

CopyCentre

WorkCentre

THE DOCUMENT COMPANY

**XEROX**

C118

M118/M118i

# Brukerhåndbok

701P42721\_NO



*Utarbeidet og oversatt av:*  
*The Document Company Xerox*  
*GKLS European Operations*  
*Bessemer Road*  
*Welwyn Garden City*  
*Hertfordshire*  
*AL7 1HE*  
*ENGLAND*

© 2004 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

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

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

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

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

#### **Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser**

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

#### **Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport**

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

# Innhold

---

<b>1 Før du bruker maskinen .....</b>	<b>11</b>
Xerox Kundesupport.....	11
Konvensjoner .....	12
Annen aktuell informasjon .....	14
Sikkerhet .....	14
ADVARSEL - elektrisk sikkerhet.....	15
Lasersikkerhet .....	16
Driftssikkerhet.....	16
Vedlikehold .....	17
Ozon .....	18
Forbruksartikler.....	18
Radiofrekvensstøyring .....	18
Sikkerhetssertifisering.....	18
Godkjenning og sertifisering.....	19
CE-merket.....	19
Faksfunksjonen.....	19
Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID).....	22
Overensstemmelse med miljøkrav .....	23
USA .....	23
Canada .....	23
Europa .....	24
Om lisens .....	24
Ulovlig kopiering .....	27
USA .....	27
Canada .....	29
Andre land .....	29
Resirkulere og kassere produktet.....	30
<b>2 Produktoversikt .....</b>	<b>31</b>
Maskinens deler .....	31
Systemtaster .....	33
Slå på/av maskinen .....	35
Slå på maskinen .....	35
Slå av maskinen .....	35
Jordfeilbryter.....	36

Strømsparingsmodi .....	36
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd .....	37
Modi .....	38
Kopi .....	39
Faks .....	39
E-post .....	39
Logg inn/ut .....	40
Jobbstatus .....	40
Maskinstatus .....	42
Vindu for konteringstilgang .....	48
Resirkulert papir .....	49
<b>3 Kopiere .....</b>	<b>51</b>
Fremgangsmåte .....	51
1. Legge i originalene .....	51
2. Velge funksjonene .....	54
3. Angi antall eksemplarer .....	55
4. Starte kopieringsjobben .....	55
5. Se statusen til kopieringsjobben .....	55
Stoppe kopieringsjobben .....	56
Kopifunksjoner .....	57
Papirmagasiner .....	57
Forminsk/forstørr .....	59
Lysere/mørkere .....	60
Originaltype .....	60
Flere opp .....	61
1-sidig/2-sidig .....	61
Levering .....	62
Blandede originalformater .....	63
<b>4 Faks .....</b>	<b>65</b>
Fremgangsmåte .....	65
1. Legge i originalene .....	65
2. Velge funksjoner .....	67
3. Spesifisere mottakere .....	67
4. Starte faksjobben .....	68
5. Vise statusen til faksjobben .....	69
Stoppe faksjobben .....	69

Spesifisere mottakere.....	70
Adresse Angi/neste.....	70
Adressebok.....	71
Kortnummer.....	72
Direktetast.....	72
Videresending av midlertidig gruppeseending.....	73
Faksfunksjoner .....	74
Oppløsning .....	75
Lysere/mørkere.....	76
Skanneformat .....	76
Forminsk/forstørr .....	77
Send topptekst.....	77
Sendekvittering .....	78
F-kode.....	79
Kommunikasjon utland .....	80
Utsatt start .....	80
Flere opp.....	81
Prioritert sending.....	81
Utskriftssett til mottaker .....	81
Direktesending.....	82
2-sidige originaler .....	82
Henting .....	83
Oppslagstavle.....	84
Postboks .....	86
Kjedeoppringing.....	86
Røret på.....	87
<b>5 E-post .....</b>	<b>89</b>
Fremgangsmåte .....	89
1. Legge i originalene .....	89
2. Velge funksjoner .....	91
3. Spesifisere mottakere .....	91
4. Starte e-postjobben .....	92
5. Vise statusen til e-postjobben.....	92
Stoppe e-postjobben.....	93

Spesifisere mottakere .....	93
E-postadresse .....	94
Adresse Angi/neste .....	94
Adressebok.....	95
Kortnummer.....	96
Direktetast .....	96
E-postfunksjoner .....	97
Oppløsning .....	97
Lysere/mørkere .....	98
Skanneformat .....	99
Forminsk/forstørr .....	99
Filformat.....	100
Sendekvittering.....	100
2-sidige originaler .....	101
Avsender .....	101
<b>6 Skrive ut.....</b>	<b>103</b>
Funksjonene i skriverdriveren .....	103
<b>7 CentreWare Internett-tjenester .....</b>	<b>105</b>
Måldatamaskiner .....	105
Åpne CentreWare Internett-tjenester.....	106
Standardfunksjoner - CentreWare Internett-tjenester .....	106
Oversikt over grensesnittet.....	106
Jobber .....	107
Jobbliste .....	107
Jobbloggliste.....	108
Status .....	109
Generelt.....	109
Magasiner/mottakere.....	109
Forbruksartikler.....	110
Egenskaper .....	110
Funksjoner på siden Egenskaper.....	111
Vedlikehold.....	123
Støtte.....	123

---

<b>8 Papir og annet materiale.....</b>	<b>125</b>
Fylle papir.....	125
Gjøre papiret klart.....	125
Fylle papir i papirmagasinene.....	126
Magasin 5 (spesialmagasinet).....	128
Automatisk magasinveksling .....	129
Lagre og håndtere papir .....	129
Papirformater og -typer som støttes.....	130
Papirformater som støttes .....	130
Støttede papirtyper .....	132
<b>9 Oppsett.....</b>	<b>133</b>
Fremgangsmåte .....	133
Systeminnstillinger .....	134
Endre passord .....	134
Felles innstillinger.....	135
Standardvindu.....	135
Innstillinger for tidsavbrudd.....	136
Lydsignaler .....	136
Meldingssignal.....	138
Automatisk gjentakelse.....	138
Bunkeforskyvning .....	138
Landkode (ISO) .....	139
Millimeter/tommer .....	140
A&B-serien/tommer .....	140
Konteringsadministrasjon .....	140
Kopiinnstillinger .....	142
Originaltype.....	142
Lysere/mørkere.....	143
Papirmasiner.....	143
Forminsk/forstørr .....	143
1-sidig/2-sidig.....	144
Levering .....	144
Papirtype.....	145
Automatisk magasinveksling .....	145
Rotering .....	145

Magasinprioritet .....	145
Tilpass vinduer .....	145
Utskriftsinnstillinger .....	146
Nettverk/port .....	146
Systeminnstillinger .....	152
Skriverinnstillinger .....	154
Tildel minne .....	155
Initialiser/slett data .....	156
Programvarealternativ .....	157
Faksinnstillinger .....	157
Dato/klokkeslett .....	158
Sommertid .....	158
Innstillinger for fakssending .....	159
Innstillinger for mottak .....	160
F-kode .....	163
Informasjon om lokal terminal .....	164
Direktesending .....	164
Modus for faksmottak .....	165
Rapportinnstillinger .....	165
Tilpass vinduer .....	166
E-postinnstillinger .....	166
Oppløsning .....	167
Lysere/mørkere .....	168
Forminsk/forstørr .....	168
Skanneformat .....	168
Filformat .....	169
Sendekvittering .....	169
Tilpass vinduer .....	170
Skjermkontrast .....	170
Opprett/slett .....	171
Kortnummer .....	171
Faksprogram .....	173
Oppslagstavle .....	174
Postboks .....	175
<b>10 Vedlikehold .....</b>	<b>177</b>
Bestille forbruksartikler .....	177
Rengjøre maskinen .....	177
Glassplaten og skanneglasset .....	177

Kontrollpanelet og skjermen .....	178
Originalmateren og mottakerne .....	178
Skifte trommelkassetten .....	178
Ta ut den gamle trommelkassetten .....	178
Resirkulere trommelkassetten .....	179
Sette inn den nye trommelkassetten .....	179
Skifte fargepulverkassetten .....	181
Ta ut den gamle fargepulverkassetten .....	181
Sette inn den nye fargepulverkassetten .....	182
<b>11 Løse problemer .....</b>	<b>183</b>
Avklare feil.....	183
Papirstopp .....	184
Papirstopp bak deksel A.....	185
Papirstopp bak deksel B .....	187
Papirstopp bak deksel C.....	187
Papirstopp bak deksel D.....	188
Papirstopp ved utmatingen.....	188
Papirstopp i magasin 1, 2, 3 og 4 (2–4 er tilleggsutstyr).....	189
Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet).....	189
Originalstopp .....	189
Papirstopp i originalmaterdekslet.....	189
Papirstopp ved originalutmatingen .....	191
Tabeller for feilsøking .....	192
Feilkoder.....	198
Leveringskvalitet.....	207
Xerox Kundesupport.....	207
<b>12 Spesifikasjoner.....</b>	<b>209</b>
Maskinens spesifikasjoner .....	209
Tabell over originalformater som kan registreres .....	211
Når kopifunksjonen brukes .....	211
Når faksfunksjonen brukes .....	212
Når e-postfunksjonen brukes.....	217
Papirmagasiner .....	220
Mottakere .....	223
Elektriske spesifikasjoner .....	223

Spesifikasjoner for faksfunksjonen.....	223
<b>13 Tillegg.....</b>	<b>225</b>
Landskodeliste .....	225
Forsiktighetsregler og begrensninger.....	228
Originalstopp, papirstopp og tomt for papir under kopiering.....	228
Registrerte data, som for eksempel skjemaer .....	228
<b>14 Ordliste.....</b>	<b>229</b>
Termer og definisjoner .....	229
<b>15 Stikkord.....</b>	<b>237</b>

# 1 Før du bruker maskinen

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

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

## Xerox Kundesupport

---

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

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

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

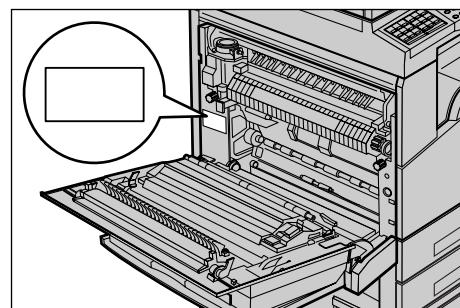
Telefonnummeret til lokal representant:

# \_\_\_\_\_

Xerox Kundesupport: 67 20 32 00

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

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



Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

---

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

## Konvensjoner

---

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

- "Papir" er det samme som "materiale".
- "Originalmater" er det samme som "mater".
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 er det samme som maskinen.

### Hovedoperatør

Hovedoperatøren har ansvaret for vedlikehold av maskinvaren.

## Orientering

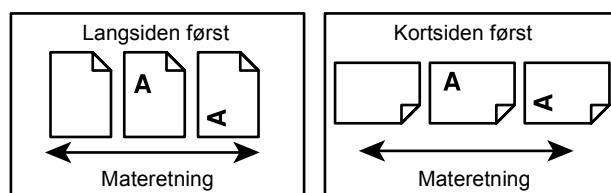
Orientering vil si retningen til sidebildet. Når sidebildet har stående orientering, kan papiret mates med enten langsiden eller kortsiden først.

### Langsiden først (LSF)

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

### Kortsiden først (KSF)

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



## Tekst i [hakeparentes]

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

Eksempler:

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

## Tekst i <alinkparentes>

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

Eksempler:

- Trykk på <Jobbstatus> hvis du vil åpne vinduet Jobbstatus.
- Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stoppet.

## Kursiv

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

Eksempel:

- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du rengjør glassplaten, slår du opp i kapitlet *Vedlikehold på side 177*.
- *Papirmagasin – side 57.*

## Advarsler

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

Eksempel:

**ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.**

## Forsiktighetsregler

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

Eksempel:

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

## Merknader

Merknader inneholder tilleggsinformasjon.

Eksempel:

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

## Annen aktuell informasjon

---

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

- Hurtigreferanse for Xerox CopyCentre/WorkCentre 118
- Administratorhåndbok for Xerox CopyCentre/WorkCentre 118
- Elektronisk Hjelp (i skriverdriverne og CentreWare-verktøy)
- Dokumentasjon for CentreWare-verktøy (HTML)

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

## Sikkerhet

---

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

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

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

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

### Merking med advarsler

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



Advarsel

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



Advarsel

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

## Strømforsyning

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



### **ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.**

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

## Områder som er tilgjengelige for brukerne

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

## Vedlikehold

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

## Rengjøre maskinen

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

## **ADVARSEL - elektrisk sikkerhet**

- ▷ Bruk bare strømledningen som fulgte med dette utstyret.
- ▷ Sett støpslet for strømledningen direkte i en lett tilgjengelig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteleddning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en autorisert elektriker.
- ▷ Dette utstyret må brukes på en kurs som har større kapasitet enn antallet ampere og volt som er oppgitt for denne maskinen. Sjekk serienummerplaten på baksiden av maskinen hvis du vil vite antallet ampere og volt for dette utstyret. Hvis maskinen skal flyttes til et annet sted, kontakter du en servicetekniker fra Xerox eller din autoriserte forhandler eller serviceorganisasjon.
- ▷ Hvis ikke forbindelse til jord opprettes, kan det føre til elektrisk støt.
- ▶ Ikke plasser utstyret slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- ▶ Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- ▶ Ikke overstyr eller deaktivere elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- ▶ Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.
- ▶ Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.

- ▷ Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en autorisert lokal servicetekniker, slik at problemet kan løses.
- Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
  - Strømledningen er skadet eller frynset.
  - En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
  - Det er sølt væske på maskinen.
  - Maskinen har vært i berøring med vann.
  - En av delene i maskinen er skadet.

### **Frakopling**

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

## **Lasersikkerhet**

---

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

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

## **Driftssikkerhet**

---

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

### **Gjør dette:**

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

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et ujordet støpsel til å kople maskinen til en veggkontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Vær alltid forsiktig når maskinen flyttes. Kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-forhandler eller den lokale serviceorganisasjonen når maskinen skal flyttes til en annen bygning.

- Plasser alltid maskinen i et område med tilstrekkelig ventilasjon og plass til service. Du finner minimumsmålene i monteringsveiledningen.
- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt beregnet på Xerox/Fuji Xerox-utstyret. Hvis du bruker materiell som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

### **Ikke gjør dette:**

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

### **Vedlikehold**

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

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

## Ozon

---

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

Du finner mer informasjon om ozon i publikasjonen Ozone. Den får du tilsendt ved å kontakte forhandleren din.

## Forbruksartikler

---

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

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

## Radiofrekvensstøy

---

### USA, Canada, Europa, Australia/New Zealand

**MERK:** Dette utstyret er testet nøyde, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes i et kommersielt miljø. Utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Og hvis det ikke brukes i henhold til kundedokumentasjonen, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Hvis dette utstyret brukes i boligområder, er det sannsynlig at det vil forårsake sjenerende støy. I slike tilfeller må brukeren på egen bekostning sørge for at støyen fjernes.

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

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette utstyret.

## Sikkerhetssertifisering

---

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarer:

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

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

## **Godkjenning og sertifisering**

---

### **CE-merket**

---

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

1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EU endret ved rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

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

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

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

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

**ADVARSEL:** Bruk en telefonledning med tykkelsen AWG 26 eller tykkere.

### **Faksfunksjonen**

---

#### **USA**

##### **FAX Send Header Requirements:**

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

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

**Data Coupler Information:**

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

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

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

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

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

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

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

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

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

## CANADA

**MERK:** The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

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

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

**MERK:** The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals 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 Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.3.

## EUROPA

### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

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

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

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din autoriserte lokale forhandler. Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Produktet kan også konfigureres slik at det blir kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt en autorisert forhandler hvis produktet skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger som brukeren kan endre.

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

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

### Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

---

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

## Overensstemmelse med miljøkrav

---

### USA

---

#### Energy Star



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

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker i USA.

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

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

**Tiden det tar å aktivere maskinen fra lavt strømforbruk: 25 sekunder.**

**Typer resirkulert papir som anbefales:** 3R91165

### Canada

---

#### Environmental Choice<sup>M</sup>



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

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

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

## Europa

---

### Energieffektivitet



Xerox Corporation har utformet og testet dette produktet i henhold til kravene til strømsparing fra Group for Energy Efficient Appliances (GEEA). Samsvar er meldt til kontrollmyndighetene.

## Om lisens

---

### JPEG-kode

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

### Heimdal

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

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

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

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

## OpenSSL

Opphavsrett © 1998–2003 The OpenSSL Project. Forbeholdt alle rettigheter.

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

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar.

“Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).”
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:

“Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).”
4. Navnene “OpenSSL Toolkit” og “OpenSSL Project” skal ikke brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvaren, uten skriftlig tillatelse på forhånd. Skriftlig tillatelse fås eventuelt ved å kontakte [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
5. Produkter som er avledet av denne programvaren, kan ikke kalles “OpenSSL”. Heller ikke kan “OpenSSL” være en del av navnet uten skriftlig tillatelse på forhånd fra OpenSSL Project.
6. Redistribuering i noen som helst form, må omfatte følgende anerkjennelse:

“Dette produktet omfatter programvare som er utviklet av OpenSSL Project til bruk i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).”

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

Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

## Original SSLeay

Opphavsrett © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com). Forbeholdt alle rettigheter.

Denne pakken er en SSL-implementering som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen er skrevet slik at den samsvarer med Netscapes SSL.

Dette biblioteket er gratis for kommersiell og ikke-kommersiell bruk såfremt følgende betingelser er oppfylt: Følgende betingelser gjelder for all kode i denne distribusjonen, både RC4-, RSA-, Ihash-, DES-kode osv.; ikke bare SSL-kode. SSL-dokumentasjonen i denne distribusjonen dekkes av samme betingelser for opphavsrett, bortsett fra at innehaveren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Opphavsretten tilhører fremdeles Eric Young, og som sådan må ingen informasjon om opphavsrett i koden fjernes. Hvis denne pakken benyttes i et produkt, skal Eric Young oppgis som forfatter av delene av biblioteket som benyttes. Dette kan være en melding som vises når programmet startes opp, eller i dokumentasjonen (elektronisk eller trykt) som følger med pakken.

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

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Alt reklamemateriell som nevner funksjoner eller bruk av denne programvaren, må inneholde følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter kryptografisk programvare som er skrevet av Eric Young (eay@cryptsoft.com)".  
Ordet 'kryptografisk' kan utelates hvis rutinene fra biblioteket som benyttes, ikke er knyttet til kryptografi.
4. Hvis du tar med Windows-spesifikk kode (eller kode som er avledet fra slik kode) fra apps-katalogen (programkode), må du ta med følgende anerkjennelse:  
"Dette produktet omfatter programvare som er skrevet av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

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

Betingelsene for lisens og distribusjon for alle versjoner som er tilgjengelige for allmennheten eller avledning av denne koden, kan ikke endres. Det vil si at denne koden ikke kan kopieres og tas med under en annen distribusjonslisens (inkludert GNU Public License).

## Ulovlig kopiering

### **USA**

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

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

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

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

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

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

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

Postal Money Orders.

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

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

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

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

## **Canada**

---

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

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

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

## **Andre land**

---

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

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

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

## Resirkulere og kassere produktet

---

Xerox har et verdensomspennende program for gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox' salgsrepresentant hvis du vil vite om dette Xerox-produktet er en del av programmet. Hvis du ønsker mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, går du til [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html).

Hvis produktet ikke er en del av Xerox-programmet, og du selv har ansvaret for kassering, må du være oppmerksom på at produktet kan inneholde bly og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for kassering. Mengden bly er helt i tråd med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet. Hvis du vil ha mer informasjon om resirkulering og kassering, kontakter du lokale myndigheter. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## 2 Produktoversikt

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

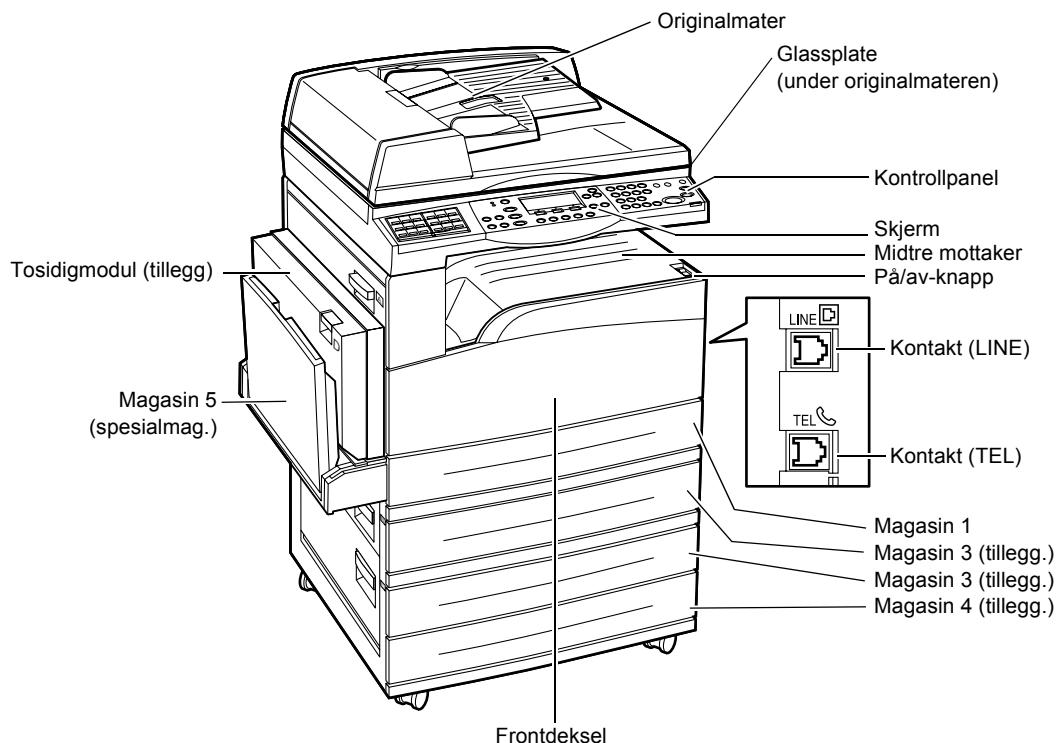
Utseendet til vinduet på maskinen din kan variere litt avhengig av modellen og konfigurasjonen. Beskrivelse av funksjoner og funksjonalitet vil imidlertid være den samme.

Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelige alternativer som ikke er beskrevet her, går du til Xerox' nettsted eller kontakter en Xerox-forhandler eller Xerox-representant.

### Maskinens deler

---

Følgende illustrasjon viser maskinens standardkomponenter og tilleggskomponenter. Konfigurasjon kan variere fra modell til modell.



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

#### Kontakt (LINE)

Denne kontakten er plassert på høyre side av maskinen. Du kan kople en telefonledning til denne kontakten. Kople den andre enden til veggkontakten.

### **Kontakt (TEL)**

Denne kontakten er plassert på høyre side av maskinen. Du kan kople en telefon til kontakten.

### **Originalmater**

Det finnes to typer originalmatere for maskinen. Den ene er den automatiske originalmateren som brukes til skanning av én side av dokumentet, og den andre er tosidigmateren som kan brukes til automatisk skanning av begge sider.

### **Tosidigmmodul**

Her lages tosidige kopier.

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du lager tosidige kopier, slår du opp på *1-sidig/2-sidig i kapitlet Kopiere på side 61*.

### **Magasin 1 til 4**

Magasin 1 er standardutstyr og kan ta maksimalt 250 ark papir på 80 g/m<sup>2</sup>. Magasin 2, 3 og 4 er tilleggsutstyr og er lik magasin 1. Disse magasinene kan ta maksimalt 500 ark papir på 80 g/m<sup>2</sup>. Magasin 2 er nødvendig for å installere magasin 3 og 4.

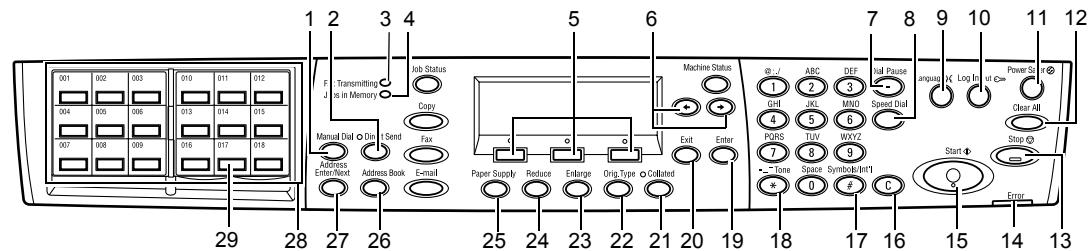
### **Midtre mottaker**

Utskriftene leveres med forsiden ned i dette magasinet.

### **Magasin 5 (spesialmagasin)**

I dette magasinet kan du legge inn både papir med tilpasset format og standardpapir. Andre typer ark kan også legges i dette magasinet, for eksempel transparenter og etiketter som ikke kan legges i magasin 1. Hvis du vil legge inn papir manuelt, åpner du magasin 5 (spesialmagasinet).

# Systemtaster



	Tast/indikator	Funksjon
1	<Manuell oppringning>	<p>Denne tasten bruker du til å sende og motta dokumenter manuelt.</p> <p>Tasten kan bare brukes ved faksing med originalmateren. Når originalen legges i materen, kan du bare bruke den til sending. Når originalen ikke legges i materen, kan tasten bare brukes til mottak.</p> <p><b>MERK:</b> Trykk på &lt;Manuell oppringning&gt; før du angir mottakeren eller funksjonene. Når du trykker på &lt;Manuell oppringning&gt;, tilbakestilles den angitte mottakeren og de angitte funksjonene.</p>
2	<Direktesending>	Denne tasten bruker du til å aktivere direktesending. Slå opp på <i>Direktesending i kapitlet Faks på side 82</i> .
3	<Faksoverføring>	Lampen lyser når data sendes eller mottas.
4	<Jobber i minnet>	Lampen lyser når det er lagret data i minnet.
5	<Valgtast>	Denne tasten bruker du til å velge alternativer som vises i vinduet. Hvert trykk på <valgtasten> flytter et alternativ opp.
6	<<-><->>	Disse tastene bruker du til å veksle mellom vinduer. Du kan også bruke dem til å flytte markøren i inndatafeltet.
7	<Oppringings-pause>	Denne tasten bruker du til å angi en pause i et telefonnummer når en faks sendes.
8	<Kortnummer>	Denne tasten bruker du til å angi faksnummeret eller e-postadressen med kortnumre.
9	<Språk>	Med denne tasten kan du endre språket på teksten som vises i vinduet.
10	<Logg inn/ut>	Denne tasten bruker du når du skal logge deg på maskinen som hovedoperatør og endre standardinnstillingene. Du kan også registrere en mottaker i adresseboken eller et faksprogram eller på en oppslagstavle. Slå opp i kapitlet <i>Oppsett på side 133</i> .

	<b>Tast/indikator</b>	<b>Funksjon</b>
11	<Strømsparing> (grønn lampe)	Tasten angir om maskinen er i strømsparingsmodus. Den kan også brukes til å avbryte denne modusen.
12	<Slett alt>	Med denne tasten kan du gjenopprette standardinnstillingene og gå til det første kopi- eller faksvinduet.
13	<Stopp>	Denne tasten bruker du når du vil stoppe en jobb midlertidig.
14	<Feil>	Lampen lyser når det har skjedd en feil.
15	<Start>	Denne tasten bruker du til å starte eller gjenoppta en jobb.
16	<Slett (C)>	Denne tasten bruker du til å slette en tallverdi eller siste bokstav/symbol som ble angitt.
17	<# (firkanttegn)>	Angir symbolene.
18	<* (stjerne)>	Denne tasten bruker du til å slå maskinen til tone.
19	<Angi>	Tasten brukes til å fastsette eventuelle endrede innstillinger eller angitte verdier.
20	<Avslutt>	Denne tasten bruker du til å gå tilbake til forrige vindu uten å bruke eventuelle endrede innstillinger eller angitte verdier.
21	<Sortert>	Med denne tasten får du raskt tilgang til sorteringsfunksjonen.
22	<Orig.type>	Med denne tasten kan du raskt velge originaltypen.
23	<Forstørr>	Med denne tasten kan du raskt angi forstørrelsen.
24	<Forminsk>	Med denne tasten kan du raskt angi forminskningen.
25	<Papirmagasiner>	Med denne tasten kan du raskt velge papirmagasinet.
26	<Adressebok>	Denne tasten bruker du til å velge mottakere som er registrert i adresseboken eller i programmet registrert i faksprogrammet.
27	<Adresse Angi/neste>	Denne tasten bruker du til å sende en faks eller e-post til flere mottakere samtidig.
28	Direktetastpaneler	Panelene viser numrene på direktetastene. Vend panelet for å få tilgang til side 1 (001 til 018), side 2 (019 til 036) eller side 3 (p 01 til p18 for faksprogrammet).
29	Direktetaster	Tastene angir kortnummeret eller faksprogrammet med et enkelt trykk.

## Slå på/av maskinen

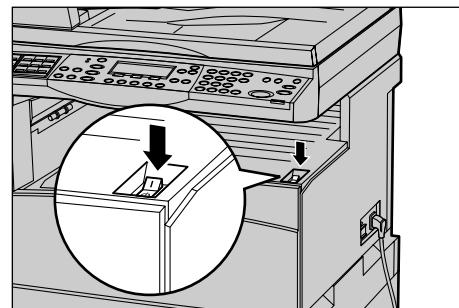
---

### Slå på maskinen

Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet er satt helt inn i veggkontakten. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Elektriske spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 223*.

Det er mulig å kopiere på maskinen omrent 25 sekunder etter at den er slått på.

1. Trykk på/av-knappen til <|>.



**MERK:** Hvis maskinen ikke starter opp, kontrollerer du om <TILBAKESTILL>-knappen på siden av maskinen er utløst.



### Slå av maskinen

---

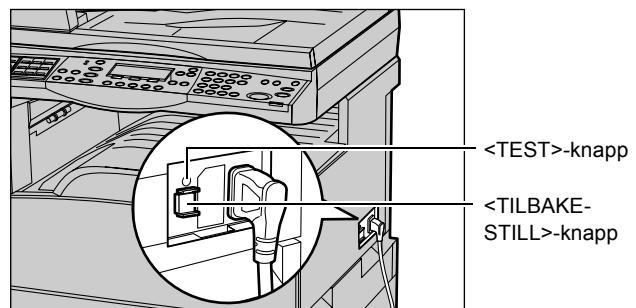
Hvis faksfunksjonen er installert, må du kontrollere at indikatoren <Jobber i minnet> er av, før du slår av maskinen. Hvis maskinen slås av og er avslått i mer enn én time når indikatoren <Jobber i minnet> er tent, vil alle lagrede dokumenter slettes. Når maskinen er ladet i 30 timer, kan den beholde lagrede dokumenter i én time.

**MERK:** Vent i minst 20 sekunder mellom hver gang du slår maskinen av og på. Hvis ikke, kan disken bli skadet.

## Jordfeilbryter

Hvis det registreres en feil i strømtilførselen, utløses en jordfeilbryter automatisk på maskinen slik at strømtilførselen kuttes. Hvis strømmen brytes, må du finne <TILBAKESTILL>-knappen på baksiden av maskinen. Hvis jordfeilbryteren er utløst, vil <TILBAKESTILL>-knappen være i utløst stilling. Du gjenoppretter strømtilførselen til maskinen ved å trykke på <TILBAKESTILL>.

Trykk på <TEST>-knappen før du begynner å bruke maskinen. Hvis jordfeilbryteren fungerer riktig, spretter <TILBAKESTILL>-knappen ut. Hvis den gjør det, trykker du på <TILBAKESTILL>-knappen.

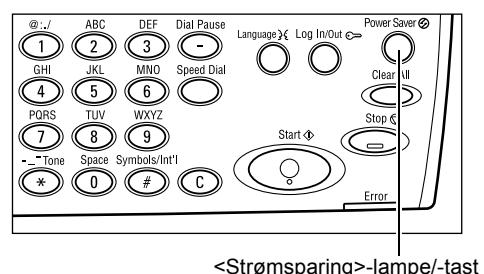


**MERK:** Hvis <TILBAKESTILL>-knappen spretter ut igjen når du trykker den inn, eller hvis strømtilførselen ikke gjenoppreses når du følger denne fremgangsmåten, kontakter du Xerox Kundesupport.

## Strømsparingsmodi

Maskinen har funksjoner for strømsparing som reduserer strømforbruks betydelig når maskinen ikke benyttes. Tasten <Strømsparing> er plassert øverst til høyre på kontrollpanelet og tennes når strømsparingsfunksjonen aktiveres. Dette er de to strømsparingsmodiene:

- Lavt strømforbruk
- Dvalemodus



<Strømsparing>-lampe/-tast

**MERK:** Hvis det aktive magasinet går tomt for papir ved utskrift og ikke håndteres etterpå, eller hvis magasinet trekkes ut av maskinen og ikke skyves på plass, virker ikke strømsparingsfunksjonen.

### Lavt strømforbruk

Lavt strømforbruk aktiveres automatisk når det ikke har vært kopiert, fakset, skannet eller skrevet ut i løpet av en angitt tidsperiode. I denne modusen er skjermen deaktivert, og strømsparingslampen lyser. Lavt strømforbruk avbrytes når du trykker på <Strømsparing> på kontrollpanelet, eller når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 14 minutter, men den kan endres til fra 1 til 60 minutter.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Strømsparing i kapitlet Oppsett på side 136*.

### Dvalemodus

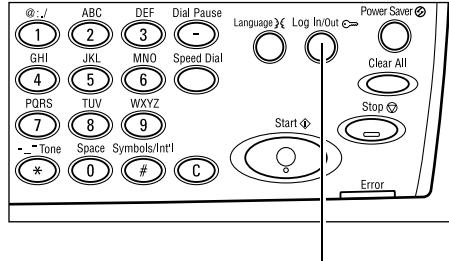
Maskinen veksler automatisk til dvalemodus når lavt strømforbruk har vært aktivert i løpet av en angitt tidsperiode. Strømforbruket reduseres ytterligere i dvalemodus. I denne modusen er skjermen deaktivert, og strømsparingslampen lyser. Dvalemodus avbrytes når <Strømsparing> på kontrollpanelet trykkes, og når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 1 minut, men den kan endres til fra 1 til 239 minutter.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Strømsparing i kapitlet Oppsett på side 136*.

## Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd

Denne delen beskriver hvordan du endrer standardinnstillingen for tidsavbrudd, for eksempel for automatisk tilbakestilling, strømsparing og skannetidsavbrudd. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Innstillinger for tidsavbrudd i kapitlet Oppsett på side 136*.

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

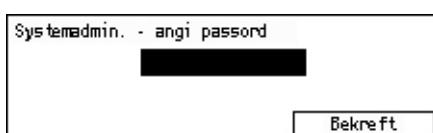


&lt;Logg inn/ut&gt;-tast

- Bruk <valgtasten> til å velge [Systeminnstillinger].



- Angi passordet for hovedoperatør ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.



**MERK:** Standardpassordet for hovedoperatør er "11111".

4. Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>.

5. Bruk <valgtasten> til å velge [Felles innstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].

6. Trykk på <Angi>.



7. Bruk <valgtasten> til å velge [Inns. f. tidsavb.] i vinduet [Felles innstillinger].

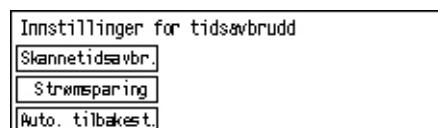
8. Trykk på <Angi>.



9. Velg et av alternativene.

10. Angi verdien med talltastaturet.

**MERK:** Du må kanskje slette den eksisterende verdien (ved å velge <C> på kontrollpanelet) før du oppgir den nye verdien.



11. Trykk på <Angi>.

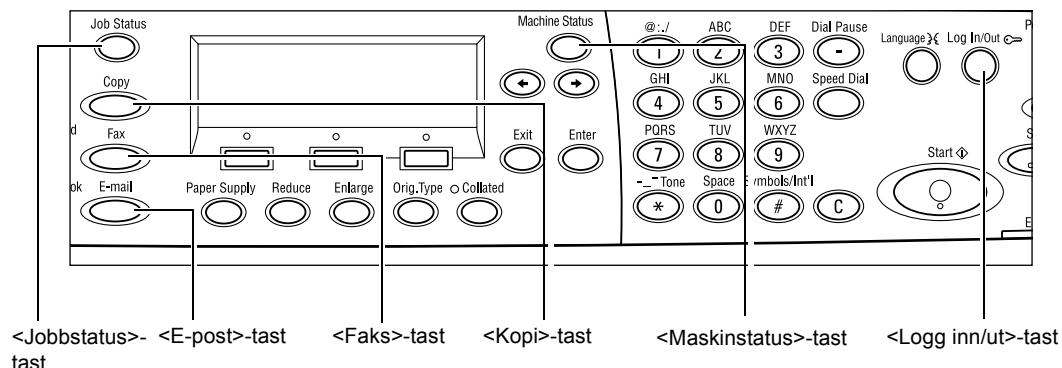
## Modi

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

Det er seks modustaster på maskinen:

- Kopi
- Faks
- E-post
- Logg inn/ut
- Jobbstatus
- Maskinstatus

**MERK:** Avhengig av konfigurasjonen kan det hende at bare de tre modustastene <Logg inn/ut>, <Jobbstatus> og <Maskinstatus> finnes på maskinen.



## Kopi

Denne tasten brukes til å aktivere Kopi-modusen. Kopi-modusen inneholder tre vinduer som gir tilgang til alle kopifunksjonene.

Funksjoner som Forminsk/forstørr, Flere opp og Blandede originalformater er tilgjengelig i denne modusen.

1. Trykk på <Kopi> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <<>> eller <>> for å veksle mellom vinduer.
3. Kopi-modusen avsluttes når du trykker på en av de andre modustastene.



Hvis du ønsker mer informasjon om kopifunksjoner, slår du opp i kapitlet *Kopiere på side 51*.

## Faks

Denne tasten brukes til å få tilgang til tilleggsfunksjonen Faks, som brukes til å sende faks og få tilgang til funksjoner som Postboks og Henting. Faks-modusen inneholder sju vinduer som brukes til å få tilgang til funksjoner som Opplosning, Utsatt start og Prioritert sending

1. Trykk på <Faks> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <<>> eller <>> for å veksle mellom vinduer.
3. Faks-modusen avsluttes når du trykker på en av de andre modustastene.



Hvis du ønsker mer informasjon om faksfunksjoner, slår du opp i kapitlet *Faks på side 65*.

## E-post

Denne tasten bruker du til å få tilgang til tilleggsfunksjonen E-post. E-postmodusen inneholder tre vinduer som gir tilgang til e-postfunksjonene.

Funksjoner som Lysere/mørkere, Skanneformat og 2-sidige originaler er tilgjengelig i denne modusen.

1. Trykk på <E-post> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <<>> eller <>> for å veksle mellom vinduer.
3. E-postmodusen avsluttes når du trykker på en av de andre modustastene.



Hvis du ønsker mer informasjon om e-postfunksjoner, slår du opp i kapitlet *E-post på side 89*.

## Logg inn/ut

Denne tasten bruker du til å logge deg på maskinen som hovedoperatør. Du kan endre de forskjellige standardinnstillingene og registrere en mottaker i adresseboken, et faksprogram eller en postboks eller på en oppslagstavle.

Når konteringsfunksjonen er aktivert, angir du passordet du trenger for å bruke kontoen, i vinduet som vises etter at du har trykket på <Logg inn/ut>.

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.
2. Velg et alternativ.



**MERK:** Hvis du skal velge Systeminnstiller, må du ha hovedoperatørpassordet. Standardpassordet for hovedoperatør er "11111".

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Fremgangsmåte i kapitlet Oppsett på side 133*.

## Jobbstatus

Denne tasten bruker du til å vise fremdriften av en jobb og til å eventuelt stoppe eller slette jobben. Den kan også brukes til å vise loggen og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den siste jobben vises øverst i listen.

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <>> eller <>< for å veksle mellom vinduer.
3. Trykk på <Jobbstatus> når du ønsker å avslutte.



Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

*Gjeldende – side 41*

*Alle jobber – side 41*

## Gjeldende

Jobbstatus (gjeldende) viser jobbene som er i gang. Du kan vise jobbattributtene eller slette jobber fra dette vinduet. Bruk <valgtasten> på kontrollpanelet til å velge en jobb. Hvis ingen jobber pågår, vises følgende melding: Ingen aktive jobber.



### Stopp (slett)

Trykk på denne knappen for å stoppe jobben som pågår, og slette den fra køen.

### Detaljer

Trykk på denne knappen for å vise jobbattributtene. Innholdet i vinduet kan variere avhengig av typen jobb og statusen til jobben.

## Alle jobber

Jobbstatus (alle jobber) viser jobbene som venter eller er stoppet, og alle fullførte jobber i systemet.

Innholdet i vinduet kan variere avhengig av typen jobb og statusen til jobben.

1. Trykk på <=> på kontrollpanelet.
2. Velg et alternativ.



### Faks/e-post

Du kan velge [Send] eller [Motta] for en faksjobb og [Send] for en e-postjobb.

- Send – viser utgående faks- og e-postjobber. Bruk <valgtastene> til å velge en jobb fra listen, og velg [Detaljer] for å vise jobbattributtene i det neste vinduet.
- Motta – viser innkommende faksjobber. Bruk <valgtastene> til å velge en jobb fra listen, og velg [Detaljer] for å vise jobbattributtene i det neste vinduet.

### Utskriftsjobb

Trykk på denne knappen for å vise utskriftsjobbene. Jobber som er stoppet, og fullførte jobber vises ikke. Bruk <valgtastene> til å velge en jobb fra listen, og velg [Detaljer] for å vise jobbattributtene i det neste vinduet.

- Detaljer - viser jobbattributtene. Du kan avbryte eller mate ut jobben fra hvert vindu med alternativene [Avbryt] eller [Mat ut].

## Maskinstatus

Denne tasten brukes til å vise informasjon om maskinen. Du kan vise fakturatelleverket, skrive ut lister/rapporter, kontrollere papirmagasinene og vise statusen til feil.

- Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.  
Trykk på <Maskinstatus> når du ønsker å avslutte.



Følgende ikoner viser statusen til utskriftsjobbene eller forbruksartikler.

- viser utskriftsjobben som pågår.
- viser feil i utskriftsjobbene.
- viser at fargepulverkassetten snart må skiftes.
- viser at trommelkassetten snart må skiftes.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

- Feilinformasjon – side 42*
- Forbruksartikler – side 43*
- Rapport/liste (ikke utskrifter) – side 43*
- Rapp./liste (uts.jobber) – side 44*
- Fakt. telleverk – side 45*
- Utskriftsmodus – side 46*

## Feilinformasjon

I dette vinduet kan du vise datoene og klokkeslettet feilene oppstod, feilkodene og statusen til hver enkelt feil.

Innholdet i vinduet kan variere avhengig av typen jobb og statusen til jobben.

- Bruk <valgtasten> til å velge [Feilinformasjon] i vinduet [Maskinstatus].
- Trykk på <Angi>.
- Trykk på <--> eller <--> for å veksle mellom vinduer.



## Ikke-utskr

Trykk på denne knappen for å vise feilinformasjonen for alle jobber unntatt utskriftsjobber. Bruk <valgtasten> til å velge en jobb fra listen, og velg [Detaljer] for å vise jobbattributtene i det neste vinduet.

## Utskriftsjobb

Trykk på denne knappen for å vise feilinformasjon for utskriftsjobber. Bruk <valgtasten> til å velge en jobb fra listen, og velg [Detaljer] for å vise jobbattributtene i det neste vinduet.

## Forbruksartikler

I dette vinduet kan du kontrollere statusen til kassettene.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Forbruksartikler] i vinduet [Maskinstatus].
2. Trykk på <Angi>.

Forbruksartikler
Fargepulverkass.: Klar
Trommekass.: Klar
<input type="button" value="Lukk"/>

### Fargepulverkassett

Viser hvor mye som er igjen av fargepulverkassetten med tre ulike nivåer.

### Trommekassett

Viser hvor mye som er igjen av trommekassetten med tre ulike nivåer.

## Rapport/liste (ikke utskrifter)

Fra dette vinduet kan du skrive ut ulike rapporter og lister for hver ikke-utskriftsjobb.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Rapport/liste] i vinduet [Maskinstatus].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi> og deretter på <Start>-tasten for å skrive ut den valgte rapporten.

Rapport>Liste (ikke utskrifter) Utskriftsjobb		
Kopitelleverk	Systeminnstilling	Instill. liste for F-kode
Mottaksrapport	Faksprogram	Oppslagstavleliste
Senderapport	Adressebok	Postboks

### Senderapport

Skriver ut en senderrapport som gir informasjon om de siste 50 fakssendingene og e-postsendingene. Rapporten inneholder følgende detaljer for hver jobb: mottakernavn, sendetid, modiene og resultatet av sendingen.

### Mottaksrapport

Skriver ut en mottaksrapport som gir informasjon om de siste 50 faksmottakene. Rapporten inneholder følgende detaljer for hver jobb: avsendernavn, mottakstid, modiene og resultatet.

### Kopitelleverk

Viser kontoinformasjon for hver konto, som for eksempel kontonavn, angitt grense for kontoen og totalt antall kopier.

### Adressebok

Viser innholdet i adresseboken. Innholdet skrives ut som en liste med mottakernavn, faksnumre og F-kode for faks og e-postadresser for e-post i numerisk rekkefølge av kortnummeret.

### Faksprogram

Skriver ut detaljert informasjon for hvert faksprogram. Listen inneholder programnavnet, innstillingen for hver funksjon, mottakernavnet og korthummeret.

### Systeminnstillinger

Viser statusen til innstillingene på denne maskinen. Skriver ut innholdet med serienummer, konteringsdetaljer, og innstillinger for kopiering/faks/e-post i en rapport med en liste.

### Postboks

Viser en liste over registrerte postbokser. Skriver ut postboksnavnene, F-koden og så videre i rekkefølgen av boksnumrene.

### Oppslagstavleliste

Skriver ut en rapport med en liste over registrerte oppslagstavler. Listen viser titlene på registrerte dokumenter, dato og klokkeslett for dokumentregistrering og så videre i numerisk rekkefølge av oppslagstavlene.

### Innst. f. F-kode

Skriver ut en rapport med detaljer om F-kodeinnstillingene for mottak for de registrerte postboksene. Listen inneholder mottaksinformasjon som for eksempel F-kode eller passord eller informasjon om mottaker for videresending.

## Rapp./liste (uts.jobber)

Fra dette vinduet kan du skrive ut ulike rapporter og lister for utskriftsjobber.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Rapport/liste] i vinduet [Maskinstatus].
2. Trykk på <Angi>.
3. Trykk på <>> hvis du vil åpne vinduet Utskriftsjobb.
4. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
5. Trykk på <Angi> og deretter på <Start>-tasten for å skrive ut den valgte rapporten.



### Jobbloggrapport

Skriver ut informasjon om utskriftsresultater, for eksempel om data fra PCen er skrevet ut riktig. Statusen til maksimalt 50 jobber kan skrives ut i rapporten.

Beskrivelse av jobber med feil skrives ut i kolonnen [Jobbstatus]. Hvis du ønsker detaljer om feilbeskrivelsen, slår du opp på *Feilkoder i kapitlet Løse problemer på side 198*.

### Feilloggrapport

Skriver ut informasjon om de siste 50 feilene som har skjedd i maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon om feilkoder, slår du opp på *Feilkoder i kapitlet Løse problemer på side 198*.

### **Utskriftstelleverk**

Skriver ut informasjon om totalt antall utskriftssider og totalt antall ark brukt i maskinen i henhold til forskjellige PC- eller jobbeiere. [Utskriftstelleverk] teller sider fra tidspunktet da dataene ble initialisert.

### **Systeminnstillinger**

Skriver ut statusen til maskinen, for eksempel maskinvarekonfigurasjon og nettverksinformasjon. Skriv ut denne rapporten for å kontrollere om tilleggsutstyr er riktig installert.

