

Visar vanliga inställningar, t.ex. för maskinvarukonfiguration, nätverksinformation och för utskrift och kopiering.

Inställning av utskrift

1. Välj [Inställning av utskrift] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslistorna.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

**Inställningar - Vanliga inställningar**

Visar vanliga inställningar, t.ex. för maskinvarukonfiguration, nätverksinformation och för utskrift och kopiering.

Lista: PCL-inställningar

Visar inställningar för PCL-emuleringsläge.

Lista: PCL-makron

Visar de makron som registrerats för användning med PCL-emulering.

Lista: PDF-inställningar

Visar inställningar för PDF-utskriftsläge.

Lista: TIFF-inställningar

Visar inställningar för TIFF-utskriftsläge.

Lista: Logiska TIFF-skrivare

Visar inställningar för upp till 20 logiska skrivare som skapats i TIFF-utskriftsläge.

Lista: Logiska PS-skrivare

Visar de logiska skrivare som skapats i PostScript-läge.

Lista: HP-GL/2-inställningar

Visar inställningar för HP-GL/2-emuleringsläge.

Lista: Lagrad HP-GL/2-programmering

Visar inställningar för HP-GL/2-emuleringsläge som lagrats i minnet.

Lista: HP-GL/2-palett

Visar inställningar för tillgängliga HP-GL/2-emuleringspennattribut.

Lista: Teckensnitt

Visar alla teckensnitt som finns på maskinen.

Lista: PCL-teckensnitt

Visar de teckensnitt som är tillgängliga i PCL-emuleringsläge.

Lista: PostScript-teckensnitt

Visar tillgängliga PostScript-teckensnitt.

Inställning av avläsning

1. Välj [Inställning av avläsning] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

**Inställningar**

- Inställningar - Vanliga inställningar – Visar vanliga inställningar, t.ex. för maskinvarukonfiguration, nätverksinformation och för utskrift och kopiering.
- Lista: Inställning av utökade funktioner – Visar specifika inställningar för fax- och avläsningsfunktioner.
- Lista: Domänfilter – Visar domäner som registrerats för domänfiltrering.

Lista: Jobbmallar

Visar de jobbmallar som kan användas på maskinen. För mer information om jobbmallar, se *Tjänster i kapitlet CenterWare Internettjänster på sidan 165* och handboken till CentreWare Nätverksavläsningstjänster.

Adressbok

Visar innehållet i adressboken och relästationer för de 50-adresser som visas på skärmens högra sida. Du kan välja flera alternativ.

Inställning av faxläge

1. Välj [Inställning av faxläge] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

**Inställningar**

- Inställningar - Vanliga inställningar – Visar vanliga inställningar, t.ex. för maskinvarukonfiguration, nätverksinformation och för utskrift och kopiering.
- Lista: Brevlådor – Visar inställningar för sortering i brevlådor.
- Lista: Inställning av utökade funktioner – Visar specifika inställningar för fax- och avläsningsfunktioner.
- Lista: Domänfilter – Visar domäner som registrerats för domänfiltrering.

Adressbok

Visar innehållet i adressboken och relästationer för de 50-adresser som visas på skärmens högra sida. Du kan välja flera alternativ. Använd kryssrutorna för att markera gruppställningsinställningar och för att markera alla adressnummer.

Lista: Kommentarer

Visar kommentarer som sparats för försättssidor.

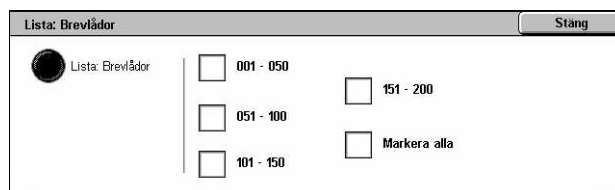
Lista: Redovisningsdata

Visar redovisningsdata för faxjobb.

Obs! Alternativet visas bara när det aktiverats av huvudoperatören.

Lista: Brevlådor

1. Välj [Brevlåda] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.



3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

Obs! Alternativet visas bara när det aktiverats av huvudoperatören.

Lista: Brevlådor

Visar brevlådeinställningar och förfaringssätt när du lagrar data i brevlådan.

Rapport: Räkneverk

1. Välj [Rapport: Räkneverk] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



Obs! Alternativet visas bara när det aktiverats av huvudoperatören.

Rapport: Räkneverk

Visar räkneverksrapport för varje funktion.

Auditronadministration

1. Välj [Auditronadministration] på skärmen [Skriv ut rapport/lista].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



Obs! Alternativet visas bara när det aktiverats av huvudoperatören.

När Auditron är [Av]

- Rapport: Räkneverk (utskriftsjobb) – Visar antalet sidor som skrivits ut per användare och av alla användare, för färgutskrifter och svartvita utskrifter.

När Auditron är [På]

- Auditronrapport (utskrift) – Visar en Auditron-rapport för alla utskrifter som utförts av de markerade användarna.
- Auditronrapport (kopiering) – Visar en Auditron-rapport för alla kopior som gjorts av de markerade användarna.
- Auditronrapport (fax) – Visar en Auditronrapport för alla faxjobb som utförts av de markerade användarna.
- Auditronrapport (avläsning) – Visar en Auditron-rapport för alla avläsningar som utförts av de markerade användarna.

Automatiskt utskrivna rapporter/listor

I det här avsnittet beskrivs de olika rapporter och listor som kan skrivas ut automatiskt.

Rapport: Jobbhistorik

Visar de jobb som har loggats på maskinen. För mer information, se *Rapport: Jobbhistorik på sidan 224*.

Aktivitetsrapport

Visar aktivitetsresultatet av inkommande och utgående kommunikation. För mer information, se *Aktivitetsrapport på sidan 224*.

Rapport: Ej utförda överföringar

Visar dokument som ej levererats och deras sändningsstatus. För mer information, se *Rapport: Sändning - Ej levererade på sidan 224*.

Rapport: Sändning - Avbrutna jobb

Visar sändningar som avbrutits av användaren. För mer information, se *Rapport: Sändning - Avbrutna jobb på sidan 224*.

Rapport: Brevlådor

Visar dokument som tagits emot i en brevlåda. För mer information, se *Rapport: Brevlådor på sidan 224*.

Rapport: Gruppsändning/-hämtning

Visar resultatet av gruppsändningarna. För mer information, se *Rapport: Gruppsändning/-hämtning på sidan 224*.

Rapport: Reläsändning

Visar resultatet av en reläsändning när sändningen avslutas. För mer information, se *Rapport: Reläsändning på sidan 225*.

Förbrukningsvaror

Med den här funktionen visar du toneranvändning och kassettstatus och byter enheter.

Hantera förbrukningsvaror

1. Tryck på fliken [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus].

Maskinens status	Rakneverk/ Skriv ut rapport	Förbruknings- material	Fel
Komponenter		Status	
1. Färgpulver i svart [K]		100% full	
2. Färgpulver i cyan [C]		100% full	
3. Färgpulver i magenta [M]		100% full	
4. Färgpulver i gult [Y]		100% full	

Byta färgpulverkassetter

1. Markera de färgtonerkassetter som måste bytas, vilket anges med krysset.

Maskinens status	Rakneverk/ Skriv ut rapport	Förbruknings- material	Fel
Komponenter		Status	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Färgpulver i svart [K]		Byt ut nu	
2. Färgpulver i cyan [C]		100% full	
3. Färgpulver i magenta [M]		100% full	
4. Färgpulver i gult [Y]		100% full	

2. Välj [Byt kassett].

Färgpulver i svart [K]
Stäng

Aktuell status: OK

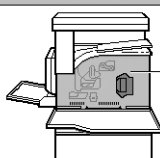
Tryck på **Byt ut kassett** om du vill byta ut eller kontrollera status på färgpulverkassetten. Obs! Färgpulverkassetter kan inte bytas ut under utskrift eller vid ett systemfel.

Välj **Stäng** om du vill återgå till föregående skärm.

Byt ut kassett

3. Vänta tills rotorn är i rätt läge och uppmaningen visas på skärmen. Byt sedan kassetten.

Byt ut färgpulver i svart [K]
Stäng



Byt ut färgpulverkassetten för svart [K]

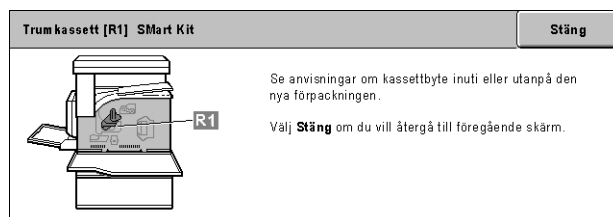
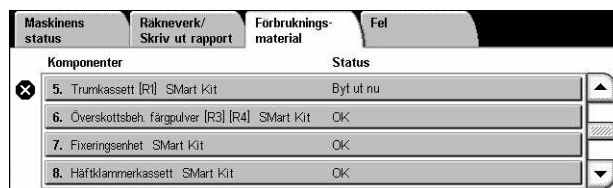
Se anvisningar om kassettbyte inuti eller utanpå den nya förpackningen.

Se till att kassetten är korrekt isatt. Stäng färgpulverluckan så att den klickar till. Stäng frontluckan.

När du byter färgpulverkassetter, se *Byta färgpulverkassetter på sidan 349*.

Byta SMart Kit-förbrukningsvaror

1. Markera de förbrukningsvaror som måste bytas, vilket anges med krysset.
2. Byt ut enheten när uppmaningen visas på skärmen.



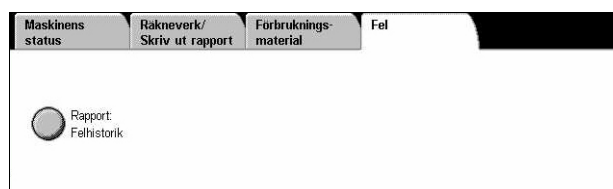
När du byter färgpulverkassetter, se *SMart Kit (enhet som kan bytas ut av kunden)* på sidan 354.

Fel

Med den här funktionen kan du skriva ut en rapport över fel som inträffat nyligen, datumen och klockslagen för felen, felkoderna och status för varje fel. Statusvärdet är antingen "aktivt" eller "åtgärdat".

Obs! Du aktiverar felhistorikrapporten genom att aktivera [Knappen Skriv ut rapport] i funktionen [Allmänna inställningar] > [Rapporter]. För mer information, se *Rapporter i kapitlet Inställningar på sidan 224*.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Välj fliken [Fel].
3. Välj [Rapport: Felhistorik] och tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen.



13 Behörighet och Auditronadministration

Maskinen är utrustad med en unik behörighetsfunktion som begränsar möjligheten att använda funktionerna på maskinen, och en funktion för Auditronadministration som begränsar användningen av de enskilda funktionerna.

I det här kapitlet finns information till huvudoperatören om de funktioner som används för att ändra inställningarna, samt tillvägagångssättet.

Översikt över funktionen Behörighet – sidan 321

Behörighet för jobbflödesark och brevlåda – sidan 325

Översikt över Auditronadministration – sidan 339

Översikt över funktionen Behörighet

Det här avsnittet är en översikt över funktionen Behörighet på maskinen.

Användare som styrs av funktionen Behörighet

Följande är en förklaring av de olika användartyper som styrs av funktionen Behörighet.

Användarna delas in i följande fyra typer. Funktionen Behörighet begränsar användningen av maskinen utifrån användartyper.

- Huvudoperatörer
- Behöriga användare
- Obehöriga användare
- Allmänna användare

Huvudoperatörer

De användare som kan ange och ändra systeminställningar.

Huvudoperatören använder ett särskilt användar-ID, ett så kallat huvudoperatörs-ID.

Du aktiverar huvudoperatörsläget genom att skriva ditt huvudoperatörs-ID i ID-fältet på skärmen Behörighet.

Behöriga användare

De användare som är registrerade på maskinen.

När en behörig användare använder en begränsad tjänst, måste han/hon ange sitt användar-ID på skärmen Behörighet.

Obehöriga användare

De användare som inte är registrerade på maskinen.

Obehöriga användare kan inte använda tjänster som är begränsade.

Allmänna användare

De allmänna användare som inte har behörighet att använda maskinen i behörighetsläge.

Typer av behörighet

Det används tre typer av behörighet beroende på var användarinformationen lagras.

Lokal maskinbehörighet

Hanterar behörighetskontroll med hjälp av användarinformationen som lagras på maskinen. Utskrifts- eller faxinformationen som skickas direkt från en dator kan tas emot på maskinen efter att ha behörighetskontrollerats. Då jämförs den förinställda autentiseringsinformationen på en klients faxskrivardrivrutin med motsvarande information på maskinen

För mer information, se onlinehjälpen till faxskrivardrivrutinen.

Nätverksbehörighet

Hanterar behörighetskontroll med hjälp av användarinformationen från en fjärrserver.

Obs! Tillvalssatsen Network Accounting Kit krävs för nätverksbehörighet.

Användarinformation på fjärrservern skickas till och lagras på maskinen. När användarinformationen på servern ändras, måste informationen skickas från servern för att motsvarande information ska uppdateras på maskinen.

Denna behörighetsmetod används för att förenkla hanteringen av användarinformationen på flera maskiner.

Fjärrbehörighet

Fjärrbehörighet använder en fjärrbehörighetsserver för att hantera behörighetskontroll. Ingen användarinformation registreras på maskinen.

Ett registrerat användar-ID på fjärrbehörighetsservern får bestå av högst 32 tecken och lösenordet av högst 128 tecken. Lösenordet får dock innehålla högst 32 tecken om det gäller SMB-behörighet.

Xerox standardredovisning

Behörighetskontrollen utförs med den användar- och kontoinformation som förregistrerats på maskinen. Utskrifts- och faxdata som skickas direkt från en dator kan tas emot på maskinen efter att ha behörighetskontrollerats. Då jämförs den förregistrerade verifieringsinformationen i klientens faxskrivardrivrutin med motsvarande information som registrerats på maskinen. Information om skrivare- eller

faxskrivardrivrutinen finns i respektive onlinehjälp. Information om inställningar för användar- eller kontoinformation finns i onlinehjälp till CentreWare Internettjänster.

Obs! När du ställer in användar- eller kontoinformation för andra maskiner av modellen WorkCentre 7132, rekommenderas du att använda kloningsfunktionen i CentreWare Internettjänster. Mer information finns i onlinehjälp till CentreWare Internettjänster.

Funktioner som styrs av funktionen Behörighet

Följande avsnitt beskriver de funktioner som begränsas av funktionen Behörighet.

Begränsningen bestäms av hur maskinen används.

- Lokal åtkomst
- Fjärråtkomst

För mer information om hur du begränsar brevlådor och jobbflödesark med funktionen Behörighet, se *Behörighet för jobbflödesark och brevlåda på sidan 325*.

Lokal åtkomst

Direkt handhavande av maskinen från kontrollpanelen kallas lokal åtkomst.

Följande funktioner begränsas av lokal åtkomst.

Kopiera

Kopieringsfunktionen är begränsad. När funktionen använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Fax/Internetfax

Fax- och Internetfax-funktionerna är begränsade. När endera av funktionerna använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Avläsning

Funktionerna Avläs till brevlåda, Nätverksavläsning och Avläs till FTP/SMB är begränsade. När någon av funktionerna använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Brevlåda

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att utföra brevlådeåtgärder, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Jobbflödesark

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att köra jobbflödesark, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Utskrift

Utskrift av dokument som har sparats på maskinen är begränsad för funktionerna Kontoutskrift och Privat kontoutskrift.

Fjärråtkomst

Handhavande av maskinen via ett nätverk med CentreWare Internetjänster kallas fjärråtkomst.

Följande funktioner begränsas av fjärråtkomst.

Utskrift

Utskrift begränsas till att skriva ut jobb som skickats från en dator.

Om du vill använda funktionen Behörighet använder du skrivardrivrutinen för att ange behörighetsinformation, till exempel användar-ID och lösenord.

Utskrifter som skickas till maskinen och som misslyckas vid identifieringen anges som Kontoutskrift och sparas på maskinen eller tas bort, beroende på det valda inställningsalternativet.

Obs! Utskriften begränsas inte om [Systeminställningar] > [Inställning av inloggning/Auditron] > [Inloggningsinställning/Auditronläge] har värdet [Fjärråtkomst]. För mer information om [Fjärråtkomst], se *Fjärråtkomst på sidan 295*.

Direkt fax

Direkt faxning från en dator är begränsad.

Om du vill använda funktionen Behörighet använder du faxdrivrutinen för att ange behörighetsinformation, till exempel användar-ID och lösenord.

Faxjobb som skickas till maskinen och som misslyckas vid identifieringen anges som Kontoutskrift och sparas på maskinen eller tas bort, beroende på det valda inställningsalternativet.

Obs! Direkt fax begränsas inte om [Systeminställningar] > [Inställning av inloggning/Auditron] > [Inloggningsinställning/Auditronläge] har värdet [Fjärråtkomst]. För mer information om [Fjärråtkomst], se *Fjärråtkomst på sidan 295*.

CentreWare Internetjänster

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att få åtkomst till webbsidan med CentreWare Internetjänster, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Obs! Endast huvudoperatören har åtkomst om [Systeminställningar] > [Inställning av inloggning/Auditron] > [Inloggningsinställning/Auditronläge] har värdet [Fjärråtkomst]. För mer information om [Fjärråtkomst], se *Fjärråtkomst på sidan 295*.

Behörighet för jobbflödesark och brevlåda

Följande avsnitt beskriver begränsningarna för jobbflödesark och brevlådor när funktionen Behörighet är aktiverad.

Obs! När ett användarkonto tas bort, tas också de brevlådor och jobbflödesark bort som är kopplade till kontot. Även alla dokument som lagras i brevlådorna tas bort.

Obs! När funktionerna Behörighet och Auditronadministration används tillsammans med en fjärrkontoserver, kan det hända att användarinformationen som lagras på maskinen tas bort tillfälligt, för att begränsa användarnas åtkomst. När detta inträffar tas också de brevlådor och jobbflödesark bort som är kopplade till användaren. När du använder en fjärrkontoserver för att hantera behörighet, rekommenderas du att använda brevlådor och jobbflödesark i huvudoperatörsläge.

Typer av jobbflödesark

Fyra typer av jobbflödesark kan användas tillsammans med maskinen.

Obs! Du kan skapa jobbflödesark för brevlådor.

Allmänt delade jobbflödesark

Detta jobbflödesark skapas av en allmän användare utan att använda funktionen Behörighet.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad är jobbflödesarket delat och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverat kan jobbflödesarket bara köras av huvudoperatörer.

Jobbflödesark för brevlådor

Detta jobbflödesark skapas av en allmän användare eller huvudoperatör med hjälp av [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny].

Ägaren till jobbflödesarket anges till den brevlåda där det skapades. Alla användare som har åtkomst till brevlådan kan använda och ändra dess inställningar.

Jobbflödesarket kan bara köras när funktionen Behörighet inte är aktiverad. När Behörighet är aktiverad kan bara huvudoperatörer köra jobbflödesarket.

Delat jobbflödesark för huvudoperatörer

Detta jobbflödesark skapas av en huvudoperatör.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad är jobbflödesarket delat och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverad kan det överordnade jobbflödesarket delas av alla behöriga användare. Endast huvudoperatören kan emellertid ändra dess inställningar.

Om du vill skapa ett delat jobbflödesark för huvudoperatörer måste du logga in på maskinen som huvudoperatör.

Personliga jobbflödesark

Detta jobbflödesark skapas av en behörig användare när funktionen Behörighet är aktiverad.

Bara den behörige användaren som skapat arket kan använda det.

Jobbflödesarket kan bara köras av en huvudoperatör när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Hur jobbflödesarken kan köras beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver de åtgärder du kan utföra.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan jobbflödesarken och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Åtgärderna på arken varierar beroende på huruvida det skapades med [Brevlåda] eller [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].

Skapat med [Brevlåda] på skärmarna [Inställningsmeny/Kontrollera brevlåda]

Jobbflödesåtgärder	Allmänna användare				Huvudoperatörer			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	X	O	X	X	X	X	O	X
Visa	O	O	O	X	O	O	O	O
Redigera	O	O	X	X	O	O	O	O
Kopiera*	O	O	O	X	O	O	O	O
Radera	O	O	X	X	O	O	O	O
Välja/köra	O	O	O	X	O	O	O	O
Länka till brevlåda	O	O	O	X	O	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

Obs! Jobbflödesark som skapas från [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny] kan bara användas, ändras, kopieras och tas bort från den brevlåda där de skapades. Tillåtna användare är alla användare som kan använda brevlådan.

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

Skapat med [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny]

Jobbflödes- åtgärder	Allmänna användare				Huvudoperatörer			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	O	X	X	X	X	X	O	X
Visa	O	X	O	X	O	O	O	O
Redigera	O	X	X	X	O	O	O	O
Kopiera*	O	X	O	X	O	O	O	O
Radera	O	X	X	X	O	O	O	O
Välja/köra	O	X	O	X	O	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad.

Obs! Du kan utföra samma åtgärder oavsett om jobbflödesarken har skapats med [Brevlåda] eller [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].

Om du väljer [Tillgång till lokal maskin] eller [Xerox standardredovisning] när [Kontrollera användarinformation] har värdet [På] i [Tillträde till nätverk], eller om du identifieras som någon annan än besökare i [Fjärråtkomst].

Obs! Om du identifieras som besökare i [Fjärråtkomst] behandlas du som en obehörig användare (allmän användare) och får inte hantera jobbflödesark.

Jobbflödesåtgärder	Obehöriga användare (allmänna användare)			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	X	X	X	X
Visa	X	X	X	X
Redigera	X	X	X	X
Kopiera*	X	X	X	X
Radera	X	X	X	X
Välja/köra	X	X	X	X
Länka till brevlåda	X	X	X	X

Jobbflödesåtgärder	Behöriga användare				
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Skapa	X	X	X	O	X
Visa	X	X	O	O	X
Redigera	X	X	X	O	X
Kopiera*	X	X	O	O	X
Radera	X	X	X	O	X
Välja/köra	X	X	O	O	X
Länka till brevlåda	X	X	O	O	X

Jobbflödesåtgärder	Huvudoperatörer			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	X	X	O	X
Visa	O	O	O	O
Redigera	O	O	O	O
Kopiera*	O	O	O	O
Radera	O	O	O	O
Välja/köra	O	O	O	O
Länka till brevlåda	O	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

Om [Kontrollera användarinformation] under [Tillträde till nätverk] har värdet [Av (Behåll inloggningsuppgifter)]

Jobbflödesåtgärder	Obehöriga användare (allmänna användare)			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	X	X	X	X
Visa	X	X	X	X
Redigera	X	X	X	X
Kopiera*	X	X	X	X
Radera	X	X	X	X
Välja/köra	X	X	X	X
Länka till brevlåda	X	X	X	X

Jobbflödesåtgärder	Behöriga användare				
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Skapa	O	X	X	X	X
Visa	O	X	O	X	X
Redigera	O	X	X	X	X
Kopiera*	O	X	O	X	X
Radera	O	X	X	X	X
Välja/köra	O	X	O	X	X
Länka till brevlåda	O	X	O	X	X

Jobbflödesåtgärder	Huvudoperatörer			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa	X	X	O	X
Visa	O	O	O	O
Redigera	O	O	O	O
Kopiera*	O	O	O	O
Radera	O	O	O	O
Välja/köra	O	O	O	O
Länka till brevlåda	O	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

Typer av brevlådor

Följande tre typer av brevlådor kan användas på maskinen

Allmänt delad brevlåda

Denna brevlåda skapas av en allmän användare utan att använda funktionen Behörighet.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad delas brevlådan och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverad kan brevlådan bara användas av huvudoperatörer.

Delad brevlåda för huvudoperatörer

Delade brevlådor för huvudoperatörer är brevlådor som har skapats av en huvudoperatör.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad delas brevlådan av alla användare.

När funktionen Behörighet är aktiverad delas brevlådan av alla behöriga användare.

Endast huvudoperatörer kan emellertid ändra dess inställningar.

Om du vill skapa en delad brevlåda för huvudoperatörer måste du logga in på maskinen som huvudoperatör.

Personlig brevlåda

Denna brevlåda skapas av en behörig användare med funktionen Behörighet.

Bara den behörige användaren som skapade brevlådan kan använda den.

När Behörighet inte är aktiverat kan brevlådan bara användas av huvudoperatörer.

Hur brevlådorna kan användas beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver de åtgärder du kan utföra.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Brevlådeåtgärder		Allmänna användare			Huvudoperatörer		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa		O	X	X	X	O	X
Visa		O	O	X	O	O	O
Radera		O	X	X	O	O	O
Ändra inställningar		O	X	X	O	O	O
Visa dokument		O	O	X	O	O	O
Radera dokument		O	O	X	O	O	O
Lagra dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Skriva ut dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Jobbflödesark	Visa	O	O	X	O	O	O
	Länka	O	X	X	O	O	O
	Köra automatiskt	O	O	X	O	O	O
	Köra manuellt	O	O	X	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

*1: När du lagrar dokument i eller hämtar dokument från brevlådan får behörigheten ingen effekt vid följande åtgärder.

- Mottagning av konfidentiella fax
- Mottagning av konfidentiella Internetfax
- Hämtning av dokument som använder avläsningsdrivrutinen eller Mailbox Viewer

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Fjärråtkomst på sidan 295*.

Om du väljer [Tillgång till lokal maskin] eller [Xerox standardredovisning] när [Kontrollera användarinformation] har värdet [På] i [Tillträde till nätverk], eller om du identifieras som någon annan än besökare i [Fjärråtkomst].

Obs! Om du identifieras som besökare i [Fjärråtkomst] behandlas du som en obehörig användare (allmän användare) och får inte hantera jobbflödesark.

Brevlådeåtgärder		Obehöriga användare (allmänna användare)		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa		X	X	X
Visa		X	O ^{*2}	X
Radera		X	X	X
Ändra inställningar		X	X	X
Visa dokument		X	O ^{*2}	X
Radera dokument		X	O ^{*2}	X
Lagra dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Skriva ut dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Jobbflödesark	Visa	X	X ^{*3}	X
	Länka	X	X	X
	Köra automatiskt	X	X ^{*3}	X
	Köra manuellt	X	X ^{*3}	X

Brevlådeåtgärder		Behöriga användare			
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Skapa		X	X	O	X
Visa		X	O	O	X
Radera		X	X	O	X
Ändra inställningar		X	X	O	X
Visa dokument		X	O	O	X
Radera dokument		X	O	O	X
Lagra dokument ^{*1}		X	O	O	X
Skriva ut dokument ^{*1}		X	O	O	X

Brevlådeåtgärder		Behöriga användare			
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Jobbflödesark	Visa	X	O	O	X
	Länka	X	X	O	X
	Köra automatiskt	X	O	O	X
	Köra manuellt	X	O	O	X

Brevlådeåtgärder		Huvudoperatörer		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa		X	O	X
Visa		O	O	O
Radera		O	O	O
Ändra inställningar		O	O	O
Visa dokument		O	O	O
Radera dokument		O	O	O
Lagra dokument* ¹		O	O	O
Skriva ut dokument* ¹		O	O	O
Jobbflödesark	Visa	O	O	O
	Länka	O	O	O
	Köra automatiskt	O	O	O
	Köra manuellt	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

*1: När du lagrar dokument i eller hämtar dokument från brevlådan får behörigheten ingen effekt vid följande åtgärder.

- Mottagning av konfidentiella fax
- Mottagning av konfidentiella Internetfax
- Hämtning av dokument som använder avläsningsdrivrutinen eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bara använda dem när brevlådeåtgärderna är tillåtna i inställningarna till funktionen Behörighet i huvudoperatörsläget.

*3: Du kan visa åtgärder på jobbflödesark som är kopplade till brevlådor och köra dem manuellt eller automatiskt.

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och kommer att inaktiveras.

Om [Kontrollera användarinformation] under [Tillträde till nätverk] har värdet [Av (Behåll inloggningsuppgifter)]

Brevlådeåtgärder		Obehöriga användare (allmänna användare)		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa		X	X	X
Visa		X	O ^{*2}	X
Radera		X	X	X
Ändra inställningar		X	X	X
Visa dokument		X	O ^{*2}	X
Radera dokument		X	O ^{*2}	X
Lagra dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Skriva ut dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Jobbflödesark	Visa	X	X ^{*3}	X
	Länka	X	X	X
	Köra automatiskt	X	X ^{*3}	X
	Köra manuellt	X	X ^{*3}	X

Brevlådeåtgärder		Behöriga användare			
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Skapa		O	X	X	X
Visa		O	O	X	X
Radera		O	X	X	X
Ändra inställningar		O	X	X	X
Visa dokument		O	O	X	X
Radera dokument		O	O	X	X
Lagra dokument ^{*1}		O	O	X	X
Skriva ut dokument ^{*1}		O	O	X	X
Jobbflödesark	Visa	O	O	X	X
	Länka	O	X	X	X
	Köra automatiskt	O	O	X	X
	Köra manuellt	O	O	X	X

Brevlådeåtgärder		Huvudoperatörer		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Skapa		X	O	X
Visa		O	O	O
Radera		O	O	O
Ändra inställningar		O	O	O
Visa dokument		O	O	O
Radera dokument		O	O	O
Lagra dokument ^{*1}		O	O	O
Skriva ut dokument ^{*1}		O	O	O
Jobbflödesark	Visa	O	O	O
	Länka	O	O	O
	Köra automatiskt	O	O	O
	Köra manuellt	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

*1: När du lagrar dokument i eller hämtar dokument från brevlådan får behörigheten ingen effekt vid följande åtgärder.

- Mottagning av konfidentiella fax
- Mottagning av konfidentiella Internetfax
- Hämtning av dokument som använder avläsningsdrivrutinen eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bara använda dem när brevlådeåtgärderna är tillåtna i inställningarna till funktionen Behörighet i huvudoperatörsläget.

*3: Du kan visa åtgärder på jobbflödesark som är kopplade till brevlådor och köra dem manuellt eller automatiskt.

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och kommer att inaktiveras.

Länka jobbflödesinställningar till brevlådor

Hur jobbflödesarken kan länkas till brevlådor beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver tillåtna relationer.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Brevlåda Jobbflöde	Allmänna användare			Huvudoperatörer		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Brevlåda	O	X	X	O	O	O
Allmänt delade	O	X	X	O	O	O
Delade av huvudoperatörer	O	X	X	O	O	O
Privat	X	X	X	O	O	O

O: Tillgänglig relation

X: Inte tillgänglig relation

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad.

Om du väljer [Tillgång till lokal maskin] eller [Xerox standardredovisning] när [Kontrollera användarinformation] har värdet [På] i [Tillträde till nätverk], eller om du identifieras som någon annan än besökare i [Fjärråtkomst].

Obs! Om du identifieras som besökare i [Fjärråtkomst] behandlas du som en obehörig användare (allmän användare) och får inte hantera jobbflödesark eller brevlådor.

Brevlåda Jobbflöde	Obehöriga användare (allmänna användare)		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Allmänt delade	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	X	X	X
Personliga (egna)	X	X	X
Personliga (övriga)	X	X	X

Brevlåda Jobbflöde	Behöriga användare			
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Allmänt delade	X	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	X	X	O	X
Personliga (egna)	X	X	O	X
Personliga (övriga)	X	X	X	X

Brevlåda Jobbflöde	Huvudoperatörer		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Allmänt delade	O	O	O
Delade av huvudoperatörer	O	O	O
Personliga (egna)	O	O	O
Personliga (övriga)	O	O	O

O: Tillgänglig relation

X: Inte tillgänglig relation

Om [Kontrollera användarinformation] under [Tillträde till nätverk] har värdet [Av (Behåll inloggningsuppgifter)]

<div> <div>Brevlåda</div> <div>Jobbflöde</div> </div>	Obehöriga användare (allmänna användare)		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Allmänt delade	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	X	X	X
Personliga (egna)	X	X	X
Personliga (övriga)	X	X	X

<div> <div>Brevlåda</div> <div>Jobbflöde</div> </div>	Behöriga användare			
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (ägare)	Personliga (övriga)
Allmänt delade	O	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	O	X	X	X
Personliga (egna)	X	X	X	X
Personliga (övriga)	X	X	X	X

<div> <div>Brevlåda</div> <div>Jobbflöde</div> </div>	Huvudoperatörer		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Privat
Allmänt delade	O	O	O
Delade av huvudoperatörer	O	O	O
Personliga (egna)	O	O	O
Personliga (övriga)	O	O	O

O: Tillgänglig relation

X: Inte tillgänglig relation

Översikt över Auditronadministration

Det här avsnittet är en översikt över funktionen Auditronadministration på maskinen.

Behörighet och Auditronadministration

Funktionen Auditronadministration fungerar i kombination med funktionen Behörighet. Tre typer av behörighet används.

Lokal maskinbehörighet

Auditronadministrationen baseras på den behörighetskontrollerade användarinformation som registrerats på maskinen. Administrationen sker med ett antal olika räkneverk som skapas automatiskt för den behöriga användaren.

Nätverksbehörighet

Du kan utföra auditronadministration med hjälp av den användarinformation som hanteras av en fjärrkontoserver.

Funktionen gäller kombinerad hantering av användarinformation och auditronadministration av flera enheter.

Fjärrbehörighet

Du kan utföra Auditronadministration med hjälp av den användarinformation som hanteras av en fjärrserver. Ingen användarinformation registreras på maskinen, eftersom behörighet ges till fjärrbehörighetsservern.

Obs! Ett registrerat användar-ID på fjärrbehörighetsservern får bestå av högst 32 tecken och lösenordet av högst 128 tecken. Lösenordet får dock innehålla högst 32 tecken om det gäller SMB-behörighet.

Xerox standardredovisning

Auditronadministrationen baseras på den användar- och kontoinformation som har förregistrerats på maskinen. Auditronadministrationen utförs med de olika räkneverk som skapats automatiskt för de enskilda användarna. Auditronrapporter skapas i CSV-format med CentreWare Internetjänster. Information om inställningarna för skriver- eller faxdrivrutinen finns i respektive onlinehjälp. Information om inställningarna för användar- eller kontoinformation samt om hur du skapar rapporter finns i CentreWare Internetjänster.

Obs! När du ställer in användar- eller kontoinformation för andra maskiner av modellen WorkCentre 7132 rekommenderas du att använda kloningsfunktionen i CentreWare Internetjänster.

Funktioner och tjänster som kan hanteras

Följande avsnitt beskriver de funktioner och tjänster som du kan hantera med funktionen Auditronadministration.

Funktioner och tjänster som kan hanteras med Behörighet

Vilka funktioner och tjänster som kan hanteras med funktionen Behörighet beror på huruvida användarinformationen lagras på maskinen eller på en fjärrkontoserver.

Obs! För mer information om behörighetsfunktionen, se *Inloggningsinställning/Auditronläge på sidan 295*.

- Tillgång till lokal maskin
- Tillträde till nätverk
- Fjärråtkomst
- Xerox standardredovisning

Tillgång till lokal maskin

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Begränsad användning			Sammanlagd användning per konto
	Behörighet	Begränsning av färgläge ^{*1}	Kontogräns ^{*2}	
Kopiera	O	O	O	O
Utskrift	O	O	O	O
Kontoutskrift och privat kontoutskrift	O	O	O	O
Avläsning	O	O	O	O
Fax/Internetfax	O	X	X	O
Direkt fax	O	X	X	O
Rapport/lista	X	X	X	X

O: Kan hanteras

X: Kan inte hanteras

*1: Den här funktioner begränsar färglägen som kan användas. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

*2: Funktionen förbjuder alla åtgärder utöver angivet antal sidor. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

För mer information om inställningsmetoderna, se *Ställ in/kontrollera användarkonton i kapitlet Inställningar på sidan 290*.

Tillträde till nätverk

När du använder Nätverksbehörighet hanteras informationen från auditronadministrationen via en fjärrkontoserver.

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Begränsad användning			Sammanlagd användning per konto
	Behörighet	Begränsning av färgläge ^{*1}	Kontogräns ^{*2}	
Kopiera	O	O	X	X
Utskrift	O	O	X	X
Kontoutskrift och privat kontoutskrift	O	O	X	X
Avläsning	O	O	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X	X
Direkt fax	O	X	X	X
Rapport/lista	X	X	X	X

O: Kan hanteras

X: Kan inte hanteras

*1: Den här funktioner begränsar färglägen som kan användas. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

*2: Funktionen förbjuder alla åtgärder utöver angivet antal sidor. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

Obs! Identifiering utförs inte om [Systeminställningar]>[Inställning av inloggning/Auditron]>[Inloggningsinställning/Auditronläge]>[Tillträde till nätverk]>[Kontrollera användarinformation] har värdet [Av (Behåll inloggningsuppgifter)].

Fjärråtkomst

När du använder Fjärrbehörighet hanteras informationen från Auditronadministrationen via en fjärrbehörighetsserver.

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Begränsad användning			Sammanlagd användning per konto
	Behörighet	Begränsning av färgläge ^{*1}	Kontogräns ^{*2}	
Kopiera	O	X	X	X
Utskrift	X	X	X	X
Kontoutskrift	O	X	X	X
Avläsning	O	X	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X	X
Direkt fax	X	X	X	X
Rapport/lista	X	X	X	X

O: Kan hanteras

X: Kan inte hanteras

*1: Den här funktioner begränsar färglägen som kan användas. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

*2: Funktionen förbjuder alla åtgärder utöver angivet antal sidor. För mer information om behörighetsfunktionen, se *Kontogräns på sidan 291*.

Xerox standardredovisning

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Xerox standardredovisning.

Motsvarande tjänst	Begränsningar vid användning			Användning per användare
	Behörighetskontroll ^{*1}	Funktionsbegränsningar ^{*2}	Kontogräns ^{*3}	
Kopia	O	O	O	O
Utskrift	O	O	O	O
Kontoutskrift, Privat kontoutskrift	O	O	O	O
Avläsning	O	O	O	O
Fax, iFax	O	O	O	O
Direktfax	O	O	X	O
Rapport/lista	X	X	X	X

*1: Visar om behörighetskontroll krävs för varje tjänst. "O" anger att behörighetskontroll krävs.

*2: Du kan välja funktioner som är tillgängliga för varje användare. Mer information finns i onlinehjälp till CentreWare Internettjänster.

*3: Funktionen avbryter åtgärderna på maskinen om antalet sidor uppnår maxgränsen. Mer information finns i onlinehjälp till CentreWare Internettjänster.

Jobb som kan hanteras inom varje tjänst

Vilka typer av jobb som du kan hantera med funktionen Auditronadministration varierar för utskrifts-, avläsnings- och faxtjänster.

Det här avsnittet beskriver de funktioner som kan hanteras inom varje tjänst.

