XEROX®

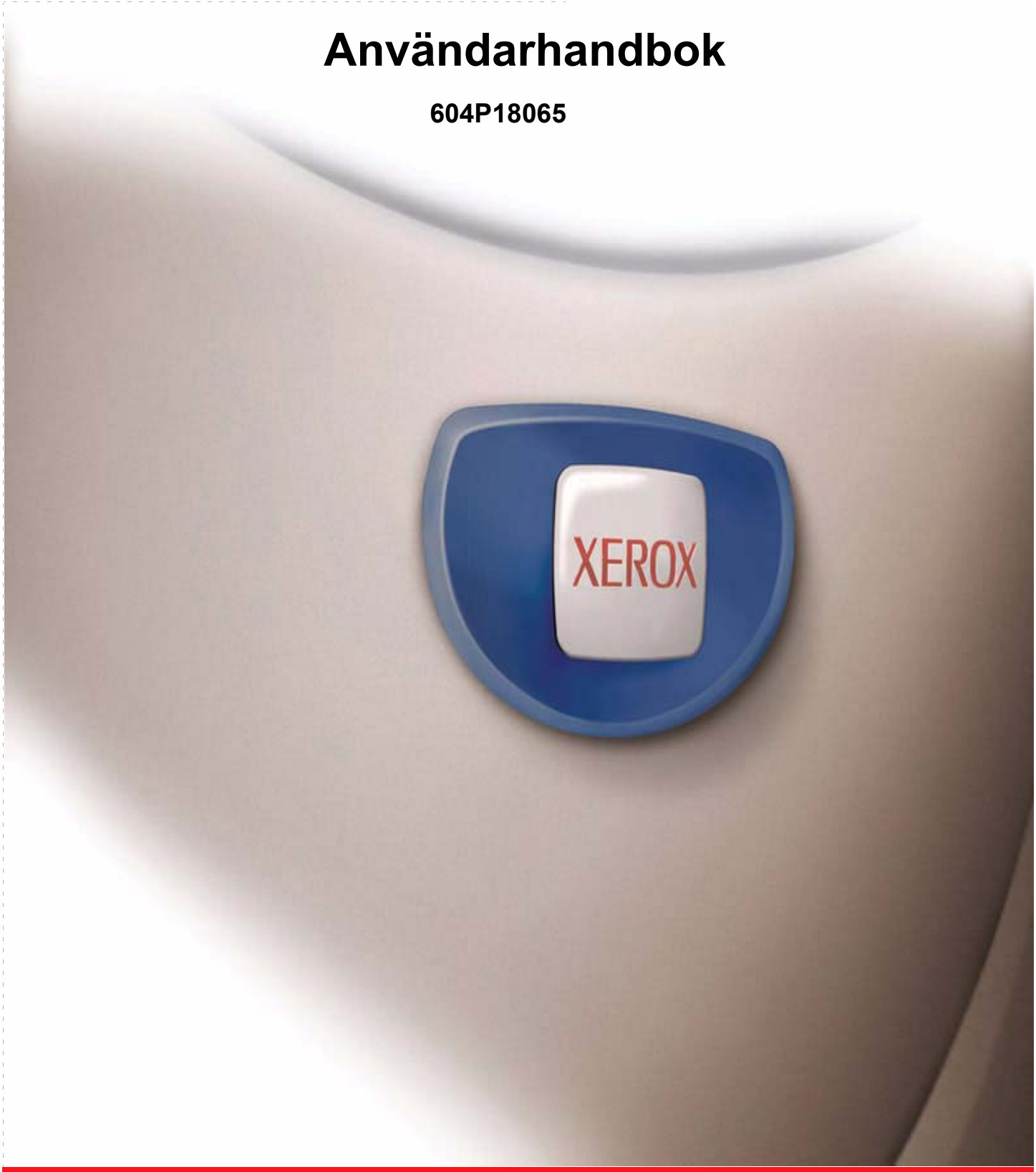
CopyCentre C123/C128/133

WorkCentre M123/M128/133

WorkCentre Pro 123/128/133

Användarhandbok

604P18065



Utarbetad och översatt av:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

ENGLAND

© 2005 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

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

Xerox®, det digitala X:et® och alla Xerox-produkter som nämns i den här handboken är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Detaljerad information om licensierade produkter finns i avsnittet Om licensen.

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

Produkter som omfattas av normala exportregler

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

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

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

Innehållsförteckning

1 Innan du använder maskinen 13

Xerox Kundtjänst 13

Språk som visas på pekskärmen 14

Konventioner 14

Övrig dokumentation 17

Varningar och begränsningar 17

Säkerhet 17

VARNING - Elektrisk säkerhet 19

Lasersäkerhet 19

Driftsäkerhet 20

Underhållsinformation 21

Ozonsäkerhet 21

Förbrukningsartiklar 21

Radiostrålning 22

Produktens säkerhetscertifiering 22

Bestämmelser 23

CE-märkning 23

Faxfunktion 24

Bestämmelser för RFID 24

Efterlevnad av miljölagar 25

USA 25

Kanada 25

Europa 26

Om licensen 26

Olagliga kopior 29

Länder utom USA och Kanada 29

Återvinning och kassering av maskinen 30

USA/Canada 30

EU 30

Andra länder 30

2 Maskinöversikt 31

Maskinkomponenter 31

Systemknappar 33

Tjänster och funktioner 34

Slå på/Slå av 36

Påslagning 36

Frånslagning 36
Jordfelsbrytare 37
Lågeffektlägen 37
Ändra grundinställd tid 38
Funktionslägen 40
Alla tjänster 40
Funktioner 41
Jobbstatus 41
Maskinstatus 41
Mellankopiering 41
Återvunnet papper 42

3 Kopiera 43

Kopiering 43
1. Fyll på dokumenten 43
2. Välj funktioner 45
3. Ange antalet kopior 46
4. Starta kopieringsjobbet 46
5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus 47
Stoppa kopieringsjobbet 47
Baskopiering 48
Förminska/förstora 48
Papper 50
Dubbelsidigt 52
Kopieutmatning 53
Bildkvalitet - Kopiera 55
Dokumenttyp 56
Ljusare/mörkare 56
Skärpa 57
Auto exponering 57
Avläsningsalternativ - Kopiera 57
Bundna dokument 58
Dubbelsidig bokkopia 59
Dokumentformat 60
Dokument i olika format 60
Kantjustering 61
Bildläge 62
Bildrotation 64
Spegelbild/Negativ bild 65
Dokumentorientering 65

Utmatningsformat - Kopiera 66
Häften 66
Omslag 69
Avdelare för stordior 70
Flera upp....71
Affisch....71
Upprepa bild 72
Anteckningar....73
Satsnumrering 74
Jobbsammansättning 75
Sammansätta jobb....75

4 Fax/IFax 77

Landskod för faxtillbehör 77
Beskrivning av Fax/IFax 78
1. Fyll på dokumenten 79
2. Välj funktioner....79
3. Ange mottagaren 80
4. Starta fax-/Internetfax-jobbet 81
5. Bekräfta fax-/Internetfax-jobbet i Jobbstatus 81
Stoppa fax-/Internetfax-jobbet 81
Ange mottagare....82
Nästa mottagare 82
Adressbok....83
Snabbuppringning....84
Tangentbord 84
Relägruppsändning....85
Specialtecken 87
Basfunktioner - Fax/IFax 89
Internetfax....89
Dubbelsidiga dokument 90
Upplösning....91
Dokumenttyp....91
Bildkvalitet - Fax/IFax 92
Dokumenttyp....92
Ljusare/mörkare....92
Skanningsalternativ - Fax/IFax....93
Bundna dokument....93
Skanningsformat....94
Dokument i olika format 94
Förminska/förstora....95

Sändningsalternativ - Fax/IFax 95
Kommunikationsläge 96
Prioriterad sändning/Fördröjd start 97
Sänd sidhuvud 98
Försättssida 98
IFax-kommentar 100
Sändningsrapport: Läskvitton (MDN) och Leveranskvitto (DSN) 101
Mottagarens utskriftssatser 102
Fjärrbrevlåda 102
F-kod 103
Internetfax-profil 105
Med luren på/Övrigt - Fax 106
Hämtning 106
Lagra för hämtning 107
Manuell sändning/mottagning/med luren på 109

5 Avläsning och e-post 111
Avläsning 111
1. Fyll på dokumenten 112
2. Välj funktioner 112
3. Starta avläsningen 113
4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus 113
5. Spara den avlästa informationen 114
Stoppa avläsningen 114
E-post 115
Adressbok 116
Tangentbord 118
Avsändare 118
Avsändarens detaljer 119
Ändra inställningar 120
Spara i: - Avläs till brevlåda 120
Jobbmallar - Nätverksavläsning 121
Spara i: - Avläs till FTP/SMB 121
Överföringsprotokoll 122
Adressbok 123
Detaljinställningar 123
Tangentbord 124
Avläsning 124
Ljusare/mörkare 125
Dubbelsidiga dokument 125
Dokumenttyp 126

Filformat 127
Bildkvalitet 128
Ljusare/Mörkare/Kontrast 128
Skärpa 128
Auto exponering 129
Avläsningsalternativ 129
Upplösning 130
Bundna dokument 130
Avläsningsyta 131
Dokument i olika format 132
Kantjustering 132
Förminska/förstora 133
Utmatningsformat 133
Bildkomprimering 134
Läskvitto (MDN) 134
Uppdelad sändning 135
Dokumentnamn 135
Inloggningsnamn 136
Lösenord 136
Metadata 136

6 Kontrollera brevlåda 137
Kontrollera brevlåda 137
Dokumentlista 138

7 Lagrad programmering 143
Använda Lagrad programmering 143
Lagrad programmering 144

8 Utskrift 145
Drivrutinens utskriftsfunktioner 146
Emuleringsparametrar 148
PCL-emulering 148
PDF 151

9 CentreWare Internettjänster 153
Måldatorer 153
Komma åt CentreWare Internettjänster 154
Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster 154
Alternativ i gränssnittet 154
Services (Tjänster) 156
Job Submission (Skicka jobb) 156

Job Templates (Jobbmallar) 157
Jobs (Jobb) 162
Job List (Jobblista) 162
Job History List (Jobbhistoriklista) 162
Job Management (Jobbadministration) 163
Status 164
General (Allmänt) 164
Trays (Magasin) 164
Consumables (Förbrukningsvaror) 165
Properties (Egenskaper) 166
Default User ID and Password (Grundinställt användar-ID och lösenord) 166
Funktioner på fliken Properties (Egenskaper) 167
Maintenance (Underhåll) 183
Support 183

10 Papper och andra material 185
Fylla på papper 185
Förbereda papper 185
Fylla på pappersmagasinen 185
Manuellt magasin (magasin 5) 187
Tandemenhet (TTM) 188
Auto magasinväxling 189
Förvara och hantera papper 189
Tillåtna pappersformat och papperstyper 189
Tillåtna pappersformat 190
Tillåtna papperstyper 192

11 Inställningar 193
Systeminställningar 193
1. Aktivera läget Systeminställningar 193
2. Anpassa inställningarna 194
Systeminställningar 194
Vanliga inställningar 195
Maskinklocka/Tidsgränser 195
Ljudsignaler 197
Grundinställda skärmar 198
Pappersmagasinens egenskaper 199
Auto prioritet 201
Bildkvalitet 201
Rapporter 202

Underhåll/Diagnostik....203
Andra inställningar....204
Inställning av kopiering....209
Fliken Baskopiering....209
Grundinställningar....210
Kopieringskontroll....213
Grundinställda dokumentformat....214
Förinställning av förminskning/förstoring....215
Nätverksinställningar....216
Portinställningar....216
Protokollinställningar....219
Maskinens e-postadress/värdnamn....220
Inställningar för POP3-server....221
Inställningar för SMTP-server....222
Domänfilter....223
Autentisering....223
Andra inställningar....224
Inställning av utskrift....224
Tilldela minne....225
Andra inställningar....227
Inställning av avläsning....228
Avläsning - grundinställningar....229
Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar....230
Grundinställda avläsningsformat....231
Utmatningsformat - grundinställningar....231
Förinställning av förminskning/förstoring....232
Andra inställningar....232
Inställning av faxläge....233
Grundinställda skärmar....234
Grundinst. för fax....234
Faxkontroll....235
Fildestination/Destination....238
Förinställning av förminskning/förstoring....239
Grundinställda avläsningsformat....240
Lokal information....241
Internetfax-kontroll....241
Inställning av e-post/IFax....243
E-post - grundinställningar....243
Adressökning (Directory Service)....244
Andra inställningar....246

Inställning av brevlådor/lagrade dokument 248
Inställning av brevlådor 248
Lagrade dokumentinställningar 249
Inställning av kommunikation 250
SOAP - Portstatus 250
Inställningsmeny 251
Brevlåda 251
Jobbflödesark 253
Adressbok 256
Gruppsändning 260
Kommentar 261
Papperstyp 262
Administratörsinställningar 262
Administratörens inloggnings-ID 263
Administratörens lösenord 263
Max antal inloggningsförsök 264
Inställning av inloggning/Auditron 264
Ställ in/kontrollera användarkonton 265
Nollställ användarkonton 266
Administratörens räkneverk 267
Inställning av användar-ID 267
Inställning av kontoutskrift 268
Faxredovisning 269
Inställning av fjärrinloggning 269
Inloggningsinställning/Auditronläge 270

12 Jobbstatus 271
Jobbstatus 271
Aktuella och köade jobb 272
Slutförda jobb 273
Lagrade dokument 274
Kontoutskrift 274
Skyddad utskrift 275
Provutskrift 276
Fördröjd utskrift 277
Allmän brevlåda 277

13 Maskinstatus 279
Maskinstatus 280
Maskininformation 280
Pappersmagasin 281

Skriv över hårddisk 281
Utskriftsläge 281
Faxmottagningsläge 283
Räkneverk/Skriv ut rapport 283
Räkneverk 284
Räkneverk - Redovisning 284
Skriv ut rapport/lista 284
Förbrukningsvaror 287
Fel 287

14 Behörighet och auditronadministration 289
Översikt över funktionen Behörighet 289
Användare som styrs av funktionen Behörighet 289
Typer av behörighet 290
Funktioner som styrs av funktionen Behörighet 290
Behörighet för jobbflödesark och brevlåda 292
Typer av jobbflödesark 292
Typer av brevlådor 296
Länka jobbflödesinställningar till brevlådor 300
Översikt över Auditronadministration 302
Behörighet och auditronadministration 302
Funktioner och tjänster som kan hanteras 302

15 Underhåll 307
Beställa förbrukningsmaterial 307
Rengöra maskinen 307
Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet 308
Kontrollpanel och pekskärm 308
Dokumentmatare och utmatningsfack 308
Byta ut trumkassetten 309
Ta bort den gamla trumkassetten 309
Återvinna trumkassetten 310
Sätta in den nya trumkassetten 310
Byta ut färgpulverkassetten 311
Ta bort den gamla färgpulverkassetten 312
Sätta in den nya färgpulverkassetten 312
Fylla på häftklamrar 313

16 Problemlösning 317
Åtgärda fel 317
Papperskvaddar 318

Papperskvaddar vid lucka A 320
Papperskvaddar vid lucka B 322
Papperskvaddar vid lucka C 322
Papperskvaddar vid lucka E 323
Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillbehör) 323
Papperskvaddar i tandemenheten (tillbehör) 324
Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt) 325
Papperskvaddar i lucka D på dubbelsidesenheten (tillbehör) 325
Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillbehör) 326
Dokumentkvaddar 327
Felsökningstabeller 328
Felkoder 331
Skärmmeddelanden 341
Kopiekvalitet 341
Xerox Kundtjänst 342

17 Specifikationer 343
Maskinspecifikationer 343
Papper 345
Pappersutmatning 346
Elektriska specifikationer 347
Specifikationer för faxfunktionen 348

18 Ordlista 349
Definierade begrepp 349

20 Sakregister 357

1 Innan du använder maskinen

Välkommen till Xerox CopyCentre/WorkCentre-serien.

Den här användarhandboken till maskinen ger utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om användning av maskinens funktioner.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av produkten är du välkommen att besöka Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

http://www.xerox.com/support

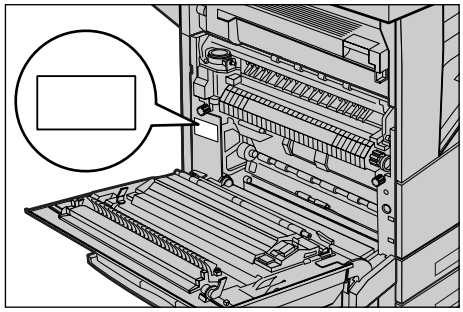
Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. Under installationen av produkten visas eventuellt telefonnumret till den lokala Xerox-representanten. Du kan skriva numret på raden nedan för att alltid ha det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

#_____

Xerox Kundtjänst i USA:	1-800-821-2797
Xerox Kundtjänst i Kanada:	1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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



Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

_____

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

Språk som visas på pekskärmen

Du kan byta språk på följande två sätt.

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

Obs! Det ändrade språket återgår till grundinställningen när du startar om maskinen.

Om du vill byta grundinställt språk aktiverar du läget Systeminställningar, väljer [Vanliga inställningar] och därefter [Grundinställda skärmar]. På skärmen [Grundinställda skärmar] väljer du önskat språk vid [Grundinställt språk]. För mer information, *1. Aktivera läget Systeminställningar. on page 193*.

Konventioner

Detta avsnitt beskriver de konventioner som används i användarhandboken. I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till media.
- Dokument är synonym till original.
- Maskinen är synonym till Xerox CopyCentre/WorkCentre/ WorkCentre Pro 123/128/133.

Huvudoperatör/Systemadministratör

Huvudoperatören är den person som ansvarar för underhållet av maskinvaran.

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

Orientering

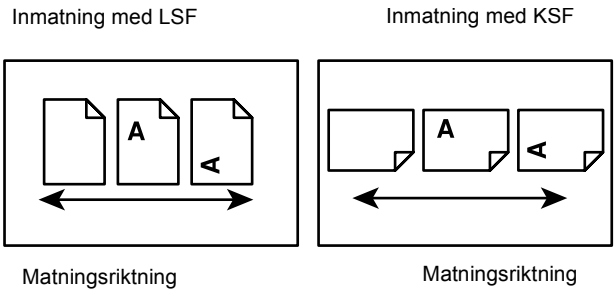
Orienteringen anger hur en bild är placerad på en sida. När bilden är upprätt kan papperet (eller annan media) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.

Inmatning med långsidan först (LSF)

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

Inmatning med kortsidan först (KSF)

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



Text inom [hakparenteser]

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

Till exempel:

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

Text inom <vinkelparenteser>

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

Till exempel:

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

Kursiv stil

Kursiv stil används i hänvisningar till andra avsnitt och kapitel.

Till exempel:

- För information om hur du rengör dokumentglaset, se *kapitel Underhåll på sidan 307.*
- *Papper – sidan 50.*

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada.

Till exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Försiktighet!

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

Till exempel:

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

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!.

Till exempel:

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

Övrig dokumentation

Mer information om maskinen finns i följande dokumentation:

- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Snabbreferens
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Systemadministrationshandbok
- Online-hjälpsystemen (skrivardrivrutiner och CentreWare-verktyg)
- Dokumentationen till CentreWare-verktygen (HTML)

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

Varningar och begränsningar

Observera följande varning när du ska flytta maskinen.

- När du flyttar maskinen, håll i den på mitten. Håll inte i kontrollpanelen eller dokumentmataren. Alltför hårt tryck på dokumentmataren kan leda till felfunktion.

Säkerhet

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

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

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

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

Varningsmärkningar

Alla varningsinstruktioner som medföljer maskinen måste följas.

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

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

Strömförsörjning

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

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

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

Tillgängliga delar av maskinen

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

Underhåll

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

Rengöra maskinen

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

VARNING - Elektrisk säkerhet

▷ Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.

▷ Anslut sladden direkt i ett jordat vägguttag som är lättåtkomligt. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida uttaget är jordat.

▷ Utrustningen ska användas på en strömförgrening med högre kapacitet än det ampere- och spänningsvärde som anges för maskinen. Se värdena för ampere och spänning på informationsetiketten på utrustningens bakre panel. Om maskinen måste flyttas till en annan plats bör du kontakta Xerox Kundtjänst, en auktoriserad återförsäljare eller supportleverantör.

▷ Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.

▶ Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.

▶ Placera inga förmål på nätsladden.

▶ Åsidosätt inte och förbikoppla inte elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.

▶ Blockera inte ventilationsöppningarna.

▶ För aldrig in föremål av något slag i springor eller öppningar på utrustningen.

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

- Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
- Nätsladden är skadad eller utsliten.
- En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
- Det har spillts vätska i maskinen.
- Utrustningen har kommit i kontakt med vatten.
- Någon del av utrustningen är skadad.

Koppla från enheten

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

Lasersäkerhet

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

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

Driftsäkerhet

Följ alltid nedanstående säkerhetsåtgärder för att försäkra dig om att du använder utrustningen från Xerox/Fuji Xerox på ett säkert sätt.

Gör följande:

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

▷ Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

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

- Följ alltid de varningstexter och anvisningar som förekommer på eller medföljer maskinen.
- Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst eller den lokala supportleverantören när du ska flytta maskinen utanför den aktuella byggnaden.
- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service. Information om minimiavstånd finns i installationsanvisningarna.
- Använd alltid material och förbrukningsartiklar som utformats särskilt för den aktuella utrustningen från Xerox/Fuji Xerox. Användning av olämpligt material kan leda till undermålig kapacitet.
- Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

Gör inte följande:

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

Underhållsinformation

Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till utrustningen.

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

Ozonsäkerhet

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

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

Förbrukningsartiklar

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

▷ Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.

▷ Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Radiostrålning

Förenta staterna, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

Obs! Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A, enligt Part 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen alstrar, använder och kan utstråla radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Användning av utrustningen i ett bostadsområde orskar sannolikt störningar, varvid användaren är förpliktigad att eliminera störningen på egen bekostnad.

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

Skärmade gränssnittskablar kan användas tillsammans med utrustningen för att efterleva FCC-regelverket i USA respektive Radiocommunications Act 1992 i Australien/Nya Zeeland.

Produktens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

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

Maskinen har tillverkats enligt ISO9001.

Bestämmelser

CE-märkning

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

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

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

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

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

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

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

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

Faxfunktion

EUROPA

Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning:

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

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

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

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

Bestämmelser för RFID

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

Efterlevnad av miljölagar

USA

Energy Star

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

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

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

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

Återställningstid från lågeffektläge: 12 sek.

Rekommenderade typer av återvunnet papper: Typ 3R91165

Kanada

Environmental Choice^{M}

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

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

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

Europa

Energi

Xerox Corporation har utformat och testat denna produkt och fastställt att den uppfyller de energirestruktioner som krävs för att uppnå GEEA-kompatibilitet (Group for Energy Efficient Appliances), samt har aviserat registrerande myndigheter.

Om licensen

JPEG-kod

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

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Alla rättigheter förbehålles.

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

1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivning.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste innehålla följande erkännande:
   “Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”
4. Namnen “OpenSSL Toolkit” och “OpenSSL Project” får inte användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. För skriftligt tillstånd, vänligen kontakta openssl-core@openssl.org.
5. Produkter som härrör från denna programvara får inte kallas “OpenSSL” och “OpenSSL” får inte ingå i namnet utan föregående skriftligt tillstånd från OpenSSL Project.
6. Återdistribution i alla former måste innehålla följande erkännande:
   “Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/).”

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

Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alla rättigheter förbehålles.

Detta paket är en SSL-implementation som skrivits av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementationen har utformats för att följa Netscapes SSL.

Detta bibliotek är tillåtet för kommersiellt och icke-kommersiellt bruk under förutsättning att följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller all kod som förekommer i denna distribution, såväl RC4 som RSA, lhash, DES, etc., inte enbart SSL-koden. SSL-dokumentationen som medföljer denna distribution omfattas av samma upphovsrättsvillkor, med undantaget att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Upphovsrätten tillhör Eric Young och upphovsrättsinformation i koden får inte avlägsnas. Om paketet används i en produkt ska Eric Young anges som författare av de delar av biblioteket som används. Detta erkännande kan förekomma i form av ett textmeddelande i samband med programstart, eller i den dokumentation (online eller tryckt) som medföljer paketet.

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

1. Återdistribution av källkod måste innehålla copyright-texten, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste visa följande erkännande:
   "Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
   Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om de rutiner från biblioteket som används inte är av kryptografisk natur.
4. Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledningar av sådan kod) från apps-katalogen (programkod) måste följande erkännande ingå:
   "Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. FÖRFATTAREN OCH DENNES MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET,

SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Licensen och distributionsvillkoren för alla offentligt tillgängliga versioner eller härledningar av denna kod får inte ändras. Denna kod får med andra ord inte kopieras och införas i annan distributionslicens (inklusive GNU Public License).

Olagliga kopior

Länder utom USA och Kanada

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

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

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

Återvinning och kassering av maskinen

Om du ansvarar för kassering av Xerox-maskinen ber vi dig observera att den inte innehåller bly, kvicksilver eller andra ämnen vars kassering kan vara reglerat av miljöhänsyn i vissa länder. Förekomsten av bly och kvicksilver är helt i enlighet med de globala förordningar som gällde vid den tidpunkt då maskinen släpptes ut på marknaden.

USA/Canada

Xerox operates an equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment or for recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.

EU

När den här symbolen finns på maskinen, innebär det att du inte får kassera den tillsammans med de vanliga hushållssoporna.

I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras åtskilda från hushållsavfallet.

Privata hushåll inom EU:s medlemsstater kan gratis lämna in kasserade elektriska och elektroniska maskiner på särskilda uppsamlingsplatser. Kommunens renhållningsavdelning kan ge närmare information om detta.

I vissa medlemsstater gäller att den lokala återförsäljaren är skyldig att gratis ta hand om den kasserade maskinen. Fråga återförsäljaren om vad som gäller.

Andra länder

Ta kontakt med lokala myndigheter för rådgivning vad gäller kassering.

2 Maskinöversikt

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

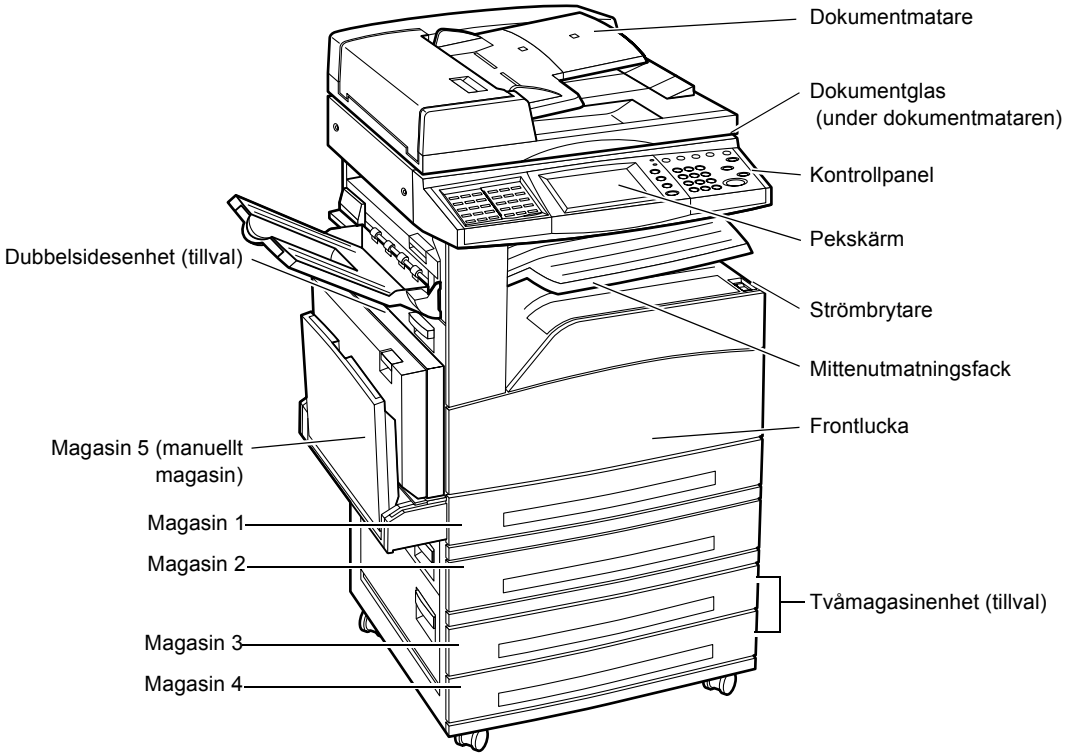
Pekskärmarna som avbildas i den här handboken avser en komplett konfigurerad maskin, så att vi kan demonstrera alla funktioner.

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

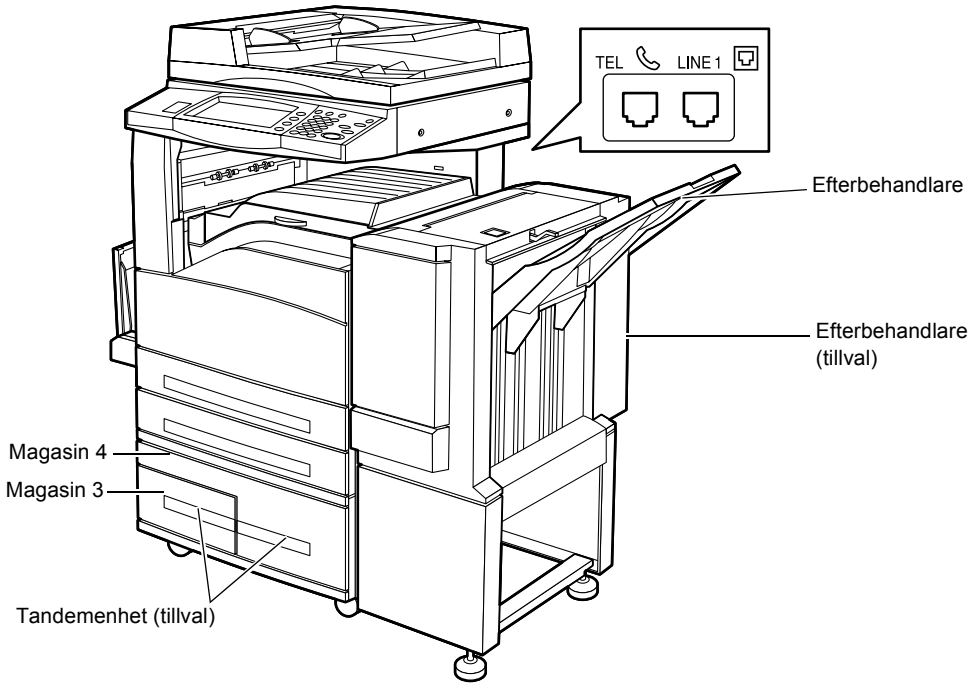
Mer information om tillgängliga alternativ som inte beskrivs här, finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

Maskinkomponenter

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



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



TEL

Sitter på maskinens baksida. Anslut vid behov en telefon till det här uttaget.

LINE 1

Sitter på maskinens baksida. Anslut en telefonsladd till det här uttaget. Anslut därefter den andra änden till vägguttaget.

Efterbehandlare

Här kan du häfta eller sortera kopior automatiskt. Efterbehandlaren rymmer 1 000 ark à 80 g/m^2 (20 lb) med Letter/A4-format eller mindre.

Dubbelsidesenhet

Här kan du göra dubbelsidiga kopior. Dubbelsidesenheten kan användas när papperet matas från magasin 1, 2, 3 eller 4. För mer information, se *Dubbelsidigt i kapitlet Kopiera på sidan 52.*

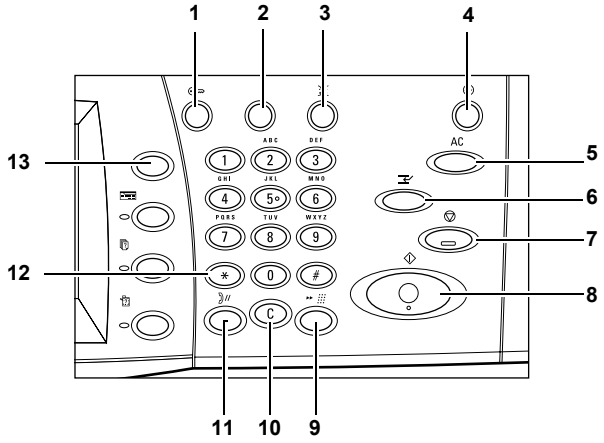
Magasin 3 & 4

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

- Tvåmagasinenhet – kan läggas till den standardmässiga konfigurationen med två magasin. Varje magasin rymmer 500 ark à 80 g/m^2 (20 lb).
- Tandemenhet – kan läggas till den standardmässiga konfigurationen med två magasin för att ge högvolymskapacitet. Magasin 3 rymmer högst 800 ark à 80 g/m^2 (20 lb) med Letter/A4-format, matning med långsidan först. Magasin 5 rymmer 1 200 ark à 80 g/m^2 (20 lb) med Letter/A4-format. Tandemenheten kallas även "TTM” i denna handbok.

Systemknappar

Följande bild visar namnen på knapparna på kontrollpanelen samt deras funktioner.



	Knapp	Funktion
1	<Logga in/ut>	Visar inloggningsskärmen som leder till systemadministratörsmenyn, eller som visas när behörighetsfunktionen är aktiverad. Om du väljer den här knappen för att visa inloggningsskärmen när du redan är inloggad, loggas du ut från maskinen.
2	<Hjälp>	Knappen har ingen effekt på den här maskinen.
3	<Språk>	Växlar språk som visas på skärmen. **Obs!** Vissa tecken kan bli förvrängda när du växlar språk.
4	<Lågeffektläge> (grön lampa)	Anger om maskinen är satt i lågeffektläge. Avbryter också lågeffektläget eller viloläget.
5	<Återställ allt>	Återställer grundinställningarna och visar den första skärmen i den aktuella funktionen.
6	<Mellankopiering>	Avbryter ett jobb tillfälligt så att ett annat brådskande jobb kan programmeras.
7	<Stopp>	Gör paus i eller avbryter ett jobb beroende på dess typ. När flera jobb bearbetas samtidigt, pausas eller avbryts alla. När du väljer [Stopp] på skärmen [Jobbstatus] stoppas bara det markerade jobbet.
8	<Start>	Startar eller återupptar ett jobb.
9	<Snabbuppringning>	Här kan du ange kortnummer.
10	<C>	Tar bort ett numeriskt värde eller den senast inmatade siffran och ersätter det aktuella värdet med ett grundvärde. Avbryter även fördröjda jobb.

	Knapp	Funktion
11	<Uppringnings-paus>	Infogar en paus när du slår ett faxnummer.
12	<*(asterisk)>	Anger det specialtecken som används i faxnummer och som identifierar en gruppkod. Här kan du ange en F-kod eller ett lösenord.
13	<Alla tjänster>	Visar skärmen [Alla tjänster] där du kan välja bland alla tjänster som är tillgängliga på maskinen.

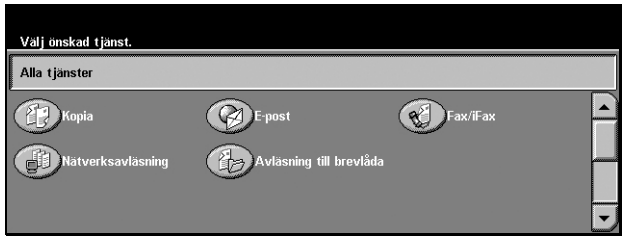
Vilka knappnamn och ikoner som förekommer på kontrollpanelen kan variera beroende på i vilket land maskinen har köpts.

Tjänster och funktioner

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

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

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.



3. Markera önskad tjänst.

Kopiera

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

E-post

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

Fax/IFax

Med den här funktionen kan du faxa dokument på olika sätt. Du kan till exempel skicka dokument som förminskade eller förstorade och ange mottagare med adressboken eller med kortnummerfunktioner. Med Internetfax kan du skicka och ta emot fax över Internet eller ett intranät. Internetfax ger sänkta överföringskostnader i jämförelse med en vanlig telefonlinje. När du har avläst dokumenten kan du skicka informationen via e-post, och du kan också ta emot avlästa data i en e-postbilaga som har skickats från en Internetfax-kompatibel maskin. För mer information, se *kapitlet Fax/IFax.*

Nätverksavläsning

Med den här funktionen kan du avläsa dokument och lagra dem som elektroniska dokument på en filserver i nätverket, genom att välja en jobbmall med olika förinställda parametrar. Du kan hämta de lagrade dokumenten genom att ansluta till filservern från en dator. För mer information, se *Jobbmallar - Nätverksavläsning i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 121* och *Services (Tjänster) i kapitlet CentreWare Internettjänster på sidan 156.*

Avläs till brevlåda

Aktiverar brevlådan för konfidentiella dokument eller hämtningsfunktionen genom att de avlästa dokumenten lagras i privata brevlådor. För mer information, se *Spara i: - Avläs till brevlåda i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 120.*

Avläs till FTP/SMB

Med den här funktionen kan du avläsa och lagra dokument till angivna mottagare med hjälp av protokollet FTP eller SMB. För mer information, se *Spara i: - Avläs till FTP/SMB i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 121.*

Kontrollera brevlåda

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

Lagrad programmering

Med den här funktionen kan du lagra programmeringen för ett jobb under ett jobbnummer. För mer information, se *kapitlet Lagrad programmering.*

Inställningsmeny

Med det här alternativet kan du ändra följande funktioner: Brevlåda, Lagrad programmering, Jobbflödesark, Adressbok, Gruppsändning, Kommentar och Papperstyp. För mer information, se *kapitlet Inställningar* och *kapitlet Lagrad programmering.*

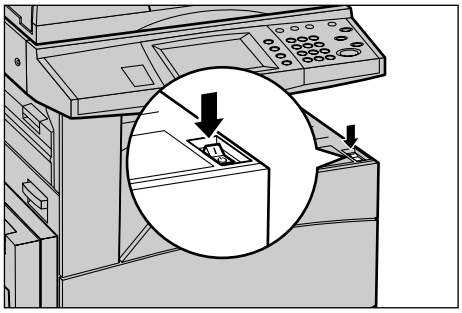
Slå på/Slå av

Påslagning

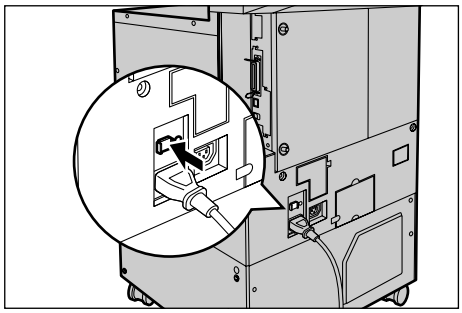
Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget.

Du kan börja kopiera cirka 12 sekunder efter att ha slagit på strömmen till maskinen (beroende på maskinkonfiguration). För mer information, se *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 343.*

1. Sätt strömbrytaren i läget <I>.



Obs! Om maskinen inte startar bör du kontrollera att återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida är satt i återställningsläge (nedtryckt).



Frånslagning

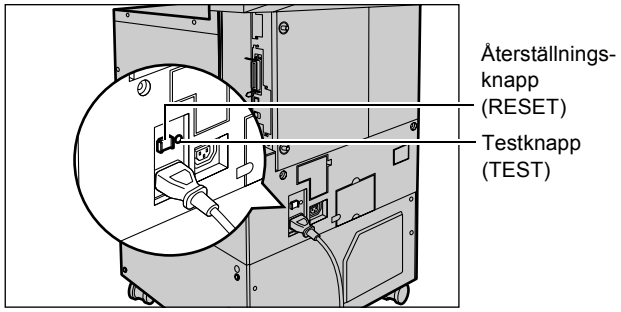
När du stänger av maskinen och den är utrustad med en hårddisk (tillval), förblir den påslagen i ytterligare cirka 10 sekunder medan filerna lagras och avstängningen förbereds. Därefter stängs maskinen av helt och hållet.

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

Jordfelsbrytare

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

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

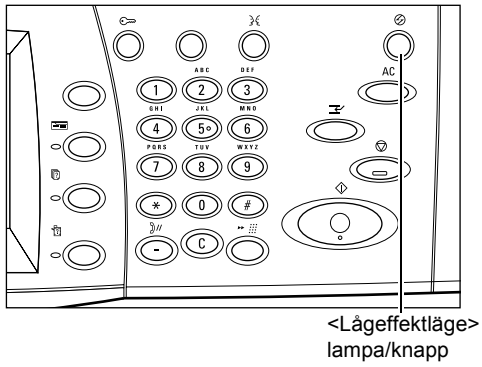


Obs! Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen (RESET) fjädrar tillbaka när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.

Lågeffektlägen

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

- Lågeffektläge
- Viloläge



Lågeffektläge

Maskinen sätts automatiskt i lågeffektläge när en förbestämd tid har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 15 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 2 och 60 minuter.

För mer information, se *Auto lågeffektläge i kapitlet Inställningar på sidan 197.*

Viloläge

Maskinen sätts automatiskt i viloläge när lågeffektläget har varit aktiverat under en förbestämd tidsperiod. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för läget lyser. Viloläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 15 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 2 och 60 minuter. Tiden fram tills viloläget aktiveras räknas från den tidpunkt då maskinen sätts i lågeffektläge.

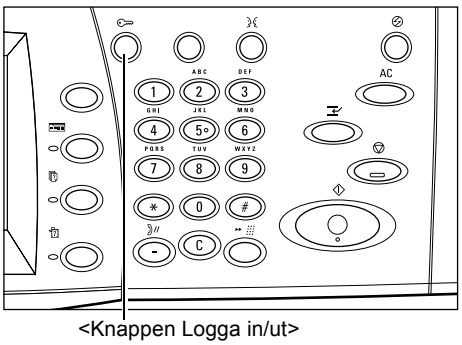
För mer information, se *Auto lågeffektläge i kapitlet Inställningar på sidan 197.*

Obs! Som standard sätts maskinen i viloläge direkt efter 15 minuters inaktivitet, utan att lågeffektläget aktiveras.

Ändra grundinställd tid

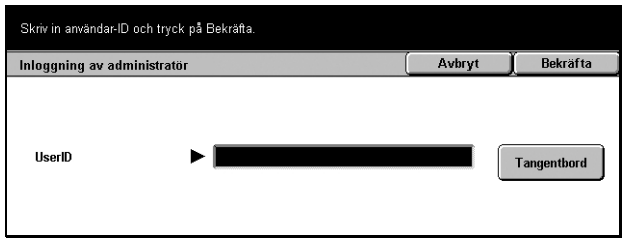
Det här avsnittet beskriver hur du med behörighet som huvudoperatör ändrar de grundinställda tidsinställningarna. Om du behöver hjälp eller mer information kan du kontakta huvudoperatören eller se *Maskinklocka/Tidsgränser i kapitlet Inställningar på sidan 195.*

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



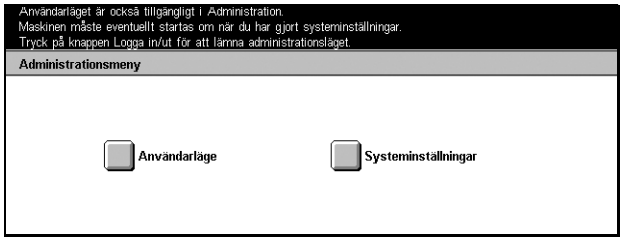
<Knappen Logga in/ut>

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

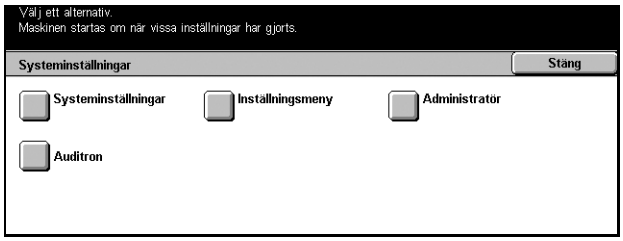


Obs! Det grundinställda ID-numret är “11111”. Om behörighetsfunktionen är aktiverad kan du bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är "x-admin”. Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

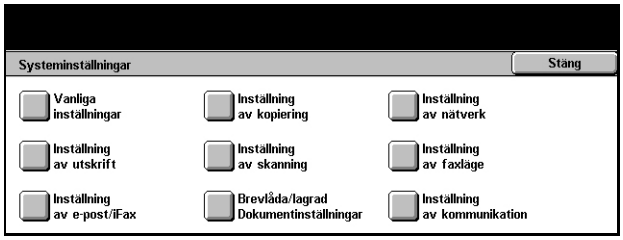
3. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Administrationsmeny].



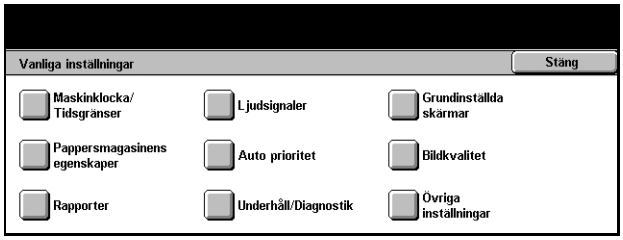
4. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].



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



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

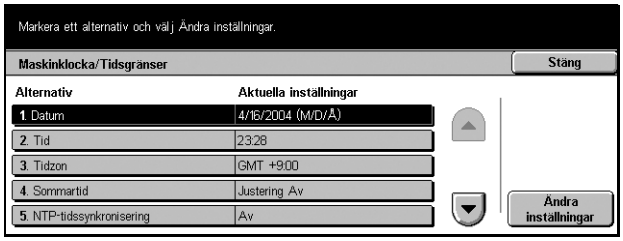


7. Välj önskat alternativ.

8. Välj [Ändra inställningar].

9. Ändra värdet med hjälp av rullningsknapparna eller välj önskade alternativ.

10. Välj [Spara].



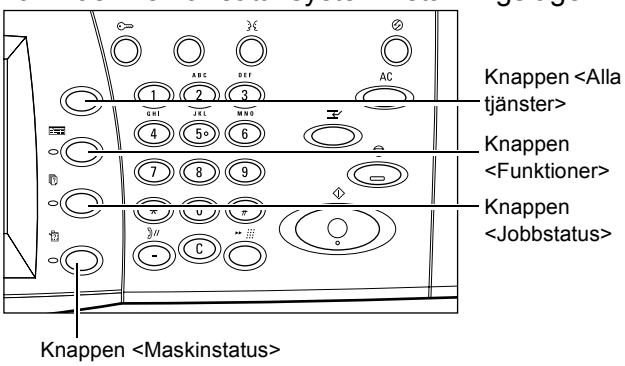
Funktionslägen

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

Maskinen är utrustad med fyra knappar.

- Alla tjänster
- Funktioner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

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



Alla tjänster

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

Obs! Huvudoperatören kan ändra ordningen på tjänsterna på skärmen.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.

2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

Funktioner

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

Jobbstatus

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

Maskinstatus

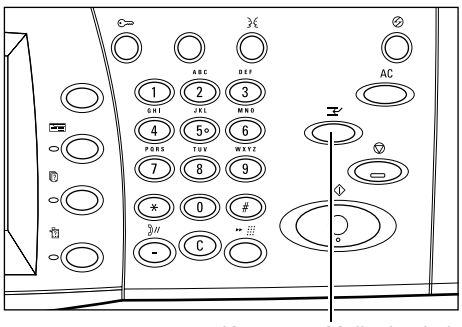
Använd den här knappen när du vill kontrollera maskinens eller färgpulverkassettens status, läsa av räkneverket eller skriva ut olika rapporter. För mer information, se *kapitlet Maskinstatus.*

Mellankopiering

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

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

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



Knappen <Mellankopiering>

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

Återvunnet papper

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

3 Kopiera

Det här kapitlet innehåller information om kopiering och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Kopiera.

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

Kopiering

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

1. Fyll på dokumenten – sidan 43

2. Välj funktioner – sidan 45

3. Ange antalet kopior – sidan 46

4. Starta kopieringsjobbet – sidan 46

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus – sidan 47

Stoppa kopieringsjobbet – sidan 47

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

1. Fyll på dokumenten

Du kan fylla på dokument på följande ställen.

- Dokumentmataren för dokument med en eller flera sidor
- Dokumentglaset för separata sidor eller bundna dokument

Obs! Locket till dokumentglaset monteras på konfigurationer utan dokumentmatare.

Obs! De standardmässiga dokumentformaten identifieras automatiskt. Vilka format som kan identifieras beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För mer information om hur du ställer in pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.* Om dokumentet inte har standardformat eller inte identifieras som ett standardformat, blir du ombedd att kontrollera dokumentet eller att ange dokumentformatet manuellt. För information om hur du anger ett dokumentformat manuellt, se *Dokumentformat på sidan 60*.

Dokumentmatare

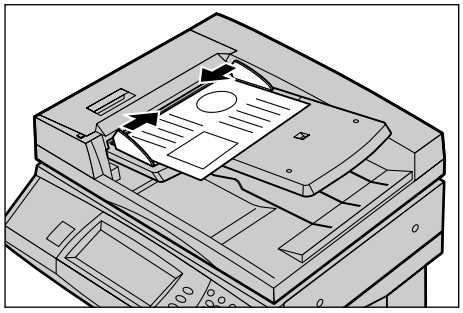
Dokumentmataren rymmer upp till 50 ark vanligt papper (38–128 g/m^2 (16–32 lb)). Dokumentet kan ha bredden 140–297 mm (5,5–11 tum) och längden 210–432 mm (8,5–17 tum), och standardformatet A5–A3 (5,5 x 8,5 till 11 x 17 tum) KSF. Se till att dokumenten är hela och avlägsna alla klamrar och gem innan du lägger in dem i maskinen. Standardformat identifieras automatiskt, men du kan också ange formatet manuellt genom att gå till fliken [Avläsningsalternativ].

För information om hur du kopierar blandade dokument från dokumentmataren, se *Dokument i olika format på sidan 60*.

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

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

För information om hur du kopierar blandade dokument från dokumentmataren, se *Dokument i olika format på sidan 60*.



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

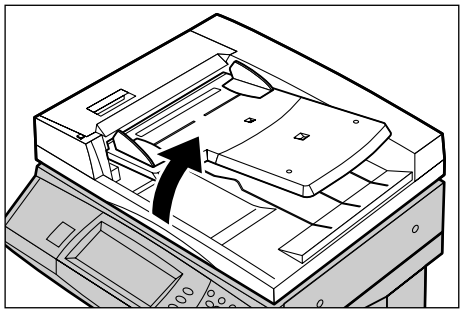
När [Auto] har aktiverats i [Papper] väljs automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format. Det valda magasinet, pappersformatet och orienteringen i det valda magasinet visas på skärmen.

Obs! Funktionen är tillgänglig när maskinen kan identifiera ett lämpligt magasin. Om det inte finns något sådant magasin kan du tillfälligt välja magasinet manuellt eller använda det manuella magasinet. För mer information om hur du väljer magasin, se *Papper på sidan 50*.

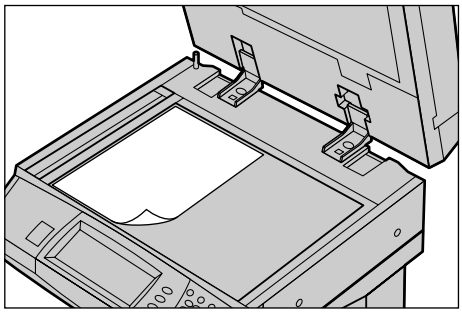
Dokumentglas

Dokumentglaset används till enstaka sidor och bundna dokument med en bredd på upp till 297 mm (11 tum) och en längd på upp till 432 mm (17 tum).

1. Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock.



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

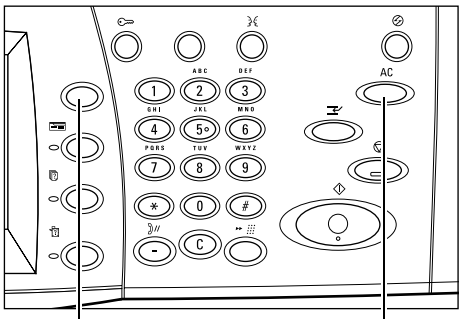


2. Välj funktioner

Funktionerna som används oftast finns på skärmen [Baskopiering].

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



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

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

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

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

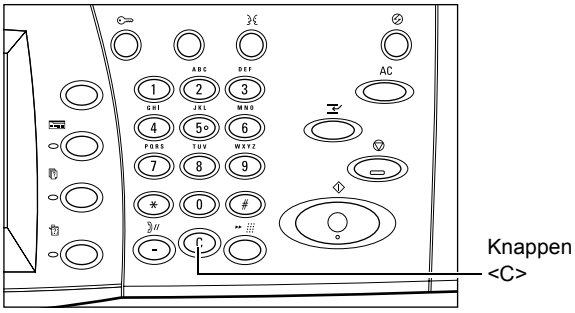
Baskopiering – sidan 48
Bildkvalitet - Kopiera – sidan 55
Avläsningsalternativ - Kopiera – sidan 57
Utmatningsformat - Kopiera – sidan 66
Jobbsammansättning – sidan 75

3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 999.

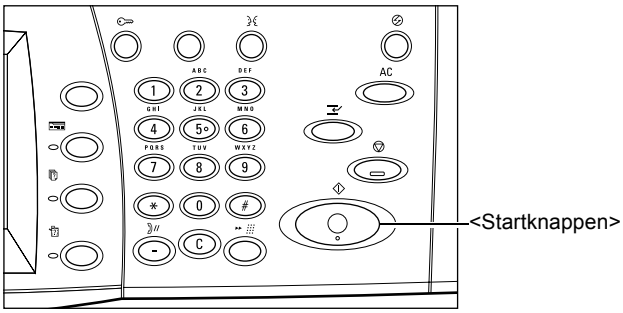
1. Ange det önskade antalet kopior med sifferknapparna. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.

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



4. Starta kopieringsjobbet

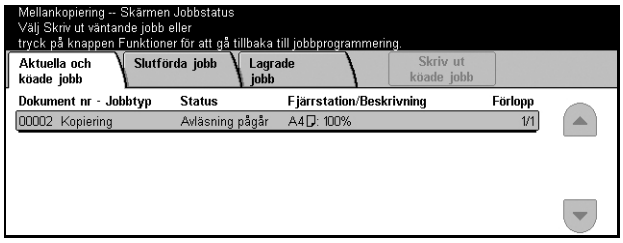
1. Tryck på <Start>. Varje dokument läses in en gång. Antalet återstående kopior visas i det övre högra hörnet på skärmen.



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

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus

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



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

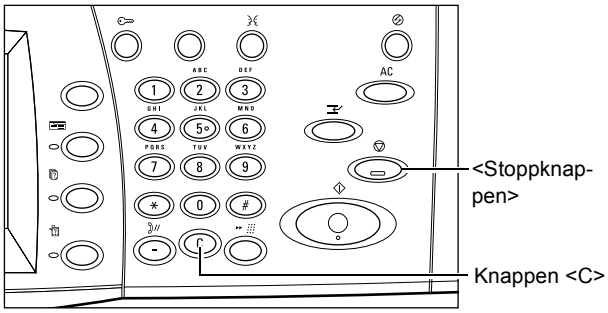
För mer information, se *Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus på sidan 272.*

Stoppa kopieringsjobbet

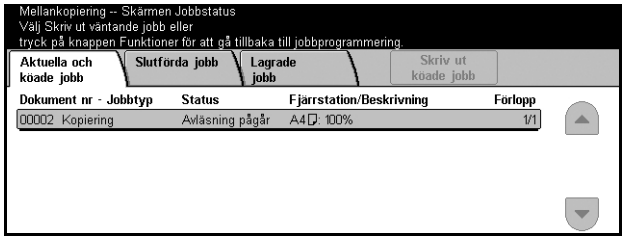
Följ stegen nedan om du vill avbryta den pågående kopieringen manuellt.

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

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



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

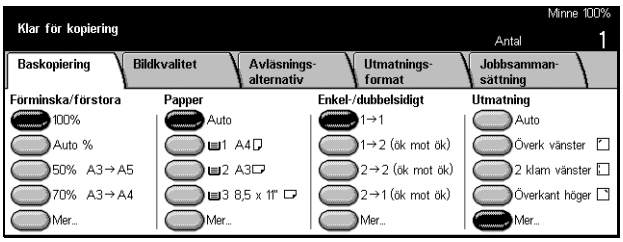


Baskopiering

Det här avsnittet beskriver basfunktionerna för kopiering på skärmen [Baskopiering]. Information om de olika funktionerna finns nedan.

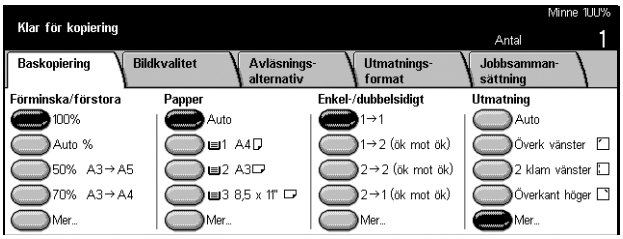
Förminska/förstora – sidan 48
Papper – sidan 50
Dubbelsidigt – sidan 52
Kopieutmatning – sidan 53

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen. Kontrollera att skärmen [Baskopiering] visas.
3. Välj önskat alternativ.



Förminska/förstora

Förutom att göra kopior med samma format som det kopierade dokumentet, kan du göra förminskade eller förstorade kopior inom intervallet 25–400% med alternativen i funktionen [Förminska/förstora].



100%

Kopiorna får samma format som dokumentet.

Auto %

Förminskar eller förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den passar in på det valda formatet.

Obs! Om du väljer det här alternativet kan du inte välja [Auto] i [Papper] eller [Auto formatavkänning] för [Pappersformat] i [Magasin 5 (manuellt)]. Magasin 1 väljs automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper]. Om du väljer [Auto formatavkänning] för [Pappersformat] i [Magasin 5 (manuellt)], inträffar ett fel när du trycker på <Startknappen>.

Förinställningar

Här kan du välja ett förminsknings-/förstoringsförhållande bland de två vanligaste förinställningarna som angetts av huvudoperatören.

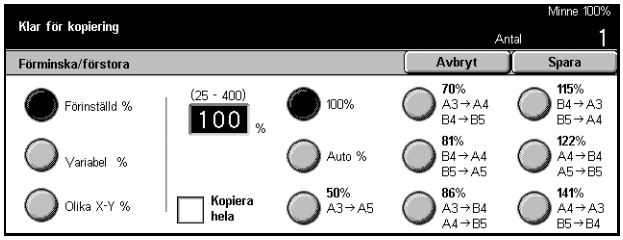
Mer

Visar skärmen [Förminska/förstora].

Skärmen [Förminska/förstora]

Här kan du välja eller ange förminsknings-/förstoringsförhållandet.

1. Välj [Mer] vid [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- Förinställningar – Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av operatören.
- Kopiera hela – Förminskar bilderna på dokumenten något mindre än det valda förminsknings-/förstoringsförhållandet, så att hela bilden kommer med på papperet.

Variabel %

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

Olika X–Y %

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

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

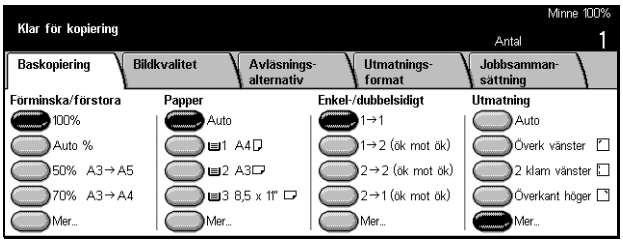
Obs! När du väljer [Auto %] väljs Magasin 1 automatiskt även om du har valt [Auto] i [Papper].

Papper

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

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

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



Auto

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

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

Förinställningar

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

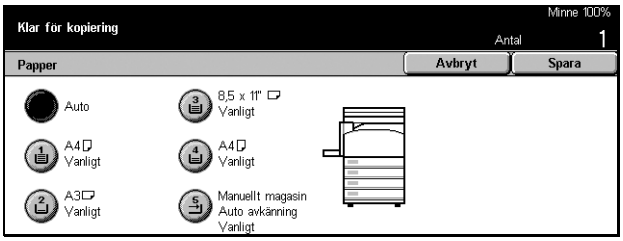
Mer

Visar skärmen [Papper].

Skärmen [Papper]

Här kan du välja ett pappersmagasin bland upp till fem förinställda magasin, inklusive det manuella.

1. Välj [Mer] vid [Papper] på skärmen [Baskopiering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Auto

Se beskrivningen av alternativet [Auto] ovan.

Förinställningar

Här kan du välja ett pappersmagasin bland upp till fyra förinställda magasin.

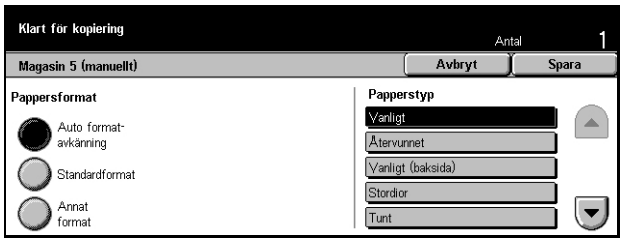
Manuellt

Visar skärmen [Magasin 5 (manuellt)].

Skärmen [Magasin 5 (manuellt)]

Du kan tillfälligt använda det manuella magasinet för att fylla på papper som inte kan matas från de förprogrammerade magasinen. I det manuella magasinet kan du fylla på en 100 mm (0,4 tum) hög pappersbunt (cirka 95 ark à 80 g/m^2). Följ stegen nedan när du vill använda det manuella magasinet.

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



Pappersformat

- Auto formatavkänning – Känner automatiskt av det pappersformat som matats i det manuella magasinet.
- Standardformat – Visar de förinställda pappersformaten på skärmen så att du kan välja önskat format. De förinställda formaten anges av huvudoperatören.
- Annat format – Här kan du ange bredden och längden på aktuellt pappersformat med hjälp av rullningsknapparna, i steg om 1 mm (0,1 tum). Papperets bredd kan vara 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och dess längd kan vara 99–432 mm (3,9–17,0 tum).