### **Skriftliste**

Skriver ut en liste over skrifter som kan brukes på maskinen.

### **PS-skriftliste**

Skriver ut en liste over PostScript-skrifter som kan brukes på maskinen når PostScript-pakken er installert.

### **Skriverspråk**

Lar deg skrive ut en rapport eller en liste med følgende utskriftsspråkinformasjon.

Trykk på <Angi>, og velg deretter et alternativ ved å velge [▼] eller [▲] ved hjelp av <valgtasten>.

- PCL-skjemaliste – skriver ut en liste med det registrerte PCL-skjemaet.
- Logisk PS – Brukes til å skrive ut en liste over skrivere laget i PostScript når PostScript-pakken er installert. Du kan kontrollere innstillingene for opptil ti registrerte logiske skrivere.
- PDF-innstillinger – skriver ut en rapport som inneholder de forskjellige innstillingene i PDF-utskriftsmodusen.
- PCL-innstillinger – skriver ut en rapport som inneholder de forskjellige innstillingene i PCL-utskriftsmodusen.

### **Fakt.telleverk**

Her kan du vise totalt antall utskrifter laget på maskinen. Du kan også vise maskinens serienummer.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Fakt.telleverk] i vinduet [Maskinstatus].
2. Trykk på <Angi>.

Serienummer	XXXXXXXXXX
Totalt:	9999999
Utskr.jobber:	9999999
Ikke-utskr.jobb.:	9999999

### **Serienummer**

Her vises serienummeret til maskinen.

### **Totalt**

Her angis totalt antall utskrifter laget på maskinen.

### **Utskr.jobber**

Her angis totalt antall sider brukt til utskriftsjobber.

### **Ikke-utskr.jobb.**

Her angis totalt antall sider brukt til alle jobber unntatt utskriftsjobber.

## **Utskriftsmodus**

Når du velger dette alternativet, kan du endre standard skrivermodus og skriverspråkinnstillingene.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Utskriftsmodus] i vinduet [Maskinstatus].
2. Trykk på <Angi>.



### **Tilkoplet**

Brukes til å angi at skriveren skal være tilkoplet (online).

### **Frakoplet**

Brukes til å angi at skriveren skal være frakoplet (offline). Når maskinen er frakoplet, kan den ikke motta data eller behandle utskrifter.

### **Emulering**

Brukes til å angi emuleringsmodusen til PDF eller PCL.

### **PDF**

- Antall – Her angir du antall eksemplarer som skal skrives ut, i intervallet 1 til 999.
- 2-sidig utskrift – angir om du kan skrive ut tosidig utskrift eller ikke. Når tosidig utskrift er aktivert, velger du hvilken side papiret skal bindes inn på, ved å velge [Bla fra langsiden] eller [Bla fra kortsiden].
- Utskriftsmodus – brukes til å velge utskriftsmodusen [Vanlig], [Høy kvalitet] eller [Høy hastighet].
- Passord – Hvis det er angitt et passord for en PDF-fil, angir du passordet her på forhånd. Utskrift vil bli utført bare når passordet angitt i PDF-filen som skal skrives ut, er i samsvar med passordet angitt her.
- Sortert – Dette alternativet brukes til å angi om utskriftene skal sorteres i sett når det er flere eksemplarer (sortert i siderekkefølgen 1, 2, 3,... 1, 2, 3...).
- Papirformat – Brukes til å velge om formatet skal være [A4] eller [Automatisk]. Velg [Automatisk] for å skrive ut på et papirformat som automatisk velges i henhold til formatet på og innstillingene for PDF-filen som skal skrives ut.

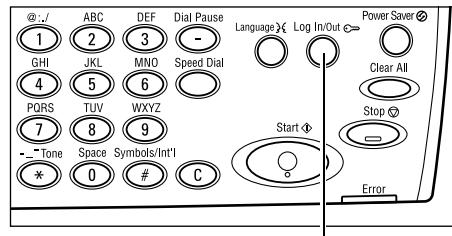
**PCL**

- Papirmagasin – Brukes til å velge hvilket papirmagasin som skal brukes til utskrift.
- Papirformat – Brukes til å velge papirformatet som skal skrives ut.
- Format spesialmagasin – Brukes til å velge papirformatet for magasin 5 (spesialmagasinet).
- Orientering – Her kan du velge om papiroorienteringen skal være [Stående] eller [Liggende].
- 2-sidig utskrift – Her angir du om du skal skrive ut tosidig utskrift eller ikke. Når du velger [På], velger du hvilken side papiret skal bindes inn på, ved å velge [Bla fra langsidén] eller [Bla fra kortsiden].
- Skrift – Her kan du angi hvilken skrift som skal brukes.
- Symbolsett – Her kan du angi hvilket symbolsett som skal brukes.
- Skriftstørrelse – Her kan du angi hvilken skriftstørrelse som skal brukes. Du kan angi en verdi mellom 4,00 og 50,00 i trinn på 0,25.
- Tegnstørrelse – Her kan du angi avstanden mellom tegnene. Du kan angi en verdi mellom 6,00 og 24,00 i trinn på 0,01.
- Arklinjer – Her angir du antall arklinjer (antall linjer per ark). Du kan angi en verdi mellom 5 og 128 i trinn på 1.
- Antall – Her angir du antall eksemplarer som skal skrives ut, i intervallet 1 til 999.
- Bildeforbedring – Her kan du velge om du vil utføre bildeforbedring. Bildeforbedring er en funksjon som gjør grenseovergangen mellom sort og hvitt jevnere slik at ujevnheter reduseres og utskriften forbedres visuelt.
- Heks. dump – Brukes til å angi om dataene sendt fra en PC skal skrives ut i ASCII-koden som tilsvarer det heksadesimale notasjonsformatet, for å kontrollere datainnholdet.
- Kladdemodus – Her kan du angi om du vil skrive ut i kladdemodus.
- Linjeavslutning – Velg om linjeavslutningen skal være [Av], [Legg til LM] (føyer til en linjemating til linjeskift), [Legg til LS] (føyer til et linjeskift til linjemating og arkmating) eller [LS-XX] (føyer til et linjeskift til linjemating og arkmating, en linjemating til linjeskift).

## Vindu for konteringstilgang

Denne funksjonen registrerer elektronisk antall kopier eller utskrifter som er laget for hver brukerkonto, og kontrollere tilgang til og bruk av maskinen. Hvis du skal aktivere funksjonen, må du logge deg på med tilgang som hovedoperatør og endre standardinnstillingen for [Konteringsmodus] fra [Av] til [På]. Hovedoperatøren kan endre passordet eller kontogrensene for kopi-/utskriftsjobbene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Konteringsadministrasjon i kapitlet Oppsett på side 140*.

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.
2. Bruk <valgtasten> til å velge [Systeminnstillinger].



3. Angi hovedoperatørpassordet med talltastaturet.

**MERK:** Standardpassordet for hovedoperatør er "11111".

Systemadmin. - angi passord	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Bekreft"/>	

4. Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>.

5. Bruk <valgtasten> til å velge [Konteringsadm.] i vinduet [Systeminnstillinger].

Konteringsadministrasjon		
<input type="button" value="Opprett/slett"/>	<input type="button" value="Tilb.st. ant. trykk"/>	<input type="button" value="Slett alle konti"/>
<input type="button" value="Konter.modus"/>	<input type="button" value="Tilbakestill kvote"/>	

6. Trykk på <Angi>.

7. Velg et alternativ.

8. Trykk på <Angi>.

9. Endre innstillingene etter behov.

10. Trykk på <Angi>.

Hvis konteringsfunksjonen er aktivert, må du angir et registrert passord for hver konto før du bruker maskinen.

1. Angi passordet for hver registrerte konto ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

2. Trykk på <Angi>.

Angi passord	Systeminnstillinger ➔
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Bekreft"/>	

## **Resirkulert papir**

---

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



# 3 Kopiere

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker kopifunksjonene.

## Fremgangsmåte

---

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

1. Legge i originalene – side 51
2. Velge funksjonene – side 54
3. Angi antall eksemplarer – side 55
4. Starte kopieringsjobben – side 55
5. Se statusen til kopieringsjobben – side 55
- Stoppe kopieringsjobben – side 56

**MERK:** Hvis konteringsfunksjonen er aktivert, kan det hende du må angi et registrert passord for hver konto før du bruker maskinen. Kontakt hovedoperatøren for å få passordet. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du angir et passord, slår du opp på *Vindu for konteringstilgang i kapitlet Produktoversikt på side 48*.

### 1. Legge i originalene

---

Du kan bruke et av disse innmatingsområdene:

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

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

**MERK:** Standard originalformater registreres automatisk. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan papirformater registreres, slår du opp på *Når kopifunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 211*. Før du legger i originaler som ikke er i standardformat, må du velge papirmagasin. Hvis originalformatet ikke kan registreres, vil maskinen be deg velge papirmagasin. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du velger papirmagasin, slår du opp på *Papirmagasiner på side 57*.

## Originalmateren

Det finnes to typer originalmatere for maskinen. Den ene typen er den automatiske originalmateren som brukes til skanning av én side, og den andre er tosidigmateren som kan brukes til automatisk skanning av begge sider av en original. Originalmateren kan ta opptil 50 ark pair på  $80 \text{ g/m}^2$ .

**MERK:** Den automatiske originalmateren/tosidigmateren er tilleggsutstyr.

Disse dokumentformatene er tilgjengelige:

Automatisk originalmater: 128 (B) × 100 mm til 307 × 1000 mm

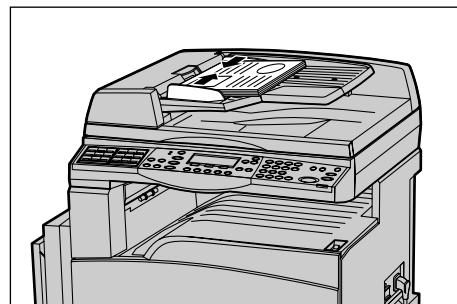
Tosidigmater: 128 (B) × 140 mm til 307 × 1000 mm eller 307 × 432 mm i tosidigmodus

Du kan skanne originaler med ulike formater fortløpende fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen. Denne funksjonen er tilgjengelig bare når originalene er i standardformater med samme bredde og ulike lengder. Når originalene ikke er i standardformater eller er i standardformater med ulike bredder, er funksjonen ikke tilgjengelig, og du må bruke glassplaten i stedet for originalmateren.

**MERK:** Du reduserer muligheten for originalstopp hvis du bruker glassplaten til å kopiere originaler som er brettet eller krøllet. Erstatt krøllede eller brettede originalene med nye kopier.

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du kopierer en original med ulike formater fra materen, slår du opp på *Blandede originalformater på side 63*.

1. Før du legger originalene i materen må kontrollere at de er i god stand og fjerne alle stifter og binderser.
2. Legg originalene rett i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst, med toppen mot baksiden eller den venstre siden av maskinen.
3. Legg bunken mellom støttene, og pass på den ligger helt inntil venstre kant av materen. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av bunken.



Når [Papirmagasiner] er angitt til [Automatisk], velger maskinen automatisk et magasin som inneholder samme format som originalene. Hvis ingen magasiner passer, oppstår det en feil.

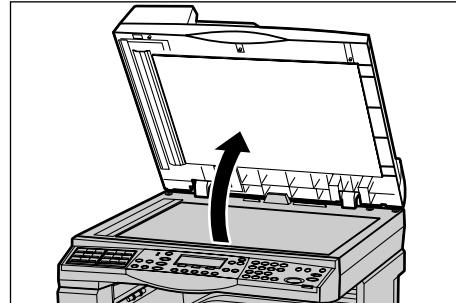
Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du velger magasin, slår du opp på *Papirmagasiner på side 57*.

## Glassplaten

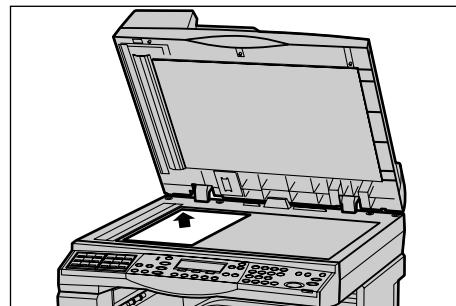
Glassplaten brukes til en enkelt original eller en innbundet original med en bredde på 301 mm og lengde på 431,8 mm.

Hvis du har mer enn én bunke originaler som skal skannes, velger du [Endre instill] mens den gjeldende originalbunken skannes. Dermed kan du kopiere flere originaler eller originaler med ulikt format som ett sett. Du kan også endre kopiinnstillingene for hver side.

1. Løft opp materen eller glassplatedekslet.

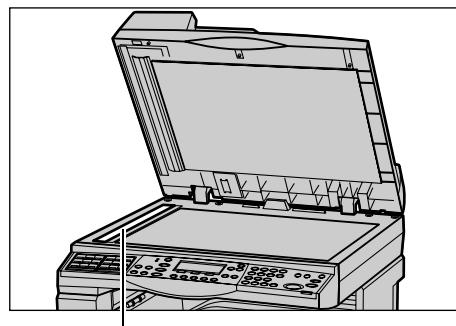


2. Legg originalen med forsiden ned helt inntil pilen som er plassert nesten øverst til venstre på glassplaten.
3. Senk materen eller glassplatedekslet.



## Skanneglasset

Skanneglasset er den tynne stripen med glass til venstre for glassplaten. Når originalene mates fra originalmateren, passerer de over skanneglasset slik at bildet automatisk skannes til minnet. Skanneglasset brukes ikke når originalene plasseres på glassplaten.



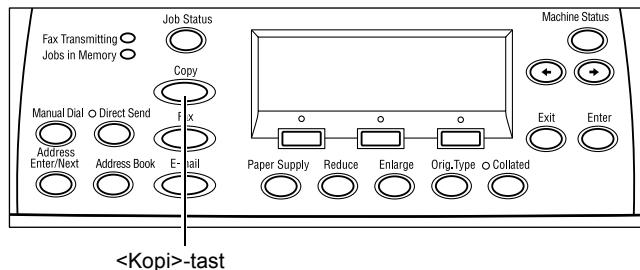
Skanneglasset

## 2. Velge funksjonene

Du kan bruke flere forskjellige kopifunksjoner til en kopijobb.

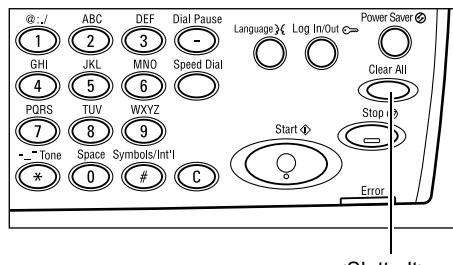
**MERK:** Hvis maskinen ikke brukes i løpet av en angitt tidsperiode (bestemt av hovedoperatøren), tilbakestilles innstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk tilbakestilling i Oppsett på side 136*.

- Trykk på <Kopi> på kontrollpanelet. Kontroller at vinduet Kopier vises.



<Kopi>-tast

- Trykk én gang på <Slett alt> på kontrollpanelet slik at alle tidligere valg avbrytes.
- Velg et alternativ for funksjonen du vil bruke.



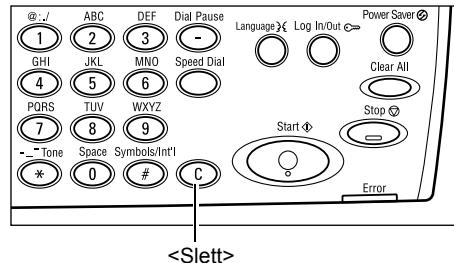
<Slett alt>

Trykk eventuelt på <↔> eller <→> for å bytte mellom vinduer, og konfigurer kopiinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige kopifunksjoner, slår du opp på *Kopifunksjoner på side 57*.

### 3. Angi antall eksemplarer

Maksimalt antall eksemplarer er 99.

- Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å angi hvor mange eksemplarer du vil ha. Antallet du angir, vises øverst til høyre av vinduet.



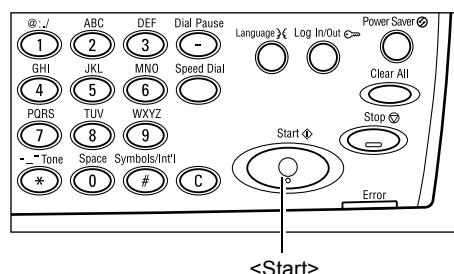
**MERK:** Hvis antallet du angav er feil, trykker du på <Slett> og angir riktig antall.

### 4. Starte kopieringsjobben

- Trykk på <Start> på kontrollpanelet. Hver enkelt original skannes bare en gang. Antall eksemplarer som gjenstår, vises øverst til høyre i vinduet.

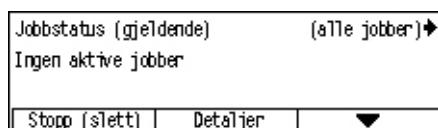
**MERK:** Hvis det oppstår problemer, for eksempel papirstopp eller fullt minne, mens du skanner flere originaler, avbrytes jobben og dataene fra skanningen slettes. Hvis du vil fortsette den samme operasjonen, legger du i alle originalene på nytt og trykker på <Start>.

**MERK:** Hvis minnet er fullt, må du slette unødvendige filer.



### 5. Se statusen til kopieringsjobben

- Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises.

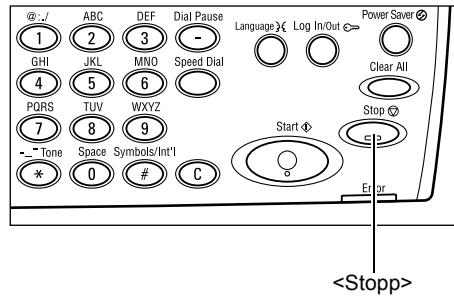


Kopieringsjobben ligger i køen. Hvis ingen jobber pågår, vises følgende melding: Ingen aktive jobber.

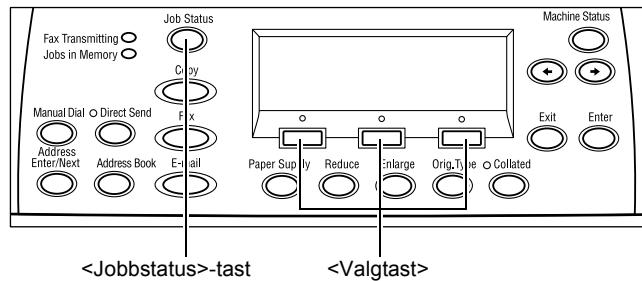
## Stoppe kopieringsjobben

Følg fremgangsmåten nedenfor når du skal avbryte den aktiverede kopijobben manuelt.

- Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet for å avbryte den gjeldende kopijobben.



- Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.



- Velg [Stopp (slett)] med <valgtasten> for å slette jobben som er stanset.



## Kopifunksjoner

---

Denne delen beskriver de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige for en kopijobb. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelig funksjoner, slår du opp på følgende:

*Papirmagasiner – side 57*

*Forminsk/forstørr – side 59*

*Lysere/mørkere – side 60*

*Originaltype – side 60*

*Flere opp – side 61*

*1-sidig/2-sidig – side 61*

*Levering – side 62*

*Blandede originalformater – side 63*

1. Trykk på <Kopi> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <<>> eller <>> for å veksle mellom vinduer.
3. Velg ønskede funksjoner.

**MERK:** Det kan være at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige. Dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.



## Papirmagasiner

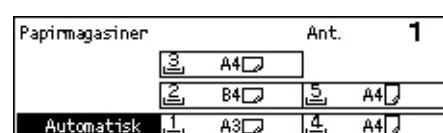
---

Denne funksjonen bruker du til å velge papirmagasinet som inneholder papiret som skal brukes til jobben. Tilgjengelige papirmagasiner vises på skjermen sammen med forhåndsinnstilt papirformat og orientering for hvert magasin. Når du har valgt papirmagasinet, viser vinduet hvilken papirtype magasinet inneholder.

Hvis du endrer papirtypen i magasin 2, 3 eller 4, må magasinet programmeres på nytt av hovedoperatøren slik at det blir i samsvar med papiret som legges i. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan et magasin programmeres på nytt, kontakter du hovedoperatøren eller slår du opp på *Papirtype i kapitlet Oppsett på side 145*.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke formater og materialtyper som kan brukes på maskinen, slår du opp på *Papirformater og -typer som støttes i kapitlet Papir og annet materiale på side 130*.

1. Trykk på <<>> eller <>> for å vise [Papirmagasiner] i kopieringsvinduet.
2. Velg [Papirmagasiner] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



**MERK:** <Papirmagasiner>-tasten på kontrollpanelet gir rask tilgang til denne funksjonen.

## Automatisk

Denne funksjonen velger automatisk riktig magasin i henhold til originalformatet og forstørringen eller forminskingen.

## Forhåndsinnstillinger

Velg et av magasinene 1 til 5 avhengig av hvilke magasiner som finnes på maskinen.

Hvis du velger magasin 5 (spesialmagasinet), vises vinduet [Papirformat]. Når du har valgt papirformatet, vises vinduet [Papirtype].

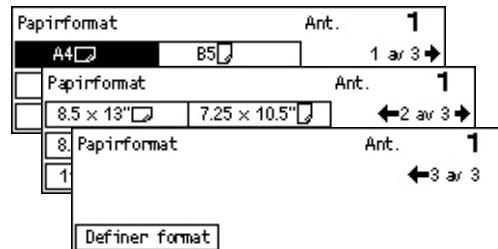
### Vinduet [Papirformat]

Dette vinduet vises automatisk når du legger i annet papir enn konvolutter i magasin 5 (spesialmagasinet).

Vinduet brukes til å velge et papirformat for magasin 5 (spesialmagasinet). Du kan også angi et tilpasset papirformat i vinduet [Definer format].

Du kan endre rekkefølgen av vinduene mellom vinduet for A&B-serien inkludert A4 og vinduet for tommer inkludert Letter. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *A&B-serien/tommer i kapitlet Oppsett på side 140*.

1. Angi papirtypen for magasin 5 (spesialmagasinet).
2. Trykk på <<->> eller <->> for å veksle mellom vinduene slik at det aktuelle papirformatet vises.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



## Forhåndsinnstillinger

Funksjonen brukes til å velge et papirformat for magasin 5 (spesialmagasinet). Når du har valgt en av forhåndsinnstillingene, trykker du på <Angi> for å vise vinduet [Papirtype].

## Definer format

Når du trykker på denne knappen, vises vinduet [Definer format]. I dette vinduet kan du angi et tilpasset papirformat for magasin 5 (spesialmagasinet) ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Formatene kan angis i området 89–297 mm for bredde og 98–432 mm for lengde i intervaller på 1 mm. Hvis du velger [Neste] med <valgtasten>, kan du veksle mellom [X] og [Y] for å angi verdien. Når du har angitt verdiene, trykker du på <Angi> for å vise vinduet [Papirtype].

I vinduet [Definer format] kan du endre enheten for papirformatet mellom millimeter og tommer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Millimeter/tommer i kapitlet Oppsett på side 140*.

## Vinduet [Papirtype]

Dette vinduet brukes til å velge en papirtype for magasin 5 (spesialmagasinet). Hvis du ønsker mer informasjon om papirtyper, slår du opp på *Papirtype på side 145*.

1. Når du har valgt papirformatet i vinduet [Papirformat], trykker du på <Angi>.
2. Velg et alternativ.
3. Trykk på <Angi>.

Papirtype		Ant. <b>1</b>
Tykt papir 2	Etiketter	Tilpasset 3
Tykt papir 1	Transparenter	Tilpasset 2
Vanlig papir	Tynt papir	Tilpasset 1

## Forminsk/forstørr

I tillegg til at kopiene kan få en størrelse på 100 %, er det mulig å få en gjengivelse på 25 til 400 % ved å velge et av alternativene under [Forminsk/forstørr].

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Forminsk/forstørr] i kopieringsvinduet.
2. Velg [Forminsk/forst.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Forminsk/forstørr <b>100%</b> Ant. <b>1</b>		
100%	86% A3→B4	141% A4→A3
Auto %	81% B4→A4	122% A4→B4
100%	70% A3→A4	115% B4→A3

**MERK:** <Forstørr>-eller <Forminsk>-tasten på kontrollpanelet gir rask tilgang til denne funksjonen.

### 100%

Kopiene får samme format som originalen.

### Automatisk %

Originalsiden forminskes/forstørres automatisk slik at den får plass på valgt papirformat.

### Forhåndsinnstillinger

Her kan du velge en gjengivelsesprosent med <valgtasten>. Den forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenten kan konfigureres av hovedoperatøren.

### Angi manuelt

Du kan angi gjengivelsesprosenten manuelt på to måter.

- Hvis du velger [100 %] og deretter trykker på <--> eller <-->, endres verdien i trinn på 1 %.
- Hvis du velger et annet alternativ enn [Automatisk] og trykker på <Slett>-tasten på kontrollpanelet, kan du angi gjengivelsesprosenten direkte med talltastaturet på kontrollpanelet.

## Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du endre tettheten for kopiene til et av fem nivåer. Bruk <valgtastene> til å endre tettheten.

1. Trykk på <<->> eller <<->> for å vise [Lysere/mørkere] i kopieringsvinduet.
2. Velg [Lysere/mørkere] med <valgtasten>.
3. Velg tettheten ved å velge [Automatisk] eller ved å flytte ▼ i vinduet ved å velge [Mørkere] eller [Lysere] med <valgtasten>.
4. Trykk på <Angi>.



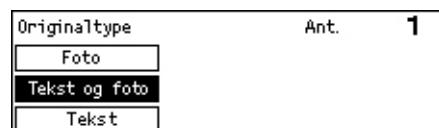
### Automatisk

Denne funksjonen velger automatisk tettheten for kopiene.

## Originaltype

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

1. Trykk på <<->> eller <<->> for å vise [Originaltype] i kopieringsvinduet.
2. Bruk <valgtasten> til å velge [Originaltype].
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



**MERK:** <Orig.type>-tasten på kontrollpanelet gir rask tilgang til denne funksjonen.

### Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst.

### Tekst og foto

Dette alternativet bruker du til å kopiere originaler som inneholder både tekst og fotografier.

### Foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare fotografier.

## Flere opp

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

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [Flere opp] i kopieringsvinduet.
2. Velg [Flere opp] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Flere opp	Ant. <b>1</b>
4 opp	
2 opp	
1 opp	

### 1 opp

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### 2 opp

Kopierer to originaler på én side.

### 4 opp

Kopierer fire originaler på én side. Hvis du velger dette alternativet og velger <Angi> for å vise vinduet 4 opp, kan du velge enten [ ] (start venstre, vannrett) eller [ ] (start høyre, loddrett) som oppsett for bildene.

**MERK:** For [2 opp] plasseres bildene alltid fra venstre til høyre eller fra topp til bunn på kopisiden.

## 1-sidig/2-sidig

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

**MERK:** Alternativet for tosidig kopiering kan ikke brukes med andre papirtyper enn vanlig papir.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [1-sidig/2-sidig] i kopieringsvinduet.
2. Velg [1-sidig/2-sidig] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

2-sidig	Ant. <b>1</b>
1→2-sidig	2→2-sidig
1→1-sidig	2→1-sidig

### 1→1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

### 1→2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler. Trykk på <Angi> for å vise vinduet [Eksemplarer]. Velg [Topp mot topp] eller [Topp mot bunn] for å angi orienteringen på kopiene.

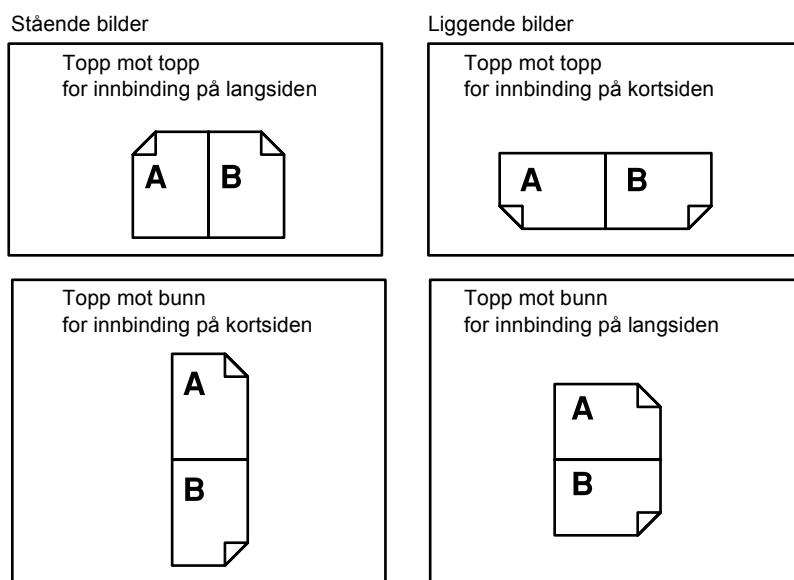
## 2→1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler. Trykk på <Angi> for å vise vinduet [Originaler]. Velg [Topp mot topp] eller [Topp mot bunn] for å angi orienteringen på originalene.

## 2→2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

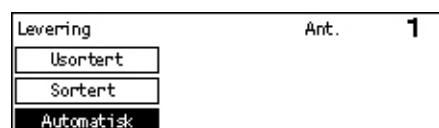
Disse illustrasjonene viser orienteringene [Topp mot topp] og [Topp mot bunn].



## Levering

Med denne funksjonen kan du sortere kopier når du lager flere sett kopier.

- Trykk på <<->> eller <->> for å vise [Levering] i kopieringsvinduet.
- Velg [Levering] med <valgtasten>.
- Velg et alternativ.
- Trykk på <Angi>.



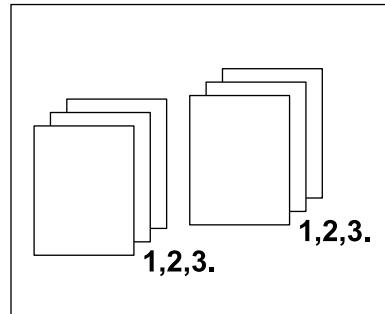
**MERK:** <Sortert>-tasten på kontrollpanelet gir rask tilgang til denne funksjonen.

### Automatisk

Når du velger dette alternativet, benyttes enten [Sortert] eller [Usortert] til å sortere kopiene automatisk. Alternativet [Sortert] brukes når du bruker originalmateren. Når du bruker glassplaten, brukes alternativet [Usortert].

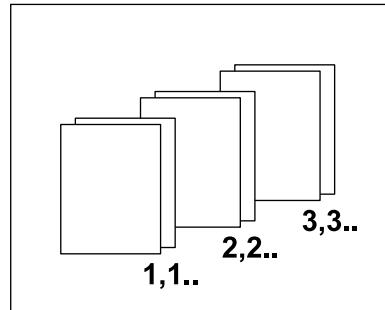
### Sortert

Brukes når du vil levere et valgt antall kopissett med samme rekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.



### Usortert

Brukes når du vil levere kopiene i bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver enkelt original. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-1, 2-2, 3-3.

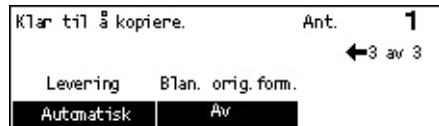


## Blandede originalformater

Med denne funksjonen kan du kopiere en flersidig original som består av ulike formater, fra materen. Originalmateren må brukes sammen med denne funksjonen.

**MERK:** Når funksjonen brukes, må bredden være den samme for alle originalene. Hvis du kopierer originaler med ulik bredde, vil bredden på den første siden bli bredden på kopiene.

1. Trykk på <<->> eller <->> for å vise [Blan. orig.form.] i kopierings vinduet.
2. Velg [Blan. orig.form.] med <valgtasten>.
3. Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.



Hvis du deaktivérer denne funksjonen og kopierer originaler med forskjellige formater, benyttes formatet på første side til alle kopiene.



# 4 Faks

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker tilleggsfunksjonene for faks. Disse avhenger av hvordan maskinen er konfigurert. I tillegg til vanlige faksfunksjoner er funksjonen Direkte faks tilgjengelig når det ekstra utskriftssettet er installert. Med direkte faks kan du sende fakser direkte fra PC-klienter.

Hvis du ønsker mer informasjon om direkte faks, går du til Hjelp i PCL-driveren.

## Fremgangsmåte

---

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

1. Legge i originalene – side 65
2. Velge funksjoner – side 67
3. Spesifisere mottakere – side 67
4. Starte faksjobben – side 68
5. Vise statusen til faksjobben – side 69
- Stoppe faksjobben – side 69

**MERK:** Hvis konteringsfunksjonen er aktivert, kan det hende du må oppgi et passord før du kan bruke maskinen. Hvis du trenger et passord eller mer informasjon, kontakter du hovedoperatøren.

### 1. Legge i originalene

---

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren eller på dokumentglasset. Når du skanner en original i form av ark eller flere originaler som en bunke, bruker du originalmateren. Når du skanner en original som er relativt tung, som for eksempel brosjyrer eller hefter, bruker du glassplaten.

- Originalmater

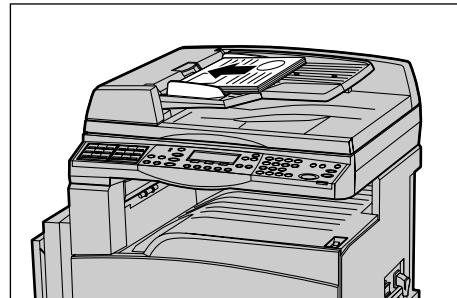
Originaler med blandede formater kan skannes som en bunke når du velger [Auto.form.reg.] i vinduet [Skanneformat]. Denne funksjonen er tilgjengelig bare når originalene har samme bredde. Til originaler med blandet format med forskjellige bredder bruker du glassplaten. Hvis du ikke gjør det, kan du miste en del av noen bilder, fordi bredden på den første siden vil bli brukt til alle sidene. Alle originalene skannes samtidig, så du kan ikke endre innstillinger som [Opplosning], [Lysere/mørkere] eller [Forminsk/forstør]. Hvis du vil endre innstillingene for hver side, bruker du glassplaten.

- Glassplaten

Hvis du har mer enn én bunke originaler som skal skannes, velger du [Endre instill] med <valgtasten> mens den gjeldende originalbunken skannes. Dermed kan du sende flere originaler eller originaler med ulikt format som ett sett. Du kan også endre faksinnstillingene for hver side.

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

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du legger i originaler, slår du opp på *1. Legge i originalene i Kopiere på side 51*.



### Skanne originalene

Du kan skanne originalene på to måter.

- Automatisk formatregistrering

Originaler i standardformater kan registreres automatisk. Hvis originalen ikke er i standardformat, eller hvis formatet ikke kan registreres, vil maskinen automatisk velge formatet slik at bildetap ikke skjer. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk registrering eller erstatning av formater, slår du opp på *Når faksfunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 212*.

- Velge skanneformatet

Du kan velge skanneformatet fra de forhåndsinnstilte formatene. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du velger skanneformatet, slår du opp på *Skanneformat på side 76*.

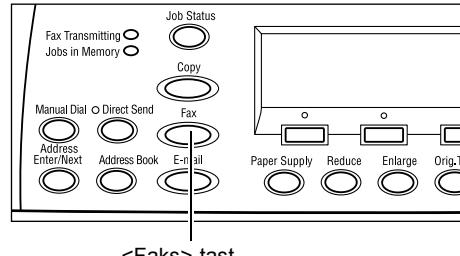
**MERK:** Funksjonen for skanning av lange sider er bare tilgjengelig når du bruker originalmateren. Med denne funksjonen kan du skanne lengder på opptil 1000 mm i ensidig modus og 432 mm i tosidigmodus. For mottak kan hovedoperatøren velge å beskjære eller forminske bildet. Områdene er 0–24 mm for beskjæring og 60–100 % for forminsking. Hvis lengden ikke kan forminskes eller beskjæres, deles bildet automatisk opp. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Lange originaler i kapitlet Oppsett på side 161*.

## 2. Velge funksjoner

Bare funksjonene som gjelder aktuell maskinkonfigurasjon, er tilgjengelige.

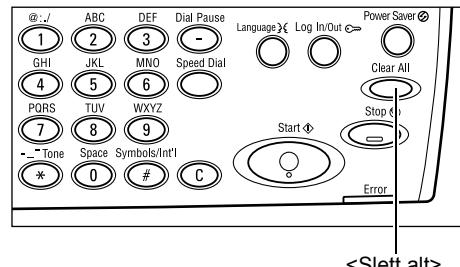
**MERK:** Hvis maskinen ikke brukes i løpet av en angitt tidsperiode (bestemt av hovedoperatøren), tilbakestilles innstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk tilbakestilling i kapitlet Oppsett på side 136*.

- Trykk på <Faks> på kontrollpanelet.  
Kontroller at vinduet Faks vises.



&lt;Faks&gt;-tast

- Trykk én gang på <Slett alt> på kontrollpanelet slik at alle tidligere valg avbrytes.
- Velg et alternativ for funksjonen du vil bruke.



&lt;Slett alt&gt;

Trykk eventuelt på <↔> eller <→> for å bytte mellom vinduer, og konfigurer faksinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon om tilgjengelige faksfunksjoner, slår du opp på *Faksfunksjoner på side 74*.

## 3. Spesifisere mottakere

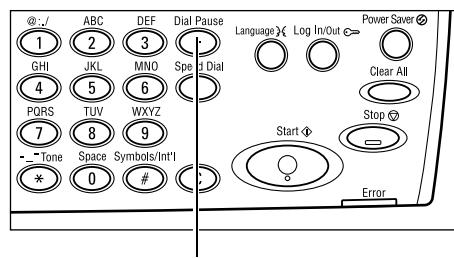
Nedenfor får du vite hvordan du spesifiserer en mottaker. Følgende oppringningsmetoder for faksnumre finnes på maskinen.

**MERK:** Før du sender et dokument, må du kontrollere at du har angitt riktige mottakere.

- Bruke talltastaturet på kontrollpanelet
- Bruke adresseboken (slår du opp på *Adressebok på side 71*.)
- Bruke kortnumre (slår du opp på *Kortnummer på side 72*.)
- Bruke direktetaster (slår du opp på *Direktetast på side 72*.)

- Angi faksnummeret med talltastaturet på kontrollpanelet.

Du kan sende en faks til flere mottakere i en enkelt operasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Adresse Angi/neste på side 70*.

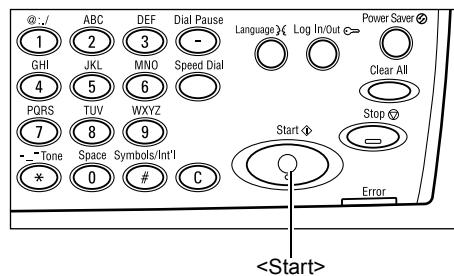


&lt;Oppringingspause&gt;

Hvis det vanligvis skal slås et tegn før faksnummeret, for eksempel 9 for ekstern linje, må du legge inn en pause etter dette tegnet. Trykk på <Oppringingspause>-tasten på kontrollpanelet før du fortsetter å angi faksnummeret. Hvis du ringer opp manuelt, trenger du ikke oppringingspausen. I stedet venter du til du hører summetonen for den eksterne linjen før du fortsetter.

## 4. Starte faksjobben

- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å skanne og sende dokumentene.



**MERK:** Hvis det oppstår problemer, for eksempel papirstopp eller fullt minne, mens du skanner flere originaler, avbrytes jobben og dataene fra skanningen slettes. Hvis du vil fortsette den samme operasjonen, legger du i alle originalene på nytt og trykker på <Start>.

**MERK:** Hvis minnet er fullt, må du slette unødvendige filer.

**MERK:** Hvis maskinen startes på nytt under sending av en faks, på grunn av strømbrudd eller feilfunksjon i maskinen, vil maskinen starte sendingen fra start av igjen når maskinen slås på. Alle sidene i dokumentet vil bli sendt uavhengig av hvor mange sider som ble sendt til mottakeren før strømbruddet. Hvis for eksempel en sending av et dokument med sju sider avbrytes når den sjette siden i dokumentet sendes, vil maskinen sende alle sju sidene når strømtilførselen gjenopprettes, inkludert de første fem sidene som ble sendt før avbruddet.

## 5. Vise statusen til faksjobben

Følg fremgangsmåten nedenfor for å vise statusen til faksjobben du startet.

- Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises.

Jobben som blir behandlet, vises i det gjeldende vinduet.



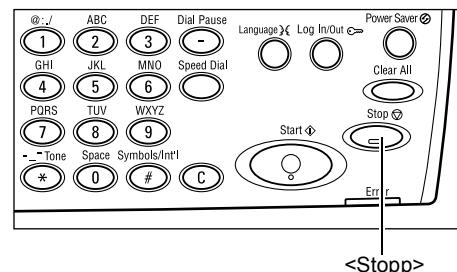
- Trykk eventuelt på <--> eller <--> hvis du vil vise vinduet Alle jobber.
- Velg [Faks/e-post] med <valgtasten>.
- Velg [Send] med <valgtasten>. Jobben vises i vinduet.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Jobbstatus i kapitlet Produktoversikt på side 40*.

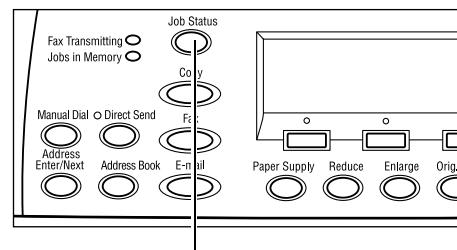
## Stoppe faksjobben

Følg trinn 1 for å avbryte en faksjobb manuelt mens originalen skannes. Hvis originalen er ferdig skannet, følger du trinn 2 til 3.

- Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet for å avbryte den gjeldende faksjobben.



- Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises. Hvis du vil lukke vinduet, trykker du på <Avslutt> eller <Jobbstatus>.



- Hvis jobben som skal avbrytes, vises i vinduet Gjeldende, velger du [Stopp (slett)] med <valgtasten>. Hvis ikke går du til trinn 4.



- Trykk på <--> hvis du vil åpne vinduet Alle jobber.
- Velg [Faks/e-post] med <valgtasten>.
- Velg [Send] med <valgtasten>.

7. Velg jobben som skal avbrytes, ved å velge [▼] eller [▲].
8. Velg [Detaljer] med <valgtasten>.
9. Velg [Stopp (slett)] med <valgtasten>.

## Spesifisere mottakere

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

*Adresse Angi/neste – side 70*

*Adressebok – side 71*

*Kortnummer – side 72*

*Direktetast – side 72*

*Videresending av midlertidig gruppесending – side 73*

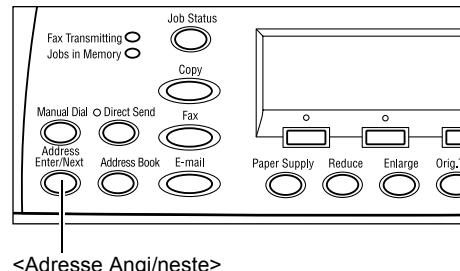
**MERK:** Du kan også spesifisere flere mottaker samtidig (gruppесending) uten å trykke på <Adresse Angi/neste>, ved å bruke kortnumre eller direktetaster.

### Adresse Angi/neste

Bruk denne funksjonen til å sende dokumenter til flere mottakere. Du kan spesifisere mottakere med kortnumre, direktetaster eller talltastaturet på kontrollpanelet. Du kan også bruke adresseboken til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert med kortnummer.

Du kan spesifisere opptil 210 mottakere samtidig med oppringning med kortnumre, direktetaster og talltastaturet. Opptil 12 av 210 mottakere kan spesifiseres ved oppringning med talltastaturet.

1. Angi den første mottakeren.
2. Trykk på <Adresse Angi/neste> på kontrollpanelet.
3. Angi neste mottaker.
4. Gjenta trinn to og tre etter behov.

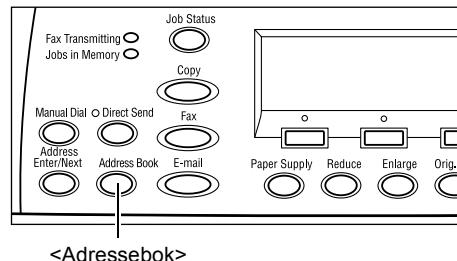


**MERK:** Du kan slette en mottaker som er angitt med et kortnummer eller en direktetast ved å trykke én gang på <Slett>-tasten. Ved manuell oppringning kan du slette ett siffer om gangen med <Slett>-tasten.

## Adressebok

Du kan bruke denne funksjonen til å raskt søke etter og angi registrerte mottakere og faksprogrammer ved å velge en oppføring fra listen eller ved å bruke [Søk et. indeks]. Hvis du velger et faksprogram, kan du sende et dokument med innstillingene som er registrert i programmet. Oppføringene i adresseboken er de du har registrert i funksjonene Kortnummer og Faksprogram, og de hentes med henholdsvis kortnummeret og faksprogrammene de er tilordnet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du registerer kortnumre og faksprogrammer, slår du opp på *Opprett/slett i kapitlet Oppsett på side 171*. Hvis du ønsker mer informasjon om faksprogrammer, slår du opp på *Direktetast på side 72*.

- Trykk på <Adressebok> på kontrollpanelet.



- Velg et av alternativene.
- Trykk på <Adresse Angi/neste> på kontrollpanelet.

Totalt( 0 )	001: Jane Smith
Søk et. indeks	002: James Smith
Programliste	003: Joan Smith
Adressebok	▼ ▲

### Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge fra en liste med mottakere registrert med kortnumre.

### Programliste

Med denne funksjonen kan du velge fra en liste med mottakere registrert med et faksprogram.

**MERK:** Du kan ikke velge et faksprogram hvis det allerede er spesifisert en mottaker.

### Søk etter indeks

Med denne funksjonen kan du finne en mottaker med indekstegnet som ble tilordnet da mottakeren ble registrert med et kortnummer.

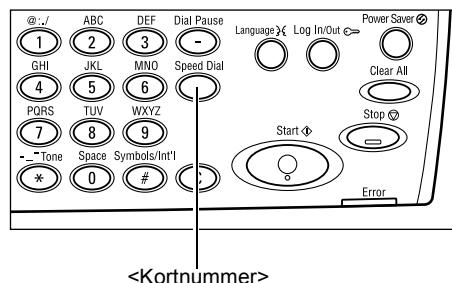
Følg fremgangsmåten nedenfor:

- Du kan bytte mellom innskrivningsmodiene ved å bruke <valgtasten> til å velge [Alfabet] for bokstaver og [Tall] for tall.
- Angi et indekstegn med det alfanumeriske tastaturet.
- Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>. Det vises en liste med adresser som er i samsvar med den angitte indeksen.

## Kortnummer

Når du velger denne funksjonen, kan du raskt ringe ved hjelp av en tilordnet tresifret kode. Hvis du registrerer faksnummeret med kortnummeret 123, angir du bare 123 for å automatisk ringe det registrerte faksnummeret. Du kan registrere opptil 200 kortnumre. Når du registrerer kortnumrene 001–036, tilordnes kodene automatisk til direktetaster på kontrollpanelet. Kortnumrene lagres i en liste og kan søkes etter i adresseboken. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kortnumre, slår du opp på *Kortnummer i kapitlet Oppsett på side 171*.

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



**MERK:** Hvis den angitte tresifrede koden er riktig, vises mottakeren. Hvis den ikke er riktig, blir du bedt om å angi en ny tresifret kode.

## Direktast

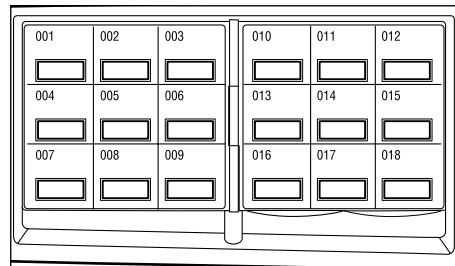
Med denne funksjonen kan du velge de forhåndsinnstilte kortnumrene 001–036 eller faksprogrammene p01–p18 med direktetaster. Direktetaster består av de tre sidene nedenfor, og du kan endre siden ved å bla om kortene.