Utskrift

Följande funktioner inom utskriftsjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Jobb		Behörighet krävs	Användartyp	Funktioner som kan hanteras
Normal utskrift	Skrivardrivrutinen på maskinen	Ja	Behörig	Sidor/ark
	Övriga skrivardrivrutiner	— ^{*2}	Obehörig	Sidor/ark
Skyddad utskrift	Lagra dokument	Ja	—	—
	Skriva ut dokument	Nej ^{*1}	Behörig	Sidor/ark
Provutskrift	Provutskrift, lagra/skriva ut dokument	Ja	Behörig	Sidor/ark
	Provutskrift, skriva ut lagrade dokument	Nej ^{*1}	Behörig	Sidor/ark
Fördröjd utskrift	Lagra dokument	Ja	—	—
	Skriva ut dokument	Nej ^{*1}	Behörig	Sidor/ark
Kontoutskrift	Lagra dokument	Nej	—	—
	Skriva ut dokument	Ja	Behörig	Sidor/ark
Privat kontoutskrift	Lagra dokument	Nej ^{*3}	—	—
	Skriva ut dokument	Ja	Behörig	Sidor/ark
Skriva ut e-post		— ^{*2}	Obehörig	Sidor/ark

*1: Autentisering är inte nödvändig vid utskrift eftersom utskrifter autentiseras när de tas emot av maskinen.

*2: Utskrift är endast möjligt om [Utskrift utan konto] har aktiverats i CentreWare Internettjänster.

*3: Identifiering krävs beroende på inställningarna för [Mottagningskontroll] i funktionen [Inställning av inloggning/Auditron]. För mer information, se *Mottagningskontroll på sidan 294*.

Fax

Följande funktioner inom faxjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Jobb		Behörighet krävs	Användare/dokumenttyp	Funktioner som kan hanteras
Sändning	Automatiskt	Ja	Behörig	Skickade fax/sidor, sändningar
	Manuellt	Ja	Behörig	Skickade fax/sidor, sändningar
Mottagning/ utskrift	Automatiskt	Nej	Inkommande fax	Mottagning/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Manuellt	Ja	Inkommande fax	Mottagning/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
Konfidentiell mottagning	Ta emot konfidentiella dokument	Nej	Inkommande fax	Mottagningar/sidor, sändningar
	Skriva ut konfidentiella dokument	Ja*1	Behörig	Utskrivna sidor/ark
Hämtning	Lagra dokument för hämtning	Ja*1	–	–
	Automatisk sändning (konfidentiell)	Nej	Obehörig	Skickade fax/sidor
	Skriva ut hämtade dokument	Ja	Behörig	Hämtningar/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Skriva ut dokument för hämtning	Ja*1	Behörig	Utskrivna sidor/ark
Reläsändning	Ta emot reläsända dokument	Nej	Inkommande fax	Mottagningar/sidor, sändningar
	Reläsändning, skriva ut	Nej	Reläsändning	Skickade fax/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
Direkt fax		Ja	Behörig	Skickade fax/sidor, sändningar
Internetfax-sändning		Ja	Behörig	Skickade Internetfax/sidor
Internetfax- mottagning/ utskrift	Skriva ut mottagna dokument automatiskt	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Automatisk konfidentiell mottagning	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor
	Skriva ut konfidentiella dokument	Ja*1	Behörig	Utskrivna sidor/ark
Vidarebefordrade Internetfax Dokument	Ta emot reläsända Internetfax-dokument	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor
	Automatisk vidarebefordring av fax	Nej	Inkommande Internetfax, vidarebefordrade fax	Skickade fax/sidor, sändningar

*1: Om [Utskrift] har angetts till [På] på skärmen [Auditronläge] i huvudoperatörsläge, behövs ingen behörighet för att komma åt brevlådor som delas av huvudoperatörer, och maskinen skriver ut jobbet utan behörighet.

Observera följande när du använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för faxjobb.

- När du skickar dokument från olika användarkonton till samma mottagare räknas detta inte som en kombinerad sändning.
- Kommunikationshastigheten beräknas med maskinens inbyggda timer. Det innebär att de beräknade kostnaderna kan skilja sig något från telebolagets kostnader.
- När du tar emot fax som delats upp på sidor, räknas antalet mottagna sidor, inte antalet utskrivna sidor.
- Faxjobb räknas inte i följande fall.
 - När du slår ett faxnummer med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller med funktionen Med luren på.
 - När du använder en snabbuppringningskod där redovisningsinformationen inte har registrerats.
 - När ett telefonsamtal har ägt rum, inberäknat samtalet före en sändning.

Avläsning

Följande funktioner inom avläsningsjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Behörighet krävs	Användartyp	Funktioner som kan hanteras
E-post	Ja	Behörig	Avlästa sidor, skickade sidor
Avläs till brevlåda	Ja	Behörig	Avlästa sidor, lagrade sidor
Avläs till FTP/SMB	Ja	Behörig	Avlästa sidor, överförda sidor
Nätverksavläsning	Ja	Behörig	Avlästa sidor, skickade sidor

14 Underhåll

I det här kapitlet beskrivs de underhållsåtgärder som krävs för att hålla maskinen i användbart skick, t.ex. rengöring, byte av SMart Kit-komponenter (utbytbara komponenter) samt kalibrering av graderingsjustering.

Beställa förbrukningsmaterial

Det finns en mängd förbrukningsvaror till maskinen, däribland maskinspecifika komponenter som trumkassett, CMYK-färgpulverkassetter, häftkassett och refiller. Det finns också allmänna förbrukningsvaror, t.ex. glasrengörare, rengöringsmedel, papper och utskriftsmaterial.

När du vill beställa en produkt kontaktar du Xerox Kundtjänst och uppger namnet på ditt företag, numret på den önskade produkten och maskinumret.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

Telefonnummer för beställningar:

Obs! Om du inte använder den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas av Xerox kan det hända att maskinens prestanda försämras. Använd därför endast den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas för produkten.

Rengöra maskinen

I det här avsnittet beskrivs hur du rengör maskinen för att den ska fungera effektivt och problemfritt.

Obs! För att undvika risken för stötar måste du, innan du börja rengöra någon del av maskinen, se till att den är avstängd och fränkopplad.

Obs! Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller spray när du rengör maskinen, eftersom detta kan skada maskinen och försämra dess prestanda. Håll inte vätska direkt på någon del av maskinen och undvik överdriven användning av vätska. Förvara alla rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Obs! Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter som är bytbara är mycket lättåtkomliga. Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till maskinen.

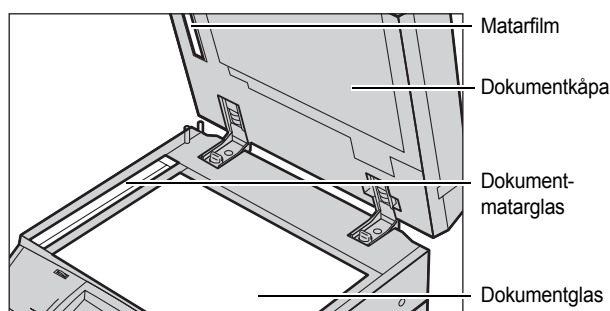
Kontrollpanel och pekskärm

Rengör regelbundet maskinens utsida, pekskärm och kontrollpanel så att de hålls fria från damm, smuts och fingeravtryck. Torka utsidan med en mjuk tygbit som fuktats med vatten. Använd inte annat än vatten eller neutral lösning vid rengöringen. Torka av överskottsvatten med en torr trasa.

Dokumentglas och dokumentmatarglas

Rengör dokumentkåpan och dokumentglaset varje månad för att undvika streck, fläckar och andra märken på utskrifterna. Om tillvalsdokumentmataren är monterad rengör du också filmen och dokumentmatarglasat.

1. Torka av dokumentkåpan och dokumentglaset med en mjuk vattenfuktad trasa, eller en rengörare som godkänts av Xerox, när du tar bort märken, och eftertorka sedan med en mjuk, torr trasa.

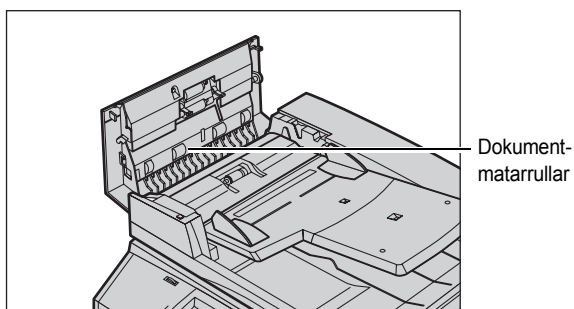


2. Om dokumentmataren är monterad torkar du av dokumentmatarglasat och filmen på kåpan med en mjuk vattenfuktad trasa, eller en rengörare som godkänts av Xerox, när du tar bort märken, och sedan eftertorkar du med en mjuk, torr trasa.

Dokumentmatarrullar

Om maskinen är utrustad med en dokumentmatare rengör du matarrullarna en gång i månaden för att undvika streck på utskrifterna och för att förhindra papperskvadd i dokumentmataren.

1. Öppna dokumentmatarkåpan.
2. Vrid och torka av dokumentmatarrullarna med en mjuk trasa som fuktats med vatten.
3. Stäng kåpan.



Byta färgpulverkassetter

Maskinen har en separat färgpulverkassett för varje färg i CMYK-färgmodellen – cyan, magenta, gult och svart. Den svarta (K) färgpulverkassetten ger ungefär 12 000 kopior och utskrifter. Färgpulverkassetten (CMY) ger ungefär 8 000 kopior och utskrifter. Detta gäller vid femprocentig yttäckning.

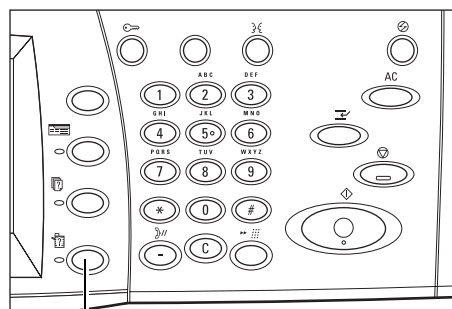
Maskinen visar ett meddelande när pulvernivån hamnar under ett visst tröskelvärde, vilket ger dig tid att beställa en ny kassett. Därefter visas ett varningsmeddelande när det återstår ungefär 1 500/3 500 (CMY/K) sidor innan färgpulverkassetten är tom. Följande skärm visas automatiskt på skärmen när en kassett måste bytas. Maskinen stängs av om en kassett blir tom.



Färgpulverkassetten ska bytas när maskinen är påslagen. Kassetten monteras i en kassettrötor som vrids till det läge som krävs för att kassetten ska kunna bytas.

Du kan också kontrollera och byta ut färgpulverkassetten enligt följande.

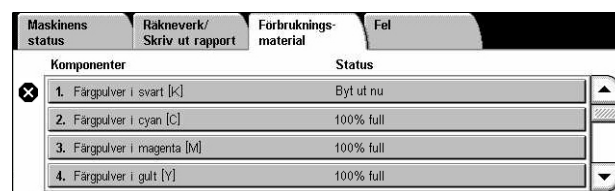
1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.



Knappen <Maskinstatus>

2. Tryck på fliken [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus].

Obs! Fönstret [Status, förbrukningsmaterial] visas när en förbrukningsvara måste bytas.

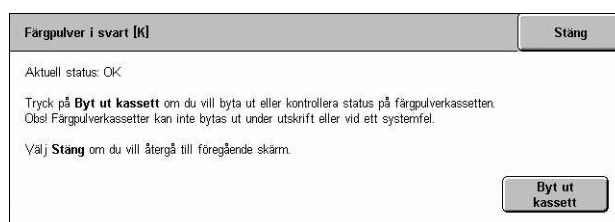


3. Välj den kassett som markeras med ett kryss.

Obs! Om flera kassetter kryssmarkeras ska de bytas i ordningen KYMC.

4. Välj [Byt kassett].

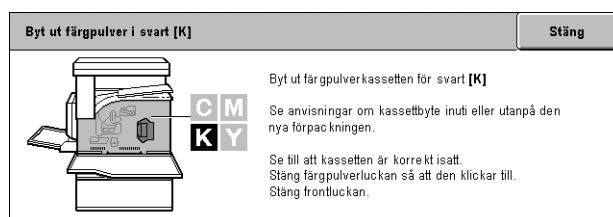
Obs! Proceduren upprepas för varje kassett som ska bytas.



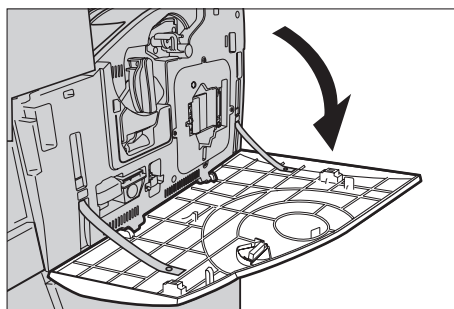
Byta ut den svarta (K) färgpulverkassetten.

Ta bort en gammal färgpulverkassett

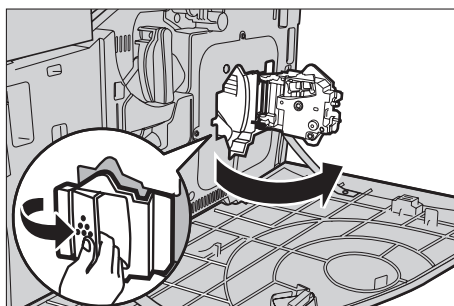
1. Vänta tills rotorn är i rätt läge och meddelandet visas på skärmen. Kontrollera därefter att Svart (K) visas på skärmen.



2. Öppna frontluckan.

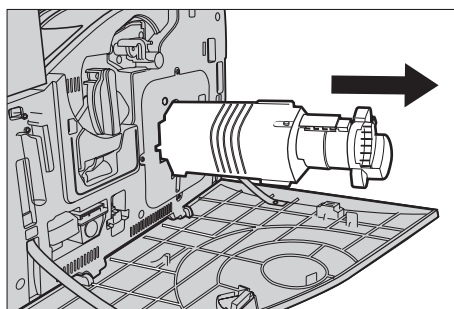


3. Öppna kassettluckan.



4. Ta bort kassetten från maskinen.

Obs! Var försiktig när du hanterar tomma kassetter så att du inte spiller ut kvarvarande färg.

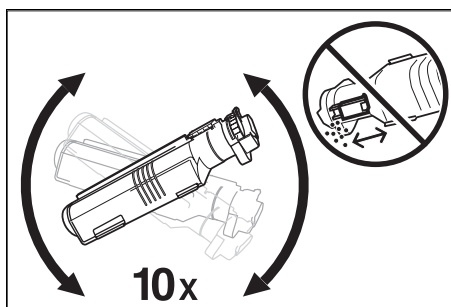


Återvinna färgpulverkassetten

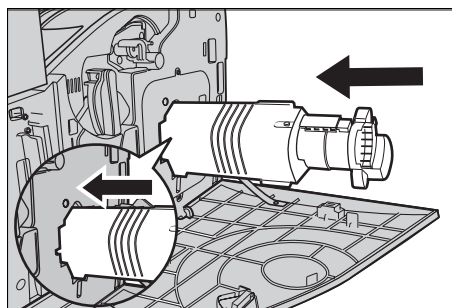
Färgpulverkassetten är avsedd att återvinnas. Återsänd kassetten till Xerox i originalförpackningen med hjälp av returetiketten som finns i varje ny kassett.

Sätta i en ny färgpulverkassett

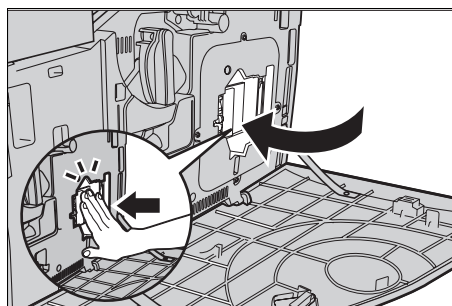
1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen. Vippa kassetten från sida till sida ungefär 10 gånger så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten.



2. Sätt i kassetten och passa in pilen på kassetten med pilen på maskinen. Tryck tills kassetten snäpper fast.

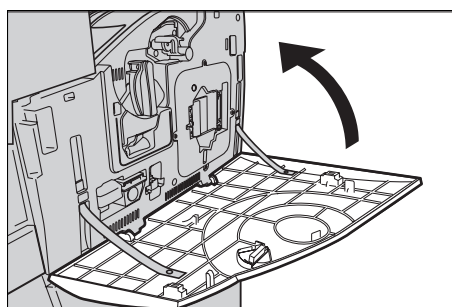


3. Stäng kassettluckan.



4. Stäng frontluckan.

Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett meddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.

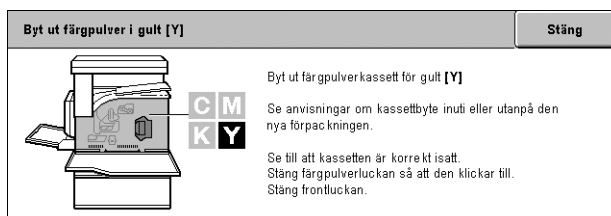


Byta ut färgpulverkassetten (CMY)

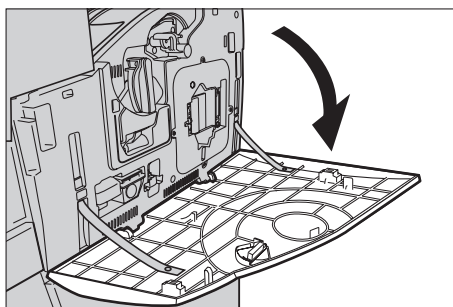
Ta bort en gammal färgpulverkassett

1. Vänta tills rotorn är i rätt läge och meddelandet visas på skärmen. Kontrollera sedan vilken kassett som ska bytas ut.

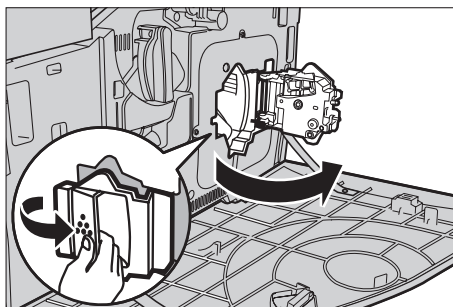
Obs! Provskrmen visar att den gula färgpulverkassetten (Y) ska bytas.



2. Öppna frontluckan.

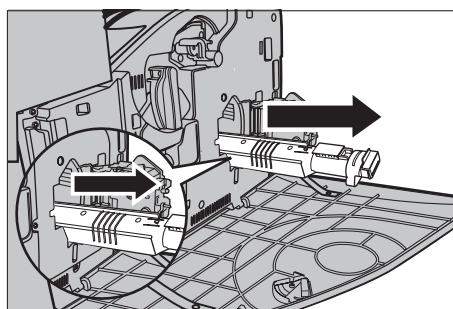


3. Öppna kassettluckan.



4. Ta bort kassetten från maskinen.

Obs! Var försiktig när du hanterar tomma kassetter så att du inte spiller ut kvarvarande färg.

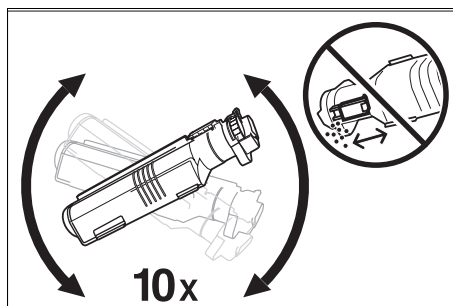


Återvinna färgpulverkassetten

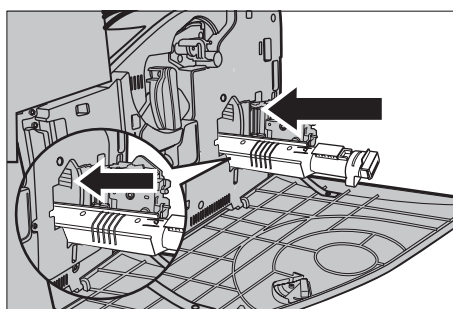
Färgpulverkassetten är avsedd att återvinnas. Återsänd kassetten till Xerox i originalförpackningen med hjälp av returetiketten som finns i varje ny kassett.

Sätta i en ny färgpulverkassett

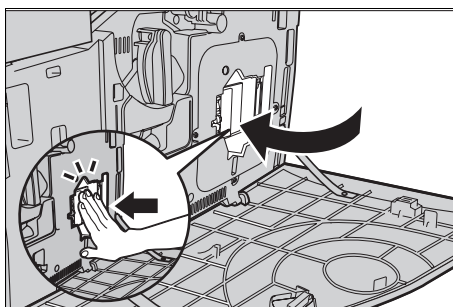
1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen. Vippa kassetten från sida till sida ungefär 10 gånger så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten.



2. Sätt i kassetten och passa in pilen på kassetten med pilen på maskinen. Tryck tills kassetts snäpper fast.

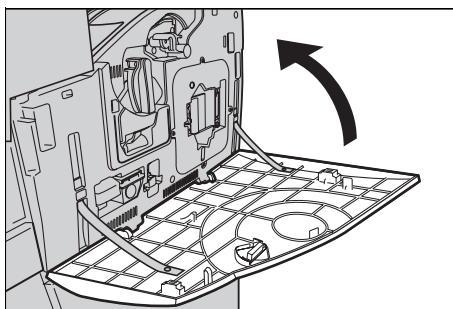


3. Stäng kassettluckan.



4. Stäng frontluckan.

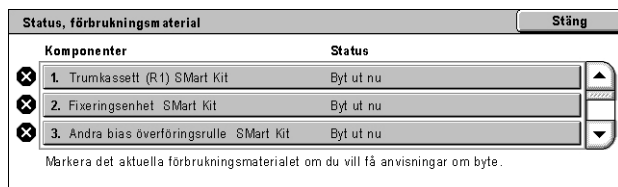
Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett meddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.



5. Om skärmen visar att en annan kassett också måste bytas, använder du samma tillvägagångssätt som beskrivs under Ta bort en gammal färgpulverkassett och Sätta i en ny färgpulverkassett.

SMart Kit (enhet som kan bytas ut av kunden)

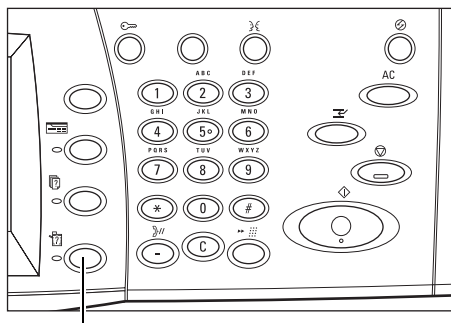
Maskinen innehåller flera komponenter som är lättillgängliga och som måste bytas ut med jämna mellanrum. Ett meddelande visas automatiskt på skärmen när en SMart Kit-enhet måste bytas ut.



Du kan också kontrollera status för de olika utbytbara komponenterna på skärmen Maskinstatus.

Obs! Om du måste byta ut en komponent som inte beskrivs i den här handboken kontaktar du Xerox Kundtjänst.

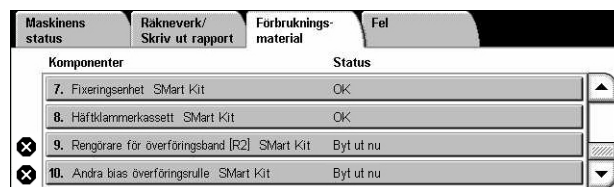
1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.



Knappen <Maskinstatus>

2. Tryck på fliken [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus].

Obs! Fönstret [Status, förbrukningsmaterial] visas när en förbrukningsvara måste bytas.



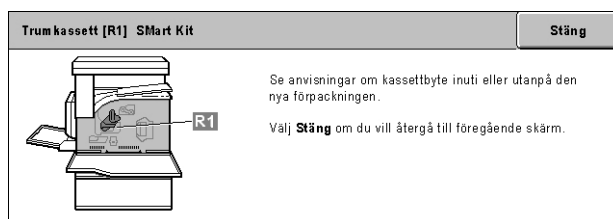
3. Välj den komponent som markeras med ett kryss.

Trumkassett

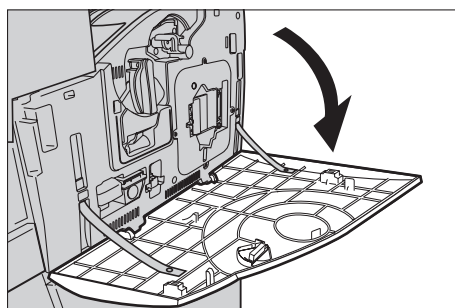
Trumkassetten räcker till ungefär 24 000 färgkopior och utskrifter, eller till 61 000 svartvita kopior och utskrifter. Dessa siffror förutsätter att maskinen används enbart för färg- eller svartvita utskrifter. Ett varningsmeddelande visas när trumkassetten klarar ungefär 2 500 sidor till. Ett annat meddelande visas när trumkassetten måste bytas ut.

Ta ut den gamla trumkassetten

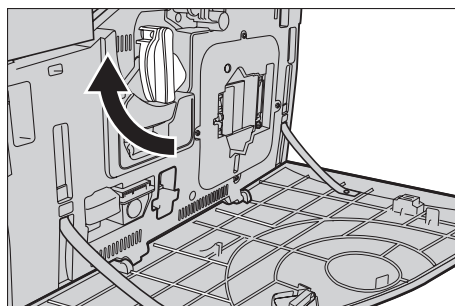
1. Välj [Trumkassett] på skärmen [Förbrukningsvaror] eller [Status, förbrukningsmaterial].



2. Öppna frontluckan.

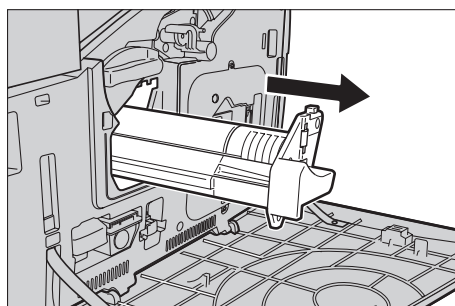


3. Vrid trumkassetten frigöringsspak (R1) 90 grader medurs så att kassetten frigörs.



4. Ta bort trumkassetten från maskinen.

Obs! Se till att den nya trumkassetten är av en typ som passar maskinen när du byter ut den.

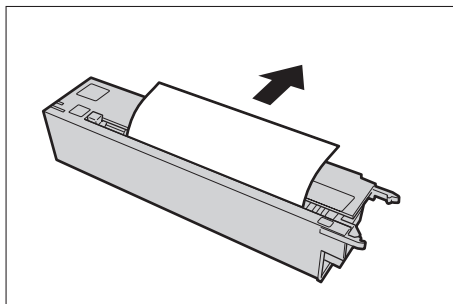


Återvinna trumkassetten

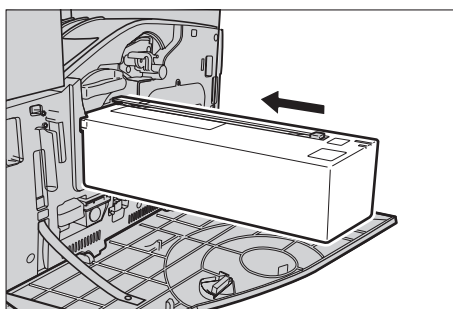
Trumkassetten är avsedd att återvinnas. Återsänd kassetten till Xerox i originalförpackningen med hjälp av returetiketten som finns i varje ny kassett.

Sätta i den nya trumkassetten

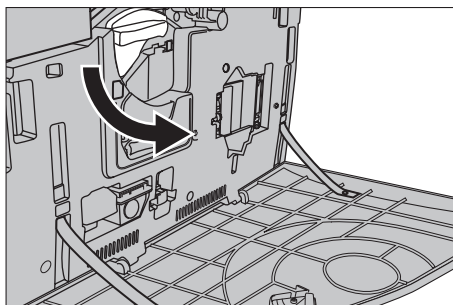
1. Ta ut den nya trumkassetten ur kartongen.
2. Ta försiktigt bort skyddsarket från kassetten.



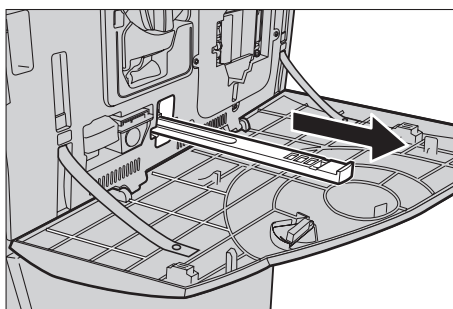
3. Placera kassetten i rätt läge och justera stöden. Skjut reglaget på överkanten till slutmarkeringen när du sätter i trumkassetten. Ta bort kassetthållaren.



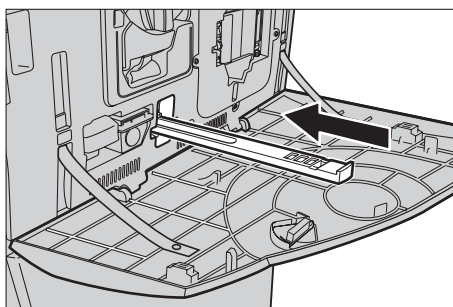
4. Vrid trumkassetts frigöringsspak (R1) 90 grader moturs så att kassetten låses i rätt läge.



5. Ta bort ROS-rengöraren (R4) från maskinen.

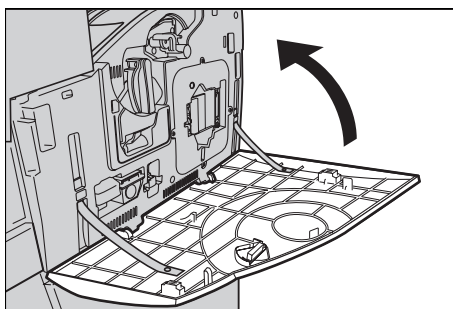


6. Sätt tillbaka ROS-rengöraren för att rengöra avläsaren.



7. Stäng frontluckan.

Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett meddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.

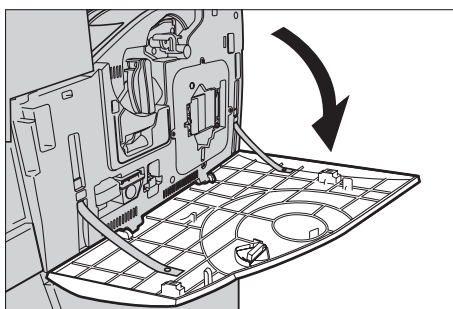


Överskottsbehållare för färgpulver och ROS-rengörare

Överskottsbehållaren klarar ungefär 31 000 kopior och utskrifter. Ett varningsmeddelande visas när överskottsbehållaren klarar ungefär 1 500 sidor till. Maskinens stängs av när behållaren är full och ett meddelande visas på skärmen om att behållaren måste bytas ut. ROS-rengöraren måste samtidigt bytas ut.

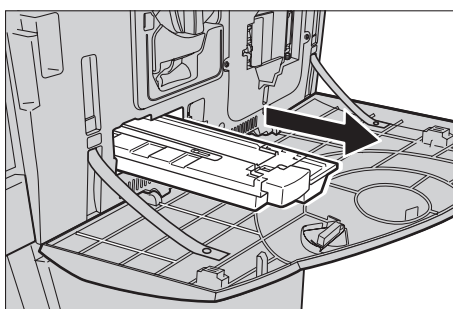
Ta bort den gamla överskottsbehållaren för färgpulver

1. Välj [Överskottsbehållare för färgpulver] på skärmen [Förbrukningsvaror] eller [Status, förbrukningsmaterial].
2. Öppna frontluckan.



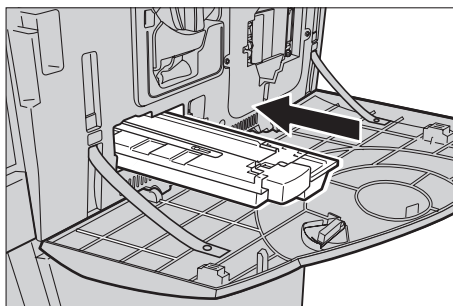
3. Ta bort behållaren (R3) från maskinen.

Obs! Var försiktig när du hanterar behållaren så att du inte spiller ut färgpulver.

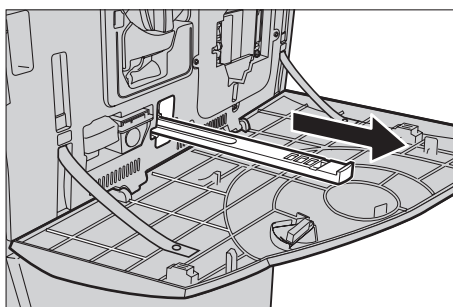


Sätta i den nya överskottsbehållaren för färgpulver

1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen.
2. Sätt i den nya behållaren i maskinen och tryck tills den snäpper fast.
3. Ta bort den gamla ROS-rengöraren (R4) från maskinen.

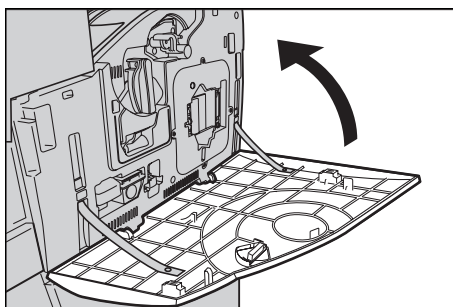
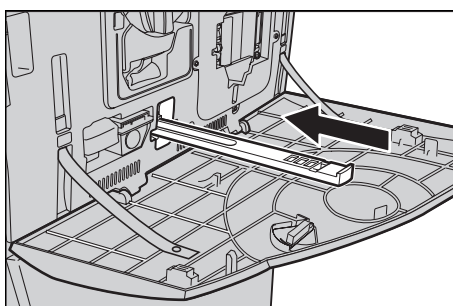


4. Sätt i den nya ROS-rengöraren.



5. Stäng frontluckan.

Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett meddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.



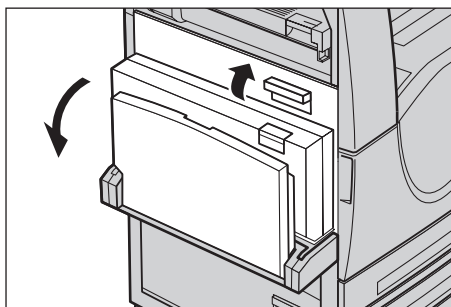
Överföringsrulle 2

Överföringsrulle 2 klarar ungefär 150 000 kopior och utskrifter. Ett varningsmeddelande visas när enheten klarar ungefär 1 500 sidor till. Ett annat meddelande visas när enheten måste bytas ut.

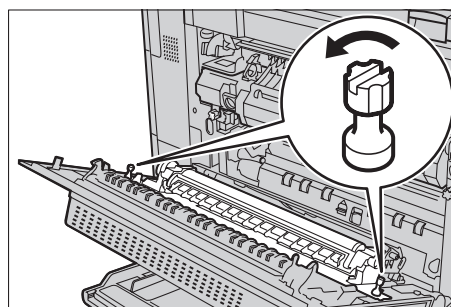
Försiktighet! Den vänstra luckan får inte öppnas när maskinen är igång. Om den öppnas stoppar maskinen automatiskt. Tryck till ordentligt på luckan när du ska stänga den eftersom den kan vara svår att stänga. Följ meddelandena på skärmen när du ska ta bort papper som fastnat i maskinen.

Ta bort den gamla överföringsrullen

1. Välj [Överföringsrulle 2] på skärmen [Förbrukningsvaror] eller [Status, förbrukningsmaterial].
2. Öppna sidoluckan.



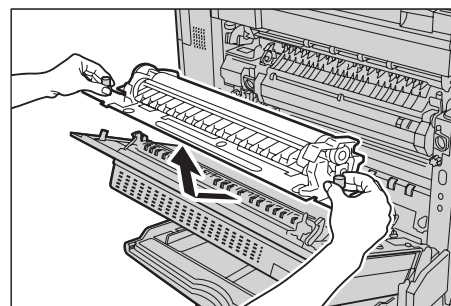
3. Skruva loss de två skruvarna moturs som säkrar överföringsrulle 2.



4. Håll i de lossade skruvarna för att avlägsna överföringsrulle 2 från maskinen.

Obs! Var försiktig när du hanterar överföringsrullen så att du inte kommer i kontakt med färgpulver som fastnat på enheten.

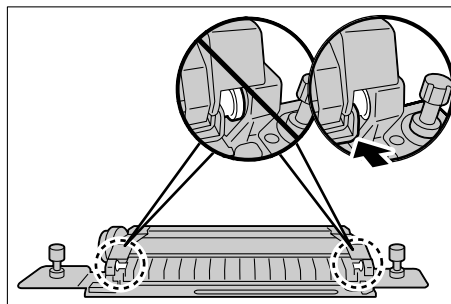
Obs! Var noga med att inte hålla i andra delar än i skruvarna för att ta bort överföringsrullen. Metalldelarna i överföringsrullen kan skadas, vilket kan orsaka pappersstopp.



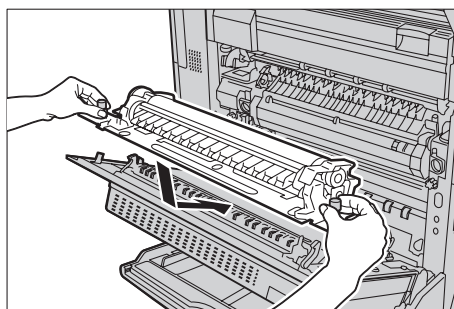
Sätta i den nya överföringsrullen

1. Ta ut den nya överföringsrullen ur kartongen och kontrollera att delarna i båda ändar av rullen förs in på rätt sätt i maskinen.

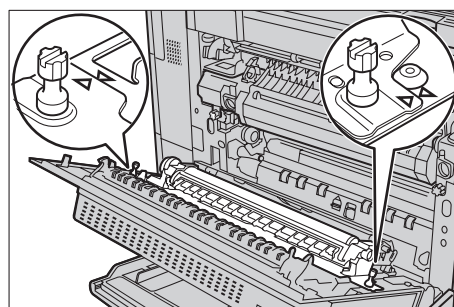
Obs! Om du inte skjuter in delarna i båda ändar kan det inträffa pappersstopp eller försämrade utskrift.



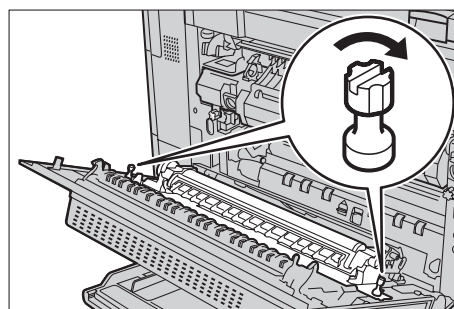
2. Sätt i enheten i maskinen.