Papperstyp

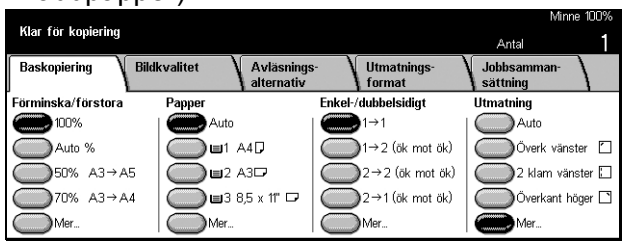
Välj en papperstyp bland de förinställda typer som visas. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Dubbelsidigt

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

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

Obs! Alternativet för dubbelsidig kopiering kan inte användas tillsammans med följande papperstyper: Stordia, Tunt, Kraftigt, Etiketter, omslag och papper som redan är utskrivet på ena sidan (till exempel kladdpapper).



1 → 1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2 (H till H)

Ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

2 → 2 (H till H)

Ger dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 1 (H till H)

Ger enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Obs! När du använder dokumentglaset för [1 → 2 (H till H)] eller [2 → 2 (H till H)], visas ett meddelande när maskinen är klar att avläsa nästa dokument.

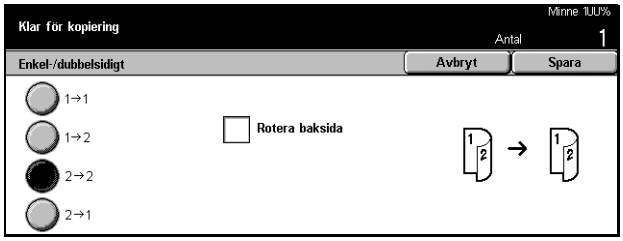
Mer

Visar skärmen [Dubbelsidigt].

Skärmen [Dubbelsidigt]

Här kan du välja föregående alternativ och ange huruvida baksidorna ska roteras överkant mot underkant på utskrifterna.

1. Välj [Mer] vid [Dubbelsidigt] på skärmen [Baskopiering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Rotera baksida

Markera den här kryssrutan om du vill att baksidan på utskrifterna ska roteras överkant mot underkant.

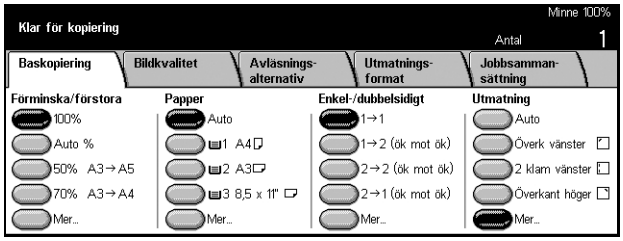
Obs! Alternativet är bara tillgängligt för [1 → 2 (H till H)] och [2 → 2 (H till H)].

Kopieutmatning

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

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

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



Auto

Sorterar automatiskt kopiorna med funktionen [Sorterat] eller [Osorterat]. Alternativet [Sorterat] aktiveras när du använder dokumentmataren eller har aktiverat [Bundna dokument], [Omslag], [Avdelare utan text + N satser], [Häftning], [Sammansätta jobb], [Provsats] eller [Häften]. För alla andra alternativ aktiveras [Osorterat].

Överkant vänster

Häftar det övre vänstra hörnet på de utmatade papperen.

2 häftklammer, vänster

Häftar på två ställen till vänster på de utmatade papperen.

Överkant, höger

Häftar det övre högra hörnet på de utmatade papperen.

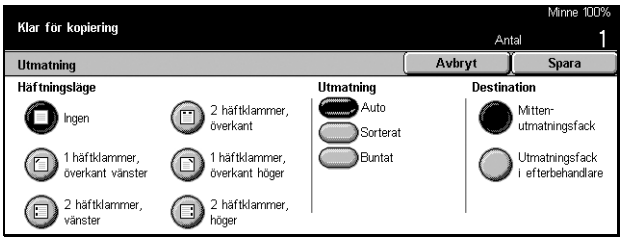
Mer

Visar skärmen [Kopieutmatning].

Skärmen [Kopieutmatning]

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

1. Välj [Mer] vid [Kopieutmatning] på skärmen [Baskopiering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

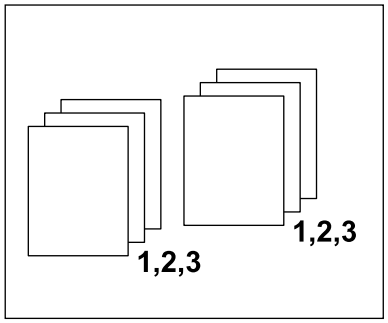


Häftningsläge

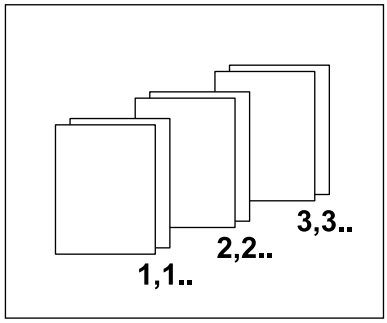
Ange häftningsläget med något av de fem alternativ som visas.

Sortering

- Auto – Använder automatiskt sorteringsmetoder på de utmatade kopiorna. Se beskrivningen av alternativet [Auto] ovan.
- Sorterat – Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-2-3, 1-2-3.



- Osorterat – Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-1-, 2-2, 3-3.



Destination

Välj [Mittenutmatningsfack] eller [Utmatningsfack i efterbehandlare] som utmatningsfack för kopiorna.

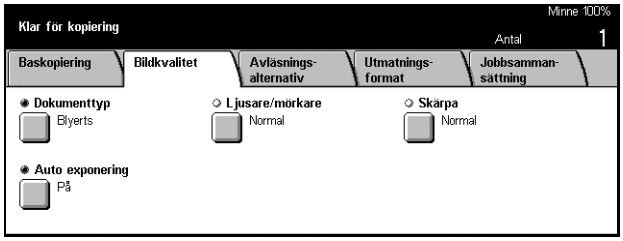
Obs! Innan du använder mittenutmatningsfacket måste du aktivera det i inställningen Utökad magasinenhet. Se Utökad magasinenhet på sidan 198.

Bildkvalitet - Kopiera

Det här avsnittet beskriver de funktioner som används för att ändra kvaliteten på den utmatade bilden. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Dokumenttyp – sidan 56
Ljusare/mörkare – sidan 56
Skärpa – sidan 57
Auto exponering – sidan 57

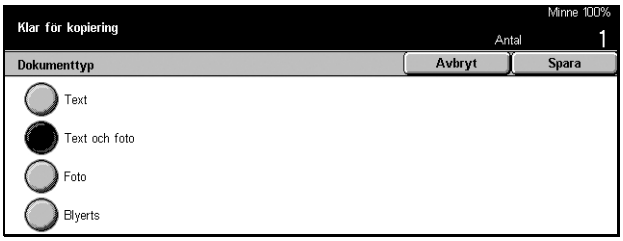
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
4. Välj önskat alternativ.



Dokumenttyp

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

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



Text

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller text. Välj alternativet när texten måste kopieras med skärpa.

Text och foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografi identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen väljs för de separata delarna.

Foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller fotografier.

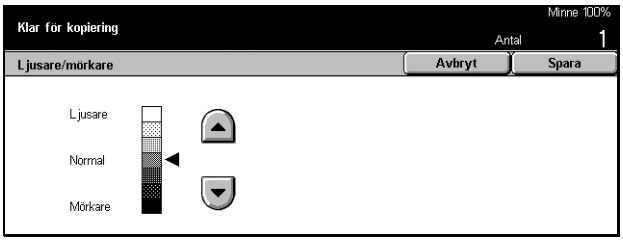
Blyerts

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som skrivits med blyerts. Sådana bilder är ljusa och svåra att se, och skrivs därför ut mörkare.

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du välja täthet inför kopieringen.

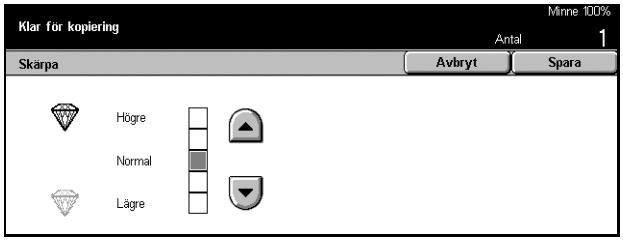
1. Välj [Ljusare/mörkare] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj täthetsnivå.
3. Välj [Spara].



Skärpa

Med den här funktionen kan du öka eller minska skärpenivån på tunna linjer och kanter.

1. Välj [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj skärpenivå.
3. Välj [Spara].

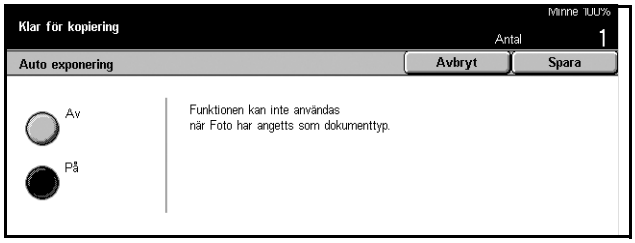


Auto exponering

Med den här funktionen kan du välja om bakgrundsfärgen i dokumenten ska reduceras vid kopieringen.

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

1. Välj [Auto exponering] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

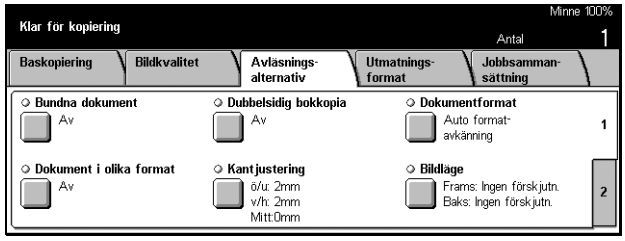


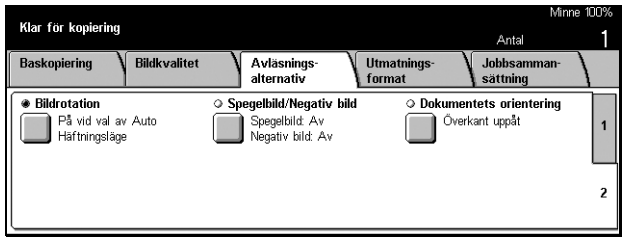
Avläsningsalternativ - Kopiera

Det här avsnittet beskriver de [Avläsningsalternativ] som du kan använda för att ändra layouten. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Bundna dokument – sidan 58
Dubbelsidig bokkopia – sidan 59
Dokumentformat – sidan 60
Dokument i olika format – sidan 60
Kantjustering – sidan 61
Bildläge – sidan 62
Bildrotation – sidan 64
Spegelbild/Negativ bild – sidan 65
Dokumentorientering – sidan 65

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiera] på skärmen.
3. Gå till fliken [Avläsningsalternativ]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Välj önskat alternativ.

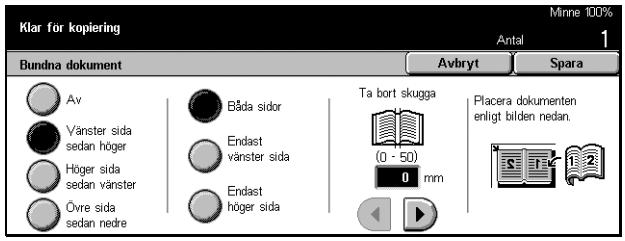




Bundna dokument

Med den här funktionen kan du kopiera motstående sidor i bundna dokument från dokumentglaset. De båda sidorna kopieras på två separata sidor.

1. Välj [Bundna dokument] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



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

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

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

Höger sida sedan vänster

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

Övre sida sedan nedre

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Båda sidor

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok.

Endast vänster sida

Kopierar bara den vänstra sidan i en uppslagen bok.

Endast höger sida

Kopierar bara den högra sidan i en uppslagen bok.

Endast övre sida

Kopierar bara den övre sidan i en uppslagen bok.

Endast nedre sida

Kopierar bara den nedre sidan i en uppslagen bok.

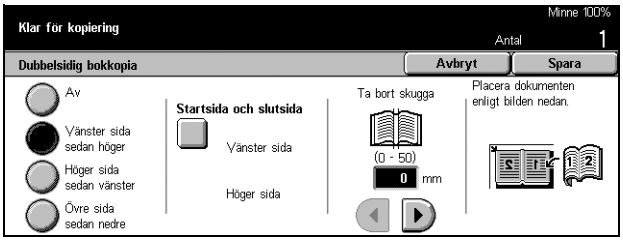
Ta bort skugga

Raderar det skuggade område som kan uppkomma mitt på uppslaget. Ange med hjälp av rullningsknapparna den yta som ska raderas, från mittlinjen på uppslaget inom intervallet 0–50 mm (0,0–2,0 tum) i steg om 1 mm (0,1 tum).

Dubbelsidig bokkopia

Med den här funktionen kan du göra dubbelsidiga kopior av bundna dokument från dokumentglaset. Det infogas automatiskt ett tomt ark som första sida.

1. Välj [Välj [Dubbelsidig bokkopia]] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Obs! Denna funktion kan inte kombineras med [Bundna dokument].

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

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

Höger sida sedan vänster

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

Övre sida sedan nedre

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Startsida och slutsida

Visar skärmen [Dubbelsidig bokkopia - Startsida och slutsida].
Anger om fram- eller baksidan på papperet ska vara den första eller sista sidan i kopian. Om du vill kopiera bundna dokument måste angivna sidorna identifieras.

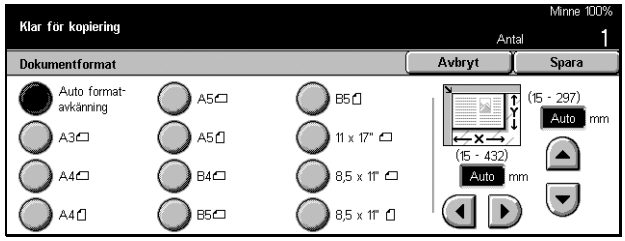
Ta bort skugga

Raderar det skuggade område som kan uppkomma mitt på uppslaget. Ange med hjälp av rullningsknapparna den yta som ska raderas, från mittlinjen på uppslaget inom intervallet 0–50 mm (0,0–2,0 tum) i steg om 1 mm (0,1 tum).

Dokumentformat

Med den här funktionen kan dokumentformatet identifieras automatiskt, väljas från en lista över förinställda format eller anges manuellt med alternativet för egna format. Om du väljer alternativet Egen inställning kopieras dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

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



Auto formatavkänning

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat.

Förinställningar

Välj mellan de 11 förinställda standardformaten med stående eller liggande orientering. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Egen inställning

Ange dokumentformatet manuellt med hjälp av rullningsknapparna, inom intervallen 15–297 mm (0,6–11,7 tum) för bredden och 15–432 mm (0,6–17,0 tum) för längden.

Dokument i olika format

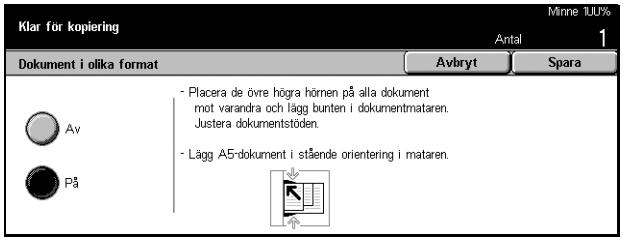
Med den här funktionen kan du fylla på dokument med olika format i dokumentmataren samtidigt.

Obs! Du aktiverar funktionen genom att välja [Auto formatavkänning] på skärmen [Dokumentformat].

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ställa in dokumentorienteringen genom att ange dokumentets överkant i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

Obs! När du fyller på dokument med standardformat kan det hända att det fortsätter att visas ett meddelande om att du ska ange dokumentformatet manuellt. Ange formatet manuellt enligt meddelandena. Fyll på dokument med olika format med kortsidan först.

1. Välj [Dokument i olika format] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].



Obs! Om du inaktiverar funktionen och kopierar dokument med olika format, får alla kopior samma format som den första sidan.

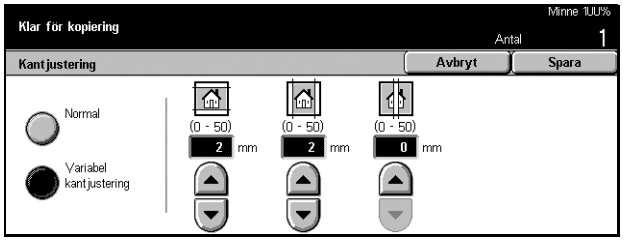
Kantjustering

Med den här funktionen kan du radera svarta skuggor eller oönskade märken, exempelvis märken från pärmhål, runt kanterna och mitt på kopian.

Obs! Om du inte använder funktionen när du kopierar bundna dokument eller när du kopierar dokument med luckan öppen, kan det uppkomma svarta skuggor runt kanterna och mitt på kopiorna.

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ställa in dokumentorienteringen genom att ange dokumentets överkant i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

1. Välj [Alla kanter] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Normal

Välj något av de förinställda värdena för att ange ytan som ska raderas från kanten eller mitten på dokumenten. Värdena ställs in av huvudoperatören. Om du inte vill radera någon yta från kanten och/eller mitten, kan du välja [Variabel justering] och välja 0,0 med hjälp av rullningsknapparna.

Variabel kantjustering

Med det här alternativet kan du ändra den yta som ska raderas från kanten eller mitten på dokumenten. Ange hur stor yta som ska raderas från toppen-, botten-, vänster- och högermarginalen. Du kan ange högst 50 mm (2 tum).

Bildläge

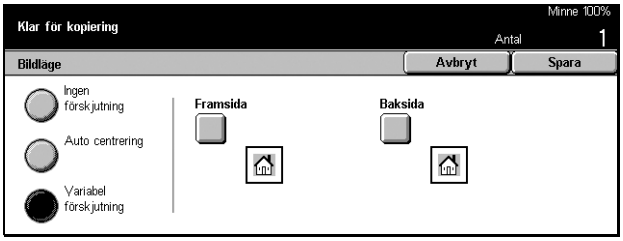
Med den här funktionen kan du ändra bildens placering på den utmatade sidan.

Obs! För att du ska kunna använda funktionen måste du ställa in dokumentorienteringen genom att ange dokumentets överkant i [Dokumentorientering] på skärmen [Utmatningsformat].

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

Obs! När du har valt [Dokument i olika format] bestäms förskjutningsavståndet av bildens placering på det första arket. Samma avstånd används därefter på alla efterföljande ark i dokumentet.

1. Välj [Bildläge] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.

Variabel förskjutning

Flyttar automatiskt bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan ange högst 50 mm (2 tum) i båda riktningarna.

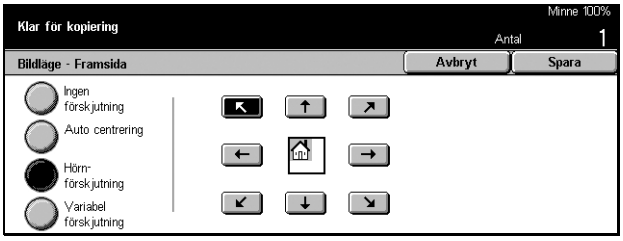
Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du välja alternativen nedan separat för kopiorna av fram- och baksidorna.

- Framsida – Visar skärmen [Bildläge - Framsida].
- Baksida – Visar skärmen [Bildläge - Baksida].

Skärmen [Bildläge - Framsida]

Använd den här funktionen när du vill flytta bilder på framsidan.

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



Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.

Hörnförskjutning

Flyttar bilden till hörnet på papperet. Välj någon av åtta riktningspilar för att ange flyttningsriktningen.

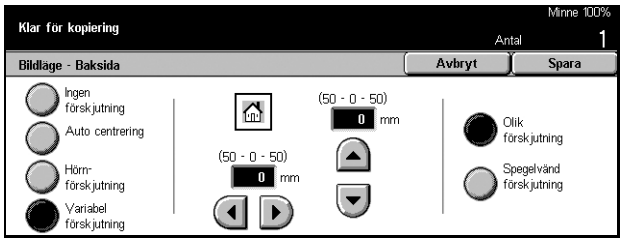
Variabel förskjutning

Flyttar bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan ange upp till 50 mm (2 tum) i båda riktningarna med hjälp av rullningsknapparna.

Skärmen [Bildläge - Baksida]

Använd den här funktionen när du vill flytta bilder på baksidan.

1. Välj [Variabel förskjutning] på skärmen [Bildläge].
2. Välj [Baksida] så att skärmen [Bildläge - Baksida] visas.
3. Välj önskat alternativ.
4. Välj [Spara].



Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

Auto centrering

Flyttar automatiskt bilden till mitten av papperet.

Hörnförskjutning

Flyttar bilden till hörnet på papperet. Välj någon av åtta riktningspilar för att ange flyttningsriktningen.

Variabel förskjutning

Flyttar bilden med angivet avstånd på papperet. Du kan ange upp till 50 mm (2 tum) i båda riktningarna med hjälp av rullningsknapparna.

Olik förskjutning

Med det här alternativet kan du göra inställningar för baksidan oberoende av inställningarna för framsidan.

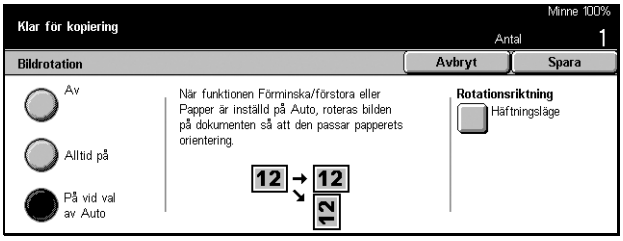
Spegelförskjutning

Placerar automatiskt bilden på baksidan så att den överensstämmer med placeringen av bilden på framsidan.

Bildrotation

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

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



Av

Inaktiverar funktionen.

Alltid på

Roterar bilden varje gång.

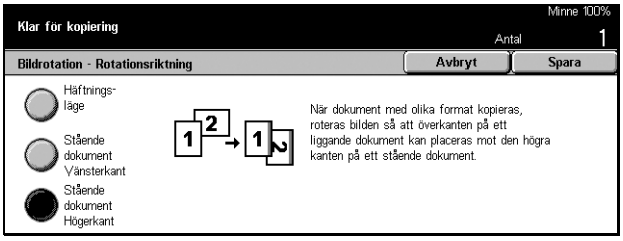
På vid Auto

Roterar bilden bara när du har valt [Auto] i [Papper] eller [Förminska/förstora].

Rotationsriktning

Visar skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning].

Skärmen [Bildrotation - Rotationsriktning]

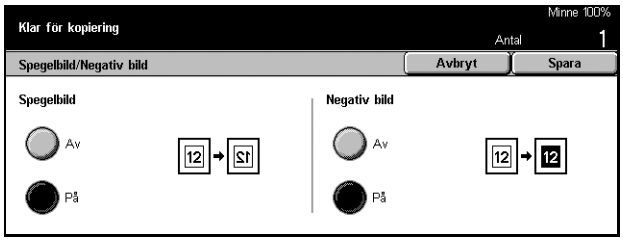


Här kan du ange mot vilken kant på kopieringspapperet som överkanten på bilden ska justeras när dokumenten har olika riktning. Följande alternativ är tillgängliga:

- Häftningsläge – Rorterar bilden efter häftningsläget. Alternativet är bara tillgängligt när efterbehandlaren har monterats.
- Stående dokument - vänsterkant – Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument justeras mot vänsterkanten på ett stående dokument.
- Stående dokument - högerkant – Roterar bilden så att överkanten på ett liggande dokument justeras mot högerkanten på ett stående dokument.

Spegelbild/Negativ bild

På den här skärmen visas två olika funktioner: spegelvändning och invertering av bilden.



1. Välj [Spegelbild/Negativ bild] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Spegelbild

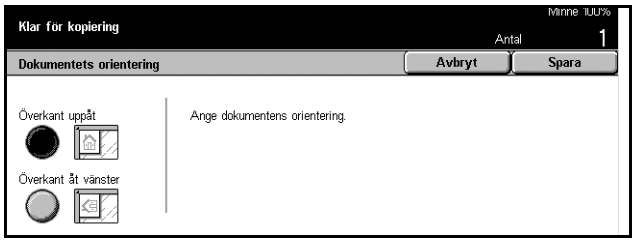
Välj [På] om du vill skapa en spegelbild av dokumentet.

Negativ bild

Välj [På] om du vill ändra alla svarta områden till vita och alla vita områden till svarta på sidan.

Dokumentorientering

Med den här funktionen kan du ange dokumentens orientering. Du måste ange dokumentorienteringen innan du kan använda följande funktioner: Olika X-Y %, Dubbelsidigt, Dokument i olika format, Kantradering, Bildförskjutning, Flera upp, Upprepa bild.



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

Överkant uppåt

Välj det här alternativet när dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.

Överkant åt vänster

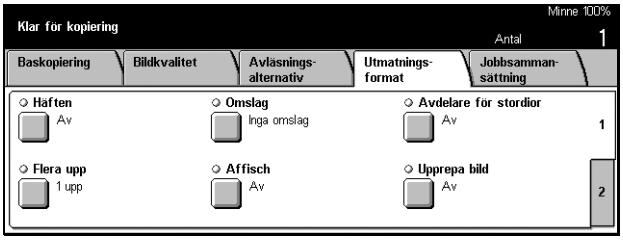
Välj det här alternativet när dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstra sida.

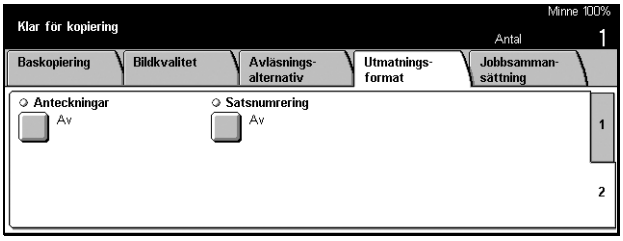
Utmatningsformat - Kopiera

Det här avsnittet beskriver funktioner som förbättar utseendet på kopiorna. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Häften – sidan 66
Omslag – sidan 69
Avdelare för stordior – sidan 70
Flera upp – sidan 71
Affisch – sidan 71
Upprepa bild – sidan 72
Anteckningar – sidan 73
Satsnumrering – sidan 74

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



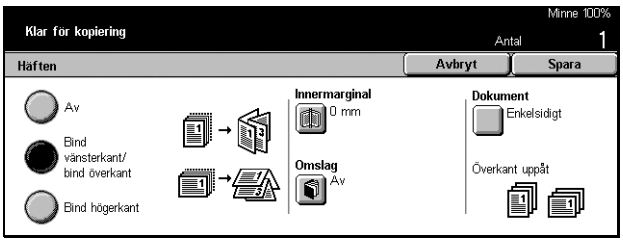


Häften

Med den här funktionen kan du skriva ut bilderna sida vid sida, på båda sidorna av varje ark i rätt ordning för att göra ett häfte. Vik kopiorna dubbla och häfta i mitten för att framställa häftet.

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

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



Av

Inaktiverar funktionen.

Bind vänsterkant/överkant

Skapar ett häfte som öppnas från vänster eller uppifrån.

Bind högerkant

Skapar ett häfte som öppnas från höger.

Innermarginal

Visar skärmen [Häften - Innermarginal].

Omslag

Visar skärmen [Häften - Omslag].

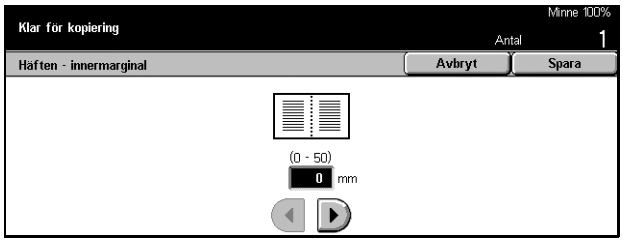
Dokument

Visar skärmen [Häften - Dokument].

Skärmen [Häften - Innermarginal]

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

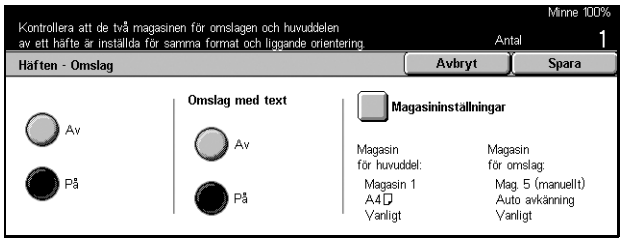
1. Välj [Häften - Innermarginal] på skärmen [Häften].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Skärmen [Häften - Omslag]

Här kan du välja önskat alternativ för att lägga till ett omslag till häftet.

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



Av

Skapar ett häfte utan omslag.

På

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

Omslag med text

- Av – Lägger automatiskt till en tom omslagssida i häftet.
- På – Kopierar den första sidan i dokumentsatsen på omslagspapper. Du måste lägga till tomma ark i dokumentbunten om du vill att endast det främre eller det bakre omslaget ska skrivas ut.

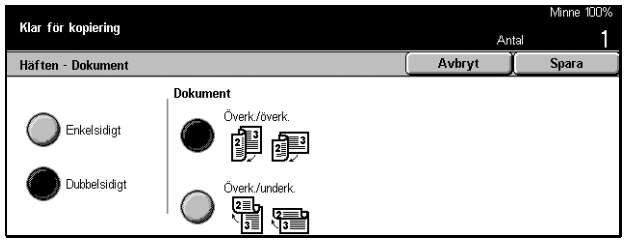
Magasininställningar

Visar skärmen [Häften - Omslag - [Magasininställningar]. Välj något av de förinställda värdena för [Omslag] och [Magasin för huvuddel]. Du kan välja mellan fem förinställda värden, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 51*.

Skärmen [Häften - Dokument]

Här kan du ange vilken typ av dokument som ska användas för att skapa häften.

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



Enkelsidigt

Använd det här alternativet om du vill kopiera enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Använd det här alternativet om du vill kopiera dubbelsidiga dokument. När du väljer detta alternativ blir alternativet [Dokument] aktiverat.

Dokument

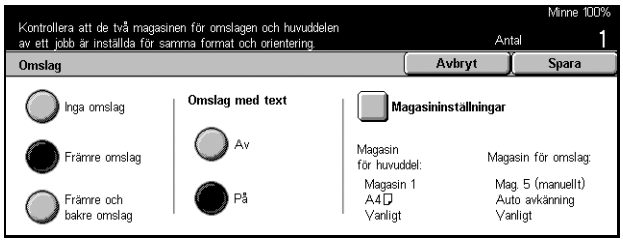
- Överkant mot överkant – Välj det här alternativet om dokumenten placeras överkant mot överkant med inbindningen till vänster.
- Överkant mot underkant – Välj det här alternativet om dokumenten placeras överkant mot underkant med inbindningen uppåt.

Omslag

Med den här funktionen kan du lägga till omslag av papper eller kartong till en kopia.

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

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



Inga omslag

Inaktiverar funktionen.

Främre omslag

Gör kopior på den typ av papper som angetts för omslag före den första sidan i dokumentet.

Främre och bakre omslag

Gör kopior på den typ av papper som angetts för omslag före den första och efter den sista sidan i dokumentet.

Omslag med text

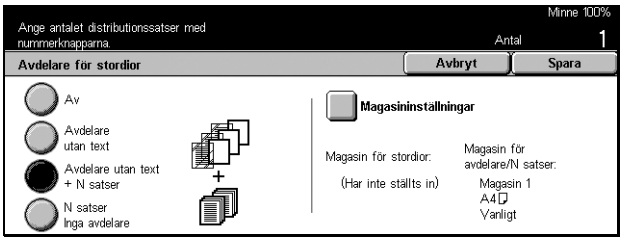
- Av – Lägger till en tom omslagssida i dokumentet.
- På – Kopierar den första och sista sidan i dokumentet på omslagspapper. Om du vill att bara det främre eller bakre omslaget ska vara tomt, lägger du till en tom sida som första eller sista sida i dokumentet.

Magasininställningar

Visar skärmen [Omslag - Magasininställningar]. Välj något av de förinställda värdena för [Omslag] och [Magasin för huvuddel]. Papperet som fylls på i de magasin som har valts för [Omslag] och [Magasin för huvuddel] måste ha samma format och orientering. Du kan välja mellan fem förinställda värden, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 51*.

Avdelare för stordior

Med den här funktionen kan du kopiera på stordior, placera avdelare mellan sidorna och göra åhörarkopior.



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

Av

Inaktiverar funktionen.

Avdelare utan text

Sätter in ett tomt pappersark mellan stordiorna.

Avdelare utan text + N satser

Kopierar en bunt stordior med tomma avdelare tillsammans med åhörarkopior.

Inga avdelare + N satser

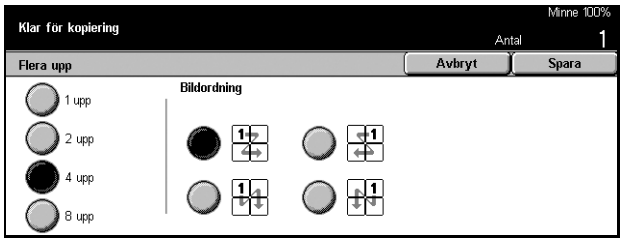
Kopierar en bunt stordior utan avdelare tillsammans med åhörarkopior.

Magasininställningar

Visar skärmen [Avdelare för stordior - Magasininställningar]. Välj något av de förinställda värdena för [Magasin för stordior] och [Magasin för avdelare/N satser]. Du kan välja mellan fem förinställda värden, inklusive det manuella magasinet, för båda alternativen. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 51*.

Flera upp

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



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

1 upp

Inaktiverar funktionen.

2 upp

Kopierar två dokument på ett pappersark.

4 upp

Kopierar fyra dokument på ett pappersark.

8 upp

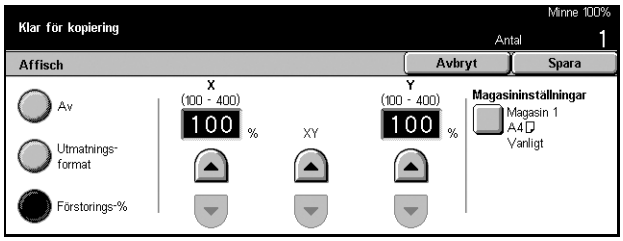
Kopierar åtta dokument på ett pappersark.

Bildordning

Anger dokumentlayouten på sidan. För [2 upp] kan du välja [Vänster till höger/Överkant mot underkant] eller [Höger till vänster/Överkant mot underkant]. För [4 upp] och [8 upp] kan du välja mellan horisontell orientering från vänster, horisontell orientering från höger, vertikal orientering från vänster och horisontell orientering från höger.

Affisch

Med den här funktionen kan du dela upp och förstora ett originaldokument och kopiera varje del på flera pappersark. Därefter kan du klistra ihop dem så att de bildar en stor affisch.



1. Välj [Affisch] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

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

Av

Inaktiverar funktionen.

Utskriftsformat

Ange formatet på affischen genom att välja något av de förinställda värdena på skärmen. Förstoringsgraden och antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

Förstoring %

Ange med hjälp av rullningsknapparna de separata förstoringsgraderna för dokumentets längd och bredd, inom intervallet 100–400% i steg om 1%. Antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

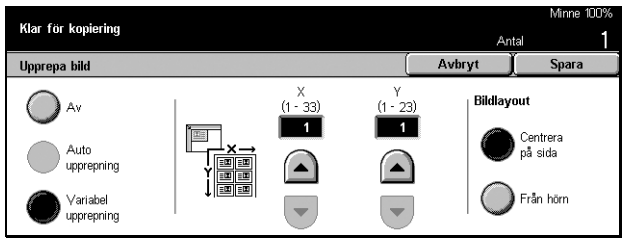
Magasininställningar

Visar skärmen [Affisch - Magasininställningar]. Ange magasinet till jobbet genom att välja något av de förinställda värdena. Du kan välja mellan fem förinställda värden, inklusive [Magasin 5 (manuellt)]. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 51*.

Upprepa bild

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

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



Av

Inaktiverar funktionen.

Auto upprepning

Beräknar automatiskt hur många gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt utifrån dokumentformatet, formatet på kopieringspapperet och förstoringsgraden.

Variabel upprepning

Med det här alternativet kan du använda rullningsknapparna för att manuellt ange hur många gånger som bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt. Du kan ange mellan 1 och 23 gånger för vertikal upprepning och mellan 1 och 33 gånger för horisontell.

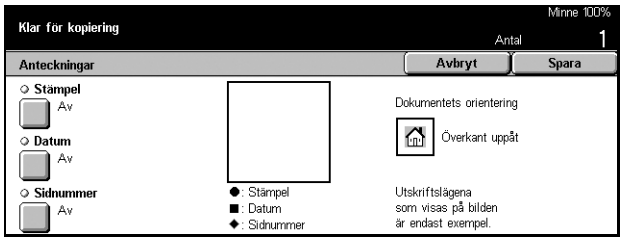
Bildlayout

- Jämn – Kopierar de upprepade bilderna jämnt fördelade över papperet.
- Från hörn – Kopierar de upprepade bilderna utan tomrum på papperet.

Anteckningar

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

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



Stämpel

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

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.
- Text – Visar skärmen [Anteckningar - Stämpel - Text]. Välj vilken fras som ska skrivas ut på kopiorna.
- Läge – Visar skärmen [Anteckningar - Stämpel - Läge]. Välj var stämpeln ska placeras på sidorna.
- Utskrift På – Visar skärmen [Anteckningar - Stämpel - Utskrift På]. Ange på vilken sida stämpeln ska skrivas ut, [Endast första sida] eller [Alla sidor].

Datum

Visar skärmen [Anteckningar - Datum]. På den här skärmen kan du ange att aktuellt datum ska skrivas ut på kopiorna, baserat på angivna alternativ. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.
- Utskrift På – Visar skärmen [Anteckningar - Datum - Utskrift på]. Ange på vilken sida datumet ska skrivas ut, [Endast första sida] eller [Alla sidor].
- Läge – Visar skärmen [Anteckningar - Datum - Läge]. Ange var datumet ska placeras på sidan.

Sidnummer

Visar skärmen [Anteckningar - Sidnummer]. Här kan du ange att det ska skrivas ut sidnummer på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

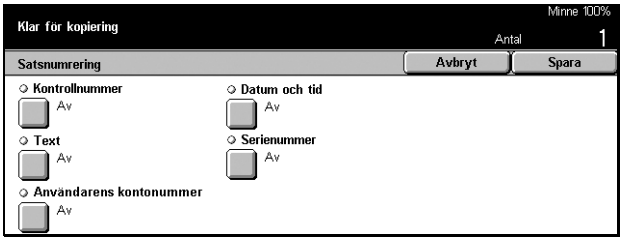
- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen.

- Stil – Visar skärmen [Anteckningar - Sidnummer - Stil]. Välj stil på sidnumren. Om du väljer [1/N, 2/N, 3/N] visas alternativet [N: Totalt antal sidor]. Välj [Auto] om det sammanlagda antalet sidor ska beräknas automatiskt, eller välj [Ange nummer] om du vill ange sidantalet manuellt. Det sammanlagda sidantalet skrivs ut efter sidnumret.
- Läge – Visar skärmen [Anteckningar - Sidnummer - Läge]. Ange var sidnumret ska placeras på sidan.
- Utskrift På – Visar skärmen [Anteckningar - Sidnummer - Utskrift På]. Ange vilka sidor som ska numreras och det första sidnumret. Du kan välja mellan [Alla sidor] och [Ange första sidnummer]. Om du väljer [Alla sidor] måste du ange ett [Startnummer] med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet. Om du väljer [Ange första sidnummer] måste du ange [Startsida] och [Startnummer] manuellt.
  Välj [Omfatta omslag/avdelare] om du vill skriva ut sidnummer på omslaget eller avdelarna.

Satsnumrering

Med den här funktionen kan du lägga till information som exempelvis kontrollnummer, förinställd text och maskinens serienummer, på kopiorna.

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



Kontrollnummer

Numrerar dokumenten och skriver ut löpnumren på kopiorna. Skärmen [Satsnumrering - Kontrollnummer] visas, där du kan välja bland följande alternativ:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen. Du kan ange upp till 999 som startnummer.

Text

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

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Aktiverar funktionen. Välj [Kopiering förbjuden], [Kopiera] eller [Kopia].

Användarens kontonummer

Skriver ut användarens kontonummer när funktionen Behörighet eller Auditron administration har aktiverats.

Datum och tid

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

Serienummer

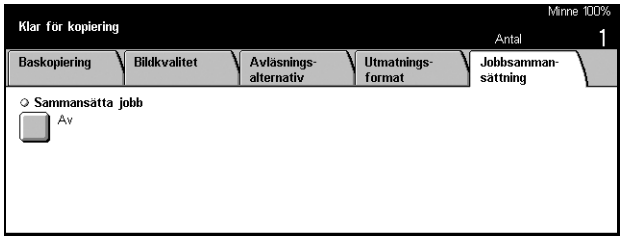
Skriver ut maskinens serienummer på kopiorna. Skärmen [Satsnumrering - Serienummer] visas. Aktivera funktionen genom att välja [På].

Jobbsammansättning

Det här avsnittet beskriver hur du ställer in funktionen [Sammansätta jobb]. Information om funktionen finns nedan.

Sammansätta jobb – sidan 75

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



Sammansätta jobb

Med den här funktionen kan du göra kopior med olika inställningar för enskilda sidor eller grupper av sidor, men ändå utföra jobbet som ett enstaka jobb. Om ett jobb exempelvis består av vissa delar med text och vissa med fotografier, kan du välja lämpliga inställningar för de olika delarna och skriva ut dem samtidigt. Du kan också skriva ut en enstaka sats innan du skriver ut jobbet i sin helhet. På så sätt kan du kontrollera utskriftsresultatet och eventuellt ändra inställningarna.

1. Välj [Sammansätta jobb] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Av

Inaktiverar funktionen.

På

Aktiverar funktionen.

Provsats

Skriver ut en enstaka sats innan jobbet skrivs ut i sin helhet. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser när du har kontrollerat utskriftsresultatet.

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

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

När varje del av dokumentet har avlästs visas följande skärm.

Indelning i kapitel

Visar skärmen [Indelning i kapitel/Avdelare]. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av – Inaktiverar funktionen.
- Indelning i kapitel – Delar automatiskt upp kapitel. När du använder dubbelsidig kopiering kopieras första sidan i nästa sats på papperets framsida. Det innebär att baksidan på det sista papperet blir tom om den sista sidan i föregående sats är udda.
- Avdelare – Delar automatiskt upp kapitel och infogar en avdelare mellan dem. Välj något av de fem förinställda värdena som magasin för avdelare, inklusive det manuella magasinet. För mer information om det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] på sidan 51*.

Ändra inställningar

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

Stopp

Tar bort det kopieringsjobb som styrs av funktionen [Sammansätta jobb].

Sista dokument

Välj det här alternativet om du vill ange att du har slutfört avläsningen av hela jobbet.

Nästa dokument

Välj det här alternativet om du löpande vill avläsa fler delar av jobbet.

Start

Påbörjar avläsningen av nästa del.

4 Fax/IFax

Det här kapitlet innehåller information om faxning och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Fax. Förutom vanliga faxfunktioner är maskinen utrustad med Direkt fax och Internetfax. Med Direkt fax kan du skicka fax direkt från PC-klienter. Med Internetfax kan du skicka avlästa bilder över Internet eller ett intranät. Mer information om Direkt fax finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen på CD-ROM-skivan till CentreWare. Mer information om Internetfax finns i Systemadministration.

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

Obs! Användare i Europa och Nordamerika kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxalternativ. Information om hur du anger aktuellt land finns i följande avsnitt.

Landskod för faxtillbehör

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

FÖRSIKTIGHET: Godkännande för faxanslutning varierar från land till land. För maskiner som är importerade till Nordamerika kan inställningarna för Kanada och USA användas. För maskiner som är importerade till europeiska länder kan endast inställningarna för nedanstående europeiska länder användas.

Europeiska länder:

Belgien	Grekland	Österrike	Slovakien	Tjeckien
Bulgarien	Holland	Polen	Spanien	Tyskland
Danmark	Irland	Portugal	Storbritannien	Ungern
Finland	Italien	Rumänien	Sverige	
Frankrike	Norge	Schweiz		

Nordamerikanska länder:

Kanada	USA

Aktivera läget Systeminställningar, välj [Vanliga inställningar] och därefter [Andra inställningar]. På skärmen [Andra inställningar] rullar du nedåt och väljer [Land]. Välj därefter önskat land. När du har sparat dessa inställningar startar maskinen om automatiskt. För mer information, se *Andra inställningar på sidan 204*.

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

Beskrivning av Fax/IFax

Det här avsnittet beskriver grundläggande åtgärder för att skicka fax och Internetfax. Följ stegen nedan.

1. Fyll på dokumenten – sidan 79

2. Välj funktioner – sidan 79

3. Ange mottagaren – sidan 80

4. Starta fax-/Internetfax-jobbet – sidan 81

5. Bekräfta fax-/Internetfax-jobbet i Jobbstatus – sidan 81

Stoppa fax-/Internetfax-jobbet – sidan 81

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

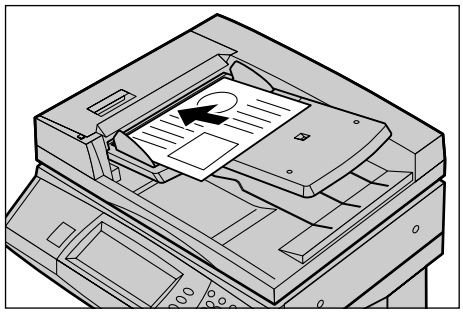
Obs! Mer information om hur du använder Direkt fax från datorklienter finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen på CD-ROM-skivan till CentreWare.

1. Fyll på dokumenten

I följande steg beskrivs hur du fyller på dokument i dokumentmataren. När du skickar fax kan du avläsa dokument med en längd på högst 600 mm (23,5 tum) (enkelsidigt läge). Du kan vid behov också skicka dokument från dokumentglaset.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens innerhörn och aktivera funktionen *Dokument i olika format*. För mer information, se *Dokument i olika format på sidan 94*.

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



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

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

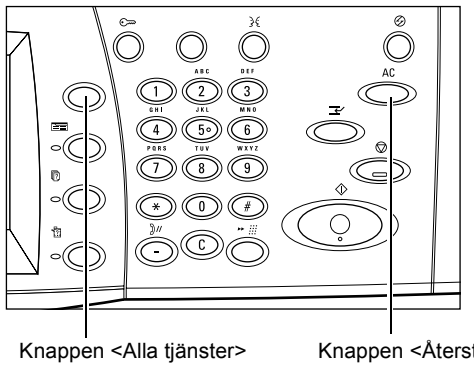
Obs! I både enkel- och dubbelsidigt läge rekommenderas du att avläsa dokument med originalformatet eller mindre. Förstorade bilder kan bli avklippta under sändningen.

2. Välj funktioner

Funktionerna som används oftast finns på skärmen [Basfunktioner].

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj [Fax/IFax] på skärmen. Kontrollera att skärmen [Basfunktioner] visas.

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

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

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

Basfunktioner - Fax/IFax – sidan 89
Bildkvalitet - Fax/IFax – sidan 92
Skanningsalternativ - Fax/IFax – sidan 93
Sändningsalternativ - Fax/IFax – sidan 95
Med luren på/Övrigt - Fax – sidan 106

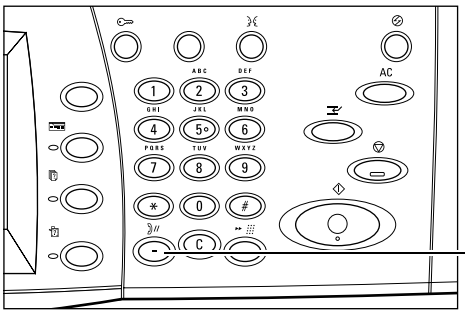
3. Ange mottagaren

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

- Med tangentbordet på kontrollpanelen
- Med [Adressbok] (se *Adressbok på sidan 83*.)
- Med [Snabbuppringning] (se *Snabbuppringning på sidan 84*.)
- (För Internetfax) Med tangentbordet på pekskärmen (se *Tangentbord på sidan 84*.)

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

Du kan skicka ett dokument till flera mottagare samtidigt. För mer information, se *Nästa mottagare på sidan 82*.

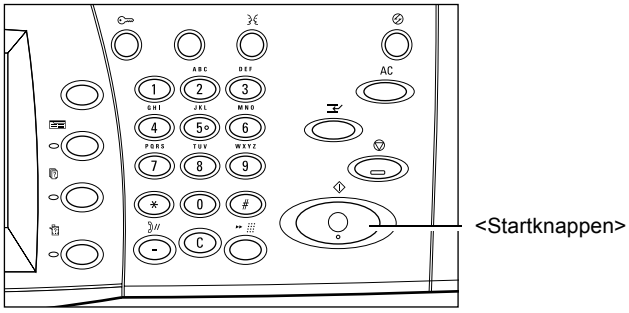


Om du behöver infoga en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort, kan du trycka på <Uppringningspaus>. När du slår numret manuellt behöver du inte använda <Uppringningspaus>. Du kan helt enkelt vänta på svar och fortsätta enligt anvisningarna. För mer information, se *Specialtecken på sidan 87*.

4. Starta fax-/Internetfax-jobbet

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

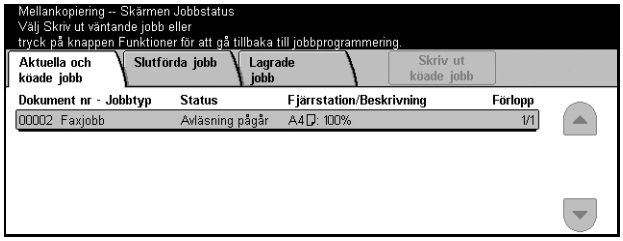
Under faxningens gång kan du avläsa nästa dokument eller programmera nästa jobb, förutsatt att dokumentmataren eller dokumentglaset är ledig(t) och att maskinen är utrustad med en hårddisk (tillval). Du kan också programmera nästa jobb medan maskinen håller på att värmas upp.



5. Bekräfta fax-/Internetfax-jobbet i Jobbstatus

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

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

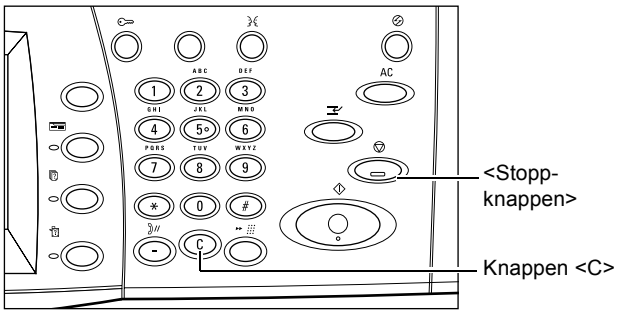


För mer information, se *Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus på sidan 272.*

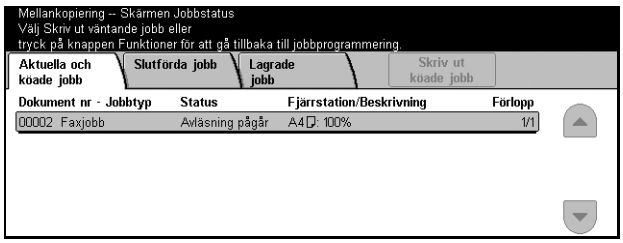
Stoppa fax-/Internetfax-jobbet

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

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



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



3. Tryck på <C> eller <Återställ allt> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna fax-/Internetfax-jobb som håller på att avläsas. Du återupptar jobbet genom att välja [Start] på skärmen eller trycka på <Start> på kontrollpanelen.

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

Ange mottagare

Det här avsnittet beskriver hur du anger mottagare med hjälp av funktionerna på maskinen. Se nedan för mer information.

Nästa mottagare – sidan 82
Adressbok – sidan 83
Snabbuppringning – sidan 84
Tangentbord – sidan 84
Relägruppsändning – sidan 85
Specialtecken – sidan 87

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

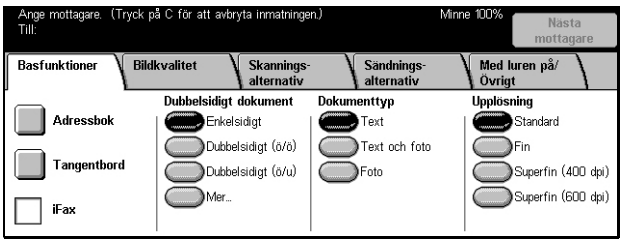
Obs! Du kan också ange en kombinerad destination utan att trycka på [Nästa mottagare], med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen, [Snabbuppringning] och [Adressbok].

Nästa mottagare

Använd den här funktionen när du vill skicka dokumentet till fler än en mottagare. Du kan ange mottagare med hjälp av det numeriska tangetbordet eller med snabbuppringningsfunktionen. Du kan också använda [Adressbok] om du snabbt vill slå upp och ange mottagare som har registrerats för snabbuppringning.

Du kan ange högst 200 mottagare på en och samma gång.

1. Ange den första mottagaren.
2. Välj [Nästa mottagare].
3. Ange nästa mottagare.
4. Upprepa steg 2 och 3 efter behov.

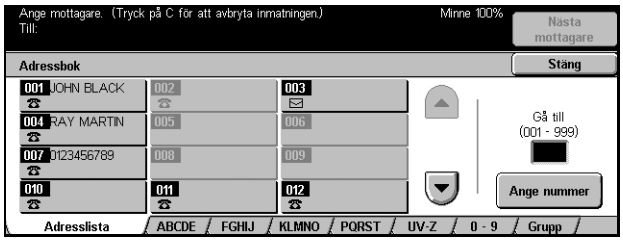


Obs! Du kan återgå till föregående alternativ genom att trycka på <C> på kontrollpanelen.

Adressbok

Använd den här funktionen när du snabbt vill slå upp och ange mottagare som har registrerats för snabbuppringning. Mottagarna i [Adressbok] är listade efter snabbuppringningskoder. Du kan också slå upp en mottagare genom att ange dennes indextecken (en bokstav eller siffra) som tilldelades då mottagaren registrerades för snabbuppringning. För information om hur du registrerar mottagare för snabbuppringning, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 256.*

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Basfunktioner].
2. Välj önskade mottagare.



Adresslista

Visar en lista över alla mottagare som har registrerats för snabbuppringning. Du kan slå upp mottagare med funktionerna [Gå till] och [Ange nummer].

- Gå till – Snabbuppringningskoden som du anger här visas högst upp i listan. Du kan ange en kod mellan 001–500.
- Ange nummer – Visar en markör i fältet [Gå till] när du markerar detta. Skärmen ändras automatiskt till den snabbuppringningskod som du angav i [Gå till].

Bokstäver

Letar rätt på den destination som motsvarar angiven indexbokstav. Du kan välja mellan följande fem flikar: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST, UV-Z.

0–9

Letar rätt på den mottagare som motsvarar angiven indexsiffra.

Grupp

Letar rätt på mottagare som har registrerats i gruppkoder.

Snabbuppringning

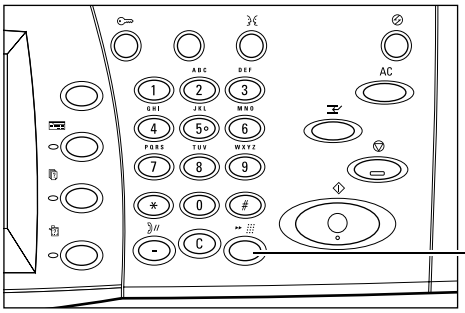
Med den här funktionen kan du snabbt välja en mottagare med hjälp av den tresiffriga kod som den har tilldelats. Skriv en asterisk (* på tangentbordet på skärmen och på kontrollpanelen) om du vill ange flera snabbuppringningskoder eller ett nummertecken (#) om du vill ange en gruppkod.

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

För information om hur du registrerar snabbuppringningskoder, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 256.*

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

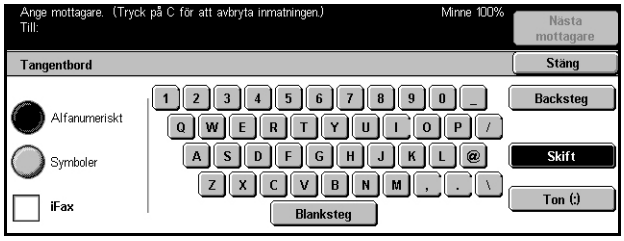
Obs! Destinationen visas om den angivna koden är korrekt. Om den är felaktig blir du ombedd att skriva koden på nytt.



Tangentbord

Du kan använda tangentbordet på skärmen när du vill skriva text, exempelvis en e-postadress. Du kan välja mellan två inmatningslägen: Alfanumerisk och Symbol.

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



Alfanumerisk

Visar tangenter med siffror och bokstäver på skärmen.

Symboler

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler som specialtecken i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 87*.

IFax

Växlar sändningsläge mellan vanlig fax och Internetfax. Markera kryssrutan när du använder Internetfax. För mer information, se *Internetfax på sidan 89*.

Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

Ton (:)

Växlar mellan pulsval och tonval.

Relägruppsändning

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

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

Du kan välja bland följande metoder för relägruppsändning.

Faxsignaler

Maskinen är utrustad med en funktion som är unik för Xerox-maskiner med relägruppsändningsfunktion. Innan dokumentet skickas, måste fjärrmaskinen som ska gruppsända dokumentet registreras som relästation under en snabbuppringningskod på den aktuella maskinen. För mer information om hur du registrerar relästationer för snabbuppringning, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 256.*

DTMF

Du kan ange DTMF-koder manuellt som en del av faxnumret, för att ange relästationer och destinationer som även kan hantera DTMF-koder. G3-kompatibla maskiner som tillåter manuell sändning kan initera relägruppsändning till maskinen. För mer information, se *Specialtecken på sidan 87*.

F-kod

Maskiner som kan hantera F-kod och relägruppsändningsfunktioner tillåter sådana åtgärder via F-kod. För mer information, se *F-kod på sidan 103*.

Internetfax (IFax)

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

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

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

Där:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kod (om den krävs)

wcm128: Relästationens värdnamn

xerox.com: Domänen där relästationen är konfigurerad

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

Specialtecken

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

Tecken	Funktion	Beskrivning
-	Uppringnings-paus (gör paus under uppring-ningen)	Infogar en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort. Du kan infoga en längre paus genom att trycka på <Uppringningspaus> flera gånger.
/	Maskera data (skyddar konfidentiell information)	Skriv [/] innan och efter att du skriver konfidentiell information, så visas texten som asterisker. Tecknet måste föregås av utropstecken (!).
****	Skärmmaskering	Maskerar lösenordet till brevlådan på skärmen med hjälp av asterisker (*). Skriv [\] innan och efter att du skriver lösenordet.
:	Puls-till-tonväxling	Växlar från puls- till tonval, exempelvis när du använder ett automatiskt röstsvarsystem som kräver tonsignaler.
’	Snabbuppring-nings- eller gruppkod	Anger en tresiffrig snabbuppringnings- eller gruppkod. Skriv tecknet före och efter koden.
< >	Växla kommunikation-slinje	Växlar kommunikationslinjer som inkluderar parameterdata, där parameterinformationen inbegriper tecknen “0” till “9” eller “,”. Parameterinformationen måste placeras mellan vinkelparenteser (“<” och “>”).
=	Identifiera kopplingston	Väntar med uppringningen tills kopplingstonen påträffas.
S	Kontrollera lösenord (för identifiering av fjärrmaskin)	Använd det här tecknet för att bekräfta att rätt nummer har skrivits. Maskinen kontrollerar om det lösenord som angetts efter “S” överensstämmer med fjärrmaskinens faxnummer. Om numren överensstämmer skickas dokumentet.
blanksteg	Förbättra läsbarhet	Ökar läsbarheten genom att det infogas blanksteg i telefonnumret, exempelvis “123 45 67” i stället för “1234567”.
!	Starta signalering enligt DTMF-kod	Gör en paus i den vanliga faxuppringningen och startar DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) för att skicka dokument till brevlådor på fjärrmaskiner.
$	Vänta på DTMF-bekräftelse	Vänta på en DTMF-bekräftelsesignal från fjärrmaskinen och fortsätt till nästa steg.

DTMF-metoden - exempel

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

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

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

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

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

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

Telefonnumret till fjärrmaskinen	!*$#\	Relästationens RSN-nummer (Relay Send Number)	\#	Snabbuppring-ningskod till den första motta-garen	#	Snabbuppring-ningskod till den andra motta-garen	##$

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

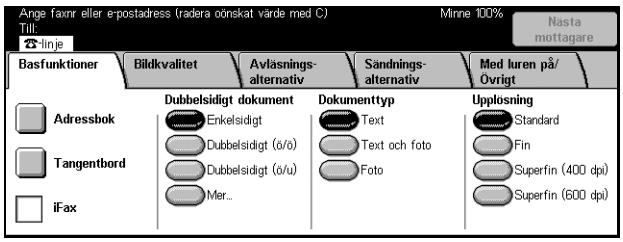
Telefonnum-ret till fjärr-maskinen	!*$# \	Den första relästatio-nens RSN-nummer	\#	Uppring-ningskod till den andra relästationen	#	Snabbupp-ringningskod till den första mottagaren	#	Snabbupp-ringningskod till den andra mottagaren	##$

Basfunktioner - Fax/IFax

På skärmen [Basfunktioner] kan du välja basfunktioner för fax-/Internetfax-jobb. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Nästa mottagare – sidan 82
Adressbok – sidan 83
Snabbuppringning – sidan 84
Tangentbord – sidan 84
Specialtecken – sidan 87
Internetfax – sidan 89
Dubbelsidiga dokument – sidan 90
Upplösning – sidan 91
Dokumenttyp – sidan 91

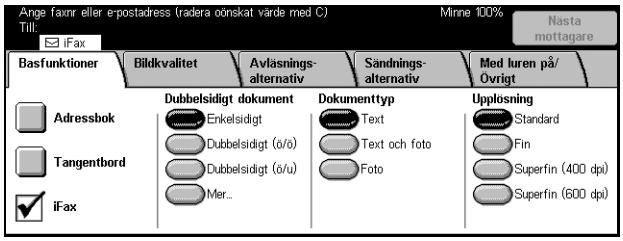
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax/IFax] på skärmen.
3. Välj önskat alternativ.