- Side 1 viser kortnumrene 001–018.
- Side 2 viser kortnumrene 019–036.
- Side 3 viser faksprogrammene p01–p18.

## Faksprogram

Faksprogram er en oppringingsmetode der en faksmottaker og et sett programmerte fakssendingsoperasjoner er tilordnet én tast. Du kan alltid sende fakser med de samme innstillingene ved å hente frem programmet med en direktetast. På den måten kan mye tid spares. Opptil 30 faksprogrammer kan registreres med tresifrede koder. Når du registrerer faksnumrene p01–p18, tilordnes kodene automatisk til direktetaster på kontrollpanelet. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du registrerer faksprogrammer, slår du opp på *Faksprogram i kapitlet Oppsett på side 173*.

1. Direktetastkortene kan eventuelt blas for å finne den riktige direktetasten.
2. Trykk på direktetasten.



Direktetaster

## Videresending av midlertidig gruppесending

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

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

Bruk en F-kode til å angi en videresendingsstasjon og mottakere hvis den også støtter videresending av midlertidig gruppесending ved hjelp av F-kode. Hvis du ønsker mer informasjon om videresending av midlertidig gruppесending med F-kode, slår du opp på *Videresending/ekstern videresending av midlertidig gruppесending på side 79*.

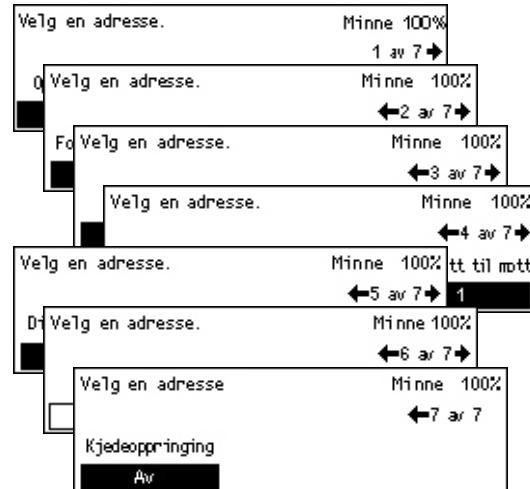
**MERK:** Videresending av midlertidig gruppесending med F-kode kan brukes på maskiner som har både F-kode og funksjoner for videresending av midlertidig gruppесending.

## Faksfunksjoner

Denne delen beskriver de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige for en faksjobb. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelig funksjoner, slår du opp på følgende:

*Oppløsning – side 75  
 Lysere/mørkere – side 76  
 Skanneformat – side 76  
 Forminsk/forstørr – side 77  
 Send topptekst – side 77  
 Sendekvittering – side 78  
 F-kode – side 79  
 Kommunikasjon utland – side 80  
 Utsatt start – side 80  
 Flere opp – side 81  
 Prioritert sending – side 81  
 Utskriftssett til mottaker – side 81  
 Direktesending – side 82  
 2-sidige originaler – side 82  
 Henting – side 83  
 Oppslagstavle – side 84  
 Postboks – side 86  
 Kjedeoppringing – side 86  
 Røret på – side 87*

1. Trykk på <Faks> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <>> eller <>< for å veksle mellom vinduer.
3. Velg et alternativ.



## Oppløsning

Oppløsningen påvirker kvaliteten på faksen som den eksterne maskinen mottar. En høy oppløsning gir best kvalitet. Lavere oppløsning reduserer overføringstiden.

- 1.** Trykk på <--> eller <--> for å vise [Oppløsning] i faksinduet.
- 2.** Velg [Oppløsning] med <valgtasten>.
- 3.** Velg et alternativ.
- 4.** Trykk på <Angi>.

Oppløsning	Minne 100%
Superfin	Superfint raster
Fin	Superraster
Tekst	Raster

### Tekst

Velg dette alternativet når du sender et tekstdokument.

### Fin

Skanner originalen med en oppløsning på  $8 \times 7,7$  linjer/mm. Alternativet anbefales for detaljerte strek tegninger eller små bokstaver.

### Superfin

Skanner originalen med en oppløsning på  $16 \times 15,4$  linjer/mm. Alternativet anbefales for detaljerte strek tegninger eller små bokstaver. Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.

### Raster

Angir en oppløsning for mørke og lyse farger, som i bilder.

### Superraster

Angir en oppløsning for mørke og lyse farger, som i bilder. Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.

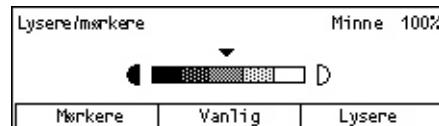
### Superfint raster

Angir en oppløsning for tilfeller der både fotografier med mørke og lyse farger og tekst finnes i samme bilde.

## Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere tettheten til skannede bilder i fem nivåer. Bruk <valgtastene> til å endre tettheten.

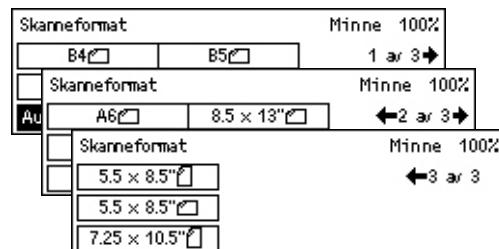
1. Trykk på <↔> eller <↔> for å vise [Lysere/mørkere] i faksvinduet.
2. Velg [Lysere/mørkere] med <valgtasten>.
3. Velg tettheten ved å flytte ▼ i vinduet ved å velge [Mørkere] eller [Lysere] med <valgtasten>.
4. Trykk på <Angi>.



## Skanneformat

Når du bruker denne funksjonen, blir formatet til originalen automatisk registrert eller valgt fra en liste over forhåndsinnstilte formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.

1. Trykk på <↔> eller <↔> for å vise [Skanneformat] i faksvinduet.
2. Velg [Skanneformat] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Automatisk formatregistrering

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

Originaler i standardformater kan registreres automatisk. Hvis originalen ikke er i standardformat, eller hvis formatet ikke kan registreres, vil maskinen automatisk velge formatet slik at bildetap ikke skjer. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk registrering av formater, slår du opp på *Når faksfunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 212*.

### Forhåndsinnstillinger

Brukes til å velge fra standardformatene.

## Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forstørre eller forminske et skannet dokument til en viss prosent før du sender det.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Forminsk/forstørr] i faks vinduet.
2. Velg [Forminsk/forst.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Forminsk/forst.	100%	Minne 100%
129%	86% A3→B4	141% A4→A3
64%	81% B4→A4	122% A4→B4
100%	70% A3→A4	115% B4→A3

### 100%

Skanner og sender dokumentet med samme format som originalen.

### Forhåndsinnstillinger

Brukes til å velge mellom forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter.

## Send topptekst

Med denne funksjonen kan du legge til avsenderens navn, starttidspunktet, datoen for sending og antall sider øverst på hver side av dokumentet. Du kan velge mellom to registrerte avsendernavn. Disse konfigureres av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Send topptekst i Oppsett på side 159*.

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

**MERK:** Hvis du sender med topptekst, kan du legge til navnet på mottakeren som er registrert i kortnummeret.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Send topptekst] i faks vinduet.
2. Velg [Send topptekst] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Send topptekst		Minne 100%
Avsendernavn Z	James Smith	
Avsendernavn 1	Jane Smith	
Az		

### Av

Når du velger dette alternativet, deaktivieres funksjonen.

**Avsendernavn 1**

Hvis dette alternativet velges, brukes toppteksten som er registrert i Avsendernavn 1.

**Avsendernavn 2**

Hvis dette alternativet velges, brukes toppteksten som er registrert i Avsendernavn 2.

**Mottakernavn**

Dette alternativet brukes hvis du vil skrive ut mottakernavnet som er registrert i et kortnummer, sammen med avsendernavnet. Det er tilgjengelig bare når du bruker et kortnummer, en direktetast eller adresseboken.

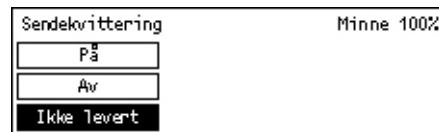
## **Sendekvittering**

---

Når denne funksjonen aktiveres, vil maskinen på slutten av sendingen skrive ut en rapport som viser resultatet av sendingen.

Hovedoperatøren angir om det skal skrives ut en rapport når faksen sendes til en enkelt mottaker, om det skal skrives ut en rapport når faksen sendes til flere mottakere og om de skannede dokumentene skal skrives ut sammen med rapporten. Hvis du ønsker mer informasjon om rapporter, slår du opp på *Rapportinnstillinger i kapitlet Oppsett på side 165*.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Sendekvitter.] i faksvinduet.
2. Velg [Sendekvitter.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

**Ikke levert**

Det skrives ut en rapport bare når sendingen er mislykket.

**Av**

Det skrives aldri ut rapport.

**På**

Det skrives alltid ut en rapport, uavhengig av resultatet av sendingen.

## F-kode

---

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

Du må vite F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen før du kan sende eller hente et dokument.

F-kodekommunikasjon kan også angis med kortnumre eller en direktetaster. Hvis du vil utføre F-kodesending med en direktetast eller et kortnummer, må du på forhånd registrere en F-kode og et passord (hvis dette kreves) i adresseboken sammen med mottakeren. Du kan bruke F-kode i tilfellene nevnt nedenfor.

- Konfidensiell kommunikasjon – Du kan kommunisere med eksterne maskiner om håndtering av konfidensielle dokumenter ved hjelp av postbokser. Det kreves et passord for å hente et dokument fra den eksterne maskinen.

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

Konfidensielt mottak: Du kan lagre mottatte dokumenter i en postboks som på forhånd er konfigurert på maskinen. Maskinen kan konfigureres til å bare godta dokumenter med riktig F-kode og/eller passord. Hvis du ønsker mer informasjon om registrering av postbokser, slår du opp på *Postboks i kapitlet Oppsett på side 175*.

- Oppslagstavle – Med en oppslagstavle kan du eller eksterne maskiner fritt bla gjennom dokumenter på oppslagstavlen på maskinen. Du eller den eksterne maskinen kan laste inn, hente eller skrive ut dokumentene på en oppslagstavle. Når du skal sende og hente dokumenter, kan du bruke en F-kode.

Hvis du ønsker mer informasjon om oppslagstavlefunksjoner, slår du opp på *Oppslagstavle på side 84*.

- Utskriftssett til mottaker – Med denne funksjonen kan du angi antall eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen.
- Videresending/ekstern videresending av midlertidig gruppесending – Hvis du vil sende et dokument til en ekstern maskin (som fungerer som videresendingsstasjon) for gruppесending, angir du den eksterne maskinens F-kode og passordet (hvis dette kreves) på maskinen din. For å kunne bruke maskinen som videresendingsstasjon må F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) for maskinen din være angitt på den eksterne maskinen som starter videresendingen av gruppесendingen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du angir maskinen som videresendingsstasjon, slår du opp på *F-kode i kapitlet Oppsett på side 163*.

Angi F-kodesignaler med en lengde på fra 1 til 20 tegn. Du kan bruke tall (0–9) og symboler (#, \*).

Spør den eksterne maskinen om metoden som F-kodesignalene skal angis med.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [F-kode] i faksvinduet.
2. Velg [F-kode] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.

F-kode	Minne 100%
Passord	
F-kode	
Av	

#### **Av**

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

#### **F-kode**

Du kan angi F-koden ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

#### **Passord**

Du kan angi et passord ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Når du angir passordet, må du angi F-koden. Du kan ikke angi passordet uten F-kode.

## **Kommunikasjon utland**

Denne funksjonen kan du bruke til å redusere feil på telefonlinjer. Ved anrop utenlands er det ofte feil.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [Komm. utland] i faksvinduet.
2. Velg [Komm. utland] med <valgtasten>.
3. Velg [På] med <valgtasten> for å aktivere funksjonen.

Velg en adresse.	Minne 100%	
←3 av 7→		
F-kode	Komm. utland	Utsatt start
Av	Av	Av

## **Utsatt start**

Med denne funksjonen kan du angi klokkeslettet for sending av fakser eller henting av dokumenter. Hvis det angitte klokkeslettet allerede er passert, vil jobben bli sendt til samme klokkeslett neste dag. Det gjeldende klokkeslettet vises også.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [Utsatt start] i faksvinduet.
2. Velg [Utsatt start] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Utsatt start	Minne 100%	
Kl. sl. nr: 22:30	21 : 00	
(0-23)	(00-59)	
Av	Timer	Minutter

#### **Av**

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

### Timer

Trykk på <Slett>-tasten for å slette den angitte verdien, og angi deretter timen i klokkeslettet for utsatt sending ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

### Minutter

Trykk på <Slett>-tasten for å slette den angitte verdien, og angi deretter minuttene i klokkeslettet for utsatt sending ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

## Flere opp

Når du bruker originalmateren, kan du bruke denne funksjonen til å sende to etterfølgende sider som én enkelt side. Matingen av de skannede dokumentene er angitt fast til topp mot bunn.

1. Trykk på <<>> eller <>> for å vise [Flere opp] i faksinduet.
2. Velg [Flere opp] med <valgtasten>.
3. Velg [2 opp] med <valgtasten> for å aktivere funksjonen.

Velg en adresse.		Minne 100%
◀ 4 av 7 ▶		
Flere opp	Priorit. sending	Utsk.sett til mott.
<b>1 opp</b>	Av	1

## Prioritert sending

Med denne funksjonen kan du sende et hastedokument med topp prioritet. Hvis det finnes flere dokumenter med prioritert sending, sendes først det som ble angitt først.

1. Trykk på <<>> eller <>> for å vise [Priorit. sending] i faksinduet.
2. Velg [Priorit. sending] med <valgtasten>.
3. Velg [På] med <valgtasten> for å aktivere funksjonen.

Velg en adresse.		Minne 100%
◀ 4 av 7 ▶		
Flere opp	Priorit. sending	Utsk.sett til mott.
<b>1 opp</b>	Av	1

## Utskriftssett til mottaker

Med denne funksjonen kan du spesifisere antall eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen.

1. Trykk på <<>> eller <>> for å vise [Utsk.sett til mott.] i faksinduet.
2. Velg [Utsk.sett til mott.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Utskriftssett til mottaker		Minne 100%
2 (2-99)		
1	Angi antall	

Det skrives ut ett eksemplar på den eksterne maskinen.

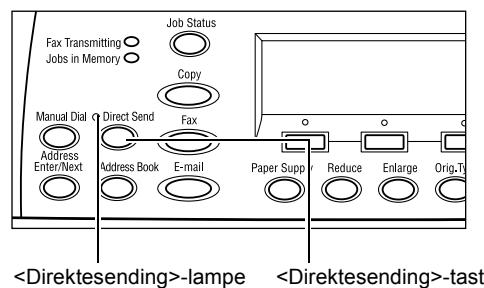
### Angi antall

Med denne funksjonen kan du spesifisere antall eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen. Trykk på <Slett>-tasten for å slette den angitte verdien, og angi deretter antall eksemplarer ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

## Direktesending

Når du bruker originalmateren, kan du bruke denne funksjonen til å starte sendingen av faksen straks etter at den første siden av originalene er skannet. Dette er nyttig når det er for lite minne tilgjengelig på maskinen. Når funksjonen brukes, lyser den grønne <Direktesending>-lampen.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Direktesending] i faksvinduet.
2. Velg [Direktesending] med <valgtasten>.
3. Velg [På] med <valgtasten> for å aktivere funksjonen.  
Kontroller at <Direktesending>-lampen lyser.

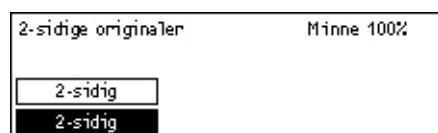


**MERK:** <Direktesending>-tasten på kontrollpanelet gir rask tilgang til denne funksjonen.

## 2-sidige originaler

Når du bruker tosidigmateren, kan du bruke denne funksjonen til å angi om originaler er ensidige eller tosidige. Du kan også angi orienteringen av originalene.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [2-sidige originaler] i faksvinduet.
2. Velg [1-sidig/2-sidig] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### 1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

## 2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Originaler], og der kan du velge blant følgende alternativer.

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

## Henting

Med denne funksjonen kan du hente et dokument fra en ekstern maskin.

Informasjonen om den eksterne faksen angis på samme måte som når du sender en faks, men alternativet Henting må aktiveres for å starte henting fra den eksterne maskinen.

Du kan også hente et dokument som er lagret i en konfidensiell postboks på den eksterne maskinen. Det er nødvendig med et postboksnummer og et passord (hvis det kreves) for å kunne bruke denne funksjonen.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Henting] i faksvinduet.
2. Velg [Henting] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Henting	Minne 100%
<input type="button" value="Dok. for henting"/> <input type="button" value="Hentemottak"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

### Dok. for henting

Med dette alternativet kan du lagre et dokument i minnet slik at en ekstern maskin kan hente det på maskinen din. Du kan lagre bare ett dokument for henting. Funksjonen kan ikke brukes hvis det allerede er lagret et annet dokument for sending. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Dokument for henting].

### Hentemottak

Med denne funksjonen kan du hente et dokument fra en ekstern maskin. Du kan angi bare én mottaker for én hentejobb. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hentemottak].

### Avbryt

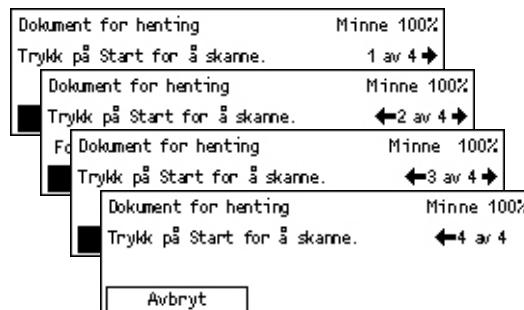
Brukes til å avslutte vinduet [Henting] og gå tilbake til faksvinduet.

## Vinduet [Dokument for henting]

Du kan angi følgende alternativer for dokumentet som skal hentes på maskinen: [Oppløsning], [Lysere/mørkere], [Skanneformat], [Forminsk/forstørr], [Send topptekst], [Flere opp], [2-sidige originaler] og [Sendekvitter.]. Slå opp på hvert alternativ hvis du vil vite mer.

**MERK:** Du kan gå tilbake til vinduet [Henting] ved å velge [Avbryt] med <valgtasten>.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Dok. for henting] i vinduet [Henting].
2. Velg et alternativ.
3. Endre innstillingene etter behov.
4. Trykk på <Angi>.

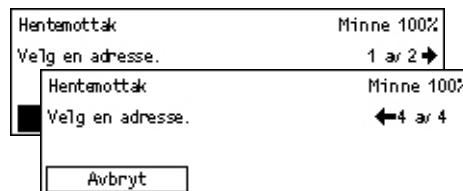


## Vinduet [Hentemottak]

Du kan angi følgende alternativer for henting av et dokument fra en ekstern maskin: [F-kode], [Komm. utland] og [Utsatt start]. Når du bruker [F-kode], trenger du ikke å angi mottakeren som for den samme metoden for sending av faks. Slå opp på hvert alternativ hvis du vil vite mer.

**MERK:** Du kan gå tilbake til vinduet [Henting] ved å velge [Avbryt] med <valgtasten>.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Hentemottak] i vinduet [Henting].
2. Velg et alternativ.
3. Endre innstillingene etter behov.
4. Trykk på <Angi>.



## Oppslagstavle

Med denne funksjonen kan eksterne maskiner fritt bla gjennom dokumenter på oppslagstavlen på maskinen. Du eller den eksterne maskinen kan laste inn, hente, skrive ut eller slette dokumentene på en oppslagstavle. Hvis du skal laste inn dokumenter, må oppslagstavlen være konfigurert på forhånd. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Oppslagstavle i kapitlet Oppsett på side 174*.

**MERK:** Du kan også laste inn eller hente dokumentet på en oppslagstavle ved hjelp av en F-kode. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *F-kode på side 79*.

1. Trykk på <-> eller <->> for å vise [Oppslagstavle] i faks vinduet.
2. Velg [Oppslagstavle] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Bla gjennom (faks inn)

Med denne funksjonen kan du bla gjennom eller hente dokumenter som er lastet inn på en oppslagstavle på den eksterne maskinen. Du kan angi bare én mottaker for henting av et dokument (Henting). Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Bla gjennom (faks inn)].

### Last/Skriv ut/Slett

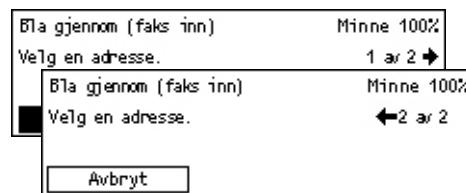
Med denne funksjonen kan du laste inn, skrive ut eller slette dokumenter på en angitt oppslagstavle på maskinen. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Oppslagstavle].

### Vinduet [Bla gjennom (faks inn)]

Du kan angi følgende funksjoner for å bla gjennom eller hente dokumenter: [F-kode], [Komm. utland] og [Utsatt start]. Når du bruker [F-kode], trenger du ikke å angi mottakeren som for den samme metoden for sending av faks. Slå opp på hvert alternativ hvis du vil vite mer.

**MERK:** Du kan gå tilbake til vinduet [Oppslagstavle] ved å velge [Avbryt] med <valgtasten>.

1. Velg [Bla (faks inn)] i vinduet [Oppslagstavle] med <valgtasten>.
2. Velg et alternativ.
3. Endre innstillingene etter behov.



### Vinduet [Oppslagstavle]

Du kan velge en oppslagstavle fra den viste listen for å laste inn skrive ut eller slette dokumenter på den.

1. Velg [Last/Skriv ut/Slett] i vinduet [Oppslagstavle] med <valgtasten>.
2. Velg den aktuelle oppslagstavlen fra listen.
3. Velg et alternativ.
4. Gjør det som er nødvendig.



### Skriv ut

Bruktes når du vil skrive ut det valgte dokumentet.

### Slett

Bruktes når du vil slette det valgte dokumentet.

### Last

Bruktes når du vil laste inn et dokument hvis oppslagstavlen er tom. Hvis det allerede er lastet inn et dokument på oppslagstavlen, vil det nye dokumentet overskrive det.

## Postboks

Med denne funksjonen kan du skrive ut eller slette konfidensielle dokumenter lagret (hentet fra eksterne maskiner) i postbokser på maskinen. Det må konfigureres minst én postboks for funksjonen. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer postbokser, slår du opp på *Postboks i kapitlet Oppsett på side 175*.

- Trykk på <--> eller <--> for å vise [Postboks] i faksvinduet.

Postboks	01ABC 1
	02ABC 2
	03:Ikke i bruk
<b>▼</b>	<b>▲</b>

- Velg [Postboks] med <valgtasten>.
- Velg en postboks fra listen.
- Angi passordet til postboksen.
- Gjør det som er nødvendig.

Postboks	Postboks 01: ABC 1
No. of Docs.:	9
<b>Skriv ut</b>	<b>Slett alle</b>

### **Skriv ut**

Brukes til å skrive ut dokumentet i den valgte postboksen.

### **Slett alle**

Brukes til å slette alle dokumentene i den valgte postboksen.

## Kjedeoppringing

Med denne funksjonen kan du angi en mottaker ved å kombinere flere kortnumre, direktetaster og oppringing med talltastaturet. Du kan for eksempel registrere landskoder og lokalkoder for hvert kortnummer og deretter kombinere disse for å angi én mottaker.

**MERK:** Maksimalt antall sifre for funksjonen er 192.

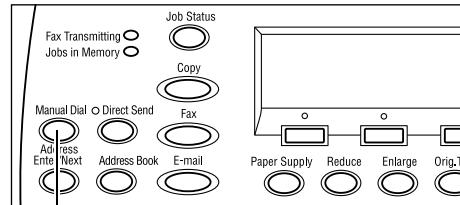
- Trykk på <--> eller <--> for å vise [Kjedeoppringing] i faksvinduet.
- Velg [Kjedeoppringing] med <valgtasten>.
- Velg [På] hvis du ønsker å aktivere funksjonen.

Vælg en adresse.	Minne 100%
<b>←7 av 7</b>	
Kjedeoppringing	
<b>Avt</b>	

## Røret på

Med denne funksjonen kan du sende et dokument etter å ha kontrollert om den andre parten svarer, ved hjelp av en oppringingstone. Lydstyrken for oppringingstonen kan konfigureres av hovedoperatøren. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Opringingstone i kapitlet Oppsett på side 137*.

1. Trykk på <Manuell oppringing> på kontrollpanelet. Trykk på nytt på <Manuell oppringing> eller på <Slett alt> for å avslutte modusen Røret på.



<Manuell oppringing>



# 5 E-post

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker tilleggsfunksjonene for e-post. Disse avhenger av hvordan maskinen er konfigurert. Hvis disse funksjonen skal brukes, må ekstra minne (for skriver), fakssettet, skriversettet og settet Skann til e-post være installert. Funksjonen skanner og sender dokumentene til angitte mottakere som et e-postvedlegg. Du kan angi mottakeradresser med kortnumre, direktetaster og det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet eller ved å velge fra adresseboken.

**MERK:** Forskjellige innstillinger er nødvendige før funksjonen kan brukes. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

## Fremgangsmåte

---

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene som vedlegg til e-post.

1. Legge i originalene – side 89
2. Velge funksjoner – side 91
3. Spesifisere mottakere – side 91
4. Starte e-postjobben – side 92
5. Vise statusen til e-postjobben – side 92
- Stoppe e-postjobben – side 93

### 1. Legge i originalene

---

På neste side får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren eller på dokumentglasset. Når du skanner en original i form av ark eller flere originaler som en bunke, bruker du originalmateren. Når du skanner en original som er relativt tykk, som for eksempel brosjyrer eller hefter, bruker du glassplaten.

- Originalmater

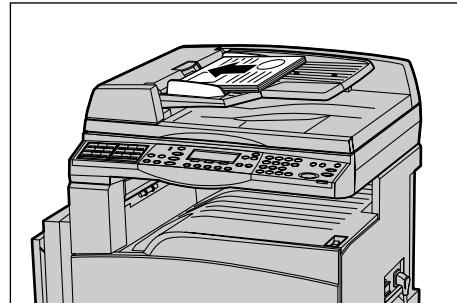
Originaler med blandede formater kan skannes som en bunke når du velger [Auto.form.reg.] i vinduet [Skanneformat]. Denne funksjonen er tilgjengelig bare når originalene har samme bredde. Til originaler med blandet format med forskjellige bredder bruker du glassplaten. Hvis du ikke gjør det, kan du miste en del av noen bilder, fordi bredden på den første siden vil bli brukt for alle sidene. Alle originalene skannes samtidig, så du kan ikke endre innstillinger som [Oppløsning], [Lysere/mørkere] eller [Forminsk/forstørrelse]. Hvis du vil endre innstillingene for hver side, bruker du glassplaten.

- Glassplaten

Hvis du har mer enn én bunke originaler som skal skannes, velger du [Endre instill] med <valgtasten> mens den gjeldende originalbunken skannes. Dermed kan du skanne flere originaler eller originaler med ulikt format som ett sett. Du kan også endre skanneinnstillingene for hver side.

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

Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du legger i originaler, slår du opp på *1. Legge i originalene i kapitlet Kopiere på side 51.*



### Skanne originalene

Du kan skanne originalene på to måter.

- Automatisk formatregistrering

Originaler i standardformater kan registreres automatisk. Hvis originalen ikke er i standardformat, eller hvis formatet ikke kan registreres, vil maskinen automatisk velge standardformatet slik at bildetap ikke skjer. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk registrering eller erstatning av formater, slår du opp på *Når e-postfunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 217.*

**MERK:** Glassplaten kan ikke automatisk registrere originaler med bredde mindre enn A4 KSF (202 mm), for eksempel postkort og A5 KSF. Hvis du legger i originaler med bredde mindre enn A4 KSF, velger du et format nært opp til originalens før du skanner. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan velger skanneformat, slår du opp på *Skanneformat på side 99.*

- Velge skanneformatet

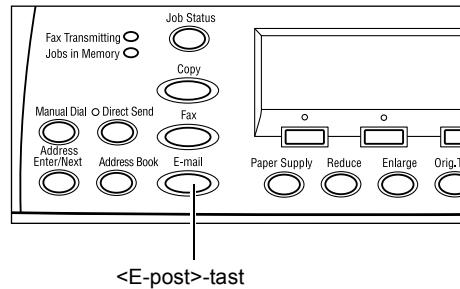
Du kan velge skanneformat fra de forhåndsinnstilte formatene. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan velger skanneformat, slår du opp på *Skanneformat på side 99.*

## 2. Velge funksjoner

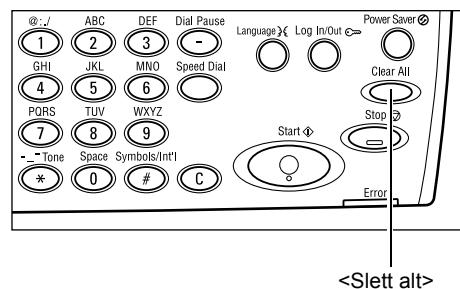
Bare funksjonene som gjelder aktuell maskinkonfigurasjon, er tilgjengelige.

**MERK:** Hvis maskinen ikke brukes i løpet av en angitt tidsperiode (bestemt av hovedoperatøren), tilbakestilles innstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk tilbakestilling i kapitlet Oppsett på side 136*.

- Trykk på <E-post> på kontrollpanelet.  
Kontroller at vinduet E-post vises.



- Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
- Velg et alternativ for funksjonen du vil bruke.



Trykk eventuelt på <↔> eller <→> for å bytte mellom vinduer og konfigurer e-postinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *E-postfunksjoner på side 97*.

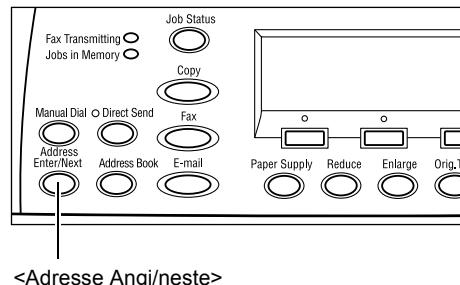
## 3. Spesifisere mottakere

Maskinen har følgende metoder for å angi en e-postdestinasjon:

- Bruke talltastaturet på kontrollpanelet
- Bruke adresseboken (slår du opp på *Adressebok på side 95.*)
- Bruke kortnumre (slår du opp på *Kortnummer på side 96.*)
- Bruke direktetaster (slår du opp på *Direktetast på side 96.*)

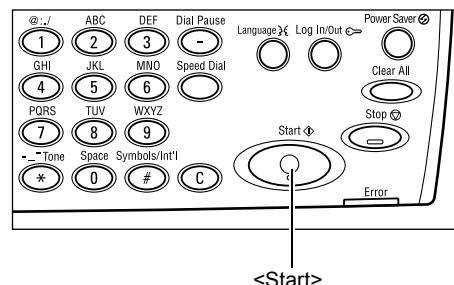
- Angi e-postmottakere ved å angi adresser med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Du kan sende et dokument som e-postvedlegg til flere mottakere i en enkelt operasjon. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Adresse Angi/neste på side 94.*



## 4. Starte e-postjobben

- Trykk på <Start> på kontrollpanelet for å skanne og sende dokumentene.



**MERK:** Hvis det oppstår problemer, for eksempel papirstopp eller fullt minne, mens du skanner flere originaler, avbrytes jobben, og dataene fra skanningen slettes. Hvis du vil fortsette den samme operasjonen, legger du i alle originalene på nytt og trykker på <Start>.

**MERK:** Hvis minnet er fullt, må du slette unødvendige filer.

## 5. Vise statusen til e-postjobben

Følg fremgangsmåten nedenfor for å vise statusen til e-postjobben du startet.

- Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises.

Jobben som blir behandlet, vises i vinduet Gjeldende.



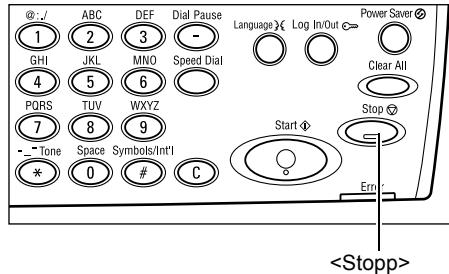
- Trykk eventuelt på <-> eller <-> hvis du vil vise vinduet Alle jobber.
- Velg [Faks/e-post] med <valgtasten>.
- Velg [Send] med <valgtasten>. Jobben vises i vinduet.

Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Jobbstatus i kapitlet Produktoversikt på side 40*.

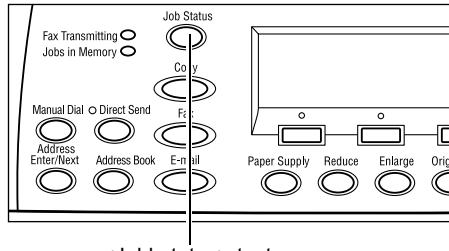
## Stoppe e-postjobben

Følg fremgangsmåten nedenfor når du skal avbryte den aktiverede e-postjobben manuelt.

- Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet for å avbryte den gjeldende e-postjobben.



- Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Jobbstatus> på kontrollpanelet.



- Hvis jobben som skal avbrytes, vises i vinduet Gjeldende, velger du [Stopp (slett)] med <valgtasten>. Hvis ikke går du til trinn 4.
- Trykk på <--> hvis du vil åpne vinduet Alle jobber.
- Velg [Faks/e-post] med <valgtasten>.
- Velg [Send] med <valgtasten>.
- Velg jobben som skal avbrytes, ved å velge [▼] eller [▲] med <valgtasten>.
- Velg [Detaljer] med <valgtasten>.
- Velg [Stopp (slett)] med <valgtasten>.



## Spesifisere mottakere

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

*E-postadresse – side 94*

*Adresse Angi/neste – side 94*

*Adressebok – side 95*

*Kortnummer – side 96*

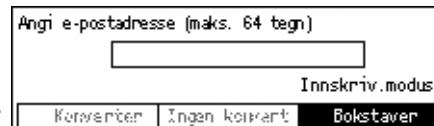
*Direktetast – side 96*

**MERK:** Du kan også spesifisere flere mottakere samtidig (gruppessending) uten å trykke på <Adresse Angi/neste>, ved å bruke kortnumre eller direktetaster.

## E-postadresse

Bruk følgende fremgangsmåte til å angi e-postmottakere ved å angi adresser med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [E-postadresse] i e-postvinduet.
  2. Velg [E-postadresse] med <valgtasten>.
  3. Du kan bytte mellom innskrivningsmodiene ved å bruke <valgtasten> til å velge [Bokstaver] og [Tall].
  4. Skriv inn en e-postadresse fra det alfanumeriske tastaturet.
- MERK:** Hvis du skal skrive inn symboler, velger du [Bokstaver] som innskrivningsmodus og trykker på <#>-tasten.
5. Trykk på <Angi>.

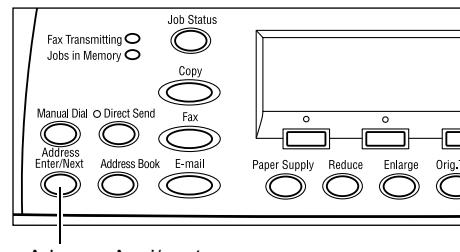


## Adresse Angi/neste

Denne funksjonen bruker du til å sende dokumentene som e-postvedlegg til mer enn én mottaker. Du kan spesifisere mottakere med kortnumre, direktetaster eller talltastaturet på kontrollpanelet. Du kan også bruke adresseboken til raskt å slå opp og angi mottakere som er registrert med kortnumre.

Du kan spesifisere opptil 100 mottakere samtidig med oppringning med kortnumre, direktetaster og talltastaturet. Opptil 12 mottakere kan spesifiseres ved oppringning med talltastaturet.

1. Angi den første mottakeren.
2. Trykk på <Adresse Angi/neste> på kontrollpanelet.
3. Angi neste mottaker.
4. Gjenta trinn to og tre etter behov.

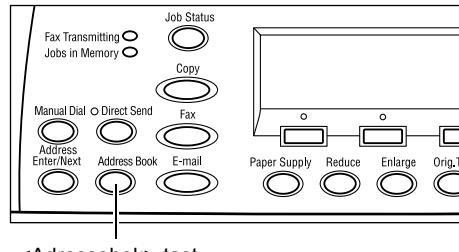


**MERK:** Du kan slette en mottaker som er angitt med et kortnummer eller en direktetast ved å trykke én gang på <Slett>-tasten. Når du angir e-postadressene manuelt, kan du slette ett tegn om gangen med <Slett>-tasten.

## Adressebok

Du kan bruke denne funksjonen til å raskt søke etter og angi registrerte mottakere ved å velge en oppføring fra listen eller ved å bruke [Søk et. indeks]. Oppføringene i adresseboken er de du har registrert i funksjonen Kortnummer, og de hentes med kortnumrene de er tilordnet. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registrerer kortnumre, slår du opp på *Kortnummer i kapitlet Oppsett på side 171*.

1. Trykk på <Adressebok> på kontrollpanelet.



2. Velg et av alternativene.
3. Trykk på <Adresse Angi/neste> på kontrollpanelet.

Totalt ( 0 )	002: Jane Smith
Søk et. indeks	004: James Smith
Programmliste	006: Joan Smith
Adressebok	▼ ▲

### Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge fra en liste med mottakere registrert med kortnumre.

### Søk etter indeks

Med denne funksjonen kan du finne en mottaker med indekstegnet som ble tilordnet da mottakeren ble registrert med et kortnummer.

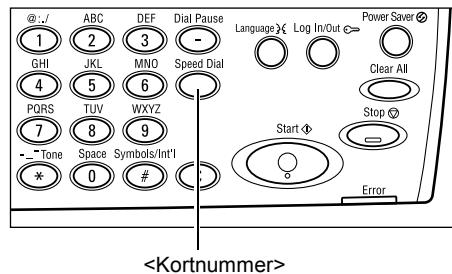
Følg fremgangsmåten nedenfor:

1. Du kan bytte mellom innskrivningsmodiene ved å bruke <valgtasten> til å velge [Alfabet] for bokstaver og [Tall] for tall.
2. Angi et indekstegn med det alfanumeriske tastaturet.
3. Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>. Det vises en liste med adresser som er i samsvar med den angitte indeksen.

## Kortnummer

Når du velger denne funksjonen, kan du raskt angi e-postadressen ved hjelp av en tilordnet tresifret kode. Hvis du registerer e-postadressen med kortnummeret 123, angir du bare 123 for å automatisk angi den registrerte e-postadressen. Du kan registrere opptil 200 kortnumre. Når du registerer kortnumrene 001–036, tilordnes kodene automatisk til direktetaster på kontrollpanelet. Kortnumrene lagres i en liste og kan søkes etter i adresseboken. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du registerer kortnumre, slår du opp på *Kortnummer i kapitlet Oppsett på side 171*.

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

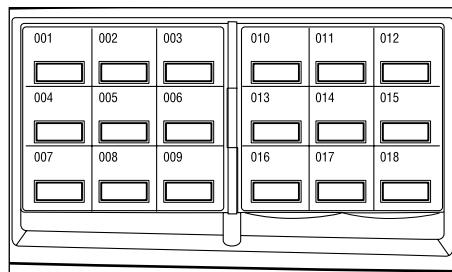


**MERK:** Hvis den tresifrede koden er angitt riktig, vises mottakeren. Hvis den ikke er riktig, blir du bedt om å angi koden på nytt.

## Direktetast

Med denne funksjonen kan du velge de forhåndsinnstilte kortnumrene 001–036 med direktetaster. Direktetaster består av de tre sidene nedenfor, og du kan endre siden ved å bla om kortene.

- Side 1 viser kortnumrene 001–018.
  - Side 2 viser kortnumrene 019–036.
  - Side 3 viser faksprogrammene p01–p18 (faksnumre er ikke tilgjengelige for e-postfunksjonen).
1. Direktetastkortene kan eventuelt blas for å finne den riktige direktetasten.
  2. Trykk på direktetasten.



## E-postfunksjoner

---

Denne delen beskriver de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige for en e-postjobb. Hvis du ønsker informasjon om tilgjengelig funksjoner, slår du opp på følgende:

- Oppløsning – side 97*
- Lysere/mørkere – side 98*
- Skanneformat – side 99*
- Forminsk/forstørr – side 99*
- Filformat – side 100*
- Sendekvittering – side 100*
- 2-sidige originaler – side 101*
- Avsender – side 101*

1. Trykk på <E-post> på kontrollpanelet.
2. Trykk på <<->> eller <->> for å veksle mellom vinduer.
3. Velg et alternativ.

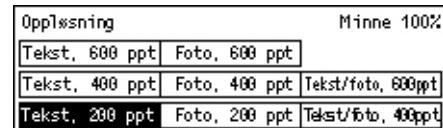


## Oppløsning

---

Du bruker denne funksjonen til å velge oppløsningen for skanning av dokumenter.

1. Trykk på <<->> eller <->> for å vise [Oppløsning] i e-postvinduet.
2. Velg [Oppløsning] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Tekst, 200 ppt

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 200 ppt for originaler som består av bare tekst.

### Tekst, 400 ppt

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av bare tekst.

### Tekst, 600 ppt

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av bare tekst.

### **Foto, 200 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 200 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Foto, 400 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Foto, 600 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Tekst/foto, 400 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av både tekst og fotografier.

### **Tekst/foto, 600 ppt**

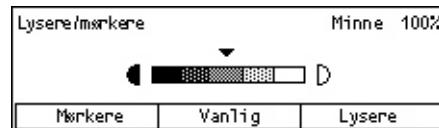
Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av både tekst og fotografier.

## **Lysere/mørkere**

---

Med denne funksjonen kan du justere tettheten til skannede bilder i fem nivåer. Bruk <valgtastene> til å endre tettheten.

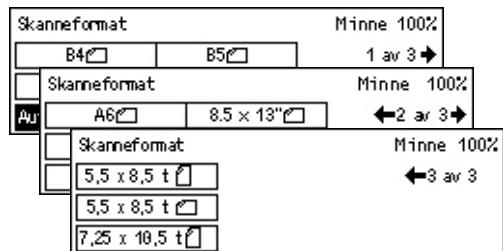
1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Lysere/mørkere] i e-postvinduet.
2. Velg [Lysere/mørkere] med <valgtasten>.
3. Velg tettheten ved å flytte ▼ i vinduet ved å velge [Mørkere] eller [Lysere] med <valgtasten>.
4. Trykk på <Angi>.



## Skanneformat

Når du bruker denne funksjonen, blir formatet til originalen automatisk registrert eller valgt fra en liste over forhåndsinnstilte formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Skanneformat] i e-postvinduet.
2. Velg [Skanneformat] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Automatisk formatregistrering

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

Originaler i standardformater kan registreres automatisk. Hvis originalen ikke er i standardformat, bytter du til nærmeste standardformat. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk registrering av formater, slår du opp på *Når e-postfunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 217*.

### Forhåndsinnstillinger

Brukes til å velge fra de forhåndinnstilte standardformatene.

## Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre et skannet dokument til en viss prosent før du sender det.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Forminsk/forst.] i e-postvinduet.
2. Velg [Forminsk/forst.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.

Forminsk/forst.	100%	Minne 100%
123%	86% A3→B4	141% A4→A3
64%	81% B4→A4	122% A4→B4
100%	70% A3→A4	115% B4→A3

### 100%

Skanner dokumentet med samme format som originalen.

### Forhåndsinnstillinger

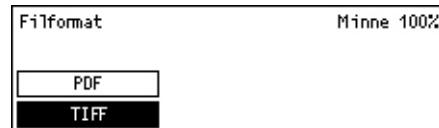
Brukes til å velge mellom forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter.

## Filformat

---

Med denne funksjonen kan du velge filformatet dataene skal lagres med.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [Filformat] i e-postvinduet.
2. Velg [Filformat] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### TIFF

Velg dette alternativet hvis du vil lagre skannede data i TIFF-format (Tagged Image File Format).

### PDF

Velg dette alternativet hvis du vil lagre skannede data i PDF-format (Portable Document Format).

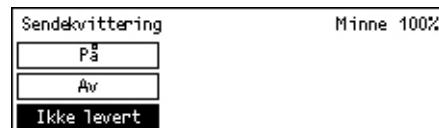
## Sendekvittering

---

Når denne funksjonen aktiveres, vil maskinen på slutten av sendingen skrive ut en rapport som viser resultatet av sendingen.

Hovedoperatøren angir om det skal skrives ut en rapport når e-posten sendes til en enkelt mottaker, om det skal skrives ut en rapport når e-posten sendes til flere mottakere og om de skannede dokumentene skal skrives ut sammen med rapporten. Hvis du ønsker mer informasjon om rapporter, slår du opp på *Sendekvittering i kapitlet Oppsett på side 169*.

1. Trykk på <↔> eller <→> for å vise [Sendekvitter.] i e-postvinduet.
2. Velg [Sendekvitter.] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Ikke levert

Det skrives ut en rapport bare når sendingen er mislykket.

### Av

Det skrives aldri ut rapport.

### På

Det skrives alltid ut en rapport, uavhengig av resultatet av sendingen.

## 2-sidige originaler

Når du bruker tosidigmateren, kan du bruke denne funksjonen til å angi om originaler er ensidige eller tosidige. Du kan også angi orienteringen til originalene.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [2-sidige originaler] i e-postvinduet.
2. Velg [1-sidig/2-sidig] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### 1-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne ensidige originaler.

### 2-sidig

Du bruker dette alternativet til å skanne tosidige originaler. Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Originaler], og der kan du velge blant følgende alternativer.

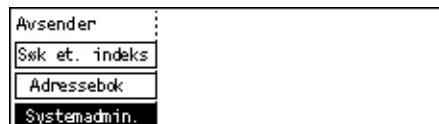
- Topp mot topp – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes horisontalt (som en kalender).
- Topp mot bunn – brukes til å skanne tosidige originaler som åpnes vertikalt (som en bok).

## Avsender

Som avsenderinformasjon kan du bruke maskinens adresse tilordnet av hovedoperatøren, eller velge en adresse registrert som et kortnummer i adresseboken.

Hvis du ønsker informasjon om kortnumre, slår du opp på *Kortnummer i kapitlet Oppsett på side 171*.

1. Trykk på <--> eller <--> for å vise [Avsender] i e-postvinduet.
2. Velg [Avsender] med <valgtasten>.
3. Velg et alternativ.
4. Trykk på <Angi>.



### Systemadmin.

Velg dette alternativet hvis du vil bruke maskinadressen som er tilordnet av hovedoperatøren.

## Adressebok

Dette alternativet brukes til å vise e-postadressene som er registrert i adresseboken.

1. Velg [Adressebok] med <valgtasten> i vinduet [Avsender].
2. Velg den aktuelle adressen ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruker <valgtasten>.
3. Trykk på <Adresse Angi/neste>. Den angitte adressen vises med et stjernetegn (\*).
4. Trykk på <Angi>.

Avsender	001: Jane Smith
Søk et. indeks	002: James Smith
Adressebok	003: Joan Smith
Systemadmin.	▼ ▲

**MERK:** Hvis det ikke er registrert noe navn i adresseboken, viser maskinen e-postadressen som hovedoperatøren har registrert på maskinen.

## Søk etter indeks

Med denne funksjonen kan du finne en e-postadresse med indekstegnet som ble tilordnet da adressen ble registrert med et kortnummer. Hvis du vil søke etter indekstegn, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1. Du kan bytte mellom innskrivningsmodiene ved å bruke <valgtasten> til å velge [Alfabet] for bokstaver og [Tall] for tall.
2. Angi et indekstegn med det alfanumeriske tastaturet.
3. Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>. Det vises en liste med adresser som er i samsvar med den angitte indeksen.

# 6 Skrive ut

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du bruker tilleggsfunksjonene for utskrift. Disse avhenger av hvordan maskinen er konfigurert. Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobb fra en PC direkte til maskinen.