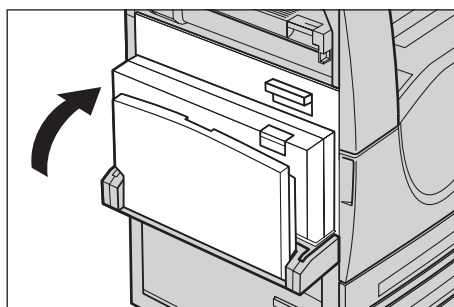
3. Rikta in pilarna mot varandra när du sätter i enheten.



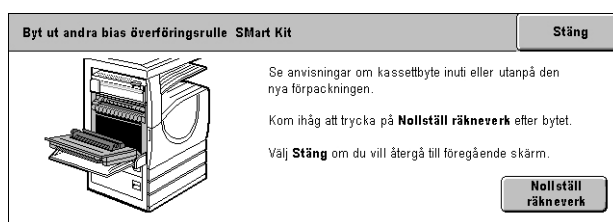
4. Sätt fast enheten genom att skruva skruvarna medurs.



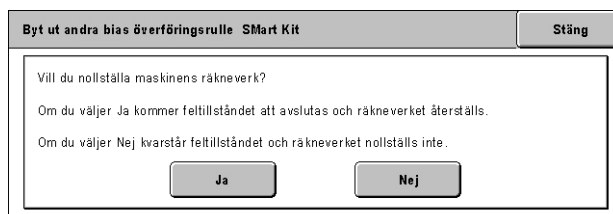
5. Stäng sidokåpan.



6. Välj [Nollställ räkneverk] på skärmen.



7. Välj [Ja] för att återställa räkneverket.



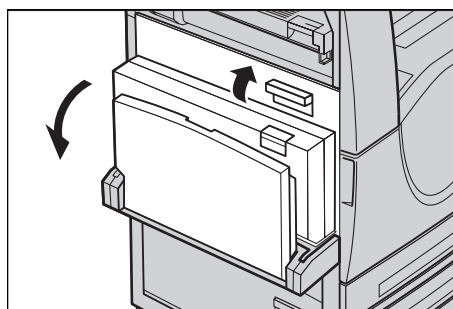
Fixeringsenhet

Fixeringsenheten klarar ungefär 100 000 kopior och utskrifter. Ett varningsmeddelande visas när enheten klarar ungefär 1 500 sidor till. Ett annat meddelande visas när enheten måste bytas ut.

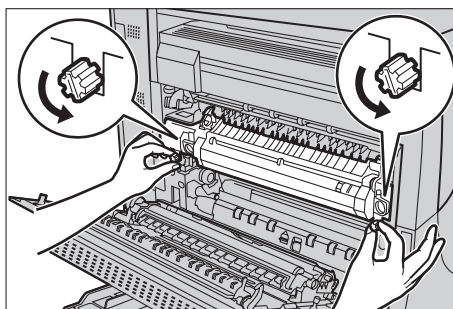
Försiktighet! Den vänstra luckan får inte öppnas när maskinen är igång. Om den öppnas stoppar maskinen automatiskt. Tryck till ordentligt på luckan när du ska stänga den eftersom den kan vara svår att stänga. Följ meddelandena på skärmen när du ska ta bort papper som fastnat i maskinen.

Ta bort den gamla fixeringsenheten

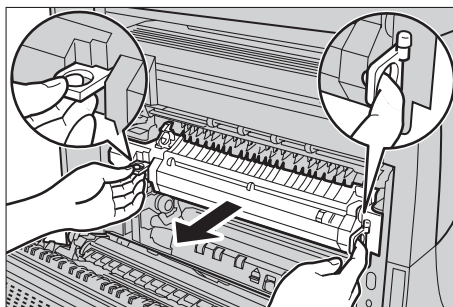
1. Välj [Fixeringsenhet] på skärmen [Förbrukningsvaror] eller [Status, förbrukningsmaterial].
2. Stäng av strömmen, koppla ifrån maskinen och låt den kallna i ungefär 30 minuter.
3. Öppna sidoluckan.



4. Skruva loss de två skruvar som håller fast fixeringsenheten. Skruva dem moturs.

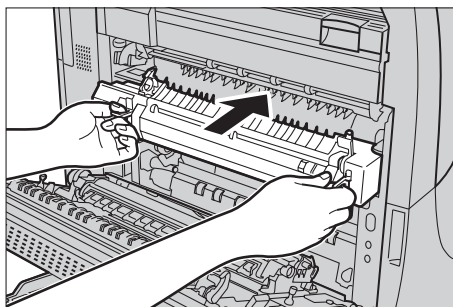


5. Greppa tag i de två ringflikarna och dra bort fixeringsenheten från maskinen.

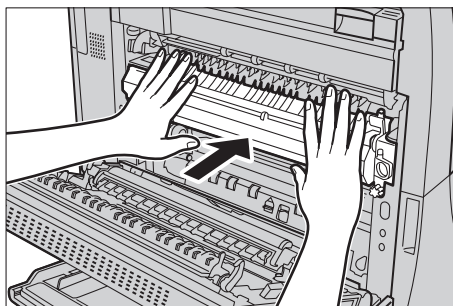


Sätta i den nya fixeringsenheten

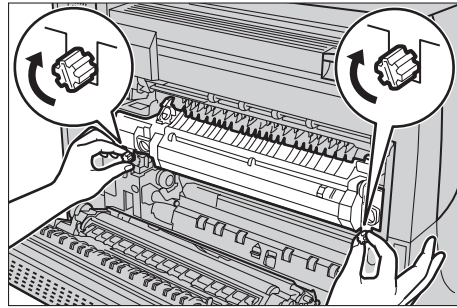
1. Ta ut den nya fixeringsenheten ur kartongen. Håll i enheten i de två ringflikarna och sätt in den i maskinen.



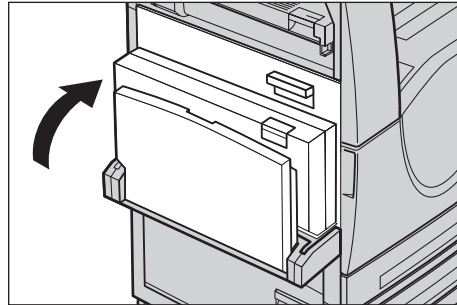
2. Tryck in enheten i maskinen tills den snäpper fast i rätt läge.



3. Sätt fast enheten genom att skruva skruvarna medurs.



4. Stäng sidokåpan.

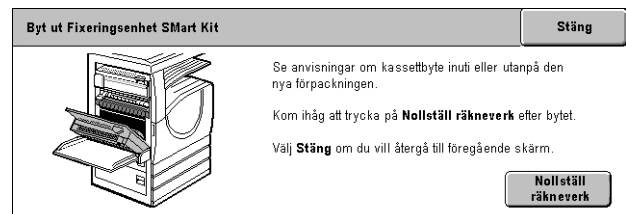


5. Anslut strömsladden och vrid strömbrytaren på maskinen.

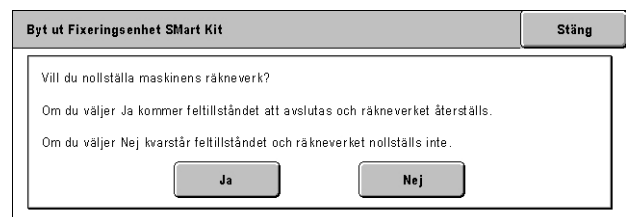
6. Välj [SMart Kit för fixeringsenhet] på skärmen [Status, förbrukningsmaterial].

Om skärmen [Status, förbrukningsmaterial] inte visas på skärmen trycker du på <Maskinstatus> på kontrollpanelen, väljer fliken [Förbrukningsvaror] på skärmen och sedan [SMart Kit för fixeringsenhet].

7. Välj [Nollställ räkneverk] på skärmen.



8. Välj [Ja] för att återställa räkneverket.

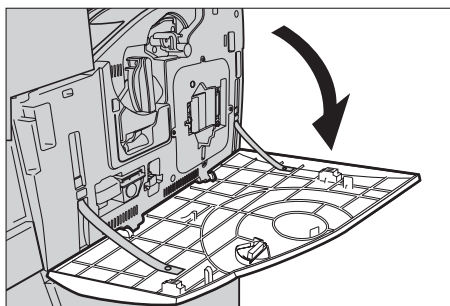


Rengörare för överföringsband

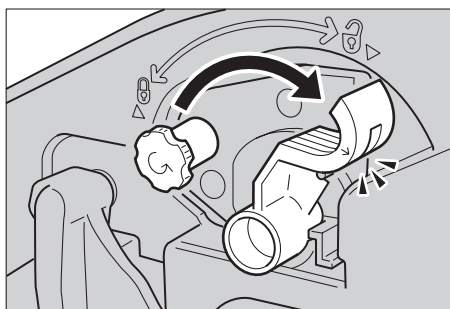
Rengöraren klarar ungefär 100 000 kopior och utskrifter. Ett varningsmeddelande visas när rengöraren klarar ungefär 1 500 sidor till. Ett annat meddelande visas när rengöraren måste bytas ut.

Ta bort den gamla rengöraren

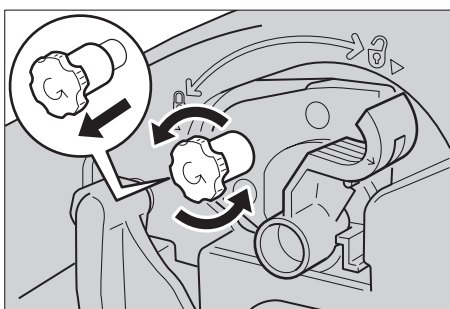
1. Välj [Rengörare för överföringsband] på skärmen [Förbrukningsvaror] eller [Status, förbrukningsmaterial].
2. Öppna frontluckan.



3. Vrid rengörarenhetens frigöringsspak (R2) medurs.

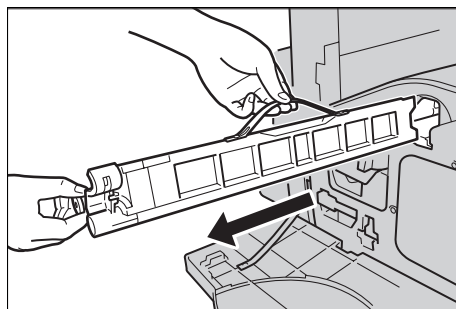


4. Skruva loss skruven för rengöraren moturs.



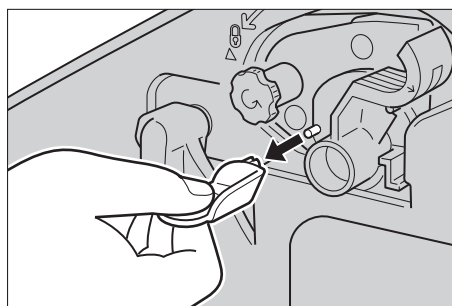
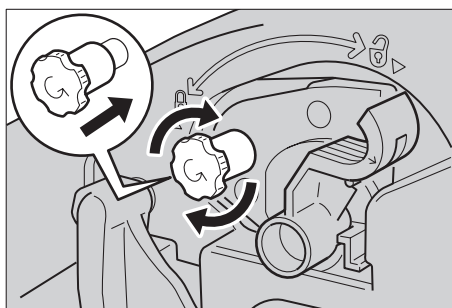
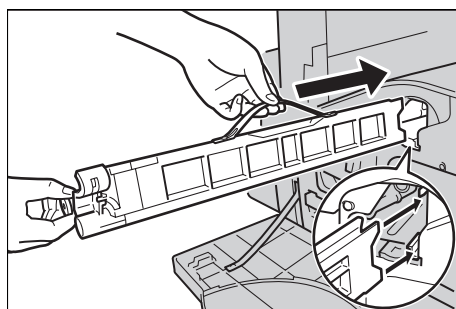
5. Ta bort rengöraren från maskinen.

Obs! Var försiktig när du hanterar enheten så att du inte spiller ut kvarvarande färg.

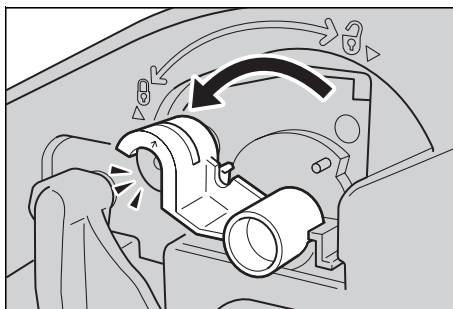


Sätta i den nya rengöraren

1. Ta ut den nya rengöraren ur kartongen.
2. Sätt i den nya rengöraren i maskinen och tryck tills den snäpper fast.
3. Tryck in låsskruven och skruva in den medurs.
4. Ta bort ringfliken på höger sida av låsskruven och släng bort den.

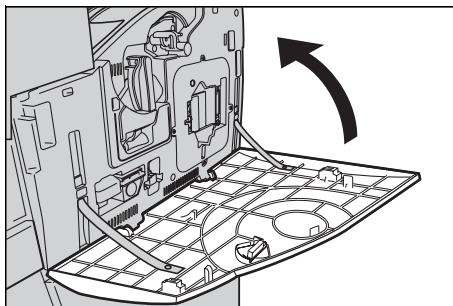


5. Vrid frigöringsspaken medurs så att enheten låses i rätt läge.



6. Stäng frontluckan.

Obs! Tryck till mitt på övre delen av luckan när du stänger den. Om ett meddelande visas trycker du till på höger sida av luckan tills den stängs ordentligt.



7. Välj [Nollställ räkneverk] på skärmen.



8. Välj [Ja] för att återställa räkneverket.



Fylla på häftklamrar

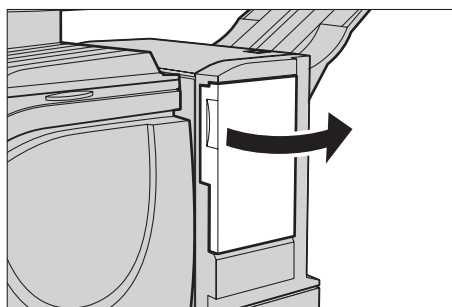
Fylla på häftklamrar i kontorsefterbehandlaren (tillval)

Kontorsefterbehandlaren är utrustad med en automatisk häftfunktion.

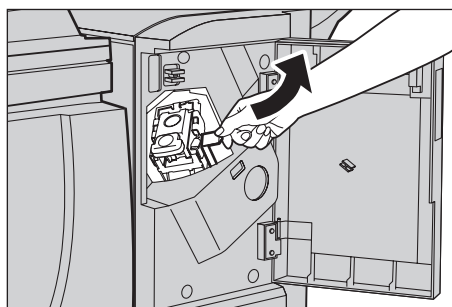
Häftklammerkassetten innehåller 5 000 klamrar. När klamrarna i maskinen tar slut visas ett meddelande på skärmen. När det här meddelandet visas fyller du på en ny häftklammerbehållare i kassetten.

Obs! Fyll på med en häftklammerbehållare av rätt typ för den aktuella modellen av maskinen.

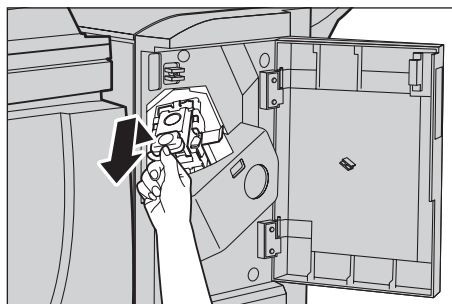
1. Öppna kontorsefterbehandlarens frontlucka.



2. Håll i häftklammerkassetten spak enligt bilden och dra kassetten åt höger mot dig.

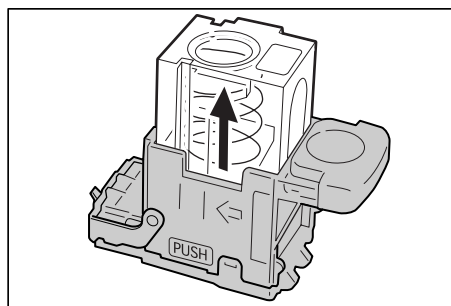
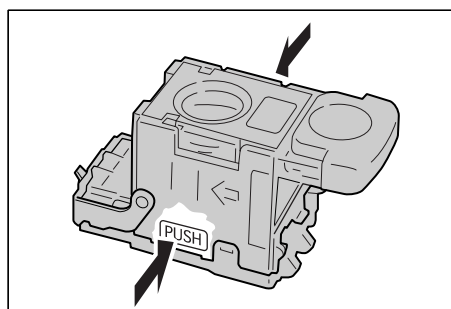


3. Lyft upp den för att ta bort kassetten.

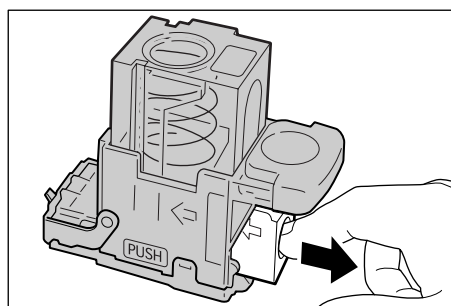


4. Tryck in båda sidorna av häftklammerkassetten (märkta PUSH) så att behållaren fälls upp.

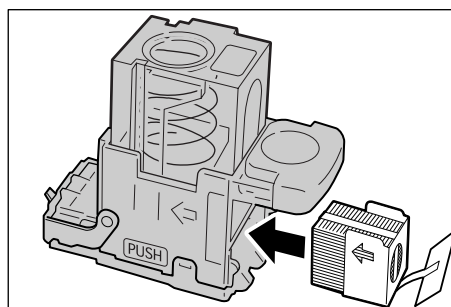
Obs! Behållaren fälls inte upp om det finns kvar klamrar i den.



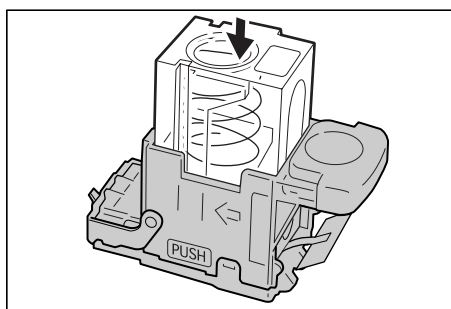
5. Ta bort klammerbehållaren genom att sticka in fingertoppen i den runda delen av kassetten.



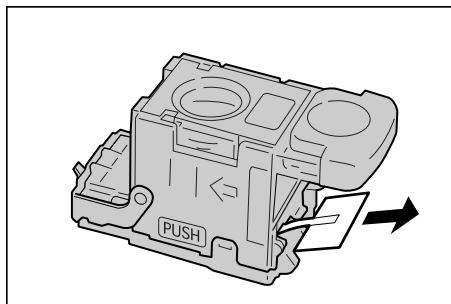
6. Skjut in en ny klammerbehållare i häftklammerkassetten.



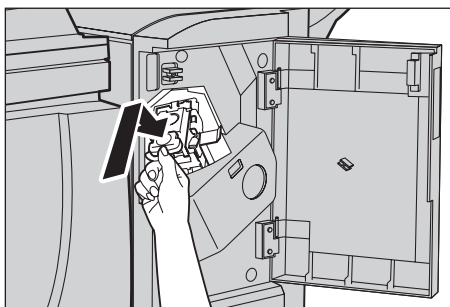
7. Tryck ned överdelen på häftklammerkassetten enligt bilden.



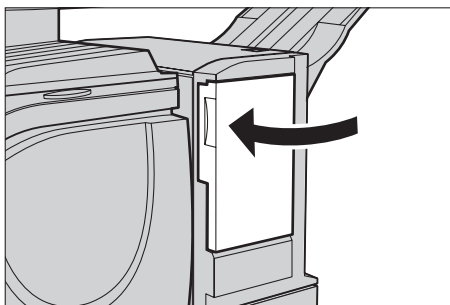
8. Avlägsna fliken från den nya klammerbehållaren enligt bilden.



9. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge och skjut in den tills det klickar till.



10. Stäng kontorsefterbehandlarens frontlucka.

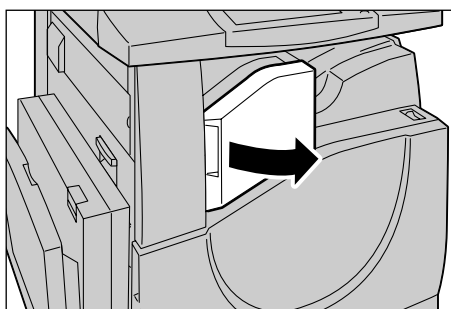


Fylla på häftklamrar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval)

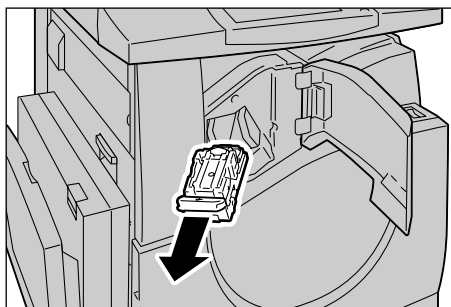
Den inbyggda kontorsefterbehandlaren är utrustad med en automatisk häftfunktion. Häftklammerkassetten innehåller 5 000 klamrar. När klamrarna i maskinen tar slut visas ett meddelande på skärmen. När det här meddelandet visas fyller du på en ny häftklammerbehållare i kassetten.

Obs! Fyll på med en häftklammerbehållare av rätt typ för den aktuella modellen av maskinen.

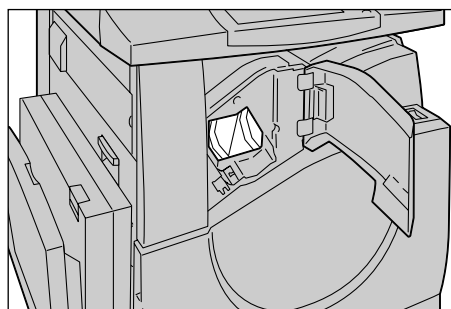
1. Kontrollera att maskinen inte är aktiverad och öppna efterbehandlarens frontlucka.



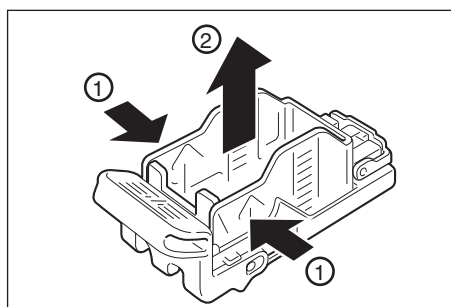
2. Ta ut häftklammerkassetten ur efterbehandlaren.



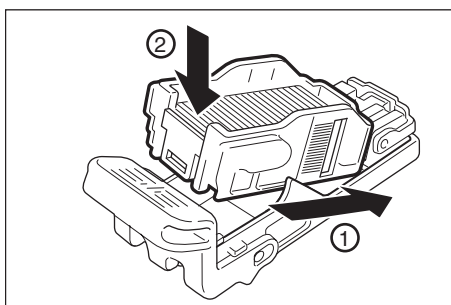
3. Kontrollera om det finns kvarlämnade klamrar inuti efterbehandlaren.



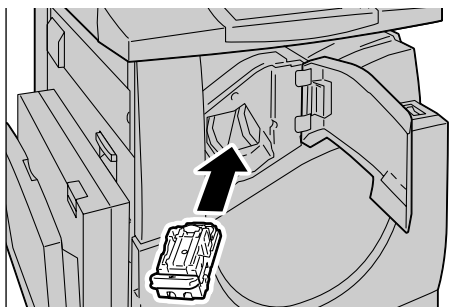
4. Ta tag i den tomma häftklammergehållaren (1) och ta ut den ur kassetten (2) enligt bilden.



5. Förbered en ny häftklammergehållare. För in behållarens framsida i häftklammerkassetten (1) och skjut in behållaren på plats (2).



6. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.
7. Stäng kontorsefterbehandlarens frontlucka.



Obs! Om du inte stänger frontluckan ordentligt visas ett meddelande och maskinen fungerar inte.

Auto graderingsjustering

I det här avsnittet beskrivs hur du justerar färggraderingsskalan när tätheten eller färgen på kopiorna och utskrifterna börjar försämrats. Maskinen justerar automatiskt graderingen för tre skärmtypen:

- Kopiering – Justerar graderingen för kopieringsdokument.
- Utskriftsjobb 1 – Basskärm för utskrift.

För PCL skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för alternativ i [Bildtyper/Syfte], när du väljer [Standard] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [CAD], i [Bildtyper/Syfte] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

För PostScript skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för alternativ i [Bildtyper], när du väljer [Standard] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [CAD], i [Bildtyper] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

Justerar graderingen för [Auto], [Standard] och [Skärpa] av [Skärm] på fliken [Bildalternativ].

Obs! Vid val av [Auto] kan skärmen som visas vara olika beroende på inställningarna för [Bildtyp] när [Basinställningar] har valts, eller [RGB färgkorrigering] och [CMYK färgkorrigering] när [Avancerad inställningar] har valts.

- Utskriftsjobb 2

För PCL skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för andra alternativ än [CAD] eller [Bildtyper/Syfte] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

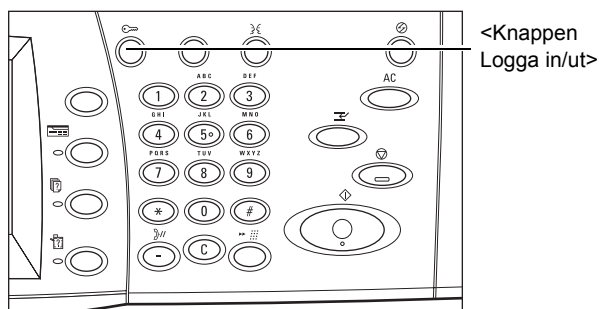
För PostScript skrivardrivrutiner:

Justerar graderingen för andra alternativ än [CAD] eller [Bildtyper] vid val av [Snabbutskrift] för [Bildkvalitet] på fliken [Bildalternativ].

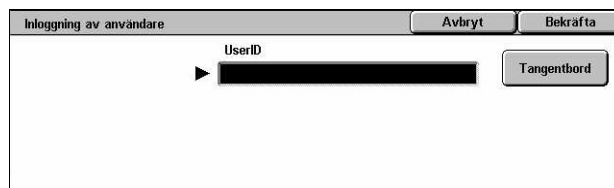
Justerar graderingen för [Auto] och [Gradering] av [Skärm] på fliken [Bildalternativ].

Obs! Vid val av [Auto] kan skärmen som visas vara olika beroende på inställningarna för [Bildtyp] när [Basinställningar] har valts, eller [RGB färgkorrigering] och [CMYK färgkorrigering] när [Avancerad inställningar] har valts.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.

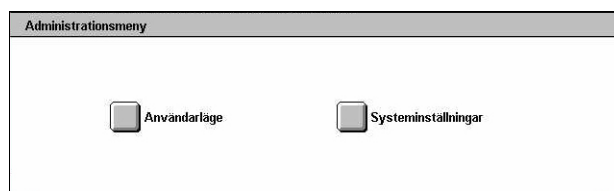


2. Skriv korrekt användar-ID med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller med tangentbordet på skärmen.

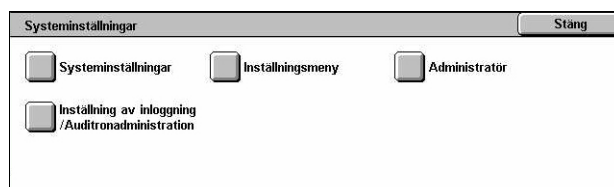


Obs! Det grundinställda ID-numret är "11111". Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du också bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är x-admin". Information om hur du ändrar grundinställt ID och lösenord, se *Administratörsinställningar på sidan 288*.

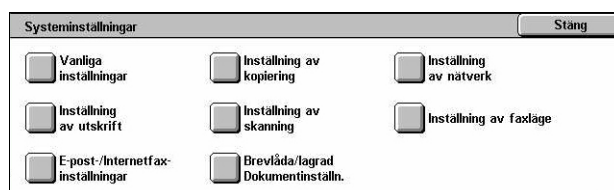
3. Välj [Systeminställningar].



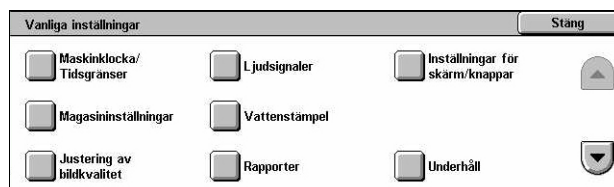
4. Välj [Systeminställningar].



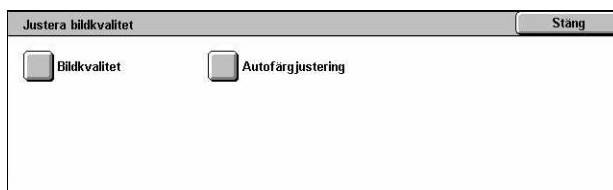
5. Välj [Vanliga inställningar].



6. Välj [Justering av bildkvalitet].

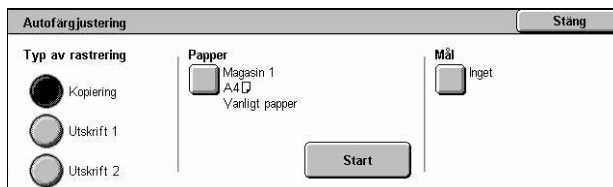


7. Välj [Auto graderingsjustering].

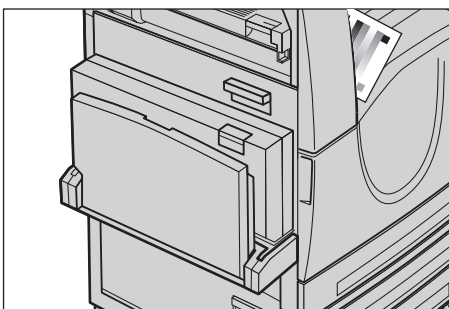


8. Välj skärmtyp, pappersmagasin och måljobbtyp.

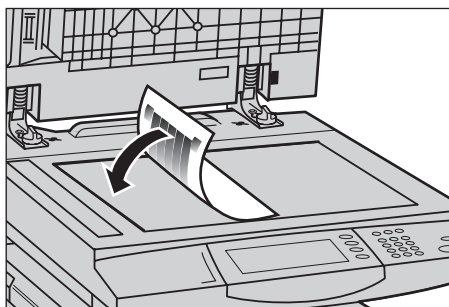
9. Välj [Start].



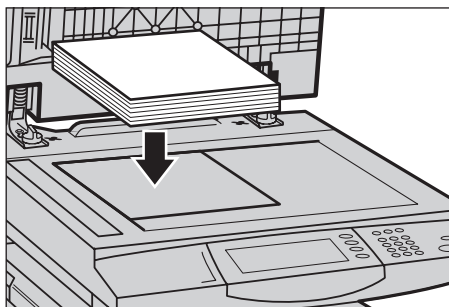
Obs! Graderingsjusteringsarket för skärmen och jobbtypen skrivs ut.



10. Anpassa magentafärgens graderingsjusteringsark mot dokumentglasets vänsterkant.



11. Placera flera vita, tomma papper ovanpå graderingsarket och stäng dokumentkåpan.



12. Välj [Start].

Den automatiska graderingsjusteringen tar cirka 20 sekunder. Om den genomförs utan problem kan du fortsätta med de återstående skärmtyperna.

13. Välj [Stäng] om du vill gå tillbaka till skärmen [Administrationsmeny] och avsluta.

14. Gör en kopia för att kontrollera bildkvalitetsjusteringen.

15 Problemlösning

I det här kapitlet beskrivs lösningar på de problem som kan uppstå när maskinen används. Maskinen har vissa inbyggda diagnostikfunktioner som hjälper dig att identifiera problem och fel, och som visar felmeddelanden när problem eller konflikter uppstår. Det finns också ett avsnitt om felsökning.

Åtgärda fel

Om ett fel eller problem skulle uppstå kan du identifiera det på flera olika sätt. När du har identifierat ett fel eller ett problem, bör du ta reda på orsaken och tillämpa rätt lösning.

- Om ett fel uppstår bör du börja med att läsa meddelandena och de animerade illustrationerna på skärmen och åtgärda felet i den ordning som anges.
- Om du inte kan lösa problemet genom att följa meddelandena och illustrationerna, se *Klammerstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval) på sidan 390*. och följ de steg som beskrivs.
- Du kan också läsa beskrivningarna till de felkoder som visas på skärmen i maskinstatusläge. Se *Felkoder på sidan 396*. för en förklaring av några av felkoderna och motsvarande åtgärder.
- Du kan också kontakta huvudoperatören för hjälp.
- I vissa fall kan du behöva stänga av maskinen och slå på den igen. Se *Slå på/Slå av i kapitlet Maskinöversikt på sidan 34*.

Försiktighet! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på maskinen igen efter att ha stängt av den, eftersom hårddisken annars kan skadas.

- Om problemet kvarstår eller om det visas ett meddelande om att du bör kontakta en servicetekniker, se *Xerox Kundtjänst på sidan 417*.

Obs! Om det inträffar strömvabrott sparas alla köade jobb på hårddisken. När strömmen återkommer fortsätter utskriften av de köade jobben.

Pappersstopp

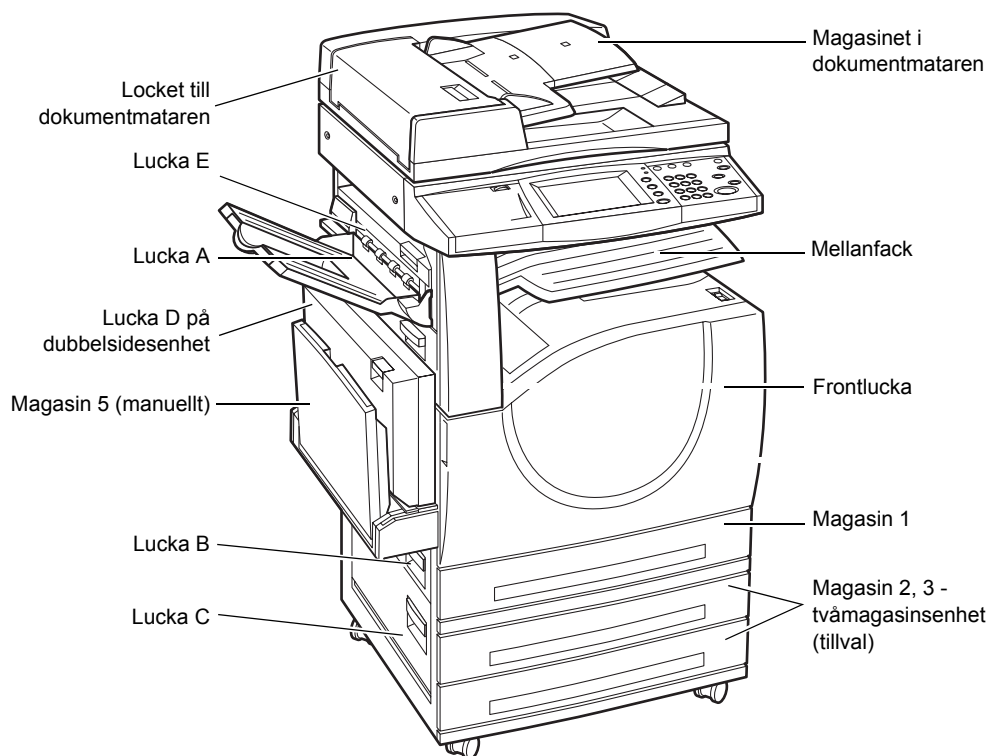
När papper fastnar i maskinen stoppas denna, en ljudsignal avges och ett meddelande visas på skärmen. Följ de anvisningar som visas och ta bort pappersstoppet.

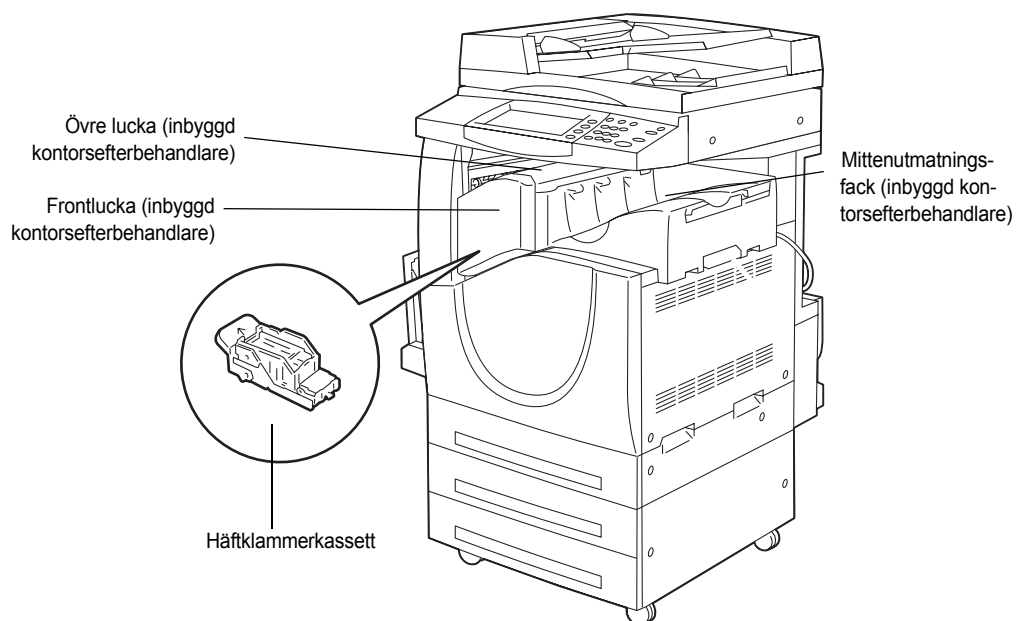
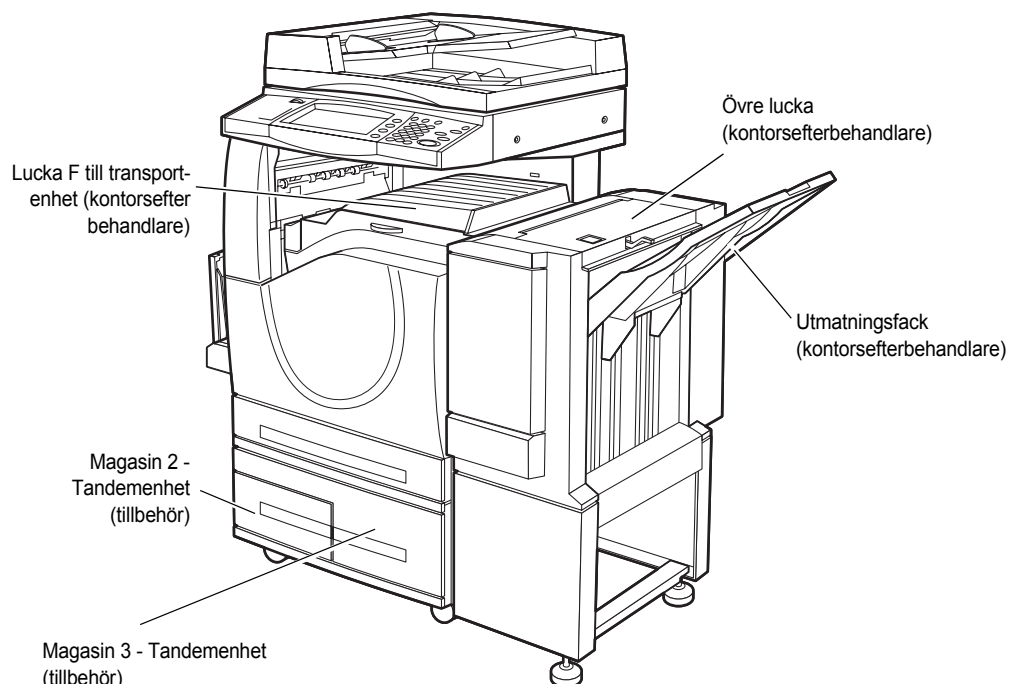
Var försiktig när du tar bort papperet, så att det inte går sönder. Om papperet går sönder när det tas bort från maskinen, ska du vara noga med att ta bort alla pappersbitar. Om det visas ett meddelande om pappersstopp på nytt, har det troligen fastnat papper på en annan plats. Åtgärda felet genom att följa meddelandet på skärmen.