Internetfax

Använd den här funktionen när du vill växla överföringsläge mellan vanlig fax och Internetfax.

1. Markera kryssrutan [IFax] på skärmen [Basfunktioner]. Markera kryssrutan en gång till om du vill återgå till vanligt faxläge.



Markera den här kryssrutan om du vill skicka avlästa bilder till faxenheter via Internet. De avlästa bilderna skickas som e-postbilagor. När du använder [Internetfax] ska du ange fjärrmottagarens e-postadress.

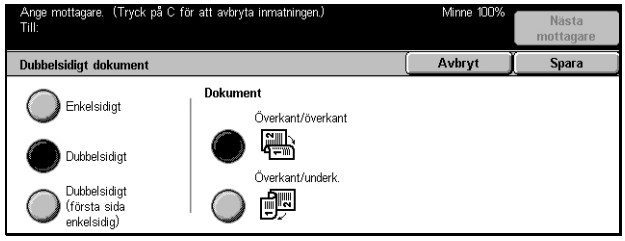
Du kan skicka Internetfax till en konfidentiell brevlåda på en fjärrmaskin, till en Internetfax-kompatibel relästation för gruppsändning till vanliga faxenheter, eller vidarebefordra faxdokument som lagras i maskinens brevlåda som e-post via ett jobbflödesark. För mer information, Se *Skärmen [Brevlåda] på sidan 108.*, *IFax på sidan 85* respektive *Dokumentlista i kapitlet Kontrollera brevlåda på sidan 138.*

Obs! Följande funktioner är inte tillgängliga vid Internetfax-överföringar: [Prioriterad sändning/ Fördröjd start]/[Sänd sidhuvud]/[Försättsblad]/[Mottagarens utskriftssatser]/ [Lagra för hämtning]/ [Privat brevlåda]/[Fjärrbrevlåda]. Du kan använda funktionen F-kod genom att ange F-koden direkt i adressen till Internetfax-mottagaren. För mer information om F-kod, se *F-kod på sidan 103*.

Dubbelsidiga dokument

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida dokumenten är enkelsidiga eller dubbelsidiga, och hur dokumenten ska placeras.

1. Välj [Dubbelsidiga dokument] på skärmen [Basfunktioner].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

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

Dubbelsidigt (Första sida enkelsidig)

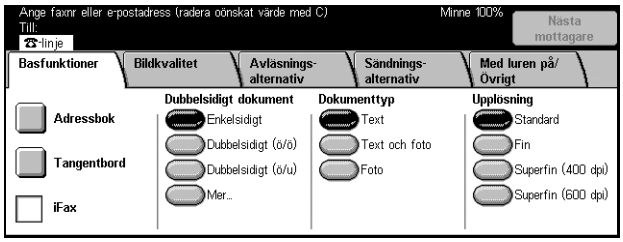
Avläser dokument när den första sidan är enkelsidig och resten av dokumentet är dubbelsidigt. När du väljer det här alternativet visas [Dokument] till höger på skärmen.

Dokument

- Överkant/överkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas sida vid sida.
- Överkant/underk. – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas vertikalt.

Upplösning

Upplösningen vid avläsningen påverkar kvaliteten på det faxdokument som tas emot på fjärrmaskinen. Högre upplösning ger bättre kvalitet. Lägre upplösning medför kortare överföringstid.



Standard

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

Fin

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

Superfin (400dpi)

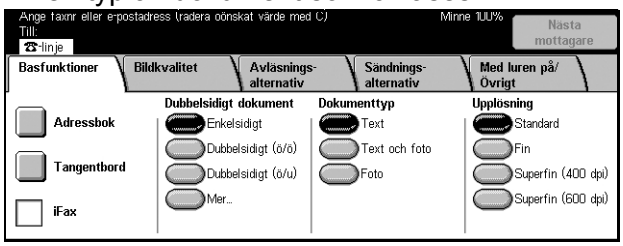
Avläser dokument med en upplösning på 400 × 400 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med fotografier och rastrerade illustrationer samt med bilder med gråskala. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.

Superfin (600dpi)

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

Dokumenttyp

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



Text

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

Text och foto

Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen väljs för de separata delarna.

Foto

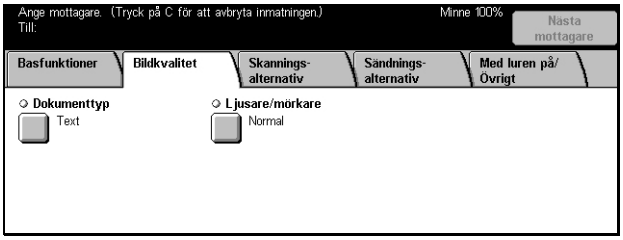
Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller fotografier.

Bildkvalitet - Fax/IFax

Du kan också ange inställningar för [Dokumenttyp] och [Ljusare/mörkare] på följande sätt.

Dokumenttyp – sidan 92
Ljusare/mörkare – sidan 92

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax/IFax] på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
4. Välj önskat alternativ.



Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du välja vilken typ av dokument som avläses. Funktionen är densamma som på fliken [Basfunktioner] i [Fax/IFax].

För mer information, se *Dokumenttyp på sidan 91*.

Ljusare/mörkare

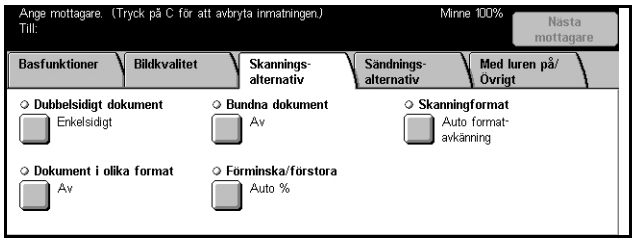
Med den här funktionen kan du ändra tätheten i den avlästa bilden i sju nivåer. Använd rullningsknapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.

Skanningsalternativ - Fax/IFax

Det här avsnittet beskriver de [Skanningsalternativ] som du kan använda för att ändra layouten. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Dubbelsidiga dokument – sidan 90
Bundna dokument – sidan 93
Skanningsformat – sidan 94
Dokument i olika format – sidan 94
Förminska/förstora – sidan 95

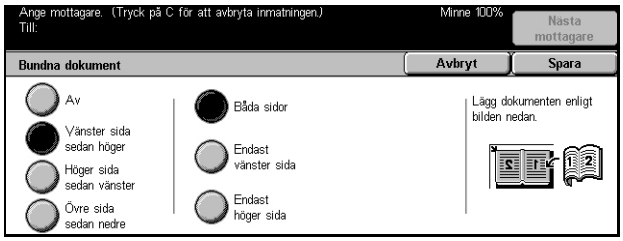
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax/IFax] på skärmen.
3. Gå till fliken [Skanningsalternativ].
4. Välj önskat alternativ.



Bundna dokument

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

1. Välj [Bundna dokument] på skärmen [Skanningsalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



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

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sida sedan höger

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

Höger sida sedan vänster

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

Övre sida sedan nedre

Avläser båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Båda sidor

Avläser båda sidorna i en uppslagen bok och skickar dem som separata fax.

Endast vänster sida

Avläser bara den vänstra sidan i en uppslagen bok.

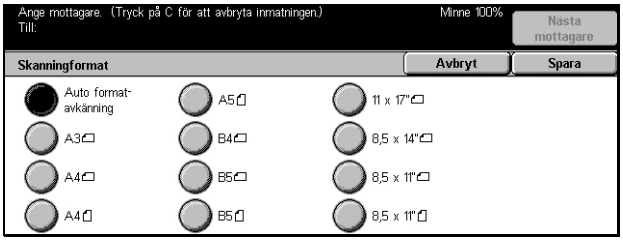
Endast höger sida

Avläser bara den högra sidan i en uppslagen bok.

Skanningsformat

Med den här funktionen kan dokumentets format identifieras automatiskt eller väljas manuellt i en lista över förinställda format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Välj [Skanningsformat] på skärmen [Skanningsalternativ].
2. Markera önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Auto formatavkänning

Identifierar dokumentens format automatiskt.

Förinställningar

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

Obs! Egna format kan inte anges som förinställningar.

Dokument i olika format

Med den här funktionen kan du faxa dokument med olika format via dokumentmataren. Formaten identifieras automatiskt och dokumenten skickas med originalformatet.

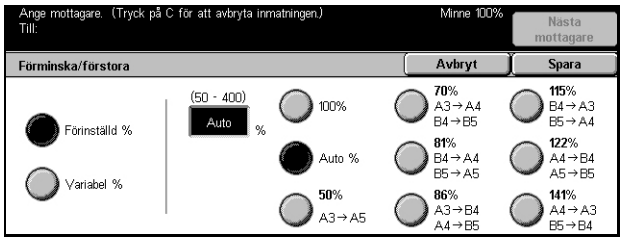
Obs! Du aktiverar funktionen genom att välja [Auto formatavkänning] på skärmen [Avläsningsyta].

1. Välj [Dokument i olika format] på skärmen [Skanningsalternativ].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska ett avläst dokument med angivet värde före sändning.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Skanningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- 100% – Anger förstorings-/förminskningsgraden till 100% (originalformat).
- Auto – När dokumentet har avlästs med originalformatet, väljs automatiskt en lämplig förstorings-/förminskningsgrad beroende på utskriftsformatet på fjärrmaskinen.
- Förinställningar – Här kan du välja bland förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Välj ett av värdena för att ange förstorings-/förminskningsgrad. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Variabel %

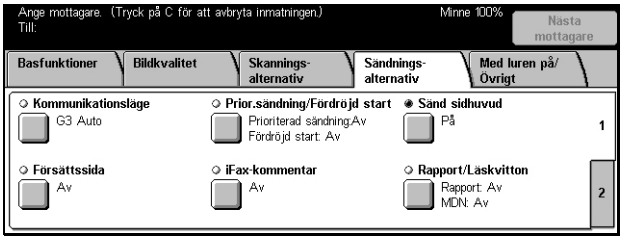
Här kan du ange en förstorings-/förminskningsgrad mellan 50 och 400%.

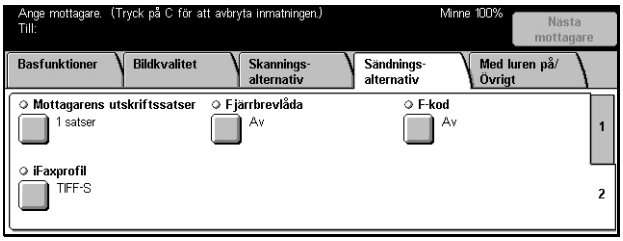
Sändningsalternativ - Fax/IFax

Det här avsnittet beskriver hur du anger sändningsalternativen på skärmen [Sändningsalternativ]. Information om de olika funktionerna finns nedan.

Kommunikationsläge – sidan 96
Prioriterad sändning/Fördröjd start – sidan 97
Sänd sidhuvud – sidan 98
Försättssida – sidan 98
IFax-kommentar – sidan 100
Sändningsrapport: Läskvitton (MDN) och Leveranskvitto (DSN) – sidan 101
Mottagarens utskriftssatser – sidan 102
Fjärrbrevlåda – sidan 102
F-kod – sidan 103
Internetfax-profil – sidan 105

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax/IFax] på skärmen.
3. Gå till fliken [Sändningsalternativ]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Välj önskat alternativ.

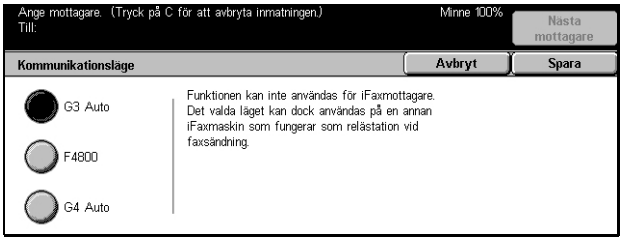




Kommunikationsläge

Använd den här funktionen när du vill välja ett kommunikationsläge för faxöverföringar.

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



G3 Auto

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

F4800

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

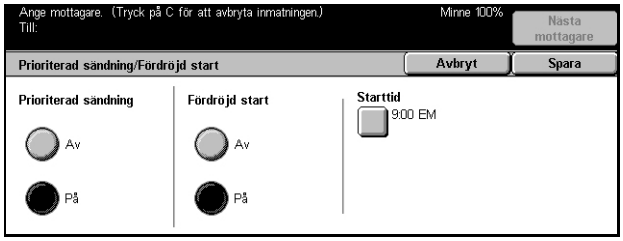
G4 Auto

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

Prioriterad sändning/Fördröjd start

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

Obs! Funktionerna finns inte tillgängliga vid Internetfax-sändningar.



1. Välj [Prioriterad sändning/ Fördröjd start] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Prioriterad sändning

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

Fördröjd start

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

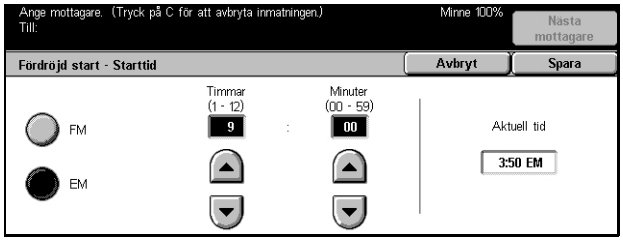
Starttid

Visar den fördröjda starttiden och skärmen [Fördröjd start - Starttid], där du kan ändra starttid.

Skärmen [Fördröjd start - Starttid]

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

Obs! Formatet på starttiden kan anges på skärmen [Maskinklocka/Tidsgränser] i [Systeminställningar]. [AM]/[PM] visas bara när du väljer 12-timmarsklocka. För mer information, se *Maskinklocka/Tidsgränser i kapitlet Inställningar på sidan 195.*



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

FM

Den fördröjda starttiden infaller före klockan 12.00.

EM

Den fördröjda starttiden infaller efter klockan 12.00.

Timmar

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

Minuter

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

Aktuell tid

Visar den aktuella tiden.

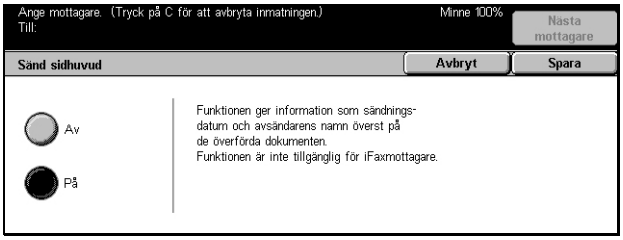
Sänd sidhuvud

Använd den här funktionen om du vill lägga till en kommentar (“ÅTERSÄNDNING” eller tomt utrymme), starttid, överföringsdatum, mottagarens namn, faxnummer och antal sidor högst upp på varje sida i dokumentet.

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

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid Internetfax-sändningar.

1. Välj [Sänd sidhuvud] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

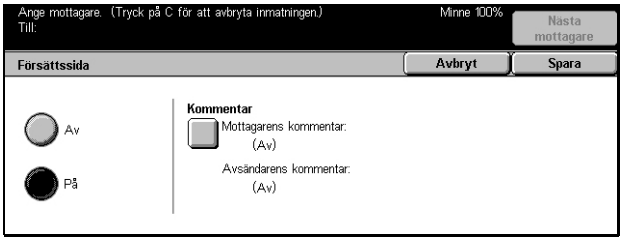


Försättssida

Använd den här funktionen när du vill lägga till en försättssida i dokumentet med följande information: mottagarens namn, avsändarens namn, faxnummer, antal, tid, datum samt kommentarer. Du kan också lägga till kommentarer från samma kommentarlista som i [Internetfax-kommentar].

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid Internetfax-sändningar. Så här lägger du till kommentarer om Internetfax: se *IFax-kommentar på sidan 100*.

1. Välj [Försättssida] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.



Av

Inaktiverar funktionen.

På

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

Kommentar

Visar status för [Mottagarens kommentar:] och [Avsändarens kommentar:] och visar [Kommentar]-skärmar där du kan skriva kommentarer. Du kan lägga till två kommentarer på försättssidan: [Mottagarens kommentar:] och [Avsändarens kommentar:]. Du kan ange samma kommentar på båda skärmarna.

Skärmen [Kommentar - Mottagarens kommentar]

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

Nr Kommentar

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

För information om hur du registrerar kommentarer, se *Kommentar i kapitlet Inställningar på sidan 261.*

Skärmen [Kommentar - Avsändarens kommentar]

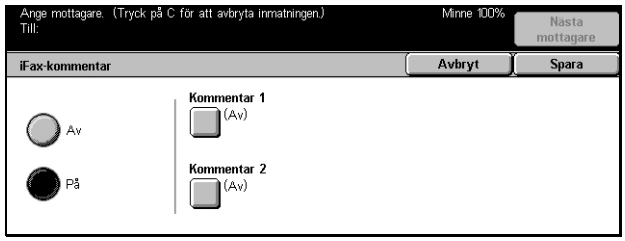
Åtgärderna är desamma som på skärmen [Kommentar - Mottagarens kommentar:].

IFax-kommentar

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

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid vanliga faxsändningar. För information om hur du lägger till kommentarer i vanliga fax, se *Försättssida på sidan 98*.

1. Välj [IFax-kommentar] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Bifogar Internetfax-kommentaren. När du väljer det här alternativet visas [Kommentar 1] och [Kommentar 2] till höger på skärmen. Du kan ange samma kommentar på båda skärmarna.

Kommentar 1

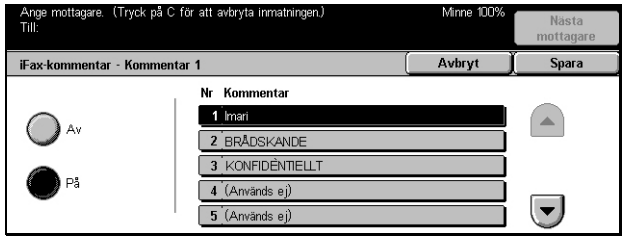
Visar skärmen [Kommentar 1] där du kan skriva kommentarer.

Kommentar 2

Visar skärmen [Kommentar 2] där du kan skriva kommentarer.

Skärmen [Kommentar 1]

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



Av

Inaktiverar funktionen.

På

Lägger till den valda [Kommentar 1].

Nr Kommentar

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

För information om hur du registrerar kommentarer, se *Kommentar i kapitlet Inställningar på sidan 261.*

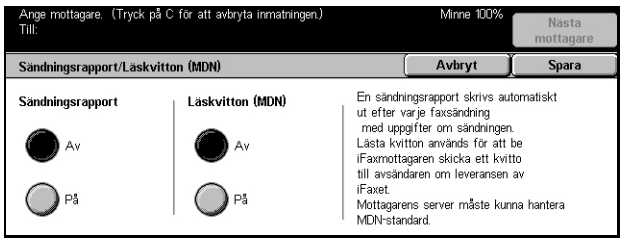
Skärmen [Kommentar 2]

Åtgärderna är desamma som för skärmen [Kommentar 1].

Sändningsrapport: Läskvitton (MDN) och Leveranskvitto (DSN)

Med de här funktionerna kan du skriva ut en rapport över sändningsresultatet och/eller ta emot ett e-postmeddelande om att ett sänt Internetfax har öppnats av mottagaren (MDN) eller levererats till destinationen (DSN). Du kan välja om [Läskvitton (MDN)] eller [Leveranskvitto (DSN)] ska användas på skärmen [Internetfax-kontroll] i [Inställning av faxläge]. För mer information, se *Andra inställningar i kapitlet Inställningar på sidan 246.* [Sändningsrapport] används för vanliga fax och [Läskvitton (MDN)] och [Leveranskvitto (DSN)] används för Internetfax om fjärrmaskinen kan hantera dessa funktioner.

1. Välj [Rapport/Läskvitto] eller [Rapport/Leveranskvitto] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Sändningsrapport

- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Visar resultatet när sändningen är klar.

Läskvitton (MDN) eller Leveranskvitto (DNS)

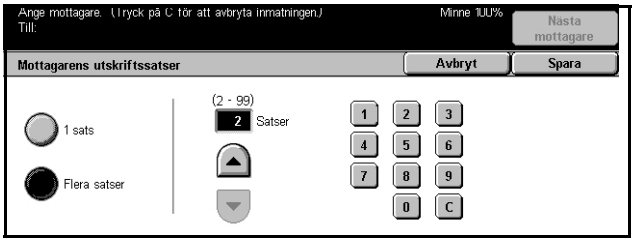
- Av – Inaktiverar funktionen.
- På – Begär leveranskvitto.

Mottagarens utskriftssatser

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

Obs! Funktionen är inte tillgänglig för Internetfax-sändningar och kan bara hanteras av maskiner från Xerox.

1. Välj [Mottagarens utskriftssatser] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



1 sats

Det skrivs ut en enda sats på fjärrmaskinen.

Flera satser

Här kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen.

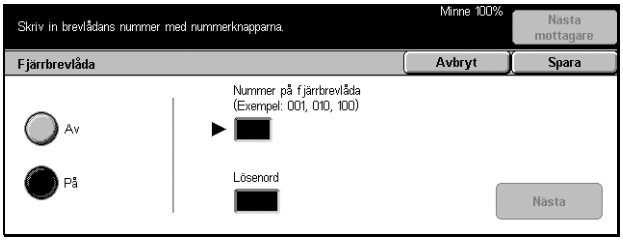
När du väljer [Flera satser] kan du ange antalet kopior med hjälp av rullningsknapparna och det numeriska tangentbordet till höger på skärmen.

Fjärrbrevlåda

Med den här funktionen kan du komma åt en brevlåda på en fjärrmaskin för att skicka och ta emot konfidentiella dokument. Du måste känna till brevlådans nummer och lösenord (om ett sådant har angetts) för att kunna få åtkomst till fjärrbrevlådan. För mer information om hur du hämtar konfidentiella dokument från en fjärrbrevlåda, se *Hämtning på sidan 106*.

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid Internetfax-sändningar.

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



Av

Inaktiverar funktionen.

På

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

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

Nästa

Registrerar angivet värde och går till nästa textfält.

F-kod

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

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

- Konfidentiell sändning med F-kod

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

Exempel:

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

Lösenord (om ett sådant krävs): Brevlådans lösenord

- Konfidentiell hämtning med F-kod

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

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

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

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

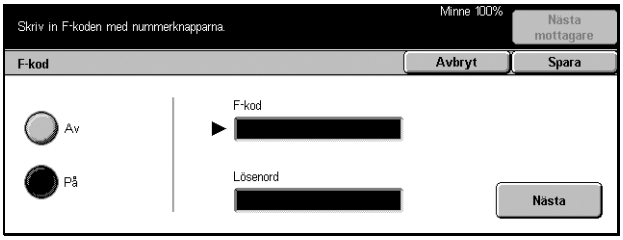
F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av brevlådenumret på din maskin

Lösenord (om ett sådant krävs): Brevlådans lösenord

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

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

1. Välj [F-kod] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

På

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

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

Nästa

Registrerar angivet värde och går till nästa textfält.

Internetfax-profil

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

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid vanliga faxsändningar.

1. Välj [IFaxprofil] på skärmen [Sändningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

TIFF-S

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

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

TIFF-F

Välj den här profilen när du skickar dokument med superfin upplösning.

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

TIFF-J

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

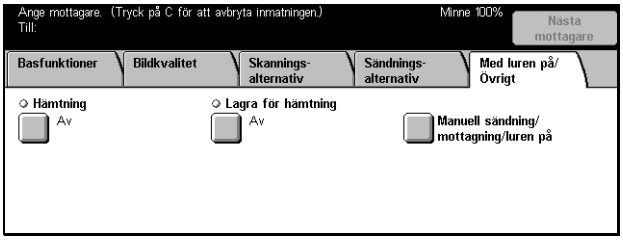
- Datakomprimering: JBIG
- Lagrat dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Upplösning: Standard, Fin, Superfin (400dpi), Superfin (600dpi)

Med luren på/Övrigt - Fax

Det här avsnittet beskriver funktionerna på skärmen [Med luren på/Övrigt]. Se nedan för mer information.

Hämtning – sidan 106
Lagra för hämtning – sidan 107
Manuell sändning/mottagning/med luren på – sidan 109

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Fax/IFax] på skärmen.
3. Gå till fliken [Med luren på/ Övrigt].
4. Välj önskat alternativ.



Hämtning

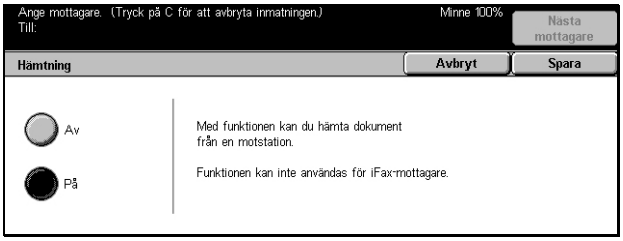
Med den här funktionen kan du hämta dokument från en fjärrmaskin. Informationen för fjärrmaskinen anges på samma sätt som när du skickar fax, men i stället används alternativet [Hämtning] för att initiera hämtning av faxdokumentet från fjärrmaskinen. För att kunna hämta dokumentet måste du känna till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

Obs! Fjärrbrevlådefunktionen måste vara aktiverad för att du ska kunna hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Fjärrbrevlåda på sidan 102*.

Obs! DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) och F-kodsmetoden (ITU-T-subadress) kan också användas för att hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Specialtecken på sidan 87*. och *F-kod på sidan 103*.

Obs! Funktionen finns inte tillgänglig vid Internetfax-sändningar.

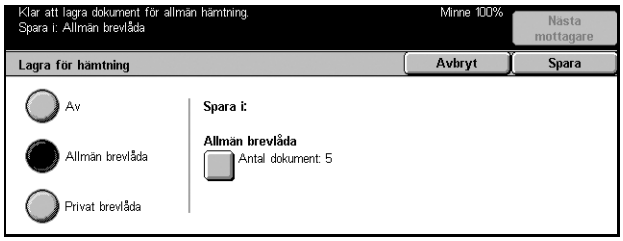
1. Välj [Hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].



Lagra för hämtning

Med den här funktionen kan du lagra dokument i allmänna och privata brevlådor på maskinen, som en fjärrmaskin kan hämta vid ett senare tillfälle.

1. Välj [Lagra för hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt].
2. Utför nödvändiga åtgärder.



Av

Inaktiverar funktionen.

Allmän brevlåda

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

Privat brevlåda

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

Spara i: - Allmän brevlåda

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

Spara i: - Privat brevlåda

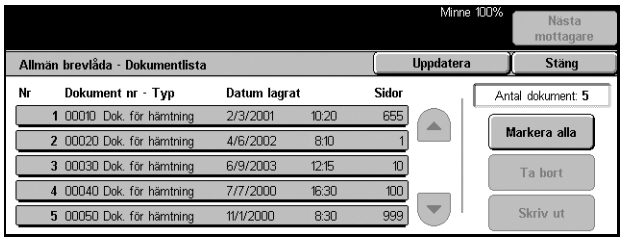
Visar skärmen [Brevlåda] där du anger i vilken brevlåda som dokumenten ska lagras.

Skärmen [Allmän brevlåda - Dokumentlista]

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

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

1. Välj [Spara i: - Allmän brevlåda] på skärmen [Lagra för hämtning].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Markera alla

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

Ta bort

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

Skriv ut

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

Skärmen [Brevlåda]

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

1. Välj [Spara i: - Privat brevlåda] på skärmen [Lagra för hämtning].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Gå till

Vrevlådenumret som du anger i det här fältet visas högst upp i listan. Skriv numret med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Dokumentlista

Visar skärmen [Brevlåda - Dokumentlista] där du kan bekräfta eller ta bort dokument i en brevlåda.

För mer information, se *Dokumentlista i kapitlet Kontrollera brevlåda på sidan 138.*

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

Obs! Du kan skicka Internetfax-dokument till en brevlåda på en fjärrmaskin. Ange önskad brevlåda på fjärrmaskinens e-postadress enligt följande.

BOX123@wcm128.xerox.com

Där:

123: Brevlådenumret på fjärrmaskinen

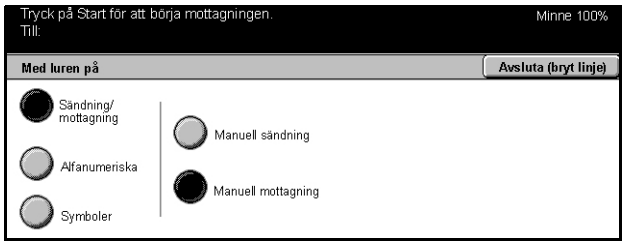
wcm128: Fjärrmaskinens värdnamn

xerox.com: Domänen där fjärrmaskinen är konfigurerad

Manuell sändning/mottagning/med luren på

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

1. Välj [Manuell sändning/ mottagning/med luren på] på skärmen [Med luren på/Övrigt].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Manuell sändning/mottagning

Växlar från telefonläge till manuell sändning/mottagning av fax.

Alfanumerisk

Visar bokstäver och siffror på skärmen.

Symbol

Visar symboler på skärmen.

Manuell sändning

Välj det här alternativet om du vill starta en faxsändning medan du pratar med mottagaren.

Manuell mottagning

Välj det här alternativet om du vill starta en faxmottagning eller faxhämtning när du har pratat med motparten eller bekräftat att samtalet är en faxsändning.

Starta uppring(:)

Växlar från pulsval till tonval.

5 Avläsning och e-post

Det här kapitlet beskriver hur du använder avläsningsfunktionerna. Mer information om de olika typerna av avläsning finns nedan.

Avläsa och skicka dokument via e-post – sidan 115

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

Avläsa och spara dokument i brevlådan – sidan 120

Avlästa dokument sparas i en angiven brevlåda på maskinen.

Avläsa och skicka dokument via en jobbmall – sidan 121

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

Avläsa och skicka dokument via FTP- eller SMB-protokollet – sidan 121

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

Obs! För att kunna avläsningsfunktionerna måste maskinen vara ansluten till ett nätverk. Mer information finns i handboken om nätverk och handboken Systemadministration.

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

Avläsning

Det här avsnittet beskriver grundläggande avläsning. Följ stegen nedan.

1. Fyll på dokumenten – sidan 112

2. Välj funktioner – sidan 112

3. Starta avläsningen – sidan 113

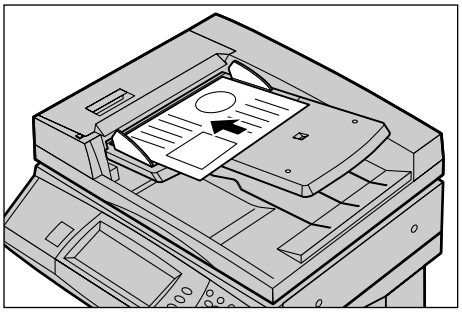
4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus – sidan 113

5. Spara den avlästa informationen – sidan 114

Stoppa avläsningen – sidan 114

1. Fyll på dokumenten

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

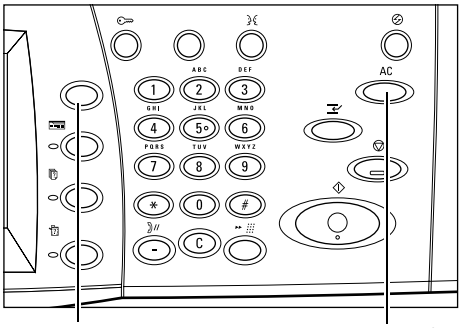


2. Välj funktioner

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

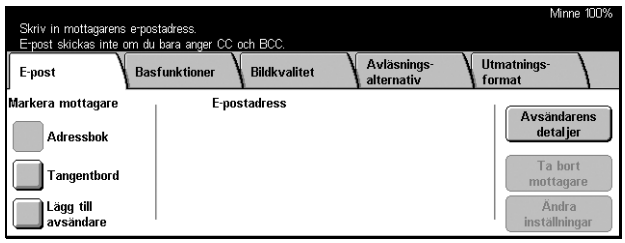
- Välj [E-post] om du vill avläsa dokument och skicka dem som e-post.
- Välj [Nätverksavläsning] om du vill avläsa och skicka dokument enligt en avläsningsjobbmall.
- Välj [Avläs till brevlåda] om du vill avläsa och skicka dokument i brevlådan.
- Välj [Avläs till FTP/SMB] om du vill avläsa och skicka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

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



Knappen <Alla tjänster> Knappen <Återställ allt>

2. Välj en avläsningstyp på skärmen.



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

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

4. Utför nödvändiga åtgärder.

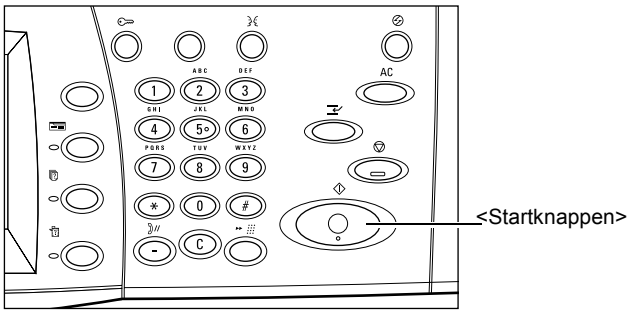
Välj eventuellt någon av flikarna och ange avläsningsinställningarna. Information om de olika flikarna finns nedan.

E-post – sidan 115
Spara i: - Avläs till brevlåda – sidan 120
Jobbmallar - Nätverksavläsning – sidan 121
Spara i: - Avläs till FTP/SMB – sidan 121
Avläsning – sidan 124
Bildkvalitet – sidan 128
Avläsningsalternativ – sidan 129
Utmatningsformat – sidan 133

3. Starta avläsningen

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

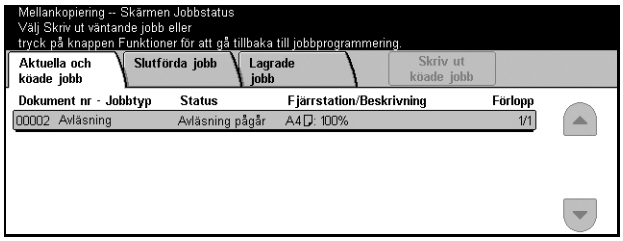
Obs! Om funktionen Behörighet har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och lösenord (om sådana har registrerats). Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.



4. Bekräfta avläsningen i Jobbstatus

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

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



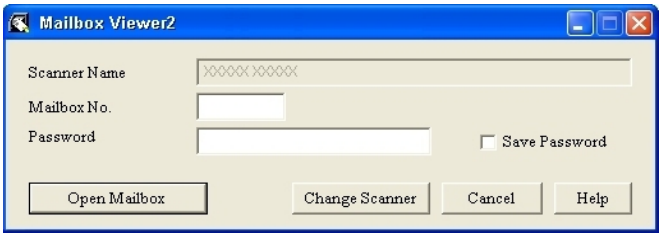
För mer information, se *Aktuella och köade jobb i kapitlet Jobbstatus på sidan 272.*

5. Spara den avlästa informationen

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

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

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



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

Obs! Du kan markera flera dokument samtidigt.

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

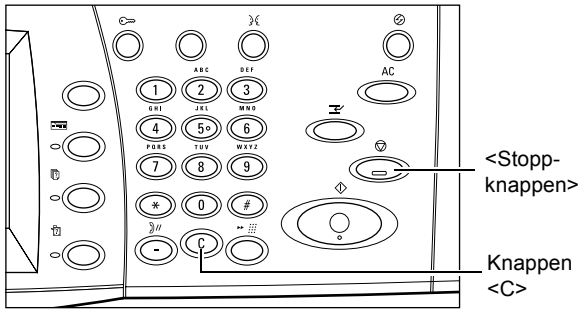
Stoppa avläsningen

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

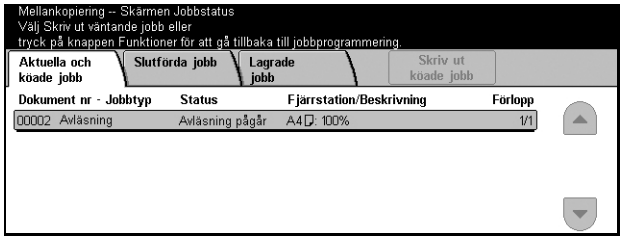
1. Välj [Stopp] på skärmen eller tryck på <Stoppknappen> på kontrollpanelen för att avbryta det pågående jobbet.

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

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



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



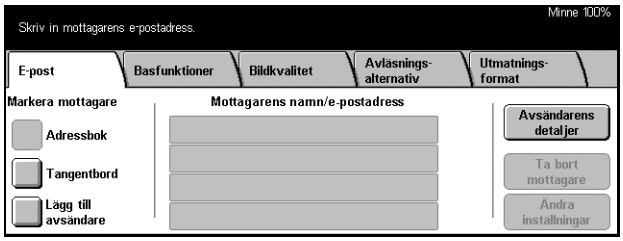
3. Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

E-post

Det här avsnittet beskriver hur du avläser dokument och skickar dem som e-postbilagor. Du kan ange mottagaradresser med hjälp av tangentbordet på skärmen eller genom att välja adresser i adressboken. Mer information om hur du använder den här skärmen finns nedan.

Adressbok – sidan 116
Tangentbord – sidan 118
Avsändare – sidan 118
Avsändarens detaljer – sidan 119
Ta bort mottagare – Rensar det markerade adressfältet.
Ändra inställningar – sidan 120

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [E-post] på skärmen.
3. Utför nödvändiga åtgärder.



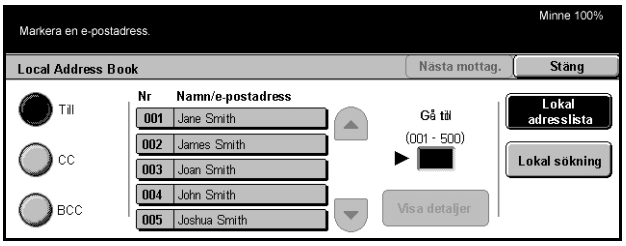
Adressbok

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

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

Se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 256.*

1. Välj [Adressbok] på skärmen [E-post].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Till

Den markerade adressen används som huvudmottagare (Till).

Kopia

Den markerade adressen används som kopiemottagare (CC).

Bcc

Den markerade adressen används som hemlig kopiemottagare (BCC).

Gå till

Visas bara när den lokala adressboken på maskinen visas. Ange det nummer som har tilldelats adressen med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Visa detaljer

Visar detaljerad information om den valda adressen.

Lokal adresslista

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

Lokal sökning

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

Fjärrsökning (Directory Svc.)

Visar skärmen [Adressbok] för sökning i fjärradressboken på katalogservern. Tillgänglig när den lokala adressboken visas på skärmen.

Skärmen [Adressbok]

Använd den här funktionen när du vill söka i adressboken. Du kan sedan välja en adress direkt från sökresultatet.

1. Välj [Lokal sökning] eller [Fjärrsökning] på skärmen [Adressbok].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Sök nu].

För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

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

Mottagarens namn

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

E-postadress

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

Eget alternativ

Välj ett av de egna alternativ som ställts in av huvudoperatören som sökvärde. För information om hur du anger vilka alternativ som ska visas, se *Egenskapstyp för eget alternativ 1-3* i *kapitlet Inställningar* på *sidan 245*.

Ange/ändra nyckelord

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

Sök nu

Startar sökningen.

Lokal adresslista

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

Lokal sökning

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

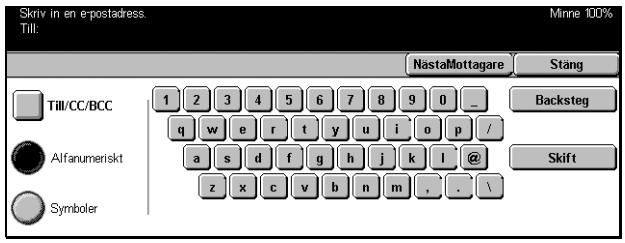
Fjärrsökning (Directory Svc.)

Visar skärmen [Adressbok] för sökning i adressboken på katalogservern.

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

Tangentbord

Du kan skriva en adress med hjälp av tangentbordet på skärmen.



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

För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

Till/Kopia/BCC

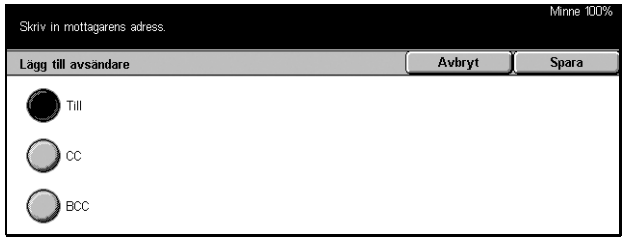
Växlar mellan mottagartyperna Till, CC och BCC.

Nästa mottagare

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

Avsändare

Använd den här funktionen när du vill lägga till avsändarens adress i ett adressfält.



1. Välj [Avsändare] på skärmen [E-post].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Till

Avsändarens adress läggs till i fältet Till.

CC

Avsändarens adress läggs till i fältet CC.

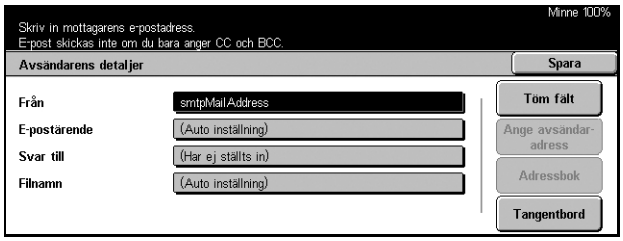
BCC

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

Avsändarens detaljer

Använd den här funktionen när du vill lägga till information i meddelandets sidhuvud: avsändarens adress, ärende, svarsadress och filnamn.

1. Välj [Avsändarens detaljer] på skärmen [E-post].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Från

Visar den förinställda avsändaradressen. Du kan ändra adressen genom att markera fältet och välja [Tangentbord] eller [Adressbok].

E-postärende

Du kan ändra det automatiskt tilldelade ärendet genom att markera fältet och välja [Tangentbord].

Svar till

Skriv en svarsadress. Markera fältet och välj [Ange avsändarens adress] eller [Adressbok]. Om du väljer [Ange avsändarens adress] används avsändarens adress i det här fältet.

Filnamn

Skriv det filnamn som avlästa data ska tilldelas. Markera fältet och välj [Tangentbord].

Rensa fält

Rensar det markerade fältet.

Ange avsändarens adress

Avsändarens adress läggs till som svarsadress.

Adressbok

Visar listan över e-postadresser som har registrerats i adressboken. Använd adressboken när du vill välja avsändarens e-postadress eller svarsadress.

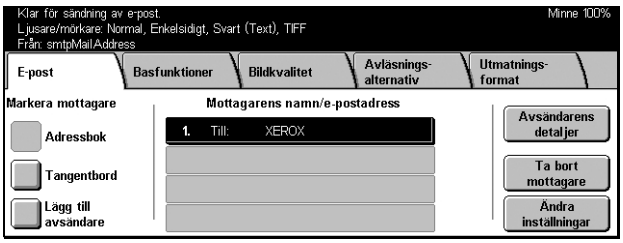
Tangentbord

Visar tangentbordet på skärmen. Använd tangentbordet för att skriva avsändaradress, ärende, svarsadress eller filnamn. För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

Ändra inställningar

Använd den här funktionen när du vill ändra angiven mottagaradress.

1. Välj [Ändra inställningar] på skärmen [E-post].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

Spara i: - Avläs till brevlåda

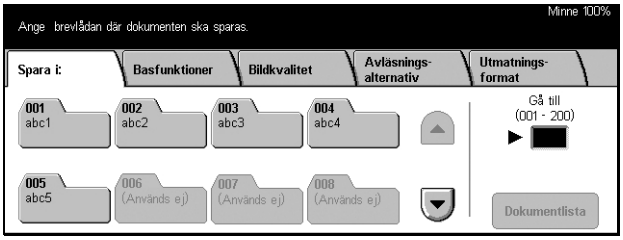
Det här avsnittet beskriver hur du väljer i vilken brevlåda på maskinen som avlästa dokument ska sparas. Mer information om skärmen finns nedan.

Brevlåda – Välj en brevlåda där den avlästa informationen ska sparas.

Gå till – Ange med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen numret på den första brevlåda som ska visas.

Dokumentlista – Här kan du skriva ut eller ta bort dokument i den markerade brevlådan.

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



För mer information om brevlådor, se *kapitlet Kontrollera brevlåda.*

Jobbmallar - Nätverksavläsning

Det här avsnittet beskriver hur du avläser dokument och skickar dem till en angiven server med hjälp av en jobbmall. Du kan upprätta en jobbmall på maskinen eller via CentreWare Avläsningstjänster. Dokumenten avläses automatiskt, sparas med TIFF/JPEG- eller PDF-format och skickas till en angiven server enligt inställningarna i mallen. För information om hur du ställer in en jobbmall, se *Services (Tjänster) i kapitlet CentreWare Internettjänster på sidan 156.* Information om hur du väljer en avläsningsjobbmall finns nedan.

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

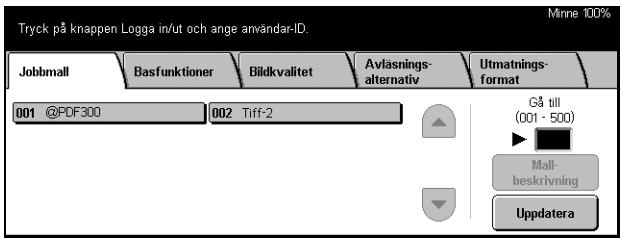
Information om CentreWare Avläsningstjänster finns i tillhörande handbok.

Lista: Jobbmallar – Välj vilken jobbmall som ska användas.

Gå till – Ange numret på den första jobbmallen som ska visas.

Mallbeskrivning – Här kan du läsa en beskrivning av önskad jobbmall.

Uppdatera – Uppdaterar listan över tillgängliga jobbmallar.



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

Spara i: - Avläs till FTP/SMB

Det här avsnittet beskriver hur du skickar avlästa dokument till angivna mottagare via FTP- eller SMB-protokollet. Se nedan för mer information.

Överföringsprotokoll – sidan 122

Adressbok – sidan 123

Server – Ange adressen till destinationsservern. Välj [Adressbok] och markera ett servernamn i adressboken, eller välj [Tangentbord] och skriv serveradressen.

Obs! Om det används ett servernamn i stället för en IP-adress måste du ange lämplig DNS-information via CentreWare Internet Services. Om DNS-informationen är ofullständig kan värdnamnet inte översättas till en IP-adress.

Delat namn – Skriv det namn som tilldelats den delade mappen. Om du väljer en server i adressboken visas det förinställda namnet. Du kan ändra namnet genom att välja [Tangentbord] och använda tangentbordet på skärmen. Detta är inte nödvändigt för FTP-servrar.

Spara i – Ange platsen i (eller sökvägen till) katalogen där du vill spara filer. Om du väljer en server i adressboken visas den förinställda platsen. Du kan ändra platsen genom att välja [Tangentbord] och använda tangentbordet på skärmen.

Inloggningsnamn – Skriv ett inloggningsnamn om ett sådant krävs av mottagarservern. Om du väljer en server i adressboken visas det förinställda namnet. Du kan ändra namnet genom att välja [Tangentbord] och använda tangentbordet på skärmen.

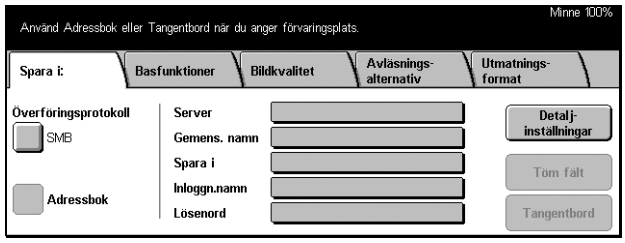
Lösenord – Skriv ett lösenord om ett sådant krävs av mottagarservern. Om du väljer en server i adressboken visas det förinställda lösenordet. Du kan ändra lösenordet genom att välja [Tangentbord] och använda tangentbordet på skärmen.

Detaljinställningar – sidan 123

Rensa fält – Rensar det markerade fältet.

Tangentbord – sidan 124

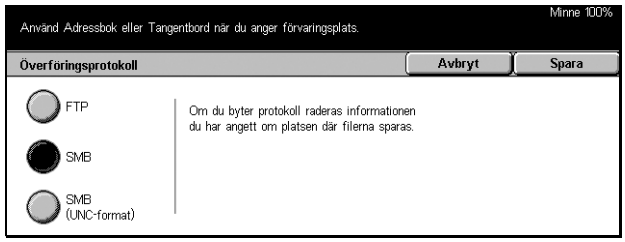
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Avläs till FTP/SMB] på skärmen.
3. Utför nödvändiga åtgärder.



Överföringsprotokoll

Använd den här funktionen när du vill välja ett överföringsprotokoll. Du måste välja samma protokoll som mottagaren använder.

1. Välj [Överföringsprotokoll] på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



FTP

Anger FTP-protokollet.

SMB

Anger SMB-protokollet.

SMB (UNC-format)

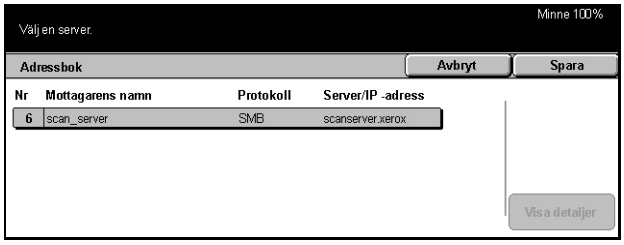
Anger SMB-protokollet (med UNC-format).

Obs! Om funktionen Autentisering är aktiverad, visas ett meddelande om att användaren måste ange inloggningsnamn och lösenord för att kunna använda funktionen Avläs till FTP/SMB. Inloggningsnamnet och lösenordet skickas till Kerberos-servern. Funktionen blir tillgänglig först när användaren har autentiserats (det vill säga när systemet har kontrollerat att Användare xyz verkligen är användare xyz).

Adressbok

Använd den här funktionen när du vill välja en destinationsserver från adressboken. När du väljer en server infogas följande förinställda information i textfälten: Server, Delat namn, Spara i, Inloggningsnamn och Lösenord. För information om hur du registrerar mottagare, se *Adressbok i kapitlet Inställningar på sidan 256.*

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Spara i:].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



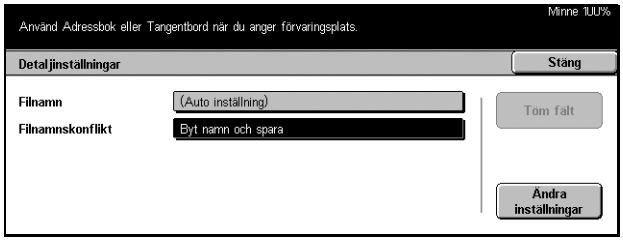
Visa detaljer

Visar detaljerade inställningar för den markerade servern.

Detaljinställningar

Använd den här funktionen när du vill ge ett filnamn till ett dokument som ska avläsas.

1. Välj [Detaljinställningar] på skärmen [Spara i:].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Filnamn

Skriv det filnamn som ska tilldelas dokumentet. Filnamnen tilldelas automatiskt. Om du vill ge dokumentet ett annat filnamn väljer du [Ändra inställningar] och använder tangentbordet på skärmen.

Filnamnskonflikt

Ange något av följande efter att du har valt [Ändra inställningar]. Om det redan finns en fil med samma namn på destinationen, bearbetas den filen enligt de inställningar du har gjort.

- Avbryt jobb

  Filen sparas inte på destinationen.
- Ändra namn och spara

  Sparar filen under ett annat namn. Det genereras ett nytt filnamn genom att ett tresiffrigt nummer (till exempel 001) läggs till efter det befintliga filnamnet.
- Skriv över namn och spara

  Skriver över den gamla filen med den nya.

Rensa fält

Tar bort angivet filnamn.

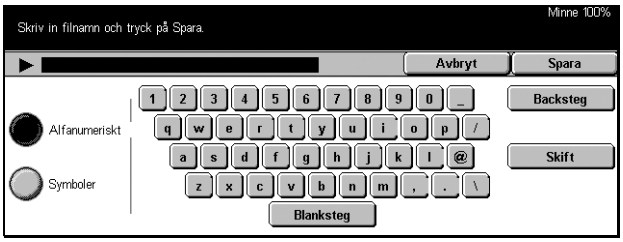
Ändra inställningar

Visar tangentbordet där du kan skriva eller ändra filnamnet. För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

Tangentbord

Skriv värden i fälten med hjälp av tangentbordet på skärmen. För mer information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

1. Välj ett textfält.
2. Välj [Tangentbord] på skärmen [Avläs till FTP/SMB].
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Spara].

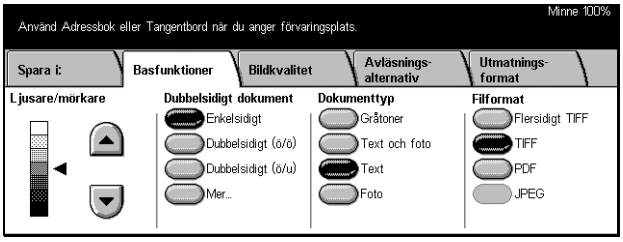


Avläsning

Det här avsnittet beskriver hur du anger grundläggande avläsningsinställningar, till exempel upplösning och filformat. Se nedan för mer information.

Ljusare/mörkare – sidan 125
Dubbelsidiga dokument – sidan 125
Dokumenttyp – sidan 126
Filformat – sidan 127

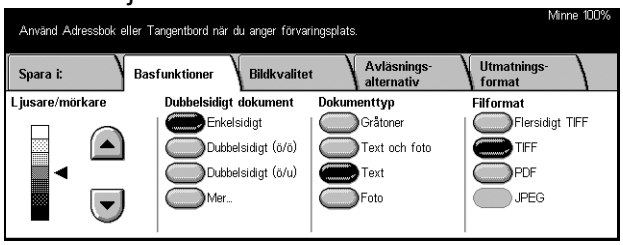
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Basavläsning] på skärmen.
4. Välj önskat alternativ.



Ljusare/mörkare

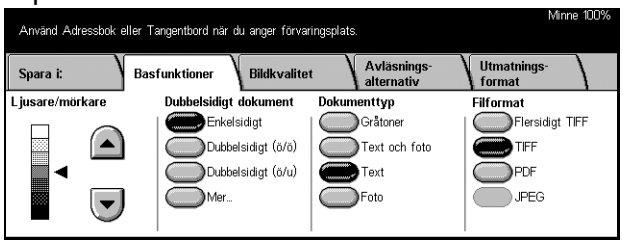
Använd den här funktionen när du vill ändra tätheten i den avlästa bilden i sju nivåer.

Använd rullningsknapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.



Dubbelsidiga dokument

Använd den här funktionen när du vill ange huruvida dokumenten är enkelsidiga eller dubbelsidiga, och hur dokumenten ska placeras.



Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt (Ö mot Ö)

Avläser dubbelsidiga dokument som öppnas i sidled.

Obs! Om du väljer det här alternativet anges [Dokumentorientering] automatiskt till [Överkant åt vänster]. Om du behöver ändra inställningen väljer du [Mer] och anger önskat alternativ för [Dokumentorientering] på skärmen [Dubbelsidiga dokument].

Dubbelsidigt (Ö mot U)

Avläser dubbelsidiga dokument som öppnas i höjdled.

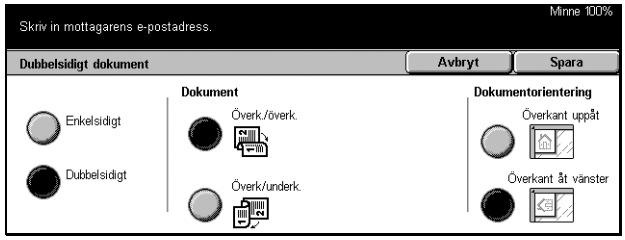
Obs! Om du väljer det här alternativet anges [Dokumentorientering] automatiskt till [Överkant åt vänster]. Om du behöver ändra inställningen väljer du [Mer] och anger önskat alternativ för [Dokumentorientering] på skärmen [Dubbelsidiga dokument].

Mer

Visar skärmen [Dubbelsidiga dokument].

Skärmen [Dubbelsidiga dokument]

Använd den här funktionen när du vill ändra dokumentens orientering.



1. Välj [Mer] på skärmen [Basfunktioner].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

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

Dokument

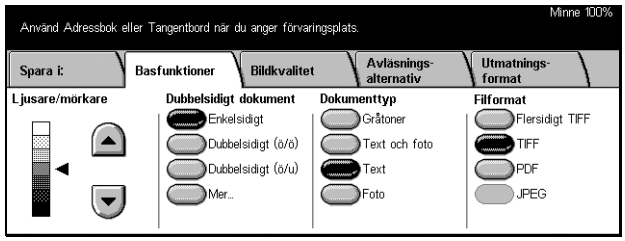
- Överkant mot överkant – Markera alternativet om du vill avläsa dokument som öppnas i sidled.
- Överkant mot underkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas i höjdled.

Dokumentorientering

- Överkant uppåt – Markera alternativet om du vill placera dokumenten med överkanten i riktning bort från användaren.
- Överkant åt vänster – Markera alternativet om du vill placera dokumenten med överkanten i riktning mot användarens vänstra sida. Med den här orienteringen avläses dokumenten så att överkanten på resultatet riktas bort från användaren.

Dokumenttyp

Välj bland följande alternativ, beroende på innehållet i dokumentet.



Gråtoner

Används för dokument som innehåller skuggor och halvtoner. Välj alternativet när det finns bilder eller innehåll i gråtoner i dokumentet.

Text och foto

Används för dokument som innehåller både text och fotografier. Texten och fotografierna identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen väljs för de separata delarna.

Text

Används för dokument som bara innehåller text.

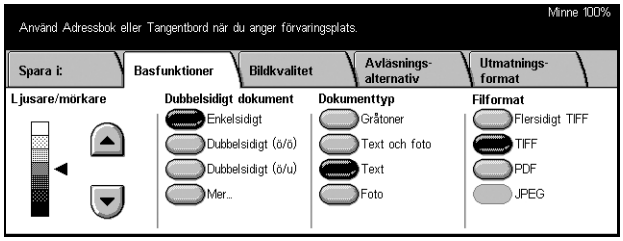
Foto

Används för dokument som bara innehåller fotografier.

Filformat

Välj med vilket filformat som avlästa data ska sparas, bland följande alternativ.

Obs! Alternativen visas inte om du har valt [Avläs till brevlåda].



Flersidigt TIFF

Sparar flera sidor i en enda fil med TIFF-format.

TIFF

Sparar alla sidor i olika filer med TIFF-format.

PDF

Sparar avlästa data med PDF-format.

JPEG

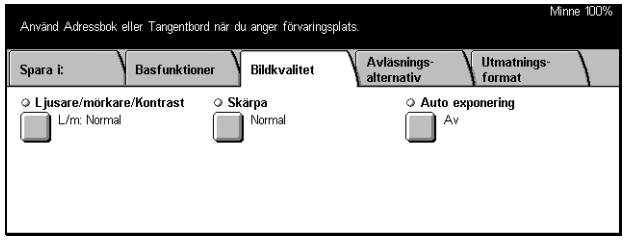
Sparar avlästa data med JPEG-format.

Bildkvalitet

Det här avsnittet beskriver hur du ändrar kvaliteten på den avlästa informationen, exempelvis kontrast och skärpa. Se nedan för mer information.

Ljusare/Mörkare/Kontrast – sidan 128
Skärpa – sidan 128
Auto exponering – sidan 129

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].



Ljusare/Mörkare/Kontrast

Använd den här funktionen när du vill ange ljusstyrka och täthet vid avläsning.

Obs! [Kontrast] visas om du väljer [Gråtoner] på skärmen [Dokumenttyp].

1. Välj [Ljusare/Mörkare/Kontrast] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskad ljushets- eller täthetsnivå.
3. Välj [Spara].

Ljusare/mörkare

Anger ljusstyrkan för svartvita dokument.

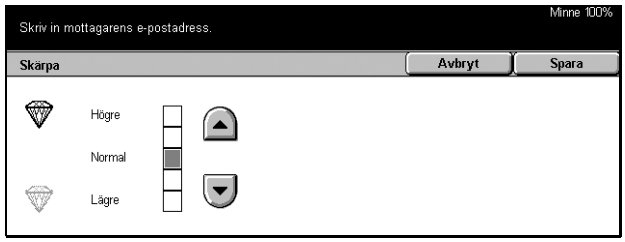
Kontrast

Anger kontrastnivån för dokument med gråtoner.

Skärpa

Använd den här funktionen när du vill öka eller minska skärpenivån på tunna linjer och kanter.

1. Välj [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj skärpenivå.
3. Välj [Spara].



Auto exponering

Använd den här funktionen när du vill välja om bakgrundsfärgen på dokumenten ska reduceras.

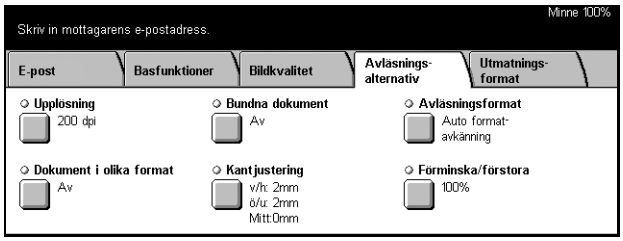
1. Välj [Auto exponering] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

Avläsningsalternativ

Det här avsnittet beskriver hur du anger inställningar för att få bästa möjliga avläsningsresultat. Se nedan för mer information.