Du kan også sende en PDF-fil direkte til utskrift fra maskinen uten å bruke skriverdriveren. Dette kalles "direkte PDF-utskrift". Direkte PDF-utskrift blir tilgjengelig når du installerer PostScript-settet. Hvis du ønsker mer informasjon om direkte PDF-utskrift, kan du slå opp i dokumentasjonen på CDen med PostScript-driveren.

## Funksjonene i skriverdriveren

---

Når du skal skrive ut fra PC, må det være installert en skriverdriver på PCen. Hvis du har en tidligere versjon av skriverdriveren installert, må denne avinstalleres før du installerer den nye versjonen.

Hvis du ønsker mer informasjon om installering av skriverdriver, kan du slå opp i dokumentasjonen på CentreWare-CDen.

Når du angir Xerox-maskinen som skriver, vises tilhørende utskriftsvindu på PCen. Velg [Skriv ut] på verktøylinjen slik at utskriftsvinduet vises.

Hvis du ønsker mer informasjon, går du til Hjelp i PCL-driveren.

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

### Jobbtype

- Faks – brukes til å sende fakser fra PCen via Xerox-maskinen. Du kan angi mottakeren.
- Vanlig utskrift – brukes til vanlig utskrift.

### Flere opp

Når du velger dette alternativet, skrives det ut to, fire eller åtte sidebilder på arksiden. Sidebildene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

### Plakat

Denne funksjonen forstørrer og deler opp dokumentet, og hver del skrives ut på et eget papirark. Deretter kan du sette alle delene sammen til en stor plakat.

### Hefteproduksjon

Lager et dokument med sidene i riktig rekkefølge, slik at det dannes et hefte når dokumentet brettes.

### **Transparentskilleark**

Denne funksjonen setter inn et skilleark etter hver transparent som skrives ut.

### **Hopp over tomme sider**

Du bruker denne funksjonen hvis du ikke ønsker å skrive ut tomme sider i et dokument.

### **Kladdemodus**

Du bruker denne funksjonen til å skrive ut tekst og grafikk i grått i stedet for i sort. Dermed reduseres mengden fargepulver som brukes.

### **UNIX og Macintosh**

Du finner informasjon om utskriftsfunksjoner for UNIX- og Macintosh-maskiner i separate håndbøker. Slå opp i følgende dokumentasjon for å få vite hvordan du sender utskriftsjobb:

- UNIX – System Administration Guide (på engelsk)
- Macintosh – brukerhåndboken for PostScript

# 7 CentreWare Internett-tjenester

Dette kapitlet inneholder informasjon om tilleggsprogrammet CentreWare Internett-tjenester. CentreWare Internett-tjenester bruker det innebygde nettgrensesnittet til å aktivere kommunikasjon mellom en nettverkstilkoplet datamaskin og Xerox-maskinen via HTTP. Internett-tjenester kan brukes til å sjekke jobbene og maskinstatusen, eller endre nettverksinnstillingene.

**MERK:** Denne tjenesten må installeres og settes opp av hovedoperatøren før den kan brukes. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan CentreWare Internett-tjenester installeres og settes opp, slår du opp i administratorhåndboken. Enkelte funksjoner i dette programmet har begrenset tilgang. Kontakt hovedoperatøren hvis du vil ha mer hjelp.

**MERK:** Denne tjenesten er ikke tilgjengelig på maskinen hvis ikke funksjonen for direkte utskrift er konfigurert.

## Måldatamaskiner

Disse operativsystemene og nettleserne kan brukes sammen med CentreWare Internett-tjenester:

Operativsystem	Nettlesere
Windows 98SE Windows Me Windows NT 4.0	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7  <b>MERK:</b> Hvis to eller flere nettlesere aktiveres, kan det føre til uventede resultater.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x til 9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

## Åpne CentreWare Internett-tjenester

---

Følg disse trinnene når du skal åpne CentreWare Internett-tjenester:

1. Start en nettleser på en klientarbeidsstasjon på nettverket.
2. Skriv inn "http://" etterfulgt av maskinens Internett-adresse i URL-feltet. Deretter trykker du på <Enter> på tastaturet.

Eksempel: Hvis Internett-adressen er vvv.xxx.yyy.zzz, skriver du inn følgende i URL-feltet:

http://vvv.xxx.yyy.zzz

Hvis portnummeret er stilt inn, føyer du det til Internett-adressen. I dette eksemplet er portnummeret 80.

http://vvv.xxx.yyy.zzz:80

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester vises.

**MERK:** Når du trenger å bruke funksjonen for kryptering av data, åpner du CentreWare Internett-tjenester ved å skrive inn "https://" etterfulgt av Internett-adressen, i stedet for å starte med "http://".

## Standardfunksjoner - CentreWare Internett-tjenester

---

Med CentreWare Internett-tjenester kan du vise, konfigurere og endre gjeldende status eller innstillinger på maskinen. Til dette bruker du en nettleser på en datamaskin i stedet for kontrollpanelet på maskinen.

### Oversikt over grensesnittet

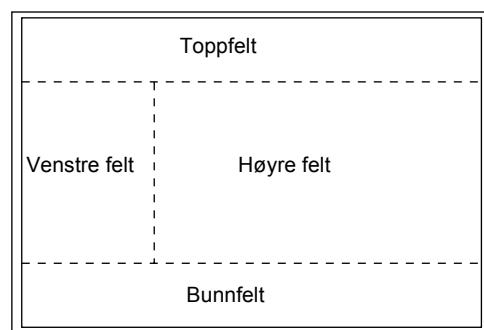
---

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester er delt inn i fire felt uten synlige grenselinjer.

#### Toppfelt

Her vises toppteksten for alle sidene. Toppteksten består av logen til CentreWare Internett-tjenester og modellen til maskinen. Rett under dette feltet finner du kategorilinjen som tilsvarer de fem funksjons- eller sideknappene. Denne linjen finnes på nesten alle sidene.

Kategoriene omfatter [Jobber], [Status], [Egenskaper], [Vedlikehold] og [Støtte]. Først klikker du på kategoriteksten, og deretter kan du bevege deg nedover den aktuelle siden.



#### Bunnfelt

Nederst på hver side finner du bunnfeltet med selskapslogoen til venstre og informasjon om opphavsrett til høyre.

### Venstre og høyre felt

Innholdet i venstre og høyre felt varierer avhengig av hvilken kategori som er valgt.

Hvis du ønsker mer informasjon om hver enkelt funksjonsside, slår du opp på følgende:

*Jobber – side 107*

*Status – side 109*

*Egenskaper – side 110*

*Vedlikehold – side 123*

*Støtte – side 123*

## Jobber

---

På denne siden finner du en liste over aktive og fullførte jobber som er sendt ved hjelp av protokollene, eller startet fra maskinens kontrollpanel. Opplysningene som vises kan være noe forskjellige fra de som vises i vinduet på maskinen. I tillegg til at du får opplysninger om jobbene, kan du også slette jobber.

Følg fremgangsmåten nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Jobber].

1. Klikk på [Jobber] i toppfeltet på hjemmesiden.
2. På menyen i venstre felt klikker du på [Jobbliste] hvis du ønsker å se listen over aktive jobber. Hvis du ønsker å se listen over fullførte jobber, klikker du på [Jobbloggliste] og deretter [Jobbloggrapport].

## Jobbliste

---

Når du velger [Jobbliste], vises listen over aktive jobber som behandles.

Klikk på [Oppdater status] hvis du ønsker å se den nyeste informasjonen.

Jobblisten inneholder følgende:

### Slett

Du kan slette den valgte jobben.

**MERK:** I enkelte instruksjoner kan det hende at sletting av jobber ignoreres.

Slik sletter du en jobb:

1. Merk av til venstre for jobben som skal slettes, og klikk på [Slett].  
Hvis du merker av for flere jobber, blir alle disse joblene slettet når du klikker på [Slett].
2. Det vises en melding som ber deg bekrefte at du vil slette den valgte jobben. Klikk på [OK].

### Jobbnavn

Her vises navnet på jobben.

**Eier**

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

**Status**

Her vises statusen til jobben.

**Jobbtype**

Her vises typen jobb.

**Antall**

Her vises antallet sett som er behandlet.

## Jobbloggliste

---

På denne siden vises en liste over fullførte jobber. Disse opplysningene oppgis:

**Jobbnavn**

Her vises navnet på jobben.

**Eier**

Her vises navnet på klienten (brukeren) som sendte jobben.

**Jobbstatus**

Her vises statusen til jobben.

**Jobbtype**

Her vises typen jobb.

**Sider**

Her vises antallet sider som er skrevet ut.

**Mottaker**

Her vises informasjon om bestemmelsesstedet, for eksempel adressen, mottakerbrettet, dokumentets mottaksnummer eller navnet på serveren eller filen. Tegnet “-” vil vises hvis bestemmelsesstedet er ukjent eller ikke spesifisert.

**Vertsgrensesnitt**

Her vises navnet på verten som sendte jobben. Tegnet “-” vil vises hvis vertsgrensesnittet er ukjent eller ikke spesifisert.

**Dato/klokkeslett**

Her vises dato og klokkeslettet da jobben ble fullført.

## **Status**

---

På denne siden kan du se statusen til papirmagasinene, mottakerne og forbruksartiklene på maskinen. Opplysningene som vises kan være noe forskjellige fra de som vises i vinduet på maskinen.

Følg trinnene nedenfor når du skal velge funksjoner i kategorien [Status].

- 1.** Klikk på [Status] i toppfeltet på hjemmesiden.
- 2.** Klikk på ønsket funksjon på menyen i venstre felt.

## **Generelt**

---

På denne siden vises informasjon om og statusen til maskinen. Her finner du også knappene [Oppdater status] og [Start maskinen på nytt]. Klikk på [Oppdater status] hvis du ønsker å se den nyeste informasjonen.

## **Magasiner/mottakere**

---

På denne siden ser du statusen til papirmagasinet og mottakeren.

### **Papirmagasin**

#### **Magasiner**

Her ser du disse tilgjengelige papirmagasinene: Magasin 1, Magasin 2 (valgfritt), Magasin 3 (valgfritt), Magasin 4 (valgfritt) og Magasin 5 (spesialmagasin).

**MERK:** Hvilke mottakere som vises, avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

#### **Status**

Her vises statusen til papirmagasinet.

**MERK:** Statusen [Ukjent] kan vises hvis maskinen er i strømsparingsmodus.

#### **Resterende papir**

Her vises det hvor mange prosent papir som er igjen i hvert magasin, i trinn på 25 prosent.

#### **Papirformat**

Hver får du se hvilket papirformat som ligger i hvert magasin.

#### **Papirtype**

Hver får du se hvilken type papir som ligger i hvert magasin.

### Prioritet

Her vises prioriteten som er angitt for hvert magasin når Automatisk magasinveksling er valgt. Den høyeste prioriteten er 1. Jo høyere nummer, desto lavere prioritet. Du kan endre innstillingene for prioritet ved hjelp av [Attributter for papirmagasiner] på siden [Egenskaper].

## Mottaker

### Mottakere

Her vises navnet på mottakeren.

### Status

Her vises statusen til mottakeren.

## Forbruksartikler

---

På menyen for forbruksartikler vises statusen til trommelkassetten og fargepulverkassetten. Her får du vite når du trenger å skifte forbruksartiklene.

### Trommelkassett

Her vises statusen til trommelkassetten.

**MERK:** Hvis [Skift nå] vises, må du bytte ut med en ny trommelkassett.

### Fargepulverkassett

Her vises statusen til fargepulverkassetten.

**MERK:** Hvis det er lite fargepulver igjen, bytter du ut kassetten med en ny.

## Egenskaper

---

På denne siden kan du se og stille inn egenskapene til maskinen. Dette omfatter maskindetaljer og -konfigurasjon, innstillingene for CentreWare Internett-tjenester og port-, protokoll-, emulerings- og minneinnstillingene. Hvilke elementer som vises, avhenger av maskinens modell og konfigurasjon.

**MERK:** Visse data som angis, opptar datavolum i byte. Hvert tegn som du angir, er én byte.

1. Klikk på [Egenskaper] i toppfeltet på hjemmesiden.
2. Velg et element fra menyen i venstre felt. Hvis du ønsker å velge et element i mappen [Portinnstillinger], [Protokollinnstillinger] eller [Emuleringsinnstillinger] og det er skjult, klikker du på "+" til venstre for mappen, slik at den åpnes.
3. Hvis du ønsker å endre innstillingene, bruker du rullegardinlisten, tekstboksene og avmerkingsboksene på siden.  
Standardinnstillingene i rullegardinlisten er merket med en stjerne (\*).

- 4.** Når du har endret aktuelle innstillinger, klikker du på [Bruk nye innstillinger].
- Hvis du ønsker å avbryte endringene, klikker du på [Gjenopprett innstillinger].
  - Hvis du ønsker å vise gjeldende maskininnstillinger, klikker du på [Oppdater status].
- Avhengig av de valgte elementene kan det hende du må angi hovedoperatørens navn og passord. Standardnavnet er “admin”, og standardpassordet er “x-admin”. Enkelte innstillinger blir tilgjengelige bare etter at du har startet maskinen på nytt fra Internett-tjenester eller etter at maskinen er slått av og på igjen.

## Funksjoner på siden Egenskaper

Følgende tabell viser elementene som er tilgjengelige for innstilling på denne siden.

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
Maskindetaljer	<b>Produktnavn</b> Her vises navnet på produktet. Det kan ikke endres. <b>Serienummer</b> Her vises serienummeret til maskinen. Det kan ikke endres. <b>Navn</b> Her skriver du inn navnet på maskinen. <b>Plassering</b> Her skriver du inn hvor maskinen er plassert. <b>Kontaktperson</b> Brukes til å skrive inn navnet på hovedoperatøren. Du kan angi opptil 255 tegn. <b>Administrators e-postadresse</b> Oppgi e-postadressen til hovedoperatøren. Du kan angi opptil 64 byte. <b>Kommentar</b> Her skriver du inn en kommentar.
Konfigurasjon	<b>Minne</b> Her vises RAM-størrelsen, alle aktiverete porter og emuleringen som er i bruk. <b>Tilgjengelig skriverspråk</b> Her vises maskinens skriverspråk og versjonsnummeret. <b>Programvare</b> Her vises versjonen og statusen til programvaren som er installert på maskinen. <b>Alternativer</b> Her vises utskriftsområdet for tilleggs-RAM. <b>Maskinvare</b> Her vises hvilken maskinvare som er installert, for eksempel Ethernet-porten.
Tellere	Her vises totalt antall trykk på dokumenter som er skrevet ut.
Attributter for papirmagasiner	<b>Magasiner</b> Her vises navnet på magasinet. <b>Papirtype</b> Her vises innstillingene for papirtype. <b>Prioritet</b> Her kan du konfigurere prioriteten til bestemte papirmagasiner.

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
Papirinnstillinger	<p><b>Papirtype</b> Her vises papirtypen. Du kan angi innstillingen for prioritet for hver papirtype.</p> <p><b>Papirnavn</b> Her angir du navnene på [Tilpasset papir 1] til [Tilpasset papir 3]. Du kan bruke opptil 8 tegn i hvert navn.</p> <p><b>Prioritet</b> Her kan du angi prioritet når automatisk magasinvalg er valgt for ulike papirtyper.</p>
Adressebok	<p>Denne siden viser informasjon om mottakere som er registrert med kortnumre, og du kan konfigurere, redigere eller slette innstillingene for kortnumre. Angi kortnumrene, og klikk på [Rediger] for å konfigurere. Du må angi hovedoperatørens navn og passord for å logge inn og endre innstillingene. Standardnavnet er "admin", og standardpassordet er "x-admin".</p> <p><b>Adressebok</b> Her kan du konfigurere følgende innstillinger: Kortnummer – viser kortnummeret. Det kan ikke endres. Adressetype – brukes til å velge om et faksnummer eller en e-postadresse skal registreres. Mottakeradresse – brukes til å angi faksnummeret eller e-postadressen til mottakeren. Du kan angi opptil 64 byte. Mottakernavn – brukes til å angi mottakerens navn. Du kan angi opptil 12 byte. Indeks – brukes til å angi en indeks som kan brukes til å søke i faksnumrene eller e-postadressene. Som indeks kan du bruke bokstavene A til Z (bare store bokstaver) og tallene 0 til 9. Hvilke tegn du kan angi i tekstsøk i adresseboken, er forskjellig i CentreWare Internett-tjenester og på kontrollpanelet. Kommunikasjonsmodus – brukes til å velge kommunikasjonsmodusen. Kommunikasjonshastighet – brukes til å velge kommunikasjonshastigheten. F-kode – brukes til å angi en F-kode på opptil 20 sifre. Passord (F-kodekommunikasjon) – brukes til å angi passordet for F-kode. Opptil 20 sifre kan brukes.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
Postmeldingsinnstillingen	<p><b>Meldingsfrekvens</b> Brukes til å velge hvor ofte status skal sendes via e-post.</p> <p><b>Meldingsdag (ukentlig)</b> Brukes til å angi ukedagen for sending av status via e-post.</p> <p><b>Meldingsdato (månedlig)</b> Brukes til å angi dato i måneden for sending av status via e-post.</p> <p><b>Meldingstidspunkt</b> Brukes til å spesifisere tidspunktet e-postmeldingen skal sendes.</p> <p><b>Antall IP-avvisninger</b> Brukes til å spesifisere hvor mange ganger en IP-adresse skal avvises før en e-postmelding sendes til brukere som har en IP-adresse som ikke er registrert blant de tillatte adressene.</p> <p><b>Antall domeneavvisninger</b> Brukes til å spesifisere hvor mange ganger en IP-adresse skal avvises, før en e-postmelding sendes til brukere som har domene som ikke er registrert blant de tillatte domenene.</p> <p><b>Neste meldingsdato</b> Her vises neste sendedato.</p> <p><b>Postmottakerinnstillingen</b> Her kan du angi opptil tre e-postadresser for mottakere når det er merket av for Regelmessig melding, Melding om IP-avvisning eller Melding om domeneavvisning. Du kan angi opptil 128 byte.</p>
Kontering (utskrift)	<p><b>Kontering (utskrift)</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Utskrift uten konto</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Kontonummer</b> Brukes til å endre informasjonen for kontobrukere. Klikk på [Rediger] for å konfigurere.</p> <p><b>Innstillinger for brukerkonti (utskrift):</b> Her kan du konfigurere følgende innstillinger: Kontonummer – denne informasjonen kan ikke endres. Brukernavn – brukes til å angi brukernavn. Passord – brukes til å angi et passord på fra 4 til 12 sifre. Kontokvote for sort – brukes til å konfigurere kvoten for sort/hvitt-utskrifter for hver konto.</p>
Innstillinger for Internett-tjenester	<p><b>Intervall for automatisk oppdatering</b> Brukes til å angi et tidsintervall hvor ofte innholdet i nettservinduet skal oppdateres automatisk.</p> <p><b>Skjermsspråk</b> – brukes til å velge språket som skal vises.</p> <p><b>Administratormodus</b> Her kan du angi om hovedoperatøren skal utpekes for innstilling av CentreWare Internett-tjenester.</p> <p><b>Administratornavn</b> Angi navnet på hovedoperatøren.</p> <p><b>Administratorpassord</b> Angi passordet til hovedoperatøren.</p> <p><b>Gjenta passord</b> Brukes til å bekrefte passordet for hovedoperatøren ved at samme passord skrives inn på nytt.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Portstatus</b>	<p>På denne siden vises portinnstillingene, og du kan velge om du vil aktivere eller deaktivere ulike porter som brukes på skriveren.</p> <p><b>Parallelport</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>USB</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>EtherTalk</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>SMB</b> Merk av for å aktivere. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal brukes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for TCP/IP og/eller NetBEUI.</p> <p><b>NetWare</b> Merk av for å aktivere. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal brukes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for IPX/SPX og/eller TCP/IP.</p> <p><b>LPD</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>SNMP</b> Merk av for å aktivere. Du kan også konfigurere transportprotokollen som skal brukes. Du aktiverer transportprotokollen ved å merke av for UDP og/eller IPX.</p> <p><b>IPP</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Port9100</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>UPnP</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Send e-post</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Postmeldingstjeneste</b> Merk av for å aktivere.</p> <p><b>Internett-tjenester</b> Merk av for å aktivere.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Portinnstillinger</b>	<p>Denne siden viser portinnstillingene for maskinen, for eksempel Ethernet og Parallelport. Med Portnummer kan du konfigurere innstillingene. Hvilke elementer som vises på denne siden, avhenger av skrivermodellen og skriverens innstillinger.</p> <p><b>Ethernet</b> Her kan du konfigurere overføringshastigheten for Ethernet. Ethernet-innstillinger – brukes til å velge ett av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatisk: Brukes til å registrere overføringshastigheten for Ethernet automatisk.</li> <li>100BASE-TX: Brukes til å velge 100BASE-TX som standardinnstilling.</li> <li>10BASE-T: Brukes til å velge 10BASE-T som standardinnstilling.</li> </ul> <p>MAC-adresse – denne informasjonen kan ikke endres.</p> <p><b>Parallelport</b> På denne siden kan du konfigurere innstillingene for parallelporten.</p> <p>Toveiskommunikasjon – brukes til å aktivere eller deaktivere toveiskommunikasjon (IEEE1284).</p> <p>Tid for automatisk utmating – brukes til å spesifisere hvor lang tid det skal gå før papiret automatisk mates ut hvis ingen data sendes til skriveren.</p> <p>Adobes kommunikasjonsprotokoll – vises bare når PostScript er aktivert. Du kan velge et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vanlig: Velg dette når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format.</li> <li>Binær: Velg dette når kommunikasjonsprotokollen er i binært format.</li> <li>TBCP: Velg dette for å veksle mellom de spesielle kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-formater og binære formater.</li> </ul> <p><b>USB</b> På denne siden kan du konfigurere USB-innstillingene.</p> <p>Tid for automatisk utmating – brukes til å spesifisere hvor lang tid det skal gå før papiret automatisk mates ut hvis ingen data sendes til skriveren.</p> <p>Adobes kommunikasjonsprotokoll – vises bare når PostScript er aktivert. Du kan velge et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vanlig: Velg dette når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format.</li> <li>Binær: Velg dette når kommunikasjonsprotokollen er i binært format.</li> <li>TBCP: Velg dette for å veksle mellom de spesielle kontrollkodene når kommunikasjonsprotokollene omfatter både ASCII-formater og binære formater.</li> </ul>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
Protokollinnstillinger	<p><b>EtherTalk</b> Vises bare når PostScript er aktivert. Skrivernavn – brukes til å angi skrivernavnet for EtherTalk. Sonenavn – brukes til å angi sonenavnet for EtherTalk. Skrivertype – denne informasjonen kan ikke endres.</p> <p><b>SMB</b> På denne siden kan du konfigurere følgende alternativer for SMB-protokollinnstillingene: Arbeidsgruppe – brukes til å angi navnet på arbeidsgruppen. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Administratornavn – her angir du navnet på hovedoperatøren. Administratorpassord – her angir du passordet til hovedoperatøren. Gjenta passord – brukes til å bekrefte passordet for hovedoperatøren ved at samme passord som ble angitt i Administratorpassord, skrives inn på nytt. Maksimalt antall økter – brukes til å spesifisere maksimalt antall økter. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Unicode-støtte – brukes til å konfigurere om navnet på vert og arbeidsgruppe skal skrives med Unicode-tegn under SMB-overføring. Automatisk master-modus – brukes til å aktivere/deaktivere (slå på/av) Automatisk master-modus. Kryptert passord – brukes til å angi om passordet skal krypteres under SMB-overføring.</p> <p><b>NetWare</b> På denne siden kan du konfigurere følgende innstillinger for NDS, transportprotokoll og SLP. Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Aktiv modus – brukes til å velge aktiv modus for skriveren når NetWare benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directory: PServer-modus: Velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i katalogtjenester.</li> <li>• Bindery: PServer-modus: Velg dette alternativet når utskriftsservermodus brukes i bindingstjenester.</li> </ul> <p>Filservernavn – brukes til å angi navnet på filserveren. Henteintervall – brukes til å angi hvor lang tid det skal ta fra utskriftsdataene kommer til utskriftskøen, til utskrift starter. Antall søk – brukes til å angi maksimalt antall søk. Du kan angi et tall i intervallet 1–100. Passord – brukes til å angi passordet for utskriftsserveren (PServer). Gjenta passord – brukes til å bekrefte det konfigurerete passordet ved at samme passord skrives inn på nytt. TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Trenavn – brukes til å angi navnet på treet. Kontekstnavn – brukes til å angi kontekstnavnet for PServer-objektet. Du kan angi opptil 511 tegn, unntatt + (plusstegn), \ (omvendt skråstrek) og ~ (tildetegn). Transportprotokoll (IPX/SPX) – brukes til å konfigurere IPX/SPX-innstillingene.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Protokollinnstillinger</b>	<p>Rammetype – hvilken meny som vises, avhenger av om Ethernet eller Token Ring er aktivert. Når Ethernet er aktivert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatisk: Brukes til å konfigurere aktiv rammetype automatisk.</li> <li>Ethernet II: Brukes til å velge Ethernet-rammetypen.</li> <li>Ethernet 802.3: Brukes til å velge IEEE802.3-rammetypen.</li> <li>Ethernet 802.2: Brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2-rammetypen.</li> <li>Ethernet SNAP: Brukes til å velge IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP-rammetypen.</li> </ul> <p>Nettverksadresse – her vises nettverksadressen i formatet xxxxxxxx:xxxxxxxxxxx.</p> <p>SLP – SLP vises bare når NetWare er valgt i Portstatus og TCP/IP er valgt som transportprotokoll.</p> <p>Aktivt søk – brukes til å aktivere/deaktivere automatisk søk etter SLP-katalogagenten.</p> <p><b>TCP/IP</b></p> <p>På denne siden kan du konfigurere følgende TCP/IP-innstillinger:</p> <p>Vertsnavn – brukes til å angi vertsnavnet. Du kan angi opptil 32 tegn, inkludert bindestrek. Kontroller at DNS-informasjonen er riktig utfylt, hvis vertsnavnet brukes.</p> <p>Hent IP-adresse – brukes til å stille inn måten en IP-adresse skal hentes på. Disse alternativene finnes på rullegardinmenyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuelt: Brukeren må spesifisere alle adressene.</li> <li>DHCP: Adressen stilles inn automatisk via DHCP.</li> <li>BOOTP: Adressen stilles inn automatisk via BOOTP.</li> <li>RARP: Adressen stilles inn automatisk via RARP.</li> <li>DHCP/Autonet: Adressen stilles inn automatisk via DHCP/Autonet.</li> </ul> <p>IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen som er tildelt maskinen, i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Nettverksmaske – brukes til å angi nettverksmasken i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Gatewayadresse – brukes til å angi gatewayadressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p><b>DNS:</b></p> <p>Brukes til å konfigurere DNS-innstillinger for følgende situasjoner:</p> <p>Hent DNS-adresse – brukes til å aktivere/deaktivere den automatiske innstillingen av DNS-serverens adresse via DHCP.</p> <p>DNS-adresse 1–3 – brukes til å angi DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>DNS-navn – brukes til å angi DNS-domenenavnet.</p> <p>Generer liste for domenesøk automatisk – brukes til å aktivere/deaktivere den automatiske innstillingen for å generere en liste for domenesøk.</p> <p>Domenenavn 1–3 – brukes til å angi domenenavn 1, domenenavn 2 og domenenavn 3.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Protokollinnstillinger</b>	<p>Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å angi tidsavbruddet for hvor lenge det kan søkes på domenet.</p> <p>Dynamisk DNSoppdatering – brukes til å aktivere/deaktivere den dynamiske DNSoppdateringen.</p> <p><b>WINS-server:</b> Hent adresse for WINS-server – brukes til å aktivere/deaktivere den automatiske innstillingen av adresse for den primære og sekundære WINS-serveren via DHCP.</p> <p>Hent adresse for primær WINS-server – brukes til å angi den primære WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p>Hent adresse for sekundære WINS-server – brukes til å angi den sekundære (ekstra) WINS-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.</p> <p><b>IP-adresseliste:</b> IP-filter – brukes til å begrense IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert. Klikk på [Rediger] for å vise flere detaljer om denne innstillingen. Du må angi hovedoperatørens navn og passord for å logge inn på innstillingene. Standardnavnet er "admin", og standardpassordet er "x-admin".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. – her vises oppføringsnummeret (fra 1 til 10) i listen over IP-adresser.</li> <li>• Tillatt IP-adresse – brukes til å angi IP-adressen for mottak av utskriftsdata når TCP/IP er aktivert.</li> <li>• IP-maske – brukes til å angi en IP-adressemaske for hver IP-adresse angitt i Tillatt IP-adresse.</li> </ul> <p><b>LPD</b> Denne siden brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for LPD-porten. Portnummer – standard LPD-portnummer er 515. TCP/IP-filter – vises bare når PostScript er aktivert. Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å angi tidsavbruddet når overføringen mislykkes.</p> <p><b>SNMP</b> Når du har tilgang til skriveren via SNMP, konfigurerer du følgende alternativer på denne siden: SNMP-gruppenavn (skrivebeskyttet) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet som skal brukes som referanse og vises på skjermen. SNMP-gruppenavn (lese/skrive) – brukes til å angi lese/skrivegruppenavnet. SNMP-gruppenavn (fellemelding) – brukes til å angi SNMP-gruppenavnet for fellemelding. Hovedoperatør – brukes til å skrive inn navnet på hovedoperatøren.</p> <p><b>IPP</b> På denne siden kan du konfigurere følgende alternativer når IPP (Internet Printing Protocol) er valgt: Portnummer – her vises standard IPP-portnummer som er 631. Det kan ikke endres.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Protokollinnstillinger</b>	<p>Legg til portnummer – brukes til å angi portnummeret.</p> <p>TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert.</p> <p>Administratormodus – brukes til å aktivere/deaktivere operasjon av hovedoperatør.</p> <p>DNS – brukes til å aktivere eller deaktivere DNS.</p> <p>Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å angi tidsavbruddet når overføringen mislykkes.</p> <p><b>Port9100</b></p> <p>Denne siden brukes til å konfigurere innstillingene for tidsavbrudd for Port9100.</p> <p>Portnummer – brukes til å angi et portnummer mellom 8000 og 9999.</p> <p>TBCP-filter – vises bare når PostScript er aktivert.</p> <p>Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å angi tidsavbruddet når overføringen mislykkes.</p> <p><b>UPnP</b></p> <p>På denne siden kan du konfigurere UPnP-protokollen.</p> <p>Portnummer – brukes til å angi portnummeret, 80 eller mellom 8000 and 9999, som mottar anmodninger fra nettleseren.</p> <p><b>SSDP:</b></p> <p>Her kan du konfigurere SSDP-protokollen som brukes til UPnP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyldig annonseringsperiode – brukes til å angi tiden maskinen vises i nettverket. Verdien kan angis til mellom 60 og 4320 minutter i trinn på 1 minut.</li> <li>• Maksimal levetid – brukes til å angi maksimal levetid mellom 1 og 10.</li> </ul> <p><b>E-post</b></p> <p>IP-adresse eller vertsnavn – brukes til å angi opptil 256 tegn, inkludert punktum (.) og bindestrek (-). Hvis vertsnavn brukes, MÅ DNS-informasjonen fylles ut riktig.</p> <p>Sidestørrelse for delt sending – brukes til å stille inn størrelsen på utgående e-post i antall sider. Du kan angi et antall mellom 0 og 999 sider i trinn på 1 side. Hvis du angir 0, vil utgående e-post ikke bli delt opp.</p> <p>POP-brukernavn – brukes til å konfigurere POP-brukeradressen.</p> <p>POP-passord – brukes til å angi POP-brukerpassordet. Du kan oppgi opptil 64 tegn.</p> <p>Gjenta passord – brukes til å bekrefte det konfigurerete passordet ved at samme passord skrives inn på nytt.</p> <p>SMTP-godkjennung for sending – merk for å angi [POP før SMTP] som godkjenningsmetode. Når [POP før SMTP] er aktivert, må du konfigurere [Adresse for POP3-server], [POP-brukernavn] og [POP-passord].</p> <p>Adresse for SMTP-server – her kan du skrive opptil 256 tegn, inkludert punktum (.) og bindestrek (-).</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Protokollinnstillinger</b>	<p><b>HTTP</b>            På denne siden kan du konfigurere HTTP-protokollinnstillingene.            Portnummer – brukes til å angi portnummeret som mottar anmodninger fra nettleseren.            Maksimalt antall økter – brukes til å angi maksimalt antall økter.            Du kan angi fra 1 til 15 økter.            Tidsavbrudd for tilkopling – brukes til å angi tidsavbruddet når overføringen mislykkes.</p>
<b>Emuleringsinnstillinger</b>	<p><b>Utskriftsmodus</b>            På denne siden kan du angi hvilket skriverspråk som skal brukes når en utskriftsjobb sendes via parallell-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP- eller Port9100-protokollen. Bare aktivert protokoll vises.            Automatisk – brukes til å stille inn maskinen slik at den automatisk velger og bruker språket som er mest egnet til å skrive ut data som er mottatt fra vertsmaskinen.            PostScript – brukes til å angi at PostScript skal være skriverspråket.            PCL – brukes til å angi at PCL skal være skriverspråket.            PJL – PJL er en kommando som er uavhengig av skriverspråk. Angi skriverspråket som skal benyttes for neste jobb, uavhengig av skriverspråket som benyttes for øyeblikket.</p> <p><b>PostScript</b>            Her kan du konfigurer innstillingene når PostScript er aktivert. Nummer for logisk skriver – denne informasjonen kan ikke endres. Den viser nummeret som blir endret. Klikk på [Rediger] for å konfigurer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirmagasin: Brukes til å velge papirmagasin.</li> <li>• Leveringsformat: Brukes til å velge papirformat.</li> <li>• Mottaker: Brukes til å angi mottakeren for jobben.</li> <li>• Oppsett av utskriftsmengde: Brukes til å velge oppsett av utskriftsmengde som prioriteres fremfor andre innstillingar.</li> <li>• Antall: Brukes til å angi antallet sett som skal skrives ut, når innstillingar for logisk skriver velges for oppsett av utskriftsmengde.</li> <li>• 2-sidig utskrift: Brukes til å velge tosidig utskrift.</li> <li>• Sortert: Brukes til å angi om du skal aktivere/deaktivere sorteringsfunksjonen.</li> <li>• Bunkeforskyvning: Brukes til å velge forskyvningsmåte.</li> <li>• Bildeforbedring: Brukes til å aktivere/deaktivere bildeforbedring.</li> </ul>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
Emuleringsinnstillingen	<p><b>PCL</b></p> <p>Her kan du konfigurere innstillingene når PCL er aktivert.</p> <p>Papirmagasin – brukes til å velge papirmagasin.</p> <p>Leveringsformat – brukes til å velge papirformat.</p> <p>Papirformat (spesialmagasin) – brukes til å velge papirformatet for magasin 5 (spesialmagasinet).</p> <p>Antall – brukes til å spesifisere antallet sett. Du kan velge i intervallet 1–999.</p> <p>1-sidig/2-sidig utskrift – brukes til å velge tosidig utskrift.</p> <p>Bildeorientering – brukes til å velge bildeorienteringen.</p> <p>Arklinjer – brukes til å spesifisere sidelengden (utskriftsområdet).</p> <p>Skrift – brukes til å velge ønsket skrift i listen over tilgjengelige skrifter.</p> <p>Skriftstørrelse – brukes til å spesifisere en skriftstørrelse i intervallet 4,00–50,00 punkt i trinn på 0,25 punkt.</p> <p>Tegnstørrelse – brukes til å spesifisere en tegnstørrelse i intervallet 6,00–24,00 punkt i trinn på 0,01 punkt.</p> <p>Symbolsett – brukes til å velge ønsket symbolsett i listen over tilgjengelige symbolsett.</p> <p>Behandle linjeskift (LS) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating for PCL-modus.</p> <p>Behandle linjemating (LM) og arkmating (AM) som – brukes til å aktivere eller deaktivere linjeskift og linjemating, i tillegg til linjeskift og arkmating, for PCL-modus.</p> <p>Heks. dump – brukes til å aktivere eller deaktivere heksadesimal dump for PCL-modus.</p> <p>Bildeforbedring – brukes til å aktivere/deaktivere bildeforbedring.</p>

Funksjonsnavn	Elementer som kan stilles inn
<b>Minneinnstilling</b>	<p>På denne siden kan du endre innstillingene for tilgjengelig minne og utskriftssidebuffer for parallel-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100-, PostScript og PCL-minne.</p> <p><b>Parallelport</b> Brukes til å angi utskriftssidebuffer for parallelgrensesnittet. Du kan velge en verdi i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p><b>USB</b> Brukes til å angi utskriftssidebuffer for USB-grensesnittet. Du kan velge en verdi i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p><b>EtherTalk</b> Brukes til å angi utskriftssidebuffer for EtherTalk-grensesnittet. Du kan velge en verdi i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p><b>SMB</b> Brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minne: Angi en verdi i intervallet 512 kB til 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB.</li> <li>• Av: Angi en verdi i intervallet 64 kB–1024 kB i trinn på 32 kB.</li> </ul> <p><b>NetWare</b> Brukes til å angi utskriftssidebuffer for NetWare. Du kan velge en verdi i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p><b>LPD</b> Brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minne: Angi en verdi i intervallet 512 kB til 32 MB (32768 kB) i trinn på 256 kB.</li> <li>• Av: Angi en verdi i intervallet 64 kB–1024 kB i trinn på 32 kB.</li> </ul> <p><b>IPP</b> Brukes til å velge utskriftskø for jobben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av: Angi en verdi i intervallet 64 kB–1024 kB i trinn på 32 kB.</li> </ul> <p><b>Port9100</b> Brukes til å angi utskriftssidebuffer for Port9100-grensesnittet. Du kan velge en verdi i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.</p> <p><b>PostScript-minne</b> Angi arbeidsminnet for PostScript i intervallet 4608–98304 kB i trinn på 256 kB.</p> <p><b>PCL-minne</b> Angi arbeidsminnet for PCL i intervallet 0–24576 kB i trinn på 256 kB.</p>

## Vedlikehold

---

På denne siden vises feilloggen. Den inneholder opplysninger om jobber det har oppstått feil med. Klikk på [Vedlikehold] i toppfeltet på hjemmesiden.

- Dato/klokkeslett – her vises dato og klokkeslettet feilen oppsto. Informasjonen vises i formatet mm/dd/åååå tt:mm. Formatet for dato og klokkeslett kan endres i vinduet [Maskinklokker].
- Feilkode – her vises feilkoden. Informasjonen vises i formatet xxx-yyy.

## Støtte

---

Her vises koplingen til nettstedet for kundestøtte. Venstre og høyre felt på denne siden inneholde følgende informasjon:

- Venstre felt – her vises maskininformasjonen. Opplysningene omfatter [Navn], [IP-adresse], [Produktnavn] og [Status].
- Høyre felt – her vises koplingen til nettstedet for kundestøtte. Navnet på koplingen som vises på skjermen, og URL-adressen for nettstedet for kundestøtte, kan endres ved å klikke på [Endre innstillinger].

**MERK:** Nettstedet for kundestøtte vises bare hvis maskinen er koplet til Internett.

### Endre innstillingene

Klikk på [Endre innstillinger], skriv inn det nye navnet og den nye URL-adressen for nettstedet og klikk deretter på [Bruk nye innstillinger]. Du må angi hovedoperatørens navn og passord for å endre innstillingene. Standardnavnet er "admin", og standardpassordet er "x-admin".



# 8 Papir og annet materiale

Maskinen er utformet slik at den kan ta ulike typer papir og annet materiale. I dette kapitlet får du vite hvordan du fyller papir og annet materiale på maskinen.

## Fylle papir

---

I denne delen får du vite hvordan du fyller papir i magasiner.

**MERK:** Pass på at side- og bakstøtten i magasinene er plassert riktig i forhold til aktuelt papirformat. Hvis det er åpning mellom papirbunken og støttene, kan det være at papiret ikke mates riktig inn i maskinen, eller det kan oppstå papirstopp.

Hvis du ønsker informasjon om papirformater som kan konfigureres, og materialtyper for hvert magasin, slår du opp på *Papirformater som støttes på side 130* og *Støttede papirtyper på side 132*.

Hvis du ønsker informasjon om hvilke papirformater som kan brukes, og kapasiteten til hvert magasin, slår du opp på *Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner på side 220*.

## Gjøre papiret klart

---

Luft kantene på papiret før du fyller det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp senere.

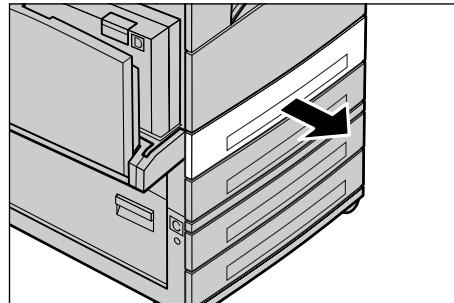
**MERK:** Du unngår papirstopp og feilmatet papir hvis du lar papiret ligge i emballasjen til du skal bruke det.

## Fylle papir i papirmagasinene

Det kan være opptil fire magasiner på maskinen - da er ikke magasin 5 (spesialmagasinet) medregnet. Antallet avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

**MERK:** Hvis en jobb behandles, må du ikke åpne det aktive papirmagasinet.

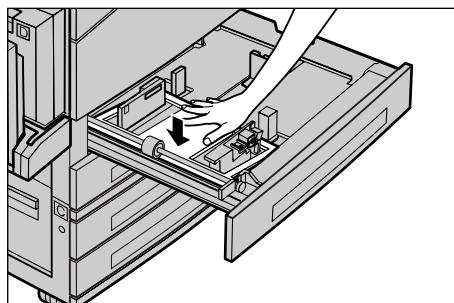
1. Trekk ut magasinet.



**MERK:** Hvis du vil unngå stopp og feilmatet papir, må du ikke legge nytt papir oppå papir som er igjen i magasinet. Ta i stedet ut alt papiret, lag en jevn bunke og legg det i på nytt.

2. Når du legger papir i magasin 1, skyver du metallplaten ned til du hører et klikk.

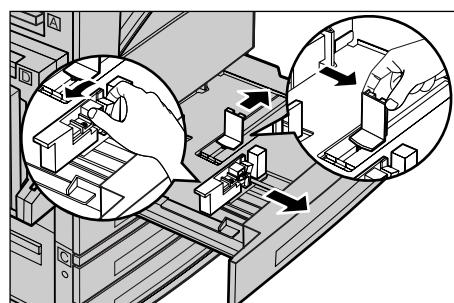
Når du legger papir i magasin 2, 3 og 4, går du til trinn 3.



3. Flytt eventuelt papirstøttene midlertidig lenger ut før du legger i papiret.

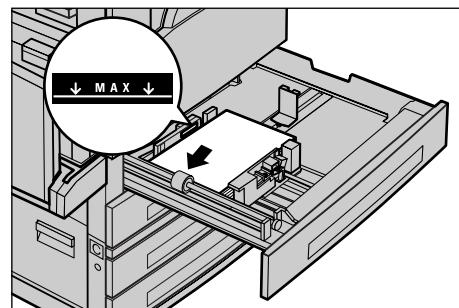
Du justerer side- og bakstøtten ved å klemme sammen knastene på støttene og skyve dem på plass.

Når du slipper grepet, låses støttene fast.



**MERK:** I magasin 1 kan du bruke bare vanlig papir. Magasin 2, 3 og 4 kan brukes til mange forskjellige papirtyper. Når du endrer format eller type materiale i et magasin, slår du opp på *Støttede papirtyper på side 132*. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du programmerer papirtypen på nytt, kontakter du hovedoperatøren.

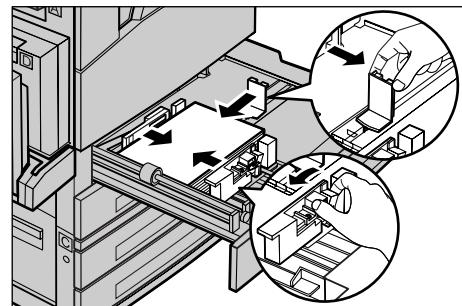
4. Legg papiret rett og helt inntil venstre kant av magasinet med utskriftssiden vendt opp. Magasin 1 har plass til en papirbunke på opptil 27 mm. Magasin 2, 3 og 4 har plass til en papirbunke på opptil 54 mm.



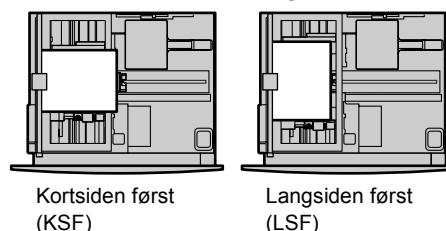
**MERK:** Ikke legg papir over maksimumsstrekken.

**MERK:** Når du lager en-/tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik at den motsatte siden av den perforerte kanten mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte kanten først, kan det oppstå papirstopp.

5. Hvis du flyttet papirstøttene ut tidligere, skyver du dem nå inntil bunken slik at de så vidt berører papiret.
6. Lukk papirmagasinet.



Papiret kan legges slik at det mates med enten kortssiden eller langsiden først.

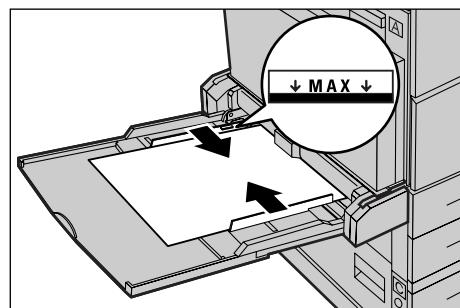


## Magasin 5 (spesialmagasinet)

Du kan legge ulike papirtyper og -formater i magasin 5 (spesialmagasinet). Dette magasinet er plassert på venstre side av maskinen. Magasinet er utstyrt med en forlenger, slik at store papirformater kan benyttes. Etter at du har lagt i papir i magasin 5 (spesialmagasinet), vises vinduet der du kan velge papirformat og -type. Angi papirformatet og -typen slik at de er i samsvar med formatet og typen som legges i. Hvis innstillingene ikke er riktige, må de endres. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du programmerer magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Papirformat] i kapitlet Kopiere på side 58.*

**MERK:** Det er viktig at programmert papirformat og -type er identisk med papiret som faktisk ligger i magasinet. Da reduseres unødvendige papirstopp og stopp i fikseringsmodulen.

- Legg papiret rett i magasin 5 (spesialmagasinet), og pass på at det ligger midt i magasinet og at utskriftssiden er vendt nedover. Magasin 5 (spesialmagasinet) har plass til en papirbunke på opptil 10 mm.

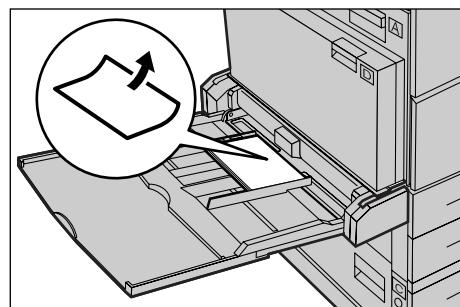


**MERK:** Ikke legg papir over maksimumsstrekken.

**MERK:** Når du lager en-/tosidige kopier på perforert papir, legger du inn papiret slik at den motsatte siden av den perforerte kanten mates inn først. Hvis du mater inn den perforerte kanten først, kan det oppstå papirstopp.

**MERK:** Når du skal kopiere eller skrive ut på tykt papir, og papiret ikke blir matet inn i maskinen, bøyer du papiret langs innmatingskanten slik du ser i figuren til høyre. Legg imidlertid merke til at hvis du bøyer eller bretter for mye, kan det oppstå papirstopp.

**MERK:** Når du mater inn konvolutter, må du passe på at klaffene er lukket, og at konvoltuttene i magasinet ligger slik at klaffene mates inn først. Hvis du legger inn konvolutter i C5-format, må du legge dem LSF slik at siden med klaffene vender mot deg.



- Skyv sidestøttene mot papiret til de så vidt berører kanten av bunken.