När du har åtgärdat pappersstoppet fortsätter utskriften automatiskt från det ställe där problemet uppstod.

Varning! Var noga med att inte lämna kvar pappersbitar i maskinen när du åtgärdar pappersstoppet, eftersom de kan orsaka fler pappersstopp och till och med brand. Om det fastnar en pappersbit på en dold plats eller runt fixeringsenheten eller valsarna, bör du inte avlägsna det med kraft, eftersom du kan skada eller bränna dig. Stäng omedelbart av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.

I det här avsnittet beskrivs hur du rensar pappersstopp på följande platser.





Pappersstopp vid lucka A – sidan 378
Pappersstopp vid lucka B – sidan 380
Pappersstopp vid lucka C – sidan 381
Pappersstopp vid lucka E – sidan 381

Pappersstopp i magasin 1 och i magasin 2, 3 (tillval) – sidan 382

Pappersstopp i tandemheten (tillval) – sidan 382

Pappersstopp i magasin 5 (manuellt) – sidan 383

Pappersstopp vid lucka D i duplexmodul – sidan 383

Pappersstopp i kontorsefterbehandlaren (tillval) – sidan 384

Pappersstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval) – sidan 385

Pappersstopp uppstår av olika orsaker. Följ riktlinjerna nedan för att minska risken för pappersstopp i maskinen.

- Använd bara sådant utskriftsmaterial som rekommenderas. För en lista över rekommenderade typer av material, Se *Tillåtna pappersformat i kapitlet Papper och andra material på sidan 206* och *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 419*.
- Skydda oanvänt material genom att förvara det i originalförpackningen på en plan yta.
- Materialets orientering i magasinet måste överensstämja med dokumentens orientering.
- Kontrollera max-linjen i magasinet för att säkerställa att magasinet inte överbelastas.
- Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper.

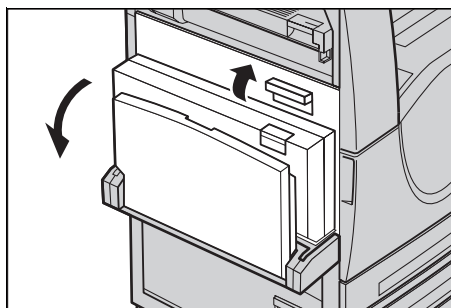
Pappersstopp vid lucka A

Följ stegen nedan när du vill ta bort pappersstopp vid lucka A. Följ meddelandena på skärmen och ta bort papperet som har fastnat på angivna platser.

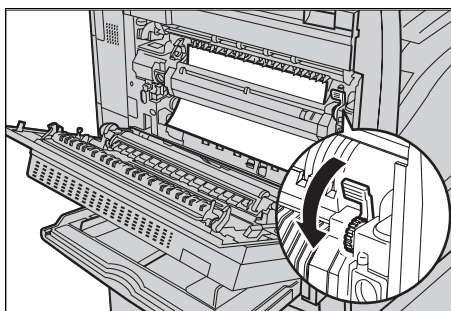
Försiktighet! Den vänstra luckan får inte öppnas när maskinen är igång. Om den öppnas stoppar maskinen automatiskt. Tryck till ordentligt på luckan när du ska stänga den eftersom den kan vara svår att stänga. Följ meddelandet på skärmen när du ska ta bort papper som fastnat i maskinen.

1. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A medan du faller upp frigöringsspaken.

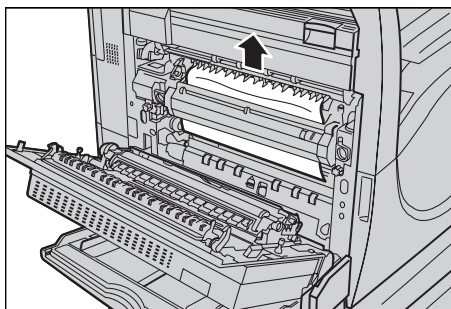
Obs! Ta bort papper från sidoutmatningsfacket innan du öppnar lucka A.



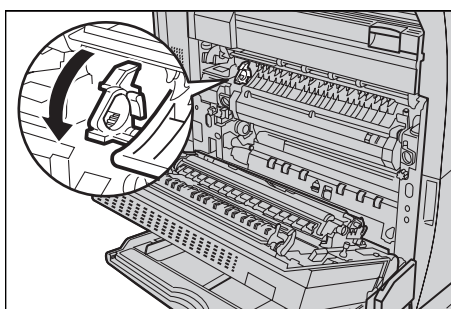
2. Om papperet sticker ut bakom fixeringsenheten vrider du spaken på höger sida i pilens riktning för att mata fram papperet.



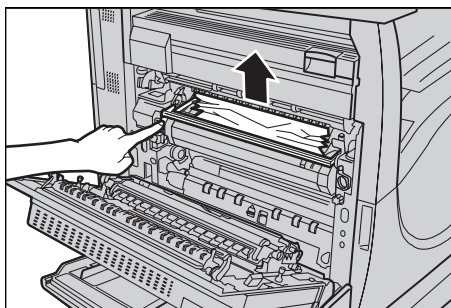
3. Dra ut papperet från maskinen i pilens riktning.



4. Om papperet har fastnat i fixeringsenheten fäller du upp spaken på vänster sida i pilens riktning för att öppna luckan till enheten.

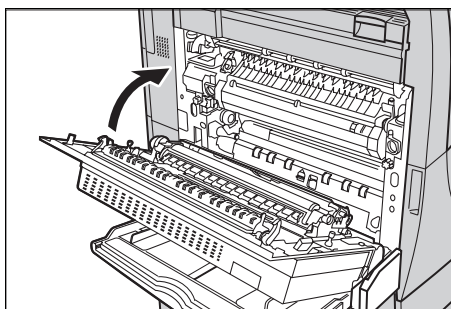


5. Håll i spaken och ta försiktigt bort papperet från maskinen. Fäll ned spaken när du har tagit bort papperet.



Varning! Vidrör inte fixeringsenheten, eftersom den kan vara het.

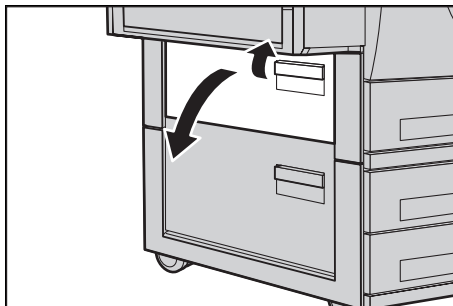
6. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.



Pappersstopp vid lucka B

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp vid lucka B.

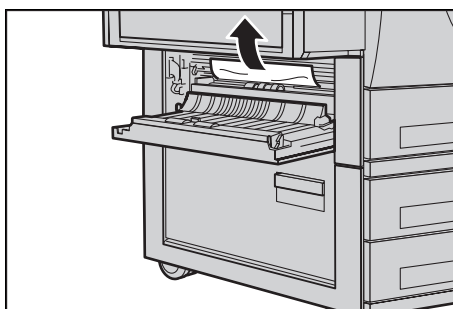
1. Öppna lucka B samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka B tills det klickar till.

Obs! Tryck med lätt kraft mitt på luckan för att stänga den.

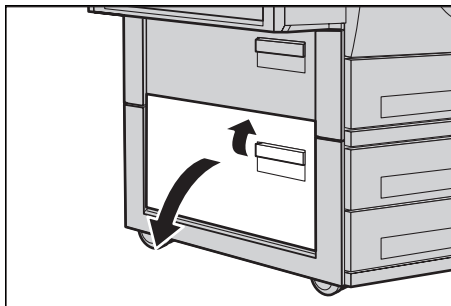
Obs! Beroende på vilken typ av pappersstopp som uppstått visas anvisningar på skärmen om hur du öppnar och stänger pappersmagasinet.



Pappersstopp vid lucka C

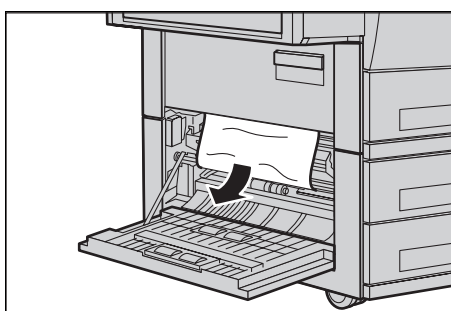
Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp vid lucka C.

1. Öppna lucka C samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka C tills det klickar till.

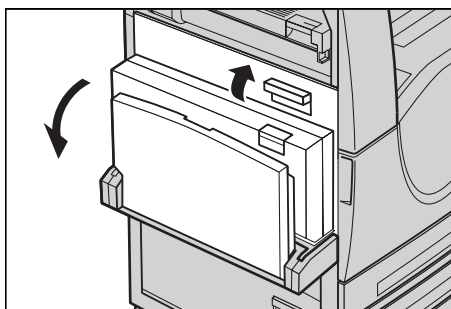
Obs! Beroende på vilken typ av pappersstopp som uppstått visas anvisningar på skärmen om hur du öppnar och stänger pappersmagasinet.



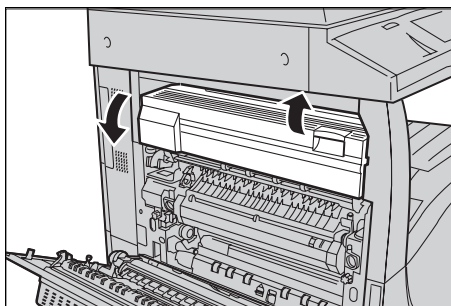
Pappersstopp vid lucka E

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp vid lucka E.

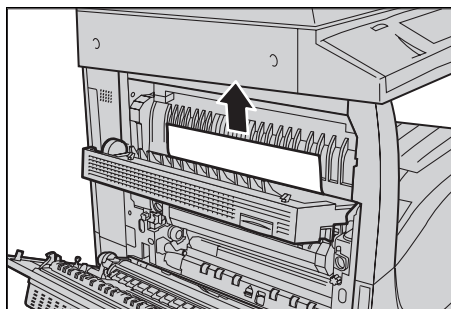
1. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A medan du fäller upp frigöringsspaken.



2. Fäll upp handtaget och öppna luckan.



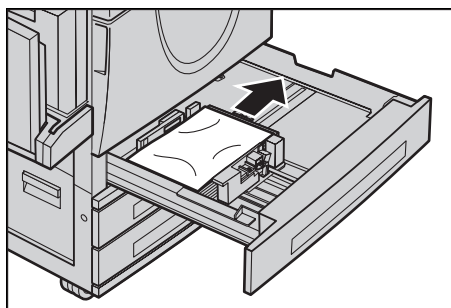
3. Ta bort papperet som har fastnat.
4. Stäng lucka E.
5. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.



Pappersstopp i magasin 1 och i magasin 2, 3 (tillval)

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp i magasin 1 till 3 i maskinen.

1. Dra ut magasin 1, 2 eller 3.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng magasinet.

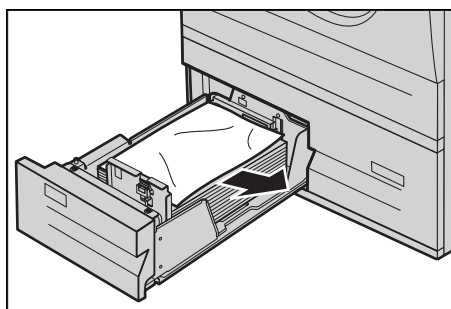


Pappersstopp i tandemheten (tillval)

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp i tandemheten.

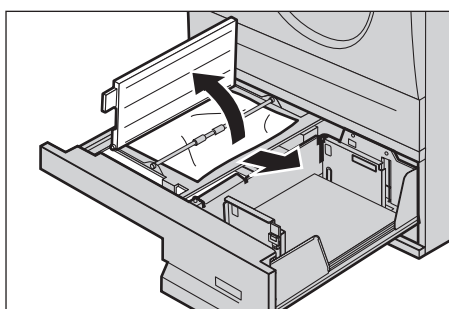
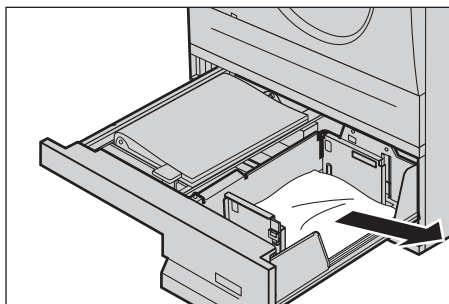
I magasin 2

1. Dra ut magasin 2 i tandemheten.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng magasin 2.



I magasin 3

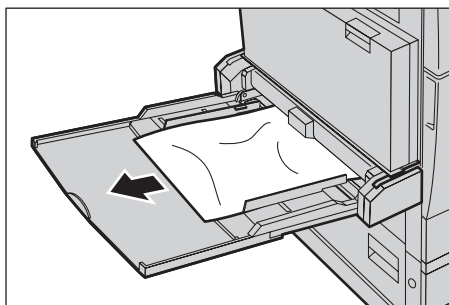
1. Dra ut magasin 3 i tandemenheten.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Om papperet har fastnat under den inre kåpan ska du öppna den och ta bort papperet.
4. Stäng magasin 3.



Pappersstopp i magasin 5 (manuellt)

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp i det manuella magasinet.

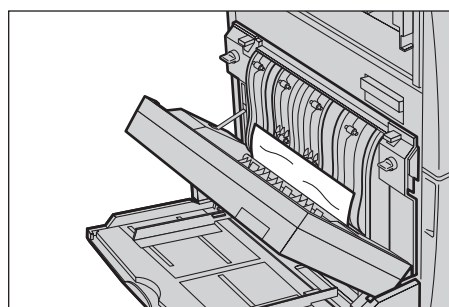
1. Ta bort papperet som har fastnat i det manuella magasinet.



Pappersstopp vid lucka D i duplexmodul

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp i duplexmodulen.

1. Öppna det manuella magasinet.
2. Öppna lucka D i duplexmodulen samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.
3. Ta bort papperet som har fastnat inuti duplexmodulen.



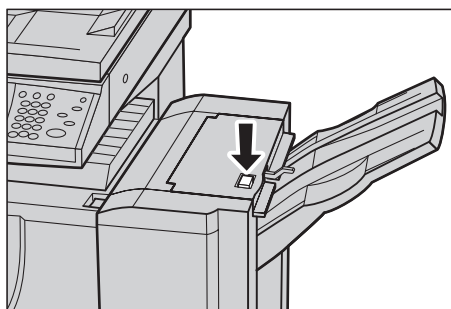
4. Stäng lucka D ordentligt.
5. Stäng det manuelle magasinet.

Pappersstopp i kontorsefterbehandlaren (tillval)

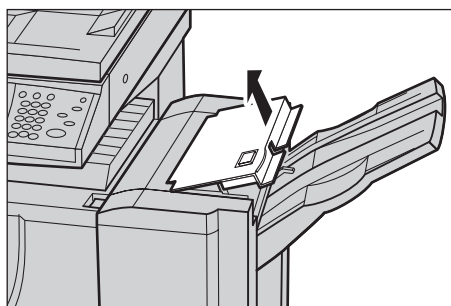
Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp vid den övre luckan och transportluckan F i kontorsefterbehandlaren.

Övre luckan kontorsefterbehandlaren

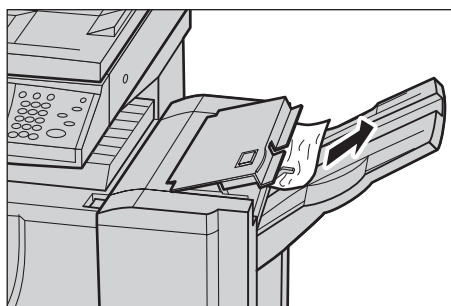
1. Tryck på knappen på den övre luckan på kontorsefterbehandlaren så att den öppnas.



2. Fäll upp locket.

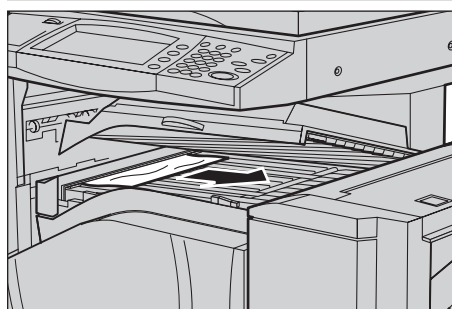
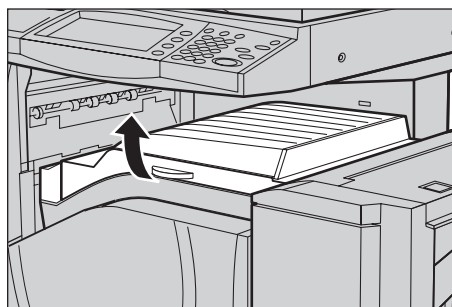


3. Ta bort papperet som har fastnat.
4. Stäng den övre luckan på kontorsefterbehandlaren.



Transportlucka F på kontorsefterbehandlaren

1. Öppna transportlucka F på kontorsefterbehandlaren.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng transportlucka F på kontorsefterbehandlaren.

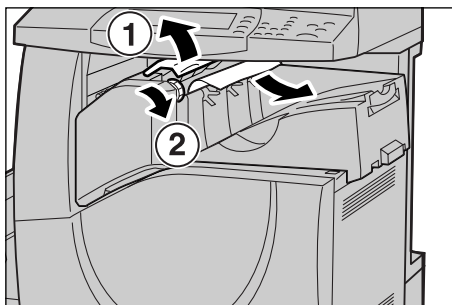


Pappersstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval)

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp vid den övre luckan i den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

Övre lucka på inbyggd kontorsefterbehandlare

1. Öppna den övre luckan på den inbyggda kontorsefterbehandlaren.



2. Vrid på ratten för att ta bort papperet.
3. Stäng den övre luckan på den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

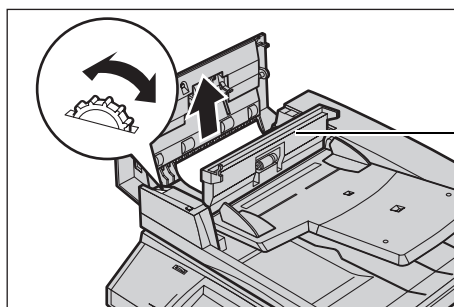
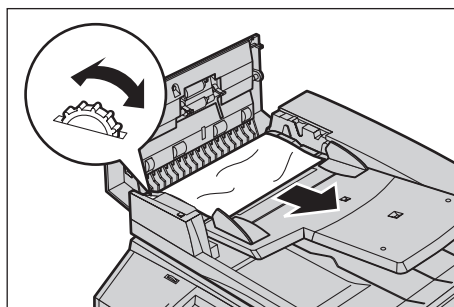
Obs! Om det visas ett meddelande om pappersstopp på nytt eller om du inte kan se papperet som har fastnat i maskinen, måste du ta bort den inbyggda kontorsbehandlaren för att åtgärda stoppet. Information om hur du tar bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren finns i *Ta bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren* – sidan 438.

Pappersstopp i dokumentmataren

Om ett dokument fastnar i dokumentmataren stoppas maskinen och det visas ett felmeddelande på skärmen. Rensa pappersstoppet enligt anvisningarna och lägg tillbaka det i dokumentmataren.

Följ stegen nedan när du behöver rensa pappersstopp i dokumentmataren.

1. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumentet som har fastnat. Om du får en uppmaning på skärmen vrider du ratten så att dokumentet matas ut ur mataren.
2. Om ett dubbelsidigt dokument har fastnat under den inre kåpan, öppnar du kåpan och matar ut dokumentet genom att vrida på ratten.
3. Stäng den inre kåpan och därefter luckan till dokumentmataren.

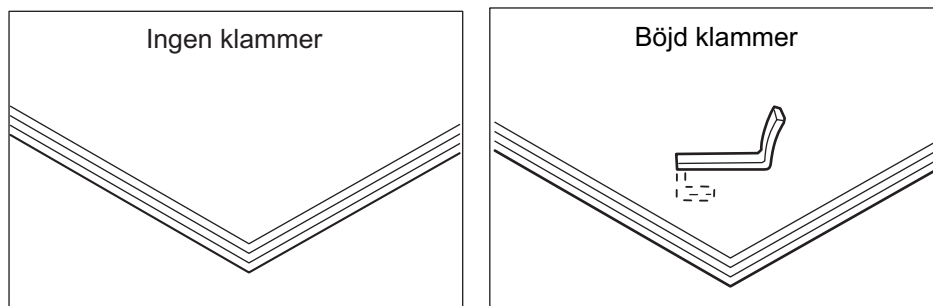


Inre kåpa

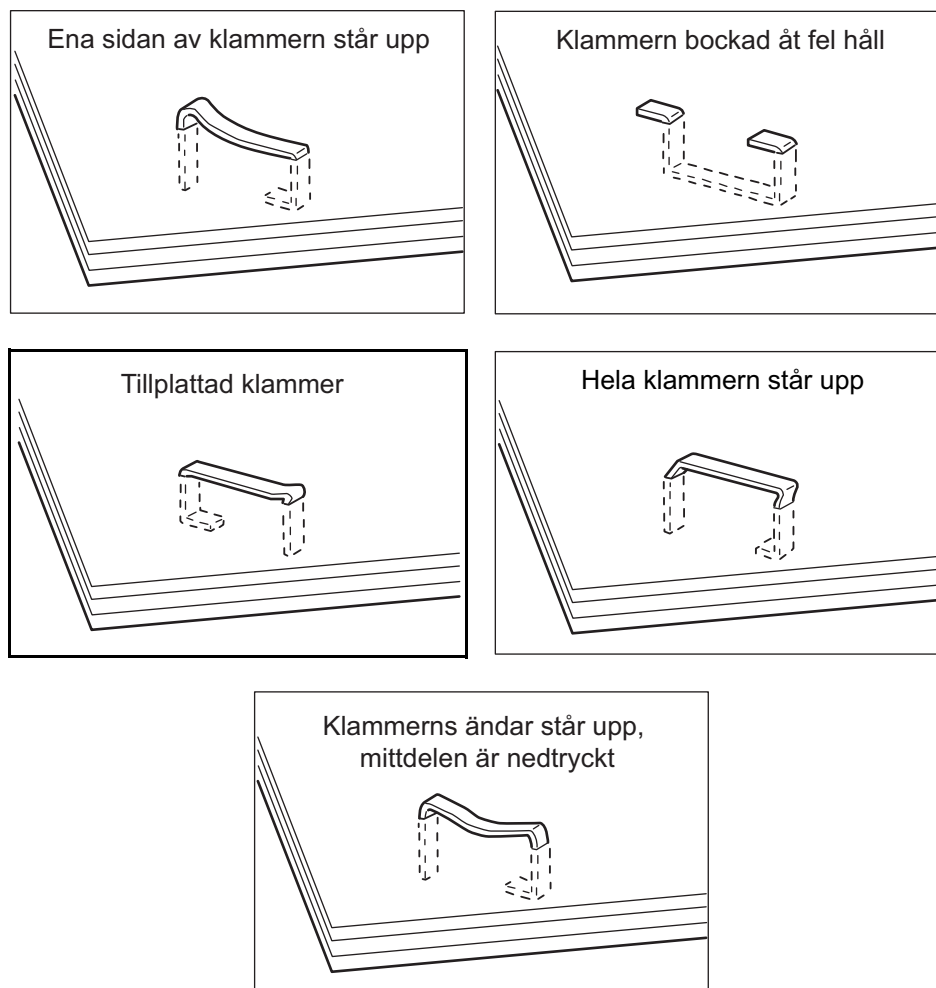
Häftningsfel

Nedan beskrivs häftningsproblem som kan inträffa när efterbehandlaren (tillval) är installerad.

Följ anvisningarna på följande sidor om sidorna inte häftas eller om klamrarna böjs vid häftningen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår när du har testat följande lösningar.



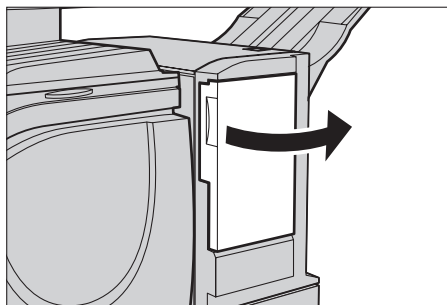
Om häftningen utförs enligt figuren nedan kontaktar du Xerox Kundtjänst.



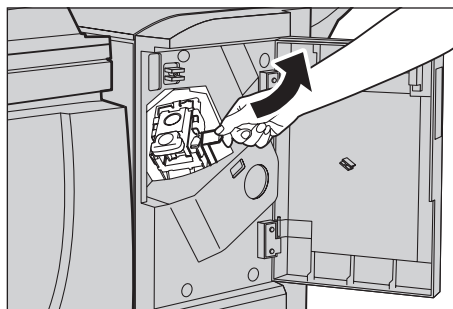
Klammerstopp i kontorsefterbehandlaren (tillval)

Nedan beskrivs hur du tar bort klamrar som har fastnat när kontorsefterbehandlaren är installerad.

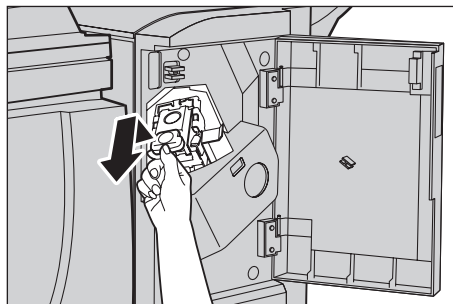
1. Kontrollera att maskinen har stoppats och öppna frontluckan på kontorsefterbehandlaren.



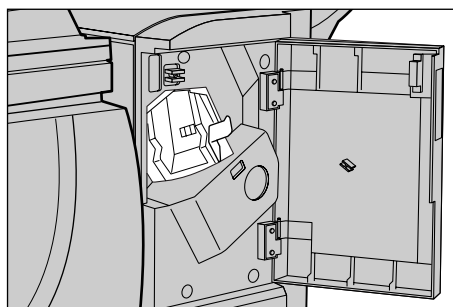
2. Håll häftklammerkassetten i spaken enligt figuren till höger och dra ut kassetten till höger mot dig.



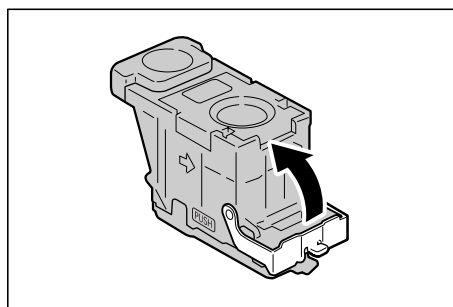
3. Fäll upp den för att ta bort kassetten.



4. När du har dragit ut häftklammerkassetten kontrollerar du om det finns några klamrar kvar inuti kontorsefterbehandlaren.

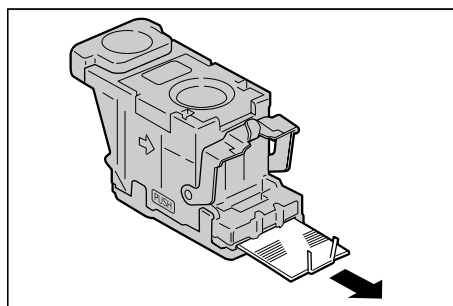


5. Fäll upp spaken framför häftklammerkassetten.

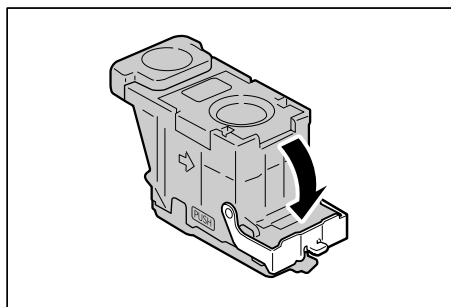


6. Ta bort klamrarna och det häftade arket.

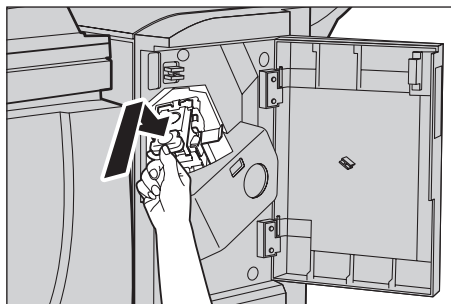
Obs! När du tar bort klamrarna ska du också ta bort det häftade arket. Bryt inte bara av den böjda klammern.



7. Stäng spaken framför häftklammerkassetten tills den snäpper fast.



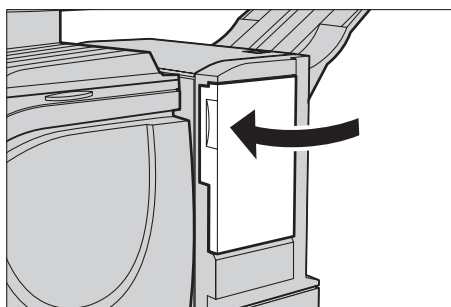
8. Fäll ned spaken så att kassetten återtar sitt ursprungsläge.



9. Stäng frontluckan på kontorsefterbehandlaren.

Obs! Om frontluckan på kontorsefterbehandlaren är det minsta öppen visas ett meddelande och maskinen fungerar inte.

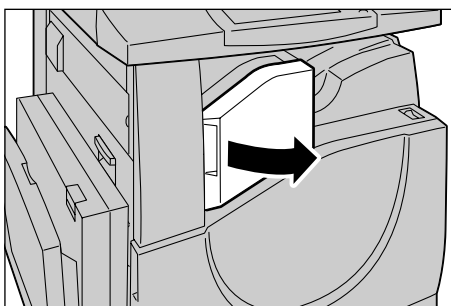
Om klamrarna inte kan tas bort kontaktar du Xerox Kundtjänst.



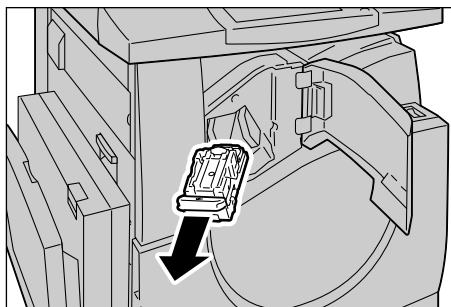
Klammerstopp i den inbyggda kontorsefterbehandlaren (tillval)

Nedan beskrivs hur du tar bort klamrar som har fastnat när den inbyggda kontorsefterbehandlaren är installerad.

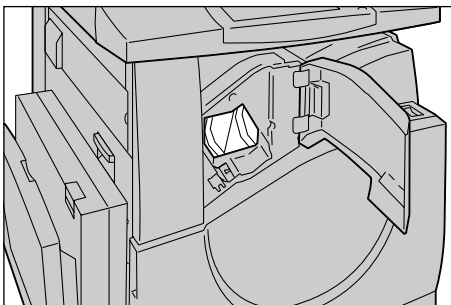
1. Kontrollera att maskinen inte är aktiverad och öppna frontluckan på den inbyggda kontorsbehandlaren.



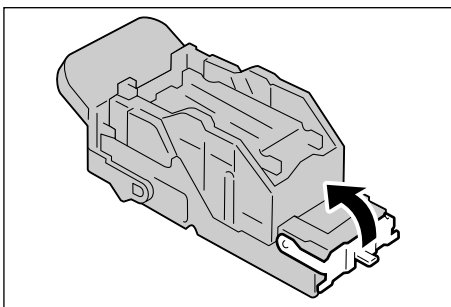
2. Ta ut häftklammerkassetten ur efterbehandlaren.



3. Kontrollera att det inte finns kvarlämnade klamrar i den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

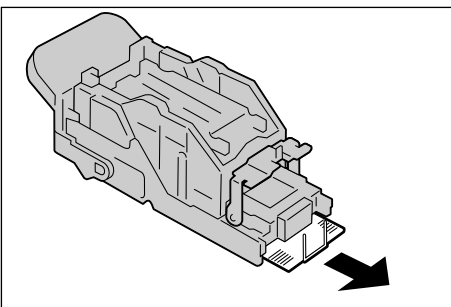


4. Fäll upp den främre spaken på häftklammerkassetten.

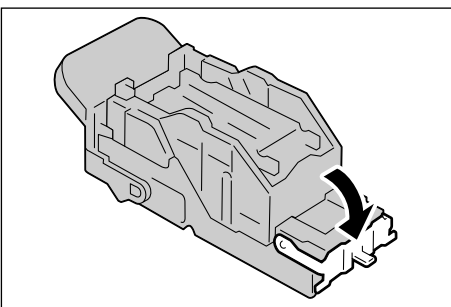


5. Ta ut hela klammerdelen, inklusive klammern som fastnat.

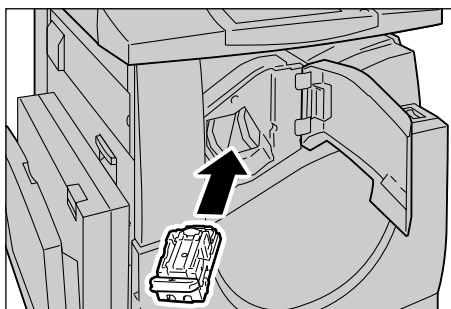
Obs! Tänk på att ta ut hela klammerdelen, inte bara klammern som fastnat.



6. Fäll ned frontspaken på häftklammerkassetten så att den klickar på plats.



- 7.** Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge.



- 8.** Stäng frontluckan på den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

Om det inte går att ta bort klamrarna trots att du har följt anvisningarna ovan, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Problemlösning

Om du har problem med användningen av maskinen kan du läsa rekommendationerna i nedanstående tabell för att se om de kan hjälpa dig att lösa problemet. Om problemet kvarstår, se *Åtgärda fel på sidan 375*.

Symptom	Rekommendation
Du kan inte slå på maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera nätsladden. Kontrollera att strömbrytaren är satt i påslaget läge. Kontrollera att återställningsknappen på maskinens baksida inte är i uttryckt läge. Tryck på knappen för att återställa maskinen. Kontrollera att vägguttaget är strömsatt. Koppla en annan apparat till uttaget för att bekräfta detta.
Dokumentet kan inte matas från dokumentmataren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att dokumentmataren inte är överfull. Den rymmer upp till 50 ark. Kontrollera att dokumentet är helt inskjutet i dokumentmataren.
Maskinen visar inte tandemheten (eller ett av pappersmagasinen) under Papper.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att pappersmagasinen inte är öppna. Om ett magasin är öppet kan det inte avkännas. Öppna och stäng alla magasin och tandemheten. Stäng av och slå på maskinen om problemet kvarstår.
Alternativet Efterbehandlare/Häftning visas inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att kablarna från efterbehandlaren är ordentligt fastsatta i maskinen. Skjut efterbehandlaren mot maskinen. Maskinen konfigureras automatiskt när tillbehör ansluts.
Maskinen accepterar inte dokument i minnet.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. Om minnet är nästan fullt, skriv ut och ta bort onödiga filer.
Maskinen visar meddelandet att minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. Dela upp den återstående delen av jobbet i mindre delar och kör jobbet på nytt.
Maskinen visar ett fel i ett pappersmagasin.	<ul style="list-style-type: none"> Följ stegen nedan. <ol style="list-style-type: none"> Öppna pappersmagasinet. Flytta pappersstöden från papperet. Skjut stöden mot papperet så att de bara vidrör papperet. Slå av och därefter på maskinen.
Förvridna stordior	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att [Stordia] har valts i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. Stordior tål mindre värme än papper.
Tomma utskrifter	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan uppåt i dokumentmataren. Om trumkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. Kontrollera att förseglingstejpen har avlägsnats från den nya kassetten. Sätt tillbaka trumkassetten och färgpulverkassetten. Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.

Symptom	Rekommendation
Streck, heldragna eller prickade linjer eller fläckar	<ul style="list-style-type: none"> Rengör dokumentglaset, transportglaset, undersidan av locket över glaset, dokumentmataren och pappersstöden. Ta bort ROS-rengöraren helt och sätt tillbaka den för att rengöra avläsaren. Om maskinen har stått oanvänd under en längre period eller om färgpulver- eller trumkassetten är ny, bör du utföra jobbet på nytt. Kör jobbet från dokumentglaset. Sätt tillbaka trumkassetten. Kontrollera dokumentets kvalitet. Använd [Kantradering] för att ta bort linjer och fläckar runt kanterna på dokumentet. Fyll på nytt papper. Kontrollera luftfuktigheten i lokalen.
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	<ul style="list-style-type: none"> Fyll på nytt papper. Kontrollera dokumentets kvalitet. Välj [Ljusare/Mörkare] på skärmen. Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. Byt ut trumkassetten.
Ojämn utskrift	<ul style="list-style-type: none"> Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Suddiga bilder	<ul style="list-style-type: none"> Fyll på nytt papper. Byt ut trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Saknade tecken	<ul style="list-style-type: none"> Fyll på nytt papper. Sätt tillbaka trumkassetten. Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Varierande glättning	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera dokumentens kvalitet. Justera kontrasten om dokumentet har stora områden med stor täthet.
Ljusa kopior vid avläsning av glättade eller bestrukna dokument från dokumentmataren	<ul style="list-style-type: none"> Använd dokumentglaset i stället för mataren.
Blåaktiga kopior	<p>Du bör inte placera maskinen i närheten av ett fönster, eftersom bilderna på de utskrivna arken kan bli blå- eller rödaktiga. Om maskinen placeras nära ett fönster bör du tänka på följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> Slå inte på strömmen när locket till dokumentglaset är öppet. Väck upp maskinen från lågeffektläge med locket stängt. Stäng av/slå på maskinen med locket stängt om bilderna blir blå- eller rödaktiga. Upprepa vid behov.
Skuggning	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera dokumentens kvalitet. Om du använder stordior ska du välja [Stordia] i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. Mata dokumentet KSF. Byt ut trumkassetten.
Urvattande kopior	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera dokumentens kvalitet. Om bilden är ljusare vid kanterna på kopian, välj en mörkare inställning av bildkvaliteten på skärmen. Byt ut trumkassetten.