Upplösning – sidan 130
Bundna dokument – sidan 130
Avläsningsyta – sidan 131
Dokument i olika format – sidan 132
Kantjustering – sidan 132
Förminska/förstora – sidan 133

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Avläsningsalternativ].



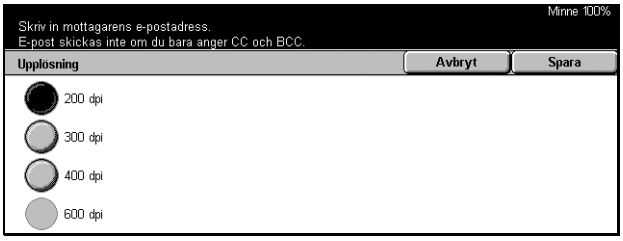
Upplösning

Använd den här funktionen när du vill välja upplösning inför avläsning. Ju högre upplösning du väljer, desto större blir storleken på den lagrade bildfilen. Det tar också längre tid att slutföra avläsningen.

Obs! Om du väljer [Gråtoner] på skärmen [Dokumenttyp], kan du inte välja [600dpi].

Obs! För dokument med olika format och dubbelsidiga dokument kan du välja högst [600dpi].

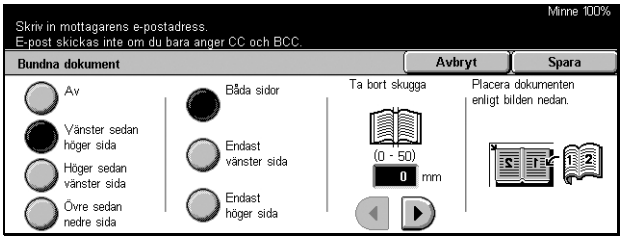
1. Välj [Upplösning] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Bundna dokument

Använd den här funktionen om du vill avläsa uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. Uppslaget sparas som två separata bilder.

1. Välj [Bundna dokument] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



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

Av

Inaktiverar funktionen.

Vänster sedan höger

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

Höger sedan vänster

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

Övre sedan nedre

Avläser båda sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

Båda sidor

Avläser båda sidorna i en uppslagen bok.

Endast vänster sida

Avläser bara den vänstra sidan i en uppslagen bok.

Endast höger sida

Avläser bara den högra sidan i en uppslagen bok.

Endast övre sida

Avläser bara den övre sidan i en uppslagen bok.

Endast nedre sida

Avläser bara den nedre sidan i en uppslagen bok.

Ta bort skugga

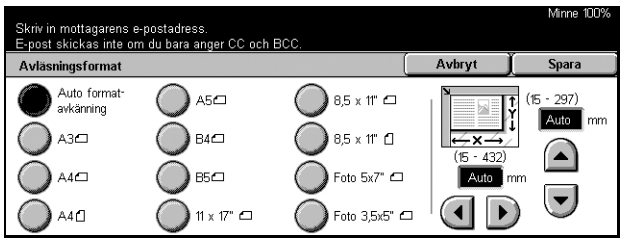
Raderar skuggor längs mittlinjen. Välj med hjälp av rullningsknapparna hur stor del av mittlinjen som ska raderas.

Avläsningsyta

Med den här funktionen kan dokumentformatet identifieras automatiskt, väljas manuellt från en lista över förinställda format eller anges med alternativet för egna format.

Om du väljer [Egen inställning] kopieras dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Välj [Avläsningsyta] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Auto formatavkänning

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat.

Förinställningar

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

Egen inställning

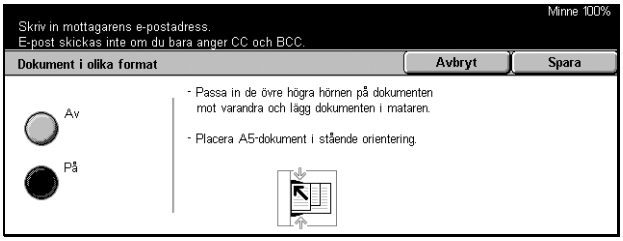
Här kan du ange dokumentformat med hjälp av rullningsknapparna, inom intervallen 15–297 mm (0,6–11,7 tum) för bredden och 15–432 mm (0,6–17,0 tum) för längden.

Dokument i olika format

Med den här funktionen kan du avläsa dokument med olika format från dokumentmataren och spara dem i en enda fil.

Obs! Du aktiverar funktionen genom att välja [Auto formatavkänning] på skärmen [Avläsningsyta].

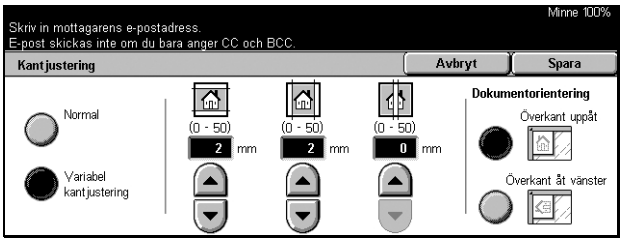
1. Välj [Dokument i olika format] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].



Kantjustering

När du avläser bundna dokument eller avläser med dokumentmataren eller locket till dokumentglaset öppet, kan det uppstå svarta fält runt kanterna eller längs mittlinjen på resultatet. Du kan radera sådana märken med den här funktionen.

1. Välj [Kantjustering] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Normal

Använd grundvärdena för den yta längs kanterna eller mittlinjen som ska raderas. Grundvärdena anges i [Variabel kantjustering]. Om du inte vill radera någon yta från kanten och/eller mitten, kan du välja [Variabel kantjustering] och välja 0,0 med hjälp av rullningsknapparna.

Variabel kantjustering

Du kan ändra hur stor del längs kanterna eller mittlinjen som ska raderas. Ange hur stor yta som ska raderas från toppen-, botten-, vänster- och högermarginalen. Du kan ange högst 50 mm (2 tum).

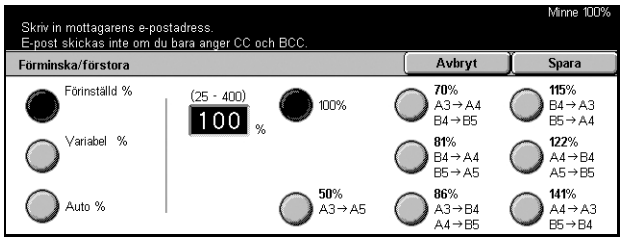
Dokumentorientering

- Överkant uppåt – Markera alternativet om du vill placera dokumenten med överkanten i riktning bort från användaren.
- Överkant åt vänster – Markera alternativet om du vill placera dokumenten med överkanten i riktning mot användarens vänstra sida. Med den här orienteringen avläses dokumenten så att överkanten på resultatet riktas bort från användaren.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du välja förstorings-/förminskningsgrad för dokumentet som ska avläsas.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Förinställd %

- 100% – Anger förstorings-/förminskningsgraden till 100% (originalformat).
- Förinställningar – Här kan du välja bland förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Välj ett av värdena för förstorings-/förminskningsgrad. Värdena ställs in av huvudoperatören.

Variabel %

Här kan du ange en förstorings-/förminskningsgrad mellan 25 och 400%.

Auto %

Väljer automatiskt förstorings-/förminskningsgrad beroende på dokumentens format och på angivet utmatningsformat. När du väljer det här alternativet visas [Utmatningsformat] till höger på skärmen.

Utmatningsformat

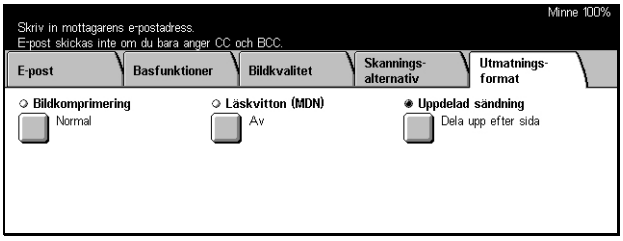
Det här avsnittet beskriver hur du anger inställningar för att skriva ut avlästa data. Mer information om skärmarna finns nedan.

Bildkomprimering – sidan 134
Läskvitto (MDN) – sidan 134
Uppdelad sändning – sidan 135
Dokumentnamn – sidan 135

Obs! För nätverksavläsning visas också följande knappar.

Inloggningsnamn – sidan 136
Lösenord – sidan 136
Metadata – sidan 136

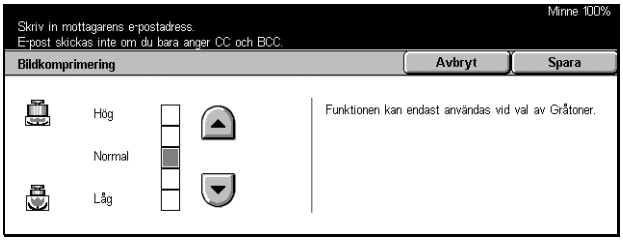
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Utmatningsformat].
4. Välj önskat alternativ.



Bildkomprimering

Använd den här funktionen när du vill välja datakomprimering.

1. Välj [Bildkomprimering] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj komprimeringsnivå.
3. Välj [Spara].

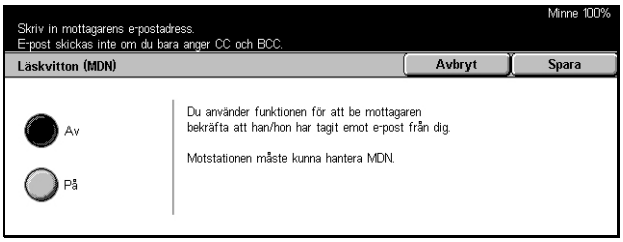


Läskvitto (MDN)

Med den här funktionen kan du begära att mottagarna skickar ett meddelande via e-post om att de har tagit emot din e-postbilaga.

Obs! Alternativen visas bara när du har valt [E-post].

1. Välj [Läskvitto (MDN)] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].

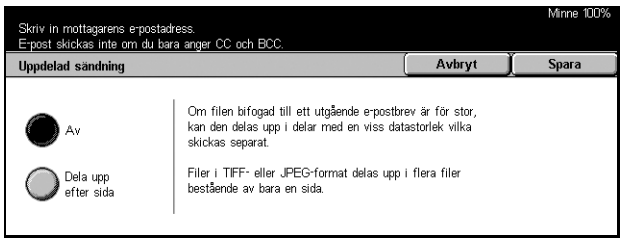


Uppdelad sändning

När du skickar data via e-post kan du använda den här funktionen för att dela upp avlästa data i flera e-postmeddelanden med ett förinställt antal sidor.

Obs! Alternativen visas bara när du har valt [E-post].

1. Välj [Uppdelad sändning] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar funktionen.

Dela upp efter sida

Delar upp avlästa data med förinställt antal sidor. Värdena ställs in av huvudoperatören. För mer information, se *Andra inställningar i kapitlet Inställningar på sidan 246.*

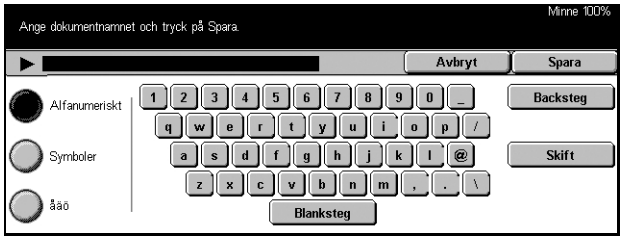
Dokumentnamn

Använd den här funktionen när du vill ge filen ett namn innan du sparar den i en brevlåda, om du inte vill använda det namn som tilldelats automatiskt.

Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Avläs till brevlåda].

1. Välj [Dokumentnamn] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*



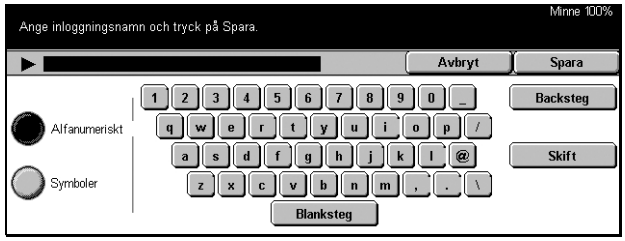
Inloggningsnamn

Använd den här funktionen när du vill ange lösenordet för en jobbmallserver.

Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Nätverksavläsning].

1. Välj [Inloggningsnamn] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*



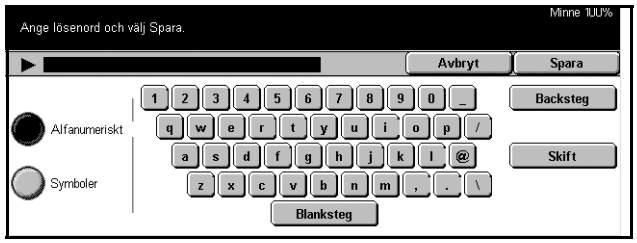
Lösenord

Använd den här funktionen när du vill ange lösenordet för en jobbmallserver.

Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Nätverksavläsning].

1. Välj [Lösenord] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*



Metadata

Använd den här funktionen när du vill ändra värdet i Document Management Field (DMF), om detta har ställts in för den valda jobbmallen.

Obs! Alternativet visas bara när du har valt [Nätverksavläsning].

6 Kontrollera brevlåda

Det här kapitlet innehåller information om hur du kontrollerar, skriver ut och tar bort dokument i en brevlåda. Du kan lagra föjande typer av dokument i en brevlåda (dokumenten visas med motsvarande ikoner i dokumentlistan).

- Inkommande konfidentiella faxdokument (☎) – Se *Hämtning i kapitlet Fax/IFax på sidan 106.*
- Inkommande konfidentiella Internetfax-dokument (📧) – Se *Hämtning i kapitlet Fax/IFax på sidan 106.*
- Faxdokument för konfidentiell hämtning (📞) – Se *Lagra för hämtning i kapitlet Fax/IFax på sidan 107.*
- Avlästa dokument (📚) – Se *Spara i: - Avläs till brevlåda i kapitlet Avläsning och e-post på sidan 120.*

Du kan också koppla en brevlåda till ett jobbflödesark för att bearbeta de lagrade dokumenten manuellt och automatiskt. För mer information, se *Dokumentlista på sidan 138*.

Kontrollera brevlåda

Du kan kontrollera, skriva ut och ta bort dokument i de privata brevlådor som visas på skärmen [Kontrollera brevlåda]. Till vissa brevlådor måste du emellertid ange ett lösenord, beroende på vad du vill göra. Privata brevlådor som har skapats av andra användare är inaktiva och omöjliga att komma åt. För information om hur du skapar brevlådor, se *Brevlåda i kapitlet Inställningar på sidan 251.*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.

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

2. Välj [Kontrollera brevlåda] på skärmen.

Gå till

Ange med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen det första brevlådenumret som ska visas på skärmen.

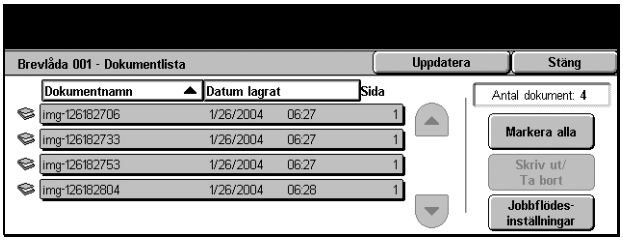
Dokumentlista

Se *Dokumentlista på sidan 138*.

Dokumentlista

Här kan du skriva ut eller ta bort dokument i den markerade brevlådan. Du kan också koppla en brevlåda eller dokumenten i brevlådan till ett jobbflödesark för att automatisera dokumentbearbetningen. För mer information om jobbflödesark, se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 253.*

1. Välj önskad brevlåda.
2. Välj [Dokumentlista] på skärmen [Kontrollera brevlåda].
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Uppdatera

Uppdaterar listan över dokument i brevlådan.

Markera alla

Markerar alla dokument i brevlådan så att du kan skriva ut eller ta bort dem alla samtidigt.

Skriv ut/Ta bort

Visar skärmen [Skriv ut/Ta bort].

- Ta bort – Tar bort det/de markerade dokumenten.
- Skriv ut – Skriver ut det/de markerade dokumenten.

Obs! Dokument som lagras i en privat brevlåda efter avläsning kan inte skrivas ut.

Jobbflödesinställningar

Visar skärmen [Jobbflödesinställningar].

[Jobbflödesinställningar]

Här kan du ställa in, ändra och frigöra kopplingen till ett jobbflödesark. Du kan också köra det kopplade jobbflödesarket från denna skärm.

Med hjälp av jobbflödesark kan du bearbeta dokument som finns lagrade i privata brevlådor. Du kan i förväg koppla en brevlåda till ett jobbflödesark, så att jobbflödesarket körs automatiskt så fort det sparas ett nytt dokument i brevlådan. Du kan också starta jobbflödesarket manuellt vid behov.

Obs! Jobbflödesarket som du skapar på den här skärmen kan bara köras, ändras, dupliceras och tas bort från den privata brevlådan där det skapades. Detta ark visas inte på skärmen [Jobbflödesark] i [Inställningsmeny] på skärmen [Alla tjänster].

Obs! Funktionen för jobbflödesark är endast tillgänglig när en hårddisk är installerad på maskinen.

Du kan registrera följande typer av dokumentbearbetning i ett jobbflödesark.

- Ange mottagare (FTP, SMB, e-post, fax och Internetfax)
- Ange flera mottagare och bearbetning
- Utskrift
- Ta bort automatiskt efter angivet antal dagar
- Borttagning

Vilka typer av dokumentbearbetning du kan registrera i ett jobbflödesark beror på hur dokumenten lagras i privata brevlådor. Se följande diagram.

Indata/utdata	Fax	Internet-fax	E-post	FTP	SMB	Skrivare
Fax för hämtning	O	O	O	O	O	O
Avläsning	X	X	O	O	O	X
Mottaget fax	O	O	O	O	O	O
Mottaget Internetfax	O	*1	*1	O	O	O

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

*1: Beror på huvudoperatörens inställningar.

Obs! På skärmen visas bara sådana jobbflödesark som du har rätt att köra.

Obs! När du vidarebefordrar ett dokument som faxats eller lagrats i brevlådan via e-post, FTP eller SMB, ska du inte ange [JPEG] som [Filformat] i jobbflödesarket.

1. Välj [Jobbflödesinställningar] på skärmen [Dokumentlista].

Obs! Om du vill koppla ett dokument till ett jobbflödesark markerar du önskat dokument på skärmen.

2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].

Auto start

När du markerar den här kryssrutan körs det länkade jobbflödesarket automatiskt så fort du sparar ett nytt dokument i brevlådan. Kryssrutan visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

Obs! Brevlådor för vilka det här alternativet är aktiverat visas med en pil ovanför ikonen.

Start

Kör det kopplade jobbflödesarket och återgår till skärmen [Dokumentlista]. Knappen visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

Klipp av länk

Frigör kopplingen till ett jobbflödesark.

Skapa/ändra länk

Visar skärmen [Skapa/ändra länk].

Välj jobbflödesark

Visar skärmen [Välj jobbflödesark].

[Skapa/ändra länk]

Här kan du skapa eller ändra ett jobbflödesark.

1. Välj [Skapa/ändra länk] på skärmen [Jobbflödesinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering].

Skapa

Med den här funktionen kan du skapa ett nytt jobbflödesark.

Redigera/Ta bort

Med den här funktionen kan du ändra eller ta bort ett befintligt jobbflödesark.

För mer information om [Skapa] och [Redigera/Ta bort], se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 253.*

Skärmen [Arkfiltrering]

Med den här funktionen kan du begränsa vilka jobbflödesark som visas på skärmen utifrån användarens inloggningsstatus.

När du är inloggad på maskinen som unik användare:

- Personliga ark – Visar bara de jobbflödesark som ägs av den inloggade användaren.
- Delade ark (administratör) – Visar de jobbflödesark som ägs av huvudoperatören.

Obs! Jobbflödesark som ägs av en annan unik användare än den person som är inloggad för tillfället, visas inte.

När du inte är inloggad på maskinen som unik användare:

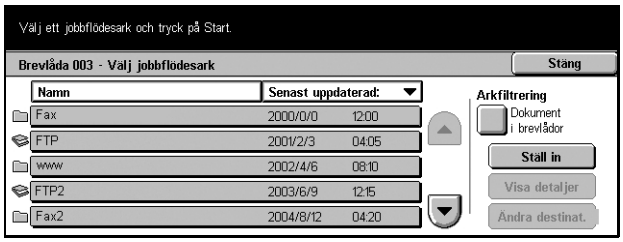
- Administratör – Visar bara de jobbflödesark som ägs av huvudoperatören.
- Icke-administratör – Visar bara de jobbflödesark som ägs av andra än huvudoperatören.

Obs! Jobbflödesark som ägs av unika användare visas inte.

Skärmen [Välj jobbflödesark]

Här kan du välja och köra ett jobbflödesark på de dokument som lagras i den markerade brevlådan.

1. Välj [Välj jobbflödseark] på skärmen [Jobbflödesinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Namn/Senast uppdaterad:

Välj något av dessa alternativ för att sortera jobbflödesarken efter namn eller datum då de uppdaterades senast. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) till höger om alternativets namn.

Arkfiltrering

Se *Arkfiltrering på sidan 140*.

Skapa

Här kan du skapa ett nytt jobbflödesark som ska kopplas till brevlådan.

Obs! Jobbflödesarken som du skapar på den här skärmen kan bara köras, ändras eller tas bort från den aktuella brevlådan.

Visa detaljer

Du kan aktivera och välja det här alternativet när du markerar ett jobbflödesark. Om du väljer alternativet kan du visa och/eller ändra de processer som har registrerats i det valda jobbflödesarket. För mer information, se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 253.*

Ändra destinat.

Se *Jobbflödesark i kapitlet Inställningar på sidan 253.*

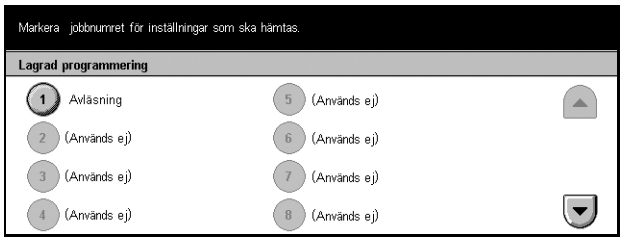
7 Lagrad programmering

Det här kapitlet beskriver hur du använder funktionen Lagrad programmering för att enkelt kunna utföra flera åtgärder på en och samma gång. Först registrerar du en serie åtgärder under ett jobbnummer. Vid ett senare tillfälle kan du därefter välja jobbnumret för att utföra de lagrade åtgärderna vid behov. Du kan lagra åtgärder (både på skärmen och kontrollpanelen) ända tills du trycker på <Start> på kontrollpanelen.

Obs! Du kan inte lagra åtgärder som utförs på skärmen [Inställningsmeny].

Använda Lagrad programmering

Följ stegen nedan när du vill välja och utföra ett jobb.



1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Lagrad programmering] på skärmen.
3. Välj numret på det jobb som du vill utföra.
4. Ändra inställningarna vid behov.
5. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.

Obs! I fönstret [Lagrad programmering] är bara de jobbnummer som har programmerats aktiverade och väljbara.

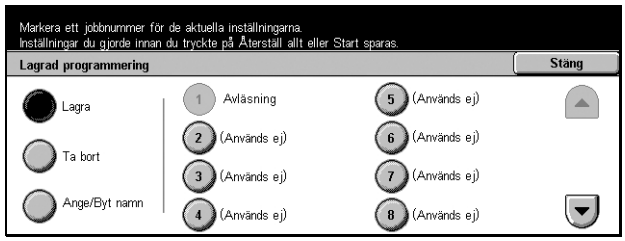
Lagrad programmering

Du kan lagra upp till 58 åtgärder i följd under varje jobbnummer, och sammanlagt högst 40 jobbnummer. Följ stegen nedan när du vill registrera nödvändiga åtgärder under ett jobbnummer.

Obs! Under jobbnumret lagras inte bara åtgärderna på skärmen, utan också de knappar som trycks ned på kontrollpanelen.

Obs! Om du har lagrat ett jobb i Lagrad programmering och därefter ändrar grundinställningarna i Systeminställningar, eller gör ändringar i, jobbmallen, adressboken, kommentaren eller dylikt, ändras också den åtgärd som har registrerats för varje jobb.

Obs! Den lagrade programmeringen sparas med en knapposition på skärmen. Så fort du ändrar knappositionen, ändras därmed också den lagrade åtgärden. Knappositionen ändras när du lägger till/tar bort ett jobbflödesark, en jobbmall eller en adressbok till/från ett lagrat jobb.



1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Inställningsmeny] på skärmen.
3. Välj [Lagrad programmering] på skärmen [Inställningsmeny].
4. Utför nödvändiga åtgärder.
5. Välj [Spara].

Lagra

Här registrerar du en serie åtgärder under ett jobbnummer. När du har valt önskat jobbnummer (1 till 40) utför du de åtgärder som du vill lagra. Tryck sedan på <Start> på kontrollpanelen för att slutföra registreringen av åtgärderna.

Radera

Raderar innehållet under det valda jobbnumret. Välj den här knappen följt av det jobbnummer som du vill ta bort.

Ange/ändra namn

Här kan du tilldela ett namn eller ändra namnet på ett jobbnummer. Välj knappen följt av jobbnumret. Skriv därefter namnet (högst 18 tecken) med hjälp av tangentbordet på skärmen. Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

8 Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om den extra utskriftsfunktionen på maskinen. Med den här funktionen kan du skicka utskrifter från en dator direkt till maskinen.

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

Därutöver kan du välja följande specialutskriftsfunktioner.

- Utskrift av e-post

Med den här funktionen kan du skriva ut e-postbilagor som skickats till maskinen. Utskriftsformatet för e-postbilagan kan ändras via emuleringsinställningarna. För mer information, se *Emulation Settings (Emuleringsinställningar) i kapitlet CentreWare Internettjänster på sidan 179.*

Obs! Du kan bara skriva ren text i e-postmeddelandets löptext. Se till att formatet för löptexten har angetts till ren text i e-postprogrammet.

- Direktutskrift (med ContentsBridge Utility)

Med den här funktionen kan du skicka PDF- och TIFF-filer direkt till maskinen för utskrift via ContentsBridge Utility. Mer information finns på CD-ROM-skivan till CentreWare.

- Kontoutskrift

Med den här funktionen kan du lagra och avbryta utskrifter som misslyckats vid autentiseringen när funktionen Behörighet är aktiverad. Autentisering krävs för att de lagrade dokumenten ska kunna skrivas ut. För mer information, se *Kontoutskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 274.*

- Skyddad utskrift

Med den här funktionen kan du lagra konfidentiella dokument som har skickats från en dator för utskrift. För att kunna skriva ut dokumentet måste du ange ett användar-ID och lösenord från datorn. För mer information, se *Skyddad utskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 275.*

- Provutskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut ett exemplar av ett dokument innan du skriver ut hela satsen. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser av samma dokument. För att komma åt det lagrade dokumentet måste du uppge användar-ID och lösenord, och antalet satser kan anges från datorn. För mer information, se *Provutskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 276.*

- Fördröjd utskrift

Med den här funktionen kan du skriva ut dokument vid en angiven tidpunkt inom 24 timmar. Dokumenten skrivs ut automatiskt vid denna tidpunkt. För mer information, se *Fördröjd utskrift i kapitlet Jobbstatus på sidan 277.*

- PCL-emulering

Med den här funktionen kan du skriva ut dokument från en dator som inte hanterar den medföljande PCL-skrivardrivrutinen, enligt de emuleringsparametrar (till exempel pappersformat) som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in parametrar för PCL-emulering, se *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på sidan 281.* För listan över parametrar för PCL-emulering och deras värden, se *PCL-emulering på sidan 148*.

- Direkt PDF-utskrift

Med den här funktionen kan du åsidosätta skrivardrivrutinen och skicka PDF-filer direkt till maskinen för utskrift, enligt de emuleringsparametrar som har ställts in på maskinen. För information om hur du ställer in emuleringsparametrar för direkt PDF-utskrift, se *PDF i kapitlet Maskinstatus på sidan 282.* För listan över emuleringsparametrar för direkt PDF-utskrift och deras värden, se *PDF på sidan 151*.

- Logisk skrivare

Med den här funktionen kan du konfigurera maskinen som en logisk skrivare och registrera emuleringsparametrar som har ställts in på maskinen. Därefter kan du skriva ut dokument från datorn på maskinen. Logiska skrivare kan upprättas för PCL, TIFF och PostScript via CentreWare Internettjänster. För mer information, se *Properties (Egenskaper) i kapitlet CentreWare Internettjänster på sidan 166.*

Drivrutinens utskriftsfunktioner

När du väljer maskinen som skrivare visas motsvarande utskriftsskärm på den nätverksanslutna datorn. Välj menyn [Utskrift] i verktygsfältet så att utskriftsskärmen visas.

Läs mer om följande alternativ i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Jobbtyp

- Normal – Välj detta alternativ vid normal utskrift.
- Skyddad – Välj detta alternativ när du vill använda funktionen för skyddad utskrift. Du måste ange ett användar-ID och lösenord före utskriften.
- Provutskrift – Välj detta alternativ när du vill använda funktionen för provutskrift. Du måste ange ett användar-ID före utskriften.
- Fördröjd – Välj detta alternativ när du vill använda funktionen för fördröjd utskrift. Ange starttiden för utskriften.
- Fax – Välj detta alternativ när du vill skicka fax från datorn via maskinen.

Dubbelsidig utskrift

När dubbelsidesenheten är installerad kan båda sidorna av papperet skrivas ut automatiskt. Välj [Vänd vid långsida] om du vill vända papperet längs långsidan, eller [Vänd vid kortsida] om du vill vända det längs kortsidan.

Flera upp

Skriver ut flera dokument på ett pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

Affisch

Delar upp och förstorar en enstaka bild och skriver ut den över flera sidor, som du sedan kan montera för att på så sätt framställa en stor affisch.

Utskriftsläge

Anger upplösningen vid utskrift. Välj mellan [Standard] och [Hög upplösning].

Ju högre upplösning du väljer, desto långsammare blir utskriftshastigheten.

Kontrast

Ändrar kontrasten mellan vitt och svart vid utskrift. Ange ett kontrastvärde mellan -100 och +100 med hjälp av tangentbordet eller reglaget. Du kan kontrollera resultatet av den ändrade inställningen i den exempelbild som visas till vänster i fönstret.

Vattenstämpel

Gör inställningar för att skriva ut en vattenstämpel över en fil.

Inga blanka sidor

Skriver inte ut tomma sidor vid utskrift av dokument som innehåller sådana.

Utkastläge

Skriver ut text och grafik i gråtoner i stället för svart, och minskar därmed mängden färgpulver som används.

Meddela avslutat jobb via e-post

Ange om du vill bli meddelad via e-post när utskriften är klar.

Ange jobbägare

Välj hur jobbägaren ska anges. Jobbägaren används i samband med funktioner för jobbtabulering.

Information om hur du skriver ut från UNIX- och Macintosh-datorer finns separat. Information om hur du skickar utskrifter finns nedan.

- UNIX – System Administration Guide (endast på engelska)
- Macintosh – PostScript Användarhandbok

Emuleringsparametrar

Emuleringsparametrarna för PCL och PDF kan ändras vid behov.

För information om hur du ändrar parametervärden, se *Utskriftsläge i kapitlet Maskinstatus på sidan 281.*

PCL-emulering

Parameter	Alternativ nr	Värde
Papper-smagasin	201	0 (grundinställning): Auto 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 4: Magasin 4 5: Magasin 5 (manuellt) Välj pappersmagasin. När du väljer [Auto] väljer maskinen automatiskt det magasin som innehåller papper vars format har angetts på skärmen [Papper].
Format auto	202	3: A3 4 (grundinställning*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (grundinställning*): 8., × 11 tum 24: 11 × 17” 30: 8K Anger det grundinställda pappersformatet när maskinen är inställd för att välja formatet automatiskt. Endast tillgängligt när [Pappersmagasin] har angetts till [Auto]. * Grundvärdet är antingen [4] eller [23] beroende på aktuell region.
Format i man.mag	203	3: A3 4 (grundinställning*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (grundinställning*): 8., × 11 tum 24: 11 × 17” Anger pappersformatet för det manuella magasinet. Endast tillgängligt när [Pappersmagasin] har angetts till [Magasin 5 (manuellt)]. * Grundvärdet är antingen [4] eller [23] beroende på aktuell region.
Orientering	205	0 (grundinställning): Stående 1: Liggande Ange dokumentets orientering.
Dubbelsidig utskrift	206	0 (grundinställning): Av 1: På Aktivera dubbelsidig utskrift.

Parameter	Alternativ nr	Värde	
Font	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold Condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23 (grundinställning): Courier 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic	41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats

Parameter	Alternativ nr	Värde
Teckenupp-sättning	208	0 (grundinställning): Roman 8 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:namn 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Fontstorlek	209	400–5000 (grundinställning: 1200): Ange punktstorleken på ett teckensnitt i steg om 25. Värdet 100 motsvarar 1 punkt.
Font-breddsteg	210	600–2400 (grundinställning: 1000): Ange teckensnittets breddsteg. Värdet 100 motsvarar breddsteget 1.
Sidrader	211	5–128 (grundinställning: 64 eller 60*): Ange antalet rader på en sida. * Grundvärdet är [64] om grundvärdet för posten 202/203 är [4], och [60] om värdet på 202/203 är [23].
Antal satser	212	1–999 (grundinställning: 1): Ange antalet utskriftssatser.
Bild-förbättring	213	0: Av 1 (grundinställning): På Aktivera läget för bildförbättring.
HexDump	214	0 (grundinställning): Av 1: På Aktivera en hex-dump.
Utkastläge	215	0 (grundinställning): Av 1: På Aktivera utkastläget.
Bindning	217	0 (grundinställning): LSF 1: KSF Ange längs vilken kant som papperet ska bindas.
Radslut	218	0 (grundinställning): Av 1: Add-LF (lägger till en LF efter CR) 2: Add-CR (lägger till en CR efter LF och FF) 3: CR-XX (lägger till en CR efter LF och FF, och en LF efter CR)

PDF

Parameter	Alternativ nr	Värde
Utskriftssatser	401	1–999 (grundinställning: 1): Ange antalet utskriftssatser.
Dubbelsidig utskrift	402	0 (grundinställning): Av 1: KSF 2: LSF Ange längs vilken kant som papperet ska bindas vid dubbelsidig utskrift.
Utskriftsläge	403	0 (grundinställning): Standard 1: Snabb 2: Hög kvalitet Välj utskriftsläge.
Sortering	404	0 (grundinställning): Av 1: På Aktivera sortering.
Pappersformat	406	0: Auto 1 (grundinställning): A4 eller Letter Ange önskat pappersformat.
Lösenord	–	Skriv ett lösenord på högst 32 tecken.

9 CentreWare Internettjänster

Det här kapitlet innehåller information om tillvalsprogrammet CentreWare Internettjänster. CentreWare Internettjänster bygger på det inbyggda webbgränssnittet för kommunikation mellan en nätverksansluten dator och maskinen via HTTP. CentreWare Internettjänster kan användas för att kontrollera alla jobb samt maskinens status, och för att ändra nätverksinställningarna.

Dessutom kan du konfigurera jobbmallar med programmet. Klicka på [Visa skärmen Jobbmall] på sidan Jobbmallar på webbsidan för CentreWare Internettjänster. För mer information om jobbmallar, se *Services (Tjänster) på sidan 156*.

Information om hur du felsöker CentreWare Internettjänster finns i handboken Systemadministration.

Obs! Tjänsten måste installeras och ställas in av systemansvarig innan den kan användas. Mer information om hur du installerar och ställer in CentreWare Internettjänster finns i handboken Systemadministration. Efter installationen är tillgången till vissa av funktionerna i CentreWare Internettjänster begränsad. Kontakta systemadministratören för att få hjälp.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig på maskiner där direktutskriftsfunktionen inte har konfigurerats.

Måldatorer

Följande operativsystem och webbläsare kan användas tillsammans med CentreWare Internettjänster.

Operativsystem	Webbläsare
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 **Obs!** Om du använder två eller flera webbläsare samtidigt kan du få oväntade resultat.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, 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–9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Komma åt CentreWare Internettjänster

Följ stegen nedan när du vill starta CentreWare Internettjänster.

1. Starta en webbläsare på en klientarbetsstation i nätverket.
2. Skriv “http://” följt av maskinens webbadress i adressfältet. Tryck därefter på <Enter> på tangentbordet.

Exempel: Om webbadressen är vvv.xxx.yyy.zzz skriver du följande i adressfältet:

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

Om portnumret har ställts in lägger du till det efter webbadressen på följande sätt. I det här exemplet är portnumret 80.

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

Webbsidan för CentreWare Internettjänster visas.

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

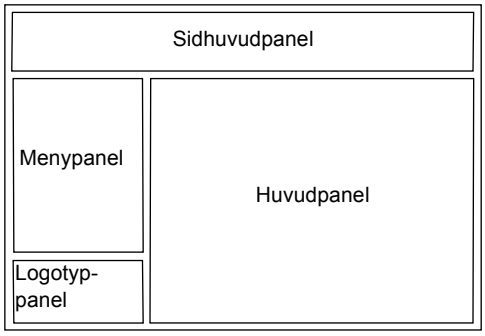
Obs! När åtkomsten till CentreWare Internettjänster är krypterad kan du skriva “https://” följt av Internet-adressen i stället för “http://”.

Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster

Med CentreWare Internettjänster kan du visa, konfigurera och ändra aktuell status/ aktuella inställningar på maskinen via webbläsaren på en dator, i stället för på maskinens kontrollpanel.

Alternativ i gränssnittet

Webbsidan för CentreWare Internettjänster innehåller fyra paneler som övergår i varandra. Du kan ändra storleken på den vänstra och högra panelen genom att dra kanten mellan dem.



Sidhuvudpanel

Visar sidhuvudet på alla sidor. Sidhuvudet inbegriper logotypen för CentreWare Internettjänster och maskinens modell. Strax under denna panel finns på de flesta sidor ett flikfält, som motsvarar de sex funktionerna eller sidknapparna. Dessa är [Services] (Tjänster), [Jobs] (Jobb), [Status], [Properties] (Egenskaper), [Maintenance] (Underhåll) och [Support]. Du kan bläddra bland sidorna genom att klicka på texten på flikarna.

Logotyppanel

Visar företagets logotyp.

Menypanel

Visar information om maskinen, med [Name] (Namn), [IP Address] (IP-adress), [Product Name] (Maskinens namn) och [Status]. Andra detaljer kan också visas om de har angetts på sidan [Properties] (Egenskaper). Under denna information på sidan [Status] visas [Refresh Status] (Uppdatera status). Klicka på [Refresh Status] när du vill uppdatera maskinens status. Informationen som visas här motsvarar den information som visas när du väljer [General] (Allmänt) på sidan [Status].

Det finns en meny med länkar till olika alternativ till vänster om sidorna [Services] (Tjänster), [Jobs] (Jobb), [Status], [Properties] (Egenskaper), [Maintenance] (Underhåll) och [Support].

Huvudpanel

Visar knappar som länkar till sidorna [Services] (Tjänster), [Jobs] (Jobb), [Status], [Properties] (Egenskaper), [Maintenance] (Underhåll) och [Support]. Klicka på knapparna när du vill gå till önskade sidor. På de flesta sidor visas även [Refresh Status] (Uppdatera status).

Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Services (Tjänster) – sidan 156
Jobs (Jobb) – sidan 162
Status – sidan 164
Properties (Egenskaper) – sidan 166
Maintenance (Underhåll) – sidan 183
Support – sidan 183

Services (Tjänster)

På den här sidan kan du skicka utskriftsjobb till maskinen och upprätta/ändra jobbmallar som ska sparas på maskinen.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Jobb].

1. Klicka på [Services] (Tjänster) på huvudpanelen på webbsidan.
2. I listrutan på huvudpanelen klickar du på [Job Submission] (Skicka jobb) om du vill skriva ut jobb, eller på [Job Templates] (Jobbmallar) om du vill visa listan över jobbmallar på maskinen.

Job Submission (Skicka jobb)

Med detta alternativ kan du skriav ut dokument som lagras på datorn. Ange följande inställningar och klicka på [Start] när du vill skicka jobbet.

Paper Tray (Pappersmagasin)

Här kan du välja pappersmagasin från listrutan.

Output Destination (Destination)

Här kan du välja utmatningsfack från listrutan.

Quantity (Antal)

Ange önskat antal utskrifter. Du kan skriva ett värde mellan 1 och 999.

Collated (Sorterat)

Ange om du vill sortera utskrifterna eller inte.

File Name (Filnamn)

Här anger du vilken fil som du vill skriva ut. Om du klickar på [Browse] (Bläddra) bredvid textrutan File Name öppnas dialogrutan Choose File (Välj fil), där du kan markera vilken fil du vill skriva ut. Du kan bara skriva ut filer med följande filnamnstillägg: .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps och .txt.

Job Templates (Jobbmallar)

På den här sidan kan du visa listan över jobbmallar som har registrerats på maskinen, skapa nya mallar och ändra befintliga. Du kan skapa jobbmallar med olika inställningar genom att välja egenskaper som exempelvis upplösning och filformat. Högst 250 mallar kan lagras på den extra hårddisken på maskinen.

På skärmen [Device Templates] (Maskinmallar) visas upp till 20 mallar i bokstavsordning. Klicka på [Next] (Nästa) eller [Previous] (Föregående) när du vill visa nästa eller föregående sida. Du kan också klicka på [First] (Första) och [Last] (Sista) för att hoppa till början eller slutet av listan.

Om du använder en mall på ett avläsningsjobb måste du först hämta mallen på maskinen.

Följ stegen nedan när du vill skapa eller ändra jobbmallar från skärmen.

1. Klicka på fliken [Services] (Tjänster) på sidhuvudpanelen på webbsidan för CentreWare Internettjänster.
2. Välj [Job Templates] (Jobbmallar).
3. Klicka på [Display Job Template Screen] (Visa skärmen Jobbmall).
4. Sidan Job Template (Jobbmall) visas med en lista över maskinmallar.
5. Välj [Template] (Mall), [File Repository Setup] (Inställning av filarkiv) eller [General Settings] (Allmänna inställningar) i det högra hörnet på sidan.
6. Utför nödvändiga åtgärder.
7. Klicka på [OK].

Template (Mall)

På den här sidan kan du se vilka jobbmallar som har sparats, skapa nya mallar, ändra befintliga, kopiera och ta bort mallar.

Create New (Skapa ny)

Du skapar en ny mall genom att klicka på [Create New] (Skapa ny) högst upp till höger på sidan Template (Mall). Du måste ange användarnamn och lösenord. Redigera mallen och klicka på [OK]. Mallen sparas. Du kan se vilka mallar som har sparats genom att klicka på [List] (Lista).

Obs! När du skapar en ny mall får du inte använda samma jobbmallsnamn på olika mallar. Om du använder samma mallnamn visas ett felmeddelande.

Följande tabell visar inställningarna på sidan [Create New] (Skapa ny) och flikarna [Basic Scanning] (Avläsning), [Added Features] (Övriga funktioner), [Image Quality] (Bildkvalitet) och [DMF]. När du väljer [Create New] på skärmen [Device Templates] (Maskinmallar) visas sidan [Create New]. Välj önskad flik genom att klicka på [Next] (Nästa) och gå till nästa sida.

Inställning	Beskrivning
Template Name (Mallnamn)	Skriv mallens namn.
Description (Beskrivning)	Skriv en beskrivning av mallen.
Repository Type (Arkivtyp)	Välj metod för hur avlästa data ska lagras. När du väljer [Public] (Allmänt) kan du välja befintlig arkivinställning på den meny som visas. När du väljer [Private] (Privat) kan du ställa in arkivet manuellt.
Protocols (Protokoll) **Obs!** Alternativet visas bara när du har valt [Private] som arkivtyp.	Välj [FTP] eller [SMB] som överföringsprotokoll.
Server Name (Servernamn) **Obs!** Alternativet visas bara när du har valt [Private] som arkivtyp.	Skriv adressen till den server som ska användas för överföring av avlästa data.
Port No. (Portnr.) **Obs!** Alternativet visas bara när du har valt [Private] som arkivtyp.	Skriv portnumret.
Remote Path (Fjärrsökväg) **Obs!** Alternativet visas bara när du har valt [Private] som arkivtyp.	Skriv sökvägen dit avlästa data ska överföras. När du har valt [SMB] som [Protocols] kan du skriva namnet på den delade volymen.
Login Name (Inloggningsnamn) **Obs!** Alternativet visas bara när du har valt [Private] som arkivtyp.	Skriv ditt användar-ID till den angivna servern.
Filing Policy (Arkiveringsprincip)	Välj arkiveringsmetod på menyn. Du kan välja mellan [Overwrite Existing File] (Skriv över befintlig fil), [Add to Existing File] (Lägg till i befintlig fil), [Create New] (Skapa ny) och [Cancel] (Avbryt).
Job Log (Jobblogg)	Välj om du vill aktivera eller inaktivera jobbloggar. Du kan välja version 1.3 eller 2.0 av jobbloggen.
Basic Scanning (Avläsning)	
Output Color (Utskriftsfärg)	Välj svart eller gråtoner som utskriftsfärg.

Inställning	Beskrivning
Resolution (Upplösning)	Välj upplösning på avlästa data.
2 Sided Originals (Dubbelsidiga dokument)	Välj dubbelsidig eller enkelsidig avläsning.
Added Features (Övriga funktioner)	
Reduce/Enlarge (Förminska/förstora)	Välj mellan [Preset %] (Förinställd %), [Variable %] (Variabel %) och [Auto]. Innehållet på menyn varierar beroende på vad du väljer. Om du väljer [Auto] visas ingen meny.
Original Input (Dokumentmatning)	Ange avläsningsformatet. Du kan välja mellan [Select Size] (Välj format) och [Custom Size] (Eget format). Med [Select Size] kan du välja format på menyn. Med [Custom Size] kan du ange dokumentets höjd och bredd. Du kan ange bredden till mellan 50 och 432 mm (2,0 och 17,0 tum), och höjden till mellan 50 och 297 mm (2,0 och 11,7 tum).
Stored Size (Lagrat format)	Välj lagrat format. De lagrade formaten på menyn visas bara när du har valt [Auto] vid Reduce/Enlarge (Förminska/förstora). Om du har valt [Preset %] (Förinställd %) eller [Variable %] (Variable %) anges det lagrade formatet till Auto Size Detect (Auto formatavkänning).
File Format (Filformat)	Välj filformat på menyn. Om du har angett Output Color (Utskriftsfärg) på skärmen Basic Scanning (Avläsning) till [Black] (Svart), visas TIFF, Multi-page TIFF (Flersidigt TIFF) eller PDF på menyn. Om du har angett Output Color till [Grayscale] (Gråtoner) visas TIFF, Multi-page TIFF, JPEG eller PDF.
Image Quality (Bildkvalitet)	
Background Suppression (Bakgrundsreducering)	Ange om du vill aktivera bakgrundsreducering på den avlästa bilden.
Contrast (Kontrast)	Välj kontrast på avlästa data. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
Lighten/Darken (Ljusare/mörkare)	Välj tätheten på avlästa data. Du kan välja bland sju nivåer på menyn.
Sharpness (Skärpa) **Obs!** Alternativet visas inte om du har valt [Black] (Svart) som Output Color (Utskriftsfärg).	Välj skärpa på avlästa data. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
Original Type (Dokumenttyp) **Obs!** Alternativet visas inte om du har valt [Grayscale] (Gråtoner) som Output Color (Utskriftsfärg).	Välj typ av dokument. Du kan välja bland [Photo & Text] (Text och foto), [Text] och [Photo] (Foto) på menyn.

Inställning	Beskrivning
Image Compression (Bildkomprimering) **Obs!** Alternativet visas inte om du har valt [Black] (Svart) som Output Color (Utskriftsfärg).	Välj grad av JPEG-komprimering. Du kan välja bland fem nivåer på menyn.
DMF (Document Management Field)	
Field Name (Fältnamn)	Skriv namnet på DMF-data.
Enable User Editing (Aktivera användarändring)	Välj om du vill tillåta användare att ändra värdena i fältet.
Field Label (Fältetikett)	Skriv etiketten till det fält som visas på skärmen.
Default Value (Grundvärde)	Skriv de faktiska data som har tilldelats ett visst fält.

Edit (Redigera)

Du kan ändra en befintlig mall genom att klicka på [Edit] till höger om mallen. Klicka därefter på [OK] för att spara mallen. Du kan se vilka mallar som har sparats genom att klicka på [List] (Lista).

Copy (Kopiera)

Du kopierar en mall genom att klicka på [Copy] till höger om mallen. Skriv ett namn på kopian och klicka på [Nästa] och sedan på [OK]. Du kan avbryta kopieringen genom att trycka på [Cancel] (Avbryt).

Delete (Ta bort)

Du tar bort en mall genom att klicka på [Delete] till höger om mallen. Då visas ett meddelande där du ombeds bekräfta borttagningen. Om du klickar på [OK] tas mallen bort. Du kan avbryta borttagningen genom att trycka på [Cancel] (Avbryt).

Obs! Endast en mall åt gången kan tas bort.

Apply (Tillämpa)

Klicka på knappen när du vill överföra nya inställningar som gjorts med Internettjänster till maskinen. Föregående maskininställningar ersätts av de nya inställningarna. Om det inträffar ett konfigurationsfel i en inställning, visas inställningarna före den felaktiga inställningen på skärmen. Inställningarna efter den felaktiga inställningen förblir oförändrade.

Undo (Ångra)

Återställer värdena som gällde före en ändring. Nya inställningar överförs inte till maskinen.

Refresh (Uppdatera)

Klicka här om du vill visa den senaste jobbmallslistan.

File Repository Setup (Inställning av filarkiv)

På den här sidan kan du ställa in och ändra inställningar av filarkiv.

File Repository Setup (Inställning av filarkiv)	Välj det filarkiv som du vill ställa in.
Name (Namn)	Skriv arkivets namn.
Protocols (Protokoll)	Välj [FTP] eller [SMB] som överföringsprotokoll.
Server Name (Servernamn)	Skriv namnet på den server som ska användas för överföring av avlästa data.
Port No. (Portnr.)	Skriv portnumret.
Remote Path (Fjärrsökväg)	Skriv sökvägen till den server där informationen ska lagras. När du har valt [SMB] som [Protocols] kan du skriva namnet på den delade volymen.
Login Name (Inloggningsnamn)	Skriv ditt användar-ID.
Password (Lösenord)	Skriv lösenordet till ditt användar-ID.
Re-enter Password (Ange lösenordet igen)	Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen.

General Settings (Allmänna inställningar)

På den här sidan kan du ange om inloggningsnamnen och/eller domännamnen ska skrivas ut i jobbloggen. Omarkerade objekt visas inte i en jobblogg.

User Information (Användarinformation)

Markera de objekt som ska ingå i jobbloggen.

- Login Name (Inloggningsnamn)
- Domain (Domän)

Jobs (Jobb)

På den här sidan visas en lista över aktiva och slutförda jobb som har skickats via protokollen eller från kontrollpanelen på maskinen. Informationen som visas här kan skilja sig från den som visas på maskinens pekskärm. Förutom att läsa information om jobben kan du också ta bort jobb på den här sidan.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Jobs] (Jobb).

1. Klicka på [Jobs] på huvudpanelen på webbsidan.
2. På menyn i menypanelen klickar du på [Job List] (Jobblista) om du vill se listan över aktiva jobb, eller på [Job History List] (Jobbhistoriklista) och sedan på [Job History] (Jobbhistorik) om du vill se listan över slutförda jobb.

Job List (Jobblista)

På den här sidan visas listan över aktiva jobb som bearbetas när du väljer [Job List] (Jobblista). Informationen inbegriper följande.

Job Name (Jobbnamn)

Visar jobbets namn.

Owner (Ägare)

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Status

Visar jobbets status.

Job Type (Jobbtyp)

Visar typen av jobb.

Quantity (Antal)

Visar antalet satser som har bearbetats.

Job History List (Jobbhistoriklista)

På den här sidan visas en lista över slutförda jobb. Informationen inbegriper följande.

Job Name (Jobbnamn)

Visar jobbets namn.

Owner (Ägare)

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Jobbstatus

Visar jobbets status. Statusvärdena är [Completed] (Har slutförts), [Error] (Fel), [Deleted] (Har tagits bort), [Shutdown (Har avbrutits vid avstängning)], [Cancelled] (Har avbrutits), [Aborted] (Har avbrutits av systemet) och [Unknown] (Okänd).

Job Type (Jobbtyp)

Visar typen av jobb.

Pages (Sidor)

Visar antalet utskrivna sidor (endast utskriftsjobb).

Output Destination (Destination)

Visar utskriftsdestination, adress, dokumentets mottagningsnummer eller namnet på den mottagande servern eller filen. Om destinationen är okänd eller inte har angetts visas “-”.

Host Interface (Värdgränssnitt)

Visar namnet på den värd som har skickat jobbet. Om värdgränssnittet är okänt eller inte har angetts visas “-”.

Date/Time Completed (Datum och tid slutfört)

Visar datumet och tiden då jobbet slutfördes.

Obs! Om du har angett ett [Auto Refresh Interval] (Intervall för auto uppdatering) uppdateras inte jobben automatiskt om de håller på att bearbetas.

Job Management (Jobbadministration)

Du kan ta bort jobb i jobblistan över aktiva jobb.

Obs! I vissa fall kan det hända att borttagningen ignoreras.

Delete (Ta bort)

Gör så här när du vill ta bort ett jobb.

1. Markera kryssrutan till vänster om det jobb som du vill ta bort och klicka på [Delete] (Ta bort).

Om du har markerat kryssrutan för fler än ett jobb kommer alla dessa jobb att tas bort när du klickar på [Delete].

Status

På den här sidan kan du kontrollera status på maskinens pappersmagasin, utmatningsfack och förbrukningsvaror. Informationen som visas kan skilja sig från den som visas på maskinens pekskärm.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Status].

1. Klicka på [Status] på huvudpanelen på webbsidan.
2. Klicka på önskad funktion på menyn i menypanelen.

General (Allmänt)

På den här sidan visas information om maskinen och dess status. Där visas också knapparna [Refresh Status] (Uppdatera status) och [Reboot] (Starta om). Klicka på [Refresh Status] när du vill visa den mest aktuella informationen.

Trays (Magasin)

På den här sidan visas status på pappersmagasinet och utmatningsfacket. Klicka på [+] om du vill expandera menyn.

Paper Tray (Pappersmagasin)

Trays (Magasin)

Visar tillgängliga pappersmagasin, alltså magasin 1, 2, 3 (tillbehör), 4 (tillbehör) och 5 (manuellt).

Obs! Vilka magasin som visar beror på den aktuella konfigurationen.

Status

Visar status på pappersmagasinet som [Ready] (Klar), [Empty] (Tom), [Not Available] (Ej tillgängligt) eller [Unknown (Okänd)].

Obs! Pappersmagasinets status kan visas som [Unknown (Okänd)] om maskinen är satt i lågeffektläge.

Paper Remaining (Återstående papper)

Visar procentandelen papper som finns kvar i alla magasin i steg om 25%.

Paper Size (Pappersformat)

Visar formatet på det papper som har fyllts på i varje magasin.

Paper Type (Papperstyp)

Visar typen av papper som har fyllts på i varje magasin.

Priority (Prioritet)

Visar inställd prioritet för varje magasin när Auto Tray Switching (Auto magasinväxling) har valts. Den högsta prioriteten är 1. Ju högre värdet är, desto lägre är prioriteten.

Output Tray (Utmatningsfack)

Trays (Magasin)

Visar tillgängliga utmatningsfack.

Obs! Vilka magasin som visar beror på den aktuella konfigurationen.

Status

Visar utmatningsmagasinets status.

Obs! Om utmatningsmagasinet blir fullt måste du ta bort papperen från detta magasin.

Consumables (Förbrukningsvaror)

På menyn Consumables visas status på trumkassetten, färgpulverkassetten och häftklammerkassetten. Statusvärdet anger när du behöver byta ut de olika komponenterna. Klicka på [+] om du vill expandera menyn.

Drum Cartridge (Trumkassett)

Visar status på trumkassetten som [Ready] (Klar), [Type Mismatch] (Fel typ), [Replace Soon] (Byt ut snart), [Replace Now] (Byt ut nu) eller [Not Installed] (Inte installerad).

Obs! Om [Replace Now] visas måste du byta ut trumkassetten.

Toner Cartridge (Tonerkassett)

Visar återstående färgpulver i steg om 25%.

Obs! Om färgpulvret börjar ta slut måste du byta ut kassetten.

Staple Cartridge (Häftklammerkassett)

Visar status på häftklammerkassetten som [Ready] (Klar), [Not Available] (Ej tillgänglig), [Empty] (Tom) eller [Fault (Fel)].

Obs! Om [Empty] visas måste du byta ut kassetten mot en ny.

Obs! På en ny kassett visas statusen "Klar".

Properties (Egenskaper)

På den här sidan kan du visa och ställa in maskinens egenskaper. Egenskaperna inbegriper information om maskinen och dess konfiguration samt inställningar av CentreWare Internettjänster, portar, protokoll, emulering och minne. Vilka alternativ som visas beror på maskinens modell och konfiguration.

Obs! I vissa inställningar används byte som enhet för datavolymen. Varje inmatat tecken motsvarar 1 byte.

1. Klicka på [Properties] (Egenskaper) på huvudpanelen på webbsidan.
2. Välj ett alternativ på menyn i menypanelen. Du väljer alternativ genom att klicka på “+” till vänster om mappen [Security] (Säkerhet), [Port Settings] (Portinställningar), [Protocol Settings] (Protokollinställningar) eller [Emuleringsinställningar] (Emulation Settings).
3. Du kan ändra inställningarna genom att använda listrutorna, textrutorna och kryssrutorna på sidan.

Grundinställningarna i listrutan visas med en asterisk (*).

4. Klicka på [Apply New Settings] (Tillämpa nya inställningar) när du har infört ändringarna.

- Klicka på [Restore Settings] (Återställ inställningar) om du vill avbryta inställningarna.
- Om du vill visa aktuella maskininställningar kan du klicka på [Refresh Status] (Uppdatera status).

Obs! Vissa inställningar blir tillgängliga först när du startar om CentreWare Internettjänster eller stänger av och slår på maskinen.

Default User ID and Password (Grundinställt användar-ID och lösenord)

Om systemadministratörsläget har aktiverats i CentreWare Internettjänster blir du ombedd att ange systemadministratörens ID och lösenord när du gör ändringarna. Grundinställt användar-ID och lösenord för systemadministratören är “11111” respektive “x-admin”.

Funktioner på fliken Properties (Egenskaper)

I följande tabell visas tillgängliga inställningar.

Vissa inställningar visas inte i alla maskinkonfigurationer.

Funktion	Inställningar
Machine Details (Maskindetaljer)	**Product Name (Maskinens namn)** Visar maskinens namn. Denna information kan inte ändras. **Serial No. (Maskinnummer)** Visar maskinens serienummer. Denna information kan inte ändras. **Name (Namn)** Skriv maskinens namn. **Location (Plats)** Ange maskinens plats. **Contact Person (Kontaktperson)** Skriv systemadministratörens namn. **Administrator E-mail Address (Administratörens e-postadress)** Skriv systemadministratörens e-postadress. **Machine E-mail Address (Maskinens e-postadress)** Skriv maskinens e-postadress. **Comment (Kommentar)** Skriv en kommentar om maskinen.
Configuration (Konfiguration)	**Memory (Minne)** Visar storleken på det installerade minnet, mängden minne som används för varje protokoll samt storleken på PostScript-minnet, om ett sådant har installerats. **Available Printer Language (Tillgängligt skrivarspråk)** Visar vilka skrivarspråk och versioner som används på maskinen. **Software (Programvara)** Visar vilken programvaruversion som har installerats på maskinen. **Hard Disk (Hårddisk)** Visar namnen samt den sammanlagda och lediga storleken på volymerna på hårddisken. **Hardware (Maskinvara)** Visar den maskinvara som har installerats samt dess status.
Counters (Räkneverk)	Visar det sammanlagda antalet utskrifter och jobb.
Paper Tray Attributes (Pappersmagasinens egenskaper)	**Trays (Magasin)** Visar vilka pappersmagasin som har installerats. **Paper Type (Papperstyp)** Visar vilken papperstyp som har ställts in för varje magasin. **Priority (Prioritet)** Här kan du ange prioriteten för angivna magasin.
Paper Settings (Pappersinställningar)	**Paper Type (Papperstyp)** Visar olika papperstyper. **Paper Name (Pappersnamn)** Skriv namnen på [Custom Paper 1] till [Custom Paper 5] (Eget 1-5). **Priority (Prioritet)** Här kan du ange prioritetsinställningarna när det automatiska magasinet har valts för de olika papperstyperna.
Power Saver Settings (Inställning av lågeffektlägen)	**Low Power Mode Time-Out (Tidsgräns för lågeffektläge)** Här kan du ange efter hur lång tids inaktivitet som maskinen ska sättas i lågeffektläge. **Sleep Mode Time-Out (Tidsgräns för viloläge)** Här kan du ange efter hur lång tid med lågeffektläge som maskinen ska sättas i viloläge.