## Automatisk magasinveksling

---

Maskinen veksler automatisk fra ett magasin til et annet i disse tilfellene:

- Når det aktive magasinet blir tomt for papir under utskrift.
- Når papirformatet som registreres, er ulikt formatet som er bestemt tidligere.
- Når papirmating starter og valgt magasin er åpent.
- Når papirmating starter og valgt magasin ikke fungerer.

Når [Papirmagasiner] ikke er angitt til [Automatisk] eller ingen andre målmagasiner inneholder papir med samme format, type og orientering, stopper maskinen utskrivingen og viser meldingen Magasin X er tomt for papir.

**MERK:** Magasin 5 (spesialmagasinet) kan ikke brukes med automatisk magasinveksling.

**MERK:** Hovedoperatørtillgang må angis til [På] for [Auto. mag.veksling], og målmagasiner og prioriteringer må angis. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Oppsett på side 145* og *Magasinprioritet i kapitlet Oppsett på side 145*.

Når et magasin ikke er i bruk, kan det åpnes og fylles med papir mens maskinen er i gang. Et aktivt magasin skal imidlertid ikke åpnes. Da stopper maskinen.

## Lagre og håndtere papir

---

Bruk alltid xerografisk papir av høy kvalitet på maskinen. Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake stopp og dårligere bildekvalitet. Følg disse enkle reglene for lagring av papir:

- Lagre papiret i et tørt rom der det ikke er ekstremt lave eller høye temperaturer. Unngå for eksempel å plassere det foran ovner eller åpne vinduer.
- Lagre papiret på et rett underlag på en hylle eller palle over gulvnivå.
- La papiret ligge i innpakningspapiret og eskene til du skal bruke det.
- Pakk bunker du har brukt litt av, inn i innpakningspapiret igjen.

**MERK:** Papir bør ikke oppbevares i magasinene.

## Papirformater og -typer som støttes

Denne delen inneholder en oversikt over papirformatene og -typene som kan brukes på maskinen.

### Papirformater som støttes

I følgende tabell finner du papirformatene som støttes for hvert papirmagasin og tosidigmodulen.

**MERK:** Hvis du ønsker vite hvor mye papir hvert magasin kan ta, slår du opp på *Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner på side 220*.

#### Standardformater

Papir-format			Latinamerikanske land			Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul
A6 KSF	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6 LSF	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6 KSF	128,5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5 t. LSF	215,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5 KSF	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5 LSF	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5 KSF	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5 LSF	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O
A4 KSF	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A4 LSF	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4 KSF	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Executive KSF	184,2	266,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Executive LSF	266,7	184,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 t. KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A3 KSF	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3,5 × 5,5 t. KSF	88,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X

Papir-format			Latinamerikanske land			Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. mag.)	Tosidig modul
Postkort LSF	152,4	101,6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Monarch-konvolutt LSF	190,5	98,4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
DL-konvolutt LSF	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C4-konvolutt KSF	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C5-konvolutt LSF	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Størrelse 10-konvolutt LSF	241,3	104,8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

LSF: Mates med langsiden først

KSF: Mates med kortssiden først

### Ikke-standardformater

Papir-format	Magasin 1–4	Magasin 5 (spes. magasin)	Tosidigmodul
Bredde	Ikke tilgjengelig	89 til 297 mm 3,5 til 11,7 t.	Ikke tilgjengelig
Lengde		98 til 432 mm 3,9 til 17,0 t.	

## Støttede papirtyper

I følgende tabell finner du papirtypene som støttes for hvert papirmagasin og tosidigmodulen.

Papirtype	Magasin 1	Magasin 2, 3, 4	Magasin 5 (spes. magasin)	Tosidigmodul
Vanlig	O	O	O	O
Transparenter	X	O	O	X
Etiketter	X	O	O	X
Tynt papir	X	O	O	X
Tykt papir 1 (90–169 g/m <sup>2</sup> )	X	O	O	X
Tykt papir 2 (170–216 g/m <sup>2</sup> )	X	O	O	X

O: Tilgjengelig

X: Ikke tilgjengelig

- Når du bruker Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), velger du Tykt papir 1.
- Hvis du velger [Tynt papir], senkes temperaturen i fikseringsmodulen under utskrift. Velg dette alternativet når papir krøller seg eller det oppstår andre utskriftsproblemer som skyldes høy temperatur i fikseringsmodulen.
- Hvis du velger [Etiketter], [Tykt papir 1] eller [Tykt papir 2], må du legge i papiret med LSF. Hvis du legger inn med KSF, er det ikke sikkert papiret mates riktig, og utskriftskvaliteten kan påvirkes.
- Avhengig av driftsmiljøet, kan enkelte typer av typen Tykt papir 2 mates feil inn i maskinen eller få dårligere utskriftskvalitet.

# 9 Oppsett

Dette kapitlet er skrevet for hovedoperatøren. Her gis det informasjon om hvordan ulike standard forhåndsinnstillinger på maskinen endres, hvordan ulike elementer, for eksempel postbokser og adresseboken, registreres, og hvordan ulike konteringsinnstillinger konfigureres og endres.

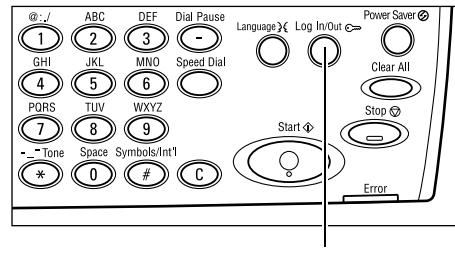
**MERK:** Det kan være at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige. Dette avhenger av hvordan maskinen er konfigurert.

## Fremgangsmåte

Følg fremgangsmåten nedenfor når du vil endre standardinnstillinger, registrere elementer som postbokser og adresseboken og konfigurere konteringsinnstillinger.

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

**MERK:** Hvis konteringsfunksjonen er aktivert, trykker du på <>> for å velge [Systeminnstill.].



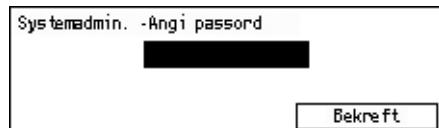
<Logg inn/ut>

- Velg det aktuelle alternativet med <valgtasten>.

*Systeminnstillinger – side 134  
Skjermkontrast – side 170  
Opprett/slett – side 171*



- Hvis du valgte [Systeminnstill.], angir du det riktige passordet for hovedoperatøren med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet. Velg deretter [Bekreft] med <valgtasten>, eller trykk på <Angi>.



**MERK:** Standardpassordet er "11111". Hvis du ønsker informasjon om hvordan du endrer passordet, slår du opp på *Endre passord* på side 134.

- Gjør det som er nødvendig.



## Systeminnstillinger

---

I dette vinduet kan du velge funksjoner for innstillingene du ønsker å konfigurere eller endre. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

*Endre passord – side 134*

*Felles innstillinger – side 135*

*Konteringsadministrasjon – side 140*

*Kopiinnstillinger – side 142*

*Utskriftsinnstillinger – side 146*

*Faksinnstillinger – side 157*

*E-postinnstillinger – side 166*



1. Bruk <valgtasten> til å velge [Systeminnstill.] i vinduet Systeminnstillinger.
2. Angi riktig passord for hovedoperatøren ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

**MERK:** Standardpassordet for hovedoperatør er “11111”. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du endrer passordet, slår du opp på *Endre passord* på side 141.

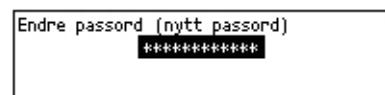
3. Bruk <valgtasten> til å velge [Bekreft], eller trykk på <Angi>.
4. Velg et alternativ.
5. Trykk på <Angi>.

## Endre passord

---

I dette vinduet kan du endre passordet som må oppgis når du velger [Systeminnstill.] etter å ha trykket på <Logg inn/ut>-tasten. Passordet kan inneholde fra 1 til 12 sifre.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Endre passord] i vinduet [Systeminnstiller].
2. Trykk på <Angi>.
3. Angi et nytt passord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.
4. Trykk på <Angi>.
5. Bekreft passordet ved å angi samme passord som du skrev inn i trinn 3.
6. Trykk på <Angi>.



## Felles innstillinger

---

I dette vinduet kan du konfigurere eller endre maskininnstillinger som er felles for hovedfunksjonene, for eksempel for kopiering, faksing og e-post.

*Standardvindu – side 135*

*Innstillinger for tidsavbrudd – side 136*

*Lydsignaler – side 136*

*Meldingssignal – side 138*

*Automatisk gjentakelse – side 138*

*Bunkeforskyvning – side 138*

*Landkode (ISO) – side 139*

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Felles innstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].

Felles innstillinger		
Lydsignaler	Bunkeforskyvn.	A3B-serien/tommer
Inns. f. tidsavb.	Automatisk gjentakelse	Millimeter/tommer
Standardvindu	Meldingssignal	Landkode (ISO)

2. Trykk på <Angi>.

3. Velg det aktuelle alternativet med <valgtasten>.

4. Trykk på <Angi>.

## Standardvindu

---

Denne funksjonen bruker du til å velge hvilket vindu som skal vises når maskinen slås på eller tilbakestilles.



### Kopi

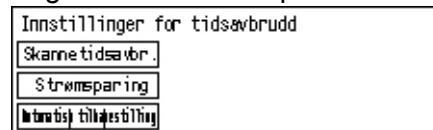
Brukes til å velge vinduet Kopi.

### Faks

Brukes til å velge vinduet Faks.

## Innstillinger for tidsavbrudd

Denne funksjonen bruker du til å angi et tidsavbrudd. Tidsavbrudd brukes til hendelser som for eksempel å sette maskinen i strømsparingsmodus eller å slette programmeringsvalgene på maskinen når et angitt tidsrom er utløpt.



### Automatisk tilbakestilling

Når denne funksjonen er aktivert, slettes programmeringsvalgene på maskinen hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av det angitte tidsrommet. Når du velger [På], kan du velge et tidsrom fra ett til fire minutter.

### Strømsparing

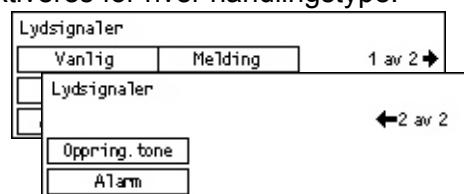
Denne funksjonen plasserer maskinen i modus for lavt strømforbruk hvis du ikke utfører noen oppgaver i løpet av det angitte tidsrommet (1 til 60 minutter), og deretter i dvalemodus hvis den er i modus for lavt strømforbruk ut over det angitte tidsrommet (1 til 239 minutter). Når maskinen er i dvalemodus, bruker den mindre strøm enn ved lavt strømforbruk. Angi totaltiden for modus for lavt strømforbruk og dvalemodus til innen 240 minutter.

### Skannetidsavbrudd

Når du har trykket på <Start> og originalen er skannet fra glassplaten, viser maskinen vinduet der du kan velge om du vil skanne neste original. Med denne funksjonen kan du angi tidsrommet maskinen skal vise meldingen, innenfor et intervall på 1–10 sekunder. Hvis ingen handling utføres i løpet av det angitte tidsrommet vinduet vises, vil maskinen anta at det ikke er flere originaler som skal skannes, og jobben behandles.

## Lydsignaler

Denne funksjonen bruker du til å konfigurere lydinnstillingene for forskjellige handlinger. Angi om en bestemt tone skal aktiveres for hver handlingstype.



### Aktivering

Her angir du om tonen skal aktiveres når du trykker på en tast som er riktig.

### Panelalarm

Her angir du om tonen skal aktiveres når du trykker på en tast som er ikke riktig.

### **Vanlig**

Her angir du om tonen skal aktiveres når du trykker på en på/av-knapp og setter den i referanseposisjonen.

### **Fullført jobb**

Her angir du om tonen skal aktiveres når en jobb er fullført på riktig måte.

### **Klarsignal**

Her angir du om tonen skal aktiveres når maskinen blir klar til å betjenes.

### **Melding**

Her angir du om tonen skal aktiveres før maskinen går tilbake til startstatus.

### **Lite fargepulver**

Her angir du om tonen skal aktiveres når maskinen er nesten tom for fargepulver.

### **Alarm**

Her angir du om tonen skal aktiveres når det oppstår et problem, for eksempel papirstopp, tomt for fargepulver eller feil med en fakssending.

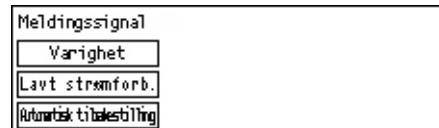
### **Oppringingstone**

Her angir du om tonen skal aktiveres når det brukes en oppringingstone. Med en oppringingstone kan du høre anrop- og svarssignaler når du kopler til en mottaker.

Vi anbefaler at du velger [Aktivert] når du bruker oppringingsmetoden Røret på. Slå opp på *Røret på* i kapitlet *Faks på side 87*.

## Meldingssignal

Denne funksjonen bruker du til å få maskinen til å vise en melding før den går til modus for lavt strømforbruk eller før innstillingene slettes.



### Automatisk tilbakestilling

Det vises en melding før maskinen sletter innstillingene.

### Lavt strømforbruk

Det vises en melding før maskinen går til modus for lavt strømforbruk.

### Varighet

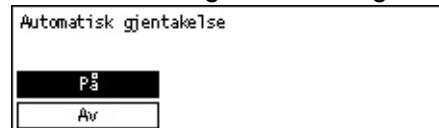
Maskinen viser en melding i det valgte tidsrommet før den går til modus for lavt strømforbruk eller før innstillingene slettes. Tidsrommet kan velges i intervallet 1–10 sekunder. Du kan angi hvor lenge det skal vises en melding når [Automatisk tilbakestilling] eller [Lavt strømforb.] er satt til [På].

## Automatisk gjentakelse

Denne funksjonen bruker du til å angi at maskinen automatisk skal gjenta knappetrykk når tasten holdes nede i et angitt tidsrom. Det reduserer antall ganger du må trykke på tasten. Når du velger [På], må du angi [Gjentakelsesstart] eller [Gjentakelsesintervall].

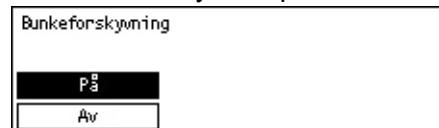
Gjentakelsesstart – brukes til å angi tidsrommet knappen må holdes nede for å starte denne funksjonen.

Gjentakelsesintervall – brukes til å angi intervallet for endring av innstillingene.



## Bunkeforskyvning

Denne funksjonen brukes til å angi om maskinen skal forskyve kopiene som leveres.



## Landkode (ISO)

Denne funksjonen brukes til å angi landkoden for følgende landinnstillinger:

- Papirformat
- Sommertid
- Dato- og klokkeslettformat
- Fakstilkoplingsgodkjenninger

Still inn ønsket landkode i henhold til *Landskodeliste på side 225*. Hvis du ønsker mer informasjon om papirformater, slår du opp på *Tabell over originalformater som kan registreres på side 211*.

Sommertid og dato- og klokkeslettformatet for skriverfunksjonen må angis separat. Slå opp på *Maskinklokke på side 153*.

**MERK:** Før du endrer landskoden, må du forsikre deg om følgende.

- Telefonlinjen og nettverkskabelen må være frakoplet for å unngå at nye jobber behandles.
- Alle jobber på maskinen må være fullførte.
- På maskiner med faksalternativet må 100 % av RAM-minnet være ledig.

**MERK:** Maskinen endrer automatisk alle innstillingene over, og det kan påvirke fakstilkoplingen. Hvis du vil endre sommertid eller dato- og klokkeslettformatet, slår du opp på *Faksinnstillinger på side 157*.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Landkode] i vinduet [Felles innstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Trykk på <C>-tasten for å fjerne landskoden som vises.
4. Skriv inn den riktige landskoden ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Bruk landskodelisten til å finne riktig landskode.
5. Trykk på <Angi>. Hvis du angir feil kode, skriver du inn på nytt med den riktige koden.
6. Velg [OK for å endre landskoden].
7. Start maskinen på nytt for å aktivere innstillingene.

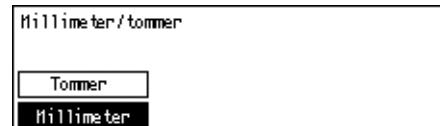


## Millimeter/tommer

Du bruker denne funksjonen til å endre enheten som vises for papirformatene i det tredje vinduet, vinduet [Definer format], av [Papirformat]-vinduene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Papirformat] i kapitlet Kopiere på side 58*.

### Millimeter

Velges når du vil vise formatet i millimeter.



### Tommer

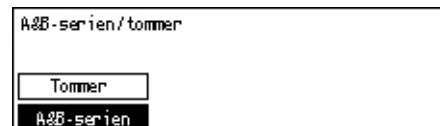
Velges når du vil vise formatet i tommer.

## A&B-serien/tommer

Du bruker denne funksjonen til å endre rekkefølgen til de første to [Papirformat]-vinduene, vinduet A&B-serien og vinduet Tommer. Hvis du ønsker mer informasjon, opp slår du opp på *Vinduet [Papirformat] i kapitlet Kopiere på side 58*.

### A&B-serien

Velges når du vil vise vinduet A&B-serien inkludert A4 først.



### Tommer

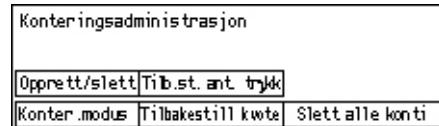
Velges når du vil vise vinduet Tommer inkludert Letter først.

## Konteringsadministrasjon

Konteringsfunksjonen kan aktiveres for å hindre at maskinen brukes av uvedkommende, og til å registrere totalt antall kopier eller utskrifter produsert per konto. Når det totale antallet når den øvre grensen satt av hovedoperatøren, kan ikke brukerne bruke kopi-/utskriftsfunksjonen på maskinen. Når funksjonen er aktivert, må brukere oppgi riktig passord for å vise vinduet [Systeminnstillinger] eller bruke kopi-, faks- og e-postfunksjonen på maskinen.

**MERK:** Hvis du vil aktivere konteringsfunksjonen for skriveren, må du endre innstillingen for [Kontering (utskrift)] med CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ønsker informasjon om hvordan du endrer innstillingen, slår du opp på *Kontering (utskrift) i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 113*.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Konteringsadm.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg det aktuelle alternativet med <valgtastene>.
4. Trykk på <Angi>.



## Konteringsmodus

Brukes til å aktivere eller deaktivere konteringsfunksjonen.

### Opprett/slett

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Opprett/slett]. Her kan du registrere en ny konto eller endre innstillingene for hver konto.

### Tilbakestill kvote

Tilbakestiller øvre grenser brukt på antall trykk for alle kontiene.

### Tilbakestill antall trykk

Brukes til å tilbakestille totalt antall utskrifter registret for alle konti.

### Slett alle konti

Brukes til å slette alle registrerte konti.

## Vinduet [Opprett/slett]

I dette vinduet kan du registrere konti, angi øvre grense som skal brukes på antall utskrifter for hver konto, og registrere totalt antall utskrifter opptelt for hver konto.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Opprett/slett] i vinduet [Konteringsadministrasjon].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg et kontonummer (01 til 50) med <valgtastene>.
4. Trykk på <Angi>.
5. Hvis du registrerer en ny konto, bruker du det alfanumeriske tastaturet til å angi en firesifret kode som skal tilordnes kontoen. Hvis du valgte en registrert konto i trinn 3, vises ikke feltet for angivelse av passord.
6. Velg et alternativ.

Opprett/slett	01: ****
	02: ****
	03: Ikke i bruk
<b>Slett</b>	▼ ▲

### Slett

Sletter den valgte kontoen.

### Endre passord

Brukes til å endre passordet for den valgte kontoen.

### Endre kvote

Endrer den øvre grensen brukt på antall trykk for den valgte kontoen. Hvis du velger 0, vil antallet være ubegrenset.

### Tilbakestill antall trykk

Brukes til å tilbakestille totalt antall utskrifter registret for den valgte kontoen.

## Kopiinnstillinger

---

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du angir kopiinnstillinger. Du får blant annet vite hvordan du angir standardinnstillingene for følgende funksjoner:

- Originaltype – side 142*
- Lysere/mørkere – side 143*
- Papirmagasiner – side 143*
- Forminsk/forstørr – side 143*
- 1-sidig/2-sidig – side 144*
- Levering – side 144*
- Papirtype – side 145*
- Automatisk magasinveksling – side 145*
- Rotering – side 145*
- Magasinprioritet – side 145*
- Tilpass vinduer – side 145*

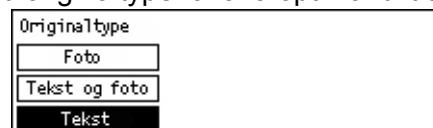
1. Bruk <valgtasten> til å velge [Kopiinnstill.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg det aktuelle alternativet med <valgtasten>.
4. Trykk på <Angi>.



### Originaltype

---

Denne funksjonen bruker du å velge standard originaltype for å få optimal bildekvalitet.



#### Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst.

#### Tekst og foto

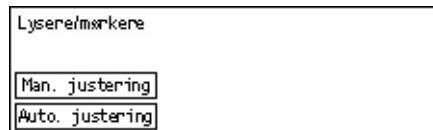
Dette alternativet bruker du til å kopiere originaler som inneholder både tekst og fotografier.

#### Foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare fotografier.

## Lysere/mørkere

Bruk denne funksjonen til å justere tettheten når [Lysere/mørkere] er angitt til [Automatisk] for kopiering av originaler, eller til å angi standardtettheten for kopiering av originaler.



### Automatisk justering

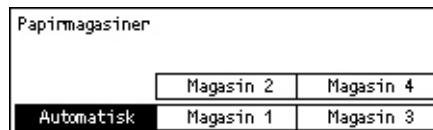
Brukes til å gjøre kopien mørkere eller lysere når [Lysere/mørkere] er angitt til [Automatisk] for kopiering av originaler.

### Manuell justering

Brukes til å angi standardtettheten som kan brukes når originaler kopieres.

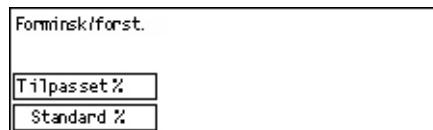
## Papirmagasiner

Brukes til å angi hvilket magasin som skal brukes til kopijobber. Hvis du velger [Automatisk], velger maskinen automatisk riktig magasin i henhold til originalformatet og forstørringen eller forminskingen.



## Forminsk/forstørr

Denne funksjonen brukes til å konfigurere standardinnstillingene for gjengivelsesprosenten ved kopiering.



### Standard %

Brukes til å velge standard gjengivelsesprosent.

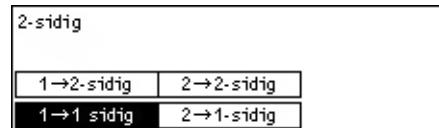
### Tilpasset %

Her kan du angi en gjengivelsesprosent som forhåndsinnstilling. Angi den aktuelle prosenten med <--> eller <-->. Hvis du legger inn feil verdi, trykker du på <Slett>-tasten for å slette verdien, og deretter angir du gjengivelsesprosenten ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

## 1-sidig/2-sidig

---

Med denne funksjonene kan du angi standardinnstillingen til å automatisk lage tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler.



### 1 →1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

### 1 →2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler.

### 2 →1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler.

### 2 →2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

## Levering

---

Bruk denne funksjonen til å angi standardmetoden for sortering av kopier når du lager flere sett kopier.



### Automatisk

Når du velger dette alternativet, benyttes enten [Sortert] eller [Usortert] til å sortere kopiene automatisk. Alternativet [Sortert] brukes når du bruker originalmateren. Når du bruker glassplaten, brukes alternativet [Usortert].

### Sortert

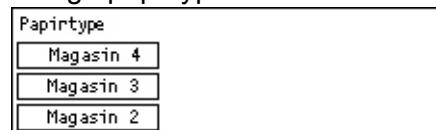
Brukes når du vil levere et valgt antall kopiset med samme rekkefølge som originalene.

### Usortert

Brukes når du vil levere kopiene i bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver enkelt original.

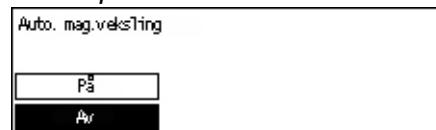
## Papirtype

Brukes til å angi papirtypen som ligger i magasin 2, 3, og 4. Etter at du har valgt ett av disse magasinene, trykker du på <Angi> for å velge papirtypen.



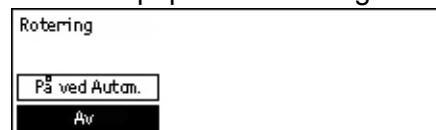
## Automatisk magasinveksling

Brukes til å velge at maskinen skal veksle mellom magasiner automatisk. Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk magasinveksling, slår du opp på *Automatisk magasinveksling i kapitlet Papir og annet materiale på side 129*.



## Rotering

Bruk denne funksjonen til å angi om du skal rotere de skannede dataene 270 grader når orienteringen av en original ikke er i samsvar med papiret som er lagt i.



## Magasinprioritet

Denne funksjonen brukes til å angi prioritert rekkefølge for magasinene når automatisk magasinveksling er aktivert. Funksjonen er tilgjengelig når de valgfrie magasinene er installert.



## Tilpass vinduer

Bruk denne funksjonen til å endre plasseringen av menyelementer i kopieringsvinduet. Etter at du har valgt [Tilpass vinduer], velger du elementet du vil flytte, med <valgtasten>, og deretter velger du den nye plasseringen ved å trykke på <↔> eller <→>.



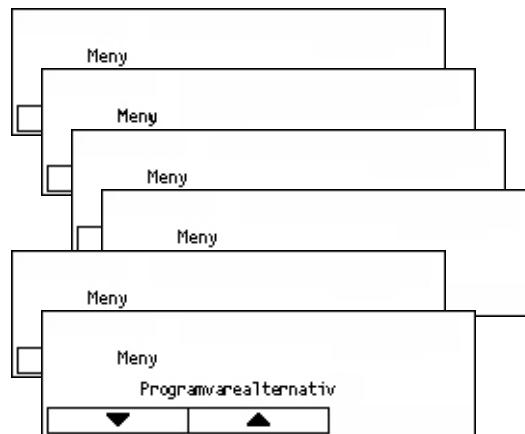
## Utskriftsinnstillinger

---

I denne delen får du vite hvordan du angir innstillingene for skriverfunksjonen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

*Nettverk/port – side 146*  
*Systeminnstillinger – side 152*  
*Skriverinnstillinger – side 154*  
*Tildel minne – side 155*  
*Initialiser/slett data – side 156*  
*Programvarealternativ – side 157*

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Utskriftsinnst.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>i vinduet [Meny].
4. Trykk på <Angi>.

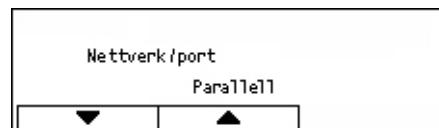


## Nettverk/port

---

Her kan du angi hvilken type grensesnitt maskinen skal koples til en PC med, eller vikårene til kommunikasjonen.

1. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Trykk på <Angi>. Det valgte alternativet vises med et stjernetegn (\*).



## Parallelport

Brukes til å konfigurere parallelgrensesnittet.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi parallelgrensesnittets portstatus.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Adobe-protokoll – brukes til å angi PostScript-kommunikasjonsprotokollen. Velg [Vanlig] når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format. Velg [Binær] når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. For noen data behandles dataene for utskrift raskere enn ved [Vanlig]. Velg [TBCP] når kommunikasjonsprotokollen er en blanding av ASCII-format og binært format, og det veksles mellom disse formatene ved hjelp av bestemte kontrollkoder.
- Tid for auto. utmating – angir tiden du må vente før de gjenværende dataene i maskinens minne automatisk mates ut når det ikke mottas data. Du kan spesifisere et tidsrom på mellom 5 og 1275 sekunder i trinn på 5 sekunder.
- Toveis – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi toveis-kommunikasjon over (IEEE 1284) parallelgrensesnittet.

## LPD

Brukes til å konfigurere LPD.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for LPD.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Tidsavbr. for tilkopling – brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før tidsavbrudd for tilkoplingen aktiveres når maskinen mislykkes i å sende eller motta data.  
Tidsavbrudd for tilkopling kan angis innen et tidsrom på mellom 2 og 3600 sekunder i trinn på 1 sekund.
- TBCP-filter – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å aktivere/deaktivere TBCP-filteret når PostScript-data behandles.
- Portnr. – brukes til å angi portnummer 515 eller en verdi mellom 8000 og 9999.

### **NetWare**

Brukes til å konfigurere NetWare.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for NetWare.
- Transportprotokoll – brukes til å angi hvilken transportprotokoll som skal brukes for NetWare. Velg [TCP/IP], [IPX/SPX] eller begge.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Antall søk – angir hvor mange ganger det søkes i filserveren. Angi en verdi mellom 1 og 100 i trinn på 1, eller angi antallet til [Ingen grense]. Velg [Antall ganger], og legg deretter inn verdien.
- TBCP-filter – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å aktivere/deaktivere TBCP-filteret når PostScript-data behandles.

### **SMB**

Brukes til å konfigurere SMB.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for SMB.
- Transportprotokoll – brukes til å angi hvilken transportprotokoll som skal brukes for SMB. Velg [TCP/IP], [NetBEUI] eller begge.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- TBCP-filter – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å aktivere/deaktivere TBCP-filteret når PostScript-data behandles.

## IPP

Brukes til å konfigurere IPP.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for IPP.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Tilgangskontroll – brukes til å angi om du vil aktivere eller deaktivere tilgangskontroll når du stopper eller sletter utskriftsjobbene.
- DNS – viser om du vil bruke navnet registrert i DNS når maskinen skal gjenkjennes.
- Legg til portnr. – brukes til å angi portnummeret til 0, 80 eller i intervallet 8000 og 9999.
- Tidsavbr. for tilkopling – brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før tidsavbrudd for tilkoplingen aktiveres når maskinen mislykkes i å sende eller motta data.  
Tidsavbrudd for tilkopling kan angis innen et tidsrom på mellom 2 og 3600 sekunder i trinn på 1 sekund.
- TBCP-filter – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å aktivere/deaktivere TBCP-filteret når PostScript-data behandles.

## EtherTalk

Brukes til å konfigurere EtherTalk.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for EtherTalk.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.

## USB

Brukes til å konfigurere USB.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for USB.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Tid for auto. utmating – angir tiden du må vente før de gjenværende dataene i maskinens minne automatisk mates ut når det ikke mottas data. Du kan spesifisere et tidsrom på mellom 5 og 1275 sekunder i trinn på 5 sekunder.
- Adobe-protokoll – brukes til å angi PostScript-kommunikasjonsprotokollen. Velg [Vanlig] når kommunikasjonsprotokollen er i ASCII-format. Velg [Binær] når kommunikasjonsprotokollen er i binært format. For noen data behandles dataene for utskrift raskere enn ved [Vanlig]. Velg [TBCP] når kommunikasjonsprotokollen er en blanding av ASCII-format og binært format, og det veksles mellom disse formatene ved hjelp av bestemte kontrollkoder.

## Port9100

Brukes til å konfigurere Port9100.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for Port9100.
- Utskriftsmodus – brukes til å angi metoden som skal brukes til å behandle utskriftsdata (brukt skriverspråk). Hvis du velger [Automatisk], registrerer maskinen automatisk skriverspråket til dataene som mottas, og tolker og skriver ut dataene riktig. Hvis du velger [PCL] eller [PS], vil dataene som mottas fra PCen, behandles i henhold til hvilken av disse datatypene du velger.
- PJL – PJL-kommandoer er nødvendige når du skriver ut med skriverdriveren. Velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å bestemme om PJL-kommandoer skal sendes fra PCen.
- Tidsavbr. for tilkopling – brukes til å angi hvor lang tid det skal gå før tidsavbrudd for tilkoplingen aktiveres når maskinen mislykkes i å sende eller motta data. Tidsavbrudd for tilkopling kan angis innen et tidsrom på mellom 2 og 3600 sekunder i trinn på 1 sekund.
- Portnr. – brukes til å angi portnummeret til 9100 eller i intervallet 8000 og 9999.
- TBCP-filter – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å aktivere/deaktivere TBCP-filteret når PostScript-data behandles.

## UPnP

Brukes til å konfigurere UPnP (Universal Plug and Play).

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for UPnP.

## SNMP

Brukes til å konfigurere SNMP. Innstillingene for SNMP kreves når du bruker programmer til ekstern administrasjon av flere skrivere.

- Portstatus – velg [Aktiver] eller [Deaktiver] for å angi portstatusen for SNMP.
- Transportprotokoll – brukes til å angi hvilken transportprotokoll som skal brukes for SNMP. Velg [UDP], [IPX] eller begge.
- Gruppenavn (lese)<sup>\*1</sup> – brukes til å angi gruppenavnet for henting av MIB (Management Information Base) for skriveren. Du kan bruke opptil 12 tegn.
- Gruppenavn (lese/skrive)<sup>\*1</sup> – brukes til å angi gruppenavnet for konfigurering av MIB (Management Information Base) for skriveren. Du kan bruke opptil 12 tegn.
- Gruppenavn (felle)<sup>\*1</sup> – brukes til å angi gruppenavnet brukt på fallen. Du kan bruke opptil 12 tegn.

## TCP/IP-innstillinger

- Hent IP-adresse – brukes til å angi om maskinen automatisk eller manuelt skal hente nødvendig informasjon for bruk av TCP/IP (IP-adresse, nettverksmaske og gatewayadresse) fra DHCP-serveren (Dynamic Host Configuration Protocol) med AutoIP-funksjon, DHCP-server, BOOTP eller RARP. Hvis du trenger hjelp med adresser som skal angis manuelt, kontakter du hovedoperatøren.
- IP-adresse, Nettverksmaske, Gatewayadresse – disse elementene brukes til å bekrefte automatisk hentet adresse eller manuelt angitt adresse. Angi adressene i formatet xxx.xxx.xxx.xxx, der xxx er mellom 0 og 255.

## Internett-tjenester

Brukes til å angi om Internett-tjenester skal brukes. Hvis du velger [Aktiver], kan CentreWare Internett-tjenester brukes til å vise maskinstatusen eller jobbstatusen eller til å endre maskininnstillinger via en nettleser.

## WINS-server

- Hent DHCP-adresse – brukes til å angi om IP-adressen som kreves for å bruke WINS fra DHCP-serveren, skal hentes automatisk eller manuelt.
- Primær IP, Sekundær IP – disse elementene brukes til å bekrefte automatisk hentet adresse eller manuelt angitt adresse. Angi adressene i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Hver gruppe på tre tall (xxx) må være mellom 0 og 255. Når primær-IP-adresse er ugyldig, er også sekundær-IP-adresse ugyldig.

### Ethernet-innstillinger

Brukes til å angi kommunikasjonshastigheten/tilkoplingstypen for Ethernet-grensesnittet. Når du velger [Automatisk], velges 100BASE-TX eller 10BASE-T automatisk. Velg [100BASE-TX] når Ethernet skal bruke 100BASE-TX fast. Velg [10BASE-T] når Ethernet skal bruke 10BASE-T fast.

### IPX/SPX-rammetype

Brukes til å angi følgende typer for IPX/SPX-rammetype: [Ethernet II], [Ethernet 802.3], [Ethernet 802.2] eller [Ethernet SNAP]. Når du velger [Automatisk], vil rammetypen angis automatisk.

### Filter

- IP-filter – brukes til å angi om godkjenning av utskrift med IP-adresse skal begrenses. Når [På] velges, godtas det bare utskrift fra registrert adresse.
- IP-adresse – brukes til å registrere IP-adressen for godkjenning av utskrift når godkjenning av utskrift med IP-adresse er begrenset. Opp til ti IP-adresser kan registreres. Den registrerte IP-adressen må angis med IP-adressemasken. Angi IP-adressen eller IP-masken i formatet: xxx.xxx.xxx.xxx.

\*1 Bruk følgende elementer når du skriver inn tekst:

[Tall]: Brukes til å angi tall.

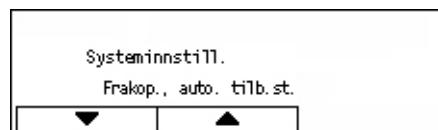
[Bokstaver]: Brukes til å angi bokstaver.

[Tekstinndata]: Brukes til å bekrefte teksten som er angitt.

## Systeminnstillinger

Denne funksjonen bruker du til å angi standardinnstillinger for ulike utskriftsrapporter eller til å stille maskinklokken.

1. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Trykk på <Angi>. Det valgte alternativet vises med et stjernetegn (\*).



### Frakoplet, automatisk tilbakestilling

Brukes til å angi om frakoplet modus skal avbrytes automatisk. Når du velger [På], må du angi tidsrommet i intervallet 1–30 minutter i trinn på 1 minutt.

### Automatisk jobblogg

Brukes til å angi om informasjon (jobbloggrapport) om behandlede utskriftsjobber skal skrives ut automatisk eller ikke. Når [Skriv ut] velges og antall registrerte jobber overstiger 50 jobber, skrives den registrerte utskriftsjobbene automatisk ut fra den eldste utskriftsjobbene. Utskriftsjobber som pågår eller er i køen, registreres ikke.

### 2-sidig rapport

Brukes til å angi om rapporter/lister skal skrives ut ensidig eller tosidig.

### Utskriftsområde

Brukes til å angi om utskriftsområdet skal utvides. Funksjonen aktiveres når det skrives ut med den valgfrie emuleringen (unntatt for ESC/P) eller PostScript.

### Innstillinger for forside

- Levering av forside – brukes til å angi om det skal skrives ut med forside. Hvis du vil det, må du angi om den skal skrives ut på begynnelsen av, slutten av eller både begynnelsen og slutten av dokumentet.
- Forsidemagasin – brukes til å angi magasinet som forsiden skal skrives ut fra. Magasin 1 til 4 kan velges.

### Maskinklokke

Her angis dato (år/måned/dag) og klokkeslettet (timer/minutter) til maskinklokken for skriverfunksjonen. Datoen og klokkeslettet som stilles inn her, skrives ut på rapporter og lister.

**MERK:** Hvis du ønsker informasjon om innstilling av dato og klokkeslett, unntatt for skriverfunksjoner, slår du opp på *Dato/klokkeslett på side 158* og *Sommertid på side 158*.

- Angi dato – brukes til å angi dato for skriverfunksjonen.
- Angi klokkeslett – brukes til å angi klokkeslettet for skriverfunksjonen.
- Datoformat – brukes til å velge datoformatet [åååå/mm/dd] (år/måned/dag), [mm/dd/åååå] (måned/dag/år) eller [dd/mm/åååå] (dag/måned/år).
- Klokkeslettformat – brukes til å velge klokkeslettformatet [12-timersklokke] eller [24-timersklokke].
- Tidssone – brukes om nødvendig til å angi tidssonene.
- Sommertid/Startdato/Sluttdato – brukes om nødvendig til å angi en sommertidsperiode.

## Skriverinnstillinger

Bruk denne funksjonen til å angi standardinnstillingene til utskriftsmagasinet.

1. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Trykk på <Angi>. Det valgte alternativet vises med et stjernetegn (\*).



### Erstatningsmagasin

Her angir du om du skal skrive ut på papir fra et annet magasin når det ikke er tomt for papir i magasinet som ble valgt av funksjonen for automatisk magasinveksling. Hvis du vil erstatte papiret, angir du papirformatet. Velg [Av] hvis du ikke vil erstatte papir, men vise en melding som ber deg legge i papir. Velg [Større format] for å bytte til et papirmagasin med papir i større format. Velg [Nærmeste format] for å bytte til papirmagasinet med papiret som er nærmest det valgte formatet. Bilder som skrives ut, reduseres noen ganger automatisk hvis det er nødvendig. Velg [Mating fra spesialmag.] hvis du vil skrive ut på papiret i magasin 5 (spesialmagasinet).

### Papirprioritet

Brukes til å angi prioriteten til papirtypen som er lagt i magasinet angitt med funksjonen for automatisk magasinveksling.

Velg prioriteten for hver papirtype. Valgene er [Ikke valgt] og [1] til [9]. Du kan angi samme prioritet for forskjellige papirtyper. I slike tilfeller vil papirmagasinet bli valgt i henhold til innstillingene i [Magasinprioritet]. Hvis du angir [Ikke valgt] for en papirtype, vil magasinet med denne papirtypen bli ekskludert fra målene for automatisk magasinveksling.

### Magasinprioritet

Brukes til å angi prioriteten til magasin 1 til 4 for automatisk magasinveksling når de valgfrie magasinene er installert. Still hvert av magasinene til prioritet [1] til [3]. Du kan ikke angi samme magasin til flere prioriteter. Det betyr at magasinene som kan gis prioritet [2], er andre enn de som er angitt til prioritet [1], og magasinene som kan angis til prioritet [3] er andre enn de som er angitt til prioritet [1] og [2]. Resten av magasinene angis til [4].

### Bunkeforskyvning

Her angir du leveringsmetoden når du bruker bunkeforskyvning.

- Forskyv hvert sett

Når du skriver ut flere kopier, vil hvert dokumentsett bli levert forskjøvet i forhold til hverandre.

- Forskyv hver jobb

Velg dette alternativet når du vil at hver jobb skal forskyves i forhold til de andre.

- Av

Velg dette hvis du ikke ønsker at leveringen skal forskyves.

## **Utskrifts-ID**

Her kan du angi om bruker-IDen skal skrives ut. Hvis den skal skrives ut, må du angi utskriftsplasseringen.

## **Ulik side, tosidig**

Brukes til å angi om første side skal skrives ut på ensidig eller tosidig papir når totalt antall sider er et oddetall.

## **Papirvalgmodus**

Her angir du hvordan papiret skal velges ved utskrift av PostScript-data.

- Automatisk

Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut på papir fra magasinet angitt av skriverdriveren.

- Velg fra magasin

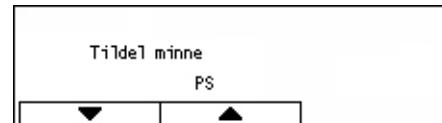
Enkelte programmer lager PostScript-programmet direkte ute å bruke en skriverdriver. Hvis dette er tilfellet, kan det hende papirmagasinet ikke velges riktig. Hvis du velger denne modusen, skrives dataene ut riktig på det angitte papiret.

## **Tildel minne**

Du bruker denne funksjonen til å angi hvor mye minne som er nødvendig for utskrift og for mottaksbufferen for hvert grensesnitt.

**MERK:** Maksimalverdien som kan angis, varierer i henhold til hvor mye ledig minne som gjenstår.

1. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.



**MERK:** Hvis du velger [Desimal], kan du angi verdien med desimaler.

4. Trykk på <Angi>. Det valgte alternativet vises med et stjernetegn (\*).

## **PS**

Her kan du angi minnekapasiteten brukt til PostScript i intervallet 8,00–96,00 MB i trinn på 0,25 MB.

## **PCL-minne**

Her kan du angi minnekapasiteten brukt til PCL i intervallet 0,25–24,00 MB i trinn på 0,25 MB.

### Bufferstørrelse

Du kan angi mottaksbufferens (der data sendt fra en PC lagres midlertidig) minnekapasitet for hvert grensesnitt. For LPD, SMB og IPP, angir du om minnet skal brukes til utskriftskøen, utskriftskøens destinasjon og minnekapasiteten for hver av dem.

- Parallelport, NetWare-minne, IPP-minne, EtherTalk, USB-minne, Port9100-minne - brukes til å angi mottaksbufferens minnekapasitet i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.
- LPD-utskriftskø, SMB-utskriftskø  
Av – velges hvis du ikke vil utføre købehandling. Når LPD- eller SMB-dataene fra en datamaskin behandles, kan det ikke mottas data fra en annen datamaskin via det samme grensesnittet. Angi bufferens minnekapasitet i intervallet 64–1024 kB i trinn på 32 kB.  
Minne - når du vil utføre købehandling. Det fører til at minnet brukes som mottaksbuffer for købehandling. Hvis du velger dette alternativet, angir du mottaksbufferens minnekapasitet i intervallet 0,5–32 MB i trinn på 0,25 MB.

### Initialiser/slett data

Denne funksjonen bruker du til å initialisere standardverdien eller utskriftstelleverket registrert i det ikke-flyktige minnet, eller til å slette data som for eksempel skjemaet registrert i maskinen.

1. Velg alternativ ved å velge [▼] eller [▲] og deretter bruke <valgtasten>.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.
4. Trykk på <Angi>. Det valgte alternativet vises med et stjernetegn (\*).



#### Ikke-flyktig minne

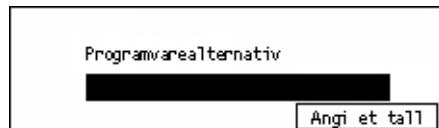
Dette alternativet bruker du til å initialisere det ikke-flyktige minnet. I det ikke-flyktige minnet kan maskinninnstillingene oppbevares også når maskinen er slått av. Når det ikke-flyktige minnet initialiseres, tilbakestilles den angitte verdien for hvert element til standardinnstillingen. Trykk på <Angi> for å initialisere.

#### Utskriftstelleverk

Du kan initialisere dataene for utskriftstelleverkrapporter. Når du initialiserer dataene i utskriftstelleverket, tilbakestilles verdien av telleverket til 0. Trykk på <Angi> for å initialisere.

## Programvarealternativ

Denne funksjonen brukes til å aktivere de valgfrie programvarefunksjonene, for eksempel e-post. Tallet du angir, refererer til hvert tilleggssett. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du aktiverer e-postfunksjonene, slå opp på Instruksjoner for settet Skann til e-post.



## Faksinnstillinger

I dette vinduet kan du konfigurere og endre standardinnstillingene for bruk av faksfunksjonene. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

*Dato/klokkeslett – side 158  
Sommertid – side 158  
Innstillinger for fakssending – side 159  
Innstillinger for mottak – side 160  
F-kode – side 163  
Informasjon om lokal terminal – side 164  
Direktesending – side 164  
Modus for faksmottak – side 165  
Rapportinnstillinger – side 165  
Tilpass vinduer – side 166*

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Faksinnstill.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg det aktuelle alternativet med <valgtastene>.
4. Trykk på <Angi>.



## Dato/klokkeslett

Du bruker denne funksjonen til å angi gjeldende dato og klokkeslett på maskinen. Datoen og klokkeslettet angis ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Innstillingene for dato og klokkeslett for skriverfunksjonen må angis separat. Slå opp på *Maskinklokke* på side 153.

### Neste

Flytter markøren til neste registreringsfelt.

### Datoformat

Brukes til å velge datoformatet Å/M/D (år/måned/dag), M/D/Å (måned/dag/år) eller D/M/Å (dag/måned/år).

## Sommertid

Når denne funksjonen er aktivert, justeres klokkeslettet automatisk med én time når sommertidperioden starter eller slutter.

Innstillingene for sommertid for skriverfunksjonen må angis separat. Slå opp på *Maskinklokke* på side 153.

Perioden spesifiseres ved å angi start- og slutt dato ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Når du har angitt startdatoen, trykker du på <Angi> slik at du kan legge inn slutt dato. Når du har angitt slutt dato, trykker du på nytt på <Angi>.

### Slett

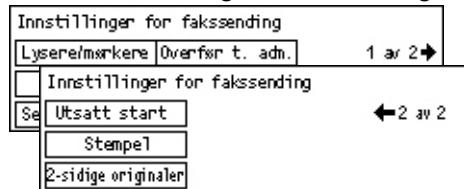
Brukes til å deaktivere funksjonen.

### Neste

Flytter markøren til neste registreringsfelt.

## Innstillinger for fakssending

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere standardinnstillingene for sending av faks.



### Send topptekst

Brukes til å konfigurere standardinnstillingene for informasjonen i toppteksten.