Symptom	Rekommendation
Varierande täthet	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera dokumentens kvalitet. Välj [Ljusare/Mörkare] på skärmen. Byt ut trumkassetten.
Bildförlust	<ul style="list-style-type: none"> När du kopierar ett dokument på ett papper i mindre format, förminska då bilden så att den passar in på det mindre formatet. Om du använder papper med A4-format (210 × 297 mm/8,5 × 11,0 tum) bör du ange ett något mindre dokumentformat (exempelvis 90% i stället för 100%), eller välja [Kopiera hela] på skärmen [Förminska/förstora]. Välj [Auto centrering] i [Bildförskjutning].
Vita ränder syns i området 210 mm från överkanten av utskriften	<ul style="list-style-type: none"> Vid val av Brevpapper, Vanligt papper, Återvunnet papper eller Eget papper som papperstyp och utskrift i svartvitt, ändras papperstypen i Bildkvalitet till Kraftigt 2D. Vid val av Brevpapper, Vanligt papper, Återvunnet papper eller Eget papper som papperstyp och utskrift i färg, ändras papperstypen i Bildkvalitet till Kraftigt 1S. Vid val av Kraftigt 1S som papperstyp och utskrift i svartvitt, ändras papperstypen i Bildkvalitet till Kraftigt 2A, 2B, 2C eller 2S. <p>Mer information om papperstyp i Bildkvalitet finns i se <i>Magasininställningar i kapitlet Inställningar på sidan 217</i>.</p>
Dålig överföring av toner till baksidan, när dubbelsidiga kopior görs manuellt	<ul style="list-style-type: none"> Fyll på baksidan av papperet från magasin 5 (manuellt magasin)
Felregistrering på dubbelsidig kopia av visitkort	<p>Vid utskrift av namnkort från magasin 5 (manuellt), kan kantregistreringen vara olika mellan fram- och baksidan (max. 4,4 mm).</p> <ul style="list-style-type: none"> Justera bildens läge på den kopierade sidan. Se Bildförskjutning på sidan 64/65.
Kopiorna återges inte med de funktioner som valts på skärmen.	<ul style="list-style-type: none"> Välj [Spara] efter varje val på skärmen, om den knappen finns.
Efterbehandlaren staplar inte kopiorna korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.
Sidorna häftas inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.
Papperet krullar sig.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Fyll på papper i magasin 1, 2 och 3 med förpackningsöppningen uppåt. Fyll på papper i tandemheten och det manuella magasinet med förpackningsöppningen nedåt. Fyll på eget material i det manuella magasinet. Se <i>kapitlet Papper och andra material</i> för beskrivningar.
Dokument kan inte lagras för skyddad hämtning därför att minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> Avbryt funktionen och upprepa den senare när ytterligare minne finns tillgängligt.

Felkoder

När ett fel uppstår visas ett meddelande som beskriver hur felet ska åtgärdas.

Vissa fel kan avhjälpas av användaren medan andra måste åtgärdas av huvudoperatören och/eller systemadministratören. I följande tabell visas några av felkoderna och motsvarande åtgärder. Koderna kan förekomma i utskriftskön eller fellistan i maskinstatusläget.

Kod	Beskrivning och åtgärd
002-770	Jobbmallen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
003-750	Det sparades inget dokument inför funktionen för dubbelsidigt häfte. Kontrollera inställningen av funktionen för dubbelsidigt häfte.
003-751	Det angivna dokumentområdet är för litet. Välj en högre upplösning eller en större avläsningsyta.
003-754 003-755	Det inträffade ett fel i dokumentavläsaren. Återställ dokumentet och avläs igen.
003-756	Faxdokumentet är helt vitt. Kontrollera att originalet inte är vitt eller att fram- och baksidan inte har bytt plats.
003-760	Inkompatibla funktioner har valts i dokumentavläsningsvillkoren. Kontrollera valda alternativ.
003-761	Pappersformatet i det magasin som har valts med funktionen för automatisk magasinväxling skiljer sig från formatet i det aktuella magasinet. Ändra pappersformatet i magasinet eller inställningen av prioriterad papperstyp.
003-763	Ett fel inträffade vid läsning av graderingsjusteringsarket. Placera arket rätt på dokumentglaset.
003-780	Komprimeringen av avlästa data misslyckades. Sänk upplösningen eller förminsknings-/förstoringsgraden så att datastorleken sänks, eller skicka dokumentet i mindre delar.
003-795	Förminsknings-/förstoringsgraden överstiger tillåtet intervall när det avlästa dokumentet förstoras/förminskas till angivet pappersformat. Ange förminsknings-/förstoringsgraden direkt eller ändra pappersformatet.
003-981	Du kan bara häfta dokument med olika format om dokumenten har samma bredd. Inaktivera häftningsfunktionen eller använd dokument med samma bredd.
005-210 005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Det inträffade ett fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224	Efterbehandlaren fungerar inte. Slå av/på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.

Kod	Beskrivning och åtgärd
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	Efterbehandlaren fungerar inte. Slå av/på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
016-210	Det inträffade ett fel i inställningarna för programvaruval. Slå av/på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
016-211	Det inträffade ett fel på grund av för lite minne. Kontrollera att minnet har installerats korrekt. Kontakta Xerox Kundtjänst om minnet har installerats korrekt och du inte kan identifiera orsaken till problemet.
016-212	Det inträffade ett fel på grund av för lite minne. Kontrollera att minnet har installerats korrekt. Kontakta Xerox Kundtjänst om minnet har installerats korrekt och du inte kan identifiera orsaken till problemet.
016-213	Programfunktionen fungerar inte korrekt eftersom PRT-kortet är felaktigt isatt. Sätt i PRT-kortet korrekt.
016-214	Programfunktionen fungerar inte korrekt eftersom faxkortet är felaktigt isatt. Sätt i faxkortet korrekt.
016-450	SMB-värnarnamnet finns redan. Ändra värnarnamnet.
016-454	Det går inte att hämta IP-adressen från DNS. Kontrollera hämtningsinställningen i DNS-konfigurationen och IP-adressen.
016-455	Tidsgränsen för anslutning till SMTP-servern har överskridits. Kontrollera nätverkskabelanslutningen och IP-adressen till SMTP-servern.
016-456	Det togs emot ett meddelande från SMTP-servern om att den inte var synkroniserad med standardtidskällan. Kontrollera inställningarna för SMTP-servern.
016-502	Det inträffade ett fel medan informationen skrev. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-503	Det gick inte att avgöra namnet på SMTP-servern när e-post skickades. Kontrollera att SMTP-servern är rätt inställd med CentreWare Internetjänster. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-504	Det gick inte att avgöra namnet på POP3-servern när e-post skickades. Kontrollera att POP3-servern är rätt inställd med CentreWare Internetjänster. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-505	Det gick inte att logga in på POP3-servern när e-post skickades. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt med CentreWare Internetjänster.
016-522	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Ett SSL-klientintyg kan inte hämtas. LDAP-servern kräver ett SSL-klientintyg. Ställ in SSL-klientintyget på maskinen.
016-523	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Serverintyget var felaktigt. Maskinen godkänner inte LDAP-serverns SSL-intyg. Registrera rotintyget för LDAP-serverns SSL-intyg på maskinen.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-524	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Serverintyget är inte giltigt längre. Använd ett giltigt SSL-intyg för LDAP-servern. Inställningarna för [Behörighetskontroll med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] bör ha värdet [Inaktiverat] för att undvika fel, men den anslutna LDAP-serversäkerheten garanteras inte.
016-525	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Serverintyget är för gammalt. Använd ett giltigt SSL-intyg för LDAP-servern. Inställningarna för [Behörighetskontroll med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] bör ha värdet [Inaktiverat] för att undvika fel, men den anslutna LDAP-serversäkerheten garanteras inte.
016-526	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Servernamnet stämmer inte överens med intyget. Se till att LDAP-serveradressen på maskinen stämmer överens med adressen på LDAP-servers SSL-intyg. Inställningarna för [Behörighetskontroll med SSL] i [LDAP-server/Directory Service] bör ha värdet [Inaktiverat] för att undvika fel, men den anslutna LDAP-serversäkerheten garanteras inte.
016-527	Ett SSL-behörighetsfel på LDAP-servern har inträffat. Ett SSL-behörighetsfel har inträffat. Felet har genererats av programmet. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-533	Ett Kerberos-serverbehörighetsfel har inträffat. Maskinens klocka och Kerberos-serverklockan har en tidsdifferens som överstiger Kerberos-servers klockskillnadsvärde. Kontrollera att klockorna visar rätt tid.
016-534	Ett Kerberos-serverbehörighetsfel har inträffat. Gruppen som tilldelats maskinen finns inte på Kerberos-servern eller också är maskinen inte ansluten till Kerberos-serveradressen. Kontrollera att gruppnamnet och Kerberos-serveradressen på maskinen är rätt. Om maskinen är ansluten till Windows 2000 eller Windows 2003 Server måste gruppnamnet anges i versaler.
016-539	Ett Kerberos-serverbehörighetsfel har inträffat. Felet har genererats av programmet. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-701	Det inträffade ett fel på grund av för lite minne för PLW decomposer. Minska upplösningen om detta är möjligt.
016-702	Det går inte att bearbeta PCL-utskriftsdata på grund av för liten utskriftssidbuffert. Vidta någon av följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> • Ange [Utskriftsläge] till [Hög hastighet]. • Kontrollera att minnet är korrekt installerat. • Ange [Sidutskriftsläge] till [På] för att ändra utskriftsmetod och prova att skriva ut igen. Mer information om sidutskriftsläget finns i onlinehjälp till skrivardrivrutinen.
016-703	Ett e-postmeddelande som anger ett icke-registrerat eller ogiltigt brevlädenummer har tagits emot. När du skickar fax eller Internetfax: <ul style="list-style-type: none"> • Kontakta Xerox Kundtjänst. När du tar emot e-post, fax eller internetfax: <ul style="list-style-type: none"> • Registrera brevlådan med angivet nummer. • Skicka e-post till en giltig brevlåda. • Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
016-704	Utrymmet på hårddisken tog slut på grund av att brevlådorna är fulla. Ta bort onödiga dokument från brevlådorna.
016-705	Det går inte att registrera dokumentet för skyddad utskrift, brevlädedokumentet eller faktureringsdata via skrivardrivrutinen, eller det går inte att registrera det skannade dokumentet i brevlådan, eftersom hårddisken inte har installerats korrekt i maskinen eller är skadad. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-706	Utrymmet på hårddisken tog slut på grund av att det maximala antalet användare av skyddad utskrift har överstigits. Ta bort onödiga dokument eller användare som har registrerats för funktionen Skyddad utskrift.
016-707	Provutskrifter kan inte göras på grund av att det har inträffat ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänst.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-708	Det går inte att lägga till en anteckning, eftersom det inte finns tillräckligt mycket ledig plats på hårddisken. Ta bort onödiga dokument från hårddisken.
016-710	Fördröjd utskrift kunde inte utföras. Vidta någon av följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> • Radera onödiga data på hårddisken för att frigöra utrymme. • Återställ inställningarna för brevlådeutskrift och provutskrift. • Minska antalet lagrade jobb för fördröjd utskrift till färre än 100.
016-711	Se 016-985.
016-712	Se 003-751.
016-713	Det inmatade lösenordet stämmer inte överens med lösenordet till brevlådan. Skriv korrekt lösenord.
016-714	Den angivna brevlådan finns inte. Skapa en ny eller ange en befintlig brevlåda.
016-716	TIFF-filen kunde inte placeras i kö på grund av att storleken på filen översteg ledigt utrymme på hårddisken. Öka storleken på PCL form-området.
016-717	En [Rapport: - Ej utförda överföringar] eller [Aktivitetsrapport] har begärts men den begärda informationen om överföringsresultat är inte lagrad i minnet och rapporten kan inte genereras. Vidta någon av följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> • Dela upp minneskrävande jobb (iFax) för att begränsa minnes- och hårddiskenvändningen. • Kör alla väntande avläsnings- och iFax-jobb när andra avläsnings- och iFax-jobb är klara. • Begär rapporten innan 200 eller efterföljande jobb har körts.
016-718	PCL-utskriftsdata kan inte bearbetas på grund av att det inte finns tillräckligt med minne. Vidta någon av följande åtgärder. Minska upplösningen, ställ inte in flersidiga eller dubbelsidigt utskrifter och försök skriva ut igen.
016-719	PCL-utskriftsdata kan inte bearbetas på grund av att utskriftsbufferten inte är tillräckligt stor. Öka utskriftsbufferten.
016-720	PCL-utskriftsdata innehåller ett kommando som inte kan bearbetas. Kontrollera utskriftsdata och försök skriva ut igen.
016-721	Det inträffade ett fel under utskrift. Funktionen Auto magasinväxling aktiverades när [Auto pappers: Av] hade valts för alla pappersmagasin på skärmen [Prioriterad papperstyp]. När funktionen Auto magasinväxling är aktiverad måste du välja en annan papperstyp än [Auto papper: Av] på skärmen [Prioriterad papperstyp].
016-722	Du har angett ett felaktigt häftningsalternativ. Kontrollera häftningsläget och försök skriva ut igen.
016-723	Du har angett ett felaktigt hålsagningsalternativ. Kontrollera hålsagningsläget och försök skriva ut igen.
016-724	Du har angett en felaktig kombination häftning/hålslagning. Ange hålsagnings- och häftningsläge längs samma papperskant och försök skriva ut igen.
016-725	Ett avläst dokument som sparats i en brevlåda kan inte omvandlas till faxdata under överföringen med hjälp av jobbflödesarket. Använd inte jobbflödesarket utan avläs i stället dokumentet och skicka faxet direkt.
016-726	Skrivarspråket kan inte automatiskt väljas om utskriftsläget har värdet [Auto] och följande gäller: <ul style="list-style-type: none"> • PostScript-data skickats utan att PostScript3-satsen är installerad. Installera PostScript3-satsen. • En PDF-fil skickas direkt till maskinen när PostScript3-satsen, men ingen HDD-sats, är installerad. Installera HDD-satsen. • HP-GL/2- eller PCL-data skickas till maskinen utan emuleringssatsen (tillval). Installera emuleringssatsen.
016-727	Resultatet av en utskriftsbegäran är ett nollsidesdokument som inte kan lagras i en brevlåda och utskriften avbryts. Ställ in utskriftsalternativet på blanka sidor, skriv ut dokumentet igen och kontrollera att det är tomt. Lägg till text om dokumentet är blankt och försök skriva ut igen.
016-728	TIFF-filen innehåller taggar som inte kan hanteras. Kontrollera utskriftsdata.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-729	TIFF-filen kunde inte skrivas ut på grund av att antalet färger och upplösningen översteg gränsvärdena. Ändra antalet färger och upplösningen i TIFF-filen och upprepa utskriften.
016-731	Utskriften av TIFF-data stoppades halvvägs. Upprepa utskriften.
016-732	Den blankett som angetts i emuleringsinställningen har inte registrerats på värddatorn. Skicka blankettdata på nytt.
016-733	<ul style="list-style-type: none"> Kan inte hämta IP-adressen från textsträngen efter tecknet @ i en e-postadress. Ange e-postadressen på rätt sätt. DNS-Internetadressen efter tecknet @ kan inte läsas. Ange DNS-serveradressen på rätt sätt.
016-734	Det går inte att skriva ut en enstaka mottagarresultatrapport. Välj [SMTP] för [Protokoll för e-postmottagning] på avsändarens sida.
016-735	Det gjordes ett försök att skriva ut en jobbmall medan den uppdaterades. Vänta en stund och upprepa utskriften.
016-736	Data lagras inte i en adresskatalog som vidarebefordrar post. <ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme på måldisken. Kontrollera behörigheten till katalogen. Ta bort alla [lck]-filer i målkatalogen.
016-737	Data lagras inte i en adresskatalog som vidarebefordrar post. Ta bort alla [lck]-filer i målkatalogen.
016-741	Det går inte att flytta till nedladdningsläge.
016-742	Konflikt i produkt-ID för nedladdade data har påträffats på grund av skadade nedladdade data. Prova att ladda ned igen.
016-744	Det inträffade ett fel i informationen som laddades ned. Kontrollera att anslutningen mellan den externa enheten och maskinen är säker och prova att utföra åtgärden igen.
016-745	Ett XPJL-fel inträffade under nedladdning. Prova att utföra jobbet igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
016-746	En PDF-fil har tagits emot som innehåller funktioner som inte kan hanteras. Använd en skrivardrivrutin för att skriva ut filen.
016-747	Ett fel inträffade under bearbetning av bildinformation för anteckningar på grund av för lite minne. Vidta en av de följande åtgärderna: <ul style="list-style-type: none"> Öka bildstorleken i anteckningar. Minska antalet bilder i [Upprepa bild]. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
016-748	Det går inte att skriva ut på grund av otillräckligt utrymme på hårddisken. Minska antalet sidor som ska skrivas ut, exempelvis genom att dela upp informationen eller skriva ut en kopia i taget om du gör flera kopior.
016-749	<ul style="list-style-type: none"> Skrivarspråket som tagits emot från en skrivardrivrutin kan inte användas på maskinen. Använd maskinens skrivardrivrutin. Om problemet kvarstår bör du kontakta Xerox Kundtjänst. Skrivarspråket som tagits emot i en iFax kan inte användas på maskinen. Begär att avsändaren skickar dokumentet med ett skrivarspråk som kan hanteras av maskinen.
016-750	Utskrift av försättssidor har avbrutits. Välj systeminställningar på pekskärmen, [Inställning av utskrift] > [Övriga inställningar], välj [Försättssida] och ange [Startark]. Välj även [Magasin för försättssidor] och ange [Magasin 1].
016-751	Det finns inte tillräckligt med minne när utskriftsläget för PDF-direktutskrift har värdet PostScript. Använd maskinens skrivardrivrutin eller öka PostScript-minnet.
016-753	Angivet lösenord överensstämmer inte med lösenordet för PDF-filen. Ange korrekt lösenord i ContentsBridge.
016-755	Ett fel inträffade vid utskrift av en utskriftsförhindrad PDF-fil. Använd Adobe Reader för att ta bort utskriftshindret och skriv sedan ut filen.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-756	Användningen av tjänsten är begränsad. Kontakta huvudoperatören.
016-757	Ett felaktigt lösenord har angetts. Skriv korrekt lösenord.
016-758	Kontot är inte tillåtet för kopiering. Kontakta huvudoperatören.
016-759	Maximalt antal kopior har gjorts. Kontakta huvudoperatören.
016-760	Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Vidta någon av följande åtgärder. <ul style="list-style-type: none"> Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen. Öka PostScript-minnet.
016-761	Ett fel inträffade under bildbearbetning. Ange Bildalternativ > Bildkvalitet> Snabbutskrift på drivrutinen och skriv ut igen. Om inte detta rättar till utskriften ställer du in Detaljinställningar > Övriga inställningar > Sidutskrift på drivrutinen och försöker igen.
016-762	Det har angetts ett utskriftsspråk som inte kan hanteras av maskinen. Ange ett utskriftsspråk i [Utskriftsläge] under [Portinställningar].
016-764	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern. Kontakta systemadministratören.
016-765	Det gick inte att skicka e-post på grund av att hårddisken på SMTP-servern var full. Kontakta systemadministratören.
016-766	Det inträffade ett fel på SMTP-servern. Kontakta systemadministratören.
016-767	Det gick inte att skicka e-post på grund av att e-postadressen var felaktig. Kontrollera e-postadressen och försök skicka meddelandet igen.
016-768	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern på grund av att maskinens e-postadress var felaktig. Kontrollera maskinens e-postadress.
016-769	SMTP-servern kan inte hantera DSN (leveransbekräftelse). Skicka e-post utan att ställa in bekräftelse.
016-770	Direktfaxfunktionen är förhindrad. Kontrollera med administratören om funktionen är aktiverad. I så fall kontaktar du Xerox Kundtjänst.
016-771	Det går inte att hämta arkivadressen för avläsningsdata. Kontrollera DNS-anslutningen. Alternativt kan du ange DNS:t som arkivdomännamn.
016-772	Det går inte att hämta arkivadressen för avläsningsdata. Ange korrekt DNS-adress. Eller ställ in avläsningsdataarkivets adress på IP-adressen.
016-773	Maskinens IP-adress har inte angetts korrekt. Kontrollera DHCP-miljön. Du kan också ange maskinens IP-adress manuellt.
016-774	Konverteringen inför komprimeringen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-775	Bildkonverteringen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-776	Ett fel inträffade under bearbetning av bildkonvertering. Kontrollera informationen i CentreWare Internetjänster.
016-777	Det inträffade ett fel på hårddisken under bildbearbetningen, troligen på grund av ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänster för information om hur du byter ut hårddisken.
016-778	Konverteringen av den avlästa bilden avbröts på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-779	Ett fel inträffade under konverteringsbearbetning av den avlästa bilden. Upprepa avläsningen.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-780	Det inträffade ett fel på hårddisken under konverteringsbearbetningen av den avlästa bilden, troligen på grund av ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänster för information om hur du byter ut hårddisken.
016-781	Det gick inte att ansluta till servern medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Avläsningstjänster. Kontakta systemadministratören om att kontrollera nätverk och server.
016-782	Det gick inte att ansluta till servern för CentreWare Avläsningstjänster. Kontrollera användarnamn, lösenord och övrig information.
016-783	Det gick inte att hitta den angivna serversökvägen medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Scan Services. Kontrollera sökvägen till servern som har angetts i jobbmallen.
016-784	Det inträffade ett serverskrivfel medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Avläsningstjänster. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme i katalogen på servern och att du har rätt behörighet.
016-785	En fil kunde inte skickas från CentreWare Avläsningstjänster på grund av otillräckligt utrymme på servern. Ta bort onödiga data från servern.
016-786	Den avlästa informationen kunde inte sparas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data eller nollställ hårddisken om de data som sparats inte behövs längre.
016-787	Den IP-adress till servern som angetts i jobbmallen är felaktig. Ange korrekt jobbmall.
016-788	Det gick inte att hämta filen från webbläsaren. Vidta någon av följande åtgärder och försök igen. <ul style="list-style-type: none"> • Uppdatera sidan i webbläsaren. • Starta om webbläsaren. • Stäng av maskinen och slå på den igen.
016-789	E-postbearbetningen avbröts på grund av att hårddisken är full. Minska bildupplösningen eller förminsknings-/förstoringsgraden eller dela upp och skicka dokumenten i mindre delar.
016-791	Åtkomst nekades till den angivna destinationen eller jobbmallsservern i samband med Avläs till FTP/SMB eller CentreWare Avläsningstjänster. Kontrollera om du kan få åtkomst till den angivna destinationen eller servern.
016-792	Den angivna jobbhistoriken kan inte hämtas när jobbhistorikrapporten skrivs ut. Jobbhistoriken är inte tillgänglig.
016-793	Hårddisken är full. Ta bort onödiga data eller nollställ hårddisken om de data som sparats inte behövs längre.
016-794	Utskriftsmaterialet har fyllts på på fel sätt. Kontrollera att materialet har fyllts på korrekt.
016-795 016-796 016-797	Ett läsfel inträffade när data lästes på mediet. Kontrollera innehållet som registrerats på mediet med hjälp av en dator.
016-798	Utskriften kan inte hanteras. Hårddisken eller minnet kan ha installerats felaktigt på maskinen eller vara skadade. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-799	Utskriftsdata innehåller ogiltiga parametrar. Kontrollera utskriftsdata och utskriftsalternativ och försök skriva ut igen.
016-982	Hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken eller onödiga dokument i brevlådorna.
016-985	E-poststorleken överstiger tillåtet maxvärde. Prova någon av följande åtgärder och skicka e-postmeddelandet på nytt. <ul style="list-style-type: none"> • Minska antalet sidor i dokumentet. • Sänk upplösningen i [Upplösning för avläsning]. • Minska dokumentformatet med [Förminsk/förstora]. • Öka maxvärdet i [Maximal e-poststorlek] med huvudoperatörsåtkomst.

Kod	Beskrivning och åtgärd
018-505	Ett behörighetsfel har inträffat beroende på ett felaktigt användarnamn och/eller lösenord. Se till att användarnamn och lösenord är korrekta.
018-701	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 1 (åtgärdsfel) vid adressboksförfrågan. Se till att inställningarna av [LDAP-server/katalogtjänst] i [Fjärransluten server/katalogtjänst för behörighetskontroll] är korrekta och se om problemet inträffade på serversidan.
018-702	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 2 (protokollfel) vid adressboksförfrågan. Korrigera LDAP-servers inställningar och upprepa samma åtgärd.
018-703	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 3 (tidsgränsen överskriden) vid adressboksförfrågan. Kontrollera sökvillkoren och rotangivelsen för sökningen och upprepa sedan åtgärden. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-704	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 4 (storleksgränsen överskriden) vid adressboksförfrågan. Kontrollera sökvillkoren och rotangivelsen för sökningen och upprepa sedan åtgärden. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-705	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 5 (jämförelsen underkänd) vid adressboksförfrågan. Jämförelseåtgärden resulterade i ej godkänt resultat. Kontrollera LDAP-servers status.
018-706	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 6 (jämförelsen godkänd) vid adressboksförfrågan. Jämförelseåtgärden gav godkänt resultat, vilket anger att inget problem föreligger.
018-707	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 7 (metoden för behörighetskontroll stöds ej) vid adressboksförfrågan. Ändra metoden för behörighetskontroll och kontrollera inställningarna för kontrollen.
018-708	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 8 (kraftfull behörighetskontroll krävs) vid adressboksförfrågan. Se till att det inte är några fel i inställningarna av behörighetskontrollen och stärk den efterföljande behörighetskontrollen.
018-710	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 10 (hänvisning) vid adressboksförfrågan. Ingenting finns registrerat i det angivna sökintervallet. Kontrollera status för behörighetskontrollens inställningar.
018-711	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 11 (administrationsgränsen överskriden) vid adressboksförfrågan. Kontrollera servers driftstatus.
018-712	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 12 (kritiskt tillägg otillgängligt) vid adressboksförfrågan. Kontrollera servers driftstatus.
018-713	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 13 (konfidentialitet krävs) vid adressboksförfrågan. Kontrollera servers driftstatus.
018-714	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 14 (SASL-binding pågår) vid adressboksförfrågan. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-716	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 16 (sådant attribut finns inte) vid adressboksförfrågan. Det angivna attributet finns inte. Kontrollera LDAP-servers status.

Kod	Beskrivning och åtgärd
018-717	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 17 (odefinierad attributtyp) vid adressboksförfrågan. Den angivna attributtypen är ogiltig. Kontrollera LDAP-servers status.
018-718	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 18 (olämplig matchning) vid adressboksförfrågan. Filtertypen för det angivna attributet stöds inte. Kontrollera LDAP-servers status.
018-719	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 19 (restriktionsöverträdelse) vid adressboksförfrågan. Ett angivet attributvärde bryter mot någon restriktion. Kontrollera LDAP-servers status.
018-720	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 20 (attribut eller värde finns) vid adressboksförfrågan. En attributtyp eller värde finns redan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-721	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 21 (ogiltig attributsyntax) vid adressboksförfrågan. Den angivna attributsyntaxen är ogiltig. Kontrollera LDAP-servers status.
018-732	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 32 (sådan objekt finns inte) vid adressboksförfrågan. Angiven e-postadress finns inte i katalogen. Kontrollera e-postadressen och se till att den är registrerad på LDAP-servern.
018-733	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 33 (alias-problem) vid adressboksförfrågan. Aliaset (namnet) i katalogen pekar på en post som inte finns. Kontrollera LDAP-servers status.
018-734	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 34 (ogiltig DN-syntax) vid adressboksförfrågan. Den angivna DN-syntaxen är ogiltig. Kontrollera användarnamn och lösenord. Kontrollera inställningarna av LDAP-servers behörighetskontroll och andra statusuppgifter.
018-735	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 35 (lövnod) vid adressboksförfrågan. Angivet objekt är en lövnod. Kontrollera LDAP-servers status.
018-736	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 36 (problem med av-referens av alias) vid adressboksförfrågan. Felet inträffade vid av-referens av ett alias. Kontrollera LDAP-servers status.
018-748	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 48 (olämplig behörighetskontroll) vid adressboksförfrågan. En olämplig behörighetskontroll har angetts. Kontrollera inställningarna av LDAP-servers behörighetskontroll.
018-749	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 49 (ogiltiga användaruppgifter) vid adressboksförfrågan. Ogiltiga användaruppgifter (användarnamn och lösenord) har angetts. Kontrollera användarnamn och lösenord. Kontrollera inställningarna av LDAP-servers behörighetskontroll.
018-750	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 50 (otillräckliga åtkomsträttigheter) vid adressboksförfrågan. Användaren har otillräckliga åtkomsträttigheter för åtgärden. Kontrollera inställningarna av LDAP-servers åtkomsträttigheter.
018-751	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 51 (upptagen) vid adressboksförfrågan. Servern är upptagen. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-752	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 52 (ej tillgänglig) vid adressboksförfrågan. Servern är inte tillgänglig. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.

Kod	Beskrivning och åtgärd
018-753	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 53 (ovillig att utföra åtgärden) vid adressboksförfrågan. Servern vill inte utföra åtgärden. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-754	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 54 (slinga upptäckt) vid adressboksförfrågan. En slinga har upptäckts (tjänsterelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns driftstatus för tjänster.
018-764	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 64 (namnöverträdelse) vid adressboksförfrågan. En överträdelse vid namngivning inträffade (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-765	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 65 (objektklassöverträdelse) vid adressboksförfrågan. En objektklassöverträdelse inträffade (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-766	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 66 (ej tillåten på icke-löv) vid adressboksförfrågan. Åtgärden är inte tillåten på ett objekt som inte är ett löv (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-767	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 67 (ej tillåten på på RDN) vid adressboksförfrågan. Åtgärden är inte tillåten på ett RDN (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-768	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 68 (posten finns redan) vid adressboksförfrågan. Posten finns redan (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-769	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 69 (ändringar av objektklass förbjudna) vid adressboksförfrågan. Objektklassändringar är förbjudna (uppdateringsrelaterat problem). Kontrollera LDAP-serverns status.
018-770	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 70 (för stort sökresultat) vid adressboksförfrågan. Kontrollera sökvillkoren och rotangivelsen för sökningen och upprepa sedan åtgärden. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-771	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 71 (påverkar flera DSA:er) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-serverns status.
018-780	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 80 (okänt fel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-serverns status.
018-781	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Det gick inte att ansluta till servern. Använd följande metoder: <ul style="list-style-type: none"> • Se till att nätverkskablar är anslutna. • Kontrollera målserverns driftstatus. • Se till att servernamnet i inställningarna av [LDAP server/katalogtjänst] i [Fjärransluten server/katalogtjänst för behörighetskontroll] är korrekta.
018-782	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 82 (programfel eller SASL-behörighetskontrollfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-serverns status.
018-783	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 83 (skicka meddelandekodningsfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-serverns status.

Kod	Beskrivning och åtgärd
018-784	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 84 (ta emot meddelandeavkodningsfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-785	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 85 (tidsgräns överskriden för sökresultatet) vid adressboksförfrågan. Kontrollera sökvillkoren och rotangivelsen för sökningen och upprepa sedan åtgärden. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-786	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 86 (okänd metod för behörighetskontroll angiven) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-787	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 87 (ogiltigt sökfiter angivet) vid adressboksförfrågan. Kontrollera sökvillkoren. Kontakta nätverksadministratören om problemet kvarstår.
018-788	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 88 (åtgärden avbruten) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-789	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 89 (parameterfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-790	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 90 (minnestilldelningsfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-791	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 91 (serveranslutningsfel) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-792	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 92 (funktion ej stödd) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-793	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 93 (inget resultat skickat) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-794	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 94 (resultatet är inte längre tillgängligt) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-795	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 95 (resultatet fortfarande tillgängligt) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-796	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 96 (klientslinga upptäckt) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
018-797	Ett protokollfel i LDAP-servern inträffade vid adressboksåtgärden. Servern skickade RFC2251-specifikationen protokollfel 97 (maximalt antal referenshopp överskridet) vid adressboksförfrågan. Kontrollera LDAP-servers status.
024-742	Antalet utskriftssidor, med användning av utskriftsalternativ, vid ett häftestillverkningsjobb överskrider maximalt antal sidor. Dela upp jobbet i hanterbara jobb eller avbryt häftestillverkningen.
024-746	Det valda alternativet (pappersformat, dokumentmagasin, utmatningsfack eller dubbelsidig utskrift) är inkompatibelt med angiven papperskvalitet. Kontrollera utskriftsdata.

Kod	Beskrivning och åtgärd
024-747	En otillåten kombination av utskriftsparametrar har angetts. Kontrollera utskriftsdata. Exempelvis kanske ett eget format har angetts i kombination med [Auto] under [Papper]. Välj i så fall det manuella magasinet.
024-985	Det inträffade ett fel i det manuella magasinet. Kontrollera dokumentformat, orientering och papperstyp och upprepa sedan samma åtgärd.
026-700	Ett protokoll som inte stöds på maskinen har mottagits av LDAP-servern vid en adressboksförfrågan. Utför samma åtgärd. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
026-701	Antalet adressboksförfrågningar överskrider maskinens hanteringskapacitet. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Om det bara gäller en adressboksförfrågan, kan det hända att problemet ligger i maskinens programvara. Kontakta Xerox Kundtjänst.
026-702	Antalet transaktioner från LDAP-servern har överskridit maskinens hanteringskapacitet. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
027-452	Angiven IP-adress finns redan. Ändra IP-adressen.
027-500	Det gick inte att avgöra namnet på SMTP-servern när e-post skickades till svar. Kontrollera från CentreWare Internettjänster om SMTP-servern är rätt inställd.
027-501	Det gick inte att avgöra namnet på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera från CentreWare Internettjänster om POP3-servern är rätt inställd.
027-502	Det gick inte att logga in på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera från CentreWare Internettjänster att användarnamnet och lösenordet som används för POP3-servern har angetts korrekt.
027-547	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Otillåtna tecken har upptäckts i det angivna domännamnet. Kontrollera domännamnet och se till att korrekt domännamn är inställt på maskinen. Kontrollera domänen på följande sätt: 1. Välj [Systeminställningar] > [Nätverksinställningar] > [Fjärransluten server/katalogtjänst för behörighetskontroll] > [Inställningar för SMB-server] i administratörsläge. 2. Välj motsvarande SMB-server och kontrollera domännamnet.
027-548	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Otillåtna tecken har upptäckts i det angivna användarnamnet. Kontrollera inställningarna av användarnamn.
027-549	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Utför samma åtgärd igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
027-564	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Den angivna SMB-servern kunde inte hittas. Kontrollera att behörighetskontrollservern och maskinen kan kommunicera via nätverket. Kontrollera exempelvis följande: • Kontrollera nätverkskablarans anslutningar. • Kontrollera TCP/IP-inställningarna. • Kontrollera portinställningarna: port 137 (UDP), port 138 (UDP), port 139 (TCP).
027-565	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Utför samma åtgärd igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
027-566	Ett SMB-protokollfel har inträffat. SMB (TCP/IP) kan inte startas. Använd CentreWares Internettjänster och öppna fönstret [Portstatus] på fliken [Egenskaper] och se till att TCP/IP för SMB är aktiverat.
027-572 027-573 027-574 027-576 027-578	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Utför samma åtgärd igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.

Kod	Beskrivning och åtgärd
027-584	Ett SMB-protokollfel har inträffat. SMB-servern körs i delat säkerhetsläge. SMB-servern är antagligen inställd på ett Windows 95-, Windows 98- eller Windows ME OS-system. Ställ in den på ett annat operativsystem än Windows 95, Windows 98 eller Windows ME.
027-585	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Förbjudet tidsintervall för inloggning. Kontrollera tillåten inloggningstid med administratören.
027-586	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Lösenordets giltighetstid har gått ut. Skaffa ett giltigt lösenord från administratören.
027-587	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Lösenordets ändringsintervall har gått ut. Logga in på Windows och ändra lösenordet. Be administratören att ändra inställningarna av ändringsintervallet så att du inte blir ombedd att ändra lösenordet nästa gång du loggar in.
027-588	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Användarkontot är inaktiverat. Be administratören aktivera användaren.
027-589	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Användarkontot är spärrat. Be administratören ta bort spärren.
027-590	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Användarkontots giltighetstid har gått ut. Skaffa ett giltigt användarkonto hos administratören eller be honom/henne förlänga giltighetstiden.
027-591	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Användarkontots användningsområde är begränsat. Ett tomt lösenord är inte tillåtet. Ange ett lösenord för användarkontot.
027-593 027-599	Ett SMB-protokollfel har inträffat. Utför samma åtgärd igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
027-706	Inget S/MIME-certifikat var kopplat till e-postadressen för sändning av e-post. Importera ett S/MIME-certifikat för e-postadressen till maskinen.
027-707	Det S/MIME-certifikat som var kopplat till e-postadressen för sändning av e-post har gått ut. Skaffa ett nytt S/MIME-certifikat och importera det till maskinen.
027-708	Det S/MIME-certifikat som var kopplat till e-postadressen för sändning av e-post är inte tillförlitligt. Importera ett tillförlitligt S/MIME-certifikat till maskinen.
027-709	Det S/MIME-certifikat som var kopplat till e-postadressen för sändning av e-post har återkallats. Importera ett nytt S/MIME-certifikat till maskinen.
027-710	E-posten innehöll inget S/MIME-certifikat för mottagning. Kontakta avsändaren och be honom/henne att skicka e-posten igen tillsammans med ett S/MIME-certifikat.
027-711	Avsändarens S/MIME-certifikat kunde inte hittas i den mottagna e-posten. Importera avsändarens S/MIME-certifikat till maskinen eller koppla ett S/MIME-certifikat till avsändarens S/MIME-signaturpost.
027-712	Den mottagna S/MIME-certifikatet för e-post har utgått eller är inte tillförlitligt. Kontakta avsändaren och be honom/henne att skicka e-posten igen med ett giltigt certifikat.
027-713	Den mottagna e-posten avvisades beroende på att den hade ändrats. Det är möjligt att sändningsvägen har förfälskats. Kontakta avsändaren, berätta för honom/henne om den möjliga förfälskningen och be att få e-posten skickad på nytt.
027-714	Den mottagna e-posten avvisades beroende på att fältet "Från" skiljer sig från adressen i S/MIME-signaturposten. Kontakta avsändaren, berätta för honom/henne om den möjliga avsändarförfälskningen och be att få e-posten skickad på nytt.
027-715	S/MIME-certifikatet för den mottagna e-posten är inte registrerad på maskinen, eller så stöds det inte av denna. Importera avsändarens S/MIME-certifikat till maskinen eller, om det redan är registrerat, aktivera certifikatet så att det kan användas av maskinen.
027-716	Den mottagna e-posten avvisades beroende på att S/MIME-certifikatet inte är angivet som tillförlitligt. Kontakta avsändaren och be honom/henne att skicka e-posten igen med ett tillförlitligt certifikat.