Funktion	Inställningar
Address Book (Adressbok)	Här kan du lagra och hämta adressinformation i CSV-format. När du lagrar den nya adressboken med CSV-format, ersätts alla befintliga adresser med de nya. **Import (Importera)** Här kan du lagra adressinformation på maskinen. Ange filnamnet eller klicka på [Browse] (Bläddra) för att leta rätt på CSV-filen, och klicka därefter på [Import a file in CSV Format] (Importera en fil i CSV-format). **Obs! Öppna inte CSV-filen med program av typ Microsoft Excel. När CSV-filen har öppnats i ett sådant program blir den automatiskt redigerad, och den sålunda redigerade filen kan inte användas av maskinen.** **Export (Exportera)** Här kan du hämta adressinformationen i en CSV-fil. Du hämtar CSV-filen genom att klicka på [Get a file in CSV Format] (Hämta en fil i CSV-format).
Mailbox (Brevlåda)	**Mailbox Number (Brevlådans nummer)** Här kan du ställa in ett brevlådenummer. Edit (Redigera) Klicka här om du vill visa skärmen med brevlådeinställningar. **Document Order (Dokumentordning)** Här kan du välja visningsordning för de dokument som har sparats i brevlådan. **Document List (Dokumentlista)** Klicka här om du vill visa listan över dokument i brevlådan. **Mailbox Document List (Lista över dokument i brevlåda)** Visar listan över dokument i brevlådan. Mailbox Number (Brevlådans nummer) – Visar brevlådans nummer i dokumentlistan. Document Number (Dokumentnummer) – Visar dokumentnumren. Document Name (Dokumentnamn) – Visar dokumentets namn. Stored Date (Datum lagrat) – Visar datumet och tiden då dokumentet lagrades i brevlådan. Compression Format (Komprimeringsformat) – Visar komprimeringsformatet för dokumentet. Pages (Sidor) – Visar antalet sidor i dokumentet. Type (Typ) – Visar typen av jobb för dokumentet. Retrieve (Hämta) – Här kan du ange hämtningsmetod för det avlästa dokumentet eller Internetfax-dokumentet i brevlådan. • Retrieve Page (Hämta sida) – Ange om du vill hämta en viss sida i dokumentet. • Page Number (Sidnummer) – Ange det sidnummer som du vill hämta. Print Document (Skriv ut dokument) – Ange utskriftsmetod för de faxade dokumenten i brevlådan. • Paper Tray (Pappersmagasin) – Ange pappersmagasinet. • Quantity (Antal) – Ange antalet utskrifter.

Funktion	Inställningar
Mailbox (Brevlåda)	**Mailbox Settings (Brevlådeinställningar)** Här kan du ange de detaljerade inställlningarna enligt följande. Mailbox Number (Brevlådans nummer) – Visar brevlådans nummer. Denna information kan inte ändras. Mailbox Name (Brevlådans namn) – Skriv brevlådans namn. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till brevlådan. Check Password (Kontrollera lösenord) – Här kan du välja om och när det ska krävas lösenord till brevlådan. Owner (Ägare) – Visar brevlådans ägare. Linked Job Flow Sheet (Kopplat jobbflödesark) - Visar namnet på jobbflödesarket när brevlådan är kopplad till ett sådant. Auto Start Job Flow Sheet (Auto start av jobbflödesark) – Här kan du ange om det länkade jobbflödesarket ska köras när ett dokument lagras i brevlådan. Auto Delete Documents (Radera dokument automatiskt) – Ange att dokument automatiskt ska tas bort från brevlådan efter att ett kommando, exempelvis utskriftskommandot, har slutförts. Delete Documents with Expiry Date (Ta bort dokument med utgångsdatum) – Ange att dokument ska tas bort när de uppnår angivna utgångsdatum. Number of Documents (Antal dokument) – Visar antalet dokument som lagras i brevlådan. **Display Job Flow Sheets List (Visa lista över jobbflödesark)** Document Order (Dokumentordning) – Välj ordning på de jobbflödesark som visas i listan. Sheet Type (Arktyp) – Visar typen av jobbflödesark. Display Job Flow Sheets List (Visa lista över jobbflödesark) – Klicka här om du vill visa listan över jobbflödesark. **Job Flow Sheets List (Lista över jobbflödesark)** Mailbox Number (Brevlådans nummer) – Visar brevlådans nummer. Sheet Type (Arktyp) – Visar typen av jobbflödesark. Name (Namn) – Visar namnen på jobbflödesarken. Last Updated (Senast uppdaterad) – Visar datumen då jobbflödesarken uppdaterades senast. Link Job Flow Sheet to Mailbox (Länka jobbflödesark till brevlåda) – Klicka här för att länka det markerade jobbflödesarket till brevlådan. Delete (Ta bort) – Klicka här när du vill ta bort det markerade jobbflödesarket. Edit Job Flow Sheet (Redigera jobbflödesark) – Klicka här när du vill redigera det markerade jobbflödesarket. Create New Job Flow Sheet (Skapa nytt jobbflödesark) – Klicka här när du vill skapa ett nytt jobbflödesark. **Job Flow Sheets Common Attributes (Vanliga egeskaper hos jobbflödesark)** Name (Namn) – Skriv eller ändra jobbflödesarkets namn. Description (Beskrivning) – Skriv eller ändra jobbflödesarkets beskrivning. Job Flow (Jobbflöde) – Visar typen av dokumentbearbetning. Total Destinations (Totalt antal destinationer) – Visar antalet destinationer.

Funktion	Inställningar
Mailbox (Brevlåda)	**Edit Job Flow Sheet (Redigera jobbflödesark)** Edit Destination (Ändra destination) – Välj vilken bearbetningstyp som ska redigeras. Edit Job Flow Sheet (Redigera jobbflödesark) – Klicka här när du vill redigera inställningarna för angiven bearbetningstyp. **Print (Skriv ut)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Paper Tray (Pappersmagasin) – Välj pappersmagasin. Quantity (Antal) – Välj antal utskrifter. **Send as Fax (Skicka som fax)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Recipient Name (Mottagarens namn) – Skriv mottagarens namn. Recipient Address (Mottagarens adress) – Skriv mottagarens adress. Line Type (Linjetyp) – Visar linjetypen. Communication Mode (Kommunikationsläge) – Välj faxkommunikationsläge. Mailbox Number (Brevlådans nummer) – Skriv brevlådans nummer. Mailbox Password (Lösenord till brevlåda) – Skriv brevlådans lösenord. Relay Broadcast (Relägruppsändning) – Välj om du vill aktivera relägruppsändning. Print at Relay Station (Skriv ut vid relästation) – Välj om dokumentet ska skrivas ut vid relästationen. Relay Station ID/Broadcast Recipients (Relästationens ID/mottagare vid gruppsändning) – Ange relästationens ID eller mottagare. F Code (F-kod) – Skriv F-koden. Password (F Code Communication) (Lösenord (F-kodskommunikation)) – Skriv lösenordet till F-koden vid behov. **Send as Internet Fax (Skicka som Internetfax)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Recipient Name 1–10 (Mottagarnamn) – Skriv mottagarens namn. Recipient Address 1–10 (Mottagaradress) – Skriv mottagarens e-postadress. Comment (Kommentar) – Skriv en kommentar om Internetfaxet. Internet Fax Profile (Internetfax-profil) – Välj Internetfax-profil. **Send as E-mail (Skicka som e-post)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Recipient Name 1–10 (Mottagarnamn) – Skriv mottagarens namn. Recipient Address 1–10 (Mottagaradress) – Skriv mottagarens e-postadress. Subject (Ärende) – Skriv e-postmeddelandets ärende. File Format (Filformat) – Välj filformat. **FTP Transfer (FTP-överföring)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Recipient Name (Mottagarens namn) – Skriv mottagarens namn. Server Name (Servernamn) – Skriv FTP-serverns adress. Path (Sökväg) – Skriv sökvägen till den katalog dit informationen överförs. User Name (Användarnamn) – Skriv användarens ID till kontot. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till kontot. File Format (Filformat) – Välj filformat.
Mailbox (Brevlåda)	**SMB Transfer (SMB-överföring)** Name (Namn) – Visar namnet på jobbflödesarket. Recipient Name (Mottagarens namn) – Skriv mottagarens namn. Server Name (Servernamn) – Skriv serverns adress. Volume Name (Volymnamn) – Skriv volymens namn. Save in (Spara i) – Skriv namnet på den mapp där informationen ska sparas. User Name (Användarnamn) – Skriv användarens ID till kontot. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till kontot. File Format (Filformat) – Välj filformat.

Funktion	Inställningar
Security (Säkerhet)	Här kan du ange och läsa säkerhetsinställningar. **General Security (Allmän säkerhet)** Här kan du aktivera HTTPS-protokollet för en särskild port. HTTPS – Aktivera HTTPS-protokollet. Port Number (Portnummer) – Ange portnumret. **Certificate Management (Intygshantering)** Visar den intygsinformation som tilldelats maskinen. Subject (Ärende) – Visar intygets ärende. Issuer (Utgivare) – Visar intygets utgivare. Serial Number (Serienummer) – Visar intygets serienummer. Size of Public Key (Storlek på allmän nyckel) – Visar storleken på den allmänna nyckel som tilldelats intyget. Valid From (Giltig fr.o.m.) – Visar det datum då intyget blev giltigt. Valid Until (Giltig till) – Visar fram till vilket datum intyget är giltigt. Status – Visar intygets status. Certificate Purpose (Intygets ändamål) – Visar syftet med utfärdat intyg. Import (Importera) – Klicka här när du vill importera ett intyg. **Import Certificate (Importera intyg)** Password (Lösenord) – Ange ett lösenord. Re-enter Password (Skriv lösenordet igen) – Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen. Filename (Filnamn) – Skriv intygets filnamn eller bläddra till det.
Mail Notice Settings (Inställning av postmeddelande)	**Mail Notice Settings (Inställning av postmeddelande)** Här kan du ange inställlningarna för e-postmeddelande enligt följande. Notice Frequency (Meddelandefrekvens) – Välj hur ofta e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Notice Day (Weekly) (Meddelandedag (veckovis)) – Välj veckodag då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Notice Date (Monthly) (Meddelandedag (månadsvis)) – Välj datum i månaden då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. Notice Time (Meddelandetid) – Välj tidpunkt då e-postmeddelandet med statusinformation ska skickas. IP Reject Frequency (IP-felfrekvens) – Ange hur många fel som får inträffa innan det skickas ett e-postmeddelande till användare vars IP-adress har nekats. Domain Reject Frequency (Domänfelfrekvens) – Ange hur många fel som får inträffa innan det skickas ett e-postmeddelande till användare vars domän har nekats. Next Notice Date (Nästa meddelandedatum) – Visar datumet då nästa meddelande skickas. **Mail Recipient Settings (Inställning av e-postmottagare)(** Recipient Mail Address (Mottagarens e-postadress) – Ange upp till tre mottagares e-postadresser. Regular Notice (Regelbundet meddelande) – Aktivera eller inaktivera sändning av regelbundna meddelanden till angivna mottagare. IP Reject Notice (IP-felmeddelande) – Aktivera eller inaktivera sändning av meddelanden om IP-fel till angivna mottagare. Domain Reject Notice (Domänfelmeddelande) – Aktivera eller inaktivera sändning av meddelanden om domänfel till angivna mottagare.

Funktion	Inställningar
Auditron Settings (Auditroninställningar)	**Auditron Settings (Auditroninställningar)** Här kan du aktivera eller inaktivera funktionen Auditron för varje tjänst. Auditron Mode (Auditronläge) – Visar auditronläget aktiverat. Auditron (Print) (Auditron (utskrift)) – Aktivera funktionen Auditron för utskrift. Auditron (Copy) (Auditron (kopiering)) – Aktivera funktionen Auditron för kopiering. Auditron (Scan) (Auditron (avläsning)) – Aktivera funktionen Auditron för avläsning. Auditron (fax) – Aktivera funktionen Auditron för faxning. Mailbox Print (Utskrift från brevlåda) – Aktivera funktionen Auditron för utskrift av dokument i brevlådor. Mailbox to PC/Server (Brevlåda till PC/server) – Aktivera funktionen Auditron för vidarebefordring av brevlådedokument till en dator eller fjärrserver. Non-account Print (Utskrift utan konto) – Aktivera funktionen Auditron för utskrift av jobb utan användar-ID. Account Number (Kontonummer) – Ange kontonumret och klicka på [Edit] (Ändra) när du vill ändra kontoanvändarinformationen. **Auditron User Account Settings (Inställningar för användarkonto i Auditron)** Account Number (Kontonummer) – Visar angivet kontonummer. User Name (Användarnamn) – Skriv användarens namn. User ID (Användar-ID) – Skriv användarens ID. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till ditt användar-ID. Card ID (Kort-ID) – Skriv användarens kort-ID. Black Print Limit (Gräns för svartvitt) – Ange utskriftsgränsen. Black Copy Limit (Gräns för svartvit kopiering) – Ange utskriftsgränsen för kopiering. Black Scan Limit (Gräns för svartvit avläsning) – Ange gränsen för avlästa bilder. Total Black Printed Impressions (Totalt antal svartvita utskrifter) – Visar det sammanlagda antalet utskrifter. Total Black Copied Impressions (Totalt antal svartvita kopior) – Visar det sammanlagda antalet kopior. Total Black Scanned Images (Totalt antal svartvita avläsningar) – Visar det sammanlagda antalet avlästa bilder.
Internet Services Settings (Inställning av Internettjänster)	**Internet Services Settings (Inställning av Internettjänster)** Här kan du ange följande inställning för CentreWare Internettjänster. Auto Refresh Interval (Intervall för auto uppdatering) – Ange hur ofta i antal sekunder som innehållet i webbläsarfönstret ska uppdateras auutomatiskt.

Funktion	Inställningar
Port Status (Portstatus)	**Port Status (Portstatus)** Här kan du aktivera och inaktivera olika portar som används på maskinen. Parallel (Parallell) – Markera kryssrutan för att aktivera. USB – Markera kryssrutan för att aktivera. EtherTalk – Markera kryssrutan för att aktivera. SMB – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för TCP/IP och/eller NetBEUI. NetWare – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för IPX/SPX och/eller TCP/IP. LPD – Markera kryssrutan för att aktivera. SNMP – Markera kryssrutan för att aktivera. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för UDP och/eller IPX. IPP – Markera kryssrutan för att aktivera. Port9100 – Markera kryssrutan för att aktivera. UPnP – Markera kryssrutan för att aktivera. FTP Client (FTP-klient) – Markera kryssrutan för att aktivera. Receive E-mail (Ta emot e-post) – Markera kryssrutan för att aktivera. Send E-mail (Skicka e-post) – Markera kryssrutan för att aktivera. Mail Notice Service (Postmeddelandetjänst) – Markera kryssrutan för att aktivera. Internet Services (Internettjänster) – Markera kryssrutan för att aktivera. SOAP – Markera kryssrutan för att aktivera.
Port Settings (Portinställningar)	**Ethernet** Välj överföringshastighet för Ethernet. Ethernet Settings (Ethernet-inställningar) – Välj mellan följande alternativ. • Auto: Identifierar överföringshastigheten automatiskt. • 10BASE-T(Half Duplex): Väljer 10BASE-T (med halvduplex) som grundinställning. • 10BASE-T(Full Duplex): Väljer 10BASE-T (med fullduplex) som grundinställning. • 100BASE-T(Half Duplex): Väljer 100BASE-T (med halvduplex) som grundinställning. • 100BASE-T(Full Duplex): Väljer 100BASE-T (med fullduplex) som grundinställning. MAC Address (MAC-adress) – Visar maskinens MAC-adress. Denna information kan inte ändras.

Funktion	Inställningar
Port Settings (Portinställningar)	**Parallel (Parallell)** Ange inställningarna för parallellporten. Bi-directional Communication (Dubbelriktad kommunikation) – Aktivera eller inaktivera dubbelriktad kommunikation (IEEE1284). Auto Eject Time (Auto utmatn.tid) – Ange tidpunkten då papperet ska matas ut automatiskt från skrivaren om det inte har skickats data till skrivaren. Adobe Communication Protocol (Adobe kommunikationsprotokoll) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Välj något av följande alternativ. • Normal: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format. • Binary (Binärt): Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. • TBCP: Välj det här alternativet om du vill växla mellan de specifika kontrollkoderna när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat. **USB** Ange inställningarna för USB-porten. Auto Eject Time (Auto utmatn.tid) – Ange tidpunkten då papperet ska matas ut automatiskt från skrivaren om det inte har skickats data till skrivaren. Adobe Communication Protocol (Adobe kommunikationsprotokoll) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Välj något av följande alternativ. • Normal: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format. • Binary (Binärt): Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. • TBCP: Välj det här alternativet om du vill växla mellan de specifika kontrollkoderna när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.
Protocol Settings (Protokollinställningar)	**EtherTalk** Visas bara när PostScript har aktiverats. Printer Name (Skrivarens namn) – Ange skrivarens namn för EtherTalk. Zone Name (Zonnamn) – Skriv EtherTalk-zonens namn. Printer Type (Typ av skrivare) – Denna information kan inte ändras. **SMB** Här kan du ange inställlningarna för SMB-protokollet enligt följande. Workgroup (Arbetsgrupp) – Skriv arbetsgruppens namn. Host Name (Värdnamn) – Skriv värdens namn. Maximum Sessions (Max. antal arbetspass) – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass. TBCP Filter (TBCP-filter) – Visas bara när PostScript har aktiverats.

Funktion	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	Unicode Support (Stöd för Unicode) – Ange om stöd för Unicode ska aktiveras för värd- och arbetsgruppsnamnet under en SMB-överföring. Auto Master Mode (Auto överordnat läge) – Aktivera eller inaktivera automatiskt överordnat läge (på/av). Encrypt Password (Kryptera lösenord) – Aktivera eller inaktivera lösenordskryptering under en SMB-överföring. **NetWare** Här kan du ange inställningar för NDS, transportprotokoll och SLP enligt följande Host Name (Värdnamn) – Skriv värdens namn. Active Mode (Aktivt läge) – Välj aktivt läge för utskriften när NetWare används. • Bindery:PServer Mode (Bindery: PServer-läge): Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i Bindery-tjänsten. • Directory:PServer Mode (Katalog: PServer-läge): Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i katalogtjänsten. File Server Name (Filserverns namn) – Skriv filserverns namn. Polling Interval (Hämtningsintervall) – Ange tidsintervallet från det att utskriftsinformationen placeras i utskriftskön till dess att utskriften startar. Number of searches (Antal sökningar) – Ange det högsta tillåtna antalet sökningar. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till skrivarservern (PServer). Re-enter Password (Skriv lösenordet igen) – Bekräfta PServer-lösenordet genom att skriva det igen. TBCP Filter (TBCP-filter) – Visas bara när PostScript har aktiverats. NDS – Ange NDS-inställningarna. Tree Name (Trädnamn) – Skriv trädets namn. Context Name (Kontextnamn) – Skriv kontextnamnet för skrivarserverobjektet. Namnet kan bestå av högst 511 tecken, med undantag för + (plustecken), \ (bakåtriktat snedstreck) och ~ (tilde). Transport Protocol (IPX/SPX) (Transportprotokoll) – Ange IPX/SPX-inställningarna. Frame Type (Ramtyp) – Välj ramtyp. • Auto: Ställer automatiskt in den aktiva ramtypen. • Ethernet II: Väljer ramtypen Ethernet. • Ethernet 802.3: Väljer ramtypen IEEE802.3. • Ethernet 802.2: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2. • Ethernet SNAP: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP. Network Address (Nätverksadress) – Visar nätverksadressen med formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP – Visas bara när du har valt NetWare i Portstatus och TCP/IP i Transportprotokoll. Active Discovery (Aktiv upptäckt) – Aktivera eller inaktivera automatisk identifiering av SLP-katalogagenten.

Funktion	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	**TCP/IP** Här kan du ange följande TCP/IP-inställningar. Host Name (Värdnamn) – Skriv värdens namn. Get IP Address (Hämta IP-adress) – Ange metod för att hämta IP-adressen. Du kan välja bland följande alternativ på menyn. • Manual (Manuellt): Användaren anger adresserna. • DHCP: Adressen anges automatiskt via DHCP. • BOOTP: Adressen anges automatiskt via BOOTP. • RARP: Adressen anges automatiskt via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen anges automatiskt av Autonet via DHCP. IP Address (IP-address) – Skriv den IP-adress som tilldelats skrivaren på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Subnet Mask (Nätmask) – Skriv nätmasken på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gateway Address (Gateway-adress) – Skriv gateway-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. **DNS** Här kan du ange DNS-inställlningar enligt följande. • Get DNS Address (Hämta DNS-adress) – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av DNS-serveradressen via DHCP. • DNS Address 1–3 (DNS-adress) – Skriv DNS-adress 1, DNS-adress 2 och DNS-adress 3 på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS Name (DNS-namn) – Skriv DNS-domännamnet. • Generate Domain Search List Automatically (Generera domänsöklista automatiskt) – Aktivera eller inaktivera den automatiska inställningen för att generera domänsöklistan. • Domain Name 1–3 (Domännamn) – Skriv domännamn 1, domännamn 2 och domännamn 3. • Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en domän genomsöks. • Dynamic DNS Update (Dynamisk DNS-uppdatering) – Aktivera eller inaktivera dynamisk DNS-uppdatering. **WINS Server (WINS-server)** • Get WINS Server Address (Hämta WINS-serveradress) – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av primär och sekundär WINS-serveradress via DHCP. • Primary WINS Server Address (Primär WINS-serveradress) – Skriv den primära WINS-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Secondary WINS Server Address (Sekundär WINS-serveradress) – Skriv den sekundära WINS-adressen (reservadressen) på formatet xxx.xxx.xxx.xxx.

Funktion	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	**IP Address List (IP-adresslista)** Här kan du begränsa vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats. • IP Filter (IP-filter) – Aktivera eller inaktivera IP-filtrering. • No. (Nr) – Visar postnumret i IP-adresslistan från 1 till 10. • Permitted IP Address (Tillåten IP-adress) – Ange vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats. • IP Mask (IP-mask) – Ange en IP-adressmask för varje IP-adress som angetts i fältet för tillåten IP-adress. **LPD** Här kan du ange tidsgränsinställningarna för LPD-porten. Port Number (Portnummer) – Ange portnumret. Grundvärdet är “515”. TBCP Filter (TBCP-filter) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas. **SNMP** Du kan ange följande alternativ när du använder skrivaren via SNMP. Community Name (Read Only) (Hämta värdgruppsnamn (skrivskyddat)) – Skriv det värdgruppsnamn som används för visning. Community Name (Read/Write) (Ställ in värdgruppsnamn (läs-/skrivbart)) – Skriv det värdgruppsnamn som används för visning och uppdatering. Community Name (Värdgruppsnamn för felmeddelanden) – Skriv det värdgruppsnamn som används vid felmeddelanden. System Administrator (Systemadministratör) – Skriv namnet på systemadministratören. Trap Notification Settings (Inställningar för felmeddelanden) – Här kan du ställa in adresser för felmeddelanden. **IPP** Här kan du ange följande alternativ när du använder IPP (Internet Printing Protocol). Port Number (Portnummer) – Det grundinställda IPP-portnumret 631 visas. Denna information kan inte ändras. Add Port No. (Lägg till portnr) – Skriv portnumret. TBCP Filter (TBCP-filter) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Administrator Mode (Administratörsläge) – Aktivera eller inaktivera administratörsläget. DNS – Aktivera eller inaktivera DNS. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas.

Funktion	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	**Port9100** Här kan du ange tidsgränsinställningarna för Port9100-porten. Port Number (Portnummer) – Skriv ett värde för portnumret mellan 8000 och 9999. TBCP Filter (TBCP-filter) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas. **E-mail (E-post)** Här kan du ange inställlningarna för e-postmeddelanden och Internetfax enligt följande. Receiving Protocol (Mottagningsprotokoll) – Välj mottagningsprotokoll för jobbet. Print Mail Headers and Contents (Skriv ut posthuvuden och innehåll) – Skriv ut sidhuvud och innehåll i e-post. Print Internet Fax Headers and Contents (Skriv ut Internetfax-huvuden och innehåll) – Skriv ut sidhuvud och innehåll i Internetfax. Auto Print Delivery Confirmation Mail (Skriv automatiskt ut leveransmeddelande) – Aktivera eller inaktivera utskrift av e-postmeddelanden om leveransbekräftelser samt utskrift av e-post som inte levererats. Auto Print Error Mail (Felmeddelande om automatisk utskrift) – Ange om det felande e-postmeddelandet ska skrivas ut automatiskt. Maximum E-mail Size (Max- e-poststorlek) – Ange den högsta tillåtna e-poststorleken. Max. No. of pages for Split Send (Max antal sidor vid uppdelad sändning) – Ange storleken i antal sidor på utgående e-post. Response to Read Status (MDN) (Svar till läskvitto (MDN)) – Välj om det ska skickas en bekräftelse om MDN. POP3 Server Address (POP3-serveradress) – Skriv POP3-serveradressen. Du kan skriva högst 128 tecken, inklusive punkt (.) och bindestreck (-). POP3 Port Number (POP3-portnummer) – Ange POP3-portnumret. POP Receive Authentication (POP-autentisering vid mottagning) – Aktivera APOP-autentisering. POP3 Server Check Interval (Intervall för POP3–serverkontroll) – Ange vid vilka intervall som POP3-servern ska kontrolleras, mellan 1 och 120 minuter i steg om 1 minut. POP User Name (POP-användarnamn) – Skriv POP-användaradressen. POP User Password (POP-användarlösenord) – Skriv POP-användarlösenordet. SMTP Server Address (SMTP-serveradress) – Skriv SMTP-serveradressen. Du kan skriva högst 128 tecken, inklusive punkt (.) och bindestreck (-). SMTP Port Number (SMTP-portnummer) – Ange SMTP-portnumret. SMTP Send Authentication (Autentisering vid SMTP-sändning) – Välj om och hur användarna måste identifiera sig innan de skickar e-post via en SMTP-server. • Off (Av): Användaren behöver inte identifiera sig för att använda en SMTP-server. • POP before SMTP (POP före SMTP): POP-serverautentisering krävs för att få åtkomst till en SMTP-server. • SMTP Authentication (SMTP-autentisering): SMTP-serverautentisering krävs för att få skicka e-post.

Funktion	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	SMTP Authentication User Name (Användarnamn vid SMTP-autentisering) – Ange användar-ID för SMTP-autentisering. SMTP Authentication Password (Lösenord vid SMTP-autentisering) – Ange lösenordet för SMTP-autentisering. Domain Filtering - Receive (Domänfiltrering - Ta emot) – Ange om inkommande e-post ska begränsas. Permitted Domain (Tillåtna domäner) – Ange namnet på den domän som inkommande e-post får hämtas från när domänfiltrering har aktiverats. **HTTP** Här kan du ange inställlningarna för HTTP-protokollet enligt följande. Port Number (Portnummer) – Skriv numret på den port som tar emot förfrågningar från webbläsaren. Maximum Sessions (Max. antal arbetspass) – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass, mellan 1 och 15. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen för anslutningen när överföringen misslyckas. **UPnP** Här kan du ange portnumret för UPnP. Port Number (Portnummer) – Ange UPnP-portnumret. **SSDP** Här kan du ange inställlningarna för SSDP-protokollet enligt följande. Valid Advertising Period (Giltig tillkännagivandeperiod) – Ange hur länge tillkännagivandeperioden ska vara giltig. Maximum TTL (Max TTL) – Ange högsta tillåtna antal TTL. **LDAP** Här kan du ange inställlningarna för LDAP-protokollet enligt följande. LDAP Server Address (LDAP-serveradress) – Skriv LDAP-serveradressen. Port Number (Portnummer) – Ange LDAP-portnumret.
Emulation Settings (Emuleringsinställningar)	**Print Mode (Utskriftsläge)** Här kan du ange vilken typ av skrivarspråk som ska användas när det skickas utskriftsjobb med parallellport, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP eller Port9100. Bara det aktiverade protokollet visas. Auto – Ställ in maskinen så att den automatiskt använder det lämpligaste språket för att skriva ut data som tagits emot från värdmaskinen. PostScript – Väljer PostScript som skrivarspråk. PCL – Väljer PCL som skrivarspråk. TIFF – Väljer TIFF som skrivarspråk. PJL – Aktivera eller inaktivera PJL. PJL är ett kommando som är oberoende av skrivarspråk. Du kan ange vilket skrivarspråk som ska användas till nästa jobb, oberoende av vilket språk som används för tillfället.

Funktion	Inställningar
Emulation Settings (Emuleringsinställningar)	**PostScript** Här kan du ange inställningarna när PostScript har aktiverats, enligt följande. Logical Printer Number (Nummer på logisk skrivare) – Skriv numret på den logiska skrivaren och klicka på [Ändra]. Paper Tray (Pappersmagasin) – Välj pappersmagasin. Output Size (Utskriftsformat) – Välj utskriftsformat. Output Destination (Destination) – Välj utmatningsdestination. Print Quantity Setup (Inställning av antal utskrifter) – Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. Quantity (Antal) – Ange antalet utskrifter. 2 Sided Print (Dubbelsidigt) – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Collated (Sorterat) – Ange om utskrifterna ska sorteras. Offset Stacking (Förskjutande stapling) – Välj förskjutningsmetod. Stapling (Häftning) – Välj häftningsmetod. Screen Type (Skärmtyp) – Ange inställningar för skärmtyp. Image Enhancement (Bildförbättring) – Aktivera eller inaktivera bildförbättring. Resolution (Upplösning) – Ange upplösning. Bypass Tray - Wait User (Fyll på manuellt magasin) – Aktivera eller inaktivera funktionen när magasin 5 (manuellt) har valts. **TIFF** Här kan du ange inställningarna när TIFF har aktiverats. Logical Printer Number (Nummer på logisk skrivare) – Skriv numret på den logiska skrivaren och klicka på [Ändra]. Memory Settings (Minnesinställningar) – Välj en minnesinställning när maskinen stängs av/slås på. Document Size (Dokumentformat) – Välj bildformat eller standardformat. Paper Tray (Pappersmagasin) – Välj pappersmagasin. Output Size (Utskriftsformat) – Välj utskriftsformat. Output Destination (Destination) – Välj utmatningsdestination. Print Quantity Setup (Inställning av antal utskrifter) – Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. Quantity (Antal) – Ange hur många satser som ska skrivas ut när det har valts lagrade jobb vid Inställning av antal utskrifter. 2 Sided Print (Dubbelsidigt) – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Origin (Utgångspunkt) – Ange koordinaternas utgångspunkt. Image Orientation (Bildorientering) – Välj orientering för dokumentet. Multiple Up (Flera upp) – Ange inställningar för Flera upp. Zoom – Ange zoomningsgrad. Variable Y% (Variabel Y%) – Ange Y% mellan 25 och 100%.

Funktion	Inställningar
Emulation Settings (Emuleringsinställningar)	Variable X% (Variabel X%) – Ange X% mellan 25 och 100%. Up/Down Adjustment (Justering uppåt/nedåt) – Ange ett värde mellan -250 och 250 mm (-9,8–9,8 tum) för att justera det vertikala läget. Left/Right Adjustment (Justering vänster/höger) – Ange ett värde mellan -250 och 250 mm (-9,8–9,8 tum) för att justera det horisontella läget. Paper Margin (Arkmarginal) – Ange ett värde på pappersmarginalen mellan 0 och 99 mm. Collated (Sorterat) – Ange om utskrifterna ska sorteras. Stapling (Häftning) – Välj häftningsmetod. Image Enhancement (Bildförbättring) – Aktivera eller inaktivera bildförbättring. Bypass Tray - Wait User (Fyll på manuellt magasin) – Aktivera eller inaktivera funktionen när magasin 5 (manuellt) har valts. **PCL** Här kan du ange inställningarna när PCL har aktiverats. Paper Tray (Pappersmagasin) – Välj pappersmagasin. Output Size (Utskriftsformat) – Välj utskriftsformat. Paper Size (Bypass) (Pappersformat (manuellt magasin)) – Välj pappersformat för magasin 5 (manuellt). Output Destination (Destination) – Välj utmatningsdestination. Quantity (Antal) – Ange hur många satser som ska skrivas ut, mellan 1 och 999. 2 Sided Print (Dubbelsidigt) – Välj om båda sidorna av papperet ska skrivas ut. Image Orientation (Bildorientering) – Välj bildorientering. Form Lines (Radantal) – Ange längden (utskriftsytan) på en sida. Font (Teckensnitt) – Välj önskat teckensnitt från listan över tillgängliga teckensnitt. Font Size (Teckensnittsstorlek) – Ange teckenstorleken mellan 4,00 och 50,00 punkter i steg om 0,25 punkter. Font Pitch (Teckenbreddsteg) – Ange breddsteget för teckensnittet mellan 6,00 och 24,00 punkter i steg om 0,01 punkter. Symbol Set (Teckenuppsättning) – Välj önskad teckenuppsättning från listan över tillgängliga teckenuppsättningar. Handle CR As (Behandla CR som) – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning för PCL-läget. Handle LF and FF As (Behandla LF och FF som) – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning samt vagnretur och matning för PCL-läget. HexDump – Aktivera eller inaktivera dumpning av hexadecimalt minne för PCL-läget. Image Enhancement (Bildförbättring) – Aktivera eller inaktivera bildförbättring.

Funktion	Inställningar
Memory Settings (Minnesinställningar)	**Memory Settings (Minnesinställningar)** Här kan du ändra inställningarna för det lediga utrymmet i minnet samt storleken på utskriftsbufferten för parallellporten, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 och PostScript. Parallel (Parallell) – Ange utskriftsbufferten för det parallella gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. USB – Ange utskriftsbufferten för USB-gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. EtherTalk – Ange utskriftsbufferten för EtherTalk-gränssnittet till mellan 1024 och 2048 kB i steg om 32 kB. SMB – Välj buffertdestination för jobbet. • Memory (Minne): Ange ett värde mellan 512 och 32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Hard Disk (Hårddisk): Textrutan för utskriftsbuffert är tom och värdet kan inte uppdateras. • Off (Av): Ange ett värde mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. NetWare – Ange utskriftsbufferten för NetWare-gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. LPD – Välj buffertdestination för jobbet. • Memory (Minne): Ange ett värde mellan 512 och 32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Hard Disk (Hårddisk): Textrutan för utskriftsbuffert är tom och värdet kan inte uppdateras. • Off (Av): Ange ett värde mellan 1 024 och 2 048 kB i steg om 32 kB. IPP – Välj buffertdestination för jobbet. • Hard Disk (Hårddisk): Textrutan för utskriftsbuffert är tom och värdet kan inte uppdateras. • Off (Av): Ange ett värde mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. Port9100 – Ange utskriftsbufferten för Port9100 -gränssnittet till mellan 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB. PostScript Memory (PostScript-minne) – Ange det aktiva PostScript-minnet till mellan 8 192 och 98 304 kB i steg om 256 kB.

Maintenance (Underhåll)

Den här sidan innehåller felhistorik. Här finns följande information om jobb där det har inträffat fel. Klicka på fliken [Maintenance] (Underhåll) på huvudpanelen på webbsidan.

- Date/Time (Datum/tid) – Visar datumet och tiden då felet inträffade. Informationen visas på formatet mm/dd/åååå hh:mm.
- Error Code (Felkod) – Visar felkoden. Informationen visas på formatet xxx-yyy.

Support

Den här sidan visar länken till webbplatsen för kundsupport. Länkens namn på skärmen och webbadressen till supportsidan kan ändras.

Obs! Webbplatsen visas inte om maskinen inte är ansluten till Internet.

Ändra inställningar

Klicka på [Change Settings] (Ändra inställningar), skriv det nya namnet och den nya webbadressen och klicka på [Apply New Settings] (Tillämpa nya inställningar).

Obs! Om administratörsläget har aktiverats blir du ombedd att använda användar-ID och lösenord innan ändringarna får effekt. Grundinställningen för användar-ID är “11111” och “x-admin” för lösenordet.

10 Papper och andra material

Maskinen är utformad för användning av olika papperstyper och andra material. Det här kapitlet innehåller information om hur du fyller på papper och andra typer av material i maskinen.

Fylla på papper

Maskinen kan utrustas med olika pappersmagasin. Det här avsnittet innehåller information om hur du fyller på papper i de olika typerna av magasin.

Obs! Se till att pappersstöden på sidorna och baktill i magasinen är korrekt inställda för det aktuella pappersformatet. Om det finns ett tomrum mellan pappersbunten och stöden kan det hända att papperet inte matas korrekt eller att det inträffar papppersskvaddar.

För information om vilka pappersformat och materialtyper som du kan använda i de olika magasinen, se *Tillåtna pappersformat och papperstyper på sidan 189*.

För information om tillåtna pappersformat och kapaciteten i varje magasin, se *Papper i kapitlet Specifikationer på sidan 345.*

Förbereda papper

Innan du fyller på papper i ett magasin bör du lufta pappersbunten. Detta separerar eventuella ark som har fastnat ihop och förebygger papperskvaddar.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det. På så sätt kan du undvika papperskvaddar.

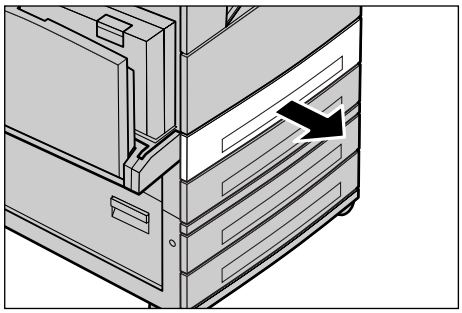
Fylla på pappersmagasinen

Maskinen kan vara utrustad med upp till fyra pappersmagasin, frånräknat det manuella magasinet, beroende på konfiguration.

Obs! Öppna inte det aktiva pappersmagasinet medan maskinen behandlar ett jobb.

1. Dra ut pappersmagasinet.

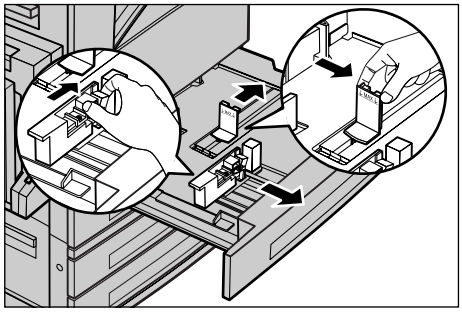
Obs! Lägg inte nytt papper ovanpå en bunt som redan ligger i magasinet eftersom detta kan orsaka felmatning och papperskvaddar. Ta i stället ut papperet, lufta det och placera det ovanpå det nya papperet i magasinet.



2. Flytta ut pappersstöden ytterligare om det behövs för att få plats att fylla på mer papper.

Justera pappersstöden vid sidorna och baktill genom att klämma till om spaken på stöden och skjuta dem till det nya läget.

Sätt stöden på plats genom att släppa spaken.

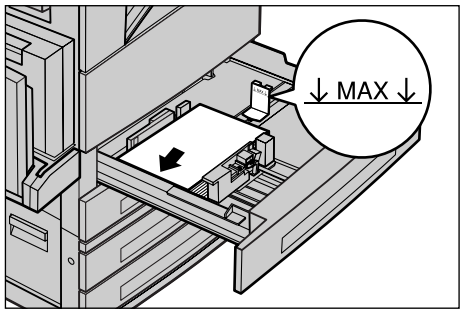


Obs! När du byter format eller typ av material i magasinet, se *Pappersmagasinens egenskaper i kapitlet Inställningar på sidan 199.* Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur du ändrar inställningen av magasinet.

3. Fyll på papperet i en jämn bunt med ena kanten mot magasinets vänstra sida.

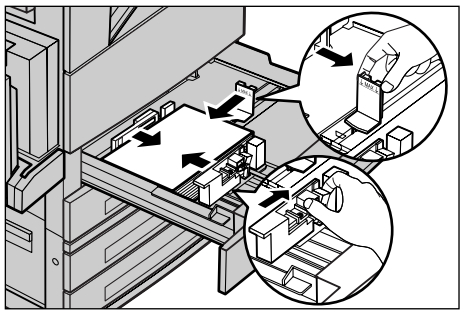
Obs! Fyll inte på papper över max-linjen.

Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på hålslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.



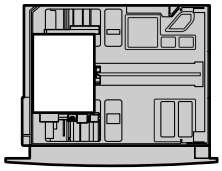
4. Om du har flyttat stöden ska du skjuta in dem så att de nuddar papperskanten.

Obs! När du fyller på papper med standardformat bör du ställa in stöden mot skårorna i magasinet som motsvarar pappersformatet. Maskinen identifierar 8K/16K-papper som standardformat, även om magasinen saknar markeringar för dessa format.

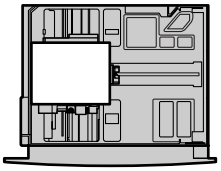


5. Stäng magasinet.

Du kan fylla på papperet med kortsidan eller långsidan först.



Inmatning med långsida först (LSF)



Inmatning med kortsida först (KSF)

6. Ställ in maskinen så att den identifierar pappersformatet automatiskt, eller ange önskat format manuellt. För mer information, se *Pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 199.*

Obs! Vilka pappersformat som kan identifieras av maskinen beroende på huvudoperatörens inställning. För mer information, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.*

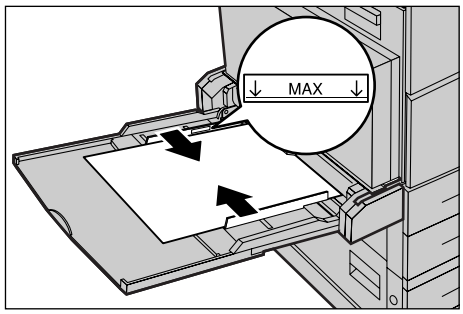
Manuellt magasin (magasin 5)

I det manuella magasinet kan du fylla på olika typer av papper. Det manuella magasinet är monterat på maskinens vänstra sida. Magasinet kan förlängas vid användning av papper med större format. När du har fyllt på papper i det manuella magasinet bör du kontrollera att inställningarna på pekskärmen överensstämmer med aktuellt pappersformat och aktuell papperstyp. I annat fall måste du ändra inställningarna. För mer information om hur du ställer in det manuella magasinet, se *Skärmen [Magasin 5 (manuellt)] i kapitlet Kopiera på sidan 51.*

Obs! För att undvika papperskvaddar är det viktigt att programmeringen av pappersformat och papperstyp överensstämmer med materialet i det manuella magasinet.

1. Fyll på papperet i en jämn bunt i det manuella magasinet och se till att papperet ligger mitt i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över max-linjen.

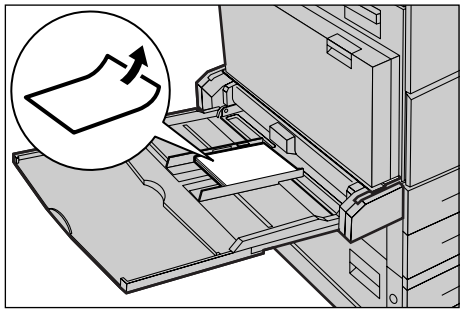


Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på hålslaget papper, fyll då på papperet så att sidan utan hål matas in först. Om du matar in den hålslagna sidan först kan det inträffa pappersstopp.

Obs! När du kopierar eller skriver ut på kraftigt papper och det inte går att mata in papperet i maskinen, kan du böja upp papperet enligt bilden till höger. Observera emellertid att det kan inträffa pappersstopp om papperet är för böjt eller vikt.

Obs! När du fyller på kuvert bör du se till att flikarna är stängda och att kuverten är vända på ett sådant sätt i magasinet så att flikarna matas in först. När du fyller på kuvert med C5-format bör du emellertid mata in långsidan först, med flikarna vända mot dig.

2. Skjut de bakre stöden mot papperet så att de precis vidrör kanten på bunten.



Tandemenhet (TTM)

I tandemenheten kan du fylla på stora mängder papper. Enheten består av två magasin.

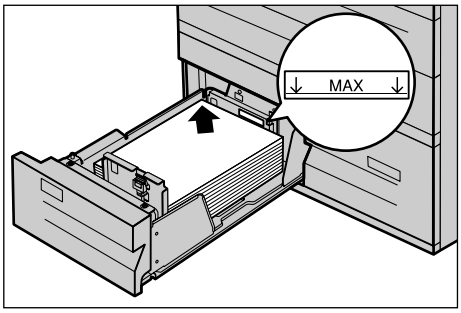
Obs! Du kan inte använda papper med eget format i tandemenheten.

1. Dra ut magasin 3 eller 4 i tandemenheten.

Hissen i magasinet sänks ned.

2. Placera papperet intill det bakre vänstra hörnet i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper över max-linjen.



Obs! Fyll alltid på papper i magasinet med den orientering som visas i bilden.

3. Stäng magasinet.

Hissen höjs upp och placerar papperet i rätt läge för användning.

Auto magasinväxling

Maskinen växlar automatiskt mellan olika magasin i följande situationer.

- När papperet tar slut i det aktiva magasinet under pågående utskrift.
- När det automatiskt identifierade pappersformatet skiljer sig från förinställt format.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet är öppet.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet inte fungerar.

Obs! Det manuella magasinet kan inte användas tillsammans med automatisk magasinväxling.

Obs! För att kunna ställa in målmagasin och prioritetsordning krävs behörighet som huvudoperatör. För mer information, se *Magasinprioritet i kapitlet Inställningar på sidan 200* och *Prioriterad papperstyp i kapitlet Inställningar på sidan 200.*

När magasinen inte används kan de öppnas och papper kan fyllas på även om maskinen är igång. Öppna dock inte det aktiva magasinet. Då stoppas det pågående jobbet.

Förvara och hantera papper

Använd alltid xerografiskt papper av god kvalitet i maskinen. Skadat, krullat eller fuktigt papper kan orsaka kvaddar och problem med bildkvaliteten. Följ därför dessa enkla regler för förvaring av papper.

- Förvara papper på torr plats vid måttlig temperatur och inte i närheten av värmeelement eller öppna fönster.
- Förvara papperet plant på en hylla eller pall över golvnivån.
- Låt papperet ligga kvar förpackat i kartongen tills det ska användas.
- Lägg tillbaka delvis använda buntar i förpackningen.

Obs! Papper ska inte förvaras i magasinen.

Tillåtna pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet beskriver de pappersformat och papperstyper som kan användas med maskinen.

Tillåtna pappersformat

Följande tabell visar de pappersformat som kan hanteras i de olika pappersmagasinen, samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Obs! För information om kapaciteten i de olika magasinen, se *kapitlet Specifikationer.*

Standardformat

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som har ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.*

Pappers-format	Mått (mm)		LSF/KSF	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (tvåmagasinenhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel-sides-enhet	Efterbe-handlare
A6	105.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	KSF	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	KSF	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5”	139.7	215.9	KSF	O	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5”	184.2	266.7	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	O	O	O	O
8 × 10”	203.2	254.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	O	X
8.5 × 11”	215.9	279.4	KSF	O	X	O	O	O
			LSF	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4”	215.0	315.0	KSF	X	X	O	O	X
8.5 × 13”	215.9	330.2	KSF	O	X	O	O	O
8.5 × 14”	215.9	355.6	KSF	O	X	O	O	O
11 × 15”	279.0	381.0	KSF	X	X	O	O	X
11 × 17”	297.4	431.8	KSF	O	X	O	O	O
A4-omslag	297.0	223.0	LSF	X	X	O	O	X

Pappers-format	Mått (mm)		LSF/KSF	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (tvåmagasinenhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel-sides-enhet	Efterbe-handlare
9 × 11”	279.4	228.6	LSF	X	X	O	O	X
16K	194.0	267.0	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	O	X	O	O	O
8K	267.0	388.0	KSF	O	X	O	O	O
Korrespondenskort	100.0	148.0	LSF	X	X	O	X	X
Förutbetalt korrespondenskort	148.0	200.0	KSF	X	X	O	X	X
4 × 6”	101.6	152.4	KSF	X	X	O	O	X
			LSF	X	X	O	X	X
Foto 2L 5 × 7”	127.0	177.8	KSF	X	X	O	O	X
Youkei 0, kuvert	120.0	235.0	LSF	X	X	O	X	X
Commercial 10, kuvert	104.8	241.3	LSF	X	X	O	X	X
Monarch, kuvert	98.4	190.5	LSF	X	X	O	X	X
DL, kuvert	110.0	220.0	LSF	X	X	O	X	X
C4, kuvert	229.0	324.0	KSF	X	X	O	X	X
C5, kuvert	162.0	229.0	LSF	X	X	O	X	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

Icke standardformat

Pappers-format	Magasin 1, 2/ magasin 3, 4 (tvåmagasinenhet)	Magasin 3, 4 (TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbelsidesenhet	Efter-behandlare
Bredd	140 till 297 mm 5,5 till 11,7 tum	Inte tillåtet	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	Inte tillåtet
Längd	182 till 432 mm 7,2 till 17,0 tum		99 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum	127 till 432 mm (för magasin 5 (manuellt)) 182 till 432 mm (för magasin 1–4)	

Tillåtna papperstyper

Följande tabell visar de papperstyper som kan hanteras i de olika pappersmagasinen, samt i dubbelsidesenheten och efterbehandlaren.

Papperstyp	Vikt g/m^2 (lb)	Magasin 1	Magasin 2, 3–4 (tvåmagasinenhet/TTM)	Magasin 5 (manuellt)	Dubbel-sidesenhet	Efterbe-handlare
Normalt	60–105 (0,132–0,231)	O	O	O	O	O
Återvunnet		O	O	O	O	O
Baksida		O	O	O	X	O
Stordia	–	O	O	O	X	X
Etiketter	60–105 (0,132–0,231)	O	O	O	X	X
Tunt	–	O	O	O	X	X
Kraftigt 1	106–169 (0,233–0,373)	X	O	O	X	X
Kraftigt 2	170–216 (0,377–0,476)	X	O	O	X	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

< >

- Normalt: När du använder Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283) bör du välja [Kraftigt 1] på skärmen [Papperstyp].
- Dubbelsidigt papper: Avser papper som redan skrivits ut på ena sidan (till exempel kladdpapper).
- Stordia: När du använder Xerox stordia med pappersbaksida (3R3028) (USA) eller 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (EU) i låg rumstemperatur och luftfuktighet (10°C, 15%) bör du välja [Kraftigt 1] på skärmen [Papperstyp].
- Om du väljer [Etikett], [Kraftigt 1] eller [Kraftigt 2], bör du fylla på papperet med långsidan först. Om du fyller på sådant papper med kortsidan först kan utskriftskvaliteten försämras.
- Tunt: Om du väljer [Tunt] sänks temperaturen i fixeringsenheten vid utskriften. Välj det här alternativet när papperet krullar sig eller när det inträffar andra utskriftsproblem på grund av den höga temperaturen i fixeringsenheten när tonern avsätts på papperet.
- Kraftigt: Vissa typer av kraftigt papper kan inte matas in med kortsidan först. Placera i sådant fall papperet så att det matas in med långsidan först.
- Den aktuella typen av papper och driftmiljön kan medföra att papperet inte matas korrekt genom maskinen eller att utskriftskvaliteten försämras.

11 Inställningar

Detta kapitel vänder sig till huvudoperatörer och beskriver de olika grundinställningarna på maskinen, hur du registrerar alternativ som exempelvis brevlådor och mottagare samt hur du konfigurerar och ändrar huvudoperatörsinställningar.

Systeminställningar

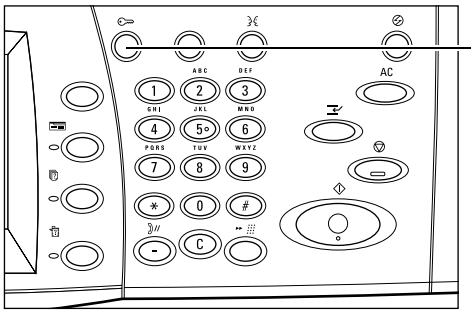
Det här avsnittet beskriver grundläggande systeminställningar. Följ stegen nedan.

1. Aktivera läget Systeminställningar. – sidan 193

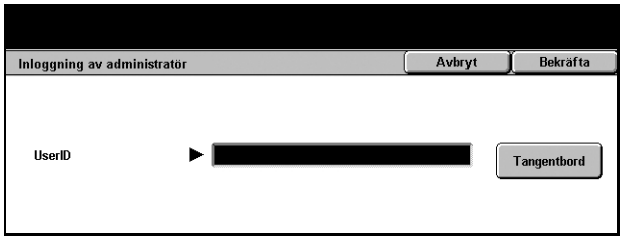
2. Anpassa inställningarna – sidan 194

1. Aktivera läget Systeminställningar.

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



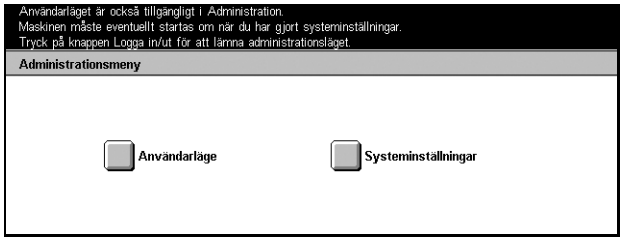
2. Skriv korrekt användar-ID med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller tangentbordet på skärmen. Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*



Obs! Det grundinställda ID-numret är “11111”. Om funktionen Behörighet är aktiverad kan du också bli ombedd att ange ett lösenord. Det grundinställda lösenordet är x-admin”. Information om hur du ändrar grundinställt ID och lösenord, se *Administratörsinställningar på sidan 262*.

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

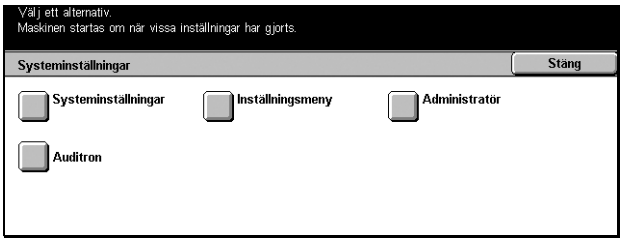
Obs! I [Användarläge] kan du använda maskinen som vanligt när du är inloggad som huvudoperatör.



2. Anpassa inställningarna

1. Markera önskat alternativ.

Anpassa inställningarna på önskat sätt. För vissa alternativ måste du välja [Ändra inställningar] för att kunna ändra inställningarna eller skriva tecken via tangentbordet på skärmen. Information om hur du använder tangentbordet, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

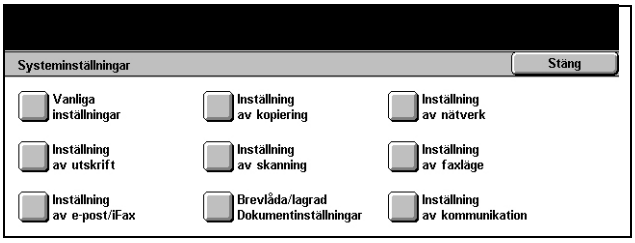


Systeminställningar

På den här skärmen kan du välja de inställningar som du vill ställa in eller ändra. Se nedan för mer information.

Vanliga inställningar – sidan 195
Inställning av kopiering – sidan 209
Nätverksinställningar – sidan 216
Inställning av utskrift – sidan 224
Inställning av avläsning – sidan 228
Inställning av faxläge – sidan 233
Inställning av e-post/IFax – sidan 243
Inställning av brevlådor/lagrade dokument – sidan 248
Inställning av kommunikation – sidan 250

1. Välj [Systeminställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].

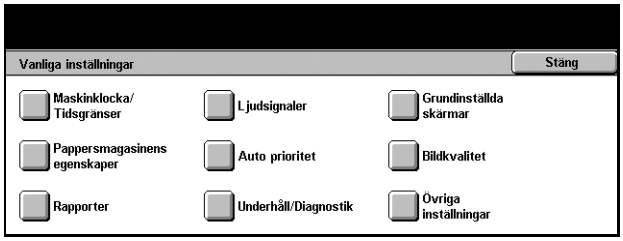


Vanliga inställningar

På den här skärmen kan du konfigurera och ändra maskininställningar som är gemensamma för huvudfunktionerna, det vill säga för kopierings-, fax- och avläsningsfunktionen. Se nedan för mer information.

Maskinklocka/Tidsgränser – sidan 195
Ljudsignaler – sidan 197
Grundinställda skärmar – sidan 198
Pappersmagasinens egenskaper – sidan 199
Auto prioritet – sidan 201
Bildkvalitet – sidan 201
Rapporter – sidan 202
Underhåll/Diagnostik – sidan 203
Andra inställningar – sidan 204

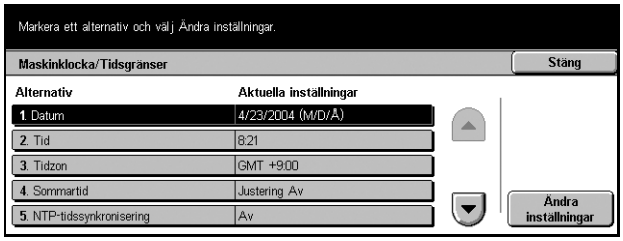
1. Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Maskinklocka/Tidsgränser

Använd den här funktionen när du vill ställa in korrekt datum, tid och andra närbesläktade värden.

1. Välj [Maskinklocka/Tidsgränser] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Datum

Ställ in aktuellt datum. Du kan välja mellan tre datumformat: Å/M/D, M/D/Å och D/M/Å. Datumet som ställs in här skrivs ut i listor och rapporter.

Tid

Ställ in aktuell tid. Du kan välja mellan 12- och 24-timmarsklocka. Om du väljer [12-timmarsformat] visas knappar där du kan ange för- eller eftermiddag. Tiden som ställs in här skrivs ut i listor och rapporter.

Tidzon

Ställ in tidsskillnaden från Greenwich Mean Time (GMT).

Sommartid

När den här funktionen är aktiverad justeras tidsinställningen automatiskt när sommartiden inträder och upphör. Ange sommartidsperiodens start- och slutdatum.

Auto återställning

När den här funktionen är aktiverad visas den grundinställda skärmen om du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden. Du kan välja tidsperiod mellan 1 och 4 minuter. Fältet där du anger värdet visas bara när du väljer [På].

NTP-tidssynkronisering

När den här funktionen är aktiverad används NTP (Network Time Protocol) för att synkronisera klockslaget på maskinen med klockslaget på den angivna tidsservern.

Obs! Om anslutningen till tidsservern kopplas från, används klockslaget på maskinen utan synkronisering.

Anslutning till tidsserver

Aktivera eller inaktivera funktionen.

Anslutningsintervall

Ange det tidsintervall då maskinen ska vara ansluten till den angivna servern, mellan 1 och 500 timmar.

Tidsserverns IP-adress

Ange IP-adressen till tidsservern via det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Auto jobbfrigöring

När den här funktionen är aktiverad kan nästa jobb utföras om det inträffar ett problem, exempelvis en papperskvadd, som avbryter den pågående kopieringen eller avläsningen och problemet inte åtgärdas inom den angivna tidsperioden. Du kan välja tidsperiod mellan 4 och 99 minuter. Fältet där du anger värdet visas bara när du väljer [På].

Auto utskrift

När den här funktionen är aktiverad tillåts utskrifter om du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden. Du kan välja tidsperiod mellan 1 och 240 sekunder. Fältet där du anger värdet visas bara när du väljer [På].

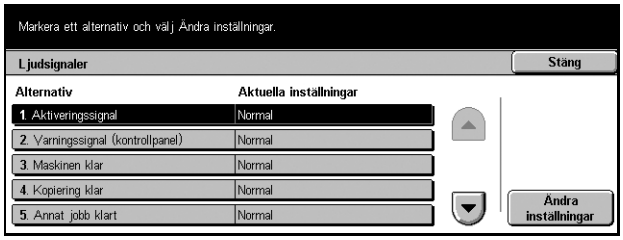
Auto lågeffektläge

Det finns två typer av energisparlägen: lågeffektläge och viloläge. När maskinen är satt i viloläge blir energiförbrukningen lägre än med lågeffektläget. Maskinen sätts i lågeffektläge, och när du inte utför någon åtgärd under den angivna tidsperioden aktiveras viloläget automatiskt. Du kan välja tidsperiod mellan 2 och 60 minuter. Du måste ange en längre tidsperiod för viloläget än för lågeffektläget.

Ljudsignaler

Använd den här funktionen när du vill välja volymnivå på de ljudsignaler som genereras i olika situationer. Du kan välja olika volymnivåer till alla de olika alternativen på skärmen.

1. Välj [Ljudsignaler] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Aktiveringssignal

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när du trycker på giltig knapp på kontrollpanelen och godkänner åtgärden.

Aktiveringssignal

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när du trycker på fel knapp på kontrollpanelen.

Maskinen klar

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när maskinen är klar för kopiering eller utskrift, exempelvis när du har slagit på strömmen.

Kopiering klar

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när kopieringen har slutförts utan fel.

Annat jobb klart

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett annat jobb än kopieringsfunktionen har slutförts utan fel.

Felsignal

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett jobb inte har slutförts korrekt.

Varningssignal

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett jobb har fördröjts på grund av ett fel.

Varning om brist på papper

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när papperet har tagit slut i maskinen.

Varningssignal (färgpulver)

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när det är dags att byta färgpulverkassett.

Linjeövervakning

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras för linjeövervakningen, vilken medför att du kan höra samtals- och svarston när du ansluter till en destination.

Ringsignal

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras när ett samtal tas emot.

Lagrad programmering klar

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras varje gång det utförs en åtgärd under registrering i minnet. Du kan inte stänga av denna ljudsignal helt och hållet.

Varning om auto återställning

Välj volymnivå på den ljudsignal som genereras strax innan det utförs en automatisk återställning.

Baston

Välj volymnivå på den baston som genereras när du växlar mellan inställningar. Det avges en baston när det avbrutna läget avslutas.

Grundinställda skärmar

Med den här funktionen kan du anpassa den grundinställda skärmen och välja vilket språk som ska visas på pekskärmen.

1. Välj [Grundinställda skärmar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].

Startskärm

Ange vilken skärm som ska visas när maskinen startas. Du kan ändra den förinställda skärmen till Funktioner, Jobbstatus eller Maskinstatus. För information om dessa skärmar, se *kapitlet Jobbstatus* och *kapitlet Maskinstatus.*

Grundfunktioner på skärmen

Ange vilka funktioner som ska visas när du går ur energisparläge.

Skärm efter auto återställning

Ange vilken skärm som visas efter auto återställning.

Jobbtyp på skärmen Jobbstatus

Välj vilka jobbtyper som ska visas när du väljer [Utförda jobb] på skärmen [Jobbstatus].