- Lagre avsendernavn – brukes til å registrere opptil to navn som avsenderinformasjon. Bruk <valgtasten> til å velge [Avsendernavn 1] eller [Avsendernavn 2], og trykk deretter på <Angi>. Bytt tegn type ved å bruke <valgtasten> til å velge [Innskriv.modus], og skriv inn navnet (opptil 40 tegn) med det alfanumeriske tastaturet. Trykk på <Angi> for å fullføre registreringen av navnet.
- Send topptekst – brukes til å angi om avsendernavnet skal skrives ut. Hvis det skal skrives ut, velger du [Innenfor orig.] eller [Utenfor original] for å angi plasseringen av avsendernavnet som skrives ut.
- Velg avsendernavn – brukes til å velge hvilke av de registrerte navnene i [Lagre avsendernavn] som skal skrives ut: [Avsendernavn 1] eller [Avsendernavn 2].
- Mottakernavn – brukes til å angi om mottakernavnet som er registrert i adresseboken, skal skrives ut.

### Oppløsning

Denne funksjonen brukes til å angi standardoppløsningen ved sending av faks.

- Tekst – velg dette alternativet når du sender et tekstdokument.
- Fin – skanner originalen med en oppløsning på 8 × 7,7 linjer/mm. Alternativet anbefales for detaljerte strekregninger eller små bokstaver.
- Superfin – skanner originalen med en oppløsning på 16 × 15,4 linjer/mm. Alternativet anbefales for detaljerte strekregninger eller små bokstaver. Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.
- Raster – angir en oppløsning for mørke og lyse farger, som i et bilde.
- Superraster – angir en oppløsning for mørke og lyse farger, som i et bilde. Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.
- Superfint raster – angir en oppløsning for tilfeller der både fotografier med mørke og lyse farger og tekst finnes i samme bilde.

### Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere tettheten til det skannede bildet i fem nivåer. Velg tettheten ved å flytte ▼ i vinduet ved å velge [Mørkere] eller [Lysere] med <valgtasten>.

### Roter 90°

Brukes til å angi om bildet som skal sendes, automatisk skal roteres. Velg [På] når dokumentet kan sendes uten å redusere bildestørrelsen, ved å rottere bildet.

### Repeter

Her kan du angi antall repetisjoner (0–15) og repetisjonsintervaller (1–15 minutter).

### Overfør til administrator

Når du administrerer sendingen av faks med maskinen, bruker du denne funksjonen til å sende det samme dokumentet til hovedoperatøren etter at en faks er sendt. Hvis du velger [På], kan du velge faksnummeret til hovedoperatøren fra adresseboken. Hvis du velger [Angi kortnummer], kan du angi faksnummeret til hovedoperatøren med direktetasten eller kortnummeret. Trykk på <Angi> for å fullføre spesifiseringen av faksnummeret.

### 2-sidige originaler

Velg innbindingsorienteringen ved tosidig sending. Når du velger [Roter baksiden: På], er den topp mot bunn. Når du velger [Roter baksiden: Av], er den topp mot topp.

### Utsatt start

Her bestemmer du om du vil angi klokkeslettet for sending av faks eller for å starte hentejobber. Hvis tiden angis, velger du [Timer] for å angi timen (0–23) eller [Minutter] for å angi minuttene (00–59) for klokkeslettet for utsatt start.

## Innstillinger for mottak

---

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere standardinnstillingene for mottak av faks.

Innstillinger for faksmottak	
Flere opp	Overfør dokument
Papirmagasin	Utskriftskvote
Dato/klokkeslett	Roter 90°

**MERK:** Hvis det oppstår feil fordi minnet er fullt, vil du miste innstillingene for Flere opp og Roter 90°. Når det skjer, vil dokumentene bli skrevet ut med reduserte størrelser eller oppdelt i sider i henhold til innstillingene for mottak. Hvis du skal unngå å få feil på nytt når minnet er fullt, må du slette unødvendige dokumenter for å frigjøre minne.

### Dato/klokkeslett

Her velger du om du vil angi hvor dato og klokkeslett for mottak skal skrives ut på mottatte dokumenter.

Dato/kl. slutt
Utenfor dokument
Innenfor dokum.
Av

### Papirmagasiner

Brukes til å angi standardinnstillingene for papirmagasiner ved utskrift av mottatt faks.

Papirmagasiner	
Lengdebegrens.	Magasin ikke tilgj.
Minste format	Papirformat
Lange originaler	Tilgj. materiale

- Lange originaler – har to alternativer [Auto. forminsk.] og [Avkuttet]. Valget vil bli brukt på den delen av det mottatte dokumentets lengde som overskriver lengden til papiret som er lagt i. Hvis du velger [Auto. forminsk.], reduseres dokumentet automatisk slik at det tilpasses papiret i magasinet. Hvis du velger [Avkuttet], mottas dokumentet, men den delen av lengden som overskriver papirstørrelsen, skrives ikke ut.
- Minste format – brukes til å velge minste reduksjonsforhold. Valg forhold brukes til [Auto. forminsk.], slik at den automatiske reduksjonen utføres i området for valgt minste reduksjonsforhold eller mer. Hvis du velger [100 %], reduseres ikke trykket, eller det deles inn i flere sider. Dette avhenger av papirformatet som er lagt i magasinet.
- Lengdebegrensning – brukes til å velge lengden som skal kuttes av. Den valgte lengden brukes til [Avkuttet], slik at avkuttingen skjer i området for den valgte verdien eller mindre.
- Tilgjengelig materiale – brukes til å angi metoden for når den andre parten skal varsles om hvilket papirformat som kan skrives ut når faksen mottas. Hvis du velger [Magasinmodus], varsler maskinen om det største papirformatet i magasinene med vanlig papir. Hvis du velger [Pap.form.modus], varsler maskinen om det største papirformatet i magasinene.
- Papirformat – angir metoden for valg av papirformat. Hvis du velger [Normal], velger maskinen fra alle standard papirformater. Hvis du velger [Juster bredde], velger maskinen fra papirformater med bredder som er lik eller smalere enn de mottatte dokumentenes bredde. Hvis du velger [Fast bredde], velger maskinen fra papirformater med bredder som er lik de mottatte dokumentenes bredde.
- Magasin ikke tilgjengelig – brukes til å angi om magasinet velges automatisk for hvert magasin ved mottak av faks.

### Flere opp

Brukes til å angi om to dokumenter som er mottatt etter hverandre, skal skrives ut med to dokumentsider på én enkelt arkside. Orienteringen til de skannede dokumentene er angitt fast til topp mot bunn.

### Roter 90°

Brukes til å angi om bildet som mottas, automatisk skal roteres.

Hvis orienteringen til det mottatte dokumentet og papiret i magasinet er forskjellig, roterer maskinen automatisk bildet 90 grader.

### Utskriftskvote

Brukes til å angi start- og sluttidspunkter for utskrift av innkommende faks og av rapportene.

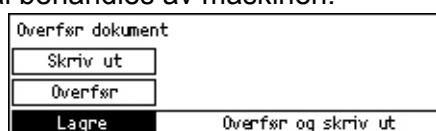
Dokumentet som ikke leveres på grunn av sluttidspunktet, og lagres i minnet, kan skrives ut automatisk på neste startidspunkt.

Velg [Alltid på] for å skrive ut dokumenter til alle tidspunkter.

Angi dager i uken sammen med klokkeslettet. Hvis du ikke gjør det, kan ikke maskinen skrive ut dokumentene nevnt over.

### Overfør dokument

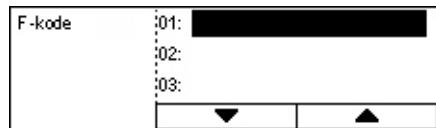
Brukes til å angi hvordan en mottatt faks skal behandles av maskinen.



- Lagre – lagrer en mottatt faks på maskinen.
- Overfør – videresender en mottatt faks til en bestemt mottaker. Du kan velge faksnummeret til mottakeren fra adresseboken. Hvis du velger [Angi kortnummer], kan du angi faksnummeret til mottakeren med direktetasten eller kortnummeret. Trykk på <Angi> for å fullføre spesifiseringen av faksnummeret.
- Overfør og skriv ut – videresender en mottatt faks til en bestemt mottaker og skriver den samtidig ut. Du kan velge faksnummeret til mottakeren fra adresseboken. Hvis du velger [Angi kortnummer], kan du angi faksnummeret med direktetasten eller kortnummeret.
- Skriv ut – skriver ut en mottatt faks straks den er mottatt.

## F-kode

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere standardinnstillingene for mottak av faks med F-kode. Hvis du ønsker mer informasjon om F-kode, slår du opp på *F-kode i kapitlet Faks på side 79*.



Etter at du har valgt en kode på F-kodelisten, trykker du på <Angi>. Velg deretter alternativene nedenfor for å angi nødvendige innstillingar.

### Overfør dokument

Brukes til å angi hvordan en mottatt faks skal behandles av maskinen.

- Overfør – videresender en mottatt faks til en bestemt mottaker. Du kan velge faksnummeret til mottakeren fra adresseboken. Hvis du velger [Angi kortnummer], kan du angi faksnummeret med direktetasten eller kortnummeret. Trykk på <Angi> for å fullføre spesifiseringen av faksnummeret.
- Overfør og skriv ut – videresender en mottatt faks til en bestemt mottaker og skriver den samtidig ut. Du kan velge faksnummeret til mottakeren fra adresseboken. Hvis du velger [Angi kortnummer], kan du angi faksnummeret med direktetasten eller kortnummeret.
- Skriv ut – skriver ut en mottatt faks straks den er mottatt.

### F-kode

Skriv inn en F-kode (opptil 20 tegn med sifre fra 0 til 9, \* og #) ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

### Kontroller passord

Brukes til å angi om det skal utføres passordkontroll.

### Passord

Angi et passord (opptil 20 tegn med sifre fra 0 til 9, \* og #) ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

### Slett

Brukes til å slette den registrerte F-koden.

## Informasjon om lokal terminal

---

Du bruker denne funksjonen til å konfigurere innstillingene for linjen som er koplet til maskinen.

Informasjon om lokal terminal
Internlinje/bylinje
Faksnr.
Linjetype

### Linjetype

Brukes til å velge 10 sps, 20 sps eller Tone som linjetype.

**MERK:** I enkelte land er endring av linjotypen ikke tilgjengelig.

### Faksnummer

Angi faksnummeret til maskinen med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

### Internlinje/bylinje

Brukes til å velge intern linje eller bylinje. Hvis du velger [Internlinje], angir du nummeret (0 til 9) som brukes til å kople til bylinjen, med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

**MERK:** Når du endrer [Internlinje/bylinje], kan det hende du må registrere faksnumrene i adresseboken på nytt.

## Direktesending

---

Når du bruker originalmateren, kan du bruke denne funksjonen til å starte sendingen av faksen straks etter at den første siden av originalene er skannet. Dette er nyttig når det er for lite minne tilgjengelig på maskinen. Når funksjonen brukes, lyser den grønne <Direktesending>-lampen.

Bruk På eller Av som standardverdi for denne funksjonen.

Direktesending
På
Av

## Modus for faksmottak

Denne funksjonen brukes til å angi om maskinen skal starte mottak av faks med eller uten en handling fra din side.



### Automatisk mottak

Mottak av faks starter automatisk etter det angitte antall ring i vinduet for tilgangsforsøk. Etter at du har valgt [Autom. mottak] ved hjelp av <valgtasten>, trykker du på <Angi> i vinduet for tilgangsforsøk for å velge antall ring i intervallet 1 til 20. Bruk det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

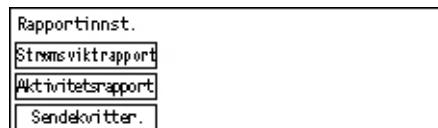
### Manuelt mottak

Brukes til å motta en faks manuelt. Når du har kommunisert med en anroper og fått bekreftet at anropet er en faksjobb, trykker du på <Manuelt mottak> for å motta faksen. Slå opp på *Røret på i kapitlet Faks på side 87*.

## Rapportinnstillinger

Du bruker denne funksjonen til å spesifisere hvordan rapporter skal skrives ut automatisk.

**MERK:** Selv om maskinen er konfigurert til å skrive ut rapporter automatisk, kan de ikke skrives ut hvis det er for lite minne.



### Sendekvittering

Her kan du konfigurere innstillingen for utskrift av rapporter som viser resultatet av sendingen.

- Ett bestemmelsessted – brukes til å konfigurere innstillingene som skal brukes ved sending av faks til ett enkelt bestemmelsessted. Hvis du velger [Ikke levert], skrives det ut en rapport bare når sendingen er mislykket.
- Flere bestemmelsessteder – brukes til å konfigurere innstillingene som skal brukes ved sending av faks til flere bestemmelsessteder. Hvis du velger [Ikke levert], skrives det ut en rapport bare når sendingen er mislykket. Hvis du velger [Som ett b.sted], følger maskinen innstillingen for [Ett bestemmelsessted].
- Originalbilde – brukes til å angi om det skannede dokumentet skal skrives ut sammen med rapporten.

### Aktivitetsrapport

Her velger du om det automatisk skal skrives ut en rapport over senderesultatet for hver 50. transaksjon.

**MERK:** Når levering av rapporten avbrytes, for eksempel fordi det er tomt for papir, lagrer maskinen og beholder informasjonen til leveringen aktiveres. Det kan imidlertid bare lagres informasjon for opptil 96 av de siste transaksjonene.

### Strømsviktrapport

Her kan du angi om du vil skrive ut en strømsviktrapport som viser detaljer om lagrede dokumenter som ble slettet på grunn av strømsvikten. Rapporten skrives automatisk ut når maskinen startes på nytt.

## Tilpass vinduer

---

Bruk denne funksjonen til å endre plasseringen av menyelementer i vinduet Faks. Etter at du har valgt [Tilpass vinduer], velger du elementet du vil flytte, med <valgtasten>, og deretter velger du den nye plasseringen ved å trykke på <<->> eller <<->>.



## E-postinnstillinger

---

Denne delen beskriver hvordan du konfigurerer eller endrer innstillingene for sending av skannede dokumenter som e-postvedlegg. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

- Opplosning – side 167*
- Lysere/mørkere – side 168*
- Forminsk/forstørr – side 168*
- Skanneformat – side 168*
- Filformat – side 169*
- Sendekvittering – side 169*
- Tilpass vinduer – side 170*

1. Bruk <valgtasten> til å velge [E-postinnstill.] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Trykk på <Angi>.
3. Velg det aktuelle alternativet med <valgtastene>.
4. Trykk på <Angi>.



## Oppløsning

---

Du bruker denne funksjonen til å velge standardoppløsningen for skanning av dokumenter.

Oppløsning		
Tekst, 600 ppt	Foto, 600 ppt	
Tekst, 400 ppt	Foto, 400 ppt	Tekst/foto, 600ppt
Tekst, 200 ppt	Foto, 200 ppt	Tekst/foto, 400ppt

### **Tekst, 200 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 200 ppt for originaler som består av bare tekst.

### **Tekst, 400 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av bare tekst.

### **Tekst, 600 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av bare tekst.

### **Foto, 200 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 200 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Foto, 400 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Foto, 600 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av bare fotografier.

### **Tekst/foto, 400 ppt**

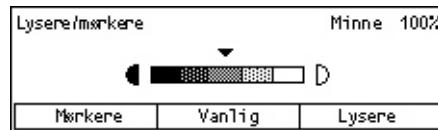
Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 400 ppt for originaler som består av både tekst og fotografier.

### **Tekst/foto, 600 ppt**

Bruk dette alternativet til å angi en oppløsning på 600 ppt for originaler som består av både tekst og fotografier.

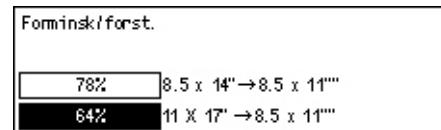
## Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere standardtettheten til de skannede dokumentene i fem nivåer. Velg tettheten ved å flytte ▼ i vinduet ved å velge [Mørkere] eller [Lysere] med <valgtasten>.



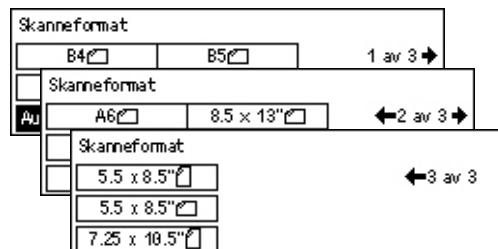
## Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forstørre eller forminske et skannet dokument til en viss prosent før du sender det. Velg 64 % eller 78 % hvis du vil inkludere disse i forhåndsinnstillingene for gjengivelsesprosenter for skannede dokumenter.



## Skanneformat

Du bruker denne funksjonen til å velge standard skanneområde. Hvis du velger et annet format enn originalformatet, skannes originalen i henhold til det valgte formatet uavhengig av virkelig format.



### Automatisk formatregistrering

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

Bare standardformater kan registreres automatisk. Dokumenter med ikke-standard formater skannes i standardformatet nærmest originalen som skannes.

Hvis du ønsker mer informasjon om automatisk registrering av formatet, slår du opp på *Når e-postfunksjonen brukes i kapitlet Spesifikasjoner på side 217*.

### Forhåndsinnstillinger

Brukes til å velge forhåndsinnstilte formater.

## Filformat

Brukes til å spesifisere standard filformat som kan brukes når skannede dokumenter lagres.



### TIFF

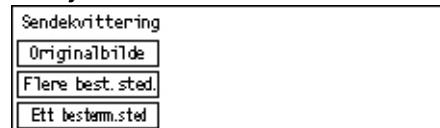
Velg dette alternativet hvis du vil lagre skannede data i TIFF-format (Tagged Image File Format).

### PDF

Velg dette alternativet hvis du vil lagre skannede data i PDF-format (Portable Document Format).

## Sendekvittering

Maskinen kan automatisk skrive ut en rapport som viser resultatet av sendingen. Konfigurere følgende innstillinger for denne funksjonen:



### Ett bestemmelsessted

Brukes til å konfigurere innstillingen som skal brukes ved sending av e-post til ett enkelt bestemmelsessted. Hvis du velger [Ikke levert], skrives det ut en rapport bare når sendingen er mislykket.

### Flere bestemmelsessteder

Brukes til å konfigurere innstillingen som skal brukes ved sending av e-post til flere bestemmelsessteder. Hvis du velger [Ikke levert], skrives det ut en rapport bare når sendingen er mislykket. Hvis du velger [Som ett b.sted], følger maskinen innstillingen for [Ett bestemmelsessted].

### Originalbilde

Brukes til å angi om det skannede dokumentet skal skrives ut sammen med rapporten.

## Tilpass vinduer

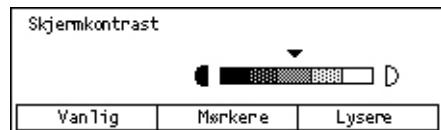
Bruk denne funksjonen til å endre plasseringen av menyelementer i vinduet E-post. Etter at du har valgt [Tilpass vinduer], velger du elementet du vil flytte, med <valgtasten>, og deretter velger du den nye plasseringen ved å trykke på <↔> eller <→>.



## Skjermkontrast

Denne funksjonen brukes til å endre kontrasten på skjermen.

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Skjermkontrast] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg det aktuelle alternativet med <valgtastene>.
3. Trykk på <Angi>.



### Vanlig

Brukes til å velge det mellomste kontrastnivået.

### Mørkere

Med dette alternativet øker du kontrastnivået med ett trinn.

### Lysere

Med dette alternativet reduserer du kontrastnivået med ett trinn.

## Opprett/slett

---

Denne delen beskriver hvordan du kan registrere ulike elementer, for eksempel adresseboken (kortnumre) og postbokser. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

*Kortnummer – side 171*

*Faksprogram – side 173*

*Oppslagstavle – side 174*

*Postboks – side 175*

1. Bruk <valgtasten> til å velge [Opprett/slett] i vinduet [Systeminnstillinger].
2. Velg det aktuelle alternativet med <valgtastene>.
3. Trykk på <Angi>.

Opprett/slett	
Faksprogram	Postboks
Kortnummer	Oppslagstavle

## Kortnummer

---

Med denne funksjonen kan du registrere mottakeren for faks eller e-post i et kortnummer. Du kan bruke adresseboken til å søke i de registrerte mottakerne.

Kortnummer	001: Jane Smith 002: James Smith 003: Joan Smith
Angi nummer:	003: Joan Smith
Adressebok	▼ ▲

1. Velg et adressenummer(001–200) med <valgtastene>, eller velg [Angi nummer] med <valgtastene>, og skriv inn adressenummeret med det alfanumeriske tastaturet.
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.

**MERK:** Innstillingene som kan registreres, varierer avhengig av om mottakeren brukes til faksfunksjonen eller e-postfunksjonen.

## Faks

Velg dette alternativet hvis mottakeren skal brukes av faksfunksjonen.

Når du registrerer en faksmottaker, angir du følgende innstillinger:

Til<sup>\*1</sup> – brukes til å angi mottakerens navn. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet Mottakernavn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Faksnummer – her angir du faksnummeret med talltastaturet på kontrollpanelet.

Indeks - her angir du indeksen som skal brukes til å søke etter mottakernavnet i adresseboken.

F-kode – brukes til å velge om F-kode skal brukes. Når du sender med en F-kode, skriver du inn F-koden og om nødvendig passordet. Hvis du ønsker informasjon om F-kode, slår du opp på *F-kode i kapitlet Faks på side 79*.

Komm.hastighet - brukes til å ang kommunikasjonshastigheten. Velg [▼] eller [▲] med <valgtasten> for å øke eller redusere verdien.

Komm. utland - velges for å sende med funksjonen Kommunikasjon utland. Denne funksjonen kan du bruke til å redusere feil på telefonlinjer. Ved anrop utenlands er det ofte feil.

### E-post

Velg dette alternativet for å registrere at mottakeren skal brukes av e-postfunksjonen.

Når du registrerer en e-postmottaker, angir du følgende innstillinger:

Til<sup>\*1</sup> – brukes til å angi mottakerens navn. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet Mottakernavn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

E-postadresse – angi e-postadressen med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Indeks - her angir du indeksen som skal brukes til å søke etter mottakernavnet i adresseboken.

### Endre mottak.navn<sup>\*1</sup>

Velges hvis du vil endre det registrerte navnet. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet Mottakernavn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

### Endre faksnr.

Velges hvis du vil endre det registrerte faksnummeret.

### Endre adresse

Velges hvis du vil endre den registrerte e-postadressen.

### Slett

Velges hvis du vil slette det registrerte kortnummeret.

1\*: I tillegg til bokstaver og tall kan du også bruke symboler.

Velg [Alfabet] som innskrivningsmodus, trykk på <#>-tasten for å vise en liste med symboler, og velg deretter et symbol med <valgtasten>.

## Faksprogram

Med denne funksjonen kan du programmere informasjon om faksmottakeren og funksjonene som skal brukes til å sende faks. Du kan alltid sende fakser med de samme betingelsene for sending ved å hente frem programmet med en direktetast eller et kortnummer. I tillegg til informasjon om faksmottakeren, kan du programmere følgende tre typer programmer. Fakssending, Hentemottak (Henting) og Ekstern sending som overfører mer enn ett dokument til et bestemt tidspunkt.

Faksprogram	p01: Program 1
	p02: Prmgram 2
Etter prog.nr.	p03: Ikke i bruk
Programliste	▼ ▲

1. Velg et programnummer (p01 til p30), ved å velge [▼] eller [▲] med <valgtasten>, eller velg å søke etter et programnummer med [Etter prog.nr.].
2. Trykk på <Angi>.
3. Gjør det som er nødvendig.

### Programnavn \*1

Her skriver du inn programnavnet. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet Programnavn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Hvis du vil endre navnet, trykker du på <Slett>-tasten for å slette det, og deretter skriver du inn det nye navnet.

### Indeks

Her angir du indeksen som skal brukes til å søke etter programnavnet i adresseboken.

Hvis du vil endre indeksen, trykker du på <Slett>-tasten for å slette den, og deretter skriver du inn det nye indeksen.

### Programtype

Brukes til å velge programtypen.

**MERK:** Funksjonen som kan programmeres, varierer i henhold til programtypen.

Fakssending – brukes til å angi [Oppløsning], [Skanneformat] og så videre ved sending av faks. Hvis du ønsker mer informasjon om hver funksjon, slår du opp på *Faksfunksjoner i kapitlet Faks på side 74*.

Hentemottak – brukes til å programmere tidspunktet for henting. Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du angir starttidspunktet, slår du opp på *Utsatt start i kapitlet Faks på side 80*.

Ekstern sending – bruk denne funksjonen til å sende flere dokumenter til én mottaker, ved å angi tidspunkt for start av sending med angitte intervaller. Bruk [Starttidspunkt] til å angi starttidspunktet for sending av dokumenter. Bruk [Komm.intervall] til å angi tidsrommet mellom hver gang dokumenter skal sendes. Du kan også angi innstillinger for funksjonene Oppløsning, Skanneformat og så videre. Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt funksjon, slår du opp på *Faksfunksjoner i kapitlet Faks på side 74*.

**Slett**

Brukes til å slette det registrerte faksprogrammet.

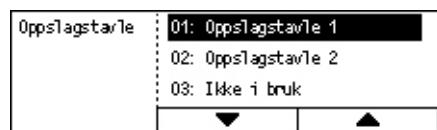
1\*: I tillegg til bokstaver og tall kan du også bruke symboler.

Velg [Alfabet] som innskrivningsmodus, trykk på <#>-tasten for å vise en liste med symboler, og velg deretter et symbol med <valgtasten>.

## Oppslagstavle

---

Bruk denne funksjonen til å lage en oppslagstavle. Den eksterne maskiner kan fritt bla gjennom dokumenter på oppslagstavlen på maskinen. Du eller den eksterne maskinen kan laste inn, hente, skrive ut eller slette dokumentene på en oppslagstavle. Hvis du skal laste inn dokumenter, må oppslagstavlen være konfigurert på forhånd. Opptil 10 oppslagstavler kan registreres.

**Navn<sup>\*1</sup>**

Brukes til å angi navnet (opptil 16 tegn) som skal tilordnes oppslagstavlen. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet for oppslagstavlens navn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

**Endre navn<sup>\*1</sup>**

Brukes hvis du vil endre navnet på den registrerte oppslagstavlen. Trykk på <Slett>-tasten for å slette det registrerte navnet, og skriv inn et nytt navn (opptil 16 tegn) som skal tilordnes oppslagstavlen. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet for oppslagstavlens navn, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

**F-kode**

Angi F-koden som skal brukes til kommunikasjon med den eksterne maskinen.

**Passord**

Angi et passord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

**Ekstern opplasting**

Angi om det skal kreves et passord for å registrere et dokument på oppslagstavlen.

**Ekstern henting**

Angi om det skal kreves et passord for å laste ned et dokument fra oppslagstavlen.

**Slett**

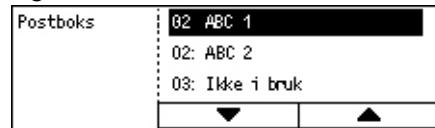
Sletter den valgte oppslagstavlen.

1\*: I tillegg til bokstaver og tall kan du også bruke symboler.

Velg [Alfabet] som innskrivningsmodus, trykk på <#>-tasten for å vise en liste med symboler, og velg deretter et symbol med <valgtasten>.

## Postboks

Du bruker denne funksjonen til å opprette postbokser der konfidensielle, innkommende fakser kan lagres. Opp til 10 postbokser kan registreres.



### Postboksnavn<sup>\*1</sup>

Brukes til å angi navnet (opptil 12 tegn) som skal tilordnes postboksen. Velg [Rediger] for å vise registreringsfeltet for postboksnavnet, velg [Innskriv.modus] for å bytte tegntype, og skriv inn navnet med det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

Hvis du vil endre navnet, trykker du på <Slett>-tasten for å slette det, og deretter skriver du inn det nye navnet.

### F-kode

Angi F-koden som skal brukes til kommunikasjon med den eksterne maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon om F-kode, slår du opp på *F-kode i kapitlet Faks på side 79*.

### Passord

Angi et passord ved hjelp av det alfanumeriske tastaturet på kontrollpanelet.

### Eksterne inndata

Angi om det skal brukes passord for godkjenning ved mottak av dokumentet fra den eksterne maskinen til postboksen.

### Slett

Sletter den valgte postboksen.

1\*: I tillegg til bokstaver og tall kan du også bruke symboler.

Velg [Bokstaver] som innskrivningsmodus, trykk på <#>-tasten for å vise en liste med symboler, og velg deretter et symbol med <valgtasten>.



# 10 Vedlikehold

Av og til kommer maskinen til å trenge vedlikehold. Informasjonen i dette kapitlet vil være nyttig når du skal utføre disse oppgavene.

## Bestille forbruksartikler

---

Trommelkassetten og fargepulverkassetten er tilgjengelig som forbruksartikler for maskinen.

Når du trenger forbruksartikler, kontakter du en Xerox-forhandler eller Xerox-representant. Oppgi firmanavnet, produktnummeret og maskinens serienummer.

Skriv ned telefonnummeret nedenfor.

Telefonnummer til ordrekontor:

# \_\_\_\_\_

**MERK:** Hvis du ikke bruker trommelen/fargepulverkassetten som anbefales, kan det være at maskinens ytelse ikke vil være optimal. Bruk trommelen/fargepulverkassetten som anbefales for dette produktet.

## Rengjøre maskinen

---

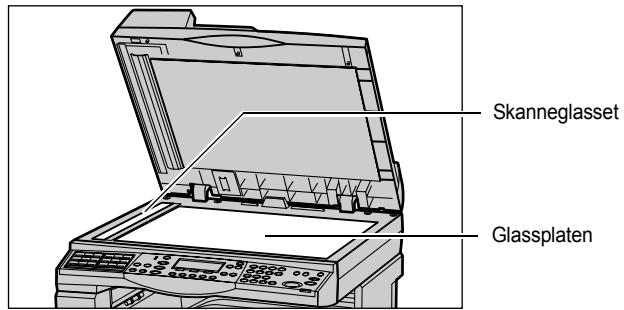
Ordentlig vedlikehold er viktig for at utstyret skal fungere som det skal.

### Glassplaten og skanneglasset

---

For å være sikker på at du får den beste utskriftskvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten og skanneglasset hver måned, eller eventuelt oftere. Dette bidrar til å unngå striper, utgnidde flekker og andre merker på det ferdige dokumentet.

1. Når du skal rengjøre glassområdene, bruker du en lofri klut som er lett fuktet med vann, eller Xerox Lens and Mirror Cleaner.
2. Rengjør de hvite knastene på undersiden av glassplatedeksløftet og i originalmateren, slik at tørt fargepulver og andre merker fjernes.



## Kontrollpanelet og skjermen

Rengjør skjermen og kontrollpanelet regelmessig for å unngå støv og skitt. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre disse områdene med en myk, lofri klut som er lett fuktet med vann.

**MERK:** Maskinen bør være slått av før kontrollpanelet rengjøres for å unngå utilsiktet programmering.

## Originalmateren og mottakerne

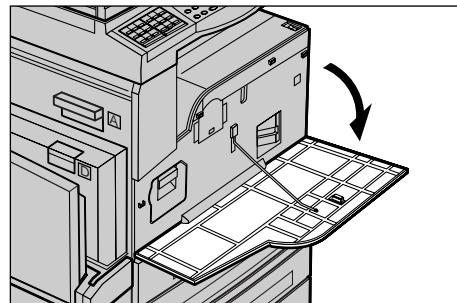
Bruk en klut som er fuktet med vann, når du skal rengjøre originalmateren, mottakerne, papirmagasinene og utsiden av maskinen.

## Skifte trommelkassetten

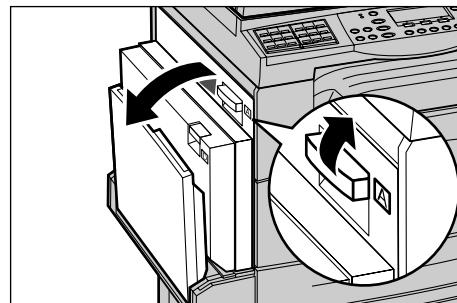
Trommelkassetten kan skiftes av kunden selv. Etter omrent 55 000 kopier/utskrifter vises en melding på skjermen om at trommelkassetten snart må skiftes. Bestill en ny kassett umiddelbart slik at driftsstans unngås.

### Ta ut den gamle trommelkassetten

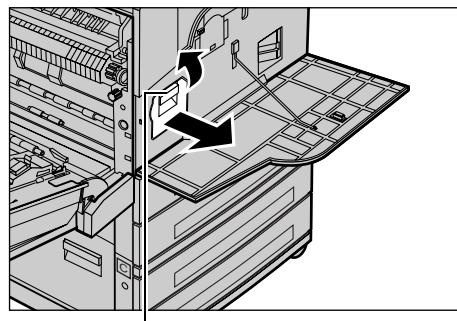
1. Åpne frontdekslet ved å trekke det mot deg.



2. Åpne om nødvendig magasin 5 (spesialmagasinet) og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.

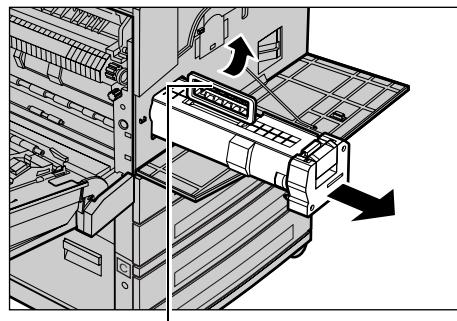


3. Trekk opp utløseren som er farget, og dra trommelkassetten så langt ut at du kan ta tak i håndtaket oppå kassetten.



Utløser

4. Hold i håndtaket, og ta kassetten ut av maskinen.



Håndtak

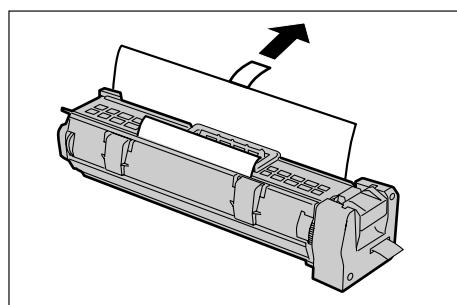
**MERK:** Når du skifter trommelkassetten, må du passe på at den nye kassetten er riktig type.

## Resirkulere trommelkassetten

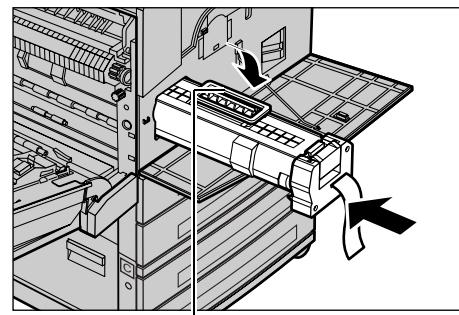
Trommelkassetten kan resirkuleres. Når du skal resirkulere brukte trommelkasserter, returnerer du dem til Xerox i originalpakningen. Returetiketter følger med alle nye kasserter.

## Sette inn den nye trommelkassetten

1. Ta den nye trommelkassetten ut av esken.
2. Ta av forseglingsteipen, og trekk forsiktig utover i pilens retning for å fjerne det sorte beskyttelsesarket fra kassetten.

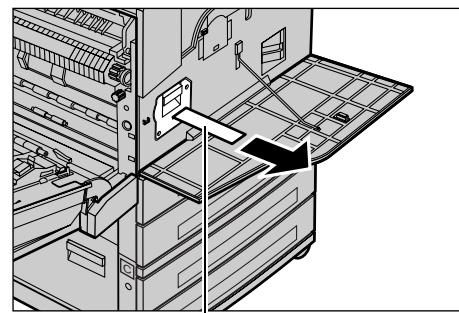


3. Plasser kassetten slik du ser på illustrasjonen, og skyv den inn i maskinen med håndtaket til du hører at den låses på plass.



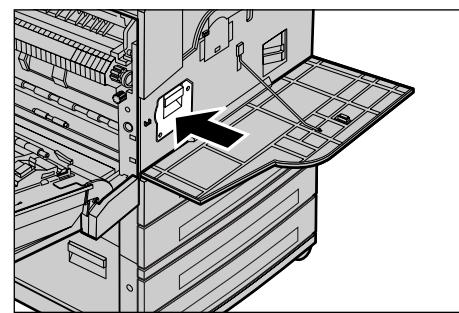
Håndtak

4. Dra forseglingssteipen forsiktig helt av slik at den ikke ryker.

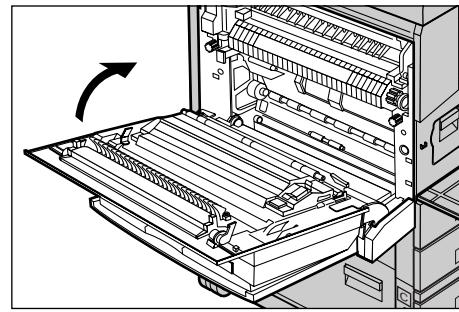


Teip

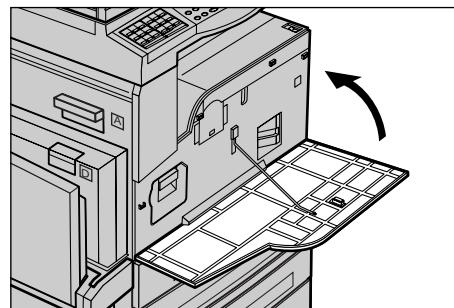
5. Skyv kassetten inn igjen slik at den sitter riktig på plass.



6. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du magasin 5 (spesialmagasinet).



7. Lukk frontdekslet.



## Skifte fargepulverkassetten

---

Fargepulverkassetten kan skiftes av kunden selv. Når gjenværende antall kopier/utskrifter som kan skrives ut, når 1000 sider, vil det vises en melding om at kassetten må skiftes.

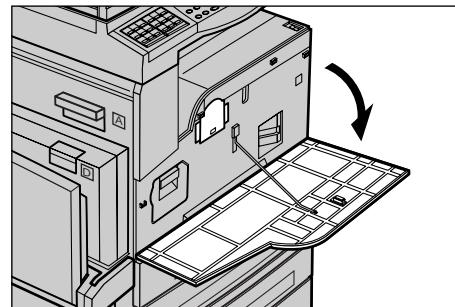
Når du skal bestille en ny kassett, bruker du følgende tabell til å finne riktig bestillingskode for maskinen.

Land	Delenummer	Kommentarer
Alle land	6R1179	Bare for valgte Xerox serviceavtaler

## Ta ut den gamle fargepulverkassetten

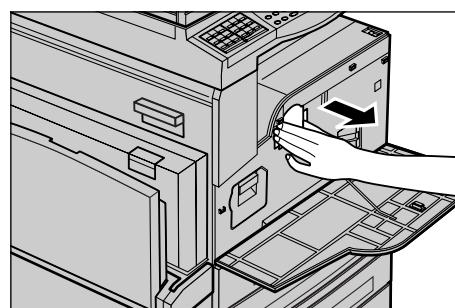
---

1. Åpne frontdekslet ved å trekke det mot deg.



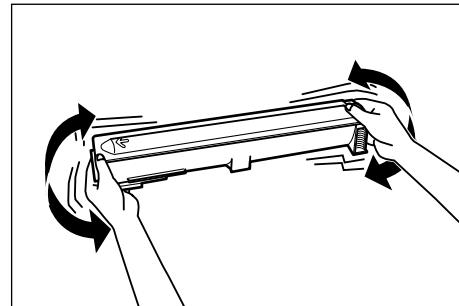
2. Hold fargepulverkassetten, og dra den sakte ut.

**MERK:** Hold den tomme kassetten slik at du unngår å såle fargepulver på deg.

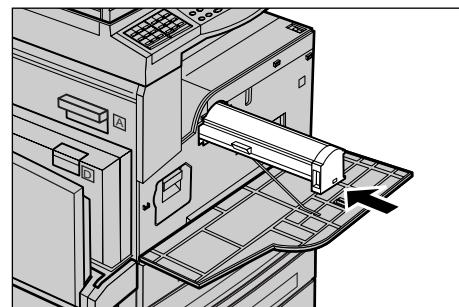


## Sette inn den nye fargepulverkassetten

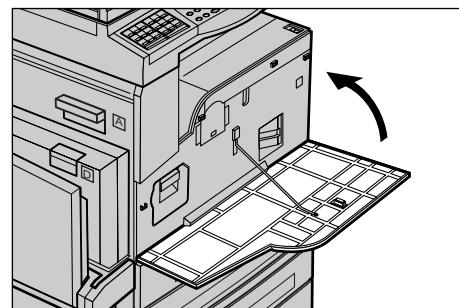
1. Ta den nye fargepulverkassetten ut av esken.
2. Rist kassetten opp og ned omrent fem ganger for å løsne opp fargepulveret på innsiden.



3. Plasser kassetten slik du ser på illustrasjonen, og skyv den inn i maskinen til du hører at den låses på plass.



4. Lukk frontdekslet.



# 11 Løse problemer

Denne maskinen har innebygd informasjon som hjelper deg å identifisere og håndtere feilmeldinger og problemer. Du får også trinnvis hjelp til å løse problemer.

Slå opp i dette kapitlet hvis du trenger hjelp til å løse eventuelle problemer.

## Avklare feil

---

Hvis det oppstår en feil, er det flere måter å identifisere typen feil på. Når en feil eller et problem er identifisert, må sannsynlig årsak fastslås og nødvendige trinn utføres.

- Hvis det oppstår en feil, følger du først instruksjonene, og deretter avklarer du feilen i angitt rekkefølge.
- Hvis du ikke klarer å løse problemet ved å følge instruksjonene på skjermen, slår du opp på *Tabeller for feilsøking* på side 192 og løser problemet ved hjelp av denne informasjonen.
- Se også feilkodene som vises på skjermen i modusen Maskinstatus. Slå opp på *Feilkoder* på side 198 hvis du ønsker å vite hva enkelte av feilkodene betyr og hva du må gjøre.
- Du kan eventuelt også be hovedoperatøren om hjelp.
- I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å slå maskinen av og på igjen. Slå opp på *Slå på/av maskinen* i kapitlet *Produktoversikt* på side 35.

**MERK:** Vent i minst 20 sekunder mellom hver gang du slår maskinen på og av.

- Hvis problemet vedvarer, eller du får en melding om at du må bestille service, slår du opp på *Xerox Kundesupport* på side 207.

**MERK:** Hvis det blir strømbrudd når faksjobber ligger i køen på en maskin, skrives det ut en strømsviktrapport når maskinen slås på igjen. Her får du se hvilke faksjobber som er gått tapt. Slå opp på *Strømsviktrapport* i kapitlet *Oppsett* på side 166.

**MERK:** Hvis maskinen startes på nytt under mottak av en faks, på grunn av strømbrudd eller feilfunksjon i maskinen, vil verken sidene som allerede er mottatt, eller siden som mottas når ny oppstart skjer, skrives ut. Hvis for eksempel et mottak av et dokument med sju sider avbrytes når den sjette siden i dokumentet mottas, vil ikke maskinen skrive ut noen av sidene i dokumentet, selv om de første fem sidene allerede var mottatt. I strømsviktrapporten kan du finne ut hvilke sider som ikke er skrevet ut på grunn av slike avbrudd. Slå opp på *Strømsviktrapport* i kapitlet *Oppsett* på side 166.

**MERK:** Hvis avsenterens faksnummer ikke er angitt på avsenterens maskin, kan kolonnen Mottaker i strømsviktrapporten være tom.

## Papirstopp

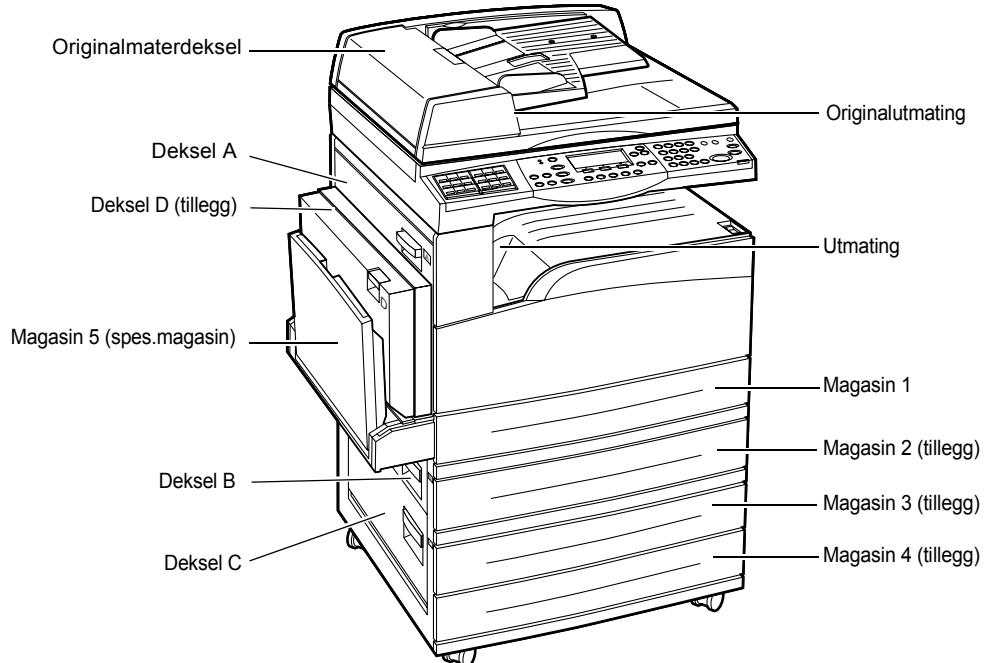
Når det oppstår en papirstopp inne i maskinen, stopper maskinen, avgir en alarm, og en melding vises på skjermen. Følg instruksjonene som vises, og fjern papiret som sitter fast.

Fjern papiret forsiktig slik at det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle bitene. Pass på at det ikke er noen papirbiter igjen inne i maskinen. Hvis det vises en melding om papirstopp på nyt, sitter det sannsynligvis fast papir et annet sted også. Avklar denne papirstoppen ved å følge instruksjonene på skjermen.

Når du er ferdig med å avklare en papirstopp, fortsetter utskriften automatisk fra punktet før papirstoppen oppsto.

**MERK:** Når du fjerner papir som sitter fast, må du passe på at ingen papirbiter er igjen i maskinen. Disse bitene kan føre til flere stopp og til og med brann. Hvis en papirbit sitter fast i et skjult område, eller er viklet rundt fikseringsmodulen eller valsene, må du ikke fjerne den med makt. Du kan bli skadet eller brenne deg. Slå av maskinen umiddelbart, og kontakt Xerox Kundesupport.

I denne delen får du vite hvordan du avklarer papirstopp på følgende steder:



*Papirstopp bak deksel A – side 185*

*Papirstopp bak deksel B – side 187*

*Papirstopp bak deksel C – side 187*

*Papirstopp bak deksel D – side 188*

*Papirstopp ved utmatingen – side 188*

*Papirstopp i magasin 1, 2, 3 og 4 (2–4 er tilleggsutstyr) – side 189*

*Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet) – side 189*

Papirstopp oppstår av ulike grunner. Hvis du følger retningslinjene nedenfor, reduserer du risikoen for stopp i maskinen.

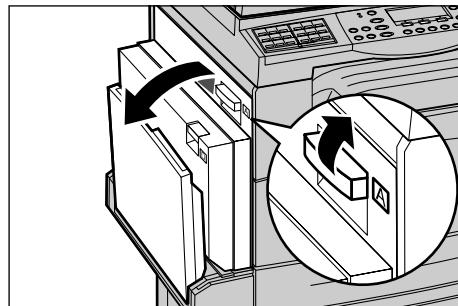
- Bruk bare anbefalt materiale. Slå opp på *Papiformater og -typer som støttes i kapitlet Papir og annet materiale på side 130 og Maskinens spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 209*.
- Beskytt nytt papir ved å lagre det i innpakningen på et flatt underlag til det skal brukes.
- Orienteringen til materialet i papirmagasinet må være lik orienteringen til originalene.
- Kontroller at det ikke er lagt papir over maksimumsstrekken i papirmagasinet.
- Ikke bruk materiale som er revet, krøllet eller brettet.