Kod	Beskrivning och åtgärd
027-737	Det inträffade ett fel medan data lästes från jobbmallsservern. Kontrollera åtkomstbehörigheten till den katalog där jobbmallen lagras.
027-739	Det gick inte att hitta angiven jobbmallsserver. Kontrollera sökvägen till jobbmallsservern.
027-740	Det gick inte att logga in på jobbmallsservern. Kontrollera användarnamn, lösenord och övrig information.
027-741	Det gick inte att ansluta till jobbmallsservern. Kontakta nätverksadministratören om att kontrollera nätverk eller server.
027-742	Jobbmallen kunde inte lagras i minnet på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
027-743	Inställningarna på jobbmallsservern är felaktiga. Kontrollera inställningarna på jobbmallsservern.
027-744	Det är fel i jobbmallsserverns domännamn. Kontrollera att DNS-serveranslutningen och domännamnet har registrerats på DNS-servern.
027-745	Adressen till DNS-servern har inte registrerats på maskinen. Registrera adressen till DNS-servern på maskinen eller ange adressen till jobbmallsservern som en IP-adress.
027-746	Protokollinställningen för jobbmallsservern är felaktig. Ställ in korrekt port.
027-750	Det gjordes ett försök att vidarebefordra eller skriva ut fax eller att vidarebefordra Internetfax för ett avläst dokument. Det går inte att vidarebefordra eller skriva ut fax eller vidarebefordra Internetfax för avlästa dokument.
027-751	Det inträffade ett fel medan ett jobbflödesark bearbetades. Kontrollera jobbflödesarket.
027-752	Jobbflödet har en parameter som kräver användarinmatning som inte var gjord. Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> Koppla inte jobbflödet till krav på användarinmatning till en brevlåda. Ställ in grundinställda värden för jobbflödets obligatoriska användarinmatningsparametrar.
027-753	Begärd port var inte öppen för det jobb som försökte utföras av ett jobbflödesark. Kontakta huvudoperatören.
027-754	Inställningarna för [DocuWorks-signatur] eller [PDF-signatur] i jobbflödet är felaktiga. Kontrollera DocuWorks- och PDF-signaturerna för både systemdatainställningar (maskinens aktuella inställningar) och utförda jobbflödesinställningar. Ändra någon av inställningarna om de inte stämmer överens.
027-796	E-post utan bilaga ignorerades på grund av att maskinen är inställd för att bara skriva ut dokument som bifogats i e-post. Du kan skriva ut löptexten och sidhuvudet i ett e-postmeddelande, utöver bilagorna, genom att ändra inställningarna från [Egenskaper] i CentreWare Internettjänster.
027-797	Destinationen är felaktig. Ange korrekt destination och skicka e-postmeddelandet på nytt.
033-363	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-710	Dokumentet för hämtning har tagits bort. Lagra originaldokumentet igen.
033-712	Behandlingen kunde inte fortsätta, eftersom systemminnet är fullt. Ta bort oönskade data.
033-713	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-716	Den brevlåda som har angivits av fjärrmaskinen finns inte. Registrera brevlådan på maskinen.
033-717	Det lösenord för brevlådan som har angetts av fjärrmaskinen är felaktigt, eller också är mottagningslösenordet fel inställt. Upplys klienten om korrekt lösenord.
033-718	Det finns inga faxdokument eller inga dokument för hämtning i den brevlåda som har angetts av fjärrmaskinen. Lagra om nödvändigt faxdokumentet eller dokumentet för hämtning i brevlådan.

Kod	Beskrivning och åtgärd
033-719	Faxjobbet avbröts när strömmen slogs av och på. Skicka dokumentet igen.
033-721	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-722	Avläsningsjobbet avbröts på grund av problem med strömförsörjningen, eller också överskrider dokumentet det maximala antalet sidor som kan lagras. Kontrollera strömförsörjningen eller använd dokument som har färre än maximalt tillåtet sidantal.
033-724	Det går inte att begränsa bildinformationen eftersom datastorleken som kan tas emot per faxöverföring överstiger maxgränsen. Be avsändaren att dela upp dokumentet i mindre delar och skicka var för sig, eller sänk upplösningen. Om problemet kvarstår, kontrollera att minnet har installerats korrekt. Kontakta Xerox Kundtjänst om minnet har installerats korrekt och du inte kan identifiera orsaken till problemet.
033-725	Hårddisken är full. Ta bort oönskade data på hårddisken, eller öka tillgängligt hårddiskutrymme.
033-726	Det fanns olika stora sidor i ett mottaget dokument, och de kan inte skrivas ut med dubbelsidig utskrift. De skrivs ut enkelsidigt. Ingen användaråtgärd krävs.
033-727	Den mottagna sidstorleken är för stor för att automatiskt roteras så att de passar in på sidan. Sidorna skrivs ut utan att roteras. Ingen användaråtgärd krävs.
033-728	Faxdokumentets auto-utskriftsformat avbröts och manuell utskrift angavs. När den manuella utskriften är klar, återstartar maskinen automatiskt auto-utskriftsformatet. Ingen användaråtgärd krävs.
033-731	Utskriften av det mottagna dokumentet har stoppats. Om en manuell utskriftsbegäran görs i auto-utskriftsläge, blir det tillfälligt paus i behandlingen med auto-utskriftsläget. Ingen användaråtgärd krävs.
033-733	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-734	Faxutskriften stoppades tillfälligt på grund av att en jobbrapport genererades vid förberedelsen av utskriften. Ingen användaråtgärd krävs.
033-735	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-736	Sändningen avbröts på grund av att sändningsfilens storlek överskred den tillåtna gränsen. Ingen användaråtgärd krävs.
033-737	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Upprepa samma procedur.
033-738	Onormala JBIG-bilddata har tagits emot. Ingen användaråtgärd krävs.
033-740	Utskriften av faxmottagningsdokumentet har avbrutits. Ingen användaråtgärd krävs.
033-741 033-742	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Upprepa samma procedur. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-743 033-744 033-745 033-746	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
033-747	Jobbet har tillfälligt stoppats. Ingen användaråtgärd krävs.
033-749	Maskinen har automatiskt korrigerat ett minnesproblem för utskrift. Ingen användaråtgärd krävs.
033-750	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.

Kod	Beskrivning och åtgärd
033-751	Det gjordes ett misslyckat försök att skriva ut underhållsrapporten, medan maskinen var i viloläge och utskrift är förbjuden. Rapportutskriften fortsätter när viloläget avslutas.
033-755	Det går inte att skriva ut faxdokumentet på grund av faxfel. Vidta någon av följande åtgärder: <ul style="list-style-type: none"> • Stäng av och slå på strömmen. • Kontrollera att kabeln mellan maskinen och faxkortet är ordentligt ansluten. • Kontrollera meddelandet på skärmen eller skriv ut felhistorikrapporten för att ta reda på felkoden. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-211 034-212	Det inträffade ett fel i faxstyrenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
034-500	Ett felaktigt telefon/faxnummer har slagits. Kontrollera numret och upprepa sedan samma åtgärd.
034-501	Är telefonsladden korrekt ansluten? Kontrollera att telefonsladden är korrekt ansluten och skicka dokumentet på nytt. Se <i>Telefonuttag i kapitlet Maskinöversikt på sidan 30</i> .
034-505	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-506	Fjärrkopieringsfunktionen (utskrift av flera kopior av ett mottaget dokument) stöds inte på klientmaskinen. Kontrollera om fjärrkopieringsfunktionen finns på fjärrmaskinen.
034-507	Kommunikationen misslyckades på grund av att fjärrmaskinens ID och angivet lösenord inte överensstämde. Kontrollera att lösenord och telefonnummer är korrekta. Kontakta också motparten för att kontrollera att dennes maskin har konfigurerats för att neka ID från andra parter. Koden visas också vid avslag på en hämtningsbegäran.
034-508 034-509 034-510	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Om ett fax sänds, kontrollera innehåll, faxnummer och andra inställningar och upprepa sedan åtgärden. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-511	Ett dokument för reläsändning kan inte skickas. Kontrollera att relästationen är korrekt registrerad med angiven snabbuppringningskod. Kontrollera också innehållet i det adressnummer som registrerats på relästationen.
034-512	En oändlig slinga har upptäckts i fjärrreläsändningen. Se till att relästationen är rätt registrerad i ett kortnummer, och se till att kortnumret går till relästationen.
034-513	Tog emot ett ogiltigt kommando. Detta är ett driftfel i Xerox fjärrunderhållssystem. Inget ingripande av användaren behövs.
034-514	Tog emot en otillåten begäran. Detta är ett driftfel i Xerox fjärrunderhållssystem. Inget ingripande av användaren behövs.
034-515	Det finns ett problem på fjärrmaskinen. Kontrollera dess status.
034-519	Antalet destinationer överskrider maximalt tillåtet antal för reläsändning. Vänta på att antalet köade jobb ska minska, eller sänk antalet destinationer och upprepa sedan åtgärden.
034-520	Antalet jobb som ska tas emot överskrider maximalt tillåtet antal. Vänta på att de köade jobben ska bli färre och upprepa sedan åtgärden.
034-521	Det inträffade ett internt fel. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-522	Det finns inga linjer tillgängliga för manuell sändning. Vänta på att pågående sändningar ska avslutas och upprepa samma åtgärd.
034-523	Faxtjänsten har inaktiverats och inga jobb kan tas emot. Vänta en stund och upprepa sedan samma åtgärd.
034-527	Ett uppringningskontrollfel inträffade. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.

Kod	Beskrivning och åtgärd
034-528	Det går inte att göra manuell sändning samtidigt med uppringning. Upprepa samma åtgärd igen utan samtidig uppringning.
034-529	Det mottagna dokumentet kan inte skrivas ut på det papper som finns i maskinen. Gör något av följande: <ul style="list-style-type: none"> • Se till att papper av rätt format är ilagt i maskinen. • Se till att magasinet är rätt isatt i maskinen.
034-530	Det utfördes inga korrekta åtgärder under en viss tidsperiod. Utför önskade åtgärder inom angiven tidsperiod.
034-550	Ett fel inträffade under bearbetning för att skriva på FaxCard-ROM. Kontakta Xerox Kundtjänst.
034-700	G3 DP-anslutningen (uppringningspaus) överskred tidsgränsen. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-701	Programvaran måste återställas. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-702	Kommunikationen misslyckades därför att telefon/faxnumret var fel. Kontrollera numret och upprepa sedan samma åtgärd. Om en kortnummerknapp användes, kontrollerar du det nummer som är registrerat för kortnumret.
034-728	Ett ogiltigt nummer har angetts. Kontrollera mottagarens nummer och upprepa åtgärden. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-730 034-731	Se 034-508.
034-734	Det har inträffat ett internt problem. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-796	Ogiltiga data har påträffats i uppringningsinformationen. Slå numret igen och upprepa åtgärden.
034-797	Det har inträffat ett fel i en kommunikationsparameter. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-798	Det har inträffat ett fel i en dataparameter. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
034-799	Uppringningsdata har inte registrerats även om den automatiska uppringningsfunktionen har aktiverats. Stäng av och slå på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
035-700	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Upprepa samma åtgärd. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
035-701	Det går inte att kommunicera på grund av felaktigt telefonnummer. Kontrollera telefonnumret och upprepa åtgärden. Om DP (uppringningspaus) används för G3 ska du kontrollera att "*" och "#" inte förekommer i telefonnumret.
035-702 035-703	Motparten avbröt sändningen. Be motparten att kontrollera maskinstatus och skicka om dokumentet vid behov.
035-704	Den angivna funktionen (exempelvis hämtning) kan inte hanteras av motstationen. Kontakta motparten och kontrollera vilka funktioner som stöds.
035-705 035-706	Det kan ha inträffat problem på fjärrmaskinen. Kontakta motparten och skicka om dokumentet vid behov.
035-707	Inget lösenord eller ogiltigt lösenord har angetts. Ingen användaråtgärd krävs, eftersom detta fel bara tyder på att ett giltigt lösenord krävs.

Kod	Beskrivning och åtgärd
035-708 035-709 035-710 035-712 035-713	Det kan ha inträffat problem på fjärrmaskinen. Kontakta motparten och skicka om dokumentet vid behov.
035-714	Se 035-702.
035-715	Se 035-507.
035-716 035-717 035-718 035-719	Ett kommunikationsfel har inträffat. Kontakta motparten och skicka om dokumentet vid behov.
035-720	Fjärrmaskinen kan inte ta emot dokumentet. Be motparten att kontrollera följande på sin maskin: <ul style="list-style-type: none"> • Det finns papper i magasinet • Det har inte inträffat pappersstopp • Det finns tillräckligt med minne • Maskinen kan hantera G3-mottagning. När du aktiverar funktioner som exempelvis reläsändning eller fjärrbrevlåda, bör du fråga motparten om dennes maskin kan hantera dessa funktioner och om lösenordet är korrekt.
035-721 035-722	Ett kommunikationsfel har inträffat. Be motparten skicka om dokumentet vid behov.
035-723 035-724	Ett kommunikationsfel har inträffat. Vid sändning, kontrollera telefon/faxnumret, vilka funktioner som stöds på fjärrmaskinen samt andra inställningar och upprepa åtgärden. Vid mottagning, be motparten skicka om dokumentet vid behov.
035-725	Se 034-511.
035-726	Ett kommunikationsfel har inträffat. Vid sändning, kontrollera telefon/faxnumret, vilka funktioner som stöds på fjärrmaskinen samt andra inställningar och upprepa åtgärden. Vid mottagning, be motparten skicka om dokumentet vid behov.
035-727 035-728 035-729	Ett kommunikationsfel har inträffat. Be motparten skicka om dokumentet vid behov.
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	Ett kommunikationsfel har inträffat. Vid sändning, kontrollera telefon/faxnumret, vilka funktioner som stöds på fjärrmaskinen samt andra inställningar och upprepa åtgärden. Vid mottagning, be motparten skicka om dokumentet vid behov.
035-743 035-744 035-745	Kommunikationen misslyckades på grund av att telefon/faxnumret är fel eller att den angivna funktionen inte är tillgänglig på fjärrmaskinen. Kontrollera telefon/faxnumret, vilka funktioner som stöds på fjärrmaskinen samt andra inställningar och upprepa åtgärden.
035-746	Faxnätet svarar inte. Kontrollera följande och skicka dokumentet på nytt. <ul style="list-style-type: none"> • Är telefonlinjen korrekt ansluten till maskinen? • Motparten kanske inte är ansluten till faxnätet, eller så har det inträffat problem med nätet. När du är ansluten till ett faxnätverk som kräver en tillträdeskod anger du två pauser efter koden och sedan slår du telefonnumret.

Kod	Beskrivning och åtgärd
035-747 035-748	Överföringen stoppades på grund av att knappen <Stopp> trycktes in vid uppringning eller sändning. Ingen användaråtgärd krävs.
035-749	Motpartens telefonnummer upprepades angivet antal gånger men fjärrmaskinen svarade inte. Be motparten att kontrollera telefonlinjen och anslutningen till maskinen.
035-750	Överföringen stoppades på grund av att knappen <ÅTERSTÄLL> trycktes in vid uppringning eller sändning. Slå på maskinen igen och skicka dokumentet på nytt. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
035-751 035-752	Överföringen stoppades på grund av att knappen <Stopp> trycktes in vid uppringning eller sändning. Ingen användaråtgärd krävs.
035-762	Se 034-508.
036-500 – 036-542 036-700 – 036-777	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Om ett fax sänds, kontrollera innehåll, faxnummer och andra inställningar och upprepa sedan åtgärden. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
036-778 036-779	Kommunikationen avbröts på fjärrmaskinsidan. Be motparten skicka om dokumentet vid behov.
036-780 036-781 036-782 036-783 036-784 036-785	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Om ett fax sänds, kontrollera innehåll, faxnummer och andra inställningar och upprepa sedan åtgärden. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
036-786 036-787	Se 034-507.
036-788 036-789	En överföring där hämtning användes har angetts, men det finns inget dokument för hämtning på fjärrmaskinen. Kontakta motparten för bekräftelse och utför vid behov samma åtgärd igen.
036-790 036-791	Kommunikationen misslyckades på grund av ogiltig begäran. Kontrollera proceduren i användarhandboken och utför åtgärden igen.
036-792 036-793	Se 034-508.
036-795	Fjärrkopieringsfunktionen (utskrift av flera kopior av ett mottaget dokument) stöds inte på klientmaskinen. Se efter om fjärrkopieringsfunktionen finns på fjärrmaskinen.
036-796	Överföringen övergick till normalt driftläge på grund av att fjärrkopieringsfunktionen (utskrift av flera exemplar av ett mottaget dokument) inte stöds på klientmaskinen. Ingen användaråtgärd krävs.
036-797 036-798 036-799	Se 034-508.
047-211	Ett maskinfel har inträffat i pappersutmatningsenheten. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
047-214	Det inträffade ett fel i dubbelsidesenheten. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
047-216	Det inträffade ett fel i efterbehandlaren. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
062-210	Fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.

Kod	Beskrivning och åtgärd
062-211	Det inträffade ett fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-220	Se 062-210.
062-277	Det inträffade ett kommunikationsfel mellan avläsningen och matningen av komponenter i maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-278	Det inträffade ett fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-790	Det avlästa dokumentet får inte kopieras. Se <i>Olagliga kopior i kapitlet Innan du använder maskinen på sidan 27</i> och ta reda på vilka typer av dokument som får kopieras.
071-210 071-212	Ett fel inträffade vid användning av magasin 1. Slå av och på maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
072-210 072-212	Ett fel inträffade vid användning av magasin 2. Slå av och på maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
073-210 073-212	Ett fel inträffade vid användning av magasin 3. Slå av och på maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
077-215	Ett fel inträffade vid användning av tvåmagasinenheten. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
078-210	Ett fel inträffade vid användning av magasin 1 i stormagasinet. Slå av och på maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
078-211	Ett fel inträffade vid användning av magasin 2 i stormagasinet. Slå av och på maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
081-799	Faxjobbet avbröts på grund av faxöverföringsgränsvärd sändning via e-post. Prova att upprepa jobbet.
116-220	Hämtningen kunde inte startas efter övergång till hämtningsläge. Kontakta Xerox Kundtjänst.
116-701	Dubbelsidig utskrift fungerar inte på grund av otillräckligt minne. Utöka minnet.
116-702	Utskriften gjordes med ett ersättningsteckensnitt. Kontrollera utskriftsdata.
116-703	Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Bekräfta utskriftsinformationen eller inaktivera dubbelriktad kommunikation i kö-inställningarna på fliken Detaljer i skrivardrivrutinen.
116-713	Endast en del av jobbet skrevs ut på grund av att hårddisken blev full. Ta bort onödiga data.
116-714	Ett fel i ett HP-GL/2-kommando har inträffat. Kontrollera utskriftsdata.
116-720	Det inträffade ett fel under utskriften på grund av otillräckligt minne. Stäng oanvända portar eller ta bort onödiga data.
116-740	Det inträffade ett fel i en åtgärd med numeriska värden på grund av att utskriftsdata innehåller ett värde som överstiger skrivarens gräns. Kontrollera utskriftsdata.
116-749	Utskriften stoppades på grund av att angivet teckensnitt inte gick att finna. Installera teckensnittet eller aktivera teckensnittsersättning i skrivardrivrutinen.
116-752	Det fanns en varning i beskrivningen av arbetssedeln för PDF-utskriften. Upprepa samma procedur. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parametervärdena korrigerades på grund av att maskinen påträffade ett problem under utskriften av informationen. Om den mottagna bilden är ofullständig eller skadad kan du be motparten att kontrollera bilden eller skicka om informationen. När du har aktiverat vidarebefordring av Internetfax bör du fråga mottagaren om denne har tagit emot bilden korrekt.

Kod	Beskrivning och åtgärd
116-780	Det har inträffat problem med det dokument som har bifogats i mottaget e-postmeddelande. Kontrollera det bifogade dokumentet.
116-790	1. Om operatören stoppar häftningen under utskrift av ett konfidentiellt fax- eller iFax-dokument, skrivs det första exemplaret ut utan klamrar. Häfta det första exemplaret manuellt, eller låt bli att stoppa häftningen under utskrift. 2. Om operatören stoppar häftningen i andra lägen, skrivs alla exemplar ut utan klamrar. Kontrollera att häftningsläget är korrekt och starta jobbet igen.
123-400	Maskinen har upptäckt ett programrelaterat problem. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
124-701	På grund av ett fel i angivet utmatningsfack (sidofacket) ändrades destinationen till mellanfacket. Kontakta Xerox Kundtjänst. Ett annat pappersfack kan också användas.
124-702	På grund av ett fel i angivet utmatningsfack (efterbehandlingsfacket) ändrades destinationen till mellanfacket. Kontakta Xerox Kundtjänst. Ett annat pappersfack kan också användas.
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	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
133-226	En landskod som inte är kompatibel med maskinen har angetts. Kontakta Xerox Kundtjänst.
133-280 133-281 133-282 133-283	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.
134-210 134-211	Ett fel har inträffat vid användning av faxfunktionen. Slå av och på strömmen. Kontakta Xerox Kundtjänst om problemet kvarstår.

Skärmmeddelanden

Förutom felkoder visas också följande meddelanden på skärmen i vissa situationer.

Meddelande	Beskrivning och åtgärd
Det har inträffat ett fel. Stäng av maskinen. Vänta tills skärmen har försvunnit innan du slår på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.	Det har inträffat ett fel. Stäng av maskinen och vänta tills skärmen är helt avstängd innan du startar om maskinen. Om problemet kvarstår bör du skriva ned den felkod (xxx-yyy) som visas på skärmen. Stäng av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.
Det har inträffat ett fel. Maskinen har startats om. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.	Maskinen startades om på grund av ett fel. Återgå till normal drift. Om problemet kvarstår bör du kontakta Xerox Kundtjänst.

Meddelande	Beskrivning och åtgärd
Bearbetningen har avbrutits på grund av ett fel. Information om felkoder finns i användarhandboken.	Åtgärden på maskinen stoppades på grund av ett fel. Starta om jobbet.

Xerox Kundtjänst

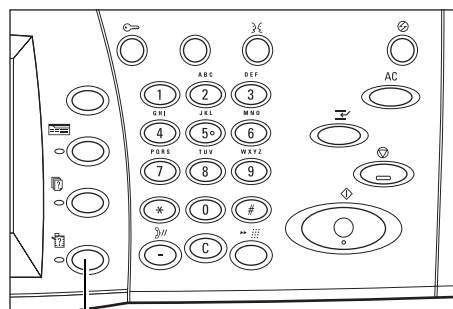
För ytterligare hjälp. Om du behöver ytterligare hjälp med att använda WorkCentre-kopiatorn/skrivaren kan du:

- 1) Se denna användarhandbok
- 2) Kontakta huvudoperatören
- 3) Gå till vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Ha serienumret till hands när du kontaktar Xerox.

Kundtjänstpersonalen vill veta följande: problemets art, maskinens serienummer, eventuell felkod och företagets namn och adress. Följ stegen nedan när du vill ta reda på maskinens serienummer.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Funktioner> eller <Alla tjänster> om du vill avsluta funktionen.

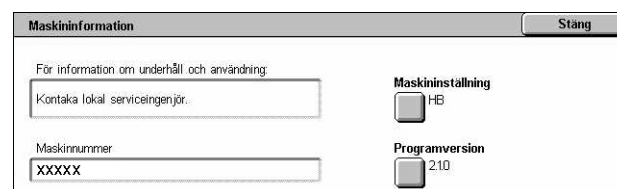


Knappen <Maskinstatus>

2. Välj [Maskininformation].



3. Serienumret visas.



Obs! Serienumret finns också på metallplattan på maskinens vänstra sida, bakom lucka A. För mer information, se *Xerox Kundtjänst i kapitlet Innan du använder maskinen på sidan 15*.

16 Specifikationer

I det här kapitlet finns specifikationerna till maskinen. Specifikationerna nedan visar maskinens funktioner. Maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Dessa är avsedda att skydda användarna och säkerställa att maskinen fungerar effektivt. Observera att förbättringar av specifikationerna och produktens utseende kan införas utan föregående avisering.

Kontakta Xerox Kundtjänst för information om specifikationerna.

Maskinspecifikationer

Konfiguration av maskinvara

WorkCentre 7132

- Processor
- Dokumentmatare/dubbelsidesenhet eller dokumentglasets lock
- Magasin 1 och manuellt magasin
- Skrivare

Obs! Konfigurationerna ovan avser standardkonfigurationerna för respektive modell.

Maskinens storlek

Med dokumentmatare och tvåmagasinenhet eller TTM: (B × D × H) 640 × 654 × 1,112 mm (25,2 x 25,7 x 43,8 tum).

Med lock till dokumentglaset: (B × D × H) 640 × 654 × 716 mm (25,2 x 25,7 x 28,2 tum).

Utrymmeskrav

(B × D) 1 443 × 1 626 mm (56,8 × 64 tum)

Med kontorsefterbehandlare: (B × D) 2 154 × 1 626 mm (84,8 x 64 tum)

Obs! För installation i korridor bör ytterligare 610 mm (24 tum) läggas till.

Maskinens vikt

CopyCentre med lock till dokumentglaset: 83 kg

Kopieringshastighet

Från magasin 1/ensidig:

WorkCentre 7132

A4/Letter LSF: 32 cpm (cykler per minut) svartvit, 8 cpm färg (enkelsidigt)

A4/Letter LSF: 21,3 cpm (cykler per minut) svartvit, 8 cpm färg (dubbelsidigt)

A3/11 x 17 tum KSF: 16 cpm (cykler per minut) svartvit, 4 cpm färg (enkelsidigt)

A3/11 x 17 tum KSF: 10,7 cpm (cykler per minut) svartvit, 4 cpm färg (dubbelsidigt)

Tid för första kopia

Från magasin 1/A4 eller Letter LSF: 7,4 sekunder (svartvit), 18,7 sekunder (färg)

Uppvärmningstid

Kallstart: Cirka 42 sekunder (beror på maskinens konfiguration)

Dokumentglas

Kapacitet: Dokument med högst 30 mm tjocklek kan kopieras med locket till dokumentglaset/dokumentmataren stängt.

Dokumentformat: (standardformat) A5 LSF till A3 KSF

(Eget format) bredd: 15 till 297 mm (0,6 till 11,7 tum) / längd: 15 till 432 mm (0,6 till 17,0 tum).

Pappersvikt: 38 till 128 g/m² (50 till 128 g/m² i dubbelsidigt läge)

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*.

Dokumentmatare

Kapacitet: 50 ark på 38 till 128 g/m² (50 till 128 g/m² i dubbelsidigt läge)

Pappersformat: (standardformat) A5 till A3 KSF (5,5 × 8,5 tum till 11 × 17 tum KSF)

(Eget format) bredd: 139,7 till 297 mm (5,5 till 11,7 tum) / längd: 210 till 432 mm (8,3 till 17,0 tum).

Avläsning av långa dokument: Maxlängd 297 × 600 mm (11,7 × 23,6 tum)

Obs! Funktionen är inte tillgänglig i dubbelsidigt läge. När du använder funktionen för att avläsa långa dokument som överstiger 432 mm (17,0 tum), måste du mata ett ark i taget. Pappersvikten ska ligga mellan 60 och 90 g/m².

Pappersvikt: 38 till 128 g/m² (50 till 128 g/m² i dubbelsidigt läge)

Blandade format: Ja – om detta har angetts på maskinen och dokumentens först inmatade kanter har samma mått.

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*.

Papper

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 227*.

Magasin 1, 2 & 3 (tvåmagasinenhet)

Kapacitet: 520 ark på 80 g/m² (20 lb) per magasin

Pappersvikt: 60 till 105 g/m² för magasin 1 och 60 till 216* g/m² för magasin 2 och 3

Pappersformat: bredd: 148 till 297 mm (5,8 till 11,7 tum)/längd: 210 till 432 mm (8,2 till 17,0 tum).

Auto formatavkänning: Ja

*: Den aktuella typen av papper och driftmiljön kan medföra att papperet inte matas korrekt genom maskinen eller att utskriftskvaliteten försämras.

Magasin 5 (manuellt)

Kapacitet: Cirka 97 ark på 80 g/m² (20 lb^{**})

^{**}: Med standardpapper 4200 3R2047.

Obs! Höjden på pappersbunten får inte överstiga 10 mm (0,4 tum).

Pappersvikt: 60 till 216* g/m²

Vanliga pappersformat: bredd: 128 till 297 mm (5,0 till 11,7 tum)/längd: 99 till 432 mm (3,9 till 17,0 tum).

Egna pappersformat: bredd: 89 till 297 mm (3,5 till 11,7 tum)/längd: 99 till 432 mm (3,9 till 17,0 tum).

Auto formatavkänning: Ja

Fack 2, 3 (tandemenhet)

Kapacitet:

Magasin 2 (vänster magasin): ungefär 900 ark 80 g/m² (20 lb)

Magasin 3 (höger magasin): ungefär 1180 ark 80 g/m² (20 lb)

Pappersvikt: 80 g/m² (20 lb)

Pappersformat: B5 LSF/A4 LSF/7,25 × 10,5 tum LSF/8,5 × 11 tum LSF

Pappersvikt: 60 till 216* g/m²

Dubbelsidesenhet

Pappersformat: A5 (148 × 210 mm/5,8 × 8,3 tum) KSF till A3 (297 × 420 mm/11,7 × 16,5 tum) KSF

Pappersvikt: 60–105 g/m²

Pappersutmatning

Mellanfack

Kapacitet:

Utmatningsfack 1: Ungefär 400 ark 80 g/m² (20 lb) när utmatningsfack 2 inte har monterats och 250 ark 80 g/m² (20 lb) när utmatningsfack 2 har monterats.

Utmatningsfack 2: Ungefär 250 ark 80 g/m² (20 lb) eller 125 ark när det förskjutande utmatningsfacket har monterats.

Utmatning: Framsida ned i sidordning (förskjutning kan väljas)

Obs! Pappersvikten måste vara mellan 60 och 216 g/m² när du använder förskjutningsfunktionen.

Sidoutmatningsfack

Kapacitet: Cirka 98 ark på 80 g/m² (20 lb)

Utmatning: Framsida upp, i sidordning

Kontorsefterbehandlare

Kapacitet: 1 000 ark A4 KSF, A4 LSF, B5 LSF, 8,5 × 11 tum KSF, 8,5 × 11 tum LSF, 500 ark A3 KSF, B4 KSF, 8,5 × 13 tum KSF, 8,5 × 14 tum KSF, 17 × 11 tum KSF.

Obs! Om du väljer funktionen Dokument i olika format för att skriva ut dokumenten i blandade format, är maximikapaciteten 300 ark.

Inbyggd kontorsefterbehandlare

Kapacitet: 500 ark A4 LSF, 8,5 × 11 tum LSF.

250 ark A4 KSF, 8,5 × 11 tum KSF, B5 KSF, B4 KSF

200 ark A3 KSF 11 x 17 tum KSF

Obs! Om du väljer funktionen Dokument i olika format för att skriva ut dokumenten i blandade format, är maximikapaciteten 250 ark.

Pappersformat: A5 KSF/LSF, A4 KSF/LSF, A3 KSF, B6 KSF, B5 KSF/LSF, B4 KSF, 5,5 x 8,5 tum KSF/LSF, 7,25 x 10,5 KSF/LSF, 8 x 10 tum LSF, 8,5 x 11 tum KSF/LSF, 8,5 x 13 tum KSF, 8,5 x 14 tum KSF, 11 x 17 tum KSF, 16K KSF, 16K KSF, 8K KSF, Korrespondenskort (100 x 148 mm) LSF, Förbetalt korrespondenskort (148 x 200 mm) LSF, Korrespondenskort (4 x 6 tum) KSF, Korrespondenskort (Foto 2L 5 x 7 tum) KSF, Korrespondenskort (6 x 9 tum) KSF, European 3 Kuvert KSF, Commercial 10 Kuvert KSF, Monarch Kuvert LSF, DL Kuvert LSF, C4 Kuvert KSF, C5 Kuvert LSF.

Pappersvikt: 60 till 216 g/m²

Satsstorlek: 50 ark med 90 g/m² eller mindre (24 lb)

Häftklamrar: 5 000 per kassett eller mer. Häftar 2 till 50 ark med 90 g/m² eller tunnare papper.

Obs! Maximalt antal satser med häftade dokument är 30 åt gången.

Elektriska specifikationer

Frekvens

50/60 Hz

Spänning

110–127 VAC & 220–240 VAC

Energiförbrukning

Maximalt genomsnitt – 1,33 KVA (med 110 VAC), 1,524 KVA med 127 VAC), 1,76 KVA (med 220 VAC), 1,92 KVA (med 40 VAC)

Specifikationer för faxfunktionen

Faxöverföringshastighet

Automatisk sänkning: 33,6 Kbit/s

Överföringstid per sida – ITU-dokument nr 1

33,6 Kbit/s (standard): mindre än 4* sekunder (*: referensdata)

Typ av telefonlinje

Allmänt analogt eller likvärdigt telefonnät

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Upplösning

Standard: 200 × 100 dpi (8 × 3,85 linjer/mm)

Fin: 200 × 200 dpi (8 × 7,7 linjer/mm)

Superfin: 400 × 400 dpi (16 × 15,4 linjer/mm)

Superfin: 600 × 600 dpi

Konvertering av upplösning

Tillgänglig vid sändning och mottagning av fax; utjämning vid mottagning

Bildkomprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Avläsning av lång sida

Maxlängd 600 mm (23,6 tum)

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när du använder dokumentmataren.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig i dubbelsidigt läge.

Obs! När du använder funktionen för att avläsa långa dokument som överstiger 432 mm (17,0 tum), måste du mata ett ark i taget. Pappersvikten ska ligga mellan 60 och 90 g/m².

Anslutningsgodkännanden

EU/EEA: certifierad enligt TBR21

USA: godkänd enligt FCC Pt 68

Kanada: godkänd enligt DOC CS-03

Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-normer

17 Ordlista

I det här kapitlet finns en lista över de termer och begrepp som används i användarhandboken. Alla ord visas med en förklaring av hur de används i den här handboken.

Definierade begrepp

Läs följande definitioner när du vill veta mer om innebörden i de termer och begrepp som används i handboken.

16 K	194 × 267 mm-papper. Det finns två format som skiljer sig något åt i olika länder.
8 K	267 × 388 mm-papper. Det finns två format som skiljer sig något åt i olika länder.
A3	420 × 297 mm-papper.
A4	297 × 210 mm-papper.
A5	210 × 148 mm-papper.
Adressbok	Lista över telefonnummer som har lagrats i maskinen för att vara lättåtkomliga.
Aktivitetsrapport	Rapport som innehåller information om faxjobb som har skickats och tagits emot.
Anteckningar	Anteckning eller kommentar som läggs till i ett dokument. Funktionen lägger till datum, antal sidor och en kommentar i dokumentet.
APS	Förkortning för Auto Paper Selection, automatiskt pappersval.
Arkiv	Lagringsplats för elektroniska dokument.
Auditron	Inbyggt redovisningssystem. Du kan använda auditronfunktionen för att hålla reda på hur mycket maskinen används, hur mycket den används av enskilda användare och användningen av varje enskild funktion.
Auto återställning	Maskinen sätts i vänteläge om det inte sker någon aktivitet under angiven tidsperiod.
Auto centrerung	Ett bildkontrollsalternativ som används för att flytta bilden till mitten av utskriftspapperet.

Auto exponering	Inställning av bildkvalitet som förbättrar dokument med färgad bakgrund. Inställningarna ändras automatiskt för olika typer av bilder.
Auto mottagning	Faxläge med vilket maskinen tar emot fax automatiskt.
Avläsning	Avkänna ett pappersdokument och konvertera den optiska bilden till en elektronisk bild.
Avläsning av lång sida	Funktion som gör det möjligt att avläsa långa dokument på upp till 600 mm (23,6 tum).
B4	364 × 257 mm-papper.
B5	257 × 182 mm-papper.
Bildförbättring	En bildkontrollsfunktion som jämnar ut gränsen mellan svart och vitt och gör kanterna jämna, vilket ger intryck av en högre upplösning.
Bildrotation	Ett bildkontrollsalternativ som automatiskt roterar en bild 90 grader så att den passar på samma pappersformat men i motsatt orientering.
BPS	Förkortning för Bits Per Second, bitar per sekund. Ett mått på hur snabbt ett modem kan överföra och ta emot data.
Brevlåda	Lagringsområde i maskinens minne där faxdokumenten lagras.
Bundna dokument	Ett avläsningsalternativ där uppslag i ett bundet dokument kopieras till två separata pappersark.
Buntat	Utskriftsfunktion som innebär att det angivna antalet kopior av varje sida i kopiesatsen matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia1, sida2/kopia2, sida3/kopia1, sida3/kopia2.
CMYK	En färgmodell som används för att ange färger som en kombination av cyan, magenta, gult och svart
Direkt fax	Medför att datorklienter kan skicka fax via maskinen.
Dokument	I den här handboken avses de bilddata som genereras när ett original (dokument) avläses. Exempel på användning är överförda dokument, mottagna dokument och köade dokument.
Dokumentmatare	Enhet som automatiskt separerar och matar enkelsidiga och dubbelsidiga dokument från inmatningsmagasinet till bildläsaren.
DPI	Förkortning av Dots Per Inch, punkter per tum, det vill säga antalet punkter som kan skrivas ut per tum. Används som enhet för upplösning.

DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Använda en serie tangenter på tangentbordet (ljudsignaler) för att överföra dokument till eller hämta dokument från en fjärrbrevlåda.
Dubbelsidig	Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor.
Dubbelsidigt	Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor.
ECM	Förkortning av Error Correction Mode, felkorrigeringsläge. En funktion för grupp 3-faxmaskiner som godkänts av ITU-T. Vid en ECM-sändning skickas bildinformationen i dokumentet i segment. Segment som tas emot på fel sätt av fjärrmaskinen skickas på nytt. "EC" i aktivitetsrapporten visar att kommunikationen bearbetades med ECM.
Emulering	Skrivarläge där skrivaren imiterar en annan skrivares funktioner.
Ethernet	Teknik för nätverkstransport som ofta används för att skicka data mellan noder.
F4800	Kommunikationsläge som minskar överföringshastigheten för att garantera tillförlitlig kommunikation också då telefonlinjen är dålig. Tvingar maskinen att kommunicera med maximalt 4 800 bitar per sekund.
Fabriks-/grundinställning	Inställning som byggs in i maskinen på fabriken och som används när användaren inte anger några egna inställningar.
Färgövergång	Ett mått på jämnheten i övergången mellan två färger. Ju högre värde, desto jämnare färgövergång.
Färgpulverkassett	Kassett som kan bytas av kunden och som innehåller färgpulver, ett elektriskt laddat puder bestående av pigment och plast, som fylls på i skrivaren.
Felkod	Kod som visas på kontrollpanelen eller i en rapport när det inträffar ett problem.
Filserver	Dator med en hårddisk av en sådan storlek att den kan lagra och dela ut filer. Medför att flera användare samtidigt kan komma åt samma fil.
Fjärrbrevlåda	Funktion med vilken du kan hämta dokument från brevlådan på en fjärrmaskin.
F-kodskommunikation	Kommunikationsprocedurer som godkänts av CIAJ (Communications and Information Network Association of Japan) för användning av T.30* enligt den standard som fastställts av ITU-T. Mellan maskiner som kan hantera F-kod är det möjligt att använda olika F-kodsfunktioner. (*ITU-T-rekommendation)
Fördröjd start	Funktion som innebär att maskinen kan bearbeta ett dokument vid ett senare tillfälle.
Foto	Bild, framför allt en positiv bild, som registrerats av en kamera och återges på en ljuskänslig yta.

G3	Faxkommunikationssystem som har standardiserats av ITUT-T (före detta CCITT).
Grundinställd skärm	Den skärm som visas omedelbart efter att du har slagit på strömmen eller tryckt på knappen Återställ allt. Skärmen visas också när du använder funktionen Auto återställning.
Grundinställning	De inställningar som används av maskinen när användaren inte anger några egna.
Grundinställt värde	Värden som ställts in på en förinställd skärm.
Gruppuppringning	Typ av snabbuppringning som gör det möjligt att ringa flera platser samtidigt genom att skriva en tresiffrig kod. Bilden lagras i minnet och skickas därefter till de olika mottagarna.
Hämtning	Funktion med vilken du kan hämta dokument från en fjärrmaskin.
HP-GL/2	En förkortning för Hewlett Packard Graphics Language.
Huvudoperatör	Särskild användare som ställer in grundinställningar för maskin, kopiering och fax och sköter underhållet av maskinen.
Infoga	Papper som används för att sära på avsnitt eller ämnen i en dokumentsats, vanligtvis färgat.
Inmatning med kortsidan först (KSF)	Papperets kortsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Inmatning med långsidan först (LSF)	Papperets långsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Internet	Världsomspännande kommunikationsnätverk där flera nätverk kombineras.
Internet-fax	Till skillnad från en vanlig faxenhet skickas och mottas e-post (TIFF-bilagor) via företagsnätverk eller Internet.
IP	Förkortning av Internet Protocol, Internet-protokoll. Ett kommunikationsprotokoll i nätverkslagret som kan hanteras av en rad olika typer av datorplattformar. IP styr omdirigeringen av informationen.
Jobb	En grupp med koperings-, fax- eller utskriftsdata. Avbrott och utmatning av kopiering, faxning och utskrift sker på jobb-basis.
Kantgräns	Ett tröskelvärde för längden på det överförda dokumentet innan det delas upp på skilda sidor. Det används ett extra ark när längden på det överförda dokumentet överstiger längden på det papper som fyllts på hos mottagaren. En marginal nedtill på det mottagna dokumentet kan raderas så att informationen får plats på en enda sida. Kantgränsen utgör det utrymme som kan tas bort nedtill på dokumentet. När kantgränsen är låg skrivs informationen ut på nästa sida. När den är hög kan en större del klippas bort så att informationen kan skrivas ut på en enda sida.

Kedjeuppringning	Ett uppringningskommando som kombinerar uppringning från tangentbordet och platser i kortnummerlistan i en och samma uppringningsåtgärd.
Kö	Tillfällig lagringsplats för jobb som väntar på att bearbetas.
Kommunikation	Kommunikationsnätverk som kan tillhandahålla ljuddata (telefon), bilddata (fax och videotext) och PC-data (PC-kommunikationstjänst) över samma kanal. I den här handboken avses både sändning och mottagning av bilder och röstsamtal med en fjärranvändare.
Kommunikationsläge	Väljer det kommunikationsläge som ska användas vid sändning till en fjärrfaxenhet, antingen G3 eller F4800.
Kontrast	Intensiteten i en bild, skillnaden mellan gråtonerna på en dokumentsida. Se även Rastring och Foto.
Kopiesatser	Grupper av kopior av flersidiga dokumentsatser. Om du har ett fyrsidigt dokument och vill göra 10 kopior av dokumentet, gör du 10 kopiesatser.
Kryptering	Konvertering av data till ett oläsbart format för säkerhetsändamål.
Lågeffektläge	Energisparläge som minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.
Lågeffektlägen	Energisparlägen som dramatiskt minskar strömförbrukningen då maskinen inte används.
Lagra för hämtning	Lagra ett dokument i minnet tills det hämtas av en fjärrfaxenhet.
LDAP	Förkortning av Lightweight Directory Access Protocol. Protokoll som tillåter delning av information i företagets telefonkatalog.
Liggande	Bildorienteringen på ett pappersark där kortsidan löper uppifrån och ned.
Linjeövervakning	En funktion som tillåter ljudövervakning av uppringda anslutningar.
Logisk skrivare	Ett filter mellan nätverket och de fysiska skrivarna på ett nätverk.
Lösenord	Förinställt nummer som ger åtkomst till en brevlåda, en fjärrbrevlåda eller ett nätverk.
Manuell mottagning	Faxläge som startar mottagning eller hämtning när du har pratat med en motpart eller bekräftat att samtalet är en faxning. Tryck på <Start> för att starta mottagningen.
Maskera data	Maskerade data visas med specialtecken i stället för den läsbara informationen. Informationen maskeras när du skriver ett snedstreck (/).

Med luren på	Luren är lagd i klykan. Du kan ringa upp ett telefonnummer eller lyssna på motparten, men inte prata med den. Du kan också skicka och ta emot fax manuellt när du har valt Med luren på.
MIME	En förkortning av Multipurpose Internet Mail Extension. Metoden används för att ange vilken typ av data som tagits emot med e-post.
Minne	Kapacitet att lagra dokument.
Motstation	Station som du vill kommunicera med. Detta är ett allmänt begrepp för stationer såsom telefoner, faxenheter och persondatorer.
Mottagare	Den person eller motstation som du skickar ett dokument till. "Uppringning" avser att skriva telefonnumret till en mottagare. I samband med Internetfax avses att skriva e-postadressen till en motstation.
Mottagningsbuffert	Den plats där data som skickats från klienten lagras tillfälligt. Klienten kan frigöras tidigare genom att du ökar mottagningsbuffertens minneskapacitet.
Nod	Nummer som identifierar en åtkomstpunkt i ett nätverk. Fungerar som en adress.
Omslag	Kartong eller papper som läggs till före eller efter en kopiesats.
Överkant mot överkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant högst upp på sidan. Vanligtvis vänder du blad från sidan.
Överkant mot underkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant längst ned på sidan. Vanligtvis vänder du blad nedifrån.
Papper utan standardformat	Egna pappersformat med en bredd på 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och en längd på 99–432 mm (3,9–17,0 tum) för enkelsidig kopiering, och med en bredd på 89–297 mm och en längd på 127–432 mm för dubbelsidig kopiering. Vilka pappersformat som kan användas varierar i de olika magasinerna.
Papperskvadd	Pappersstopp när ett dokument skrivs ut.
PCL-fil (Printer Control Language)	Kommandospråket för HP LaserJet-skrivare.
PDF	Förkortning av Portable Document Format. Ett filformat som utvecklats av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskriva dokument som innehåller text och bilder och bevara all formatering och alla teckensnitt från originalet.

POP3	Förkortning av Post Office Protocol version 3, ett protokoll som används för att ta emot e-post. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras). Protokollet tillhandahåller en privat brevlåda på leverantörens e-postserver, som tar emot meddelanden när anslutningen har upprättats. POP3 är endast en mottagningsfunktion. Motsvarande funktion för att skicka e-post är SMTP.
PostScript	Sidbeskrivningsspråk (PDL) från Adobe Systems som är standard inom desktop publishing tack vare att den är mycket vanlig bland både maskin- och programvaruleverantörer.
Profil	Protokoll som styr bildupplösning, pappersformat och andra attribut vid sändning och mottagning av fax via Internetfax. Vilka profiler som kan användas beror på Internetfax-funktionen på motstationen. Ta reda på vilken typ av profil som kan hanteras av motstationen innan du anger en profil.
Protokoll	De regler som styr överföring och mottagning av data.
Puls till ton	Växling mellan uppringningstyper. Funktionen är praktisk när du behöver använda pulsvalsläget för att ansluta och tonvalsläget för att komma åt en brevlåda eller annan funktion.
RAM	Förkortning av Random Access Memory, vilket är den minnesenhet där information kan hämtas och lagras.
Ramtyp	Grupp med data som skickas via nätverket.
Rastrering	Grå mönster som varken är svarta eller vita.
ROM	Förkortning av Read Only Memory, vilket är den minnesenhet från vilken data kan hämtas.
ROS	En förkortning för Raster Output Scanner.
Sänd sidhuvud	Sidhuvud som skrivs ut på den första raden i mottagna dokument.
Sändningsintervall	Perioden mellan sändningarna.
Sändningsrapport	Rapport som bekräftar ett faxdokuments status.
Serverfax	Faxtjänst som använder en faxserver från en annan leverantör.
Sidhuvud	Avsändarens information som vanligtvis skrivs ut i början av det överförda dokumentet.
Skärm	Fönstret på kontrollpanelen. Innehåller information och anvisningar till användaren.
SMTP	Förkortning av Simple Mail Transfer Protocol. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras) vid sändning och mottagning av e-post.

Snabbuppringning	Typ av snabbuppringning av ett nummer som utgår från en tresiffrig kod.
Sortera	Utskriftsfunktion som innebär att varje kopiesats matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida2/kopia1, sida3/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia2, sida3/kopia2.
Specialtecken	Uppringningstecken som bara får effekt på Xerox-maskiner som kan hantera faxbrevlådor.
Stående	Bildorienteringen på ett pappersark där långsidan löper uppifrån och ned.
Systemadministratör	Särskild användare som ställer in och ansvarar för nätverksinställningarna på maskinen.
Tangentbord	Tangenterna på kontrollpanelen.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Tagged Image File Format
Tillbehörsrapport	Rapport över de tillbehör som har monterats på maskinen.
Trumkassett	Kassett som innehåller en intern trumma och som kan bytas ut av kunden. Bildinformationen avsätts på trumman innan den överförs till papper.
Upplösning	Detaljskärpenivån i en avläst bild. Välj standardinställningen för normala dokument och Fin eller Superfin för dokument med större detaljrikedom.
Uppringning	Att använda ett telefonnummer för att skicka dokument. Uppringningsmetoderna på maskinen är följande: manuell uppringning med hjälp av det numeriska tangentbordet, snabbuppringning, uppringning med hjälp av adressboken, med mera.
Uppringningston	En ljudsignal som avges från telefonlinjen när en fjärrmaskin tar emot ett samtal. Då hör du att du är ansluten till linjen.
Uppringningstyp	Typen av uppringning till den anslutna linjen. Du kan välja mellan Ton och 10 pps.
Utmatning	Slutförda kopior, mottagna faxdokument eller utskrift.
Utskriftsbuffert	Plats där utskriftsinformationen bearbetas och lagras.
Utskrivbar yta	Den faktiska delen av papperet som kan skrivas ut.
Viloläge	Tillstånd med sänkt strömförbrukning medan det inte utförs någon transaktion på maskinen.

18 Bilaga

I det här kapitlet beskrivs hur PostScript-satsen (tillval) och faxsatsen installeras, samt hur du tar bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren.

Installera PostScript-sats

PostScript Kit Installation Guide

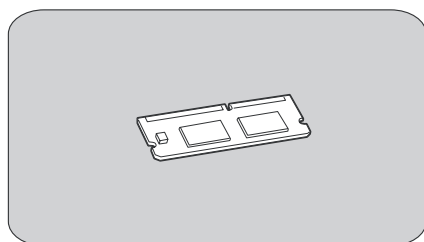
Guide d'installation du kit PostScript

Guida all'installazione del kit PostScript

Installationsanleitung PostScript-Kit

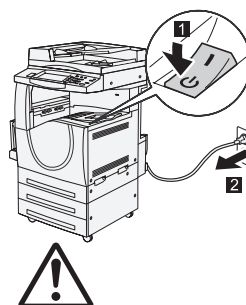
Guía de instalación del kit de PostScript

Guia de Instalação do Kit PostScript

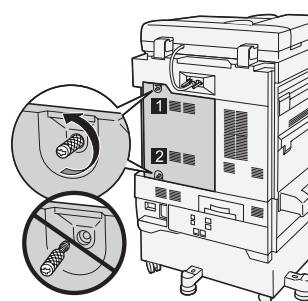


893E 86450
MB3196Y6-1

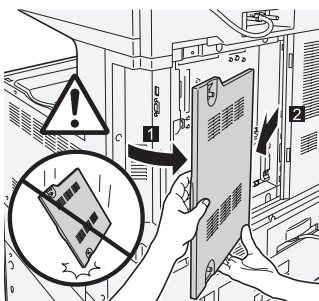
1



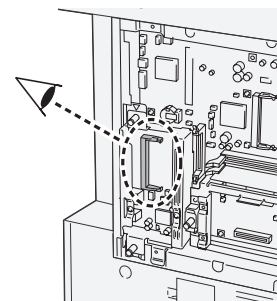
2



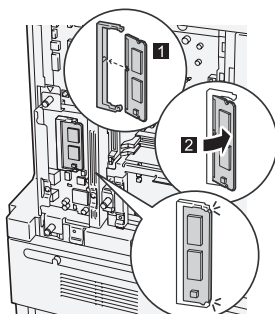
3



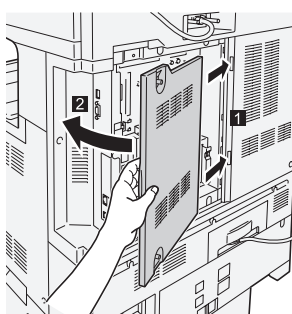
4



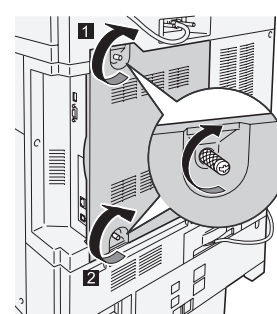
5



6



7



Installera faxsats

FAX Kit Installation Guide

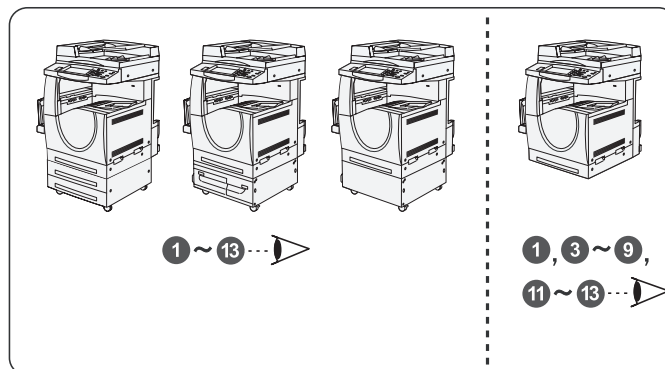
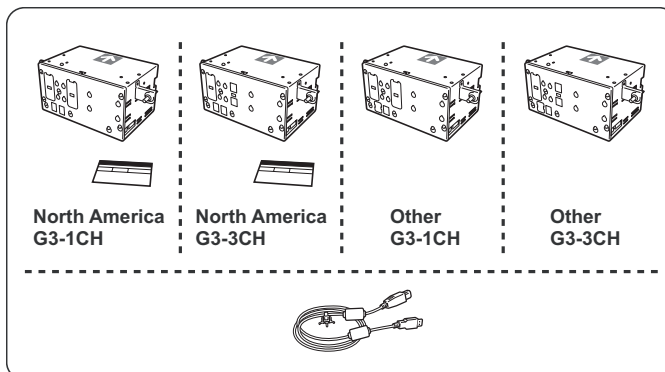
Guide d'installation du kit fax

Guida all'installazione del kit Fax

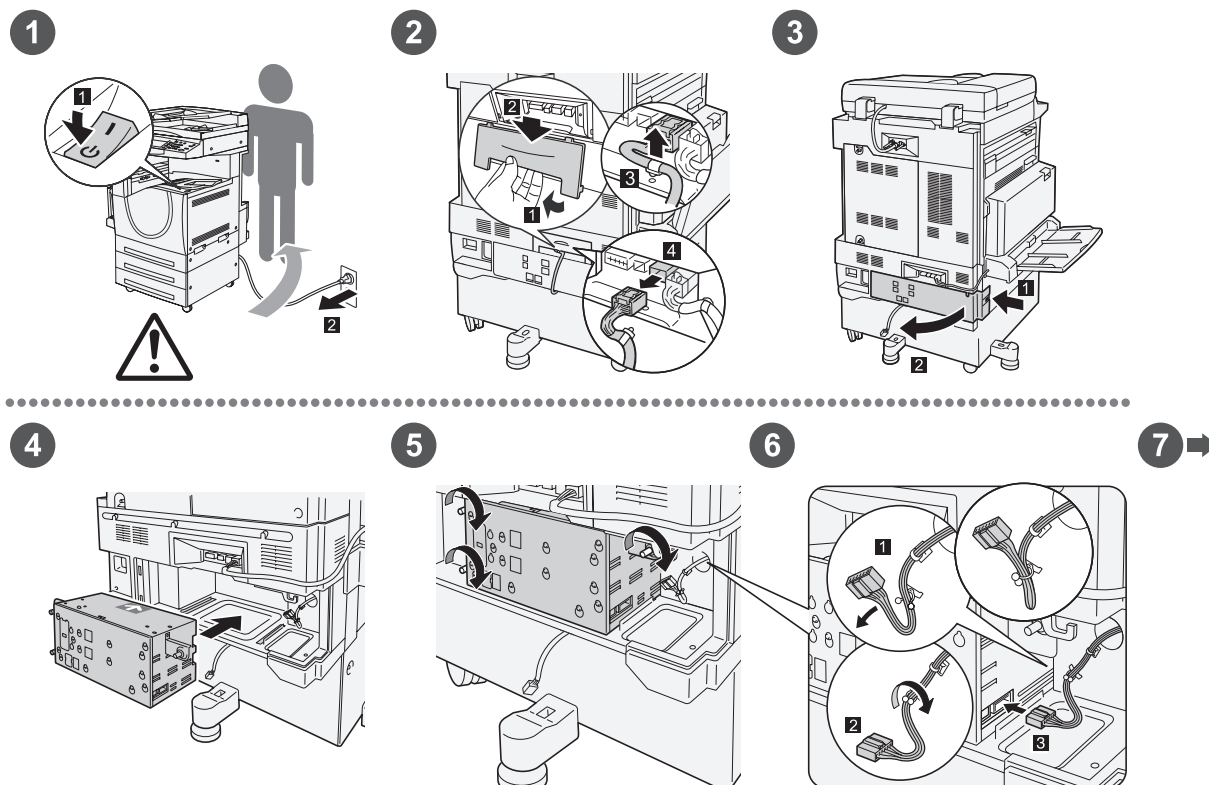
Installationsanleitung Fax-Kit

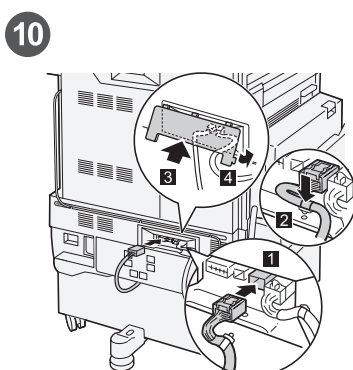
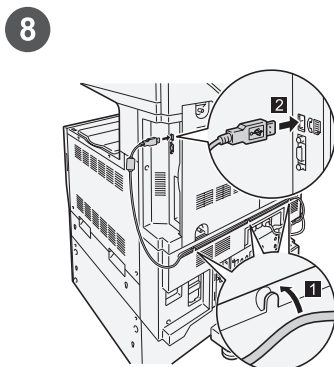
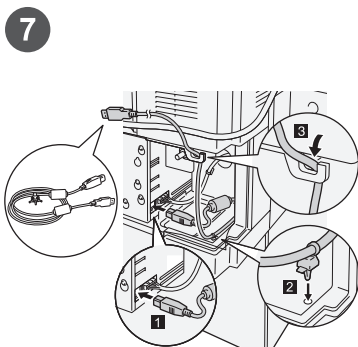
Guía de instalación del kit de fax

Guia de Instalação do Kit de Fax



893E 86460
MB3197Y6-1





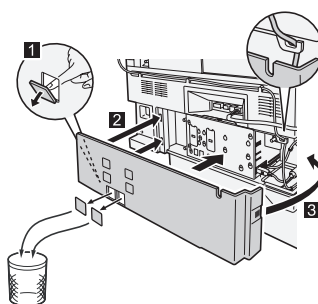
13 Important: Set the Country Code

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.

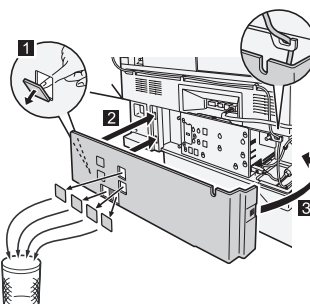
Important : Définition du code pays

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.

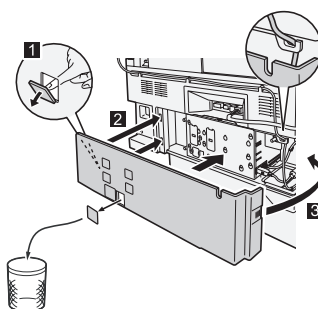
9 Nordamerika G3-1CH



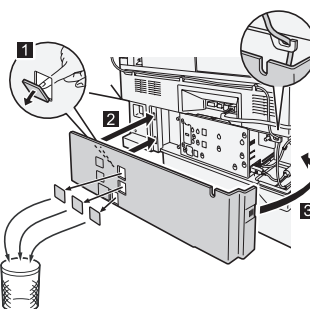
G3-3CH



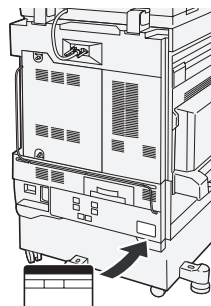
Andra länder G3-1CH



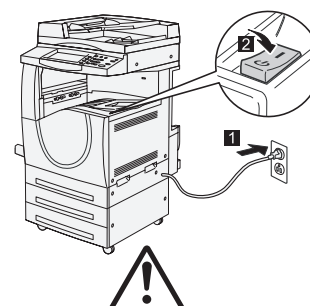
G3-3CH



11 Nordamerika



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

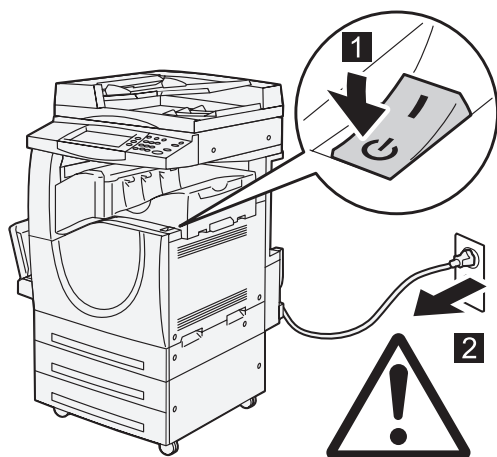
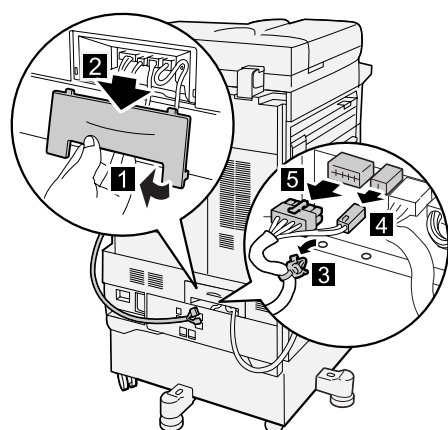
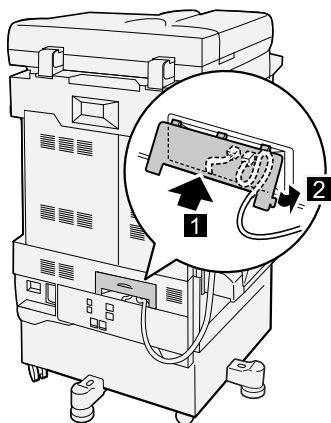
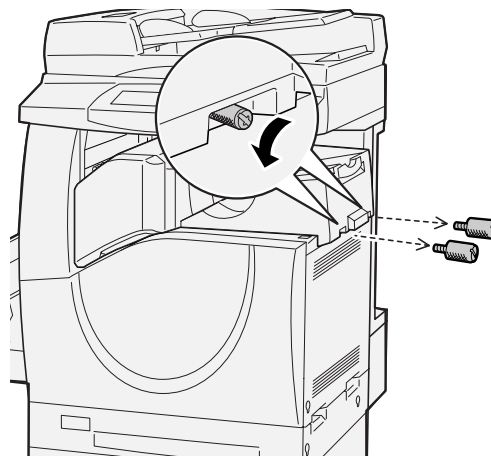
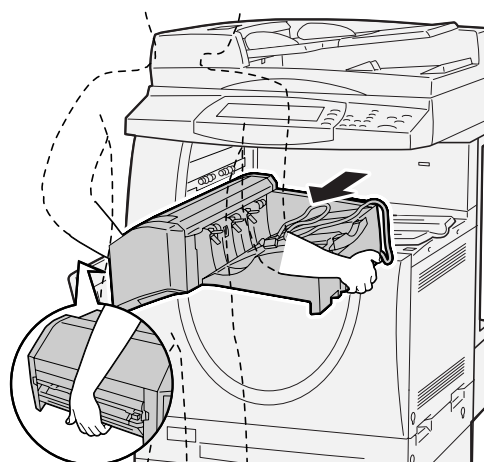
Para utilizar la opción de fax es necesario definir el código del país. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> e introduzca la ID de usuario (la prefijada es "11111"). Entre en Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes], y luego seleccione [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], avance 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 reinicializará 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 bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren

Följ anvisningarna nedan för att ta bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren från maskinen. Följ anvisningarna nedifrån och upp för att sätta tillbaka den.

1**2****3****4****5**

19 Sakregister

Siffror

100Base-TX/10Base-T-port	30
2 upp vid mottagning	268

A

Address Book (Adressbok)	
Fax	87
Administratör	16
Administratörens inloggnings-ID	289
Administratörens lösenord	289
Administratörens räkneverk (kopieringsjobb) - Inställning av inloggning/ Auditron	293
Administratörsinställningar	288
Administratörens inloggnings-ID	289
Administratörens lösenord	289
Max antal inloggningsförsök	289
Adress till bypass-proxyserver	245
Adressbok	264
Avläs till FTP/SMB	127
Avläsning och e-post	120
CenterWare Internettjänster	178
Inställningsmeny	282
Internetfax	93
Lista	316
Affisch - Kopia	71
Aktiva jobb - CentreWare Internettjänster	168
Aktiveringssignal	215
Aktivitetsrapport	224, 314, 318
aktuella och köade jobb	298
Algoritm för digest-mottagning	253
Alla tjänster	32, 38, 217
Allmän brevlåda	
lagra för hämtning	109
Lagrade dokument	304
Allmän brevlåda, skriv ut	151
Allmänna användare	322
Allmänna inställningar	
Avläsning och e-post	128
Fax/Internetfax	96
Allmänna inställningar, flik	264
Alternativ för utskrift av inkommande e-post	274
Ange dokumentformat manuellt	
Avläsning och e-post	137
Fax/Internetfax	99
Kopiera	61

ange mottagare	
Fax	87
Internetfax	93
ange mottagare genom att använda tangentbordet	122
Annat jobb klart	215
Anteckningar - Kopia	73
Anteckningar, Skapa stämplat - Inställning av kopiering	240
Använd proxyserver	245
Användning av knapparna Upp/Ned	230
arkfiltrering, dokument i brevlåda	149
Auditronadministration	
CenterWare Internettjänster	183
funktioner och tjänster	339
funktioner och tjänster som kan hanteras	339
skriva ut rapport	317
översikt	339
Auditronrapport	
Avläsning	317
Fax	317
Kopiera	317
Utskrift	317
Autentisering	248
Auto förminskning vid mottagning	267
Auto graderingsjustering	222, 372
Auto jobbfrigöring	214
Auto lagra intyg	253
Auto lågeffektläge	215
Auto magasinväxling	205, 219
Auto meddelande vid utskriftsfel	274
Auto papper Av	237
Auto utskrift	214
Auto utskriftsbekräftelse	275
Auto visning av inloggningsskärm	217
Auto återställning	214
automatiskt utskrivna rapporter/listor	318
avancerade faxfunktioner	108
Avdelare - Kopia	52
Avdelare för stordior - Kopia	70
avdelare, infogar mellan stordior	70
Avläs till brevlåda, basfunktioner	123
Avläs till FTP/SMB, basfunktioner	125
Avläsning	263
avläsning	
Allmänna inställningar	128

ange avläsningsförhållande	138
ange bildkomprimeringsförhållande	140
ange dokumentformat	137
ange dokumentformat manuellt	137
ange filnamn för att spara	141
ange server genom att använda adressbok	127
ange server genom att använda tangentbordet	127
ange upplösning	136
begära kvitto av e-postmottagare	140
bekräfta jobbstatus	118
blanda dokument med olika format	137
båda sidor av dokumentet	129
flersidigt TIFF-filformat	131
fotografier	133
fylla på dokument	116
förbättra bilder	134
JPEG-filformat	131
justera avläsningskontrast	134
justera avläsningstäthet	134
justera layout	135
lösa konflikter mellan filnamn	141
PDF-filformat	131
reducera skuggor	135
spara i brevlåda	123
spara på en nätverksserver	124
sparar avläst information	118
starta kopieringen	117
stoppa jobbet	119
sända dokument med FTP/SMB-protokoll	125
sända i olika delar	140
ta bort kant- och marginalsuggor	138
TIFF/JPEG auto filformat	131
TIFF-filformat	131
tillvägagångssätt	115
upplösning	98
uppslag på separata ark	136
välja filformat	130
välja FTP/SMB-överföringsprotokoll	126
välja funktioner	116
välja kvalitet på dokumentet	130
välja utmatningsformat	139
ändra bildkvaliteten	133
Avläsning - Inställning av avläsning	259
Avläsning och e-post	115
avläsningsformat för kopierat dokument	61
Avläsningsfärg	259
Avläsning och e-post	128
avläsningsgrad för fax	101
Avläsningsyta	261
avlästa dokument	143
Avsändarens ID	266

B

Bakgrundsreducering	233, 259
Bakgrundsreducering - Kopia	55
Bakgrundsreducering (avläsningsjobb)	222
Bakgrundsreducering (Foto och text)	238
Bakgrundsreducering (färgkopia)	221
Bakgrundsreducering (svartvit kopia)	221
basfunktioner	
Avläs till brevlåda	123
Avläs till FTP/SMB	125
E-post	119
Fax/Internetfax	96
Kopiera	46
Nätverksavläsning	124
Baston	216
Batchsändning	267
batterisäkerhet	21
Begränsat tangentbord	230
Begränsning för Kundtjänst	230
begränsningar för jobbflödesark	150
begränsningar och varningar	19
Behöriga användare	321
Behörighet	321
Allmänt delad brevlåda	330
Allmänt delade jobbflödesark	325
Delad brevlåda för huvudoperatörer	330
Delat jobbflödesark för huvudoperatörer	325
Fjärrbehörighet	339
fjärråtkomst	324
Jobbflödesark för brevlådor	325
jobbflödesark och brevlåda	325
Lokal maskinbehörighet	339
lokal åtkomst	323
Länka jobbflödesinställningar till brevlådor	336
Nätverksbehörighet	339
Personlig brevlåda	330
Personliga jobbflödesark	326
typer	322
översikt	321
Behörighet för e-postsändning	247
Behörighet och Auditronadministration	321, 339
beställa förbrukningsmaterial	347
bestämmelser	24
CE-märkning	24
Fax-funktion	24
RFID	25
Bildalternativ	
Avläsning och e-post	134
Kopiera	54
Bildförbättring	222
Avläsning och e-post	134

Kopiera	55
Bildförskjutning - Baksida	234
Bildförskjutning - Framsida	234
Bildförskjutning - Kopia	62
Bildkomprimering	260
Avläsning och e-post	140
Bildkvalitet	219, 221
Avläsning och e-post	133
Kopiera	53
Bildläge - Kopia	63
Bildrotation	234
Bildrotation - Kopia	64
Bildrotationsriktning	235
Bindningskant - Kopia	60, 61
bindningsmarginal, häften	67
blanka ark, infoga mellan stordior	70
Bokavläsning	
Avläsning och e-post	136
Fax/Internetfax	100
Bokkopia	59
Bonjour	242
Brevlåda	
begränsningar för jobbflödesark	150
CenterWare Internettjänster	178
Inställningsmeny	278
koppling till ett jobbflödesark	146
skriva ut/ta bort dokument	145
Brevlådeinställningar - Inställning av	
brevlådor/lagrade dokument	276
Brevlådeväljare - Linjeinställning	268
Byt PostScript-teckensnitt	258
Byt till magasin	257
byta	
fixeringsenhet	361
färgpulverkassett	349
klamrar	367
rengörare för överföringsband	364
ROS-rengörare	357
SMart Kit förbrukningsvaror	354
trumkassett	355
överföringsrulle 2	359
överskottsbehållare för färgpulver	357

C

C, knapp	32
CE-märkning, bestämmelser	24
CenterWare Internettjänster	
adressbok	178
aktiva jobb	168
Auditronadministration	183
brevlådor	178
egenskaper	175
emuleringsinställningar	194
funktioner på fliken Egenskaper	176

grundinställt användar-ID och lösenord	176
inställning av filarkiv	174
inställning av Internettjänster	186
inställning av lågeffektlägen	177
inställning av postmeddelande	182
jobb	168
jobbadministration	169
jobbflödesark	180
jobbhistorik	169
jobbmallar	170
komma åt tjänster	164
komponenter	167
konfiguration	176
magasin	166
minnesinställningar	198
måldatorer	163
OS och webbläsarkrav	163
pappersinställningar	177
pappersmagasinens egenskaper	177
PKI-inställningar	182
pool	174
portinställningar	188
portstatus	187
protokollinställningar	188
proxyserverinställningar	187
skicka jobb	170
skriva ut/avläsa	170
standardfunktioner	164
status	166
support	198
tjänster	165
CentreWare Internettjänster	163
alternativ i gränssnittet	164

D

Datkryptering	230
Datum	213
Datum - Format	236
Datum - Läge	235
Datum i anteckning - Kopia	73
Datum och tid i vattenstämpel - Kopia	75
Datumformat	220
Datumläge på baksidan	238
dela utmatning, häften	68
deponera produkt	28
Destination	235
Destination för inkommande iFax	273
Digital signatur - Utgående e-post	253
Digital signatur - Utgående iFax	253
Direkt PDF-utskrift	152
Direktutskrift	151
dokument	
avläsning	115
faxes	82

flera dokument på ett ark	71, 105
fülla på	41, 83, 116, 201
förvara och hantera	205
ge namn	141
kopiera	41
lagra för hämtning från fjärrmaskin	109
lägga till försättssidor	92
numrering	74
skicka till fjärrmaskiner	89, 94
skicka till flera mottagare	89, 94
skriva ut	151
välja dokumenttyp	53, 98
Dokument för hämtning - Auto radering	266
Dokument hämtade av klient	276
Dokument i blandade format	234, 260
Avläsning och e-post	137
Fax/Internetfax	100
Kopiera	61
Dokument i blandade format – dubbelsidig kopiering	237
dokumentation	18
Dokumentets förfalldatum	277
Dokumentformat	239
Avläsning och e-post	137
Fax/Internetfax	99
Kopiera	61
Dokumentglas	29, 43
underhåll/rengöring	348
Dokumentlista - Kontrollera brevlåda	144
Dokumentmatare	29, 42
Inmatning med kortsidan först (KSF)	17
Inmatning med långsidan först (LSF)	16
papperskvaddar	386
Dokumentnamn/filnamn - Avläs/e-post	141
Dokumentorientering	235, 260
Dokumentorientering - Kopia	65
Dokumenttyp	233, 259
Avläsning och e-post	130
Fax/Internetfax	98
Kopiera	53
Dokumenttyp – Auto (färg)	233
Dokumenttyp – Auto (svartvitt)	233
Dokumenttyp – Tunna dokument	238
Domänfilter	248
Domännamn	244
driftsäkerhet	21
DTMF, relägruppsändning	90
Dubbelriktad kommunikation	152
Dubbelsidesenhet	29, 31
Dubbelsidig bokkopia	60
Dubbelsidig kopiering	49, 234
Dubbelsidig utskrift	268
Dubbelsidiga dokument Avläsning och e-post	129

Fax/Internetfax	97
dubbelsidigt	49, 97, 129
Duplexmodul lucka D, papperskvaddar	383