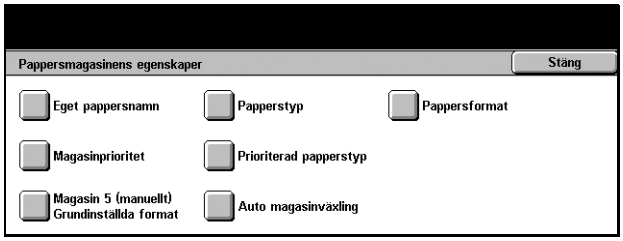
Grundinställt språk

Välj vilket grundinställt språk som ska visas på pekskärmen. Du kan ändra grundinställt språk genom att trycka på <Språk> på kontrollpanelen.

Pappersmagasinens egenskaper

Här kan du ställa in olika inställningar för pappersmagasinen och det papper som ska fyllas på.

1. Välj [Pappersmagasinens egenskaper] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Eget pappersnamn

Tilldela namn på eget papper 1 till 5 när du använder vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper. Namnet kan bestå av högst 24 alfanumeriska tecken och symboler. De nya namnen visas på alla skärmar som gäller papper.

Papperstyp

Ange vilken typ av papper som ska fyllas på i magasin 1, 2 och 5 (manuellt). Du kan också ange papper för magasin 3 och 4 när dessa har monterats.

Pappersformat

Ange om formatet på det papper som fylls på i magasin 1 och 2 (samt magasin 3 och 4 när dessa har monterats) ska identifieras automatiskt som ett av standardformaten, eller om det ska identifieras som ett eget format utifrån manuellt angivna mått. När du väljer [Variabelt format] visas textfält där du kan ange måtten.

Obs! Du kan inte välja [Variabelt format] för magasin 3 eller 4 om tandemenheten har monterats.

Magasinprioritet

Ange att magasin 1 eller 2 ska ha prioritet i funktionen Auto magasinväxling. När extramagasinen 3 och 4 har monterats kan du ange prioritetsordning också för dem. Magasin 5 (manuellt) kan inte väljas i Auto magasinväxling. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 189.*

Prioriterad papperstyp

Ange prioritetsordningen för de papperstyper som ingår i Auto magasinväxling. Denna inställning åsidosätter Magasinprioritet. Om papperstyperna har samma prioritet sker det automatiska valet av magasin enligt den inställda magasinprioriteten. Om du väljer [Auto papper: Av] används inte papperstypen i funktionen Auto magasinväxling. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 189.*

Magasin 5 (manuellt) Grundinställda format

Tilldela pappersformat till de 11 knappar som anges i [Standardformat] för magasin 5.

A/B-serien

Välj bland pappersformat i A- och B-serien.

Format i tum

Välj bland pappersformat i tum.

Övriga

Välj bland övriga format, exempelvis korrespondenskort och kuvert.

Variabelt format

Ange papperets höjd och bredd med hjälp av rullningsknapparna.

Auto magasinväxling

Välj det här alternativet om du vill aktivera funktionen Auto magasinväxling. För mer information om Auto magasinväxling, se *Auto magasinväxling i kapitlet Papper och andra material på sidan 189.*

Aktivera vid Auto papper

Aktiverar Auto magasinväxling endast när du har valt [Auto] vid Papper.

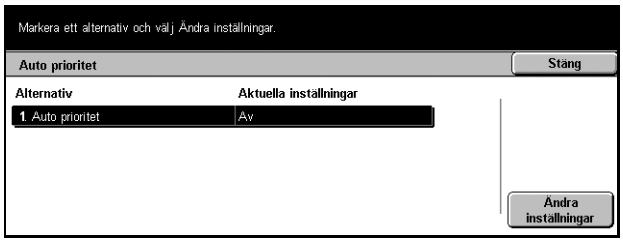
Aktivera alltid

Aktiverar Auto magasinväxling vilket alternativ du än väljer vid Papper.

Auto prioritet

Använd den här funktionen när du vill ange om ett visst jobb ska prioriteras framför sådana jobb som inte kan bearbetas, exempelvis på grund av att pappersmagasinet är tomt.

1. Välj [Auto prioritet] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Auto prioritet

Välj om du vill aktivera funktionen.

Bildkvalitet

Använd den här funktionen när du vill konfigurera olika inställningar för att ändra kvaliteten på avlästa data.

1. Välj [Bildkvalitet] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Välj [Bildkvalitet] på skärmen [Bildkvalitet].
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].

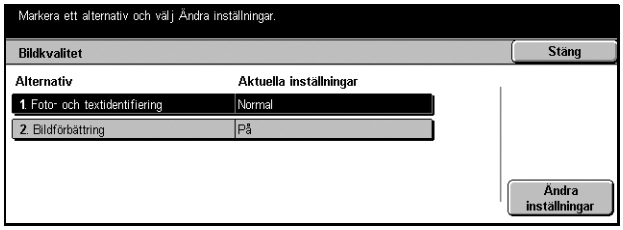


Foto- och textidentifiering

Ange vid vilken nivå som text och foto ska identifieras under avläsningen. Om du väljer [Mer text] identifieras mycket tunna tecken lättare som text. Om du väljer [Mer foto] identifieras rastrerade bilder i tidningar och flygblad lättare som fotografier.

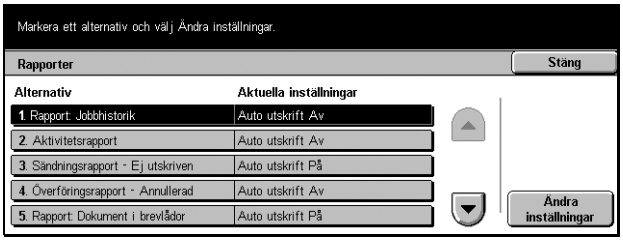
Bildförbättring

Ange om utskriftsinformationen ska utjämnas vid kopiering eller faxning. Detta ger jämnare bilder på utskrifterna.

Rapporter

Använd den här funktionen när du vill ange hur rapporter ska skrivas ut automatiskt.

1. Välj [Rapporter] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Rapport: Jobbhistorik

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en jobbhistorikrapport för vart 50:e jobb.

Aktivitetsrapport

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en aktivitetsrapport för vart 100:e faxjobb. Aktivitetsrapporten visar resultatet av alla sändningar och mottagningar.

Rapport: Ej utförda överföringar

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över ej utförda överföringar vid faxjobb. Rapporten över ej utförda överföringar visar en lista över dokument som ännu inte har överförts.

Överföringsrapport - Annullerad

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över avbrutna överföringar när faxöverföringar annulleras. Rapporten över annullerade överföringar visar en lista över dokument vars överföring har avbrutits.

Rapport: Dokument för brevlådor

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över dokument för brevlådor vid faxjobb. Rapporten över dokument för brevlådor visar de dokument som lagras i den privata brevlådan. För mer information, se *Fjärrbrevlåda i kapitlet Fax/IFax på sidan 102.*

Rapport: Gruppsändning/-hämtning

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över gruppsändning/grupphämtning vid faxjobb. Rapporten över gruppsändning/-hämtning visar resultatet av sändningar och hämtningar till flera fjärranslutna maskiner.

Rapport: Reläsändning

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över relägruppsändning vid faxjobb. Rapporten över relägruppsändningar visar resultatet av relägruppsändningar vid faxjobb.

Av

Inaktiverar funktionen.

Sänd till relästation

Medför att det automatiskt skickas en rapport om relägruppsändningar till relästationer.

Skriv ut vid lokal station

Medför att det automatiskt skrivs ut en rapport om relägruppsändning.

Sänd till relä, skriv ut vid lokal

Medför att det automatiskt skrivs ut en reläsändningsrapport som även skickas till relästationerna.

Enkel-/dubbelsidig rapport

Ange om rapporterna automatiskt ska skrivas ut på båda sidorna om de inte får plats på en sida.

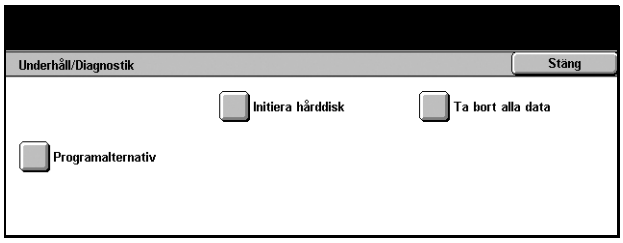
Mottagare av aktivitetsrapport

Ange hur många tecken i mottagarinformationen som ska skrivas ut i aktivitetsrapporten. Välj [Första 40 tecken] eller [Sista 40 tecken].

Underhåll/Diagnostik

Använd den här funktionen när du vill initiera hårddisken på maskinen eller ta bort alla dokumentdata som lagrats på maskinen.

1. Välj [Underhåll/Diagnostik] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Initiera hårddisk

Använd den här funktionen när du vill initiera hårddisken på maskinen. När du har valt [Initiera hårddisk] ska du välja en partition och därefter välja [Start]. Starta därefter initieringen genom att välja [Ja]. Välj [Bekräfta] när initieringen är klar.

Obs! Åtgärden kan ta ett tag beroende på hur maskinen har konfigurerats.

Ta bort alla data

Använd den här funktionen när du vill ta bort alla dokumentdata från maskinen. Välj [Ta bort alla data] och sedan [Start]. Starta därefter borttagningen genom att välja [Ja]. När borttagningen är klar måste du stänga av maskinen och starta om den.

Obs! Åtgärden kan ta flera timmar beroende på hur maskinen har konfigurerats.

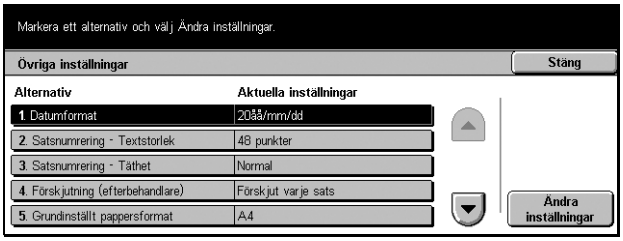
Programpaket

Ange programpaket. Information om hur du ställer in procedurer och programvarukoder finns i anvisningarna till det aktuella programpaketet.

Andra inställningar

Använd den här funktionen när du vill ställa in andra inställningar som är gemensamma för huvudfunktionerna, det vill säga kopierings-, fax- och avläsningsfunktionen.

1. Välj [Andra inställningar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Datumformat

Välj det datumformat som ska användas i funktionerna [Anteckningar] och [Satsnumrering].

Satsnumrering - Textformat

Ange vilket textformat som ska användas i funktionen [Satsnumrering].

Satsnumrering - Täthet

Ange vilken texttäthet som ska användas i funktionen [Satsnumrering].

Förskjutning (mittutmatningsfack)

När du skriver ut till mittutmatningsfacket kan du ange att papperen ska matas ut med viss förskjutning av varje sats (kopior) eller jobb (separat inställt utskriftsjobb). På så sätt blir det enkelt att se var varje sats eller jobb börjar.

Förskjutning (efterbehandlare)

När du skriver ut till efterbehandlingsfacket kan du ange att papperen ska matas ut med viss förskjutning av varje sats (kopior) eller jobb (separat inställt utskriftsjobb). På så sätt blir det enkelt att se var varje sats eller jobb börjar.

Utökad magasinenhet

Välj vilken typ av utökad magasinenhet som används. Om efterbehandlaren (tillval) har installerats ska du välja [Förskjutande utmatningsfack] för att aktivera mittenutmatningsfacket.

Grundinställt pappersformat

Ange vilket pappersformat som ska användas som grundinställning.

Udda sida dubbelsidig

Ange om det ska läggas till en tom sida i dokument som innehåller udda antal sidor.

Inställning av pappersformat

Ange vilken pappersformattabell som ska användas när maskinen är inställd för att automatiskt identifiera standardformat på dokument och kopieringsmedia.

Du kan välja mellan följande tabeller: [A/B-serien (8 × 13”)], [A/B-serien], [A/B-serien (8K/16K)], [A/B-serien (8 × 13”/8 × 14”)] och [Tum-serien].

Dokument

Maskinen identifierar automatiskt följande format när du placerar ett dokument på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Dokumentglas					Dokumentmatare				
			A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien
A5 KSF	148.0	210.0	O	O	O	O		O*[1]	O*[1]	O*[1]	O*[1]	
A5 LSF	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5 tum LSF	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5 tum KSF	139.7	215.9					O					O*[1]
B5 KSF	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 LSF	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*[1]	O*[1]	O*[1]
A4 KSF	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*[1]	O*[1]	O*[1]
A4 LSF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215.9	279.4			O		O	O*[1]	O*[1]	O	O	O
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*[1]	O*[1]	O	O	O
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215.9	330.2			O	O				O	O	
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215.9	355.6					O					O
B4 KSF	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*[1]	O*[1]	O*[1]
16K KSF	194.0	267.0	O									
16K LSF	267.0	194.0	O					O*[1]	O*[1]			
8K KSF	267.0	388.0	O					O*[1]	O*[1]			
A3 KSF	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 tum KSF	279.4	431.8	O		O	O	O	O*[1]	O*[1]	O	O	O
7,25 × 10,5 tum KSF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 tum LSF (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
Kuvert C4 KSF	229.0	324.0										
Kuvert C5 LSF	229.0	162.0										
Kuvert C5 KSF	162.0	229.0										

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Dokumentglas					Dokumentmatare				
			A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien
Kuvert Commercial 10 LSF	241.3	104.8										
Kuvert DL LSF	220.0	110.0										
Kuvert Monarch LSF	190.5	98.4										
Kuvert Youkei 0 LSF	235.0	120.0										
A6 KSF	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 LSF	148.0	105.0										
Korrespondenskort KSF	100.0	148.0										
Korrespondenskort LSF	148.0	100.0										
4 × 6 tum LSF	152.4	101.6										
4 × 6 tum KSF	101.6	152.4					O					
Förutbetalt korrespondenskort LSF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 tum KSF	89.0	139.7										
5 × 7 tum KSF	127.0	177.8					O					
B6 LSF	182.0	128.0										
B6 KSF	128.0	182.0	O	O	O	O						

*1: När du avläser original med olika format kan du inte välja automatisk formatavkänning.

Pappersformat

Maskinen identifierar automatiskt följande format när du har fyllt på kopieringsmedia i magasin 1–4 och magasin 3 och 4 i tandemenheten.

Obs! När det gäller [Magasin 5 (manuellt)] kan du välja 11 pappersformat som förinställts av huvudoperatören, bland formaten i följande tabell.

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4 (utom för TTM)					Magasin 3, 4 (TTM)				
			A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien
A5 KSF	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 LSF	210.0	148.0										
5,5 × 8,5 tum LSF	215.9	139.7										
5,5 × 8,5 tum KSF	139.7	215.9					O					
B5 KSF	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 LSF	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 KSF	210.0	297.0	O	O	O	O	O					

Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4 (utom för TTM)					Magasin 3, 4 (TTM)				
			A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien	A/B-serien (8 x 13”)	A/B-serien	A/B-serien (8K/16K)	A/B-serien (8 x 13”/8 x 14”)	Tum-serien
A4 LSF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 KSF	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K KSF	194.0	267.0										
16K LSF	267.0	194.0	O	O								
8K KSF	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 KSF	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17 tum KSF	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5 tum KSF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5 tum LSF (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
Kuvert C4 KSF	229.0	324.0										
Kuvert C5 LSF	229.0	162.0										
Kuvert C5 KSF	162.0	229.0										
Kuvert Commercial 10 LSF	241.3	104.8										
Kuvert DL LSF	220.0	110.0										
Kuvert Monarch LSF	190.5	98.4										
Kuvert Youkei 0 LSF	235.0	120.0										
A6 KSF	105.0	148.0										
A6 LSF	148.0	105.0										
Korrespondenskort KSF	100.0	148.0										
Korrespondenskort LSF	148.0	100.0										
4 × 6 tum LSF	152.4	101.6										
4 × 6 tum KSF	101.6	152.4										
Förutbetalt korrespondenskort LSF	200.0	148.0										
3,5 × 5,5 tum KSF	88.9	139.7										
B6 LSF	182.0	128.0										
B6 KSF	128.0	182.0										

Millimeter/tum

Välj [Millimeter] eller [Tum] som enhet för dokument- och avläsningsformat.

Begränsat tangentbord

Ange om det endast ska gå att skriva ASCII-tecken på maskinen eller om också språkspecifika tecken ska tillåtas. Om du väljer [På (endast standard ASCII)] visas bara standardmässiga ASCII-tecken på tangentbordet på skärmen.

Användning av knapparna Upp/Ned

Ange om det ska vara möjligt att snabbrulla på pekskärmen genom att hålla upp- och nedknapparna (rullningsknapparna) på pekskärmen nedtryckta.

Skriv över hårddisk

Välj om det ska vara möjligt att skriva över hårddisken. Om du aktiverar funktionen skrivs slumpmässiga data på den del av hårddisken som frigjorts genom databorttagning, för att därigenom förhindra otillåten hämtning av data från hårddisken. Du kan välja mellan 1 och 3 överskrivningsomgångar. Då överskrivs också data som sparats tillfälligt, exempelvis kopiedokument.

Datakryptering

Välj om kodning ska aktiveras när data sparas på RAM, NV-RAM, säkerhetskopierade minneskretsar eller den extra hårddisken i maskinen. Skriv en 12-siffrig kodningskod med hjälp av tangentbordet på skärmen. Den grundinställda koden är “111111111111”. När du ändrar inställningen måste du stänga av maskinen och starta om den igen för att ändringen ska träda i kraft. Observera att alla data som berörs av kodningen nollställs.

Obs! Krypterade data kan inte återställas om det uppstår problem med hårddisken.

Programhämtning

Ange om det ska vara möjligt att hämta programvara till maskinen.

Land

Ange landskoden för den linjetyp som används i din region.

Obs! Användare i Europa och Nordamerika kan vara tvungna att ange landskod för linjen när de ställer in faxalternativ.

Inställning av kopiering

Här kan du ändra grundinställningarna för alla kopieringsfunktioner. Du kan välja mellan fem huvudsakliga inställningsalternativ för kopieringsläget. Se nedan för mer information.

Obs! Funktionen kräver behörighet som huvudoperatör.

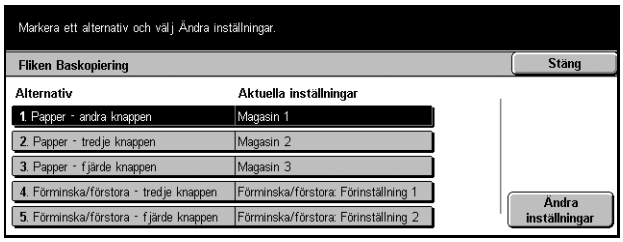
Fliken Baskopiering – sidan 209
Grundinställningar – sidan 210
Kopieringskontroll – sidan 213
Grundinställda dokumentformat – sidan 214
Förinställning av förminskning/förstoring – sidan 215

1. Välj [Inställning av kopiering] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].

Fliken Baskopiering

Använd den här funktionen när du vill definiera funktionerna hos magasinknapparna och förstoringsknapparna i [Papper] och [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering].

1. Välj [Fliken Baskopiering] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Papper - andra–fjärde knappen

Anger den text som ska visas på rad två till fyra med magasinknappar i [Papper] på skärmen [Baskopiering]. Med den här funktionen kan du enkelt välja de pappersmagasin som du använder oftast, med undantag för magasin 3 och 4 i TTM (tillbehör).

Förminska/förstora - tredje–fjärde knappen

Anger den text som ska visas på rad tre till fyra med förstoringsknappar i [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering]. Med den här funktionen kan du enkelt välja de förminsknings-/förstoringsgrader som du använder oftast.

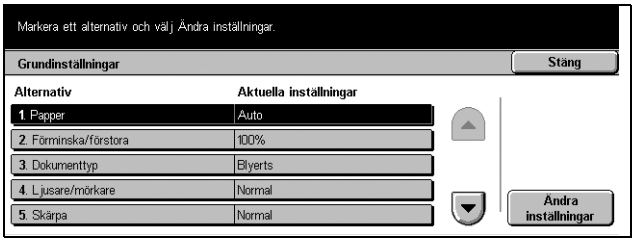
Du kan ändra de förinställda värdena i [Förinställning av förminskning/förstoring]. För mer information, se *Förinställning av förminskning/förstoring på sidan 215*.

Grundinställningar

Använd den här funktionen när du vill ange grundinställningen för varje kopieringsfunktion. Den grundinställning som du anger här återställs när du slår på strömmen, avbryter lågeffektläget eller trycker på <Återställ allt>. Om du anger grundinställningar för de funktioner som du använder oftast, kan du snabbt kopiera dokument utan att behöva ändra inställningarna varje gång.

Skärmen [Grundinställningar] består av flera sidor.

1. Välj [Grundinställningar] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Papper

Anger grundinställningen för [Papper] på skärmen [Baskopiering].

Obs! Om du anger grundinställningen för [Förminska/förstora] till [Auto %], kan du inte välja [Auto] vid [Papper].

Förminska/förstora

Anger grundinställningen för [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering].

Obs! Om du anger grundinställningen för [Papper] till [Auto], kan du inte välja [Auto %] vid [Förminska/förstora].

Du kan ändra de förinställda värdena i [Förinställning av förminskning/förstoring]. För mer information, se *Förinställning av förminskning/förstoring på sidan 215*.

Dokumenttyp

Anger grundinställningen för [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].

Ljusare/mörkare

Anger grundinställningen för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Bildkvalitet].

Skärpa

Anger grundinställningen för [Skärpa] på skärmen [Bildkvalitet].

Auto exponering

Anger grundinställningen för [Auto exponering] på skärmen [Bildkvalitet].

Dubbelsidigt

Anger grundinställningen för [Dubbelsidigt] på skärmen [Mer...]/[Baskopiering].

Dokument i olika format

Anger grundinställningen för [Dokument i olika format] på skärmen [Skanningsalternativ].

Kantjustering - Överkant, underkant

Anger grundinställningarna för över- och undermarginalen i funktionen [Kantjustering] på skärmen [Skanningsalternativ]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kantjustering - Vänster/höger

Anger grundinställningarna för vänster- och högermarginalen i funktionen [Kantjustering] på skärmen [Skanningsalternativ]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna.

Radering - mitten

Anger grundinställningen för bredden på mittmarginalen i funktionen [Kantjustering] på skärmen [Skanningsalternativ]. Du kan ställa in marginalerna till 0–50 mm (0–2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna.

Bildläge - Framsida

Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du ställa in den grundinställda placeringen av [Framsida] i funktionen [Bildläge] på skärmen [Skanningsalternativ]. Om dubbelsidig kopiering inte har aktiverats visas alternativet som [Bildläge].

Bildläge - Baksida

Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du ställa in den grundinställda placeringen av [Baksida] i funktionen [Bildläge] på skärmen [Skanningsalternativ].

Bildrotation

Anger grundinställningen för [Bildrotation] på skärmen [Skanningsalternativ].

Bildrotationsriktning

Anger grundinställningen för bildrotationens riktning när du väljer [Alltid på] eller [På vid val av Auto] med funktionen [Bildrotation] på skärmen [Skanningsalternativ].

Dokumentorientering

Anger grundinställningen för [Dokumentorientering] på skärmen [Skanningsalternativ]. Välj [Överkant uppåt] eller [Överkant åt vänster].

Utmatning

Anger grundinställningen för [Utmatning] på skärmen [Baskopiering]. Välj [Auto], [Sorterat] eller [Osorterat].

Destination

Anger det grundinställda magasinet för utmatning. Om maskinen är utrustad med efterbehandlare kan du välja [Mittenutmatningsfack] eller [Efterbehandlingsfack].

Obs! Innan du kan använda mittenutmatningsfacket måste du aktivera det i inställningen Utökad magasinenhet. Se Utökad magasinenhet på sidan 198.

Obs! När du använder en häftningsfunktion ändras utmatningsfacket automatiskt till [Efterbehandlingsfack].

Anteckningar - Stämpelläge

Anger grundinställningen för stämpelns placering i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Anteckningar - Datumläge

Anger grundinställningen för datumets placering i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Anteckningar - Sidnummer - Stil

Anger grundinställningen för sidnumrets stil i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Anteckningar - Sidnummerläge

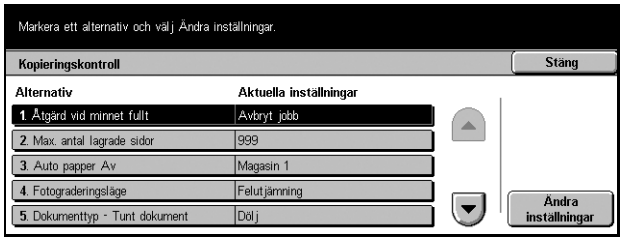
Anger grundinställningen för sidnumrets placering i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Kopieringskontroll

Använd den här funktionen när du vill införa kontroll av de olika kopieringsfunktionerna.

Skärmen [Kopieringskontroll] består av flera sidor.

1. Välj [Kopieringskontroll] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Åtgärd vid minnet fullt

Om hårddisken blir full under pågående inläsning av dokument, blir du tillfrågad hur den hittills inlästa information ska bearbetas. Du kan fördefiniera en bearbetningsmetod som ska utföras när meddelandet har visats under en angiven period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas all information som lästs in hittills.

Max antal lagrade sidor

Anger det maximala antal sidor som kan lagras i minnet när du kopierar dokument. Du kan ange ett maxvärde på upp till 999 med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Auto papper Av

Anger vilket pappersmagasin som ska användas när du väljer [Auto %] eller [Olika X-Y%] i funktionen [Förminska/förstora] och avbryter [Auto] i funktionen [Papper].

Fotograderingsläge

Anger bildbearbetningsformatet när du kopierar fotografier.

Dokumenttyp - Tunt dokument

Anger om alternativet [Tunt dokument] ska döljas eller visas på skärmen [Dokumenttyp].

Anteckningar - Stämpelformat

Anger teckenformatet på den förinställda frasen när du aktiverar [Stämpel] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Anteckningar - Stämpeltäthet

Anger teckentätheten i den förinställda frasen när du aktiverar [Stämpel] i [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Stämpelläge på baksidan

Anger om stämpeln ska placeras i samma läge på båda sidorna av papperet när du skriver ut dubbelsidigt. Gäller när du använder [Stämpel] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Datumläge på baksidan

Anger om datumet ska placeras i samma läge på båda sidorna av papperet när du skriver ut dubbelsidigt. Gäller när du använder [Datum] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Sidnummerläge på baksidan

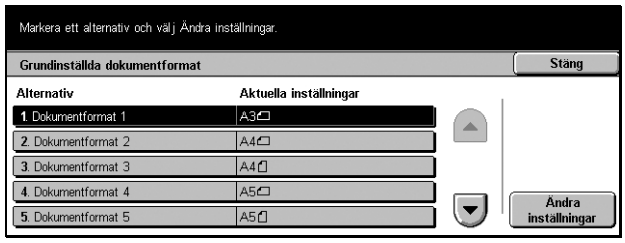
Anger om sidnumren ska placeras i samma läge på båda sidorna av papperet när du skriver ut dubbelsidigt. Gäller när du använder [Sidnummer] i funktionen [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].

Grundinställda dokumentformat

Använd den här funktionen när du vill förinställa dokumentformatknappar. Knapparna visas när du använder funktionen [Dokumentformat] på skärmen [Skanningsalternativ]. Om du fördefinierar dokumentformat som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt ställa in dokumentformaten.

Skärmen [Grundinställda dokumentformat] består av flera sidor.

1. Välj [Grundinställda dokumentformat] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Dokumentformat 1–11

Här kan du tilldela önskade dokumentformat till var och en av de 11 knapparna.

Format i A/B-serien

Visar de 10 standardinställda dokumentformaten i A/B-serien.

Format i tum

Visar de 12 dokumentformaten i tum.

Övriga

Här kan du välja andra format, exempelvis [5 × 7 tum (Stående/Liggande)], [3,5 × 5 tum (Stående/Liggande)] och [Korrespondenskort]. Du kan växla mellan skärmarna med hjälp av knappen [Nästa sida].

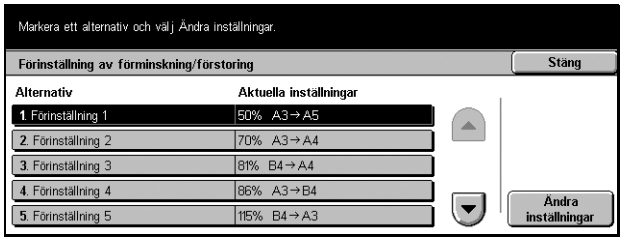
Variabelt format

Här kan du ange dokumentformat med hjälp av rullningsknapparna, inom intervallen 15–297 mm (0,6–11,7 tum) för bredden och 15–432 mm (0,6–17,0 tum) för längden.

Förinställning av förminskning/förstoring

Använd den här funktionen när du vill förinställa förstoringsknappar. Knapparna visas när du väljer [Förinställd %] i [Förminska/förstora] på skärmen [Baskopiering]. Om du fördefinierar förstorings-/förminskningsgrader som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt förstora/förminska dokument.

Skärmen [Förinställning av förminskning/förstoring] består av flera sidor.



1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av kopiering].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].

Förinställning 1–7 för F/F

Här kan du tilldela egna förstorings-/förminskningsgrader till var och en av de sju knapparna inom intervallet 25–400% genom att välja bland 25 alternativ.

Nätverksinställningar

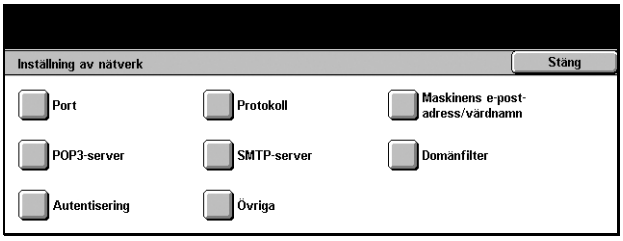
Här kan du ändra grundinställningarna för nätverkskonfigurationen. Du kan välja bland åtta huvudsakliga inställningar. Se nedan för mer information.

Obs! Vilka alternativ som visas på inställningsskärmarna varierar beroende på driftmiljön.

Mer information om nätverksinställningar finns i Systemadministration.

Portinställningar – sidan 216
Protokollinställningar – sidan 219
Maskinens e-postadress/värdnamn – sidan 220
Inställningar för POP3-server – sidan 221
Inställningar för SMTP-server – sidan 222
Domänfilter – sidan 223
Autentisering – sidan 223
Andra inställningar – sidan 224

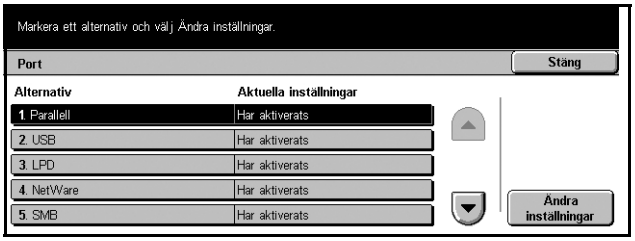
1. Välj [Nätverksinställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Portinställningar

Med den här funktionen kan du ställa in utskriftsläge, portstatus, kommunikationsläge och automatisk utmatningstid för varje kommunikationsport.

1. Välj [Portinställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Parallell

Använd den här funktionen när du vill ange om parallellporten ska aktiveras och när du vill konfigurera de relativa parameterinställningarna.

Portstatus

Ange om parallellporten ska aktiveras.

Utskriftsläge

Ange vilket PDL (Page Description Language) som ska användas vid utskrifter. Du kan bara välja förinstallerade PDL:er.

PJL

Välj om du vill aktivera PJL (Printer Job Language).

Auto utmatningstid

Ange efter hur lång tid som utskriftsdata inte ska skickas löpande till maskinen. Efter den angivna tidsperioden skrivs resterande data i maskinen ut automatiskt. Du kan ange en tidsperiod på mellan 5 och 1,275 sekunder i steg om 5 sekunder.

Adobe kommunikationsprotokoll

Ange formatet på kommunikationsprotokollet för Adobe Communication Protocol.

- Standard – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format.
- Binärt – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. Beroende på informationen kan utskriften ske snabbare än med [Standard].
- TBCP (Tagged Binary Communications Protocol) – Välj det här alternativet om du vill byta specifika kontrollkoder när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.

Dubbelriktad kommunikation

Välj om du vill aktivera dubbelriktad kommunikation.

Input Prime

Välj om du vill aktivera insignalen. Om insignalen är aktiverad utlöses återställningen av den mottagna insignalen.

USB

Använd den här funktionen när du vill ange om USB-porten ska aktiveras och när du vill konfigurera de relativa parameterinställningarna.

Portstatus

Ange om USB-porten ska aktiveras.

Utskriftsläge

Ange vilken PDL som ska användas vid utskrifter. Du kan bara välja förinstallerade PDL:er.

PJL

Välj om du vill aktivera PJL (Printer Job Language).

Auto utmatningstid

Ange efter hur lång tid som utskriftsdata inte ska skickas löpande till maskinen. Efter den angivna tidsperioden skrivs resterande data i maskinen ut automatiskt. Du kan ange en tidsperiod på mellan 5 och 1 275 sekunder i steg om 5 sekunder.

Adobe kommunikationsprotokoll

Ange formatet på kommunikationsprotokollet för Adobe Communication Protocol.

- Standard – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format.
- Binärt – Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. Beroende på informationen kan utskriften ske snabbare än med [Standard].
- TBCP – Välj det här alternativet om du vill byta specifika kontrollkoder när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.

LPD

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida LPD-porten ska aktiveras.

NetWare

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida NetWare-porten ska aktiveras.

SMB

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida SMB-porten ska aktiveras.

IPP

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida IPP-porten ska aktiveras.

EtherTalk

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida EtherTalk-porten ska aktiveras.

Salutation

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida Salutation-porten ska aktiveras. Den här inställningen är endast tillgänglig när hårddisken har installerats på maskinen.

Port9100

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida Port9100-porten ska aktiveras.

SNMP

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida SNMP-porten ska aktiveras.

FTP-klient

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida FTP-klientporten ska aktiveras. Den här inställningen är endast tillgänglig när hårddisken har installerats på maskinen.

Ta emot e-post

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida porten för e-postmottagning ska aktiveras.

Skicka e-post

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida porten för e-postsändning ska aktiveras.

Postmeddelanden

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida postmeddelandetjänsten ska aktiveras.

UPnP Discovery

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida UPnP-porten ska aktiveras.

Internettjänster (HTTP)

Använd den här funktionen om du vill ange huruvida porten för Internet Services ska aktiveras.

Portstatus

Ange om porten för Internet Services ska aktiveras.

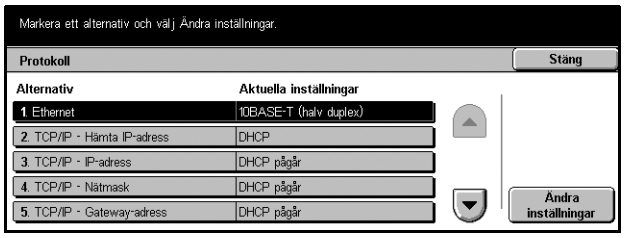
Portnummer för Internettjänster

Ange portnumret för Internet Services från 0, 80 eller en godtycklig port mellan 8000 och 9999.

Protokollinställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera maskinen så att inställningarna överensstämmer med det aktuella protokollet.

1. Välj [Protokollinställningar] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Ethernet-inställning

Ange hastigheten för Ethernet-porten i enlighet med den nätverksmiljö som maskinen är ansluten till.

TCP/IP - Hämta IP-adress

Ange metod för att hämta IP-adressen till maskinen.

TCP/IP - IP-adress

Här kan du ange IP-adressen på formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Du måste ange en IP-adress när du väljer [Manuellt] på skärmen [TCP/IP - Hämta IP-adress].

TCP/IP - Nätmask

Här kan du ange nätmasken på formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Gateway-adress

Här kan du ange gateway-adressen på formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - IP-filter

Ange om du vill begränsa vilka fjärranslutna maskiner som får skicka utskrifter via LPD.

HTTP - SSL/TLS kommunikation

Ange huruvida SSL/TLS-kommunikation ska aktiveras.

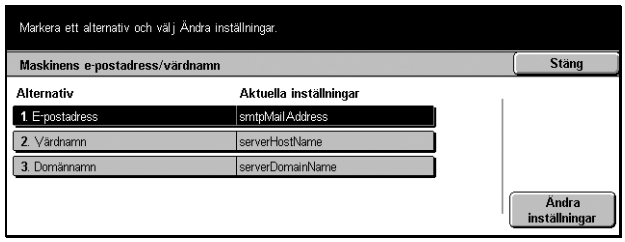
HTTP - SSL/TLS portnummer

Här kan du ange portnumret för SSL/TLS-kommunikation inom intervallet 443, 8000–9999.

Maskinens e-postadress/värdnamn

Med den här funktionen kan du ställa in e-postadress, värdnamn eller domännamn för maskinen.

1. Välj [Maskinens e-postadress/ värdnamn] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



E-postadress

Här kan du ange maskinens e-postadress med upp till 128 tecken.

Värdnamn

Här kan du ange maskinens värdnamn med upp till 64 tecken.

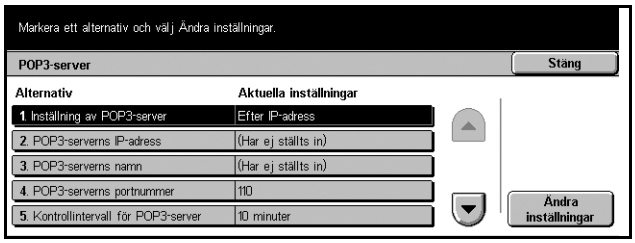
Domännamn

Här kan du ange maskinens domännamn med upp till 64 tecken.

Inställningar för POP3-server

Med den här funktionen kan du ange inställningar för POP3-servern, exempelvis portnummer, IP-adress, servernamn och lösenord.

1. Välj [Inställningar för POP3-server] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Inställning av POP3-server

Välj metod för att ange POP3-server.

IP-adress för POP3-server

Här kan du ange POP3-serverns IP-adress på formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställningar för POP3-server].

Namn på POP3-server

Här kan du ange POP3-serverns namn på formatet FQDN med högst 64 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställningar för POP3-server].

Portnummer för POP3-server

Här kan du ange portnumret för POP3-servern inom intervallet 1–65535.

Kontrollintervall för POP3-server

Här kan du ange hur ofta det ska hämtas information från POP3-servern. Välj ett värde inom intervallet 1–120 minuter i steg om 1 minut.

Inloggningsnamn på POP3-server

Här kan du ange det användarnamn på högst 64 tecken som ska användas för att logga in på POP3-servern.

Lösenord för POP3-server

Här kan du ange det lösenord på högst 36 tecken som ska användas för att logga in på POP3-servern.

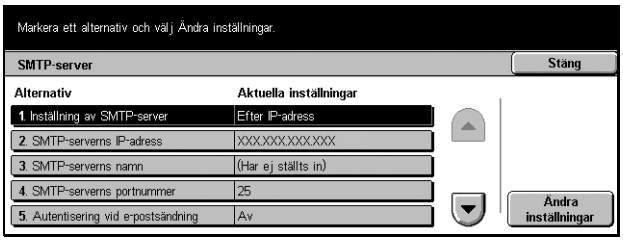
Lösenordskryptering för POP

Här kan du ange om lösenordet för inloggning ska krypteras med APOP.

Inställningar för SMTP-server

Med den här funktionen kan du ange inställningar för SMTP-servern, exempelvis portnummer, IP-adress, servernamn och lösenord.

1. Välj [Inställningar för SMTP-server] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Inställning av SMTP-server

Välj metod för att ange SMTP-server.

SMTP-serverns IP-adress

Här kan du ange SMTP-serverns IP-adress på formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Du behöver bara ange adressen när du väljer [Efter IP-adress] på skärmen [Inställningar för SMTP-server].

Namn på SMTP-server

Här kan du ange SMTP-serverns namn på formatet FQDN med högst 256 tecken. Du behöver bara ange namnet när du väljer [Efter servernamn] på skärmen [Inställningar för SMTP-server].

Portnummer för SMTP-server

Här kan du ange portnumret för SMTP-servern inom intervallet 1–65535.

Behörighet för e-postsändning

Här kan du ange behörighetsmetoden för SMTP-serverkommunikationen. Om du väljer [POP före SMTP] krävs identifiering av POP-servern innan du skickar e-post till SMTP-servern. Om du väljer [SMTP BEHÖRIG] aktiveras identifieringen av SMTP-servern.

Inloggningsnamn för SMTP-BEHÖRIG

Här kan du ange det användarnamn på högst 64 tecken som ska användas för att logga in på SMTP-servern. Du måste ange värdet om du har valt [SMTP BEHÖRIG] på skärmen [Behörighet för e-postsändning].

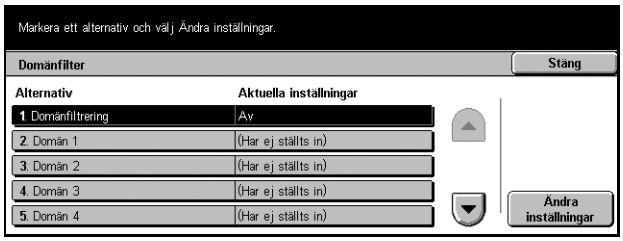
Lösenord för SMTP-BEHÖRIG

Här kan du ange det lösenord på högst 36 tecken som ska användas för att logga in på SMTP-servern. Du måste ange värdet om du har valt [SMTP BEHÖRIG] på skärmen [Behörighet för e-postsändning].

Domänfilter

Med den här funktionen kan du begränsa inkommande e-post genom att registrera avsändarnas domännamn.

1. Välj [Domänfilter] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Domänfiltrering

Här kan du välja begränsningsmetod, antingen [Ange tillåtna domännamn] eller [Ange avvisade domännamn]. Om du väljer [Av] inaktiveras funktionen.

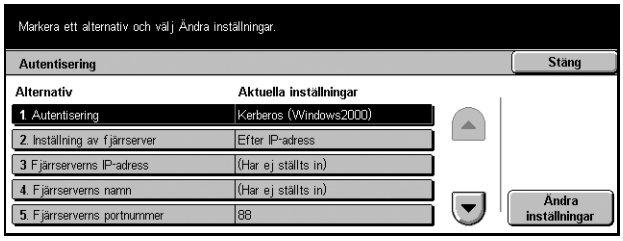
Domän 1–50

Här kan du ange vilka domännamn som ska begränsas eller tillåtas enligt det alternativ du har valt under [Domänfiltrering].

Autentisering

Med den här funktionen kan du ange serverinställningar för extern autentisering.

1. Välj [Autentisering] på skärmen [Nätverksinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Autentisering

Här kan du välja autentiseringstjänst.

Inställning av fjärrserver

Välj metod för att ange KDC-server (Key Distribution Center).

Fjärrserverns IP-adress

Här kan du ange KDC-serverns IP-adress på formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

Fjärrserverns namn

Här kan du ange KDC-serverns namn på formatet FQDN med högst 255 tecken.

Fjärrserverns portnummer

Här kan du ange portnumret för KDC-servern inom intervallet 1–65535.

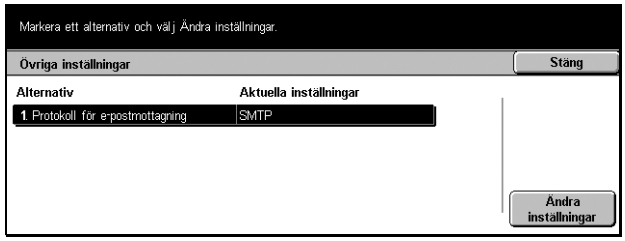
Fjärrserverns kataloggrupp

Här kan du ange KDC-serverns realm-namn med högst 64 tecken.

Andra inställningar

Med den här funktionen kan du välja protokoll för e-postmottagning (SMTP eller POP3).

1. Välj [Andra inställningar] på skärmen [Vanliga inställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Protokoll för e-postmottagning

Här kan du välja protokoll för e-postmottagning.

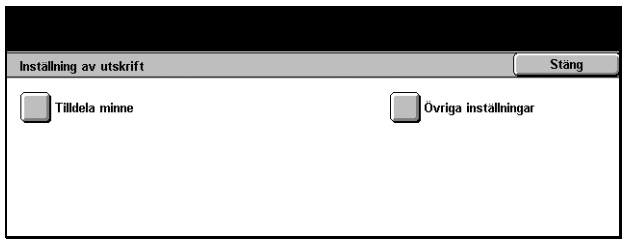
Inställning av utskrift

Här kan du ändra grundinställningarna för skrivarkonfigurationen. Se nedan för mer information.

Obs! Funktionen kräver behörighet som huvudoperatör.

Tilldela minne – sidan 225
Andra inställningar – sidan 227

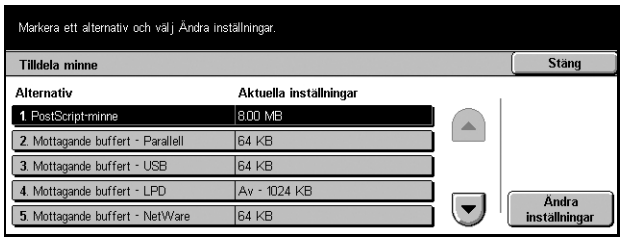
1. Välj [Inställning av utskrift] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Tilldela minne

Använd den här funktionen när du vill ange de minnesegenskaper som krävs för utskrift och för mottagningsbufferten för varje gränssnitt.

1. Välj [Tilldela minne] på skärmen [Inställning av utskrift].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



PostScript-minne

Här kan du ändra minneskapaciteten för PostScript inom intervallet 8,00–96,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Mottagande buffert - Parallell

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen när du använder parallellporten. Giltigt intervall är 64–1 024 kB i steg om 32 kB. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Mottagande buffert - USB

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för USB-gränssnittet med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Giltigt intervall är 64–1 024 kB i steg om 32 kB. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Mottagande buffert - LPD-buffert

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för LPD-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Av

Här kan du ändra minneskapaciteten inom intervallet 1024–2048 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Minne

Här kan du ändra minneskapaciteten inom intervallet 0,50–32,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Hårddisk

Anger buffertens placering på hårddisken.

Mottagande buffert - NetWare

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för NetWare-gränssnittet med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Giltigt intervall är 64–1 024 kB i steg om 32 kB. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Mottagande buffert - SMB-buffert

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för SMB-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Av

Här kan du ändra minneskapaciteten inom intervallet 64–1 024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Minne

Här kan du ändra minneskapaciteten inom intervallet 0,50–32,00 MB i steg om 0,25 MB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Hårddisk

Anger buffertens placering på hårddisken.

Mottagande buffert - IPP-buffert

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för IPP-gränssnittet. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Av

Här kan du ändra minneskapaciteten inom intervallet 64–1 024 kB i steg om 32 kB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Hårddisk

Anger buffertens placering på hårddisken.

Mottagande buffert - Ethertalk

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för Ethertalk-gränssnittet med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Giltigt intervall är 1 024–2 048 kB i steg om 32 kB. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

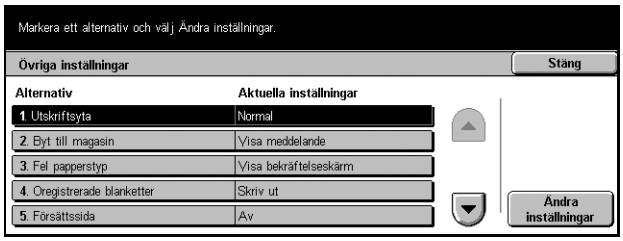
Mottagande buffert - Port9100

Här kan du ändra minneskapaciteten för indatabufferten för Port9100-gränssnittet med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Giltigt intervall är 64–1 024 kB i steg om 32 kB. Det tillgängliga minnet visas högst upp på skärmen tillsammans med meddelandet “Ledigt minne: XXX MB”.

Andra inställningar

Använd den här funktionen när du vill ange utskrivbar yta och varifrån papperet ska hämtas när det tar slut.

1. Välj [Andra inställningar] på skärmen [Inställning av utskrift].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Utskriftsyta

Anger den utskrivbara ytan till [Normal] eller [Utökad]. Om du väljer [Normal] används en icke utskrivbar marginal på 4,1 mm (0,16 tum) runt alla fyra kanterna på papperet. Om du väljer [Utökad] utökas den utskrivbara ytan till en marginal på cirka 2 mm (0,08 tum) runt papperets kanter.

Byt till magasin

Anger ett ersättningsmagasin när maskinen inte kan identifiera det pappersmagasin som motsvarar dokumentformatet med funktionen för automatiskt pappersval.

Visa meddelande

Det visas ett meddelande om att du behöver fylla på papper utan att pappersmagasinet växlas.

Använd större format

Växlar till det magasin som fyllts på med närmast större papperformat och skriver ut dokumentet med dess ursprungliga format.

Använd närmaste format

Växlar till det magasin som fyllts på med det närmaste pappersformatet. Bildformatet förminskas automatiskt vid behov.

Obs! Jobb som skickas från datorn får automatiskt högre prioritet än jobb som ställts in på maskinen.

Fel papperstyp

Anger om bekräftelseskärmen ska visas eller döljas när det inträffar en konflikt mellan papperstyperna.

Oregistrerade blanketter

Anger om ett jobb med blankettöverlagring ska avbrytas om det inte går att hitta blanketten (om blanketten har inte registrerats) på maskinen.

Försättssida

Anger om försättssidor ska läggas till. Funktionen är praktisk för sortering/klassificering när du behöver skilja ut de utskrivna arken från de övriga. Du kan lägga till försättssidor före och/eller efter resten av utskriften.

Obs! Om du använder efterbehandlaren sker ingen häftning av försättssidorna.

Magasin för försättssidor

Anger magasin för försättssidor.

PostScript papper

Anger om funktionen DMS (Deferred Media Selection) i PostScript ska användas.

PostScript-teckensnitt saknas

Anger att teckensnittet ska ersättas automatiskt och att utskriften ska fortsätta när det aktuella teckensnittet inte påträffas.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när PostScript har aktiverats.

Byt PostScript-teckensnitt

Anger om ATCx ska användas vid teckensnittsersättning.

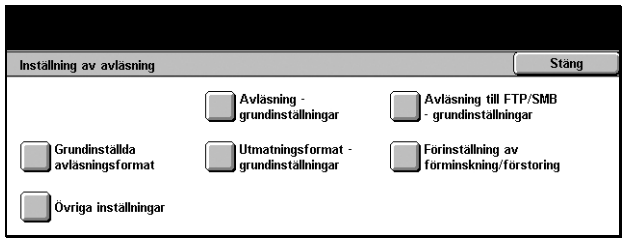
Obs! Funktionen är bara tillgänglig när PostScript har aktiverats.

Inställning av avläsning

Här kan du konfigurera eller ändra inställningar som gäller avläsningsfunktionerna. Se nedan för mer information.

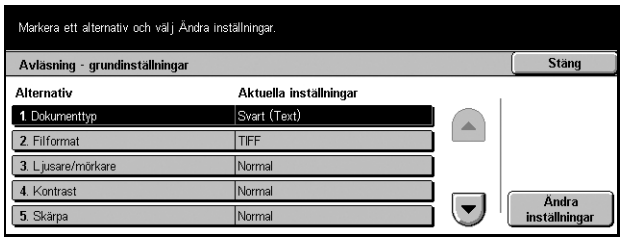
Avläsning - grundinställningar – sidan 229
Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar – sidan 230
Grundinställda avläsningsformat – sidan 231
Utmatningsformat - grundinställningar – sidan 231
Förinställning av förminskning/förstoring – sidan 232
Andra inställningar – sidan 232

1. Välj [Inställning av avläsning] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Avläsning - grundinställningar

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra grundinställningarna för avläsningsfunktionerna.



1. Välj [Avläsning - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].

Dokumenttyp

Ange grundinställningen för den typ av dokument som ska avläsas.

Filformat

Ange det grundinställda filformatet som ska användas för att spara avlästa data.

Ljusare/mörkare

Ange den grundinställda tätheten vid avläsning av dokument.

Kontrast

Ange den grundinställda kontrasten vid avläsning av dokument.

Skärpa

Ange den grundinställda skärpenivån i fina linjer och kanter.

Auto exponering

Ange grundinställningen för att eliminera bakgrundsfärgen i dokument.

Dokumentorientering

Ange den grundinställda orienteringen av de dokument som ska avläsas.

Upplösning

Ange den grundinställda upplösningen vid avläsning av dokument.

Dokument i olika format

Ange grundinställningen för att avläsa dokument i olika format från dokumentmataren och spara dem i en och samma fil.

Kantjustering

Ange grundvärdet för att radera de svarta märken som kan uppkomma runt kanterna och i bindningsmarginalen på avlästa dokument, när du avläser bundna dokument eller avläser dokument med locket till dokumentglaset öppet.

Kantjustering - Överkant, underkant

Ange grundinställningen för den yta över- och undertill som ska raderas. Välj bredden på raderingsytan mellan 0 och 50 mm (0 till 2,0 tum).

Kantjustering - Vänster/höger

Ange grundinställningen för den yta till vänster och höger som ska raderas. Välj bredden på raderingsytan mellan 0 och 50 mm (0 till 2,0 tum).

Ta bort skugga

Ange bredden på den yta mitt på dokumentet som ska raderas. Välj bredden på raderingsytan mellan 0 och 50 mm (0 till 2,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

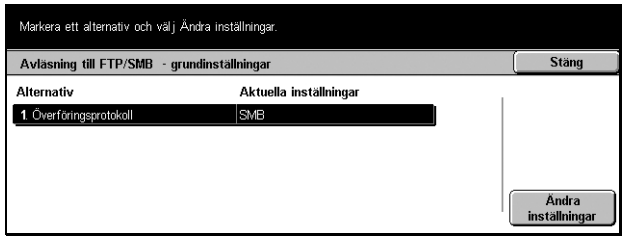
Bildkomprimering

Ange grundinställningen för att komprimera avlästa data.

Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra grundinställningarna för att avläsa och skicka dokument till angivna destinationer via FTP- eller SMB-protokollet.

1. Välj [Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



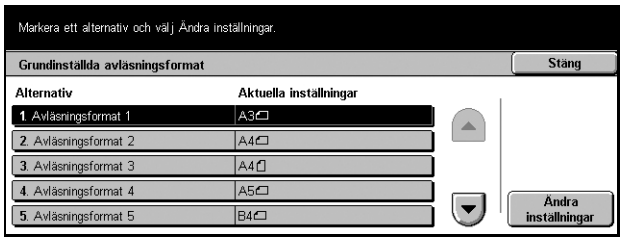
Överföringsprotokoll

Ange det grundinställda överföringsprotokollet.

Grundinställda avläsningsformat

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra knapparna för avläsningsformat på skärmen [Avläsningsformat] på fliken [Skanningsalternativ].

1. Välj [Grundinställda avläsningsformat] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Format i A/B-serien

Välj bland pappersformat i A- och B-serien.

Format i tum

Välj bland pappersformat i tum.

Övriga

Välj bland övriga format, exempelvis korrespondenskort och kuvert.

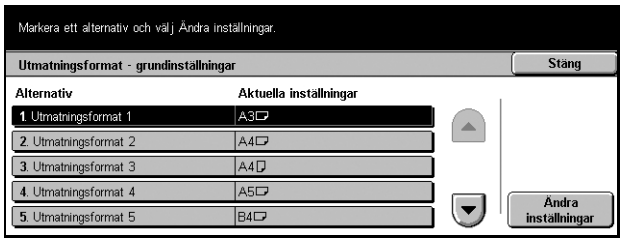
Variabelt format

Ange papperets höjd och bredd med hjälp av rullningsknapparna.

Utmatningsformat - grundinställningar

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra knapparna för utmatningsformat när du har valt [Auto %] på skärmen [Förminska/förstora] på fliken [Skanningsalternativ].

1. Välj [Utmatningsformat - grundinställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Format i A/B-serien

Välj bland pappersformat i A- och B-serien.

Format i tum

Välj bland pappersformat i tum.

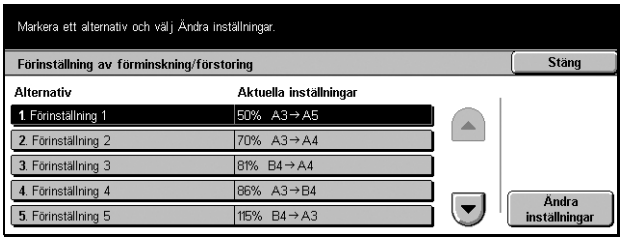
Övriga

Välj bland övriga format, exempelvis korrespondenskort och kuvert.

Förinställning av förminskning/förstoring

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra knapparna för förminsknings-/förstoringsgrad som visas när du har valt [Förinställd %] på skärmen [Förminska/förstora] på fliken [Skanningsalternativ].

1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Förinställd %

Välj bland förinställda förminsknings-/förstoringsgrader.

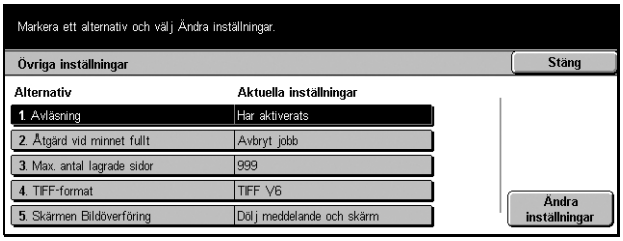
Variabel %

Ange en förminsknings-/förstoringsgrad mellan 25 och 400% i steg om 1%.

Andra inställningar

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra andra maskininställningar som gäller avläsningsfunktionerna.

1. Välj [Andra inställningar] på skärmen [Inställning av avläsning].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Avläsning

Ange om bildläsaren ska aktiveras.

Åtgärd vid minnet fullt

Om hårddisken blir full under pågående inläsning av dokument, blir du tillfrågad hur den hittills inlästa information ska bearbetas. Du kan fördefiniera en bearbetningsmetod som ska utföras när meddelandet har visats under en angiven period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas all information som lästs in hittills.

Max antal lagrade sidor

Ange det maximala antal sidor som kan lagras i minnet under avläsning. Välj ett värde mellan 1 och 999.

TIFF-format

Ange vilken typ av TIFF-format som ska användas när TIFF väljs för att spara avlästa data.

Skärmen Bildöverföring

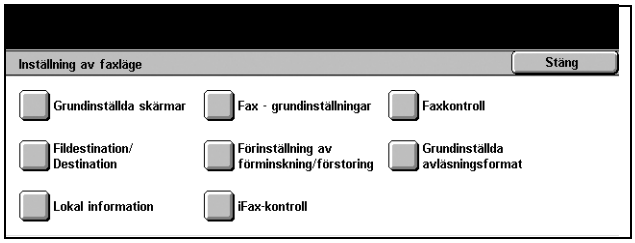
Ange hur skärmen ska se ut när avläsningen är klar. Om du väljer [Dölj meddelande och skärm] visas det inget meddelande när avläsningen är klar.

Inställning av faxläge

Här kan du ändra grundinställningarna för faxläget. Du kan välja bland åtta huvudsakliga inställningar. Se nedan för mer information.

Grundinställda skärmar – sidan 234
Grundinst. för fax – sidan 234
Faxkontroll – sidan 235
Fildestination/Destination – sidan 238
Förinställning av förminskning/förstoring – sidan 239
Grundinställda avläsningsformat – sidan 240
Lokal information – sidan 241
Internetfax-kontroll – sidan 241

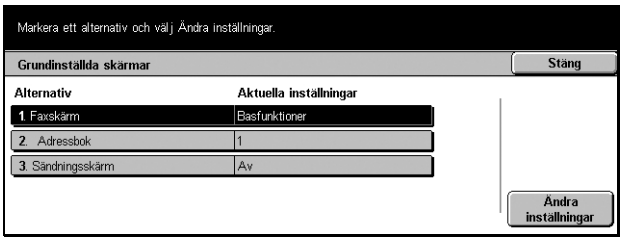
1. Välj [Inställning av faxläge] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Grundinställda skärmar

Använd den här funktionen när du vill definiera grundinställningarna för faxfunktionen efter egna önskemål.

1. Välj [Grundinställda skärmar] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Faxskärm

Här kan du välja att [Basfunktioner] eller [Adressbok] ska visas som första skärm när du väljer faxfunktionen.

Adressbok

Här kan du ange det grundinställda nummer som ska visas högst upp i [Adressbok] på skärmen [Basfunktioner]. Du kan ställa in numret inom intervallet 1 och 500 med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Sändningsskärm

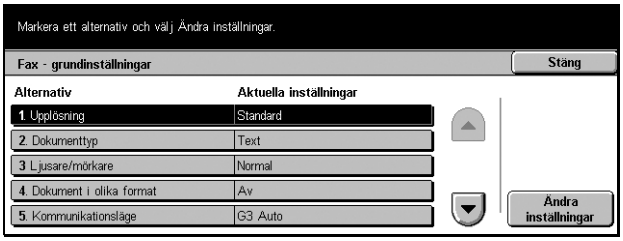
Anger om sändningsstatus ska visas medan du skickar dokument.

Grundinst. för fax

Använd den här funktionen när du vill ange grundinställningen för varje faxfunktion. Den grundinställning som anges här återställs när du slår på strömmen, avbryter lågeffektläget eller trycker på <Återställ allt>. Om du anger grundinställningar för de funktioner som du använder oftast, kan du snabbt skicka dokument utan att behöva ändra inställningarna varje gång.

Skärmen [Fax - grundinställningar] består av flera sidor.

1. Välj [Fax - grundinställningar] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Upplösning

Anger grundinställningen för [Upplösning] på skärmen [Basfunktioner].

Dokumenttyp

Anger grundinställningen för [Dokumenttyp] på skärmen [Basfunktioner].

Ljusare/mörkare

Anger grundinställningen för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Basfunktioner].

Dokument i olika format

Anger grundinställningen för [Dokument i olika format] på skärmen [Skanningsalternativ].

Kommunikationsläge

Anger grundinställningen för [Kommunikationsläge] på skärmen [Sändningsalternativ].