## Papirstopp bak deksel A

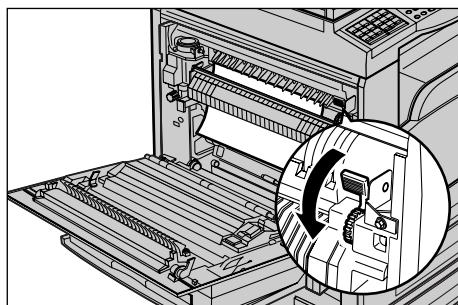
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel A ved hjelp av de grønne spakene A1 og A2. Følg instruksjonene på skjermen, og fjern papiret som sitter fast.

### Grønn spak A1

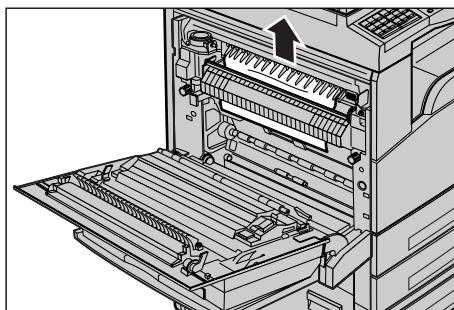
1. Åpne om nødvendig magasin 5 (spesialmagasinet) og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, skyver du ned og dreier den grønne spaken A1 i pilens retning, slik at papiret mates ut på toppen av fikseringsmodulen.

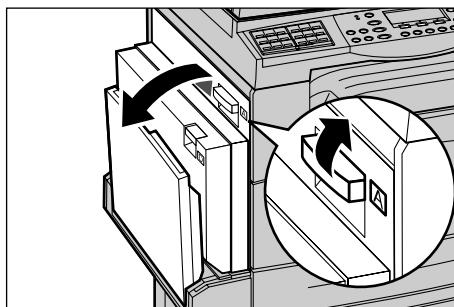


3. Trekk papiret ut i pilens retning.
4. Lukk deksel A slik at det låses på plass.  
Deretter lukker du magasin 5  
(spesialmagasinet).

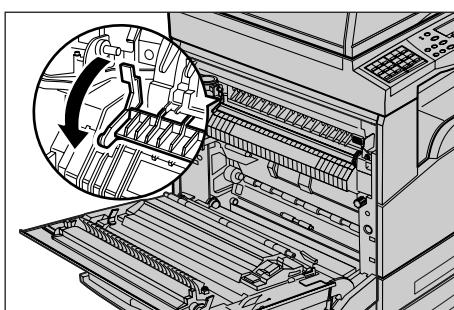


## Grønn spak A2

1. Åpne om nødvendig magasin 5  
(spesialmagasinet) og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



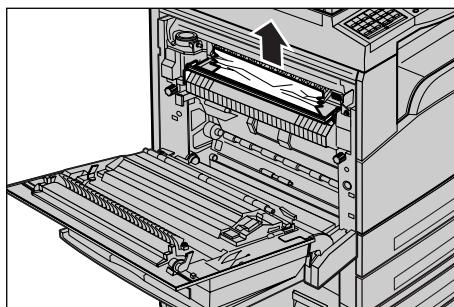
2. Hvis papiret sitter fast inne i fikseringsmodulen, senker du den grønne spaken A2 i pilens retning, slik at dekslet for fikseringsmodulen åpnes.



3. Hvis du finner papir som sitter fast i fikseringsmodulen, fjerner du det forsiktig mens du holder nede den grønne spaken A2.

**MERK:** Ikke ta på fikseringsmodulen. Den kan være svært varm.

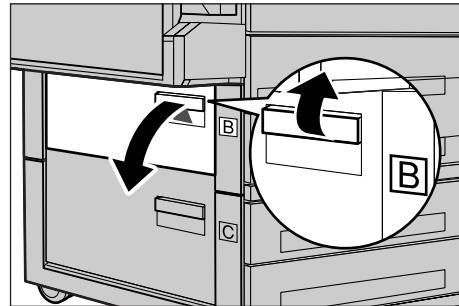
4. Lukk deksel A slik at det låses på plass.  
Deretter lukker du magasin 5  
(spesialmagasinet).



## Papirstopp bak deksel B

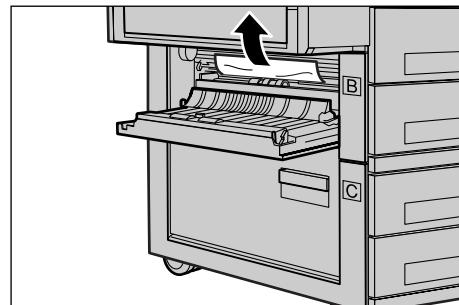
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel B.

1. Åpne deksel B mens du løfter opp utløserhåndtaket.



2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel B slik at det låses på plass.

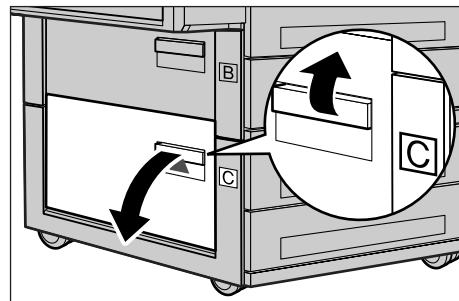
**MERK:** Trykk fast midt på dekslet når du lukker det.



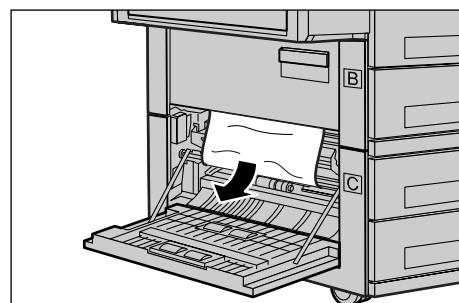
## Papirstopp bak deksel C

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp bak deksel C.

1. Åpne deksel C mens du løfter opp utløserhåndtaket.



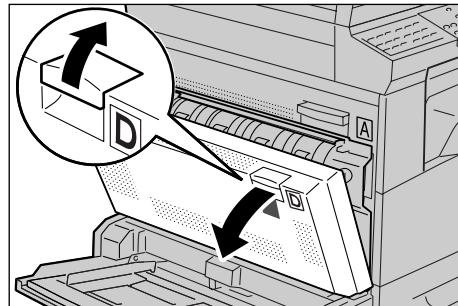
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel C slik at det låses på plass.



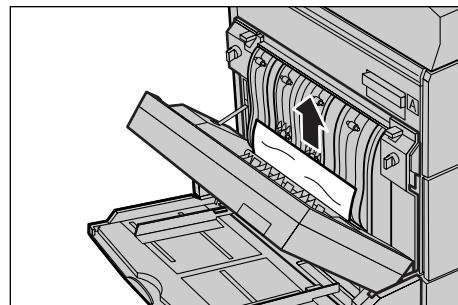
## Papirstopp bak deksel D

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i tosidigmodulen.

1. Åpne om nødvendig magasin 5 (spesialmagasinet).
2. Åpne deksel D mens du løfter opp utløserhåndtaket.



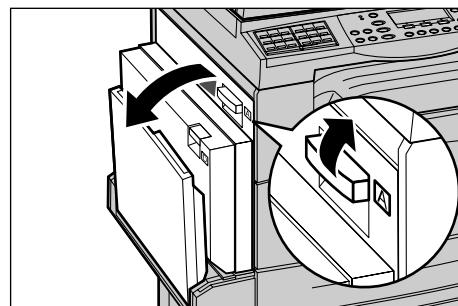
3. Fjern papiret som sitter fast inne i modulen.
4. Lukk deksel D slik at det låses på plass.
5. Lukk magasin 5 (spesialmagasinet).



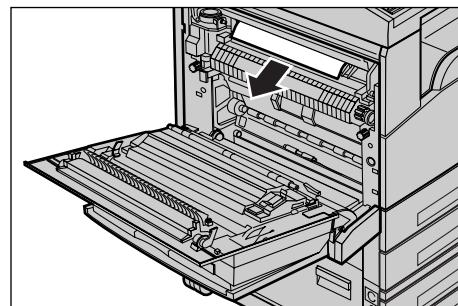
## Papirstopp ved utmatingen

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp ved utmatingen.

1. Åpne om nødvendig magasin 5 (spesialmagasinet) og deretter deksel A mens du løfter opp utløserhåndtaket.



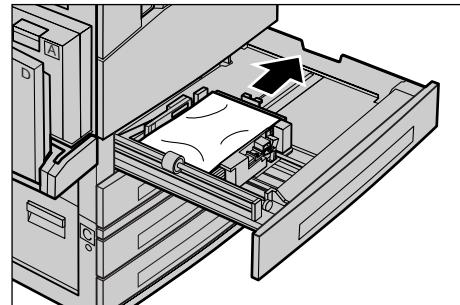
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk deksel A slik at det låses på plass. Deretter lukker du magasin 5 (spesialmagasinet).



## Papirstopp i magasin 1, 2, 3 og 4 (2–4 er tilleggsutstyr)

Følg trinnene nedenfor når du skal avklare papirstopp i magasin 1 til 4.

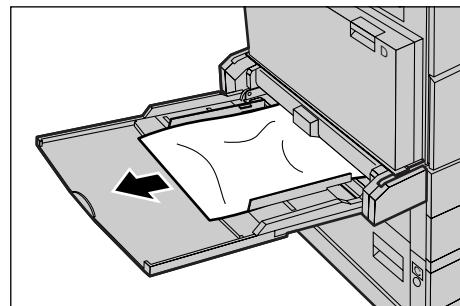
1. Trekk magasin 1, 2, 3 eller 4 ut og mot deg.
2. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk papirmagasinet.



## Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet)

Følg disse trinnene når du skal avklare papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet):

1. Fjern papiret som sitter fast.

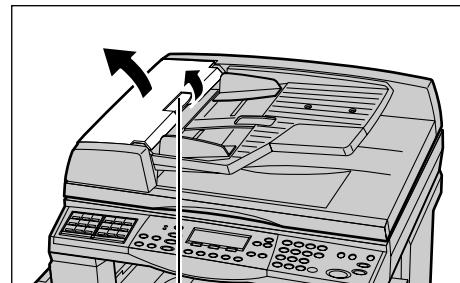


## Originalstopp

Hvis det oppstår en originalstopp i materen, stopper maskinen, og en feilmelding vises på skjermen. Avklar stoppen ifølge instruksjonene som vises. Deretter legger du originalene tilbake i materen.

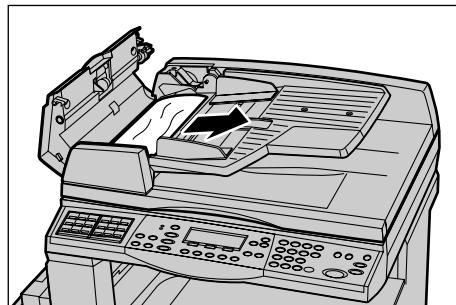
### Papirstopp i originalmaterdekslet

1. Trekk opp håndtaket slik at originalmaterdekslet åpnes helt.

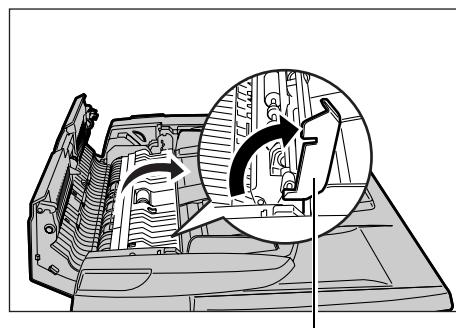


Håndtak

2. Fjern forsiktig originalen som sitter fast.  
Hvis originalen sitter godt fast i originalmaterrullene og ikke kan trekkes ut, trekker du den ut fra undersiden av originalmateren. Slå opp på *Papirstopp ved originalutmatingen* på side 191.

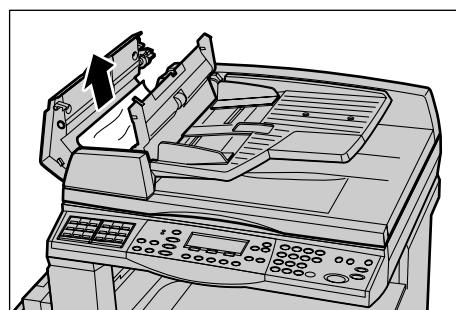


3. Når en original setter seg fast under det innerste dekslet når tosidigmateren brukes, trekker du opp utløseren for å åpne dekslet.

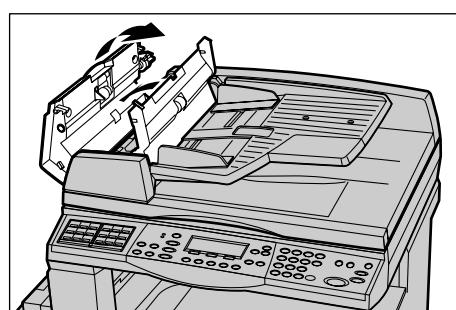


Utløser

4. Fjern forsiktig originalen som sitter fast, mens du holder det innerste dekslet.



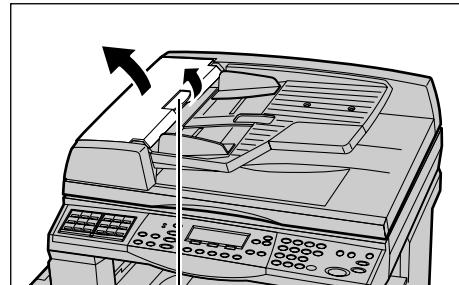
5. Lukk det innerste dekslet, og lukk deretter originalmaterdekslet.



## Papirstopp ved originalutmatingen

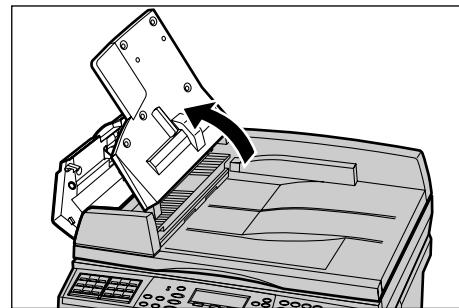
Følg trinnene nedenfor når du skal avklare originalstopp ved utmatingen.

1. Trekk opp håndtaket slik at originalmaterdekslet åpnes helt.

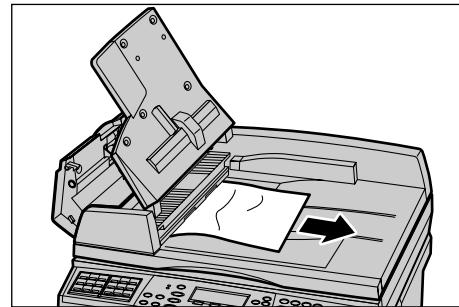


Håndtak

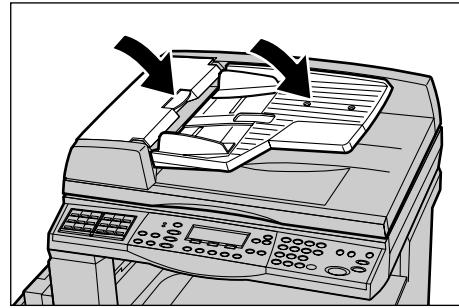
2. Løft opp originalmateren i samme retning som angitt.



3. Fjern forsiktig originalen som sitter fast, mens du holder originalmateren.



4. Lukk originalmateren, og lukk deretter originalmaterdekslet.



## Tabeller for feilsøking

Hvis du har problemer når du bruker maskinen, ser du på de anbefalte løsningene i følgende tabell. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, slår du opp på *Avklare feil på side 183*.

Problem	Anbefalte løsninger
Maskinen slås ikke på.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk strømledningen.</li> <li>Kontroller at på/av-knappen er satt til &lt;I&gt;.</li> <li>Sjekk at det er strøm i stikkontakten. Kople annet utstyr til stikkontakten for å sjekke strømtilførselen.</li> <li>Kontroller at &lt;RESET&gt;-knappen på høyre side av maskinen ikke er utløst (hevet). Trykk på knappen slik at maskinen tilbakestilles.</li> </ul>
Feillampen lyser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se etter om det vises en melding på skjermen. Hvis det vises en melding, følger du instruksjonene i denne. Hvis ikke, velger du [Feilinformasjon] i vinduet [Maskinstatus] etter å ha trykket på &lt;Maskinstatus&gt; på kontrollpanelet. Les gjennom meldingen i vinduet.</li> </ul>
Maskinen piper etter at den er slått av.	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 til 5 minutter etter at maskinen er slått av, kan den pipe litt. Dette er normalt og skyldes at forskjellige komponenter inne i maskinen fremdeles er i ferd med å slås av.</li> </ul>
Det er ikke mulig å mate originalen via materen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at det ikke er for mange originaler i materen. Materen kan ta maksimalt 50 ark.</li> <li>Sjekk at originalene er lagt helt inn i materen.</li> <li>Bruk en lofri klut, og tørk forsiktig av dekkplaten på undersiden av toppdekslet.</li> <li>Legg på plass originalene, og kontroller at sidestøttene ikke er for trange.</li> </ul>
Et av papirmagasinene vises ikke under Papirmagasin på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at ingen papirmagasiner er åpne. Hvis et magasin ikke er ordentlig lukket, registreres ikke denne enheten.</li> <li>Åpne og lukk hvert enkelt papirmagasin. Hvis dette ikke løser problemet, slår du maskinen av og på.</li> </ul>
Det er ikke mulig å lagre dokumenter i maskinens minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig.</li> <li>Hvis minnet er nesten fullt, skriver du ut og sletter filer du ikke trenger lenger.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
En melding om at minnet er fullt vises på skjermen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spør hovedoperatøren hvor mye minne som er tilgjengelig.</li> <li>Del de gjenværende sidene i jobben opp i flere jobber, og kjør jobben på nytt.</li> <li>Slett unødvendige dokumenter for å frigjøre minne.</li> </ul>
Mens originalen skannes vises det en melding som ber deg legge i papir.	<p>Papirformatene til papiret som ligger i magasinene, er ikke riktige for gjengivelsesprosenten og originalformatet som er angitt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg det aktuelle papirmagasinet. Eventuelle skannede data forkastes, så du må legge originalen i originalmateren på nytt og eventuelt angi kopiinnstillingene. Trykk deretter &lt;Start&gt; for å starte jobben på nytt.</li> <li>Legg i papir med riktig format i det valgte magasinet. Eventuelle skannede data forkastes, så du må legge originalen tilbake i originalmateren og eventuelt angi kopiinnstillingene. Trykk deretter &lt;Start&gt; for å starte jobben på nytt.</li> </ul>
Mens kopijobben leveres vises det en melding som ber deg legge i papir.	Legg i papir med riktig format i det valgte magasinet. Sidene som ble skannet før meldingen ble vist, skrives ut. Legg i resten av sidene i originalmateren, og trykk på <Start>.
Når du plasserer en original på glassplaten, vises det en melding som ber deg legge i papir.	<p>Papirformatene til papiret som ligger i magasinene, er ikke riktige for gjengivelsesprosenten og originalformatet som er angitt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velg det aktuelle papirmagasinet. Angi eventuelt kopiinnstillingene på nytt, og start jobben på nytt ved å trykke på &lt;Start&gt;.</li> <li>Legg i papir med riktig format i det valgte magasinet. Trykk på &lt;Start&gt; for å starte jobben på nytt.</li> </ul>
Du får beskjed om en magasinfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Følg fremgangsmåten nedenfor:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Åpne papirmagasinet.</li> <li>Skyv papirstøttene bort fra papiret.</li> <li>Skyv støttene mot papiret slik at de såvidt berører papirbunken.</li> <li>Slå maskinen av og på igjen.</li> </ol>

Problem	Anbefalte løsninger
Transparentene smelter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at [Transparenter] er valgt i vinduet. Maskinen justeres automatisk for ulike typer medier. Transparenter tåler mindre varme enn papir.</li> <li>Transparenter kan bare legges i magasin 2–4 (tilleggsutstyr) eller magasin 5 (spesialmagasinet).</li> </ul>
Blanke kopier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at originalen er lagt med forsiden opp i materen.</li> <li>Kontroller at originalen er lagt med forsiden ned på glassplaten.</li> <li>Hvis fargepulverkassetten er ny, kan det være at fargepulveret ikke er fordelt. Gjenta jobben.</li> <li>Sjekk at forseglingsteipen er fjernet på den nye trommelkassetten.</li> <li>Sett inn trommelkassetten og fargepulverkassetten på nytt.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten hvis melding om dette vises på skjermen.</li> </ul>
Streker, heltrukne eller prikkede linjer eller flekker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rengjør glassplaten, skanneglasset (den smale glasstripen på venstre side av glassplaten), områdene under glassplatedekslet, originalmateren og papirstøttene.</li> <li>Hvis maskinen ikke har vært i bruk på lang tid, eller hvis fargepulver- eller trommelkassetten er ny, starter du jobben på nytt.</li> <li>Skann jobben fra glassplaten.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Kontroller kvaliteten til originalen.</li> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Sjekk fuktigheten der maskinen er plassert.</li> </ul>
Papir som leveres til en mottaker, er ikke riktig stablet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vend papirbunken i papirmagasinet, eller endesnu den.</li> </ul>
Ferdige dokumenter er for lyse eller mørke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Kontroller kvaliteten til originalen.</li> <li>Still [Lysere/mørkere] til en lysere eller mørkere innstilling.</li> <li>Lag flere kopier til kopikvaliteten blir bedre.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
Kopiene er for lyse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis fargepulverkassetten er ny, kan det være at fargepulveret ikke er fordelt. Gjenta jobben.</li> <li>Lag flere kopier til kopikvaliteten blir bedre.</li> <li>Still [Lysere/mørkere] til en mørkere innstilling.</li> </ul>
Ujevnt trykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten.</li> </ul>
Uklare bilder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten.</li> </ul>
Tegn mangler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> <li>Skift fargepulverkassetten.</li> </ul>
Overflatevariasjoner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>Hvis originalen har store, heldekte områder, endrer du kontrasten for funksjonen [Lysere/mørkere].</li> </ul>
Lyse kopier når originaler med glanset, blankt eller bestrøket papir skannes via materen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk glassplaten i stedet for materen.</li> </ul>
Dobbeltrykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>Hvis transparenter benyttes, velger du [Transparenter] som papirtype i vinduet. Kvaliteten justeres automatisk for transparenter.</li> <li>Mat originalen med kortssiden først.</li> <li>Skift fargepulverkassetten.</li> </ul>
Utvasket trykk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>Hvis bildet er lysere i nærheten av kantene, stiller du [Lysere/mørkere] til en mørkere innstilling.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> </ul>
Variasjoner i heldekte områder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk kvaliteten til originalene.</li> <li>Still [Lysere/mørkere] til en lysere eller mørkere innstilling.</li> <li>Skift trommelkassetten.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
Deler av bildet går tapt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når en original kopieres til et mindre papirformat, forminsker du bildet slik at det passer til papirformatet.</li> <li>Angi et litt mindre dokumentformat (kopier for eksempel 90 % i stedet for 100 %).</li> <li>Velg [Automatisk] i vinduet [Papirmagasin].</li> </ul>
Feilmatinger i magasin 5 (spesialmagasinet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ta papiret ut av magasinet og legg det i på nytt. Ikke fyll papir i magasinet hvis det allerede ligger papir der. Ta heller ut papiret, og legg det deretter tilbake sammen med det nye papiret.</li> <li>Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling inntil papiret.</li> <li>Kontroller at innstillingene for magasin 5 (spesialmagasinet) er riktige og i samsvar med papirformatet og -typen på skjermen.</li> </ul>
Stopp i originalmateren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Åpne originalmateren, og se om det er papir eller andre gjenstander der.</li> <li>Kontroller at originalmaterdekslet på originalmateren er ordentlig lukket.</li> <li>Slå opp på <i>Originalstopp</i> på side 189 hvis du vil vite hvordan du gjør det.</li> </ul>
Papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at papiret er lagt riktig i magasinet. Vend papirbunken i magasinet.</li> <li>Sjekk at støttene i papirmagasinet er låst i riktig stilling.</li> <li>Ikke bruk materiale som er revet, krøllet eller brettet.</li> <li>Legg i nytt papir.</li> <li>Slå opp på <i>Papirstopp</i> på side 184 hvis du vil vite hvordan du gjør det.</li> </ul>
Papirbøy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk at papiret er laget riktig i magasinet. Legg papiret i magasin 1, 2, 3 og 4 med sømsiden opp.</li> <li>Legg papir i magasin 5 (spesialmagasinet) med sømsiden ned.</li> <li>Legg tilpasset materiale i magasin 5 (spesialmagasinet).</li> <li>Slå opp på <i>Papir og annet materiale</i> hvis du vil vite hvordan du gjør det.</li> </ul>
Papir som leveres til en mottaker, er ikke riktig stablet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vend papirbunken i papirmagasinet, eller endesnu den.</li> </ul>

Problem	Anbefalte løsninger
Konvoluttstopp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> hvis du vil vite hvordan du gjør det.</li> <li>Konvolutter kan bare legges i magasin 5 (spesialmagasinet).</li> </ul>
På grunn av fullt minne kan ikke et dokument lagres når [Dok. for henting] brukes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avbryt operasjonen, og forsøk igjen senere når mer minne blir tilgjengelig etter at du har slettet eller skrevet ut den lagrede jobben.</li> </ul>
En feilmelding vises etter at faksen er overført.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trykk på &lt;Maskinstatus&gt;, og velg [Feilinformasjon]. Kontroller feilstatusen.</li> <li>Slå opp på <i>Feilkoder på side 198</i>.</li> </ul>
Maskinen svarer ikke på innkommende samtaler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velg [Autom. mottak] i vinduet [Modus f. faksmott.].</li> <li>Slå opp på <i>Modus for faksmottak på side 165</i>.</li> </ul>
Maskinen svarer på anrop, men godtar ikke innkommende data.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis jobben består av mange illustrasjoner, kan det hende maskinen har for lite minne.</li> <li>Frigjør minne ved å slette og skrive ut lagrede data.</li> </ul>
Bildet forminskes ved overføringen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sjekk formatet på originalen. Dokumenter kan forminskes på valgt papir på faksmaskinen som mottar.</li> </ul>
Mottatte fakser og rapporter skrives ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller mottaksinnstillingene i faksfunksjonen. Mottatte data sendes til utskrift på papir lagt i et magasin som ikke er i bruk.</li> <li>Slå opp på <i>Innstillinger for mottak på side 160</i>.</li> </ul>

## Feilkoder

---

Når en feil oppstår, vises en melding på skjermen med informasjon om hvordan feilen avklares.

Enkelte feil kan rettes opp av brukeren, mens andre må rettes opp av hovedoperatøren. Følgende tabell inneholder noen av feilkodene og informasjon om hvordan feilene avklares. Disse vises eventuelt i [Feilinformasjon], som er tilgjengelig i maskinstatusmodusen.

Kode	Beskrivelse og løsninger
00xxxx	Legg i og send originalen på nytt, eller den eksterne maskinen sendte en henteforespørrelse når den skulle ha sendt et dokument. Be den andre parten om å legge i originalen på sin maskin og sende til din maskin.
01xxxx	Originalen du la i originalmateren er for kort, eller originalen har blitt trukket ut fra materen. Kontroller og legg i originalen på nytt.
02FFFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-postadressen er angitt som kortnummeret for mottakeren for videresending, eller nummeret er blitt endret til en e-postadresse i innstillingene for overføring til administrator. Funksjonen Overfør til administrator er bare kompatibel med fakssending. Angi faksnummeret til mottakeren for videresending.</li> <li>Innholdet i kortnummeret som er angitt for fakssendingsmottakeren, er endret fra faksnummer til e-postadresse, eller innholdet i kortnummeret angitt for e-postmottakere er endret fra e-postadresse til faksnummer. Kontroller innholdet, og angi mottakeren som er i samsvar med sendingstypen.</li> </ul>
02xxxx	Tegnene du skrev inn (* og #), støttes ikke for pulsoppringing. Kontroller at linjetypen er satt til [PB] i Informasjon om lokal terminal, eller kontroller at faksnumrene registrert for kortnumre ikke inneholder noen av disse tegnene.
09xxxx	Inkompatibilitetsfeil. Eksempel kan være når du mottar et dokument fra en ekstern maskin, og dokumentet som skal hentes, ikke er klart på maskinen ennå. Be den andre parten om å angi dokumentet for henting.
10xxxx	Det oppsto en feil under sending med F-kode. Kontroller statusen til den eksterne maskinen.
11xxxx	Det oppsto en feil under mottak med F-kode. Kontroller statusen til den eksterne maskinen.
33xxxx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
45xxxx	Minnet i maskinen er fullt. Slett unødvendige data, og be den andre parten sende dokumentet på nytt.
46xxxx	Det har oppstått originalstopp. Fjern originalen som sitter fast, og legg i originalene på nytt. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .

<b>Kode</b>		<b>Beskrivelse og løsninger</b>
47xxxx		Det er tomt for papir på maskinen, eller venstre deksel på maskinen var åpent under mottak av data. Legg i nytt papir, eller lukk venstre deksel.
70xxxx	700002	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
76xxxx	7603xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	

<b>Kode</b>		<b>Beskrivelse og løsninger</b>
7Dxxxx	7D01xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	7F03xx	
8Fxxxx	8F04xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9107xx	
92xxxx	9201xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
97xxxx	9708xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
9Cxxxx	9C02xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9C07xx	

<b>Kode</b>		<b>Beskrivelse og løsninger</b>
9Dxxxx	9D02xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Kontroller den eksterne maskinen eller telefonlinjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
B0xxxx		Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
B2xxxx	B202xx	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
B5xxxx	B409xx	
	B501xx	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
B6xxxx	B602xx	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
B7xxxx		Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
E1xxxx		Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
E2xxxx		Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.

<b>Kode</b>		<b>Beskrivelse og løsninger</b>
EPxxxx	EP0000	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Jobben ble fullført.
FFFCxx		Jobben ble ikke fullført.
S10000		Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
S10001		Originalmaterdekslet har åpnet seg under skanning av originalen. Lukk originalmaterdekslet.
S10010		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10011		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10012		Det har oppstått originalstopp på grunn av lang side. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10013		Det har oppstått originalstopp på grunn av kort side. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10014		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10015		Glassplatedekslet er åpent under skanning av originalene. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10016		Originalmaterdekslet har åpnet seg under skanning av originalen. Lukk originalmaterdekslet.
S10020		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10021		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10022		Det har oppstått originalstopp på grunn av lang side. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10023		Det har oppstått originalstopp på grunn av kort side. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10024		Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.

Kode	Beskrivelse og løsninger
S10025	Det har oppstått originalstopp. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10026	Glassplatedekslet er åpent under skanning av originalene. Åpne originalmaterdekslet, og fjern originalene.
S10027	Originalmaterdekslet har åpnet seg under skanning av originalen. Lukk originalmaterdekslet.
Z-10	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
003-747, 016-799	Kombinasjonen av utskriftspараметere var feil. Sjekk utskriftsdataene.
016-500	SMTP-servernavnet er ikke angitt riktig ved sending av svar-e-post. Sjekk at SMTP-serveren er angitt riktig.
016-501	POP3-serverer ikke riktig angitt når POP3-protokollen brukes. Sjekk at POP3-serveren er angitt riktig.
016-502	Kan ikke logge på POP3-serveren når POP3-protokollen brukes. Sjekk om brukernavnet og passordet som brukes for POP3-serveren, er stilt inn riktig.
016-503	SMTP-servernavnet er ikke angitt riktig ved sending av e-post. Sjekk at SMTP-serveren er stilt inn riktig. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.
016-504	POP3-servernavnet er ikke angitt riktig ved sending av e-post. Sjekk at POP3-serveren er stilt inn riktig. Sjekk også at DNS-serveren er stilt inn riktig.
016-505	Kan ikke logge på POP3-serveren ved sending av e-post. Sjekk om brukernavnet og passordet som brukes for POP3-serveren, er stilt inn riktig.
016-701	PCL-utskriftsdata kan ikke behandles fordi det ikke er nok minne. Reduser oppløsningen, eller la være å bruke tosidig utskrift eller utskrift med flere opp.
016-702	PCL-utskriftsdata kan ikke behandles fordi det ikke er nok utskriftssidebuffer. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduser oppløsningen i skriverdriveren.</li> <li>• Gjør utskriftssidebufferen større.</li> <li>• Installer mer minne.</li> </ul>
016-709	Det oppsto en feil ved ART EX-behandling. Få maskinen til å skrive ut på nytt.
016-719	Det er brukt for lite minne til PCL. Øk minnet.
016-720	Feil i PCL-kommando. Sjekk utskriftsinnstillingene, eller angi riktig PCL-kommando.

Kode	Beskrivelse og løsninger
016-721	En feil oppsto mens en jobb ble skrevet ut. Få maskinen til å skrive ut på nytt. Hvis du ikke kan avklare problemet, kontakter du Xerox Kundesupport.
016-726	Kunne ikke velge skriverspråket. Velg skriverspråk.
016-730	Det er påvist en kommando som ikke støttes. Kontroller utskriftsdataene, slett kommandoen som førte til feil, og skriv ut på nytt.
016-732	Skjemaet som er spesifisert i emuleringsinnstillingen, er ikke registrert på vertsdatamaskinen. Send skjemadataene på nytt.
016-744	PDF-filen kunne ikke skrives ut fordi den inneholder funksjoner som ikke støttes av maskinen. Åpne filen i Adobe Reader, og velg [Skriv ut] fra [Fil]-menyen.
016-749	Syntaksfeil i PJL-kommando. Sjekk utskriftsinnstillingene, eller angi riktig PJL-kommando.
016-751	Kunne ikke skrive ut PDF-filen med verktøyet ContentsBridge. Åpne filen i Adobe Reader, og velg [Skriv ut] fra [Fil]-menyen.
016-752	Kunne ikke skrive ut PDF-filen med verktøyet ContentsBridge fordi det var for lite minne. Endre utskriftsmodusen i verktøyet ContentsBridge som angitt nedenfor, og prøv på nytt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis modus for høy kvalitet er valgt, endrer du til standardmodus.</li> <li>• Hvis standardmodusen er valgt, endrer du til modus for høy kvalitet.</li> </ul>
016-753	Feil passordet ble angitt for direkte utskrift. Angi riktig passord.
016-754	PDF-filen kunne ikke skrives ut fordi den inneholder objekter som er komprimert med LZW-algoritmen. Skriv ut filen med en av følgende metoder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åpne filen i Adobe Reader, og velg [Skriv ut] fra [Fil]-menyen.</li> <li>• Bruk PostScript-funksjonen.</li> </ul>
016-755	PDF-filen kunne ikke skrives ut fordi maskinen ikke tillater utskrift. Åpne filen i Adobe Acrobat (ikke Adobe Reader), og fjern merkingen av [No Printing] (Ingen utskrift) i innstillingene for dokument sikkerhet. Skriv ut på nytt.
016-757	Feil passord ble angitt. Angi riktig passord.
016-758	Kontoen er ikke autorisert for kopiering. Kontakt hovedoperatøren.
016-759	Maksimalt antall kopier er nådd. Kontakt hovedoperatøren.
016-760	Det oppstod en feil da en PostScript-fil ble behandlet. Gjør ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Still inn på optimalisert hastighet i skriverdriveren.</li> <li>• Gjør utskriftssidebufferen større.</li> <li>• Øk PostScript-minnet.</li> </ul>

Kode	Beskrivelse og løsninger
016-761	Det oppsto en feil da et sidebilde ble behandlet. Still inn på optimalisert hastighet i skriverdriveren, og skriv ut på nytt. Hvis dette ikke hjelper, angir du størst mulig kompatibilitet slik at dokumentet kan skrives ut, og prøver på nytt.
016-762	Et skriverspråk som ikke støttes på maskinen, er spesifisert. Angi skriverspråket i [Utskriftsmodus].
016-764	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren. Kontakt hovedoperatøren.
016-765	Kan ikke sende e-post fordi SMTP-serveren er full. Kontakt hovedoperatøren.
016-766	Det oppsto en feil på SMTP-serveren. Kontakt hovedoperatøren.
016-767	Kan ikke sende e-post fordi e-postadressen er feil. Sjekk at e-postadressen er korrekt, og prøv å sende på nytt.
016-768	Kan ikke opprette forbindelse med SMTP-serveren fordi e-postadressen til maskinen er feil. Sjekk e-postadressen til maskinen.
016-769	SMTP-serveren støtter ikke leveringsbekrefte (DSN). Send e-post uten å be om bekrefte.
016-790	Det er ikke nok minne for e-post. I dette tilfellet gjør du følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduser skanneoppløsningen.</li> <li>• Reduser skanneområdet.</li> <li>• Installer mer minne for skriveren.</li> </ul>
081-702	En parameter for fakssending var feil. Kontroller innstillingene til skriverdriveren.
081-703	Ikke nok minne til å sende faksen. Del opp dokumentet som skal sendes, reduser oppløsningen eller slett unødvendige data i minnet.
081-704	Bruker avbryter behandlingen av jobben.
081-705	Den angitte funksjonen er ikke tilgjengelig. Kontroller statusen til maskinen.
081-706,707	Det oppsto en feil ved bruk av faksfunksjonen. Slå maskinen av, og slå den deretter på etter at skjermen på kontrollpanelet er av.
081-709	Det oppsto en sendefeil ved bruk av faksfunksjonen. Kontroller telefonlinjen, og send dokumentet på nytt.
081-720,722	Det oppsto en feil i maskinen. Slå maskinen av, og slå den deretter på etter at skjermen på kontrollpanelet er av.
081-721	Bruker avbryter behandlingen av jobben.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Papirstopp i papirmagasinet. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .

Kode	Beskrivelse og løsninger
C6-1, C6-2	Papirstopp i tosidigmodulen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
C8-2, C8-3, C8-4	Papirstopp i papirmagasinet. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
C8-6	Papirstopp i tosidigmodulen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
C9-3	Papirstopp i magasin 5 (spesialmagasinet). Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
E1-6	Papirstopp inne i maskinen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
E1-1, E1-2, E3-1	Papirstopp ved utmatingen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
E3-6	Papirstopp ved utmatingen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
E8-2	Papirstopp i tosidigmodulen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 184</i> .
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.
J1-2	Det er tomt for fargepulver. Slå opp på <i>Skifte fargepulverkassetten på side 181</i> .
J3-1	Trommelkassetten er ikke riktig satt inn. Sett inn trommelkassetten riktig.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Skift trommelkassetten. Slå opp på <i>Skifte trommelkassetten på side 178</i> .
J8-1, J8-2, J8-3	Skift fargepulverkassetten. Slå opp på <i>Skifte fargepulverkassetten på side 181</i> .
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Slå strømmen av og på igjen. Hvis du ikke kan avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.

## Leveringskvalitet

Ulike elementer kan påvirke utskriftskvaliteten. Kontroller følgende forhold for å oppnå optimal kvalitet. Hvis du fremdeles ikke klarer å løse problemet, kontakter du hovedoperatøren.

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en radiator.
- Følg vedlikeholdsplanen for rengjøring av alle områder, for eksempel glassplaten, skanneglasset og mottakerne. Slå opp i kapitlet *Vedlikehold på side 177*.

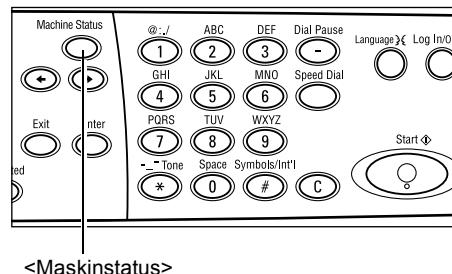
## Xerox Kundesupport

Du har flere muligheter hvis du trenger hjelp. Hvis du trenger hjelp til å bruke kopimaskinen CopyCentre eller kopimaskinen/skriven WorkCentre, kan du gjøre dette:

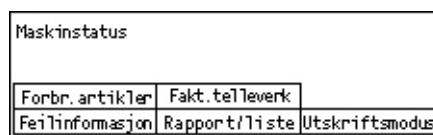
- 1) Slå opp i denne håndboken
- 2) Kontakte hovedoperatøren
- 3) Gå til kundenettstedet vårt på [www.xerox.com](http://www.xerox.com) eller kontakte Xerox Kundesupport Ha serienummeret klart når du kontakter Xerox.

Kundesupport trenger å vite hva slags problem som har oppstått, serienummeret til maskinen, feilkoden (hvis det vises en) og navnet på og adressen til firmaet ditt. Slik finner du serienummeret til maskinen:

1. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.



2. Bruk <valgtasten> til å velge [Fakt.telleverk] i vinduet [Maskinstatus], og trykk på <Angi>.



3. Serienummeret vises.

Serienummer	XXXXXXXXXX
Totalt:	9999999
Utskr. jobber:	9999999
Ikke-utskr. jobb. :	9999999

**MERK:** Du finner også serienummeret på metallplaten bak deksel A på venstre side av maskinen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Xerox Kundesupport i kapitlet Før du bruker maskinen på side 11*.



# 12 Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder spesifikasjonene for maskinen. Bruk disse spesifikasjonene til å finne ut hvilken ytelse maskinen har. Maskinen er spesifisert, godkjent og sertifisert i henhold til strenge krav. Dermed får du et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Legg merke til at spesifikasjonene og maskinens utforming kan bli forbedret uten at det gis beskjed på forhånd.

Hvis du ønsker mer informasjon om spesifikasjonene, kontakter du din Xerox-forhandler eller Xerox-representant.

## Maskinens spesifikasjoner

---

### Maskinvarekonfigurasjon

Prosessor-rack med skanner, kabinett med et papirmagasin og et spesialmagasin

**MERK:** Maskinvarekonfigurasjonene foran gjelder standard maskinkonfigurasjoner.

### Maskinens størrelse

(med glassplatedeksel): (B × D × H) 640 × 520 × 486 mm

(med originalmater): (B × D × H) 640 × 520 × 563 mm

### Plasskrav

(B × D) 1320 × 1055 mm

### Vekt

Hovedmaskinen (med bare kopifunksjoner): 45 kg

Hovedmaskin/tosidigmater/tosidigmodul: 54,3 kg

### Tilgjengelighet

Forfra og fra sidene

### Kopihastighet

Fra magasin 1:

A4/Letter LSF: 18 spm (sykluser per minutt) (ensidig)

A4/Letter LSF: 16 spm (sykluser per minutt) (tosidig)

A3 / 11 × 17 tommer KSF: 10 spm (sykluser per minutt) (ensidig)

A3 / 11 × 17 tommer KSF: 7 spm (sykluser per minutt) (tosidig)

### Tid før første kopi

Med glassplaten fra magasin 1, A4 eller 8,5 × 11 tommer (Letter) LSF: 7,4 sekunder eller mindre

### Oppvarmingstid

Kaldstart: 25 sekunder eller mindre

### Automatisk originalmater/tosidigmater

Kapasitet: 50 ark (81,4 g/m<sup>2</sup>)

Papirformater:

(med originalmater):128 (B) × 100 mm til 307 × 1000 mm

(med tosidigmater):128 (B) × 140 mm til 307 × 1000 mm eller 307 × 432 mm i tosidigmodus

Papirtykkelse: 38–128 g/m<sup>2</sup> (50–128 g/m<sup>2</sup> i tosidigmodus)

Blandede formater: ja – hvis det er spesifisert på maskinen og innføringskantene på originalene er like lange.

Automatisk formatregistrering: ja

**MERK:** Ved kopiering fra originalmateren av originaler med format som ikke kan registreres, vil maskinen be deg velge papirmagasin. For faks- og e-postjobber vil maskinen imidlertid automatisk velge nærmeste standardformat. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Tabell over originalformater som kan registreres på side 211*.

### Glassplate

Papirformater:

Maks.: 301 (B) × 431,8 mm

Automatisk formatregistrering: ja

**MERK:** Ved kopiering fra glassplaten av originaler med format som ikke kan registreres, vil maskinen be deg velge papirmagasin. For faks- og e-postjobber vil maskinen imidlertid automatisk velge nærmeste standardformat. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på *Tabell over originalformater som kan registreres på side 211*.

## Tabell over originalformater som kan registreres

### Når kopifunksjonen brukes

Tabellen nedenfor viser formatene til originaler som kan registreres på maskinen ved kopiering. Hvilke formater som kan registreres, avhenger av landet du har angitt, og om originalene plasseres på glassplaten eller i originalmateren.

**MERK:** Hvis originalen ikke er i et standardformat, eller hvis formatet ikke kan registreres, vil maskinen be deg velge papirmagasin.

Papirformat			Latinamerikanske land		Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen		Canada og USA	
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten
A6 KSF	105	148	X	X	X	X	X	X
B6 KSF	128,5	182	X	O	X	X	X	O <sup>*1</sup>
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9	X	X <sup>*7</sup>	X	X <sup>*7</sup>	O	O
5,5 × 8,5 t. LSF	215,9	139,7	O	O	O	O	O	O
A5 KSF	148	210	O	O	O	O	X	O <sup>*1</sup>
A5 LSF	210	148	X	O	X	O <sup>*2</sup>	X	O <sup>*2</sup>
B5 KSF	182	257	X	O	X	X	X	X
B5 LSF	257	182	O	X	O	O <sup>*3</sup>	O	O <sup>*3</sup>
A4 KSF	210	297	O	O	O	O <sup>*4</sup>	O	O <sup>*4</sup>
A4 LSF	297	210	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O <sup>*5</sup>	O <sup>*5</sup>
8,5 × 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6	O <sup>*6</sup>	O <sup>*6</sup>	O <sup>*6</sup>	O <sup>*6</sup>	O	O
B4 KSF	257	364	O	O	O	X	O	X
Executive LSF	266,7	184,2	O	X	O	O	O	O
11 × 17 t. KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O
A3 KSF	297	420	O	O	O	O	O	O

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

\*1: Erstattet med 5,5 × 8,5 tommer KSF (139,7 × 215,9 mm)

\*2: Erstattet med 8,5 × 5,5 tommer LSF (215,9 × 139,7 mm)

- \*3: Erstattet med Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- \*4: Erstattet med 8,5 × 11 tommer (Letter) KSF (215,9 × 279,4 mm)
- \*5: Erstattet med 8,5 × 14 tommer (Legal) KSF (215,9 × 355,6 mm)
- \*6: Erstattet med 8,5 × 13 tommer (Legal) KSF (215,9 × 330,2 mm)
- \*7: Erstattet med A5 KSF (148 × 210 mm)

## Når faksfunksjonen brukes

Når du sender en faks, kan maskinen erstatte med det nærmest mulige standardformatet til originalen hvis det ikke påvises et ikke-standard originalformat.

**MERK:** Når originalen legges på glassplaten, må glassplatedekslet alltid lukkes slik at maskinen kan registrere formatet. Hvis maskinen ikke kan registrere originalformatet, håndteres det som A4 KSF (210 × 297 mm) uavhengig av det aktuelle formatet.

### For originaler i standardformat

Det er bare originaler i standardformat som kan registreres automatisk, men hvis breddene er under 210 mm (A4 KSF), erstattes de med 210 mm ved sending.

Tabellen nedenfor viser formatene som kan registreres automatisk og som erstattes ved sending.