E

Efterbehandlare	30, 367
efterlevnad av miljölager	25
Energy Star	25
Environmental Choice	26
Egen text	220
Egenskaper - CentreWare Internettjänster	175
Eget pappersnamn	217
Egna färger - Inställning av kopiering	240
Ej levererade fax - Lagrade dokument	305
elektrisk säkerhet	20
elektriska specifikationer	424
emulering PCL-parametrar	157
PDF-parametrar	162
utskriftsparametrar	157
Emuleringsinställningar - CentreWare Internettjänster	194
Energy Star, efterlevnad	25
Enfärg	233
Enheter som kan bytas ut av kunden	319, 354
Enheter, millimeter/tum	230
Enhetsintyg	253
Enhetsintyg - Klient	252
Enhetsintyg - S/MIME	252
Enhetsintyg - Server	252
Enkel-/dubbelsidig rapport	225
Environmental Choice, efterlevnad	26
E-post basfunktioner	119
lägga till avsändarens adress	123
lägga till en returadress	142
skriva ut	151
söka i en fjärradressbok	121
söka i en lokal adressbok	121
E-post	122
E-postadress	244
E-postkontroll - Inställning av e-post/Internetfax	274
E-postsändning när sökning misslyckas	275
E-postärende	274
Ethernet-inställning	244
EtherTalk	242

F

F4800

Faxkommunikationsläge	102
kommunikationsläge för Internetfax	114

fack

Mittenutmatningsfack, inbyggd kontorsefterbehandlare	31
---	----

Fax, grundinställningar - Inställning av faxläge .265

Fax/Internetfax81

faxes

ange adresser genom att använda tangentbordet	89
ange avancerade funktioner	108
ange destinationer genom att använda specialtecken	90
ange dokumentformat	99
ange mottagare	85, 87
ange sändningsprioritet och tid	103
använda adressboken	87
använda fjärrbrevlåda	106
basfunktioner	96
bekräfta fjärrmaskinens svar före överföring	111
bekräfta jobbstatus	86
dubbelsidiga dokument	97
flera dokument på ett ark	105
fylla på dokument	83
förminska/förstora avläsningsformat	101
hämta från fjärrmaskiner	109
lagra för hämtning från fjärrmaskin	109
landskod	81
länga faxdokument	83
lägga till kommentarer till försättssidan	92
lägga till namn och telefonnummer till sidhuvud	104
skicka dokument till fjärrmaskiner	89
skicka dokument till flera mottagare	89
skriva ut sändningsrapport	102
snabbuppringning	88
starta kopieringen	85
stoppa jobbet	86
ställa in fjärrmaskinens utmatning	105
ta emot post om överföringsresultat	112
välja dokument i blandade format	100
välja dokumentformat manuellt	99
välja dokumenttyp	98
välja funktioner	84
välja kommunikationsläge	102
välja upplösning för avläsning	98
ändra layout	99
ändra täthetsnivån	97
överföra dokument med försättssida	92
överföra uppslag på separata ark	100

överföringsalternativ 101

Faxdokument för konfidentiell hämtning 143

Fax-funktion

bestämmelser 24

Direktiv avseende radioutrustning och
telekommunikationsutrustning 25

Information om datakoppling 24

Krav vid sändning av sidhuvud 24

Faxkontroll - Inställning av faxläge 266

Faxmottagningsläge 267

Maskinstatus 312

faxsignaler, relägruppsändning 90

Faxskärm 264

Faxöverföring - Lägg till sändhuvud 273

Faxöverföring från adressbok 273

Fel - Maskinstatus 320

Fel papperstyp 257

felkoder 396

Felsignal 215

felsökningstabeller 393

Fildestination - Linjeinställning 269

Fildestination/Destination - Inställning av
faxläge 269

Filformat 259

Avläsning och e-post 130

Filnamnskonflikt - Avläs/e-post 141

Finjustera 100 % 237

Fixeringsenhet 319, 361

sätta i 362

ta bort 361

fjärrbehörighet 322

Fjärrbrevlåda - Fax 106

fjärrmaskin

hämta dokument från 109

skicka dokument till 89

ställa in utmatningskvantitet 105

svar före överföring 111

fjärråtkomst, behörighet 324

F-kod - Fax 107

F-kod, relägruppsändning 90

flera dokument på ett ark 71, 105

flera mottagare, skicka dokument till 89

Flera upp

Fax 105

Internetfax 114

Kopiera 71

Fliken Kopiering

Inställning av kopiering 231

Flytta fram jobb automatiskt 226

Foto och text/tryckt dokument 238

Foto- och textidentifiering 221

Fotograderingsläge 268

fotografier, avläsning 133

Fotoreproduktionsnivå 221

Frontlucka	29
frånslagning	35
FTP-klient	243
Funktioner	32, 39
funktioner och tjänster - Auditronadministration	339
Funktioner på grundinställd skärm	217
funktioner som styrs av funktionen Behörighet	323
funktionslägen	
Alla tjänster	38
Funktioner	39
Jobbstatus	39
Maskinstatus	39
maskinöversikt	38
Fylla	369
fylla på	
dokument	41, 83, 116
klamrar	367
papper	201
Färg	220
färg	
avläsa färgdokument	128
färg i målområde	57
färg utanför målområde	57
färgbalans för kopieringsjobb	57
färg effekter för kopieringsjobb	55
färgförskjutning för kopieringsjobb	58
justera gradering	369
kopieringsjobb i enfärg	56
kopieringsjobb i tvåfärg	56
källfärg	56
mättnad	54
utskriftens färgläge för kopior	46
Färg i målområde - Kopia	57
Färg utanför målområde - Kopia	57
Färgbalans - Cyan	234
Färgbalans - Gult	234
Färgbalans - Kopia	57
Färgbalans - Magenta	234
Färgbalans - Svart	234
Färg effekter - Kopia	55
Färgförskjutning	234
Färgförskjutning - Kopia	58
färgpulverkassett	349
byta	349
sätta i (CMY)	353
sätta i (K)	351
ta bort (CMY)	352
ta bort (K)	350
återvinna	351, 352
Färgutrymme	260, 263
förbereda papper	201
förbrukningsmaterial, beställa	347
Förbrukningsvaror - Maskinstatus	319
förbrukningsvaror, status	319

förbrukningsvarusäkerhet	22
förbättra bilder	55
Fördröjd start - Fax	103
Fördröjd utskrift	151
Lagrade dokument	303
Företagets logotyp	271
Förinställning av förminskning/förstoring	
Inställning av faxläge	270
Förminska 8,5 × 11-tums KSF-dokument till	
A4 KSF	268
förminska avläsningsformat	101
förminska kopieformat	47
Förminska/förstora	232
Avläsning och e-post	138
Fax/Internetfax	101
Kopiera	47
Förminska/förstora - förinställningar	
Inställning av avläsning	262
Inställning av kopiering	239
Förminska/förstora - knappar	232
Förskjutning (efterbehandlare)	226
Förskjutning (mittutmatningsfack - övre)	226
förstora avläsningsformat	101
förstora en bild över flera ark	71
förstora kopieformat	47
Försättssida	258
Försättssida - Fax	92
förvara och hantera papper	205

G

G3 Auto	
Faxkommunikationsläge	102
kommunikationsläge för Internetfax	114
G3-linje	272
G4 Auto	
kommunikationsläge för Internetfax	114
godkända pappersformat och papperstyper	206
Grundins. av man. sänd/mottagn.	267
Grundinställd avläsning till FTP/SMB -	
Inställning av avläsning	260
Grundinställd text	220
grundinställd tid, ändra	36
Grundinställda dokumentformat	
Inställning av avläsning	261
Inställning av faxläge	270
Grundinställda dokumentformat -	
Inställning av kopiering	239
Grundinställda skärmar - Inställning av	
faxläge	264
Grundinställda utskriftsformat - Inställning av	
avläsning	261
Grundinställning av e-post - Inställning av	
e-post/Internetfax	274
Grundinställning för PostScript-färg	258

Grundinställningar - Inställning av kopiering	232
Grundinställt användar-ID och lösenord - CentreWare Internettjänster	176
Grundinställt pappersformat	227
Grundinställt språk	217
Gruppsändning - Inställningsmeny	287

H

Heimdal, licens	26
HP-GL/2 Auto layout-minne	254
HP-GL/2-emulering	152, 310
HTTP - SSL/TLS-inställningar	252
HTTP-proxyserverbehörighet	245
HTTP-proxyserverns portnummer	245
HTTPS-proxyserverbehörighet	246
HTTPS-proxyserverns portnummer	245
Huvudoperatör	16, 321
Häft	367, 369
häftet	66
Häftet - Kopia	66
Bindningsmarginal	67
Dela upp utskrifter	68
Omslag	67
Häftet - Magasin för omslag	236
Häftklammerkassett	31
häftklamrar, fylla på	367
Häftningsläge - Kopia	51
hämta fax från fjärrmaskiner	109
Hämtning - Fax	109
Hörförskjutning - Kopia	63

I

iFax till e-post	277
iFax till iFax	276
iFax-kommentar - Internetfax	95
iFaxkontroll - Inställning av faxläge	272
iFaxprofil	113, 266
iFaxsökväg	272
Igenkänning av färg	221
Inbyggd kontorsefterbehandlare	31, 369
Inbyggd kontorsefterbehandlare, häftklammerstopp	390
Inbyggd kontorsefterbehandlare, papperskvaddar	385
Inbyggd kontorsefterbehandlare, övre lucka	385
Initiera hårddisk	225
Inloggnings-ID, administratör	289
Inloggningsinställning/Auditronläge	295
Inloggningsnamn för SMTP-BEHÖRIG	247
Inloggningsnamn på POP3-server	247
Inmatning med kortsidan först (KSF)	17, 203
Inmatning med långsidan först (LSF)	16, 203
innan du använder maskinen	15

installera faxesats	436
Installera PostScript-sats	435
Inställning av användar-ID - Inställning av inloggning/Auditron	293
Inställning av avläsning	258
Avläsning - grundinställningar	259
Förminska/förstora - förinställningar	262
Grundinställd avläsning till FTP/SMB	260
Grundinställda dokumentformat	261
Grundinställda utskriftsformat	261
skriva ut rapport	315
Övriga inställningar	262
Inställning av brevlådor/lagrade dokument	275
Brevlådeinställningar	276
Inställning av lagrade dokument	277
Inställning av e-post/Internetfax	273
E-postkontroll	274
Grundinställning av e-post	274
Inställning av faxläge	264
Faxkontroll	266
Fildestination/Destination	269
Förminska/förstora - förinställningar	270
Grundinställda dokumentformat	270
Grundinställda skärmar	264
iFaxkontroll	272
Lokal information	271
skriva ut rapport	316
Inställning av filarkiv - CentreWare Internetjänster	174
Inställning av inloggning/Auditron	290
Administratörens räkneverk (kopieringsjobb)	293
Inloggningsinställning/Auditronläge	295
Inställning av användar-ID	293
Inställning av kontoutskrift	294
Lösenord från kontrollpanelen	294
Nollställ användarkonton	292
Ställ in/kontrollera användarkonton	290
Inställning av Internettjänster - CentreWare Internetjänster	186
Inställning av kontoutskrift - Inställning av inloggning/Auditron	294
Inställning av kopiering	231
Anteckningar - Skapa stämplat	240
Egna färger	240
Fliken Kopiering	231
Förinställning av förminskning/förstoring ...	239
Grundinställda dokumentformat	239
Grundinställningar	232
Kopieringskontroll	237
skriva ut rapport	314
Inställning av lagrade dokument - Inställning av brevlådor/lagrade dokument	277

Inställning av lågeffektlägen		skicka dokument till flera mottagare	94
- CenterWare Internettjänster	177	skriva ut sändningsrapport	112
Inställning av pappersformat	227	välja kommunikationsläge	114
Inställning av POP3-server	246	överföringsalternativ	112
Inställning av postmeddelande - CentreWare		Internetfaxprofil	
Internettjänster	182	TIFF-F	113
Inställning av proxyserver	245	TIFF-J	113
Inställning av SMTP-server	247	TIFF-S	113
Inställning av utskrift	254	Internetfax-profil för grupsändning	272
skriva ut rapport	314	Internettjänster (HTTP)	243
Tilldela minne	254	Invertera bild - Kopia	65
Övriga inställningar	257	IP-adress för POP3-server	246
inställning av utskrift, ändra	294	IPP	242
Inställningar	211	J	
inställningar		jobb	
Administratör	288	aktuella och köade	298
Auditronadministration	290	slutförda	299
Avläsningsläge	258	Jobb - CentreWare Internettjänster	168
Brevlåda	276	Jobbadministration - CentreWare	
Brevlådor/lagrade dokument	275	Internettjänster	169
E-post/Internetfax	273	Jobbflödesark	
Faxläge	264	CenterWare Internettjänster	180
Inställningsmeny	277	Inställningsmeny	279
Kopiering	231	Jobbflödesark - sökord	
Lagrade dokument	277	Inställningsmeny	282
nätverk	241	jobbflödesark, köra dokument som lagrats i	
System	212	brevlåda	148
Utskriftsläge	254	Jobbflödesinställningar - Kontrollera brevlåda ..	146
Vanliga	213	Jobbhistorik - CentreWare Internettjänster	169
Inställningar - Vanliga inställningar	314, 315	Jobbmallar - CentreWare Internettjänster	170
Inställningar av skärm/knappar - Vanliga		Jobbsammansättning - Kopia	76
inställningar	216	Jobbstatus	33, 39, 297
Inställningar för Kerberos-serverar	248	Avläsning och e-post	118
Inställningar för POP3-server	246	Fax/Internetfax	86
Inställningar för SMB-server	251	Kopiera	45
Inställningar för SMTP-server	247	Jobbstatus/Aktivitetsrapport, utskrift	313
Inställningar för utgående/inkommande e-post -		Jobbsändning - CentreWare Internettjänster ..	170
Nätverksinställningar	246	Jobbtyp på skärmen Jobbstatus	217
Inställningsmeny	277	Jordfelsbrytare	35
Brevlåda	278	JPEG-filformat	131
Grupsändning	287	JPEG-kod, licens	26
Jobbflödesark	279	justera layout	
Pappersformat/typ	288	Fax/Internetfax	99
Internet-fax		Kopiera	59
ange destinationer genom att använda		Justering av bildkvalitet - Vanliga inställningar ..	220
adressbok	93	K	
ange destinationer genom att använda		Kantgräns	267
tangentbordet	94	Kantradering	260
Internetfax		Avläsning och e-post	138
ange mottagare	93	Kopiera	62
ange profiler	113		
flera dokument på ett ark	114		
lägger till kommentarer i brödtexten	95		
skicka dokument till fjärrmaskiner	94		

Kantradering - Vänsterkant, högerkant	234, 260, 268	bekräfta jobbstatus	45
Kantradering - Överkant, underkant	234, 260, 268	dela upp med avdelare	52
klammerstopp		dokument	41
Kontorsefterbehandlare	388	dubbelsidig kopia av uppslag	60
Klammerstopp, Inbyggd efterbehandlare	390	Dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument	49
Knappen Skriv ut rapport	224	dubbelsidigt	60
Komm.läge för grupsändning	272	flera dokument på ett ark	71
Komma åt CentreWare Internetjänster	164	ylla på dokument	41
Kommentar - Fax	92	färg i målområde	57
Kommentar - Inställningsmeny	287	färg utanför målområde	57
kommentarer i brödtexten i Internetfax	95	förbättra bilder	55
Kommunikationsläge		förminska/förstora kopieformat	47
Fax	102	förskjuta bilder	62
Internetfax	114	förskjuta hörn	63
Komponenter - CentreWare Internetjänster	167	förskjuta marginaler	63
konfidentiella Internetfax-dokument	143	förstora en bild över flera ark	71
Konfiguration - CentreWare Internetjänster	176	häftan	66
Kontoinformation - Inställning av inloggning/Auditron	291	infoga blanka ark mellan stordior	70
Kontorsefterbehandlare	30	invertera bilder	65
Kontorsefterbehandlare, klammerstopp	388	jobb i enfärg	56
Kontorsefterbehandlare, papperskvaddar	384	justera färgbalans	57
Kontorsefterbehandlare, transportlucka F	385	justera färgförskjutning	58
Kontorsefterbehandlare, övre lucka	384	justera färgmättnaden	54
Kontrast	233, 259	justera kontrasten	55
Kontrast - Kopia	55	justera kopietäthet	54
Kontroll av fjärrserverintyg	252	justera layout	59
Kontrollera brevlåda	143	justera skärpan	54
Kontrollintervall för POP3-server	246	källfärg	56
Kontrollnummer i vattenstämpel - Kopia	74	lägga till datum i anteckning	73
Kontrollpanel	29, 32	lägga till datum och tid i vattenstämpel	75
Alla tjänster	32	lägga till kontrollnummer i vattenstämpel	74
C, knapp	32	lägga till maskinnummer i vattenstämpel	75
Funktioner	32	lägga till omslag	69
Jobbstatus	33	lägga till sidnummer i anteckning	74
Logga in/ut, knapp	32	lägga till stämpel i anteckning	73
Lågeffektläge	32	lägga till stämpel/datum/sidnummer	73
Maskinstatus	33	lägga till text i vattenstämpel	75
Mellankopiering, knapp	32	lägga till vattenstämpel	74
Snabbuppringning, knapp	32	radera kanter	62
Språk	32	raderar bokens bindning	60, 61
Start, knapp	32	reducera bakgrunden	55
Stopp, knapp	32	reducera skugga	56
underhåll/rengöring	348	rotera bilder	64
Uppringningspaus, knapp	32	sammansätta kopieringsjobb i en enkel operation	76
Återställ allt, knapp	32	sammansätta ett jobb	76
konventioner	16	skapa negativa (omvända) bilder	65
kopiera		sortering	51
ange antalet kopior	44	sortering av utmatning	52
ange dokumentformat manuellt	61	spegla bilder	65
ange orientering	65	starta kopieringen	44
avläser dokument i olika format samtidigt	61	stoppa jobbet	45
basfunktioner	46	tvåfärgsjobb	56

upprepa bilder på ett ark	72	Linjeövervakning	216
upprepa förinställda bilder på ett ark	75	Lista: Brevlådor; utskriftsrapport	316
uppslag på separata ark	59	Lista: Domänfilter	315
välja avläsningsformat	61	Lista: HP-GL/2-inställningar	315
välja bildalternativ	54	Lista: HP-GL/2-palett	315
välja bildkvalitet	53	Lista: Inställning av utökade funktioner	315
välja funktioner	43	Lista: Jobbmallar	316
välja färg effekter	55	Lista: Kommentarer	316
välja häftningsläge	51	Lista: Lagrad HP-GL/2-programmering	315
välja kvalitet på dokumentet	53	Lista: Lagrade dokument	314
välja pappersmagasin	48	Lista: Logiska PS-skrivare	315
Välja rotationsriktning	64	Lista: Logiska TIFF-skrivare	315
välja utmatningsformat	66	Lista: PCL-inställningar	314
välja utskriftens färgläge	46	Lista: PCL-makron	314
Kopiering klar	215	Lista: PCL-teckensnitt	315
Kopieringskontroll - Inställning av kopiering	237	Lista: PDF-inställningar	314
Kopieutmatning	51	Lista: PostScript-teckensnitt	315
krypteringsprogram, RSA BSAFE	27	Lista: Redovisningsdata	316
kundtjänst, Xerox	15	Lista: Teckensnitt	315
kvaddar		Lista: TIFF-inställningar	315
Dokumentmatare	386	Ljudsignaler - Vanliga inställningar	215
Efterbehandlare	385	Ljusare/mörkare	233, 259
Lucka A	378	Avläsning och e-post	134
Lucka B	380	Fax/Internetfax	97
Lucka C	381	Kopiera	54
Lucka E	381	Logga in/ut, knapp	32
Magasin 1 samt 2 och 3.	382	Logisk skrivare	152
Magasin 5 (manuellt)	383	lokal behörighetsåtkomst	323
Tandemenhet	382	Lokal information - Inställning av faxläge	271
kvaddar i dokumentmataren	386	lokal maskinbehörighet	322
Källfärg - Kopia	56	Lokal maskinåtkomst	295
L		Lokalt namn	271
lagra fax för hämtning från fjärrmaskin	109	LPD	242
Lagra för hämtning - Fax	109	Lucka A, papperskvaddar	378
Lagrad programmering klar	216	Lucka B, papperskvaddar	380
Lagrade dokument		Lucka C, papperskvaddar	381
Allmän brevlåda	304	Lucka E, papperskvaddar	381
Ej levererade fax	305	Lucka F till transportenheten på efterbehandlaren	386
Fördröjd utskrift	303	Lågeffektläge	32
Skyddad utskrift	301	lågeffektläge	36
Landskod	231	Lågeffektläge, knapp	36
landskod för faxtillbehör	81	lågeffektlägen	
lasersäkerhet	21	lågeffektläge	36
Layoutjustering		maskinöversikt	36
Avläsning och e-post	135	viloläge	36
Fax/Internetfax	99	Lägg till mig - Avläsning och e-post	123
Kopiera	59	länder utom USA och Kanada, olagliga kopior ...	27
LDAP-server/Directory Service	249	länka jobbflödesark till brevlåda	336
Leveransbekräftelse	272	Läskvitton	275
licens	26	Avläsning och e-post	140
Heimdal	26	Lösenord - Administratörens	289
JPEG-kod	26	Lösenord från kontrollpanelen - Inställning av inloggning/Auditron	294
RSA BSAFE	27		

Lösenord för HTTP-proxyserver	245
Lösenord för HTTPS-proxyserver	246
Lösenord för POP3-server	247
Lösenord för SMTP-BEHÖRIG	247
Lösenordskryptering för POP	247

M

magasin

Dubbelsidesenhet	29
Efterbehandlare	30
Magasin 1	29
Magasin 2	29, 30, 31
Magasin 3	29, 30, 31
Magasin 5 (manuellt)	29, 31
Mittenutmatningsfack	29
Sidoutmatningsfack	29
Tandemenhet	30, 31
Tvåmagasinenhet	29, 31
Magasin - CentreWare Internetjänster	166
Magasin 1 och 2, 3, ta bort papper som har fastnat	382
Magasin 5 (manuellt) Grundinställda format	219
Magasin 5 (manuellt), ta bort papper som har fastnat	383
Magasin för försättsidor	258
Magasinprioritet	218
Mailbox (Brevlåda)	
arkfiltrering	149
autentisera olika typer	330
skapa/ändra länkar	147
välja jobbflödesark	148
Mall - CentreWare Internetjänster	171
Manuell mottagning - Fax	111
Manuell sändning - Fax	111
Manuell sändning/mottagning/med luren på - Fax	111
Manuellt (magasin 5)	29, 31, 203
maskin	
information	308
information och status, CentreWare Internetjänster	166
innan du använder	15
komponenter, maskinöversikt	29
Kontrollpanel	32
rengöra	20, 347
serienummer	15, 308, 417
status	307
strömförsörjning	19
säkerhet	19
tillgängliga delar av maskinen	20
underhåll	20
varningssymboler	19
Maskinen klar	215

Maskinens e-postadress/värnamn - Nätverksinställningar	244
Maskinens lösenord	271
Maskininformation - Maskinstatus	308
Maskininställning	308
Maskinklocka/Tidsgränser - Vanliga inställningar	213
Maskinnummer i vattenstämpel - Kopia	75
maskinspecifikationer	419
Maskinstatus	33, 39, 307
Faxmottagningsläge	312
Fel	320
Förbrukningsvaror	319
Maskininformation	308
Pappersmagasin	308
Skriv över hårddisk	309
Utskriftsläge	309
maskinöversikt	29
funktionslägen	38
lågeffektlägen	36
maskinkomponenter	29
Mellankopiering	39
slå på/slå av	34
systemknappar	32
säkerhetscertifiering	23
tjänster och funktioner	33
återvunnet papper	40
ändra grundinställd tid	36
Max antal inloggningsförsök - Administratörsinställningar	289
Max antal lagrade sidor	269
Max antal sidor för delad sändning	275
Max. antal lagrade sidor	237, 263
Max. datastorlek vid faxsändning	273
Maximal e-poststorlek	274
Maximalt antal adresser	274
Mellankopiering, knapp	32, 39
Mellankopiering, maskinöversikt	39
Metod för innehållskryptering	253
Millimeter/tum	230
Minnesinställningar - CentreWare Internetjänster	198
Mittenutmatningsfack	29
Mottagare av aktivitetsrapport	225
Mottagarens utskriftssatser - Fax	105
Mottagningsbuffert	
EtherTalk	256
IPP-buffert	256
LPD-buffert	255
NetWare	255
Port9100	256
SMB-buffert	255
USB	254
måldatorer - CentreWare Internetjänster	163

Mättnad	233, 263
Mättnad - Kopia	54

N

Namn på HTTP-proxyserver	245
Namn på HTTP-server	245
Namn på HTTPS-proxyserver	246
Namn på POP3-server	246
Namn på SMTP-server	247
Negativ bild - Kopia	65
NetWare	242
Nivå på bakgrundsreducering	263
Nivå på bakgrundsreducering (text)	238
Nivå på skuggreducering	263
Nollställ användarkonton - Inställning av inloggning/Auditron	292
NTP-tidssynkronisering	214
Nästa mottagare	
Avläsning och e-post	122
Fax	89
Internetfax	94
Nätverksavläsning	
basfunktioner	124
jobbmallar	124
nätverksbehörighet	322
Nätverksinställningar	241
Fjärrserver/Katalogtjänst	248
Inställningar för utgående/ inkommande e-post	246
Maskinens e-postadress/värnarnamn	244
PKI-inställningar	252
Portinställningar	241
Protokollinställningar	243
Proxyserverinställningar	245
Övriga inställningar	253
Nätverksåtkomst	295

O

Obehöriga användare	322
olagliga kopior	27
Omslag - Kopia	69
Omslag - Magasin för omslag	236
omslag, häften	67
Omvandla eget format till standard	276
Oregistrerade blanketter	257
orientering	
ange för kopieringsjobb	65
papper	16
Osorterat - Magasin för avdelare	235
ozonsäkerhet	22

P

Papper	232
--------------	-----

papper	
fylla på	201
förvara och hantera	205
godkända format	206
orientering	16
Papper - Knapp	232
Papper - Kopia	48
papper och andra material	201
Pappersformat/typ	218
Pappersformat/typ - Inställningsmeny	288
Pappersinställningar - CentreWare	
Internettjänster	177
papperskvaddar	376
Inbyggd kontorsefterbehandlare	385
kontorsefterbehandlare	384
Lucka A	378
Lucka B	380
Lucka C	381
Lucka E	381
Magasin 1 samt 2 och 3.	382
Magasin 5 (manuellt)	383
Tandemenhet	382
Pappersmagasin - Maskinstatus	308
Pappersmagasinens egenskaper	
CenterWare Internettjänster	177
Vanliga inställningar	217
pappersspecifikationer	421
pappersstöd	202
pappersutmatningsspecifikationer	423
PCL-emulering	152, 309
PDF	311
PDF-filformat	131
PDF-signatur	132, 253
PDF-säkerhet	131
PDF-säkerhetsinställningar	253
Pekskärm	29
språk som visas	16
underhåll/rengöring	348
PKI-inställningar	
CenterWare Internettjänster	182
Nätverksinställningar	252
Poolinställning - CentreWare Internettjänster ...	174
port	
100Base-TX/10Base-T	30
USB 1.1	30
USB 2.0	30
Port9100	242
Portinställningar	
CenterWare Internettjänster	188
Nätverksinställningar	241
Portnummer för POP3-server	246
Portnummer för SMTP-server	247
Portstatus - CentreWare Internettjänster	187
Postmeddelanden	243

PostScript papper	258
PostScript-minne	254
PostScript-teckensnitt saknas	258
Prioriterad papperstyp	218
Prioriterad sändning - Fax	103
Prioritet: Mottagning i brevlåda	269
Privat brevlåda, lagring för hämtning	109
problem	
felsökning	393
lösa	375
produktåtervinning och deponering	28
profiler, ange för Internetfax	113
Programhämtning	231
Programpaket	226
Programversion	308
Protokoll för e-postmottagning	254
Protokollinställningar	
CenterWare Internettjänster	188
Nätverksinställningar	243
Provsats	236
Provutskrift	151
Lagrade dokument	302
Proxyserverinställningar	
CenterWare Internettjänster	187
Nätverksinställningar	245
påslagning	34

R

radiostrålning	23
Rapport/läskvitton - Internetfax	112
Rapport: Brevlådor	224, 318
Rapport: Ej utförda överföringar	224
Rapport: Felhistorik	314, 320
Rapport: Gruppsändning/grupphämtning	318
Rapport: Gruppsändning/-hämtning	224
Rapport: Jobbflödesfel	225
Rapport: Jobbhistorik	224, 313, 318
Rapport: Reläsändning	225, 318
Rapport: Räkneverk, utskrift	317
Rapport: Sändning - Avbrutna jobb	318
Rapport: Sändning - Ej levererade	318
Rapporter - Vanliga inställningar	224
rapporter/listor, automatiska utskrifter	318
reducera bakgrunder	55
reducera skuggor	56
Reläsändning	
Fax	89
Internetfax	94
rengöra maskinen	20, 347
Rengörare för överföringsband	319, 364
sätta i	365
ta bort	364
resurser	18
RFID, bestämmelser	25

Ringsignal	216
ROS-rengörare	357
Rotera 90°	266
RSA BSAFE	
krypteringsprogram	27
licens	27
Räkneverk	313
Räkneverk - CentreWare Internettjänster	177
Räkneverk/Skriv ut rapport	312

S

S/MIME-inställningar	252
S/MIME-kommunikation	252
Salutation	242
Sammansatta jobb - Kopia	76
sammansatta kopieringsjobb	76
Sammansätta jobb - Magasin för avdelare	236
serienummer	15, 308, 417
Server för fjärrbehörighetskontroll/Directory	
Services - CentreWare	
Internettjänster	186
sidhuvud, lägga till faxdokument	104
Sidnummer - Format	236
Sidnummer - Läge	236
Sidnummer - Stil	236
Sidnummer i anteckning - Kopia	74
Sidnummerläge på baksidan	238
Sidoutmatningsfack	29
Skapa/ändra länk - Kontrollera brevlåda	147
Skicka e-post	243
skicka till flera mottagare samtidigt	122
Skriv ut användar-ID	258
skriv ut dokument för brevlådor	145
Skriv ut rapport/lista	313
Auditronadministration	317
Inställning av avläsning	315
Inställning av faxläge	316
Inställning av kopiering	314
Inställning av utskrift	314
Jobbstatus/aktivitetsrapport	313
Lista: Brevlådor	316
Rapport: Räkneverk	317
Skriv över hårddisk	230
Maskinstatus	309
skriva ut dokument	151
Skrivarblockering	215
skrivardrivrutinens funktioner	153
Skuggreducering	259
Avläsning och e-post	135
Kopiera	56
Skyddad utskrift	151
Lagrade dokument	301
Skärm efter Auto återställning	217
Skärmen Bekräftelse av utskrift	277

Skärmen Bekräftelse av utskrift/borttagning	276
Skärmen Bildöverföring	263
skärmmeddelanden	416
Skärpa	233, 259
Avläsning och e-post	134
Kopiera	54
slutförda jobb	299
slå på/av	34
slå på/slå av	34
SMart Kit	319, 354
Fixeringsenhet	361
Rengörare för överföringsband	364
Trumkassett	355
Överföringsrulle 2	359
Överskottsbehållare för färgpulver och ROS-rengörare	357
SMB	242
SMTP-serverns IP-adress	247
snabbuppringning, faxnummer	88
Snabbuppringning, knapp	32
SNMP	243
SOAP	243
Sommartid	214
sortera kopieutmatning	51
Sortering - Kopia	52
Spara avbrutna fax	267
Spara ej levererade fax	267
Sparade fax - Auto radering	267
Specialtecken - fax	90
specifikationer	419
elektrisk	424
faxes	424
maskin	419
papper	421
pappersutmatning	423
Spegelbild - Kopia	65
Språk	32
språk som visas på pekskärmen	16
SSL/TLS-kommunikation	252
SSL/TLS-portnummer	252
Start, knapp	32
Startskärm	217
Status - CentreWare Internettjänster	166
Stopp, knapp	32
Strömbrytare	29, 34
strömförsörjning	19
Ställ in/kontrollera användarkonton - Inställning av inloggning/ Auditron	290
Stämpel - format	235
Stämpel - Färg	235
Stämpel - Läge	235
Stämpel - Text	235
Stämpel i anteckning - Kopia	73

Stämpelläge på baksidan	238
Stämpeltäthet	238
Support - CenterWare Internettjänster	198
Svar på läskvitton	275
Svar till - Avläs/e-post	142
Systeminställningar	211, 212
systemknappar, maskinöversikt	32
säkerhet	19
batteri	21
driftinformation	21
elektrisk	20
förbrukningsvaror	22
laser	21
ozon	22
produktens säkerhetscertifiering	23
radiostrålning	23
underhåll	22
Sänd sidhuvud - Fax	104
Sänd sidhuvud - Hämtning	266
Sändningsintervall	267
Sändningsrapport - Fax	102
Sändningsskärm	265

T

Ta bort alla data	226
Ta bort den inbyggda kontorsefterbehandlaren	438
ta bort dokument för brevlådor	145
Ta bort provutskrifter	277
Ta bort skyddade utskriftsdokument	277
Ta emot e-post	243
Ta emot obetrodd e-post	252
Ta emot obetrodd iFax	253
Tandemenhet (TTM)	30, 31, 204
papperskvaddar	382
Tangentbord	
Avläs till FTP/SMB	127
Avläsning och e-post	122
Fax	89
Internetfax	94
TCP/IP - Gateway-adress	244
TCP/IP - Hämta IP-adress	244
TCP/IP - IP-adress	244
TCP/IP - IP-filter	244
TCP/IP - Nätmask	244
telefonuttag	30
Text i vattenstämpel - Kopia	75
Textstorlek	220
Tid	214
tidsinställningar, ändra grundinställd tid	36
Tidzon	214
TIFF/JPEG Auto filformat	131
TIFF-filformat	131
TIFF-format	263
TIFF-J Internetfaxprofil	113

TIFF-S Internetfaxprofil	113
Tilldela minne - Inställning av utskrift	254
tillgängliga delar av maskinen	20
tillvägagångssätt	
Avläsning och e-post	115
Fax/Internetfax	82
Kopiera	41
systeminställningar	211
åtgärda fel	375
Tillåt användare att ändra fältet Från om sökning lyckats	275
Tillåt användare att ändra fältet Från om sökning misslyckats	275
Tillåt besökare att ändra fältet Från	275
Tillåt obehöriga användare att ändra fältet Från	275
Tjänster - CentreWare Internettjänster	165
tjänster och funktioner	
Avläs till brevlåda	34
Avläs till FTP/SMB	34
E-post	33
Fax	33
Internet-fax	33
Kontrollera brevlåda	34
Kopiera	33
Nätverksavläsning	34
trumkassett	355
byta	355
sätta i	356
ta bort	355
återvinna	355
Tröskelvärde för standardformat	276
Tvåfärg - Färg i målområde	233
Tvåfärg - Färg utanför målområde	233
Tvåfärg - Kopia	56
Tvåfärg - Källfärg	233
Tvåmagasinenhet	29, 31
typer av behörighet	322
typer av jobbflödesark, behörighet	325
Täthet	220
täthet	
justera för avläsningsjobb	134
justera för faxjobb	97
justera för kopieringsjobb	54

U

Udda sida dubbelsidig	227
underhåll	20, 347
Underhåll - Vanliga inställningar	225
underhållssäkerhet	22
UPnP Discovery	243
Uppdelad sändning - Avläsning och e-post	140
Upplösning	260
Upplösning - Fax/Internetfax	98

Upplösning vid avläsning	
Avläsning och e-post	136
upplösning, avläsning	136
Upprepa bild - Kopia	72
Upprepa förinställd bild - Kopia	75
upprepa förinställda bilder	75
Upprigningspaus, knapp	32
USA, olagliga kopior	27
USB	241
USB 1.1-port	30
USB 2.0-port	30
Utmatning	235
Utmatningsfack	31
Utmatningsformat	
Avläsning och e-post	139
Kopiera	66
Utskrift	151
Direkt PDF-utskrift	152, 162
Dubbelriktad kommunikation	152
emuleringsparametrar	157
HP-GL/2-emulering	152
Logisk skrivare	152
PCL-emulering	152, 157
Utskrift/Avläsning - CentreWare	
Internettjänster	170
Utskriftsalternativ för inkommande iFax	273
Utskriftsdestination - Linjeinställning	269
Utskriftsformat	262
Utskriftsfärg	232
Utskriftsfärg - Kopia	56
Utskriftsfärg - kopiera	46
Utskriftsläge - Maskinstatus	309
Utskriftsyta	257
utskrivna rapporter/listor, automatiskt	318

V

Vanliga inställningar	213
Inställningar av skärm/knappar	216
Justering av bildkvalitet	220
Ljudsignaler	215
Magasininställningar	217
Maskinklocka/Tidsgränser	213
Rapporter	224
Underhåll	225
Vattenstämpel	220
Övriga inställningar	226
varning	20
Varning om auto återställning	216
Varning om brist på papper	216
varningar och begränsningar	19
Varningssignal	216
Varningssignal (färgpulver)	216
varningssymboler	19
Vattenstämpel	220

Vattenstämpel - Kopia	74
Web DAV	243
webbplats, Xerox	15
viloläge	36
Visa skärmen Förbrukningsmaterial	230
volym (ljudsignaler)	215
Världnamn	244

X

Xerox Kundtjänst	15
Xerox webbplats	15

Å

Återställ allt, knapp	32
återvinna	
färgpulverkassett	351, 352
produkt	28
återvunnet papper, maskinöversikt	40
Åtgärd om minnet fullt	237, 263
Åtgärd vid minnet fullt	268
åtgärda fel	375

Ä

ändra grundinställd tid	36
-------------------------------	----

Ö

överföra

dubbelsidiga dokument	97
faxalternativ	101
Överföringsalternativ - Fax	101
Överföringsprotokoll	260
Avläs till FTP/SMB	126
Överföringsrapport - Annullerad	224
Överföringsrulle 2	319, 359
sätta i	360
ta bort	359

översikt

Auditronadministration	339
Behörighet	321
produkt	29

Överskottsbehållare för färgpulver och

ROS-rengörare	319, 357
sätta i	358
ta bort	357

övrig dokumentation	18
---------------------------	----

Övriga inställningar

Inställning av avläsning	262
Inställning av utskrift	257
Nätverksinställningar	253
Vanliga inställningar	226