Sänd sidhuvud

Anger grundinställningen för [Sänd sidhuvud] på skärmen [Sändningsalternativ].

Överföringsrapport

Anger grundinställningen för [Överföringsrapport] på skärmen [Sändningsalternativ].

Leverans-/läskvitto

Anger grundinställningen för [Leveranskvitto (DNS)] eller [Läskvitton (MDN)] på skärmen [Sändningsalternativ].

Obs! Du kan bara använda [Läskvitton (MDN)] om den andra Internetfax-maskinen kan hantera funktionen.

Internetfax-profil

Anger grundinställningen för [IFaxprofil] på skärmen [Sändningsalternativ].

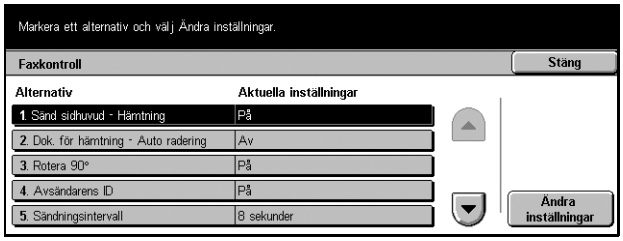
Obs! Även om [TIFF-S] kan tas emot av alla maskiner som kan hantera Internetfax, kan det hända att [TIFF-F] och [TIFF-J] inte tas emot. När du anger [TIFF-F] eller [TIFF-J] bör du i förväg kontrollera den andra maskinens kapacitet.

Faxkontroll

Använd den här funktionen när du vill införa kontroll av de olika faxfunktionerna.

Skärmen [Faxkontroll] består av flera sidor.

1. Välj [Faxkontroll] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Sänd sidhuvud - Hämtning

Anger om funktionen [Sänd sidhuvud] ska användas när du skickar dokument med funktionen [Lagra för hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt]. Om du väljer [På] infogas en kommentar (“ÅTERSÄNDNING” eller tomt utrymme), starttid och överföringsdatum, avsändarens namn, mottagarens namn, G3-ID och sidantal högst upp på alla sidor i dokumentet.

Dok. för hämtning - Auto radering

Anger om dokumentdata för funktionen [Lagra för hämtning] på skärmen [Med luren på/Övrigt] automatiskt ska tas bort från minnet när fjärrmaskinen har hämtat ditt dokument.

Rotera 90°

Anger om bilden som ska skickas ska roteras automatiskt utan förminskning när du väljer [Auto %] i funktionen [Förminska/förstora] på skärmen [Skanningsalternativ].

Avsändarens ID

Anger om maskinens faxnummer ska skickas till fjärrmaskinen när du skickar dokument med [G3 Auto] i funktionen [Kommunikationsläge] på skärmen [Sändningsalternativ].

Sändningsintervall

Ange perioden mellan sändningarna inom intervallet 3 till 255 sekunder med hjälp av rullningslisterna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Ju längre sändningsintervallet är, desto längre tid krävs för åtgärden. Å andra sidan kan maskinen ta emot fax i väntläge.

Batchsändning

Anger om upp till fyra väntande dokument ska skickas automatiskt till en och samma mottagare via ett enstaka telefonsamtal, vilket minskar telefonkostnaderna.

Grundins. av man. sänd/mottagn.

Anger grundinställningen för huruvida knappen [Manuell mottagning] eller [Manuell sändning] ska kunna väljas när du använder funktionen [Med luren på] på skärmen [Med luren på/Övrigt].

Faxmottagningsläge

Anger grundinställningen för faxmottagningsläget till [Auto mottagning] eller [Manuell mottagning].

Kantgräns

Anger var mottagna dokument ska delas upp på två sidor när de är längre än det påfyllda pappersformatet. Du kan ställa in värdet till 0–127 mm (0–5,0 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Du rekommenderas att använda funktionen tillsammans med [Auto förminskning vid mottagn.].

Auto förminskning vid mottagning

Om längden på det mottagna dokumentet överstiger längden på det påfyllda papperet men understiger det värde som angetts i funktionen Kantgräns, förminskas bilden automatiskt och återges på en enda sida. Du rekommenderas att använda funktionen tillsammans med [Kantgräns]. Om funktionen anges till [Av] och dokumentets längd överstiger papperets, kan en del av bilden gå förlorad.

2 upp vid mottagning

Anger om två mottagna dokument i följd ska skrivas ut på en enda sida. Funktionen är praktisk när du vill spara papper. Om antalet mottagna sidor är udda läggs det till en tom sida sist. Om formaten på de mottagna sidorna är olika, används det största formatet.

Obs! Om det finns papper med samma format som det mottagna dokumentet, kommer detta papper att skrivas ut även om du har angett funktionen till [På].

Dubbelsidig utskrift

Anger om mottagna dokument eller dokument i privata brevlådor ska skrivas ut på båda sidorna av ett ark. Funktionen är praktisk när du vill spara papper.

Obs! Med vissa typer av data kan du inte använda funktionen även om du anger den till [På].

Kantjustering - Överkant, underkant

Ställer in marginalerna högst upp och längst ned på det mottagna dokumentet genom att originalbilden klipps av. Du kan ställa in marginalerna till 0–20 mm (0–0,08 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kantjustering - Vänster/höger

Ställer in marginalerna till vänster och höger på det mottagna dokumentet genom att originalbilden klipps av. Du kan ställa in marginalerna till 0–20 mm (0–0,08 tum) med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Förminska 8,5 × 11-tums KSF-dokument till A4 KSF

Anger om ett dokument med formatet 216 × 279 mm (8,5 × 11,0 tum) ska förminskas till A4-format när du anger [Förminska/förstora] till [Auto %] på skärmen [Skanningsalternativ].

Fotograderingsläge

Anger om en korrigering av graderingsläget ska utföras på dokument som innehåller fotografier. Välj [Utjämning] eller [Punkter].

Brevlådeväljare - Linjeinställning

Anger om dokument som tagits emot i brevlådorna ska sorteras efter inkommande linje när det används fler än en linje.

Obs! När du ställer in funktionen Brevlådeväljare måste du välja en brevlåda som redan är registrerad. Om du väljer en oregistrerad brevlåda skrivs det mottagna dokumentet automatiskt ut istället för att lagras i en brevlåda.

Åtgärd vid minnet fullt

Om hårddisken blir full under pågående inläsning av dokument, blir du tillfrågad hur den hittills inlästa information ska bearbetas. Du kan fördefiniera vilken metod för databearbetning som ska användas efter att meddelandet har visat under angiven period. Om du väljer [Avbryt jobb] ignoreras informationen. Om du väljer [Kör jobb] bearbetas informationen som om den vore komplett.

Max antal lagrade sidor

Anger det maximala antal sidor som kan lagras i minnet när du avläser dokument inför faxsändning. Du kan ange ett maxvärde på upp till 999 med hjälp av rullningsknapparna eller det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

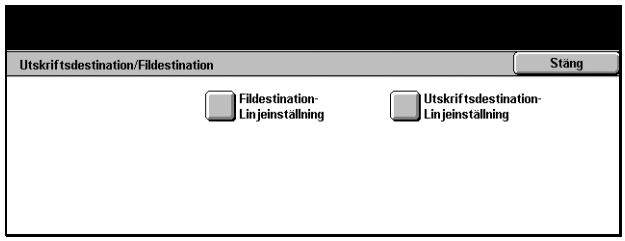
Prioritet 1–3: Mottagning i brevlåda

Anger attributet och prioriteten för faxdokumenten i brevlådorna.

Fildestination/Destination

Använd de här funktionerna när du vill sortera mottagna dokument efter telefonnummer eller inkommande linje, och ange utmatningsmagasin för mottagna dokument efter inkommande linje.

1. Välj [Fildestination/Destination] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Fildestination - Linjeinställning

Du kan ange i vilken brevlåda som mottagna dokument ska lagras genom att välja ett alternativ och sedan välja [Ändra inställningar]. Du kan registrera högst 200 brevlådor.

Obs! Innan du kan avända denna funktion ska du välja [Aktivera] under [Brevlådeväljare - Linjeinställning] på skärmen [Faxkontroll].

Linje 1

Här kan du ange brevlådans nummer. Välj [På] för att visa fältet [Brevlåda nr].

Utskriftsdestination - Linjeinställning

Här kan du ange utskriftsmagasinen efter inkommande linje. Du kan också ange utskriftsmagasinet för [Dokument utskrivna från brevlåda]. Du kommer till följande skärmar genom att välja ett alternativ och sedan välja [Ändra inställningar].

Linje 1

Här kan du välja utskriftsmagasin.

Dokument utskrivna från brevlåda

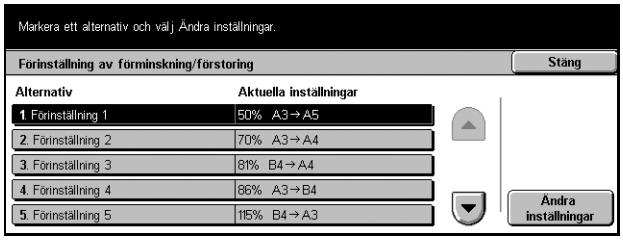
Här kan du välja utskriftsmagasin för dokument som skrivs ut från brevlådorna, antingen manuellt eller automatiskt via jobbflödesark.

Förinställning av förminskning/förstoring

Använd den här funktionen när du vill ange förinställda värden för förstoring/förminskning. Värdena visas när du väljer [Variabel %] i [Förminska/förstora] på skärmen [Skanningsalternativ]. Om du fördefinierar förstorings-/förminskningsgrader som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt förstora/förminska dokument.

Skärmen [Förinställning av förminskning/förstoring] består av flera sidor.

1. Välj [Förinställning av förminskning/förstoring] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Förinställning 1–7

Här kan du tilldela egna förstorings-/förminskningsgrader till var och en av de sju knapparna inom intervallet 25–400%.

Förinställd %

Här kan du välja förstorings-/förminskningsgrad bland 23 alternativ.

Variabel %

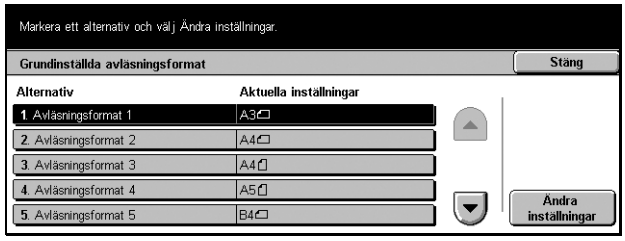
Här kan du ange en förstorings-/förminskningsgrad med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen inom intervallet 50–400%.

Grundinställda avläsningsformat

Använd den här funktionen när du vill ange förinställda värden för dokumentformat. Värdena visas när du använder funktionen [Avläsningsformat] på skärmen [Skanningsalternativ]. Om du fördefinierar dokumentformat som du använder ofta, kan du snabbt och enkelt ställa in dokumentformaten.

Skärmen [Grundinställda avläsningsformat] består av flera sidor.

1. Välj [Grundinställda avläsningsformat] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Avläsningsformat 1–11

Här kan du tilldela önskade dokumentformat till var och en av de 11 knapparna.

Format i A/B-serien

Visar de 10 standardinställda dokumentformaten i A/B-serien.

Format i tum

Visar de 12 dokumentformaten i tum.

Övriga

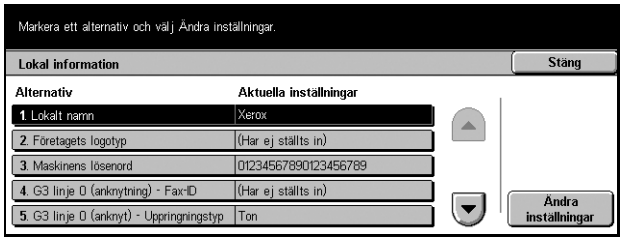
Här kan du välja andra format, exempelvis [5 × 7 tum (Stående/Liggande)], [3,5 × 5 tum (Stående/Liggande)] och [Korrespondenskort]. Du kan växla mellan skärmarna med hjälp av knappen [Nästa sida].

Lokal information

Använd den här funktionen när du vill registrera eller ändra den lokala informationen.

Skärmen [Lokal information] består av flera sidor.

1. Välj [Lokal information] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Lokalt namn

Registrerar det lokala namnet så att fjärrmaskinen kan identifiera din maskin. Du kan skriva ett namn på högst 20 tecken med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Det lokala namnet visas i displayen eller kommunikationsrapporten hos mottagaren.

För information om tangentbordet på skärmen, se *Tangentbord i kapitlet Fax/IFax på sidan 84.*

Företagets logotyp

Registrerar avsändarens namn (företagets logotyp). Du kan skriva ett namn på högst 30 tecken med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Avsändarens namn skrivs ut i [Sänd sidhuvud] eller [Försättssida].

Maskinens lösenord

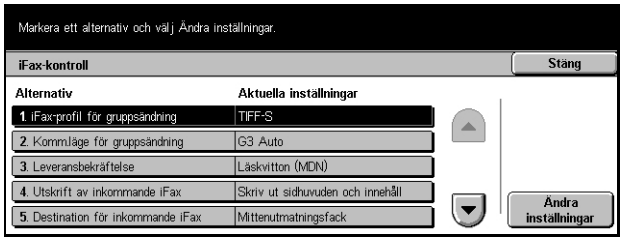
Registrerar lösenordet som begränsar vilka fjärrmaskiner som får skicka dokument. Genom att ställa in ett lösenord för maskinen kan du konfigurera den så att den bara tillåter mottagning eller hämtning från fjärrmaskiner som skickar korrekt lösenord med F-kod. Du kan skriva högst 20 siffror med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tillåtna tecken är 0 till 9, *, # och blanksteg. När du använder funktionen kan du inte ta emot dokument från fjärrmaskiner utan funktionen F-kod.

Internetfax-kontroll

Använd den här funktionen när du vill definiera kontrollfunktioner för Internetfax, till exempel ange en profil i inställningar av flera adresser och leveransbekräftelser.

Skärmen [Internetfax-kontroll] består av flera sidor.

1. Välj [Internetfax-kontroll] på skärmen [Inställning av faxläge].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



IFax-profil för gruppsändning

Anger grundinställningen för Internetfax-profilen för gruppsändning.

För mer information om Internetfax-profilen, se *Internetfax-profil på sidan 235*.

Obs! Även om [TIFF-S] kan tas emot av alla maskiner som kan hantera Internetfax, kan det hända att [TIFF-F] och [TIFF-J] inte tas emot. När du anger [TIFF-F] eller [TIFF-J] bör du i förväg kontrollera den andra maskinens funktionalitet.

Komm.läge för gruppsändning

Anger grundinställningen av överföringsläget vid gruppsändning med Internetfax.

Leveransbekräftelse

Anger metoden för att bekräfta leverans av en Internetfax-sändning. Om du väljer [Leveranskvitto (DSN)] får du ett meddelande med information om huruvida ett Internetfax-dokument har levererats till mottagaren. Om du väljer [Läskvitton (MDN)] får du ett meddelande med information om huruvida ett Internetfax-dokument har hanterats korrekt hos mottagaren.

Utskrift av inkommande IFax

Anger om sidhuvud och löptext, ärende och löptext eller bifogade filer till ett mottaget e-postmeddelande ska skrivas ut. Funktionen är praktisk när du vill spara papper och skriva ut bifogade filer.

Destination för inkommande IFax

Anger utskriftsmagasinet för utskrift av mottagen e-post.

Faxöverföring från adressbok

Anger om vidarebefordring av mottagen e-post som faxdokument ska förhindras till adresser som inte registrerats i adressboken. Om du väljer [På] och försöker vidarebefordra mottagen e-post till en adress som inte har registrerats i adressboken, utförs inte vidarebefordringen och informationen i e-postmeddelandet ignoreras.

Faxöverföring - Lägg till sändhuvud

Anger om funktionen [Sänd sidhuvud] ska användas när du vidarebefordrar mottagen e-post som faxdokument till fjärrmaskiner. Om du väljer [På] infogas en kommentar (“ÅTERSÄNDNING” eller tomt utrymme), starttid och överföringsdatum, avsändarens namn, mottagarens namn, maskinens Internetfax-adress och sidantal högst upp på alla sidor i dokumentet.

Max. datastorlek vid faxsändning

Anger den maximala datastorleken när du vidarebefordrar mottagen e-post som faxdokument till fjärrmaskiner. Du kan ange storleken till mellan 1 och 65535 kB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen. Om du väljer [På] och försöker vidarebefordra mottagen e-post med större datastorlek än den angivna, utförs inte vidarebefordringen och informationen i e-postmeddelandet ignoreras.

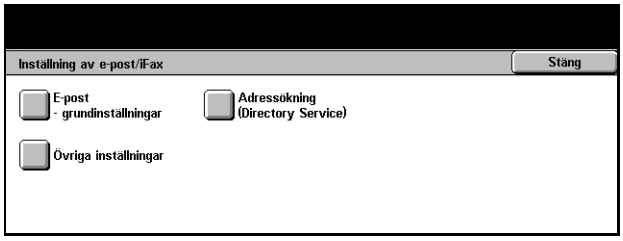
Inställning av e-post/IFax

Här kan du konfigurera eller ändra inställningar för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor. Se nedan för mer information.

E-post - grundinställningar – sidan 243
Adressökning (Directory Service) – sidan 244
Andra inställningar – sidan 246

1. Välj [Inställning av e-post/IFax] på skärmen [Systeminställningar].

Obs! Om Internetfax inte har installerats visas [E-postinställningar] i stället för [Inställning av e-post/IFax].

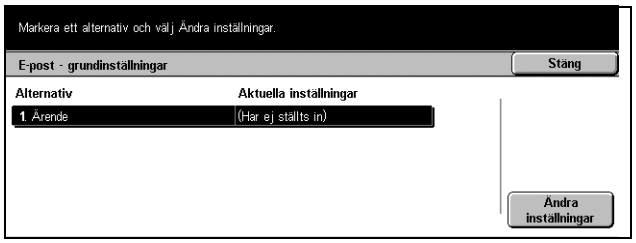


2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].

E-post - grundinställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra grundinställningarna för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor.

1. Välj [E-post - grundinställningar] på skärmen [Inställning av e-post/IFax].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Ärende

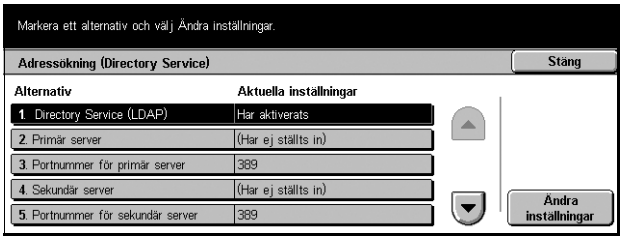
Ange grundinställningen för det ärende som ska vara förinställt när du skickar e-post.

Adressökning (Directory Service)

LDAP, Lightweight Directory Access Protocol, är ett Internet-protokoll som används av e-postprogram för att hämta kontaktinformation från en server. LDAP-kompatibla klientprogram kan begära att LDAP-servern söker upp informationen på ett flertal olika sätt. LDAP-servrar indexerar all information i posterna, vilket innebär att du kan använda filter för att välja ut just den person eller grupp du söker, och hämta önskad information. LDAP-servrar tillhandahåller även "autentiseringstjänster" så att inga andra än autentiserade användare får tillgång till servern. De flesta LDAP-servrar kräver emellertid inte autentisering.

Använd den här funktionen när du vill konfigurera eller ändra olika inställningar för att söka efter önskade adresser via den adressbok som sparats på en ansluten katalogserver.

1. Välj [Adressökning (Directory Service)] på skärmen [Inställning av e-post/IFax].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Directory Service (LDAP)

Ange om maskinen ska ha åtkomst till en ansluten katalogserver.

Primärserver

Ange den primära katalogservern. Välj om en IP-adress eller ett servernamn ska användas och skriv IP-adressen eller servernamnet. Om ett servernamn används bör du kontrollera att DNS-information är korrekt ifylld via CentreWare Internet Services.

Portnummer för primär server

Ange den primära katalogserverns portnummer.

Sekundär server

Ange den sekundära katalogservern. Välj om en IP-adress eller ett servernamn ska användas och skriv IP-adressen eller servernamnet. Om ett servernamn används bör du kontrollera att DNS-information är korrekt ifylld via CentreWare Internet Services.

Portnummer för sekundär server

Ange den sekundära katalogserverns portnummer.

Inloggningsnamn

Ange ett inloggningsnamn på högst 256 tecken för att komma åt katalogservern/katalogservrarna.

Lösenord

Ange ett lösenord på högst 32 tecken för att komma åt katalogservern/katalogservrarna.

Sökrot

Ange en startpunkt för sökningen på högst 256 tecken.

Sökningens omfång från roten

Ange hur långt sökningen ska utföras i relation till angiven startpunkt. Du kan välja mellan:

- Endast rotpost
- Endast en nivå under roten
- Alla nivåer under roten

Sökmålets objektklass

Ange en objektklass på högst 32 tecken för sökningen. Detta fält fungerar som jokerfält. När användaren skriver en teckensträng som sökvillkor, visas alla namn som innehåller denna sträng.

Serverprogram

Ange vilken programvara som används av katalogservern/katalogservrarna. Du kan välja mellan:

- Windows 2000 Server (Active Directory)
- ExchangeServer 2000 (Active Directory), ExchangeServer 2003 (Active Directory)
- NetWare 5

Mottagarnamnets egenskapstyp

Ange egenskapstypen för mottagarnamn på högst 32 tecken. Katalogsökningar sker ofta i form av sökningar efter en del av ett namn i attributet cn (common name).

Efternamnets egenskapstyp

Ange egenskapstypen för efternamn på högst 32 tecken.

Förnamnets egenskapstyp

Ange egenskapstypen för förnamn.

E-postadressens egenskapstyp

Ange egenskapstypen för e-postadresser.

Egenskapstyp för eget alternativ 1

Ange egenskapstypen för den egna sökparametern 1.

Egenskapsnamn för eget alternativ 1

Ange egenskapsnamnet för den egna sökparametern 1. Det namn som anges här visas i adressboken när du väljer [E-post]. För mer information, se *Adressbok på sidan 256*.

Egenskapstyp för eget alternativ 2

Ange egenskapstypen för eget alternativ 2.

Egenskapsnamn för eget alternativ 2

Ange egenskapsnamnet för eget alternativ 2. Det namn som anges här visas i adressboken när du väljer [E-post]. För mer information, se *Adressbok på sidan 256*.

Egenskapstyp för eget alternativ 3

Ange egenskapstypen för eget alternativ 3.

Egenskapsnamn för eget alternativ 3

Ange egenskapsnamnet för eget alternativ 3. Det namn som anges här visas i adressboken när du väljer [E-post]. För mer information, se *Adressbok på sidan 256*.

Max. sökresultat

Ange det maximala antalet adresser som ska visas som sökresultat. Funktionen begränsar antalet adresser som genomsöks och visas. Välj ett värde mellan 5 och 100 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

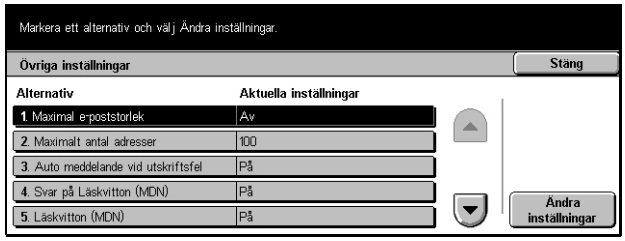
Tidsgräns för sökning

Ange om maxtiden för sökning (tidsgränsen) ska anges eller inte. Om du väljer [På] måste du ange tidsintervallet till mellan 5 och 120 sekunder med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Andra inställningar

Med den här funktionen kan du konfigurera eller ändra andra inställningar för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor.

1. Välj [Andra inställningar] på skärmen [Inställning av e-post/IFax].
2. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Stäng].



Maximal e-poststorlek

Ange om storleken ska begränsas för avlästa data som ska skickas som e-postbilagor. Om du väljer [På] måste du ange den maximala datastorleken till mellan 50 och 65 535 kB med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Maximalt antal adresser

Ange det maximala antalet till-, kopie- och hemliga kopiemottagare av ett enstaka e-postmeddelande. Välj ett värde mellan 1 och 100 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Auto meddelande vid utskriftsfel

Ange om det automatiskt ska skrivas ut felmeddelanden om utskriftsfel när e-post inte levereras på grund av fel.

Svar på Läskvitton (MDN)

Ange om bearbetningsresultatet ska skickas till värdmaskinen när ett Internetfax-dokument tas emot.

Läskvitton (MDN)

Ange om det ska begäras ett läskvitto från mottagarna när de öppnar e-post.

Auto utskriftsbekräftelse

Ange om det automatiskt ska skrivas ut e-post med sändningsbekräftelser.

Max antal sidor vid uppdelad sändning

Ange om avlästa data ska delas upp i flera filer med angivet antal sidor. Om du väljer [På] måste du ange antalet sidor till mellan 1 och 999 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

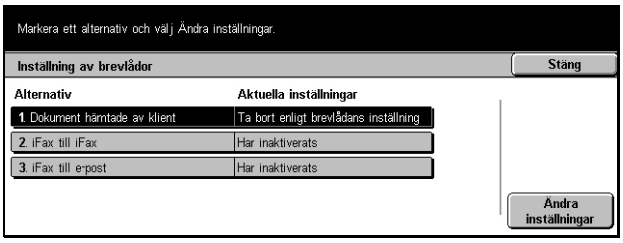
Obs! Avlästa data kan bara delas upp i flera filer när du har valt PDF som filformat.

Inställning av brevlådor/lagrade dokument

Här kan du konfigurera olika inställningar för brevlådor som har skapats för att spara konfidentiella inkommande fax eller avlästa dokument. Se nedan för mer information.

Inställning av brevlådor – sidan 248
Lagrade dokumentinställningar – sidan 249

1. Välj [Inställning av brevlådor/ lagrade dokument] på skärmen [Systeminställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Inställning av brevlådor

Här kan du ange om dokument från en kund ska raderas när du har tagit emot dem och om mottagna Internetfaxdokument kan skickas vidare.

1. Välj [Inställning av brevlådor].
2. Markera det objekt som ska ställas in eller ändras och välj [Ändra inställningar].
3. Ändra inställningsvärdet
4. Välj [Spara].

Dokument hämtade av klient

Använd den här funktionen när du vill ange ett alternativ för att radera dokument i brevlådorna när de har hämtats. Ange om sådana dokument alltid ska raderas eller om de ska raderas enligt inställningarna för enskilda brevlådor.

IFax till IFax

Använd den här funktionen när du vill ange om dokument som tagits emot via Internetfax-tjänsten ska skickas vidare via Internetfax.

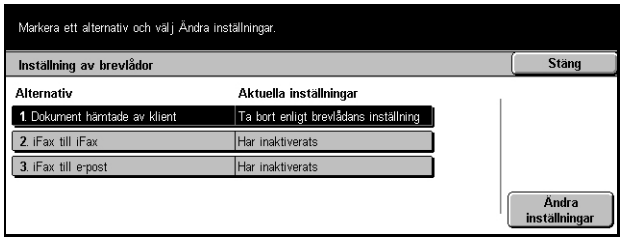
IFax till e-post

Använd den här funktionen när du vill ange om dokument som tagits emot via Internetfax-tjänsten ska skickas vidare som e-post.

Lagrade dokumentinställningar

Här kan du ange om dokument som är lagrade i en brevlåda ska raderas automatiskt. Du kan ange hur länge dokumenten ska lagras och när de ska raderas.

Du kan också ange om individuella dokument ska raderas eller inte.



1. Välj [Lagrade dokumentinställningar].
2. Markera det objekt som ska ställas in eller ändras och välj [Ändra inställningar].
3. Ändra inställningsvärdet
4. Välj [Spara].

Dokumentets förfallodatum

Med denna funktion kan du ta bort dokument från brevlådor när den angivna tidsperioden har löpt ut. Ange hur länge dokument ska lagras (upp till 14 dagar) och vilken tid de ska tas bort med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Ta bort laddade utskrivna dokument

Ange om dokument med kontoutskrift ska tas bort när lagringsperioden har löpt ut.

Ta bort skyddade utskrivna dokument

Ange om skyddade utskrivna dokument ska tas bort när lagringsperioden har löpt ut.

Ta bort provdokument

Ange om provdokument ska tas bort när lagringsperioden har löpt ut.

Inställning av kommunikation

Här kan du visa och ändra status för den SOAP-port som används för att kommunicera med externa program som tillhandahålls av oss. Se nedan för mer information.

SOAP - Portstatus – sidan 250

1. Välj [Inställning av kommunikation] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].

SOAP - Portstatus

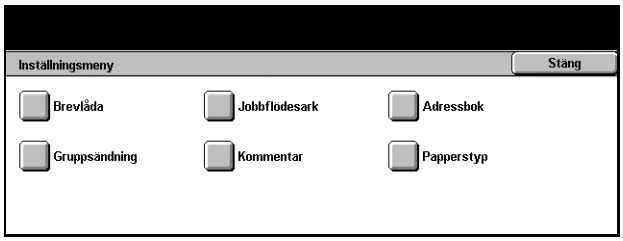
Använd den här funktionen om du vill ange huruvida SOAP-porten (Simple Object Access Protocol) ska aktiveras.

Inställningsmeny

Här kan du registrera olika objekt, exempelvis brevlådor, mottagaradresser och jobbflödesark. Se nedan för mer information.

Brevlåda – sidan 251
Jobbflödesark – sidan 253
Adressbok – sidan 256
Gruppsändning – sidan 260
Kommentar – sidan 261
Papperstyp – sidan 262

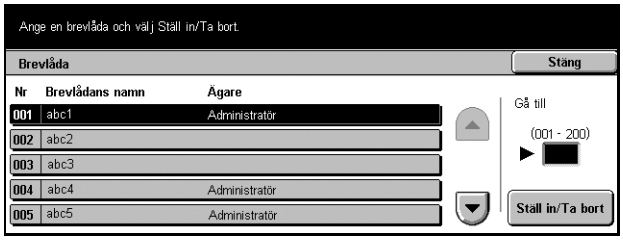
1. Välj [Inställningsmeny] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Brevlåda

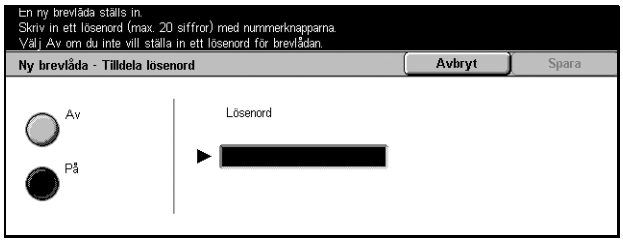
Använd den här funktionen när du vill skapa brevlådor för att spara konfidentiella inkommande faxdokment eller avlästa dokument. Faxdokment i brevlådor kan skrivas ut vid den tidpunkt du själv önskar, och avlästa dokument i brevlådor kan importeras till datorer.

1. Välj [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj under vilket brevlådenummer den nya brevlådan ska registreras.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Välj önskat alternativ.



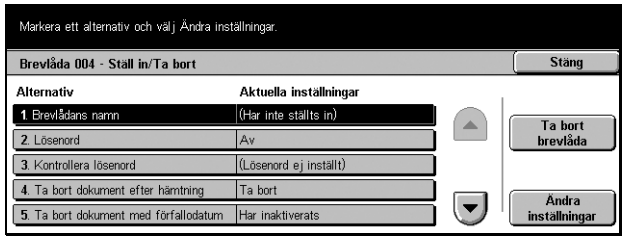
Obs! Om du väljer [På] kan du gå till steg 5 och registrera ett lösenord. Då får ingen användare åtkomst till brevlådan utan att ange det registrerade lösenordet. Hoppa till steg 7 om du väljer [Av].

5. Skriv ett lösenord (högst 20 siffror) med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
6. Välj [Spara].



7. Utför nödvändiga åtgärder.
8. Välj [Stäng].

Obs! Genom att välja [Ta bort brevlåda] kan du ta bort alla dokument i brevlådan och alla jobbflödesark som skapats via denna.



Brevlådans namn

Skriv ett namn (högst 20 tecken) som ska tilldelas brevlådan.

Lösenord

Här kan du ändra inställningen av lösenordet.

Kontrollera lösenord

Välj ett alternativ för att begränsa åtkomsten till brevlådan med hjälp av lösenordet. Om du väljer [Spara (Skriva)] visas lösenordsskärmen när det görs ett försök att redigera dokument i brevlådan. Om du väljer [Skriv ut/Ta bort (Läsa)] visas lösenordsskärmen när de görs ett försök att skriva ut eller ta bort dokument i brevlådan.

Ta bort dokument efter hämtning

Ange om dokument i brevlådan ska tas bort när de har skrivits ut eller hämtats, eller när de har överförts och skrivits ut via ett jobbflödesark.

Ta bort dokument med förfallodatum

Ange om dokument ska tas bort från brevlådan när den förinställda tidpunkten eller perioden har förflutit.

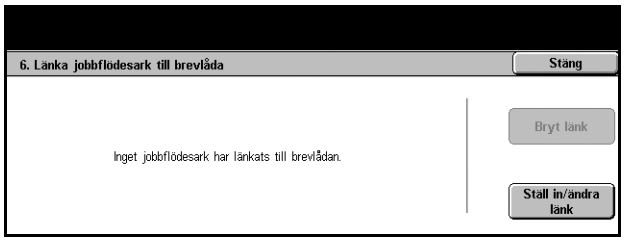
Länka jobbflödesark till brevlåda

Visar skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda].

[Länka jobbflödesark till brevlåda]

Använd den här funktionen när du vill länka brevlådan till ett jobbflödesark med instruktioner om hur dokumenten i brevlådan ska bearbetas. För mer information om jobbflödesark, se *Jobbflödesark på sidan 253*.

1. Välj [Länka jobbflödesark till brevlåda] på skärmen [Brevlåda XXX – Skapa/Ta bort] och välj därefter [Ändra inställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Klipp av länk

Tar bort kopplingen till ett jobbflödesark om det finns en sådan.

Skapa/ändra länk

Här kan du välja vilket jobbflödesark som ska kopplas till brevlådan. För information om knapparna [Arkfiltrering], [Skapa] och [Redigera/Ta bort], se *Jobbflödesark på sidan 253*.

Obs! Kryssrutan [Auto start] och knappen [Start] visas också på skärmen [Länka jobbflödesark till brevlådan] när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark. När du markerar [Auto start] körs det länkade jobbflödesarket automatiskt så fort det sparas ett nytt dokument i brevlådan. När du väljer [Start] startas det länkade jobbflödesarket.

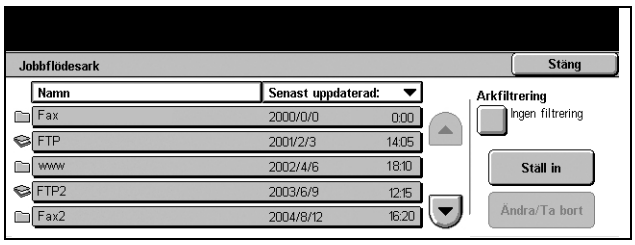
Jobbflödesark

Jobbflödesarket definierar hur avlästa dokument eller dokument i brevlådorna ska bearbetas. Jobbflödesarken kategoriseras enligt följande: ark som skapats externt och lagras på maskinen, ark som skapats och lagras på maskinen och ark som skapats på maskinen och lagras på en extern server. Använd den här funktionen när du vill skapa eller ändra ett jobbflödesark. Du kan programmera jobbflödesark på följande sätt.

- För att faxa dokument
- För att skicka dokument via Internetfax-tjänsten
- För att skicka dokument som e-post
- För att skicka dokument via FTP-protokollen
- För att skicka dokument via SMB-protokollen
- För att skriva ut dokument

Obs! När du vidarebefordrar ett dokument som faxats eller lagrats i brevlådan via e-post, FTP eller SMB, kan det inte öppnas av mottagaren om [Filformat] i jobbflödesarket har angetts till [JPEG].

1. Välj [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering].

Skapa

Visar skärmen [Ställ in nytt jobbflödesark].

Redigera/Ta bort

Visar skärmen [Visa detaljer].

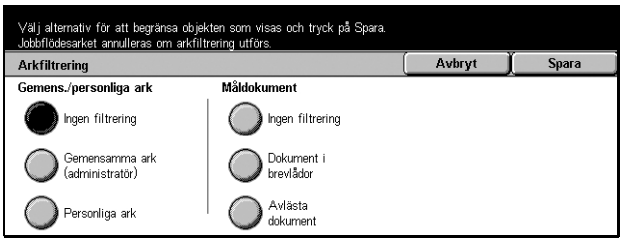
- Ta bort – Tar bort det markerade jobbflödesarket.
- Kopiera – Gör det möjligt att skapa ett nytt jobbflödesark genom att kopiera och ändra det markerade arket.
- Redigera – Gör det möjligt att ändra det markerade jobbflödesarket.

Obs! Innehållet i det här alternativet är detsamma som i [Visa detaljer] på skärmen [Välj jobbflödesark] för en brevlåda.

Skärmen [Arkfiltrering]

Använd den här funktionen när du vill begränsa vilka jobbflödesark som visas på skärmen.

1. Välj [Arkfiltrering] på skärmen [Jobbflödesark].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Ingen filtrering

Det används ingen filtrering på jobbflödesarken.

När du har loggat in med ett särskilt användar-ID (jobbflödesark som ägs av andra användare än den inloggade användaren visas inte):

- Delade ark (administratör) – Visar alla jobbflödesark utom de som ägs av den inloggade användaren eller andra användare.
- Personliga ark – Visar de jobbflödesark som ägs av den inloggade användaren.

Utan inloggning (jobbflödesark som ägs av särskilda användare visas inte):

- Administratör – Visar jobbflödesark som hanteras under huvudoperatörens namn.
- Icke-administratör – Visar jobbflödesark som ägs av andra än huvudoperatören.

Obs! Alternativen på skärmen varierar beroende på den aktuella användaren.

Ingen filtrering

Det används ingen filtrering på måldokumenten.

Dokument för brevlådor

Brevlådedokument filtreras.

Avlästa dokument

Avlästa dokument filtreras.

[Skärmen [Ställ in nytt jobbflödesark]

Använd den här funktionen när du vill skapa ett nytt jobbflödesark.

1. Välj [Skapa] på skärmen [Jobbflödesark].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

Obs! Välj [Ta bort inställningar] om du bara vill radera den aktuella inställningen för det markerade objektet.

Namn

Skriv ett namn (högst 64 tecken) som ska tilldelas jobbflödesarket.

Beskrivning

Skriv en kommentar (högst 128 tecken) som ska sparas tillsammans med jobbflödesarket.

Skicka som fax

Visar skärmen där du registrerar faxmottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Skicka som Internetfax

Visar skärmen där du registrerar Internetfax-mottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Skicka som e-post

Visar skärmen där du registrerar e-postmottagare och ändrar inställningarna för registrerade mottagare. Du kan registrera högst 100 mottagare.

Överför via FTP (1)

Visar skärmen där du anger en server dit dokument ska skickas via FTP-protokollen.

Överför via FTP (2)

Visar skärmen där du anger en annan server dit dokument ska skickas via FTP-protokollen.

Överför via SMB (1)

Visar skärmen där du anger en server dit dokument ska skickas via SMB-protokollen.

Överför via SMB (2)

Visar skärmen där du anger en annan server dit dokument ska skickas via SMB-protokollen.

Utskrift

Ange hur många kopior som ska skrivas ut och vilken papperstyp som ska användas vid utskriften.

Adressbok

Använd den här funktionen när du vill programmera adressboken med dokumentmottagare. Registrera mottagare dit dokument ska skickas via fax, Internetfax, e-post, FTP-protokoll eller SMB-protokoll. Mottagarna registreras under tresiffriga adressnummer så att du snabbt kan ange dem när du skickar dokument.

Obs! Du kan programmera adressboken med högst 500 mottagare.

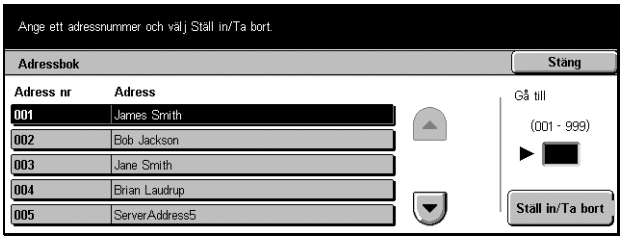
Obs! När du lagrar den nya adressboken med CSV-format, ersätts alla befintliga adresser med de nya.

Obs! Öppna inte CSV-filen med program av typ Microsoft Excel. När CSV-filen har öppnats i ett sådant program blir den automatiskt redigerad, och den sålunda redigerade filen kan inte användas av maskinen.

Obs! Du kan använda adressnumren som registrerats för adressboken som kortnummer.

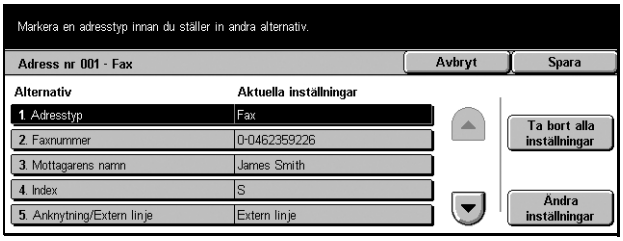
Obs! Du kan ange adresser i två lägen: I Användarläge kan allmänna användare lägga till och ta bort specifika adresser. Om du vill lägga till/ta bort adresser trycker du på <Alla tjänster> på kontrollpanelen, rullar nedåt och väljer [Inställningsmeny], och fortsätter med steg 1 nedan. I Systemadministratörsläge kan du skapa adresser som bara kan tas bort av systemadministratören. För information om hur du lägger till/tar bort adresser, Se *1. Aktivera läget Systeminställningar. på sidan 193.* (steg 1, 2 och 3) för att logga in på [Systeminställningar]. När du har valt [Systeminställningar] väljer du [Inställningsmeny] och fortsätter med steg 1 nedan.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj ett adressnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].



4. Utför nödvändiga åtgärder.
5. Välj [Spara].

Följande alternativ visas på skärmen beroende på vad du valde som [Adresstyp] i steg 4.



Om du valde [Fax]:

Post	Beskrivning	Grund-inställning
Faxnummer	Skriv ett faxnummer (högst 128 siffror).	–
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Sakregister	Skriv ett enstaka alfanumeriskt tecken som du vill använda som nyckelord när du söker i adressboken.	–
Inställning av relästation	Ange om det registrerade adressnumret ska identifieras som en initierande relästation när maskinen används som reläsändningsstation. **Obs!** Innan du använder funktionen Reläsändning måste du ange adressnumren för initierande stationer oavsett deras initieringsmetod.	Av
Kommunikationsläge	Välj ett kommunikationsläge, antingen [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto].	G3 Auto
Upplösning	Välj vilken upplösningsnivå som ska användas vid sändningen, antingen [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400dpi)] eller [Superfin (600dpi)]. När du väljer [Panel] används den upplösning som har valts på kontrollpanelen.	Panel
Försättssida	Ange om det ska bifogas en försättssida. Om du väljer [På] måste du välja en kommentar för mottagaren och/eller sändaren. **Obs!** Du kan inte välja kommentarer om de inte har registrerats i förväg. För information om hur du registrerar kommentarer, se *Kommentar på sidan 261*.	Av
Max. bildstorlek	Välj maximal bildstorlek beroende på mottagarens pappersformat, antingen [A3], [B4] eller [A4], eller antingen [8,5 x 11 tum], B4 eller [11 x 17 tum] (beroende på land).	A3 11 x 17 tum
Fördröjd start	Välj om starttiden för överföringen ska anges. Om du väljer [På] måste du ange starttid.	Av

Post	Beskrivning	Grund-inställning
Fjärrbrevlåda	Ange om dokumenten ska skickas som konfidentiella faxdokument. Om du väljer [På] måste du ange mottagarens brevlådenummer (3 siffror) och lösenord (4 siffror).	Av
F-kod	Ange om överföring med F-kod ska användas. Om du väljer [På] måste du ange lämplig F-kod och lösenord.	Av
Relägruppsändning	Ange om maskinen ska användas som initierande relästation så att du kan använda det registrerade adressnumret som relästation. Om du väljer [På] måste du ange relästations-ID, gruppsändningsmottagare och Skriv ut vid relästation.	Av
Redovisning - Dagtaxa	Ange om du vill använda redovisning av användarkonton för faxjobb under dagtid.	Ingen redovisning
Redovisning - Kvällstaxa	Ange om du vill använda redovisning av användarkonton för faxjobb under kvällstid.	Ingen redovisning
Redovisning - Nattaxa	Ange om du vill använda redovisning av användarkonton för faxjobb vid midnatt.	Ingen redovisning

Om du valde [Internetfax]:

Post	Beskrivning	Grund-inställning
E-postadress	Skriv en e-postadress (högst 128 tecken).	–
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Sakregister	Skriv ett enstaka alfanumeriskt tecken som du vill använda när du söker i adressboken.	–
Kommunikationsläge	Välj ett kommunikationsläge, antingen [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto].	G3 Auto
Upplösning	Välj vilken upplösningsnivå som ska användas vid sändningen, antingen [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400dpi)] eller [Superfin (600dpi)]. När du väljer [Panel] används den upplösning som har valts på kontrollpanelen.	Panel

Post	Beskrivning	Grund-inställning
Max. bildstorlek	Välj maximal bildstorlek beroende på mottagarens pappersformat, antingen [A3], [B4] eller [A4], eller antingen [8,5 x 11 tum], B4 eller [11 x 17 tum] (beroende på land).	A3 11 x 17 tum
Internetfax-profil	Välj en Internetfax-profil bland [TIFF-S], [TIFF-F] och [TIFF-J]. Internetfax-profilen är en överenskommelse mellan sändande och mottagande Internetfax-maskiner som begränsar bildupplösning, pappersformat och andra attribut.	TIFF-S

När du har valt [E-post]:

Post	Beskrivning	Grund-inställning
E-postadress	Skriv en e-postadress (högst 128 tecken).	–
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Efternamn	Skriv mottagarens efternamn (högst 32 tecken).	–
Förnamn	Skriv mottagarens förnamn (högst 32 tecken).	–
Eget objekt 1	Skriv kompletterande information som exempelvis telefonnummer (högst 20 tecken). **Obs!** Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Directory Service)]. För mer information, se *Egenskapsnamn för eget alternativ 1 på sidan 246*.	–
Eget objekt 2	Skriv kompletterande information som exempelvis företagets eller avdelningens namn (högst 40 tecken). **Obs!** Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Directory Service)]. För mer information, se *Egenskapsnamn för eget alternativ 2 på sidan 246*.	–

Post	Beskrivning	Grund-inställning
Eget objekt 3	Skriv kompletterande information som exempelvis en adress (högst 60 tecken). **Obs!** Du kan byta namn på objektet på skärmen [Adressökning (Directory Service)]. För mer information, se *Egenskapsnamn för eget alternativ 3 på sidan 246*.	–

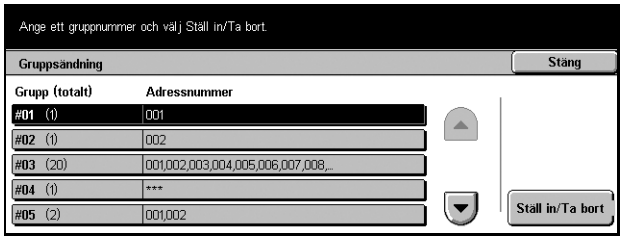
När du har valt [Server]:

Post	Beskrivning	Grund-inställning
Mottagarens namn	Skriv mottagarens namn (högst 18 tecken).	–
Överföringsprotokoll	Välj FTP eller SMB som överföringsprotokoll.	FTP
Servernamn/IP/adress	Skriv mottagarserverns namn och IP-adress.	–
Delat namn (endast SMB)	Skriv ett namn som tilldelas en delad mapp.	–
Spara i	Ange platsen (eller sökvägen) till katalogen där du vill spara dokument.	–
Inloggningsnamn	Skriv ett inloggningsnamn om ett sådant krävs av mottagarservern.	–
Lösenord	Skriv ett lösenord om ett sådant krävs av mottagarservern.	–
Portnummer	Välj ett lämpligt portnummer som ska användas.	–

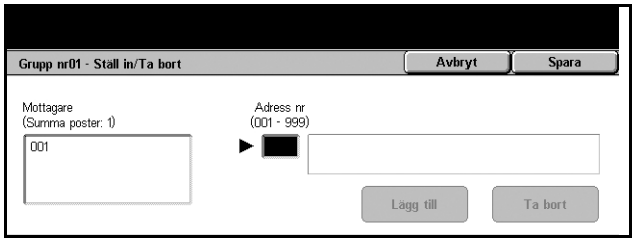
Gruppsändning

Använd den här funktionen när du vill gruppera flera adressnummer. När du anger gruppnumret skickas dokumenten till alla adressnummer som har registrerats under numret. Du kan registrera adressnummer under högst 50 gruppnummer, och varje grupp kan innehålla högst 20 adressnummer.

1. Välj [Gruppsändning] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Välj ett gruppnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].



4. Skriv ett tresiffrigt adressnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
5. Välj [Lägg till].



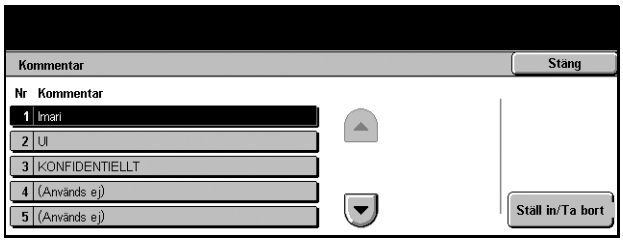
Obs! Du kan använda en asterisk för att ange flera adressnummer samtidigt. Om du skriver “01*” anger du adressnummer mellan 010 och 019. Om du skriver “***” anger du alla adressnummer.

Obs! Om du vill ta bort ett registrerat adressnummer i en grupp skriver du numret och väljer [Ta bort].

Kommentar

Använd den här funktionen när du vill registrera en kommentar som ska användas när du bifogar en försättssida. Du kan registrera högst 50 kommentarer, som var och en kan bestå av 18 alfanumeriska tecken.

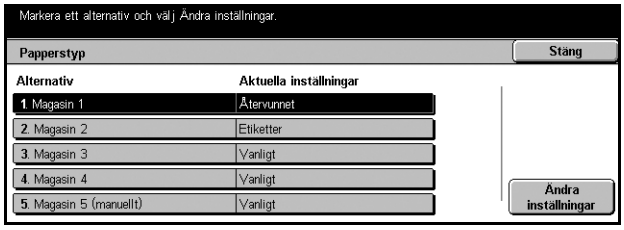
1. Välj [Kommentar] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Papperstyp

Använd den här funktionen när du vill ange papperstypen för varje magasin.

1. Välj [Papperstyp] på skärmen [Inställningsmeny].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Magasin 1–5 (manuellt)

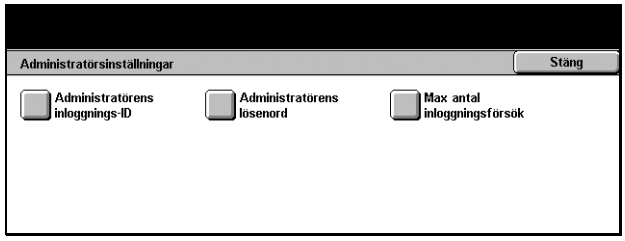
Anger vilken papperstyp som har fyllts på i varje magasin.

Administratörsinställningar

Med den här funktionen kan du anpassa många inställningar på maskinen så att de överensstämmer med dina önskemål. Maskinen kan inte sättas i huvudoperatörsläge förrän rätt inloggnings-ID för administratören anges. På fabriken grundinställs administratörens inloggnings-ID till to “11111”. På skärmen [Administratörsinställningar] kan du även ändra administratörens inloggnings-ID. Mer information finns nedan.

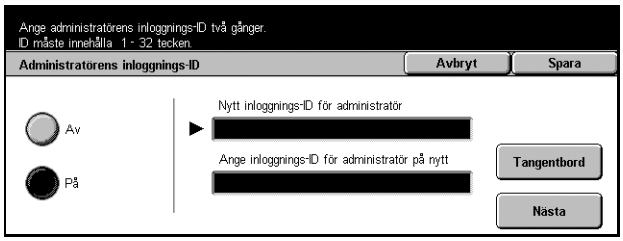
Administratörens inloggnings-ID – sidan 263
Administratörens lösenord – sidan 263
Max antal inloggningsförsök – sidan 264

1. Välj [Administratörsinställningar] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Administratörens inloggnings-ID

Använd den här funktionen när du vill ändra administratörens grundinställda inloggnings-ID. Registrera ett nytt ID med mellan 1 och 32 alfanumeriska tecken.



1. Välj [Administratörens inloggnings-ID] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Välj [På].
3. Skriv ett nytt inloggnings-ID.

Använd det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller välj [Tangentbord] för att ta fram tangentbordet på skärmen.

4. Välj [Nästa].
5. Skriv samma inloggnings-ID som i steg 3.
6. Välj [Spara].

Administratörens lösenord

Använd den här funktionen när du vill ändra administratörens lösenord. Registrera ett nytt lösenord med mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

1. Välj [Administratörens lösenord] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Skriv ett nytt lösenord.

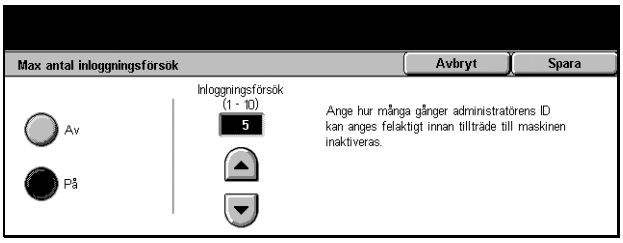
Använd det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller välj [Tangentbord] för att ta fram tangentbordet på skärmen.

3. Välj [Nästa].
4. Skriv samma lösenord som i steg 2.
5. Välj [Spara].

Max antal inloggningsförsök

När den här funktionen är aktiverad nekas användare åtkomst om de skriver ett felaktigt administratörs-ID ett angivet antal gånger. Du kan ange ett värde mellan 1 och 10.

1. Välj [Max antal inloggningsförsök] på skärmen [Administratörsinställningar].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].

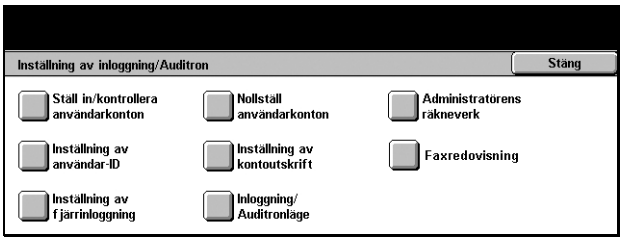


Inställning av inloggning/Auditron

Auditron-funktionen används för att förhindra att maskinen används av obehöriga, för att införa olika begränsningar av enskilda användare (konton) och för att hålla reda på det sammanlagda antalet kopior, fax, avlästa sidor och utskrifter inom varje konto. När Auditron är aktiverad måste användarna ange ett korrekt användar-ID, eller både ett användar-ID och ett lösenord, för att kunna använda maskinen. Utifrån de ID:n som anges av användarna identifieras sedan de olika kontona och antalet jobb som utförts inom varje konto. På skärmen [Inställning av inloggning/Auditron] kan du konfigurera olika auditron-inställningar. Se nedan för mer information.

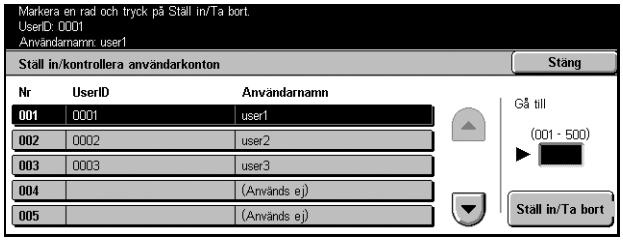
Ställ in/kontrollera användarkonton – sidan 265
Nollställ användarkonton – sidan 266
Administratörens räkneverk – sidan 267
Inställning av användar-ID – sidan 267
Inställning av kontoutskrift – sidan 268
Faxredovisning – sidan 269
Inställning av fjärrinloggning – sidan 269
Inloggningsinställning/Auditronläge – sidan 270

1. Välj [Inställning av inloggning/Auditron] på skärmen [Systeminställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].

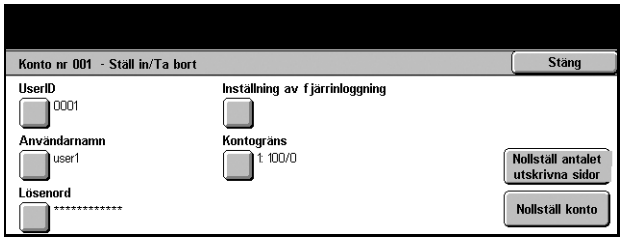


Ställ in/kontrollera användarkonton

Det här avsnittet beskriver hur du registrerar användar-ID:n och användarnamn, inloggningsnamn och lösenord som används vid inloggning till avläsningstjänster via nätverket, och hur du inför begränsningar på hur många sidor som får kopieras eller avläsas. Högst 500 användarkonton kan registreras.



1. Välj [Ställ in/kontrollera användarkonton] på skärmen [Inställning av inloggning/ Auditron].
2. Välj ett objektnummer.
3. Välj [Skapa/ta bort].
4. Utför nödvändiga åtgärder.
5. Välj [Stäng].



Användar-ID

Här kan du skriva ett användar-ID med hjälp av tangentbordet på skärmen. Användar-ID:t kan bestå av högst 32 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

Användarnamn

Här kan du skriva ett användarnamn med hjälp av tangentbordet på skärmen. Namnet kan bestå av högst 32 alfanumeriska tecken, inklusive blanksteg.

Lösenord

Här kan du skriva ett lösenord med hjälp av tangentbordet på skärmen. Lösenordet kan bestå av mellan 4 och 12 alfanumeriska tecken.

Obs! Knappen [Lösenord] visas också, om du har valt att använda lösenord på skärmen [Inställning av auditron-administration].

Inställning av fjärrinloggning

Visar skärmen [Inställning av fjärrinloggning]. På den här skärmen kan du ange följande inställningar.

- Inloggningsnamn – Här kan du registrera ett inloggningsnamn som måste anges när maskinen används via nätverket.
- Lösenord – Här kan du registrera ett lösenord som måste anges när maskinen används via nätverket.

Kontogräns

Visar skärmen [Kontogräns]. Här kan du välja [Kopiering] eller [Avläsning] och sedan välja [Kontogräns]. Med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen kan du ange och begränsa det antal sidor som får kopieras eller avläsas inom kontot. Du kan ange ett värde mellan 1–9 999 999 sidor.

Nollställ antalet utskrivna sidor

Tar bort alla data om det markerade kontot.

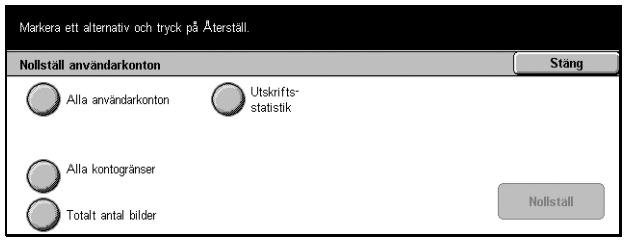
Nollställ konto

Raderar alla inställningar och data för det markerade kontot.

Nollställ användarkonton

Använd den här funktionen när du vill återställa parametrar som ställts in för alla användare (konton) och radera alla data om kontona som ackumulerats.

1. Välj [Nollställ användarkonton] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Stäng].



Alla användarkonton

Raderar alla parametrar för alla konton.

Alla kontogränser

Raderar den övre gräns som begränsar hur många sidor som får kopieras och/eller avläsas. Om värdet raderas återställs kontogränserna för alla konton till grundinställningen 9 999 999.

Totalt antal bilder

Raderar alla data om alla konton, inklusive huvudoperatörens.

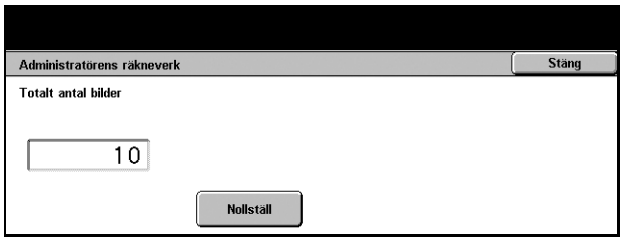
Utskriftsstatistik

Raderar alla data om antalet utskrifter som registrerats av maskinen.

Administratörens räkneverk

Använd den här funktionen när du vill kontrollera och/eller återställa antalet sidor som kopieras, faxas, avläses och skrivs ut i huvudoperatörsläge.

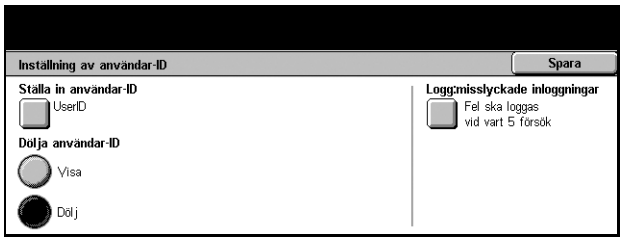
1. Välj [Administratörens räkneverk] på skärmen [Inställning av inloggning/ Auditron].
2. Välj [Återställ] för att radera värdet.
3. Välj [Stäng].



Inställning av användar-ID

Använd den här funktionen när du vill ange inställningarna för identifiering av användaren.

1. Välj [Inställning av användar-ID] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Spara].



Ställa in användar-ID

Visar tangentbordet på skärmen. Skriv det namn som ska visas på pekskärmen och bläddringsskärmen på CentreWare Internettjänster, eller som ska skrivas ut på rapporter i stället för ett användar-ID. Namnet kan bestå av högst 15 tecken.