Papir-format			Latinamerikanske land				Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen				Canada og USA			
			Originalmateren		Glassplaten		Originalmateren		Glassplaten		Originalmateren		Glassplaten	
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)
A6 KSF	105	148	X	Ikke lagt i	X	210 × 420	X	Ikke lagt i	X	215,9 × 431,8	X	Ikke lagt i	X	215,9 × 431,8
B6 KSF	128,5	182	X	Ikke lagt i	X	210 × 420	X	Ikke lagt i	X	215,9 × 431,8	X	Ikke lagt i	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9	X	210 × 215,9	X	210 × 420	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5 t. LSF	215,9	139,7	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)
A5 KSF	148	210	X	210 × 210	X	210 × 420	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8
A5 LSF	210	148	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 t. LSF)
B5 KSF	182	257	X	210 × 257	X	210 × 420	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8
B5 LSF	257	182	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	257 × 215,9	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	257 × 215,9
A4 KSF	210	297	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	215,9 × 279,4	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	215,9 × 279,4

Tabell over originalformater som kan registreres

Papir-format			Latinamerikanske land			Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen			Canada og USA		
			Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)
A4 LSF	297	210	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O
8,5 x 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O
8,5 x 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O
8,5 x 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	X
8,5 x 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 t. KSF (Legal))	X	215,9 x 330,2 <sup>1</sup> (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 <sup>1</sup> (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 t. KSF (Legal))	O
B4 KSF	257	364	O	257 x 364 (B4 KSF)	O	257 x 364 (B4 KSF)	O	257 x 431,8	O	257 x 364 (B4 KSF)	X
Executive LSF	266,7	184,2	X	257 x 184,2 <sup>1</sup>	X	257 x 257 <sup>1</sup>	X	257 x 184,2 <sup>1</sup>	X	257 x 184,2 <sup>1</sup>	X
11 x 17 t. KSF	279,4	431,8	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O
A3 KSF	297	420	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O
Postkort LSF	152,4	101,6	X	Ikke lagt i	X	210 x 420	X	Ikke lagt i	X	215,9 x 431,8	X
										Ikke lagt i	X
										215,9 x 431,8	

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

\*1: Bildetap kan skje fordi formatet for sending er mindre enn det aktuelle.

## For originaler i ikke-standardformat

### Originalmater

Originaler i ikke-standardformat erstattes med standardformatet større enn skannet bredde mens lengden beholdes uendret.

Tabellen nedenfor viser formatene som erstattes ved sending.

Bredde (mm)	Bredde ved sending (mm)
Til 210	210 mm (A4 KSF)

Bredde (mm)	Bredde ved sending (mm)
Til 215,9	215,9 (8,5 × 11 t. KSF)
Til 267 <sup>*1</sup>	257 (B4 KSF)
Til 279,4	279,4 (11 × 17 t. KSF)
Til 297	297 (A3 KSF)

\*1:Bildetap kan skje fordi formatet for sending er mindre enn det aktuelle.

### Glassplate

Originaler i ikke-standardformat erstattes med standardformatet når det skannede formatet.

Tabellen nedenfor viser formatene som erstattes ved sending.

- Originalbredde på 202 mm eller mindre

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
-	210 × 420	215,9 × 431,8	215,9 × 431,8

- Original med bredde fra 202,1 til 213 mm

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
Til 257	210 × 148	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7
Til 297	210 × 297	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4
Fra 297,1	210 × 420	215,9 × 330,2	215,9 × 355,6

- Original med bredde fra 213,1 til 226 mm

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
Til 257	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7
Til 297	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4
Fra 297,1	215,9 × 330,2	215,9 × 330,2	215,9 × 355,6

- Original med bredde fra 226,1 til 262 mm

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
Til 257	257 × 182	257 × 215,9	257 × 215,9
Til 297	257 × 297	257 × 215,9	257 × 279,4
Fra 297,1	257 × 364	257 × 431,8	257 × 431,8

- Original med bredde fra 262,1 til 267 mm

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
Til 257	257 × 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Til 297	257 × 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Fra 297,1	257 × 420	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Original med bredde fra 267,1 til 275 mm

<b>Lengde (mm)</b>	<b>Format ved sending (mm)</b>		
	<b>Latinamerikanske land</b>	<b>Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen</b>	<b>Canada og USA</b>
Til 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Til 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Fra 297,1	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Original med bredde fra 275,1 til 289 mm

<b>Lengde (mm)</b>	<b>Format ved sending (mm)</b>		
	<b>Latinamerikanske land</b>	<b>Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen</b>	<b>Canada og USA</b>
Til 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Til 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Fra 297,1	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Original med bredde fra 289,1 til 301 mm

<b>Lengde (mm)</b>	<b>Format ved sending (mm)</b>		
	<b>Latinamerikanske land</b>	<b>Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen</b>	<b>Canada og USA</b>
Til 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Til 297	297 × 297	297 × 297	297 × 297
Fra 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

- Originalbredde på 301,1 mm eller mer

Lengde (mm)	Format ved sending (mm)		
	Latinamerikanske land	Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen	Canada og USA
Til 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Til 297	297 × 420	297 × 420	297 × 420
Fra 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

## Når e-postfunksjonen brukes

Når skannede dokumenter sendes som e-postvedlegg, kan maskinen erstatte formatet med et annet ved sending.

Bare standardformater kan registreres automatisk, men formatet til enkelte skannede originaler kan bli erstattet ved sending.

**MERK:** Selv om du prøver å skanne den samme originalen, kan området som registreres i virkeligheten bli forskjellig i originalmateren og på glassplaten på grunn av plasseringen av sensorene.

**MERK:** Selv om du skanner en original med samme format fra originalmateren eller glassplaten, kan bildestørrelsen som sendes være forskjellig.

Tabellen nedenfor viser formatene som kan registreres automatisk og som erstatte ved sending.

Papir-format			Latinamerikanske land		Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen		Canada og USA				
			Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten			
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending	Kan registreres / Kan ikke registreres
A6 KSF	105	148	X	Ikke lagt i	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X	Ikke lagt i	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X
B6 KSF	128,5	182	X	Ikke lagt i	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X	Ikke lagt i	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X
5,5 × 8,5 t. KSF	139,7	215,9	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 t. KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 t. KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 t. KSF)	X

Papir-format			Latinamerikanske land			Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen			Canada og USA		
			Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)	Kan registreres / Kan ikke registreres	Format ved sending (mm)	Format ved sending (mm)
5,5 x 8,5 t. LSF	215,9	139,7	O	215,9 x 139,7 (5,5 x 8,5 t. LSF)	O	215,9 x 139,7 (5,5 x 8,5 t. LSF)	O	215,9 x 139,7 (5,5 x 8,5 t. LSF)	O	215,9 x 139,7 (5,5 x 8,5 t. LSF)	O
A5 KSF	148	210	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X
A5 LSF	210	148	O	210 x 148 (A5 LSF)	O	210 x 148 (A5 LSF)	O	215,9 x 139,7 (5,5 x 8,5 t. LSF)	O	210 x 148 (A5 LSF)	X
B5 KSF	182	257	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	X
B5 LSF	257	182	O	257 x 182 (B5 LSF)	O	257 x 182 (B5 LSF)	O	257 x 364 (B4 KSF)	O	257 x 182 (B5 LSF)	X
A4 KSF	210	297	O	210 x 297 (A4 KSF)	O	210 x 297 (A4 KSF)	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	210 x 297 (A4 KSF)	X
A4 LSF	297	210	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O	297 x 210 (A4 LSF)	O
8,5 x 11 t. KSF (Letter)	215,9	279,4	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 t. KSF (Letter))	O
8,5 x 11 t. LSF (Letter)	279,4	215,9	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 t. LSF (Letter))	O
8,5 x 13 t. KSF (Legal)	215,9	330,2	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	X
8,5 x 14 t. KSF (Legal)	215,9	355,6	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 t. KSF (Legal))	X	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 t. KSF (Legal))	O	215,9 x 335,6 (8,5 x 14 t. KSF (Legal))	O
B4 KSF	257	364	O	257 x 364 (B4 KSF)	O	257 x 364 (B4 KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	257 x 364 (B4 KSF)	X
Executive LSF	266,7	184,2	X	267 x 194	X	257 x 364 (B4 KSF)	X	267 x 194	X	267 x 194	X
11 x 17 t. KSF	279,4	431,8	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	O

Tabell over originalformater som kan registreres

Papir-format			Latinamerikanske land			Europeiske land og land i Midtøsten og Det nære Østen			Canada og USA		
			Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Originalmateren	Glassplaten	Format ved sending (mm)
Format	Bredde (mm)	Lengde (mm)									Format ved sending (mm)
A3 KSF	297	420	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O	297 x 420 (A3 KSF)	O
Postkort LSF	152,4	101,6	X	210 x 148 (A5 LSF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 t. KSF)	X	210 x 148 (A5 LSF)	X	210 x 148 (A5 LSF)	X

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

\*1: Bildetap kan skje fordi formatet for sending er mindre enn det aktuelle.

## Papirmagasiner

---

### Magasin 1

Kapasitet: 250 ark med papir på 80 g/m<sup>2</sup>

**MERK:** Papirbunken må ikke være tykkere enn 27 mm for magasin 1.

Papirtykkelse: 60–90 g/m<sup>2</sup>

Papirformater: Følgende papirformater kan legges i magasin 1.

Canada og USA

- 5,5 × 8,5 tommer KSF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tommer KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tommer LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tommer KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tommer KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tommer KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Andre land

- A5 KSF (148 × 210 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tommer KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tommer LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tommer KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tommer KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tommer KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Tosidigmating: ja

Automatisk formatregistrering: ja – Maskinen gjenkjenner automatisk bare papirformatet som kan legges i dette magasinet.

### **Magasin 2, 3 og 4 (tilleggsutstyr)**

Kapasitet: 500 ark med papir på 80 g/m<sup>2</sup>

**MERK:** Papirbunken må ikke være tykkere enn 54 mm for magasin 2, 3 og 4.

Papirtykkelse: 60–216 g/m<sup>2</sup>

Papirformater: Følgende papirformater kan legges i magasin 2, 3 og 4.

Canada og USA

- 5,5 × 8,5 tommer KSF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tommer KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tommer LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tommer KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tommer KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tommer KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Andre land

- A5 KSF (148 × 210 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tommer KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tommer LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tommer KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tommer KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tommer KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Automatisk formatregistrering: ja – Maskinen gjenkjenner automatisk bare papirformater som kan legges i dette magasinet.

Tosidigmating: ja – fra alle de tre magasinene

### **Magasin 5 (spesialmagasin)**

Kapasitet: Papirbunke på opptil 10 mm.

Papirtykkelse: 60–216 g/m<sup>2</sup>

Standard papirformater: Følgende papirformater kan legges i magasin 5 (spesialmagasinet).

- 5,5 × 8,5 tommer KSF (139,7 × 215,9 mm)
- 5,5 × 8,5 tommer LSF (215,9 × 139,7 mm)
- A5 KSF (148 × 210 mm)
- A5 LSF (210 × 148 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- B5 LSF (257 × 182 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tommer KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tommer LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tommer KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tommer KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tommer KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Ikke-standard formater: 89 × 98 mm (3,5 × 3,9 tommer) til 297 × 432 mm (11,7 × 17,0 tommer)

Tosidigmating: ja

### **Tosidigmodul (tilleggsutstyr)**

Papirformater: A5 (148 × 210 mm) KSF til A3 (297 × 420 mm) KSF

Papirtykkelse: 60–105 g/m<sup>2</sup>

**MERK:** Transparenter og etiketter er ikke tilgjengelige.

## Mottakere

---

### Midtre mottaker

Kapasitet: ca. 250 ark med papir på 80 g/m<sup>2</sup>

Papirtykkeler: 60–216 g/m<sup>2</sup>

Levering: med forsiden ned (bunkeforskyvning er tilgjengelig)

**MERK:** Papirtykkeler må være 60–105 g/m<sup>2</sup> når bunkeforskyvning brukes.

## Elektriske spesifikasjoner

---

### Frekvens

50/60 Hz

### Elektrisk spenning

110/127 V vekselstrøm og 220/240 V vekselstrøm

### Klassifisert maks. inngående strøm

12 (110/127 V vekselstrøm) og 8 A (220/240 V vekselstrøm)

### Effektforbruk

Maksimalt gjennomsnitt – 1,32 kVA (ved 110 V vekselstrøm), 1,524 kVA (ved 127 V vekselstrøm), 1,76 kVA (ved 220 V vekselstrøm), 1,92 kVA (ved 240 V vekselstrøm)

## Spesifikasjoner for faksfunksjonen

---

### Overføringshastighet for fakser

Automatisk tilbakefall: 33,6 kBps

Kan velges av operatør: Innen intervallet 2,4 K til 33,6 K i trinn på 2,4 K.

### Overføringstid for side – ITU No. 1-dokument

33,6 kbps (standard): 4 sekunder

### Krav til telefonlinje

Standard offentlig analog svitsjet telefonlinje eller tilsvarende

### Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

**Oppløsning**

8 × 3,85 linjer/mm

8 × 7,7 linjer/mm

16 × 15,4 linjer/mm

**Oppløsningskonvertering**

Tilgjengelig for sending og mottak, utjevning ved mottak

**Bildekomprimering**

JBIG, MH, MR, MMR

**Sending/mottak av lange originaler**

Sending: maks. lengde på 1000 mm (tosidigmodus: maks. lengde på 432 mm)

**MERK:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.

Mottak: maks lengde på 1000 mm

**Tilkoplingsgodkjenning**

EU/EØS: sertifisert i henhold til TBR21

USA: godkjent i henhold til FCC Pt 68

Canada: godkjent i henhold til DOC CS-03

Andre land: sertifisert i henhold til nasjonale PTT-standarder

# 13 Tillegg

## Landskodeliste

---

Når du endrer landskoden, slår du opp i denne listen. Følgende innstillinger endres automatisk til innstillingen for landet.

- Papirformat
- Sommertid
- Dato- og klokkeslettformat
- Fakstilkoplingsgodkjenninger

Listen viser landskoder og klokkeslett- og datoformatet. Hvis du ønsker informasjon om papirformater for hvert land, slår du opp på *Tabell over originalformater som kan registreres på side 211*. Standardinnstillingen for sommertid er "0-000000-000000". Hvis du endrer landskoden, vil den tidligere innstillingen for sommertid tilbakestilles til standardinnstillingen.

Hvis du ønsker informasjon om hvordan du endrer denne, slår du opp på *Landkode (ISO) på side 139*.

**MERK:**Hvis du vil ha en annen kode enn for landene som er oppført, kontakter du din Xerox-forhandler eller Xerox-representant.

**Nord-Amerika**

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Canada	124	MMDDÅÅÅÅ
Mexico	484	DDMMÅÅÅÅ
USA	840	MMDDÅÅÅÅ

**Latin-Amerika**

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Argentina	032	DDMMÅÅÅÅ
Brasil	076	DDMMÅÅÅÅ
Chile	152	DDMMÅÅÅÅ
Columbia	170	DDMMÅÅÅÅ
Falklandsøyene	238	DDMMÅÅÅÅ
Peru	604	DDMMÅÅÅÅ
Ecuador	218	DDMMÅÅÅÅ
Trinidad og Tobago	780	DDMMÅÅÅÅ
Venezuela	862	DDMMÅÅÅÅ

**Vest-Europa**

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Østerrike	040	DDMMÅÅÅÅ
Belgia	056	DDMMÅÅÅÅ
Danmark	208	DDMMÅÅÅÅ
Finland	246	DDMMÅÅÅÅ
Frankrike	250	DDMMÅÅÅÅ
Tyskland	276	DDMMÅÅÅÅ
Hellas	300	DDMMÅÅÅÅ
Irland	372	DDMMÅÅÅÅ
Italia	380	DDMMÅÅÅÅ
Malta	470	DDMMÅÅÅÅ
Norge	578	DDMMÅÅÅÅ
Portugal	620	DDMMÅÅÅÅ
Spania	724	DDMMÅÅÅÅ
Sverige	752	ÅÅÅÅMMDD
Sveits	756	DDMMÅÅÅÅ
Nederland	528	DDMMÅÅÅÅ
Storbritannia	826	DDMMÅÅÅÅ

**Øst-Europa/Midtøsten**

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Bahrain	048	DDMMÅÅÅÅ
Bulgaria	100	DDMMÅÅÅÅ
Kypros	196	DDMMÅÅÅÅ
Tsjekkia	203	DDMMÅÅÅÅ
Egypt	818	DDMMÅÅÅÅ
Gibraltar	292	DDMMÅÅÅÅ
Ungarn	348	ÅÅÅÅMMDD
Israel	376	DDMMÅÅÅÅ
India	356	DDMMÅÅÅÅ
Iran	364	DDMMÅÅÅÅ
Jordan	400	DDMMÅÅÅÅ
Kuwait	414	DDMMÅÅÅÅ
Libanon	422	DDMMÅÅÅÅ
Pakistan	586	DDMMÅÅÅÅ
Polen	616	DDMMÅÅÅÅ
Qatar	634	DDMMÅÅÅÅ
Romania	642	DDMMÅÅÅÅ
Russland	643	DDMMÅÅÅÅ
Saudi-Arabia	682	DDMMÅÅÅÅ
Slovakia	703	DDMMÅÅÅÅ
Oman	512	DDMMÅÅÅÅ
Syria	760	DDMMÅÅÅÅ
Tyrkia	792	DDMMÅÅÅÅ
De forente arabiske emirater	784	DDMMÅÅÅÅ
Jemen	887	DDMMÅÅÅÅ

**Afrika**

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Algerie	012	DDMMÅÅÅÅ
Angola	024	DDMMÅÅÅÅ
Botswana	072	DDMMÅÅÅÅ
Burkina Faso	854	DDMMÅÅÅÅ
Burundi	108	DDMMÅÅÅÅ
Kamerun	120	DDMMÅÅÅÅ
Kapp Verde	132	DDMMÅÅÅÅ
Den sentral-afrikanske republikken	140	DDMMÅÅÅÅ
Tsjad	148	DDMMÅÅÅÅ
Kongo	178	DDMMÅÅÅÅ
Elfenbeinskysten	384	DDMMÅÅÅÅ
Kongo, den demokratiske republikk	180	DDMMÅÅÅÅ
Eritrea	232	DDMMÅÅÅÅ
Etipoia	231	DDMMÅÅÅÅ
Gabon	266	DDMMÅÅÅÅ
Gambia	270	DDMMÅÅÅÅ
Ghana	288	DDMMÅÅÅÅ
Kenya	404	DDMMÅÅÅÅ
Lesotho	426	DDMMÅÅÅÅ
Madagaskar	450	DDMMÅÅÅÅ
Malawi	454	DDMMÅÅÅÅ
Mali	466	DDMMÅÅÅÅ
Mauritius	480	DDMMÅÅÅÅ
Marokko	504	DDMMÅÅÅÅ
Mosambik	508	DDMMÅÅÅÅ
Namibia	516	DDMMÅÅÅÅ

Land	Lands-nummer	Dato- og klokkeslett-format
Niger	562	DDMMÅÅÅÅ
Nigeria	566	DDMMÅÅÅÅ
Rwanda	646	DDMMÅÅÅÅ
Senegal	686	DDMMÅÅÅÅ
Seychellene	690	DDMMÅÅÅÅ
Sierra Leone	694	DDMMÅÅÅÅ
Sør-Afrika	710	DDMMÅÅÅÅ
Sudan	736	DDMMÅÅÅÅ
Swaziland	748	DDMMÅÅÅÅ
Tanzania	834	DDMMÅÅÅÅ
Togo	768	DDMMÅÅÅÅ
Tunisia	788	DDMMÅÅÅÅ
Uganda	800	DDMMÅÅÅÅ
Zambia	894	DDMMÅÅÅÅ
Zimbabwe	716	DDMMÅÅÅÅ

## Forsiktighetsregler og begrensninger

---

### Originalstopp, papirstopp og tomt for papir under kopiering.

---

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis det oppstår originalstopp eller papirstopp eller maskinen går tom for papir under kopiering når [Usortert] er angitt for [Levering].

#### Originalstopp

1. Ta ut den fastkilt originalen i henhold til meldingen som vises.
2. Sorter leveringen, og fjern hvitt papir hvis det finnes.
3. Kontroller antall kopier som ble skrevet ut sist.

Hvis et antall kopier mangler, legger du inn bare de relevante sidene, angir antall kopier og starter kopieringen.

4. Legg inn alle uskannede sider på nytt.
5. Kontroller kopiinnstillingene, og start kopieringen.

#### Papirstopp

1. Ta ut det fastkilt papiret i henhold til meldingen som vises.

Maskinen begynner automatisk å kopiere når det fastkilte papiret er fjernet.

#### Tomt for papir

1. Legg i papir i henhold til meldingen som vises.

Maskinen begynner automatisk å kopiere når det er lagt i mer papir.

### Registrerte data, som for eksempel skjemaer

---

Registrerte data, som for eksempel skjemaer, lagres i det flyktige minnet. Dataene vil derfor mistes hvis strømforsyningen til maskinen avbrytes.

# 14 Ordliste

Dette kapitlet inneholder en liste over termer som benyttes i brukerhåndboken. Hver term defineres ut fra hvilken betydning den har i denne håndboken.

## Termer og definisjoner

---

Bruk følgende definisjoner til å lære mer om hva termene betyr:

A3	Papir på 420 × 297 mm.
A4	Papir på 297 × 210 mm.
A5	Papir på 210 × 148 mm.
ADF	En engelsk forkortelse for Automatic Document Feeder (automatisk originalmater).
Adressebok	En liste over telefonnumre som er lagret på maskinen for å gjøre det enklere for brukerne.
Aktivitetsrapport	En rapport som inneholder informasjon om jobber som er sendt og mottatt.
APS	Automatisk papirvalg velger automatisk riktig papirmagasin i henhold til det angitte originalformatet, orienteringen eller forstørringen/forminskingen.
Automatisk svar	En faksmodus der maskinen er programmert til å svare automatisk på anrop.
Automatisk tilbakestilling	Maskinen går til klarstilling hvis den ikke brukes i løpet av en viss tid.
B4	Papir på 364 × 257 mm.
B5	Papir på 257 × 182 mm.
Baudhastighet	Enhett som brukes ved måling av overføringshastigheter for data.
Bithastighet	Enhett som brukes ved måling av overføringshastigheter for data.
bps	En forkortelse for "biter per sekund". Dette er et mål på hvor hurtig et modem kan overføre eller motta data.
DADF	En engelsk forkortelse for Duplex Automatic Document Feeder (tosidigmater).

Digital kopimaskin	En kopimaskin som skanner et bilde én gang for å lage en eller flere kopier.
Direktesending	Lar deg starte sendingen av faksen straks etter at den første siden av originalene er skannet.
Dokument	I denne håndboken er dette bildedata som genereres når en original skannes. Brukes i blant annet i begrepene overført dokument og mottatt dokument.
Dvalemodus	En tilstand der strømforbruket er redusert når maskinen ikke er i bruk.
ECM	Error Correction Mode (feilrettingsmodus): En funksjon som er godkjent av ITU-T for faksmaskiner i gruppe 3. Ved hjelp av ECM sendes dokumentbilder i segmenter, og segmenter som den eksterne maskinen mottar med feil, sendes på nytt.
Eier	En bestemt bruker som kan gi andre brukere tilgangsrettigheter til maskinen.
Ekstern terminal	En terminal du ønsker å kommunisere med. Dette er en generell term for blant annet telefoner, faksmaskiner og personlige datamaskiner.
Emulering	Egenskapen at en skriver kan utføre funksjoner til andre skrivere. Modusen kalles emuleringsmodus.
Ethernet	Teknologi for transport via nettverk som ofte brukes til å sende data fra en node til en annen.
Faks	Et dokument som overføres fra ett sted til et annet via telefonlinjen.
Fargepulverkassett	En kassett som kunden selv kan skifte. Den inneholder fargepulver, som er elektrisk ladet pulver med pigment og plaststoff. Det er enkelt å sette kassetten inn i maskinen.
Feilkode	En kode som vises på skjermen eller en rapport når et problem oppstår.
F-kodekommunikasjon	Denne funksjonen gir fakskommunikasjon ved hjelp av koder som underadresse (SUB), selektiv henting (SEP) og passord (PWD), alle definert i G3-standardene fra ITU-T. F-koden tillater konfidensiell overføring og oppslagstavlekommunikasjon mellom faksmaskiner som støtter F-kodeprotokollen.
Foto	Et bilde, spesielt et positivt bilde, som er registrert av et fotoapparat og gjengitt på en lysfølsom overflate.
G3	System for fakskommunikasjon som er standardisert av den rådgivende komiteen for International Telecommunications (CCITT, nå ITU-T).
Gråtoner (gråtoneraster)	Grått mønster som verken er sort eller hvitt.

Henting	En funksjon som du kan bruke til å hente et dokument fra en ekstern maskin.
Hovedoperatør	En utvalgt bruker som konfigurerer maskinen og standardverdier for kopiering og faksing, administrerer nettverksinnstillingene på maskinen og vedlikeholder maskinen.
Hurtig minneoverføring	Ringer faksnummeret straks den første originalsiden er skannet. De resterende sidene skannes fortsatt inn i minnet der lagrede sider etter hvert sendes. Mange faksmaskiner venter med å ringe mottakerens faksnummer til etter at hele originalen er skannet.
Ikke-flyktig minne	I et ikke-flyktige minne kan skriverinnstillingene oppbevares også når maskinen er slått av.
IP	En forkortelse for "Internet Protocol". Dette er en kommunikasjonsprotokoll på nettverkslagsnivå som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. IP kontrollerer rutingen av data.
ITU-T	En forkortelse for International Telecommunications Union. Gruppen ble tidligere kalt CCITT. Den er ansvarlig for standardisering av fakskommunikasjon.
Jobb	En samling kopierings- faks- eller utskriftsdata. Når en jobb som kopieres, fakses eller skrives ut, skal avbrytes eller fullføres, behandles hver enkelt jobb som en enhet.
Kantgrense	Ett ark til benyttes når lengden på det overførte dokumentet er større enn lengden på papiret som ligger i terminalen som mottar. Margin nederst på et mottatt dokument kan fjernes slik at dataene kan skrives ut på én enkelt side. Bredden på marginen som kan fjernes langs nederste kant av et dokument, er kantgrensen. Når verdien for kantgrensen er liten, skrives dataene ut på neste side. Når denne verdien er stor, kan en bred marg fjernes slik at data kan skrives ut på én enkelt side.
Kjedeoppringing	Angir en mottaker ved å kombinere flere kortnumre, direktesletter og oppringing med talltastaturet.
Kø	Et midlertidig lagringssted for jobber som venter på å bli behandlet.
Kommentarer	Tekst i Til- og Fra-feltene (mottaker- og sender-feltene) på en faksforside.
Kommunikasjon	På et kommunikasjonsnettverk kan det overføres lyddata (telefon), sidebildedata (faks), bilde data (videotekst) og PC-data (tjeneste for PC-kommunikasjon) via samme kanal. I denne håndboken kalles dette å overføre og motta (side)bilder og å snakke med en ekstern bruker.
Kommunikasjon utland	En kommunikasjonsmodus som reduserer overføringshastigheten for å få pålitelig kommunikasjon også når linjene er dårlige.

Kontering	Et registreringssystem som er innebygd i maskinen. Du kan bruke Kontering til å registrere den totale bruken av maskinen, enkeltpersoners bruk og bruk av hver enkelt hovedfunksjon.
Kopisett	Ett eksemplar av et flersidig dokument. Hvis du har et firesiders dokument og ønsker ti eksemplarer, lager du ti kopisett.
Kortnummer	En tresifret kode som brukes til å ringe opp hurtig.
Kortsiden først (KSF)	Arket ligger slik at kortsiden mates inn i maskinen først.
Lagre	I denne håndboken brukt om lagring av et skannet dokument i minnet.
Lagre for henting	Å lagre et dokument i minnet til det hentes av en ekstern faksmaskin.
Lang original	En original som er lengre enn 431,8 mm.
Langsiden først (LSF)	Arket ligger slik at langsiden mates inn i maskinen først.
Lavt strømforbruk	En strømsparingsmodus som brukes til å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk.
Liggende (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot langsiden av arket.
Linjetype	Typen oppringning som støttes av en tilkoplet linje. Du kan velge mellom 10 pps og toneoppringning på maskinen.
Manuelt mottak	En faksmodus som brukes til å motta en faks etter at du har bekreftet at oppringningen er en faks.
Minne	Her kan dokumenter lagres.
Mottaker	Personen eller terminalen du sender et dokument til. Å "ringe opp" er å angi faksnummeret til en mottaker. For e-post refererer det til mottakeren av e-posten.
Node	Et tall som identifiserer et tilkoplingspunkt på et nettverk. Det fungerer som en adresse.
Oppløsning	Hvor detaljert et skannet bilde kan gjengis. Velg standardinnstillingen for vanlige originaler og Fin eller Superfin for originaler som har flere detaljer.
Oppringing	Å bruke et telefonnummer til å overføre et dokument. Du kan for eksempel ringe opp manuelt fra talltastaturet, med kortnumre eller direktetaster eller ved hjelp av adresseboken.
Oppringingstegn	Spesialtegn som brukes til å angi pause i oppringingen og lignende.
Oppslagstavle	Brukes til å lagre dokumenter i en bestemt boks på maskinen. Eksterne maskiner kan hente dokumentene fra oppslagstavlen. Dokumentene beholdes slik at de kan hentes flere ganger.

Originaler	Dokumentene som legges på glassplaten eller i originalmateren for å bli skannet.
Originalmater	En enhet som automatisk skiller fra hverandre og mater inn ensidige originaler (når den automatiske originalmateren er installert) eller tosidige originaler (når tosidigmateren er installert) fra materen og inn i skanneren.
Overføre	Det samme som å sende.
Overføringsintervall	Tiden mellom overføringer.
Papirstopp	Feilmatet papir. En papirstopp kan oppstå når et dokument skrives ut.
Passord	Et nummer som gir tilgang til og beskytter en elektronisk postboks.
PCL-filer	PCL er en forkortelse for "Printer Control Language" som er kommandospråket for HP LaserJet-skrivere.
PDF	En forkortelse for "Portable Document Format". Det er et filformat som er utviklet av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter som inneholder tekst og bilder, slik at all formatering og alle skrifter i originalen beholdes.
POP3	En forkortelse for "Post Office Protocol Version 3". Det er en protokoll som brukes til å motta e-post. Det er den mest brukte kommunikasjonsprotokollen (regler for hvordan data skal overføres). En privat postboks på e-postserveren mottar meldinger når en tilkopling opprettes. POP3 brukes kun til å ta imot e-post. Det er SMTP som brukes til å sende e-post.
Postboks	Et lagringsområde i minnet på maskinen der faksdokumenter lagres.
Postbokshenting	Henting av et dokument fra en postboks på en ekstern faksmaskin.
PostScript-filer	PostScript er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) fra Adobe Systems. Det er standard for skrivebordspublisering fordi det i stor grad støttes av både maskinvare- og programvareleverandører.
ppt	En forkortelse for "punkt per tomme" som er antallet punkter som kan skrives ut på en tomme (25,4 mm).
Protokoll	Reglene som benyttes når data sendes og mottas.
Puls-til-tone	Funksjonen brukes til å veksle mellom oppringningstyper. Dette er nyttig når du trenger pulssignalering for å kople til og tonesignalering for å få tilgang til en postboks eller andre funksjoner.
Rammetype	En samling data som sendes via nettverket.
RAM-minne	En forkortelse for "Random Access Memory". Her kan informasjon lagres og hentes.

Resultat	Utskrifter, ferdige kopier, mottatte faksdokumenter og så videre.
ROM-minne	En forkortelse for "Read Only Memory". Informasjon kan hentes fra dette minnet.
Rør på	Oppringing etter å ha trykket på tasten <Manuell oppringning>. Med denne funksjonen kan du sende et dokument etter å ha kontrollert om den andre parten svarer, ved hjelp av en oppringingstone.
Segment	En enkelt sideskanning fra glassplaten, eller en ensidig eller flersidig skanning fra originalmateren.
Sendekvittering	En rapport som viser statusen til et faksdokument.
Skanning	Dette er når en papiroriginal registreres eller leses, og det optiske bildet konverteres til et elektronisk bilde.
Skjerm	Skjermen på kontrollpanelet. Her vises informasjon og instruksjoner.
Skjul data	Denne funksjonen gjør at spesialtegn vises i stedet for private data. Data skjules når en skråstrek (/) velges.
SMTP	En forkortelse for "Simple Mail Transfer Protocol". Det er kommunikasjonsprotokoll (regler som benyttes når data overføres) som ofte brukes til å sende og motta e-post.
Sortert	Hvert sett leveres i samme rekkefølge som originalene i originalmateren. Eksempel: To eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksemplar1, side2/eksemplar1, side3/eksemplar1, side1/eksemplar2, side2/eksemplar2, side3/eksemplar2.
Stående (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot kortsiden av arket.
Standardinnstillinger	Disse innstillingene benyttes automatisk når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardinnstillinger fra fabrikk	Innstillinger som er lagt inn i maskinen på fabrikken. Disse benyttes når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardvindu	Angir om kopieringsvinduet eller faksvinduet skal vises når maskinen slås på eller etter at du har trykket på <Slett alt>.
Strømsparringsmodi	I disse modiene reduseres strømforbruket i betydelig grad når maskinen ikke er i bruk.
Summetone	En tone som avgis fra telefonlinjen når en ekstern maskin ringes opp. Da vet du at du er koplet til linjen.
Tastatur	Tastene på kontrollpanelet.
TCP/IP	En forkortelse for "Transmission Control Protocol/Internet Protocol".
TIFF	En forkortelse for filtypen "Tagged Image File Format".

Tilpasset papirformat	Et papirformat angitt av brukeren og forskjellig fra standardformater.
Topp mot bunn	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot nederste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra nederste kant.
Topp mot topp	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot øverste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra høyre kant.
Topptekst	Informasjon som skrives ut på første linje på mottatte dokumenter.
Tosidig	Et dokument som har trykk på begge sider av arket.
Usortert	Angitt antall eksemplarer av hver side i et sett leveres i samme rekkefølge som originalene ble lagt i materen. Eksempel: to eksemplarer av en tresiders original leveres som side1/eksemplar1, side1/eksemplar2, side2/eksemplar1, side2/eksemplar2, side3/eksemplar1, side3/eksemplar2.
Utsatt henting	Henting av dokumenter fra en ekstern faksmaskin på et angitt tidspunkt.
Utsatt start	Dokumentet behandles på et senere tidspunkt når dette alternativet velges.
Utskriftsområde	Det faktiske området på papiret som kan skrives ut.



# 15 Stikkord

## Symoler

* (stjernetast) .....	34
←-tast .....	33
→-tast .....	33

## Tall

1-sidig/2-sidig .....	61, 144
2 opp .....	61
2-sidige originaler .....	82, 101, 160
4 opp .....	61

## A

Adresse Angi/neste .....	70
Adresse Angi/neste (tast) .....	34
Adressebok .....	71
tast .....	34
Adressebok – CW Internett-tjenester .....	112
Aktiveringstone for kontrollpanel .....	136
Aktivitetsrapport .....	166
Alarm for lite fargepulver .....	137
Alarmsignal .....	137
Alle jobber .....	41
Angi (tast) .....	34
Attributter for papirmagasiner – CW Internett-tjenester .....	111
Automatisk gjentakelse .....	138
Automatisk magasinveksling .....	129, 145
Automatisk tilbakestilling .....	136
Automatisk tilbakestilling – tone .....	138
Avklare feil .....	183
Avsender .....	101
Avslutt (tast) .....	34

## B

Bestille forbruksartikler .....	177
Bla gjennom (faks inn)-vinduet .....	85
Blandede originalformater .....	63

## C

CentreWare Internett-tjenester .....	105
Egenskaper – kategori .....	110
funksjoner .....	106
Jobber – kategori .....	107
måldatamaskiner .....	105
Status – kategori .....	109
Støtte .....	123
Vedlikehold – kategori .....	123
åpne .....	106

## D

Dato/klokkeslett – innstilling .....	161
Datoinnstillinger .....	158
Deksel A .....	184
Deksel B .....	184
Deksel C .....	184
Deksel D .....	184
Direktesending .....	82, 164
Direktesending (tast) .....	33
Direktetast .....	34, 72
Direktetastpanel .....	34
Dvalemodus .....	37

## E

Ekstern sending .....	173
Elektriske spesifikasjoner .....	223
elektriske spesifikasjoner	
effektforbruk .....	223
frekvens .....	223
klassifisert maks. inngående strøm .....	223
spenning .....	223
Emuleringsinnstillinger – CW Internett-tjenester .....	120
Endre passord .....	134
Endre standardinnstillingene for tidsavbrudd .....	37
E-post .....	89
2-sidige originaler .....	101
Avsender .....	101
Filformat .....	100
Forminsk/forstørr .....	99
fremgangsmåte .....	89
funksjoner .....	97
Lysere/mørkere .....	98
Opp løsning .....	97
Sendekvittering .....	100

Skanneformat .....	99
E-postadresse .....	94
E-postinnstillinger .....	166
<b>F</b>	
Faks .....	65
2-sidige originaler .....	82
Adresse Angi/neste .....	70
Adressebok .....	71
Direktesending .....	82
Flere opp .....	81
Forminsk/forstørr .....	77
fremgangsmåte .....	65
funksjoner .....	74
Henting .....	83
Kjedeoppringing .....	86
Kommunikasjon utland .....	80
Kortnummer .....	72
Lysere/mørkere .....	76
Oppløsning .....	75
Oppslagstavle .....	84
Postboks .....	86
Prioritert sending .....	81
Røret på .....	87
Send topptekst .....	77
Sendekvittering .....	78
Skanneformat .....	76
Utsatt start .....	80
Utskriftssett til mottaker .....	81
Faksinnstillinger .....	157
Faksoverføring (indikator) .....	33
Faksprogram .....	173
faksprogram	
Programliste .....	71
Faksspesifikasjoner .....	223
faksspesifikasjoner .....	224
bildekomprimering .....	224
kompatibilitet .....	223
krav til telefonlinje .....	223
lange originaler .....	224
opløsning .....	224
opløsningskonvertering .....	224
overføringshastighet .....	223
overføringstid for side .....	223
tilkoplingsgodkjenning .....	224
Faktureringstelleverk .....	45
Fargepulverkassett .....	181
Feil (indikator) .....	34
Feilinformasjon .....	42
Feilkoder .....	198
Filformat .....	100, 169
F-kode .....	79, 163
Flere opp .....	61, 81, 162
Forbruksartikler .....	43
Forbruksartikler – CW Internett-tjenester .....	110
Forminsk – forhåndsinnstillinger .....	168
Forminsk/forstørr .....	59, 77, 99, 143
tast .....	34
Forstørr – forhåndsinnstillinger .....	168
Frontdeksel .....	31
Funksjonene i skriverdriveren .....	103
Fylle papir .....	125
<b>G</b>	
Generelt – CW Internett-tjenester .....	109
Gjeldende .....	41
Glassplate .....	31
Glassplaten .....	53
legge i originaler .....	53
<b>H</b>	
Henting .....	83
<b>I</b>	
Informasjon om lokal terminal .....	164
Initialiser/slett data .....	156
Innstillinger for fakssending .....	159
Innstillinger for Internett-tjenester – CW Internett-tjenester .....	113
Innstillinger for mottak .....	160
Innstillinger for tidsavbrudd .....	136
<b>J</b>	
Jobber i minnet (indikator) .....	33
Jobbliste – CW Internett-tjenester .....	107
Jobbloggliste – CW Internett-tjenester .....	108
Jobbstatus	
Alle jobber .....	41
Gjeldende .....	41
Jordfeilbryter .....	36
<b>K</b>	
Kjedeoppringing .....	86
Klarsignal .....	137
Klokkeslettinnstillinger .....	158
Kommunikasjon utland .....	80
Komponentene i maskinen .....	31
Konfigurasjon – CW Internett-tjenester .....	111
Kontering (utskrift) – CW Internett-tjenester .....	113
Konteringsadministrasjon .....	140
Konteringstilgang .....	48
Kontrollpanel .....	31
Kontrollpanelalarm .....	136
Kopi .....	

funksjoner .....	57
Kopiere .....	51
1-sidig/2-sidig .....	61
Blandede originalformer .....	63
Flere opp .....	61
Forminsk/forstørr .....	59
Fremgangsmåte .....	51
Levering .....	62
Lysere/mørkere .....	60
Originaltype .....	60
papirmagasiner .....	57
Kopiinnstillinger .....	142
Kortnummer .....	72, 171
tast .....	33
Kortsiden først (KSF) .....	127
<b>L</b>	
Landkodeliste .....	225
lange originaler .....	224
Lange originaler – innstillinger .....	161
Langsiden først (LSF) .....	127
Lavt strømforbruk .....	37
Lavt strømforbruk – tone .....	138
legge i papir	
Magasin 5 .....	128
papirmagasiner .....	126
spesialmagasin .....	128
Lengdebegrensning – innstillinger .....	161
Levering .....	62, 144
Leveringskvalitet .....	207
Logg inn/ut (tast) .....	33
Lydsignaler .....	136
Lydstyrke for oppringingstone .....	137
Lysere/mørkere .....	60, 76, 98, 143, 160, 168
Løse problemer .....	183
<b>M</b>	
Magasin 1 .....	31, 32
Magasin 1 til 4 .....	32
Magasin 2 .....	31
Magasin 3 .....	31
Magasin 4 .....	31, 32
Magasin 5 .....	31
Magasin ikke tilgjengelig – innstillinger	
161	
Magasiner/mottakere – CW Internett-tjenester	109
Magasinprioritet .....	145
Manuell oppringing (tast) .....	33
Maskindetaljer – CW Internett-tjenester .....	111
Maskinens spesifikasjoner .....	209
Maskinstatus .....	42
Faktureringstelleverk .....	45
Feilinformasjon .....	42
Forbruksartikler .....	43
Rapport/liste .....	43
Utskriftsmodus .....	46
Meldingssignal .....	138
Midtre mottaker .....	31, 223
Minneinnstillinger – CW Internett-tjenester .....	122
Minste format – innstillinger .....	161
Modi .....	38
E-post .....	39
Faks .....	39
Jobbstatus .....	40
Kopi .....	39
Maskinstatus .....	42
Modus for faksmottak .....	165
Mottakere .....	223
<b>N</b>	
Nettverksinnstillinger .....	146
<b>O</b>	
Opplosning .....	75, 97, 159, 167
Oppringing	
Adresse Angi/neste .....	70
Adressebok .....	71
Direktetast .....	72
Kjedeoppripping .....	86
Kortnummer .....	72
Røret på .....	87
Oppringingspause (tast) .....	33
Oppsett .....	133
1-sidig/2-sidig .....	144
2-sidige originaler .....	160
Aktivitetsrapport .....	166
Automatisk gjentakelse .....	138
Automatisk magasinveksling .....	145
Automatisk tilbakestilling .....	136
Dato/klokkeslett .....	158, 161
Direktesending .....	164
Endre passord .....	134
E-postinnstillinger .....	166
Faksinnstillinger .....	157
Faksprogram .....	173
Felles innstillinger .....	135
Filformat .....	169
F-kode .....	163
Flere opp .....	162
Forminsk/forstørr .....	143, 168
fremgangsmåter .....	133
Informasjon om lokal terminal .....	164

Initialiser/slett data .....	156
Innstillinger for fakssending .....	159
Innstillinger for mottak .....	160
Innstillinger for tidsavbrudd .....	136
Konteringsadministrasjon .....	140
Kopiinnstillinger .....	142
Kortnummer .....	171
Levering .....	144
Lydsignaler .....	136
Lysere/mørkere .....	143, 160, 168
Magasinprioritet .....	145
Meldingssignal .....	138
Modus for faksmottak .....	165
Nettverk/port .....	146
Oppløsning .....	159, 167
Opprett/slett .....	171
Oppslagstavle .....	174
Originaltype .....	142
Overfør dokument .....	162, 163
Overfør til administrator .....	160
Papirmagasiner .....	143, 161
Papirtype .....	145
Postboks .....	175
Rapportinnstillinger .....	165
Repeter .....	160
Roter 90° .....	160, 162
Rotering .....	145
Send topptekst .....	159
Sendekvittering .....	165, 169
Skanneformat .....	168
Skannetidsavbrudd .....	136
Skjermkontrast .....	170
Skriverinnstillinger .....	154
Sommertid .....	158
Standardvindu .....	135
Strømsparing .....	136
Strømsvikrapport .....	166
Systeminnstillinger .....	134, 152
Tildel minne .....	155
Tilpass vinduer .....	145, 166, 170
Utsatt start .....	160
Utskriftsinnstillinger .....	146
Utskriftskvote .....	162
Oppslagstavle .....	84, 174
Oppslagstavle-vinduet .....	85
Originalmater .....	31, 32, 210
Originalmaterdeksel .....	184
Originalmateren legge i originaler .....	52
Originalstopp .....	189
Originaltype .....	60, 142
tast .....	34
Originalutmatning .....	184
Overfør dokument .....	162, 163
Overfør til administrator .....	160
Overføringsindikator .....	33
<b>P</b>	
Papir og annet materiale .....	125
Papirformat-vinduet .....	58
Papirinnstillinger – CW Internett-tjenester .....	112
Papirmagasiner .....	57, 143, 161, 220
tast .....	34
Papirstopp .....	184
Deksel A .....	185
Deksel B .....	187
Deksel C .....	187
Deksel D .....	188
magasin 5 .....	189
Originalmaterdeksel .....	189
papirmagasiner .....	189
spesialmagasin .....	189
utmating .....	188, 191
papirstøtter .....	126
Papirtype .....	145
Papirtype-vinduet .....	59
Portinnstillinger .....	146
Portinnstillinger – CW Internett-tjenester .....	115
Portstatus – CW Internett-tjenester .....	114
Postboks .....	86, 175
Prioritert sending .....	81
Programliste 71 .....	
Protokollinnstillinger – CW Internett-tjenester .....	116
<b>R</b>	
Rapport/liste .....	43
Rapportinnstillinger .....	165
Rengjøre	
glassplaten .....	177
kontrollpanelet .....	178
maskinen .....	177
mottakerne .....	178
originalmateren .....	178
skanneglasset .....	177
skjermen .....	178
Repeter – innstillinger .....	160
Roter 90° – innstillinger .....	160, 162
Rotering .....	145
Røret på .....	87
<b>S</b>	
Send topptekst .....	77, 159
Sendekvittering .....	78, 100, 165, 169
Skanneformat .....	76, 99, 168
Skannetidsavbrudd .....	136
skanning av lange sider .....	66

Skifte	
fargepulverkassett	181
trommelkassett	178
Skjerm	31
Skjermkontrast	170
Skrive ut	103
Skriverinnstillinger	154
Slett (C) (tast)	34
Slett alt (tast)	34
Slett data	156
Slå av maskinen	35
Slå på maskinen	35
Sommertid	158
Sortert (tast)	34
Sortert levering	63
Spesialmagasin	31
Spesifikasjoner	209, 225
elektriske spesifikasjoner	223
Faksfunksjon	223
kopihastighet	209
Magasin 1	220
Magasin 2, 3 og 4	221
Magasin 5	222
maskinens størrelse	209
maskinvarekonfigurasjon	209
midtre mottaker	223
mottakere	223
oppvarmingstid	210
originalmateren	210
papirmagasiner	220
plasskrav	209
spesialmagasin	222
tid før første kopi	210
tilgjengelighet	209
tosidigmodul	222
vekt	209
Spesifisere mottakere	70
Språk (tast)	33
Standardvindu	135
Start (tast)	34
Stopp	
kopijobber	56
Stopp (tast)	34
Stoppe	
e-postjobber	93
faksjobber	69
Strømsparing	136
Strømsparing (tast)	34
Strømsparingsmodi	36
Dvalemodus	37
Endre standardinnstill. for tidsavbrudd	37
Lavt strømforbruk	37
Strømsvikrapport	166

Systeminnstillinger	134, 152
Systemtaster	33
Søk etter indeks	71

**T**

Tabeller for feilsøking	192
Tellere – CW Internett-tjenester	111
Tildel minne	155
Tilgjengelig materiale – innstillinger	161
Tilpass vinduer	145, 166, 170
Tone for fullført jobb	137
Tosidigmodul	31, 32, 222
Trommelkassett	178

**U**

Usortert levering	63
Utmating	184
Utsatt start	80, 160
Utskriftsinnstillinger	146
Utskriftskvote	162
Utskriftsmodus	46
Utskriftssett til mottaker	81

**V**

Valgtast	33
Vanlig signal	137
Varighet – tone	138
Vedlikehold	177
Videresending av midlertidig gruppeseending	73

**X**

Xerox Kundesupport	11, 207
--------------------	---------