Dölja användar-ID

Ange om användar-ID:t ska visas eller döljas när det skrivs.

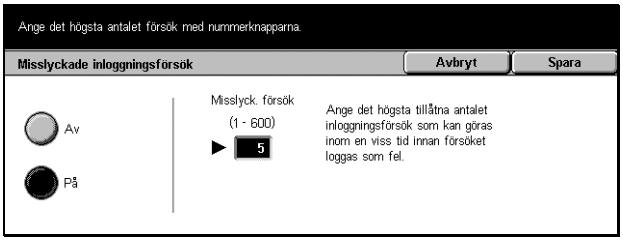
Misslyckade inloggningsförsök

Visar skärmen [Misslyckade inloggningsförsök].

Skärmen [Misslyckade inloggningsförsök]

När den här funktionen är aktiverad registreras ett fel när antalet misslyckade åtkomstförsök överstiger det angivna antalet under en viss period.

1. Välj [Misslyckade inloggningsförsök] på skärmen [Inställning av användar-ID].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].



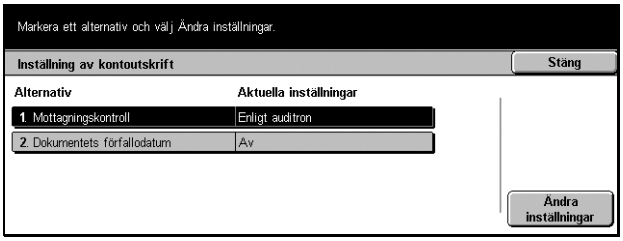
Misslyck. försök

Ange med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen max antal tillåtna identifieringsförsök.

Inställning av kontoutskrift

Med den här funktionen kan du ange hur sådana utskriftsjobb ska hanteras som tas emot när maskinen är satt i läget Auditronadministration.

1. Välj [Inställning av kontoutskrift] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Mottagningskontroll

Här kan du ange mottagningskontrollen för externt skickade jobb.

- Enligt auditron – Mottagningskontrollen beror på inställningen på maskinen. Alternativen för [Inloggningsfel] visas.
- Spara alla – Sparar alla jobb som tas emot.
- Inloggningsfel – Anger hur utskriftsjobb ska hanteras när ett felaktigt användar-ID eller lösenord anges. Om du väljer [Spara alla] sparas alla jobb. Om du väljer [Avbryt jobb] tas jobbet inte emot.
- Jobb utan användar-ID – Anger hur jobb utan användar-ID ska hanteras. Om du väljer [Spara alla] sparas alla jobb. Om du väljer [Avbryt jobb] tas jobbet inte emot.

Dokumentets förfallodatum

Här kan du ange hur länge behöriga utskriftsjobb ska lagras.

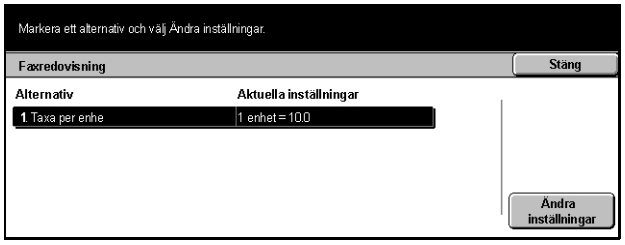
- Dokument ska behållas – Ange en lagringsperiod inom 1–14 dagar.
- Dokument tas bort – Ange tidpunkten då jobben ska raderas när lagringsperioden upphör. Du kan ange tidpunkten inom intervallen 0–23 timmar och 0–59 minuter.

Faxredovisning

Med den här funktionen kan du ställa in avgiften per faxöverföring.

Obs! Knappen visas när du loggar in som huvudoperatör.

1. Välj [Faxredovisning] på skärmen [Inställning av inloggning/Auditron].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



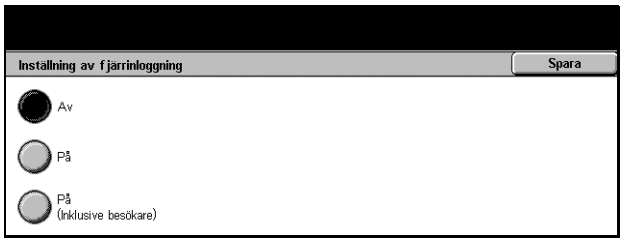
Taxa per enhet

Här kan du ange taxan per enhet i steg om 0,1 med hjälp av det numeriska tangentbordet på skärmen.

Inställning av fjärrinloggning

Med den här funktionen kan du konfigurera inloggningsinställningarna för avläsningstjänster som använder nätverksresurserna, med undantag för tjänsten Avläs till brevlåda. Den autentiseringstjänst som används är Kerberos.

1. Välj [Inställning av fjärrinloggning] på skärmen [Inställning av inloggning/ Auditron].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



Av

Inaktiverar tjänsten för fjärrinloggning.

På

Kräver inloggning via en fjärrinloggningsserver.

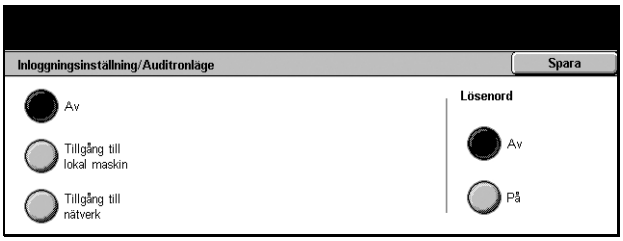
På (inklusive besökare)

Kräver inloggning via en fjärrinloggningsserver. Dessutom aktiveras användarkontot Besökare.

Inloggningsinställning/Auditronläge

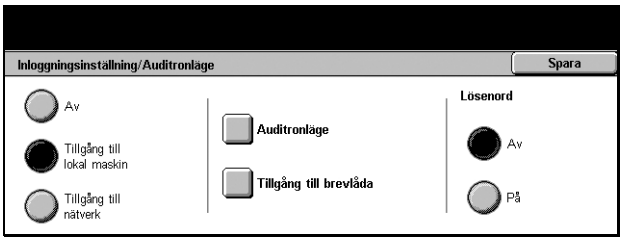
Här kan du aktivera eller inaktivera funktionen Auditronadministration och ange vilka typer av jobb som ska kräva inloggning.

1. Välj [Inloggningsinställning/ Auditronläge] på skärmen [Inställning av inloggning/ Auditron].



2. Välj önskat alternativ.

Om du väljer [Lokal maskinåtkomst] eller [Nätverksåtkomst] visas knapparna [Auditronläge] och [Brevlådeåtkomst].



3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Välj [Spara].

Obs! Välj [Nätverksåtkomst] om du vill ange inloggningsinställningarna för tjänster som begärs via ett nätverk.

Av

Inaktiverar inloggningsfunktionen.

Lokal maskinåtkomst

Aktiverar inloggningsfunktionen. Användaren kan registreras via pekskärmen eller datorprogrammet. Om inloggning aktiveras måste användaren logga in till alla motsvarande tjänster. Du kan inaktivera inloggningen vid behov.

Nätverksåtkomst

Aktiverar inloggningsfunktionen. Användaren kan registreras via den externa servern.

Auditronläge

Visar skärmen [Auditronläge]. Här kan du ange om det ska krävas inloggning till kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Obs! Om du aktiverar någon av tjänsterna visas skärmen [Användarinloggning] när du trycker på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.

Brevlådeåtkomst

Visar skärmen [Brevlådeåtkomst]. Här kan du ange om det ska krävas inloggning när det görs försök att skriva ut eller hämta dokument som lagras i brevlådor.

Lösenord

Ange om det ska krävas ett lösenord vid inloggningen.

12 Jobbstatus

Det här kapitlet innehåller information om jobbstatus och funktionerna som är tillgängliga på skärmen Jobbstatus.

Jobbstatus

Med den här funktionen kan du kontrollera förloppet för ett jobb eller visa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan. Du kan också kontrollera, ta bort och skriva ut olika specialutskrifter, eller dokumenten i den allmänna brevlådan på maskinen. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.

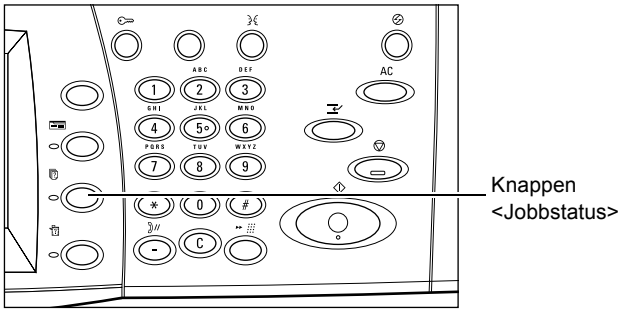
Mer information om de olika knapparna finns nedan.

Aktuella och köade jobb – sidan 272

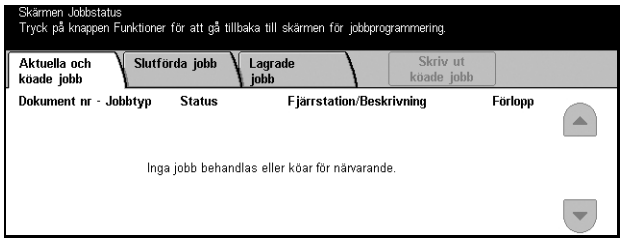
Slutförda jobb – sidan 273

Lagrade dokument – sidan 274

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Funktioner> eller <Alla tjänster> om du vill avsluta funktionen.

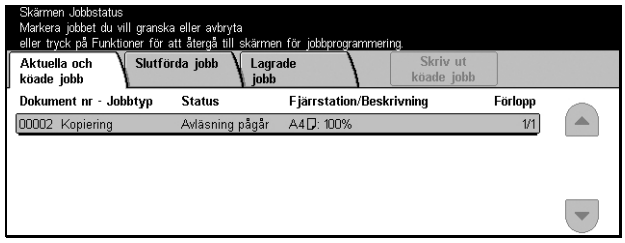


2. Välj önskat alternativ.



Aktuella och köade jobb

Med den här funktionen kan du visa ofullständiga jobb som väntar, pågår eller är avbrutna. Du kan se jobbattributen och prioritera/ta bort jobbet.



1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Aktuella och köade jobb].
3. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.
4. Markera det jobb som du vill avbryta eller prioritera.

Dok.nr. - Jobbtyp

Identifierar alla jobb med nummer och typ.

Status

Visar jobbets status, exempelvis kopiering, utskrift och avläsning.

Fjärrstation/Beskrivning

Visar namnet på mottagaren av ett fax, pappersformatet vid en kopiering, brevlådenumret vid en avläsning, o.s.v.

Förlopp

Visar det aktuella och sammanlagda antalet sidor i ett jobb som skrivs ut, avläses, skickas eller tas emot.

Skärmen Jobb

Använd den här funktionen när du vill välja visa detaljerad information eller prioritera/ta bort et jobb i listan. Innehållet på skärmen och dess knappar varierar beroende på aktuell tjänst och jobbstatus.

Stopp

Avbryter jobb som bearbetas eller är köade.

Flytta fram jobb

Flyttar fram ett jobb i listan över jobb som ska bearbetas omedelbart när det aktuella jobbet är klart. Det framflyttade jobbet markeras med en pil i jobblistan på skärmen [Aktuella och köade jobb].

Sista dokument

Välj det här alternativet om du vill avsluta avläsningen.

Nästa dokument

Välj det här alternativet om du vill avläsa ett annat dokument.

Start

Startar avläsningen av nästa dokument eller skriver ut ett jobb som har köats på maskinen.

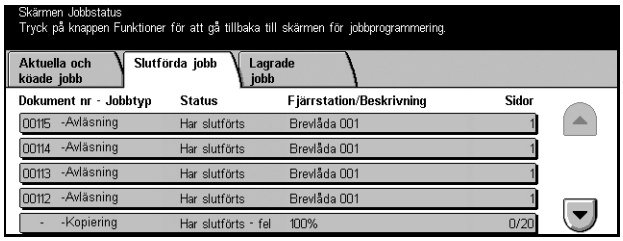
Skriv ut köade jobb

Välj det här alternativet om du vill skriva ut jobb som väntar i jobbkön.

Slutförda jobb

Med den här funktionen kan du visa de slutförda jobben på maskinen. Du visar jobbattributen genom att markera ett jobb i listan. Då visas detaljerad information på nästa skärm. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Välj fliken [Slutförda jobb].
3. Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningsknapparna.



Dok.nr. - Jobbtyp

Identifierar alla jobb med nummer och typ.

Status

Visar jobbets status, exempelvis slutförd, avbruten, frånslagen, o.s.v.

Fjärrstation/Beskrivning

Visar namnet på mottagaren av ett fax, pappersformatet vid en kopiering, brevlådenumret vid en avläsning, o.s.v.

Status

Visar antalet utskrivna, avlästa, sända eller mottagna sidor. För avbrutna jobb blir statusvärdet tomt.

Lagrade dokument

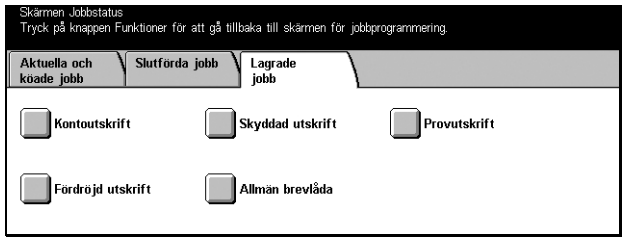
Med den här funktionen kan du kontrollera dokument som lagras lokalt i [Kontoutskrift], [Skyddad utskrift], [Provutskrift], [Fördröjd utskrift] och [Allmän brevlåda]. Användaren måste vidta åtgärder för att skriva ut eller ta bort sådana dokument.

Obs! Jobb som visas i [Kontoutskrift], [Skyddad utskrift], [Provutskrift] och [Fördröjd utskrift] har skickats från en dator via skrivardrivrutinen. Mer information finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Se nedan för mer information.

Kontoutskrift – sidan 274
Skyddad utskrift – sidan 275
Provutskrift – sidan 276
Fördröjd utskrift – sidan 277
Allmän brevlåda – sidan 277

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Lagrade dokument].
3. Välj önskat alternativ.



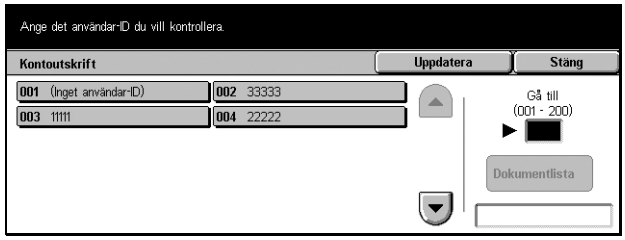
Kontoutskrift

Utskrifter som misslyckades vid identifieringen (det vill säga ett felaktigt användar-ID/lösenord angavs i skrivardrivrutinen) när funktionen Behörighet har aktiverats, lagras eller avbryts enligt inställningen i [Kontoutskrift].

Om maskinen tar emot ett dokument utan ett användar-ID, eller om det inte har angetts något användar-ID i skrivardrivrutinen, visas det sparade dokumentet som [(Inget användar-ID)].

Inställningarna för Kontoutskrift ställs in av huvudoperatören. För mer information, se *Inställning av kontoutskrift i kapitlet Inställningar på sidan 268.*

1. Välj [Kontoutskrift] på skärmen [Lagrade dokument].



Uppdatera

Uppdaterar informationen.

Gå till

I det här fältet kan du ange det kontoutskriftsnummer som ska visas högst upp på skärmen. Du kan ange numret till mellan 1 och 200 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Dokumentlista

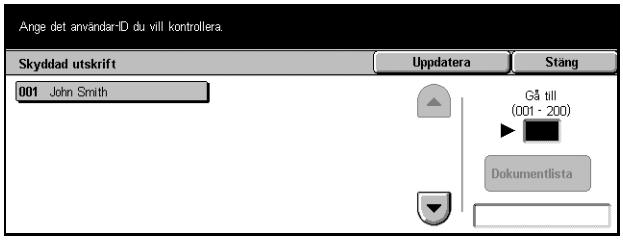
Visar inloggningsskärmen när du har valt ett användar-ID i listan. Skriv aktuellt användar-ID för att visa de lagrade dokumenten.

- Ta bort – Tar bort ett dokument.
- Skriv ut – Skriver ut ett dokument som har markerats i listan. Du kan välja om de lagrade dokumenten ska tas bort eller inte efter att de har skrivits ut.

Skyddad utskrift

Vid skyddade utskrifter måste användaren ange det ID och lösenord som registrerats på maskinen för att kunna skriva ut eller ta bort det lagrade dokumentet. Användar-ID och lösenord kan anges från skrivardrivrutinen.

1. Välj [Skyddad utskrift] på skärmen [Lagrade dokument].



Uppdatera

Uppdaterar informationen.

Gå till

I det här fältet kan du ange det nummer för skyddad utskrift som ska visas högst upp på skärmen. Du kan ange numret till mellan 1 och 200 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Dokumentlista

Visar lösenordsskärmen när du har valt ett användar-ID i listan. Skriv lösenordet om du vill se de lagrade dokumenten.

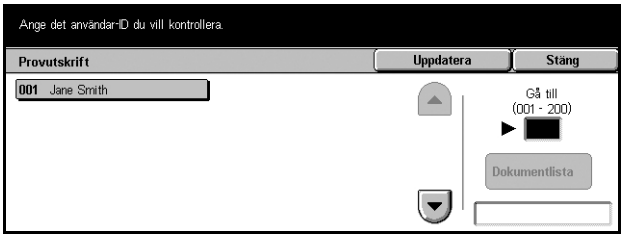
- Markera alla – Markerar alla dokument i listan.
- Ta bort – Tar bort ett dokument.
- Skriv ut – Skriver ut ett dokument som har markerats i listan. Du kan välja om de lagrade dokumenten ska tas bort eller inte efter att de har skrivits ut.

Obs! Kontakta huvudoperatören om du har glömt bort ditt lösenord. Huvudoperatören kan komma åt de lagrade dokumenten utan att behöva ange ett lösenord.

Provutskrift

Med en provutskrift kan du skriva ut en sats av dokumentet innan du skriver ut allihop. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser när du har kontrollerat utskriftsresultatet. Du måste ange ett ID och lösenord för att få åtkomst till det lagrade dokumentet, och du kan ange antalet kopior från skrivardrivrutinen.

1. Välj [Provutskrift] på skärmen [Lagrade dokument].



Uppdatera

Uppdaterar informationen.

Gå till

I det här fältet kan du ange det nummer för provutskrift som ska visas högst upp på skärmen. Du kan ange numret till mellan 1 och 200 med hjälp av rullningsknapparna eller den numeriska knappsatsen.

Dokumentlista

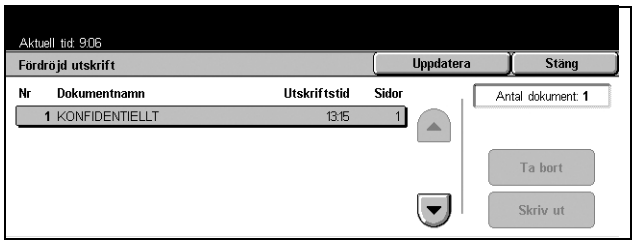
Du kan välja ett användar-ID i listan och använda det här alternativet när du vill visa dokumenten för det användar-ID som har angetts i skrivardrivrutinen. Använd följande alternativ när du vill skriva ut eller ta bort dokumenten:

- Markera alla – Markerar alla dokument i listan.
- Skriv ut – Skriver ut ett dokument som har markerats i listan. Dokumenten tas bort efter utskrift.
- Ta bort – Tar bort ut ett dokument som har markerats i listan.

Fördröjd utskrift

Dokument med den starttid för utskrift som har angetts från skrivardrivrutinen kan lagras på maskinen. Du kan bekräfta eller skriva ut de lagrade dokumenten före den angivna tidpunkten. Du kan också ta bort det lagrade jobbet.

1. Välj [Fördröjd utskrift] på skärmen [Lagrade dokument].



Uppdatera

Uppdaterar listan.

Skriv ut

Skriver ut ett dokument som har markerats i listan.

Ta bort

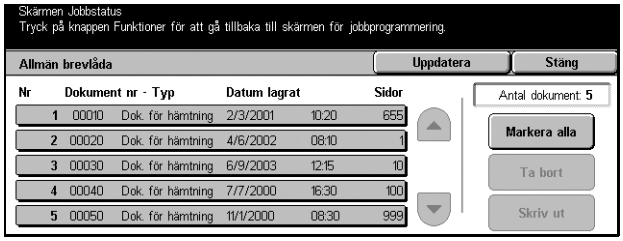
Tar bort ett dokument som har markerats i listan.

Allmän brevlåda

Här kan du bekräfta, skriva ut och ta bort dokumenten i en allmän brevlåda på maskinen.

För mer information, se *Spara i: - Allmän brevlåda i kapitlet Fax/IFax på sidan 107.*

1. Välj [Allmän brevlåda] på skärmen [Lagrade dokument].



Uppdatera

Uppdaterar listan.

Markera alla

Markera alla dokument i [Allmän brevlåda].

Skriv ut

Skriver ut ett dokument som har markerats i listan.

Ta bort

Tar bort ett dokument som har markerats i listan.

13 Maskinstatus

Det här kapitlet innehåller information om hur du kontrollerar maskinstatus, avläser räkneverket och färgpulverkassettens status, samt skriver ut olika rapporter.

Mer information om de olika flikarna finns nedan.

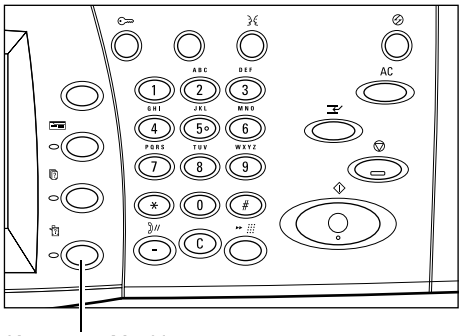
Maskinstatus – sidan 280

Räkneverk/Skriv ut rapport – sidan 283

Förbrukningsvaror – sidan 287

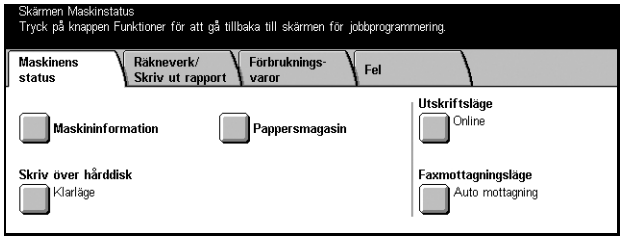
Fel – sidan 287

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Funktioner> eller <Alla tjänster> om du vill avsluta funktionen.



Knappen <Maskinstatus>

2. Välj önskat alternativ.



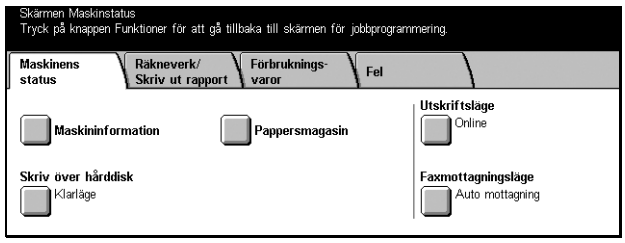
Maskinstatus

Här kan du läsa allmän information om maskinen och status på pappersmagasin och hårddisk, samt ändra utskrifts- och faxmottagningsläge.

Information om de olika funktionerna finns nedan.

Maskininformation – sidan 280
Pappersmagasin – sidan 281
Skriv över hårddisk – sidan 281
Utskriftsläge – sidan 281
Faxmottagningsläge – sidan 283

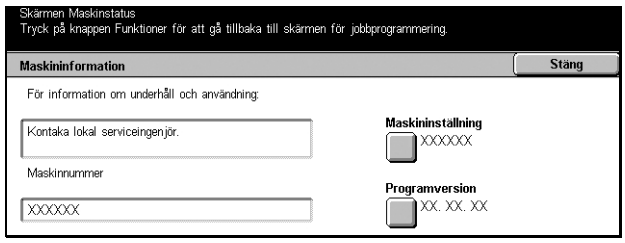
1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Maskinstatus].
3. Välj önskat alternativ.



Maskininformation

Här kan du läsa supportinformation och ta reda på maskinens serienummer, maskinkonfiguration och programvaruversion.

1. Välj [Maskininformation] på skärmen [Maskinstatus].



Maskininställning

Visar skärmen [Maskininställning]. Här kan du avläsa status på maskinens komponenter.

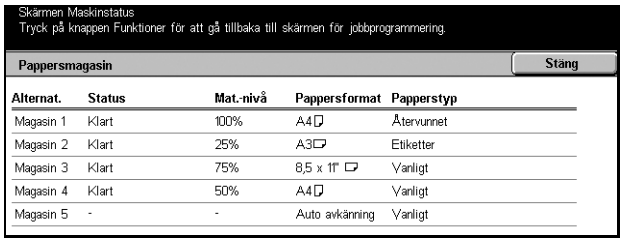
Programversion

Visar skärmen [Programversion]. Här kan du ta reda på programvaruversionerna till maskinens komponenter.

Pappersmagasin

Här kan du kontrollera status på alla pappersmagasin, inklusive det manuella magasinet och tandemenheten (tillbehör). Visar också format, typ och återstående mängd material i varje magasin.

1. Välj [Pappersmagasin] på skärmen [Maskinstatus].



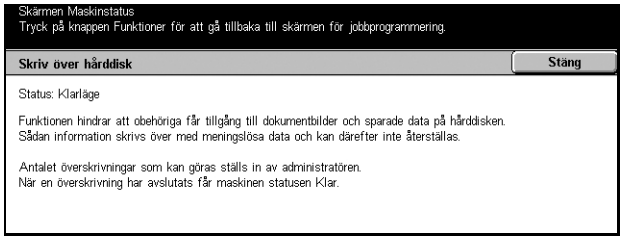
Alternat.	Status	Mat.-nivå	Pappersformat	Papperstyp
Magasin 1	Klart	100%	A4	Återvunnet
Magasin 2	Klart	25%	A3	Etiketter
Magasin 3	Klart	75%	8,5 x 11"	Vanligt
Magasin 4	Klart	50%	A4	Vanligt
Magasin 5	-	-	Auto avkänning	Vanligt

Skriv över hårddisk

Visar hårddiskens överskrivningsstatus.

Obs! Alternativet visas om funktionen har aktiverats i Systeminställningar.

1. Välj [Skriv över hårddisk] på skärmen [Maskinstatus].

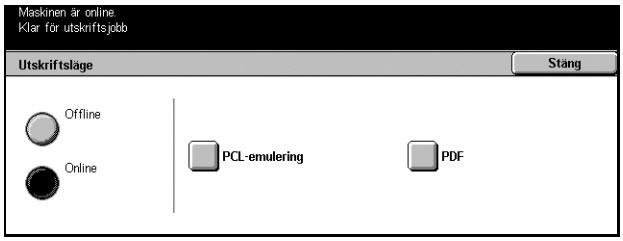


Utskriftsläge

Här kan du ändra det grundinställda skrivarläget och de grundinställda emuleringsparametrarna.

För listor med emuleringsparametrar och värden, se *Emuleringsparametrar i kapitlet Utskrift på sidan 148.*

1. Välj [Utskriftsläge] på skärmen [Maskinstatus].



Offline

Ändrar skrivarläget till offline.

Online

Ändrar skrivarläget till online.

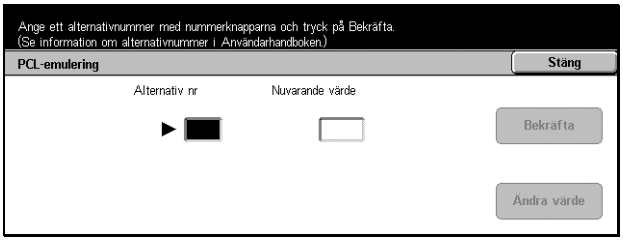
PCL-emulering

Visar skärmen [PCL-emulering].

Skärmen [PCL-emulering]

Använd den här funktionen när du vill ställa in parametervärden för PCL-emulering, med vilken du kan skriva ut dokument utan att använda datorns skrivardrivrutin.

1. Välj [PCL-emulering] på skärmen [Utskriftsläge].
2. Ange parameterns alternativnummer i fältet [Alternativ nr].



3. Välj [Ändra värde] om du vill ändra det värde som visas. Välj [Bekräfta] om du inte vill ändra något.
4. Skriv önskat värde i fältet [Nytt värde] med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
5. Välj [Spara].

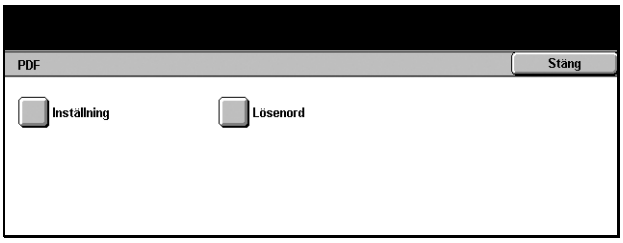
PDF

Visar skärmen [PDF].

Skärmen [PDF]

Använd den här funktionen när du vill ställa in parametervärden och lösenord för direkt PDF-utskrift, med vilken du kan åsidosätta drivrutinen och skicka PDF-filer direkt till maskinen.

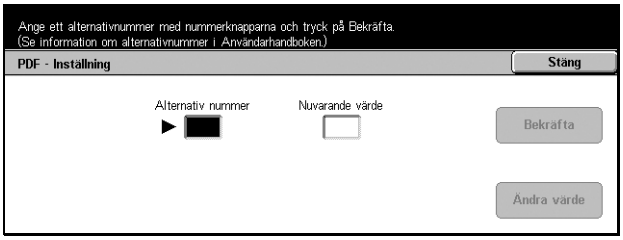
1. Välj [PDF] på skärmen [Utskriftsläge].
2. Utför nödvändiga åtgärder.
3. Välj [Stäng].



Inställning

Här kan du ställa in parametervärden för direkt PDF-utskrift.

1. Välj [Inställning] på skärmen [PDF].
2. Ange parameterns alternativnummer i fältet [Alternativnummer].



3. Välj [Ändra värde] om du vill ändra det värde som visas. Välj [Bekräfta] om du inte vill ändra något.
4. Skriv önskat värde i fältet [Nytt värde] med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

5. Välj [Spara].

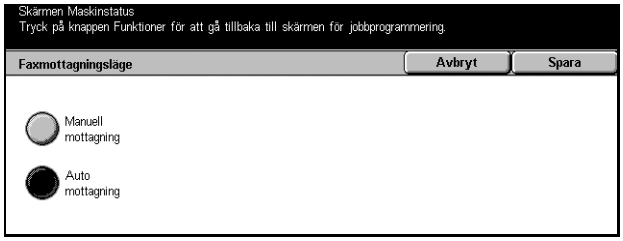
Lösenord

Här kan du skriva ett lösenord för att begränsa åtkomsten till direkt PDF-utskrift.

Faxmottagningsläge

Här kan du ställa in faxmottagningsläget: manuell eller automatisk mottagning.

1. Välj [Faxmottagningsläge] på skärmen [Maskinstatus].



Manuell mottagning

Startar mottagningen av ett fax eller startar en hämtning när du har besvarat ett samtal och tagit reda på att samtalet gäller ett fax.

Auto mottagning

Tar emot fax automatiskt.

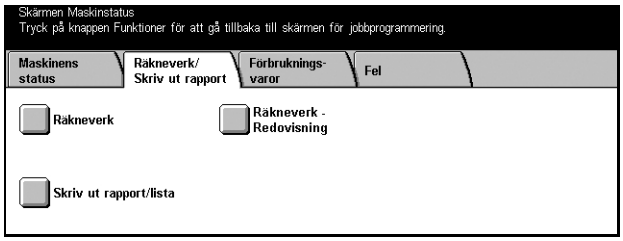
Räkneverk/Skriv ut rapport

Här kan du läsa information om räkneverket och ange utmatningsordningen för olika rapporter och listor.

Se nedan för mer information.

Räkneverk – sidan 284
Räkneverk - Redovisning – sidan 284
Skriv ut rapport/lista – sidan 284

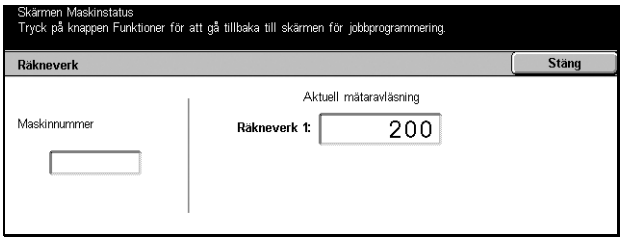
1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Gå till fliken [Räkneverk/Skriv ut rapport].
3. Välj önskat alternativ.



Räkneverk

Här kan du se det sammanlagda antalet utskrifter som gjorts på maskinen genom att välja [Aktuell mätaravläsning]. Du kan också ta reda på serienumret.

1. Välj [Räkneverk] på skärmen [Räkneverk/Skriv ut rapport].

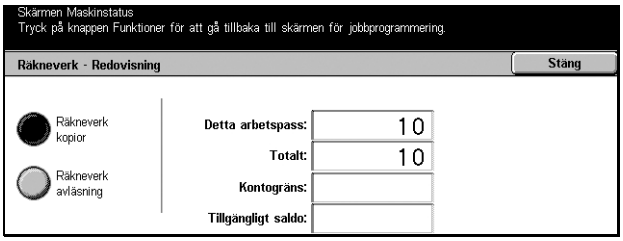


Räkneverk - Redovisning

Här kan du läsa antal utskrifter/kopior per tillfälle och det sammanlagda antalet kopior och avläsningar som gjorts på ett visst användarkonto, kopiegränsen för kontot samt aktuellt saldo.

Obs! Knappen visas när du loggar in som huvudoperatör.

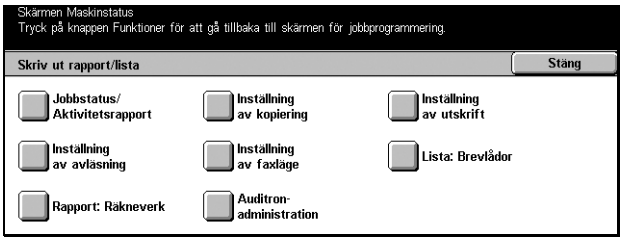
1. Välj [Räkneverk - Redovisning] på skärmen [Räkneverk/Skriv ut rapport].



Skriv ut rapport/lista

Här kan du skriva ut olika rapporter och listor för varje tjänst.

1. Välj [Skriv ut rapport/lista] på skärmen [Räkneverk/Skriv ut rapport].



Jobbstatus/aktivitetsrapport

Visar skärmen [Jobbstatus/aktivitetsrapport]. Välj ett rapportalternativ och tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen om du vill skriva ut följande.

- Rapport: Jobbhistorik

  Visar de jobb som har registrerats på maskinen.

- Aktivitetsrapport

  Visar resultatet av faxsändningarna.

- Rapport: Felhistorik

  Visar de fel som har inträffat på maskinen.

- Lista: Lagrade dokument

  Visar de dokument som har lagrats i brevlådor inför utskrift, avläsning och faxning. Visar också de faxjobb som har placerats i kö på maskinen.

Inställning av kopiering

Visar skärmen [Inställning av kopiering]. Välj ett alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut följande.

- Inställningar

  - Gemensamma

Inställning av utskrift

Visar skärmen [Inställning av utskrift]. Välj ett alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut följande.

- Inställningar

  - Gemensamma

- Lista: PCL-inställningar
- PCL-blankettlista
- Lista: PDF-inställningar
- Lista: TIFF-inställningar
- Lista: Logiska TIFF-skrivare
- Lista: PS logiska skrivare
- Lista: PCL-teckensnitt
- Lista: PostScript-teckensnitt

Inställning av avläsning

Visar skärmen [Inställning av avläsning].

- Inställningar

  Visar följande alternativ till höger. Välj ett alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listan.
  [Inställningar - Gemensamma]/[Lista: Inställning av specialfunktioner]/[Lista: Domäner]

- Lista: Jobbmallar

  Visar listan över de jobbmallar som kan användas på maskinen. För mer information om jobbmallar, se *Services (Tjänster) i kapitlet CentreWare Internettjänster på sidan 156* och handboken till CentreWare Nätverksavläsningstjänster.

- Adressbok

  Visar tio alternativ för [Adressbok] till höger. Varje alternativ motsvarar 50 adresser, vilket ger sammanlagt 500 stycken. Välj ett eller flera alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listorna.

Inställning av faxläge

Visar skärmen [Inställning av faxläge].

- Inställningar

  Visar följande alternativ till höger. Välj ett alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listan.
  [Inställningar - Gemensamma]/[Lista över brevlådor]/[Lista: Inställning av specialfunktioner]/[Lista: Domäner]

- Adressbok

  Visar tio alternativ för [Adressbok], [Gruppsändning] och [Markera alla] till höger. Varje alternativ motsvarar 50 adresser, vilket ger sammanlagt 500 stycken. Välj ett eller flera alternativ för [Adressbok] och/eller [Gruppsändning] eller [Markera alla], och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listorna.

- Lista: Kommentarer

  Välj detta alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listan.

- Lista: Redovisningsdata

  Visar redovisningsdata för faxjobb. Välj detta alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listan.

Obs! Alternativet visas när du loggar in som huvudoperatör.

Lista: Brevlådor

Visar skärmen [Lista: Brevlådor].

Obs! Knappen visas när du loggar in som huvudoperatör.

- Lista: Brevlådor

  Visar tio alternativ för [Brevlåda] och [Markera alla] till höger. Varje alternativ motsvarar 50 brevlådor, vilket ger sammanlagt 500 stycken. Välj ett eller flera alternativ eller [Markera alla] och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listorna.

Rapport: Räkneverk

Visar skärmen [Rapport: Räkneverk]. Välj detta alternativ och tryck på <Startknappen> om du vill skriva ut listan.

Obs! Knappen visas när du loggar in som huvudoperatör.

- Rapport: Räkneverk

Auditronadministration

Visar skärmen [Auditronadministration]. Välj typ av tjänst till vänster och önskade användarkontonummer, och tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen om du vill skriva ut listan. Du kan välja kontonummer för flera användare eller markera kryssrutan [Markera alla (0001 - 0500)] om du vill markera alla kontonummer.

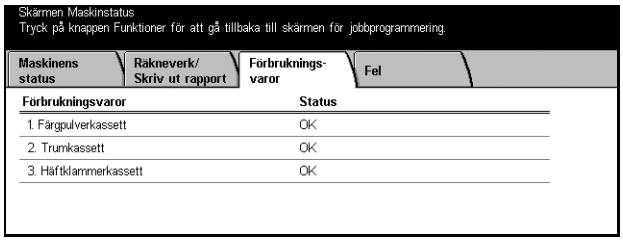
Obs! Knappen visas när du loggar in som huvudoperatör.

- Auditronrapport (utskrift)
- Auditronrapport (kopiering)
- Auditronrapport (fax)
- Auditronrapport (avläsning)

Förbrukningsvaror

Här kan du avläsa färgpulverförbrukning och kassetternas status.

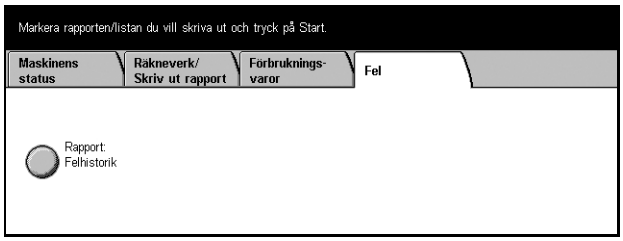
1. Välj fliken [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus].



Fel

Här kan du skriva ut en rapport över fel som inträffat nyligen, datumen och klockslagen för felen, felkoderna och status för varje fel. Statusvärdet är antingen "aktivt" eller "åtgärdat".

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
2. Välj fliken [Fel].
3. Välj [Rapport: Felhistorik] och tryck på <Startknappen> på kontrollpanelen om du vill skriva ut rapporten.



14 Behörighet och auditronadministration

Maskinen är utrustad med en unik behörighetsfunktion som begränsar möjligheten att använda funktionerna på maskinen, och en funktion för auditronadministration som begränsar användningen av de enskilda funktionerna.

Det här kapitlet innehåller information till huvudoperatören om de funktioner som används för att ändra inställningarna, samt tillvägagångssättet.

Översikt över funktionen Behörighet – sidan 289
Behörighet för jobbflödesark och brevlåda – sidan 292
Översikt över Auditronadministration – sidan 302

Översikt över funktionen Behörighet

Det här avsnittet är en översikt över funktionen Behörighet på maskinen.

Användare som styrs av funktionen Behörighet

Följande är en förklaring av de olika användartyper som styrs av funktionen Behörighet.

Användarna delas in i följande fyra typer. Funktionen Behörighet begränsar användningen av maskinen utifrån användartyper.

- Huvudoperatörer
- Registrerade användare
- Oregistrerade användare
- Allmänna användare

Huvudoperatörer

De användare som kan ange och ändra systeminställningar.

Huvudoperatören använder ett särskilt användar-ID, ett så kallat huvudoperatörs-ID.

Du aktiverar huvudoperatörsläget genom att skriva ditt huvudoperatörs-ID i ID-fältet på skärmen Behörighet.

Registrerade användare

De användare som är registrerade på maskinen.

När en registrerad användare använder en begränsad tjänst, måste han/hon ange sitt användar-ID på skärmen Behörighet.

Oregistrerade användare

De användare som inte är registrerade på maskinen.

Oregistrerade användare kan inte använda tjänster som är begränsade.

Allmänna användare

De allmänna användare som inte har behörighet att använda maskinen i behörighetsläge.

Typer av behörighet

Det används två typer av behörighet beroende på var användarinformationen lagras.

Direkt behörighet

Hanterar autentiseringen med hjälp av den användarinformation som lagras på maskinen.

Nätverksbehörighet

Hanterar autentiseringen med hjälp av användarinformationen från en fjärrkontoserver.

Användarinformation på fjärrkontoservern skickas till och lagras på maskinen. När användarinformationen på servern ändras, måste informationen skickas från servern för att uppdateras på maskinen.

Denna behörighetsmetod används för att förenkla hanteringen av användarinformationen på flera maskiner.

Funktioner som styrs av funktionen Behörighet

Följande avsnitt beskriver de funktioner som begränsas av funktionen Behörighet.

Begränsningen bestäms av hur maskinen används.

- Lokal åtkomst
- Fjärråtkomst

För mer information om hur du begränsar brevlådor och jobbflödesark med funktionen Behörighet, se *Behörighet för jobbflödesark och brevlåda på sidan 292*.

Lokal åtkomst

Direkt handhavande av maskinen från kontrollpanelen kallas lokal åtkomst.

Följande funktioner begränsas av lokal åtkomst.

Kopiera

Kopieringsfunktionen är begränsad. När funktionen använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Fax/Internetfax

Fax- och Internetfax-funktionerna är begränsade. När endera av funktionerna använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Avläsning

Funktionerna Avläs till brevlåda, Nätverksavläsning och Avläs till FTP/SMB är begränsade. När någon av funktionerna använder jobbminne, begränsas också detta minne.

Brevlåda

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att utföra brevlådeåtgärder, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Jobbflödesark

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att köra jobbflödesark, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Utskrift

Utskrift av dokument som har sparats på maskinen är begränsad för funktionen Kontoutskrift.

Fjärråtkomst

Handhavande av maskinen via ett nätverk med CentreWare Internettjänster kallas fjärråtkomst.

Följande funktioner begränsas av fjärråtkomst.

Utskrift

Utskrift begränsas till att skriva ut jobb som skickats från en dator.

För att kunna använda funktionen Behörighet måste du ange behörighetsinformation, till exempel användar-ID och lösenord, via skrivardrivrutinen.

Utskrifter som skickas till maskinen och som misslyckas vid identifieringen, anges som Kontoutskrift och sparas på maskinen eller tas bort, beroende på angiven inställning.

Direkt fax

Direkt faxning från en dator är begränsad.

För att kunna använda funktionen Behörighet måste du ange behörighetsinformation, till exempel användar-ID och lösenord, via faxdrivrutinen.

Faxjobb som skickas till maskinen och som misslyckas vid identifieringen, anges som Kontoutskrift och sparas på maskinen eller tas bort, beroende på angiven inställning.

CentreWare Internettjänster

Om funktionen Behörighet är aktiverad krävs autentisering för att få åtkomst till webbsidan med CentreWare Internettjänster, även om du inte använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för kopiering, faxning, avläsning och utskrift.

Behörighet för jobbflödesark och brevlåda

Följande avsnitt beskriver begränsningarna för jobbflödesark och brevlådor när funktionen Behöriget är aktiverad.

Obs! När ett användarkonto tas bort, tas också de brevlådor och jobbflödesark bort som är kopplade till kontot. Även alla dokument som lagras i brevlådorna tas bort.

Obs! När funktionerna Behörighet och Auditronadministration används tillsammans med en fjärrkontoserver, kan det hända att användarinformationen som lagras på maskinen tas bort tillfälligt, för att begränsa användarnas åtkomst. När detta inträffar tas också de brevlådor och jobbflödesark bort som är kopplade till användaren. När du använder en fjärrkontoserver för att hantera behörighet, rekommenderas du att använda brevlådor och jobbflödesark i huvudoperatörsläge.

Typer av jobbflödesark

Fyra typer av jobbflödesark kan användas tillsammans med maskinen.

Obs! Du kan skapa jobbflödesark för brevlådor.

Allmänt delat jobbflödesark

Detta jobbflödesark skapas av en allmän användare utan att använda funktionen Behörighet.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad är jobbflödesarket delat och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverat kan jobbflödesarket bara köras av huvudoperatörer.

Jobbflödesark för brevlådor

Detta jobbflödesark skapas av en allmän användare eller huvudoperatör med hjälp av [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny].

Ägaren till jobbflödesarket anges till den brevlåda där det skapades. Alla användare som har åtkomst till brevlådan kan använda och ändra dess inställningar.

Jobbflödesarket kan bara köras när funktionen Behörighet inte är aktiverad. När Behörighet är aktiverad kan bara huvudoperatörer köra jobbflödesarket.

Delat jobbflödesark för huvudoperatörer

Detta jobbflödesark skapas av en huvudoperatör.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad är jobbflödesarket delat och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverad kan det överordnade jobbflödesarket delas av alla registrerade användare. Endast huvudoperatören kan emellertid ändra dess inställningar.

Om du vill skapa ett delat jobbflödesark för huvudoperatörer måste du logga in på maskinen som huvudoperatör.

Personliga jobbflödesark

Detta jobflödesark skapas av en registrerad användare när funktionen Behörighet är aktiverad.

Bara den registrerade användare som skapade arket kan använda det.

Jobbflödesarket kan bara köras av en huvudoperatör när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Hur jobbflödesarken kan köras beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver de åtgärder du kan utföra.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan jobbflödesarken och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Åtgärderna på arken varierar beroende på huruvida det skapades med [Brevlåda] eller [Jobbbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].

Skapat med [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny]

Jobbflödesåtgärder	Allmänt delade		Brevlåda		Delas av Huvudoperatörer		Personliga	
	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer
Skapa	X	X	O	X	X	O	X	X
Visa	O	O	O	O	O	O	X	O
Redigera	O	O	O	O	X	O	X	O
Kopiera*	O	O	O	O	O	O	X	O
Ta bort	O	O	O	O	X	O	X	O
Välja/köra	O	O	O	O	O	O	X	O
Länka till brevlåda	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

Obs! Jobbflödesark som skapas från [Brevlåda] på skärmen [Inställningsmeny] kan bara användas, ändras, kopieras och tas bort från den brevlåda där de skapades. Tillåtna användare är alla användare som kan använda brevlådan.

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

Skapat med [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny]

Jobbflödesåtgärder	Allmänt delade		Brevlåda		Delas av Huvudoperatörer		Personliga	
	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer	Allmänna användare	Huvud-operatörer
Skapa	O	X	X	X	X	O	X	X
Visa	O	O	X	O	O	O	X	O
Redigera	O	O	X	O	X	O	X	O
Kopiera*	O	O	X	O	O	O	X	O
Ta bort	O	O	X	O	X	O	X	O
Välja/köra	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad.

Obs! Du kan utföra samma åtgärder oavsett om jobbflödesarken har skapats med [Brevlåda] eller [Jobbflödesark] på skärmen [Inställningsmeny].

Jobbflödesåtgärder	Oregistrerade användare (allmänna användare)			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Skapa	X	X	X	X
Visa	X	X	X	X
Redigera	X	X	X	X
Kopiera*	X	X	X	X
Ta bort	X	X	X	X
Välja/köra	X	X	X	X
Länka till brevlåda	X	X	X	X

Jobbflödesåtgärder	Registrerade användare				
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvud-operatörer	Personliga (egna)	Personliga (övriga)
Skapa	X	X	X	O	X
Visa	X	X	O	O	X
Redigera	X	X	X	O	X
Kopiera*	X	X	O	O	X
Ta bort	X	X	X	O	X
Välja/köra	X	X	O	O	X
Länka till brevlåda	X	X	O	O	X

Jobbflödesåtgärder	Huvudoperatörer			
	Allmänt delade	Brevlåda	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Skapa	X	X	O	X
Visa	O	O	O	O
Redigera	O	O	O	O
Kopiera*	O	O	O	O
Ta bort	O	O	O	O
Välja/köra	O	O	O	O
Länka till brevlåda	O	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

* Ägaren av ett kopierat jobbflödesark blir dubbel ägare.

Typer av brevlådor

Följande tre typer av brevlådor kan användas på maskinen

Allmänt delad brevlåda

Denna brevlåda skapas av en allmän användare utan att använda funktionen Behörighet.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad delas brevlådan och dess inställningar kan ändras av vilken användare som helst.

När Behörighet är aktiverad kan brevlådan bara användas av huvudoperatörer.

Delad brevlåda för huvudoperatörer

Delade brevlådor för huvudoperatörer är brevlådor som har skapats av en huvudoperatör.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad delas brevlådan av alla användare.

När funktionen Behörighet är aktiverad delas brevlådan av alla registrerade användare.

Endast huvudoperatörer kan emellertid ändra dess inställningar.

Om du vill skapa en delad brevlåda för huvudoperatörer måste du logga in på maskinen som huvudoperatör.

Personlig brevlåda

Denna brevlåda skapas av en registrerad användare med funktionen Behörighet.

Bara den registrerade användare som skapade brevlådan kan använda den.

När Behörighet inte är aktiverat kan brevlådan bara användas av huvudoperatörer.

Hur brevlådorna kan användas beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver de åtgärder du kan utföra.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Brevlådeåtgärder		Allmänna användare			Huvudoperatörer		
		Allmänt delade	Delade av huvud-operatörer	Personliga	Allmänt delade	Delade av huvud-operatörer	Personliga
Skapa		O	X	X	X	O	X
Visa		O	O	X	O	O	O
Ta bort		O	X	X	O	O	O
Ändra inställningar		O	X	X	O	O	O
Visa dokument		O	O	X	O	O	O
Radera dokument		O	O	X	O	O	O
Lagra dokument*1		O	O	X	O	O	O
Skriva ut dokument*1		O	O	X	O	O	O
Jobb-flödesark	Visa	O	O	X	O	O	O
	Länka	O	X	X	O	O	O
	Köra auto-matiskt	O	O	X	O	O	O
	Köra manuellt	O	O	X	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

*1: När du lagrar dokument i eller hämtar dokument från brevlådan får behörigheten ingen effekt vid följande åtgärder.

- Mottagning av konfidentiella fax
- Mottagning av konfidentiella Internetfax
- Hämtning av dokument som använder avläsningsdrivrutinen eller Mailbox Viewer

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad.

Brevlådeåtgärder		Oregistrerade användare (allmänna användare)		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Skapa		X	X	X
Visa		X	O*2	X
Ta bort		X	X	X
Ändra inställningar		X	X	X
Visa dokument		X	O*2	X
Radera dokument		X	O*2	X
Lagra dokument*1		X	O*2	X
Skriva ut dokument*1		X	O*2	X
Jobbflödesark	Visa	X	X*3	X
	Länka	X	X	X
	Köra automatiskt	X	X*3	X
	Köra manuellt	X	X*3	X

Brevlådeåtgärder		Registrerade användare			
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (egna)	Personliga (övriga)
Skapa		X	X	O	X
Visa		X	O	O	X
Ta bort		X	X	O	X
Ändra inställningar		X	X	O	X
Visa dokument		X	O	O	X
Radera dokument		X	O	O	X
Lagra dokument*1		X	O	O	X
Skriva ut dokument*1		X	O	O	X
Jobbflödesark	Visa	X	O	O	X
	Länka	X	X	O	X
	Köra automatiskt	X	O	O	X
	Köra manuellt	X	O	O	X

Brevlådeåtgärder		Oregistrerade användare		
		Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Skapa		X	O	X
Visa		O	O	O
Ta bort		O	O	O
Ändra inställningar		O	O	O
Visa dokument		O	O	O
Radera dokument		O	O	O
Lagra dokument*1		O	O	O
Skriva ut dokument*1		O	O	O
Jobbflödesark	Visa	O	O	O
	Länka	O	O	O
	Köra automatiskt	O	O	O
	Köra manuellt	O	O	O

O: Tillgänglig åtgärd

X: Inte tillgänglig åtgärd

*1: När du lagrar dokument i eller hämtar dokument från brevlådan får behörigheten ingen effekt vid följande åtgärder.

- Mottagning av konfidentiella fax
- Mottagning av konfidentiella Internetfax
- Hämtning av dokument som använder avläsningsdrivrutinen eller Mailbox Viewer2

*2: Du kan bara använda dem när brevlådeåtgärderna är tillåtna i inställningarna till funktionen Behörighet i huvudoperatörsläget.

*3: Du kan visa åtgärder på jobbflödesark som är kopplade till brevlådor och köra dem manuellt och automatiskt.

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

Länka jobbflödesinställningar till brevlådor

Hur jobbflödesarken kan länkas till brevlådor beror på huruvida funktionen Behörighet är aktiverad. Följande avsnitt beskriver tillåtna relationer.

- När funktionen Behörighet inte är aktiverad
- När funktionen Behörighet är aktiverad

Obs! Jobbflödesark som inte är tillgängliga beroende på ändringar i behörighetsstatus, kan ändå användas om de länkas till en brevlåda. Du kan dock inte ändra/kopiera dem. Om du frigör länken upphör arket att visas och inaktiveras.

När funktionen Behörighet inte är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet inte är aktiverad.

Brevlådeåtgärder	Allmänna användare			Huvudoperatörer		
	Allmänt delade	Delade av huvud-operatörer	Personliga	Allmänt delade	Delade av huvud-operatörer	Personliga
Brevlåda	O	X	X	O	O	O
Allmänt delade	O	X	X	O	O	O
Delade av huvudoperatörer	O	X	X	O	O	O
Personliga	X	X	X	O	O	O

O: Tillgänglig relation

X: Inte tillgänglig relation

När funktionen Behörighet är aktiverad

Följande tabell visar relationen mellan brevlådorna och alla användartyper när funktionen Behörighet är aktiverad.

Brevlådeåtgärder	Oregistrerade användare (allmänna användare)		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Allmänt delade	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	X	X	X
Personliga (egna)	X	X	X
Personliga (övriga)	X	X	X

Brevlådeåtgärder	Registrerade användare			
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga (egna)	Personliga (övriga)
Allmänt delade	X	X	X	X
Delade av huvudoperatörer	X	X	O	X
Personliga (egna)	X	X	O	X
Personliga (övriga)	X	X	X	X

Brevlådeåtgärder	Huvudoperatörer		
	Allmänt delade	Delade av huvudoperatörer	Personliga
Allmänt delade	O	O	O
Delade av huvudoperatörer	O	O	O
Personliga (egna)	O	O	O
Personliga (övriga)	O	O	O

O: Tillgänglig relation

X: Inte tillgänglig relation

Översikt över Auditronadministration

Det här avsnittet är en översikt över funktionen Auditronadministration på maskinen.

Behörighet och auditronadministration

Funktionen Auditronadministration fungerar i kombination med funktionen Behörighet.

Två typer av behörighet används.

Direkt behörighet

Du kan utföra Auditronadministration med en registrerad användare.

Du kan dessutom ta emot faxjobb från en dator om du anger korrekt kontoinformation (användar-ID, lösenord och användarnamn). Kontoinformationen som lagras på maskinen måste ha angetts via klientfaxdrivrutinen.

Mer information finns i online-hjälpen till faxdrivrutinen.

Nätverksbehörighet

Du kan utföra auditronadministration med hjälp av den användarinformation som hanteras av en fjärrkontoserver.

Funktionen gäller kombinerad hantering av användarinformation och auditronadministration av flera enheter.

Funktioner och tjänster som kan hanteras

Följande avsnitt beskriver de funktioner och tjänster som du kan hantera med funktionen Auditronadministration.

Funktioner och tjänster som kan hanteras med Behörighet

Vilka funktioner och tjänster som kan hanteras med funktionen Behörighet beror på huruvida användarinformationen lagras på maskinen eller på en fjärrkontoserver.

- Direkt behörighet
- Nätverksbehörighet

Direkt behörighet

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Begränsad användning		Sammanlagd användning per konto
	Behörighet	Kontogräns*1	
Kopiera	O	O	O
Skriv ut	O	O	O
Kontoutskrift	O	O	O
Avläsning	O	O	O
Fax/Internetfax	O	X	O
Direkt fax	O	X	O
Rapport/lista	X	X	X

O: Kan hanteras

X: Kan inte hanteras

*1: Funktionen förbjuder alla åtgärder utöver angivet antal sidor.

För mer information om inställningsmetoderna, se *Ställ in/kontrollera användarkonton i kapitlet Inställningar på sidan 265.*

Nätverksbehörighet

När du använder Nätverksbehörighet hanteras informationen från auditronadministrationen via en fjärrkontoserver.

Följande funktioner och tjänster kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Begränsad användning		Sammanlagd användning per konto
	Behörighet	Kontogräns*1	
Kopiera	O	X	X
Skriv ut	O	X	X
Kontoutskrift	O	X	X
Avläsning	O	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X
Direkt fax	O	X	X
Rapport/lista	X	X	X

O: Kan hanteras

X: Kan inte hanteras

*1: Funktionen förbjuder alla åtgärder utöver angivet antal sidor.

Jobb som kan hanteras inom varje tjänst

Vilka typer av jobb som du kan hantera med funktionen Auditronadministration varierar för utskrifts-, avläsnings- och faxtjänster.

Det här avsnittet beskriver de funktioner som kan hanteras inom varje tjänst.

Utskrift

Följande funktioner inom utskriftsjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Jobb		Behörighet krävs	Användartyp	Funktioner som kan hanteras
Normal utskrift	Skrivardrivrutinen på maskinen	Ja	Registrerat	Sidor/ark
	Övriga skrivardrivrutiner	–*2	Oregistrerat	Sidor/ark
Skyddad utskrift	Lagra dokument	Ja	–	–
	Skriva ut dokument	Nej*1	Registrerat	Sidor/ark
Provutskrift	Provutskrift, lagra/ skriva ut dokument	Ja	Registrerat	Sidor/ark
	Provutskrift, skriva ut lagrade dokument	Nej*1	Registrerat	Sidor/ark
Fördröjd utskrift	Lagra dokument	Ja	–	–
	Skriva ut dokument	Nej*1	Registrerat	Sidor/ark
Kontoutskrift	Lagra dokument	Nej	–	–
	Skriva ut dokument	Ja	Registrerat	Sidor/ark
Skriva ut e-post		–*2	Oregistrerat	Sidor/ark

*1: Autentisering är inte nödvändig vid utskrift eftersom utskrifter autentiseras när de tas emot av maskinen.

*2: Utskrift är endast möjligt om [Non-account Print] har aktiverats i CentreWare Internettjänster.

Fax

Följande funktioner inom faxjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Jobb		Behörighet krävs	Användare/ dokumenttyp	Funktioner som kan hanteras
Sändning	Automatiskt	Ja	Registrerat	Skickade fax/sidor, sändningar
	Manuellt	Ja	Registrerat	Skickade fax/sidor, sändningar
Mottagning/ utskrift	Automatiskt	Nej	Inkommande fax	Mottagning/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Manuellt	Nej	Inkommande fax	Mottagning/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
Konfidentiell mottagning	Ta emot konfidentiella dokument	Nej	Inkommande fax	Mottagningar/sidor, sändningar
	Skriva ut konfidentiella dokument	Ja*1	Registrerat	Utskrivna sidor/ark
Hämtning	Lagra dokument för hämtning	Ja*1	–	–
	Automatisk sändning (konfidentiell)	Nej	Oregistrerat	Skickade fax/sidor
	Skriva ut hämtade dokument	Ja	Registrerat	Hämtningar/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Skriva ut dokument för hämtning	Ja*1	Registrerat	Utskrivna sidor/ark
Reläsändning	Ta emot reläsända dokument	Nej	Inkommande fax	Mottagningar/sidor, sändningar
	Reläsändning, skriva ut	Nej	Reläsändning	Skickade fax/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
Direkt fax		Ja	Registrerat	Skickade fax/sidor, sändningar
Internetfax-sändning		Ja	Registrerat	Skickade Internetfax/sidor
Internetfax-mottagning/ utskrift	Skriva ut mottagna dokument automatiskt	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor, sändningar, utskrivna sidor/ark
	Automatisk konfidentiell mottagning	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor
	Skriva ut konfidentiella dokument	Ja*1	Registrerat	Utskrivna sidor/ark
Vidarebefordra de Internetfax Dokument	Ta emot reläsända Internetfax-dokument	Nej	Inkommande Internetfax	Mottagningar/sidor
	Automatisk vidarebefordring av fax	Nej	Inkommande Internetfax, vidarebefordrade fax	Skickade fax/sidor, sändningar

*1: Om [Utskrift] har angetts till [På] på skärmen [Auditronläge] i huvudoperatörsläge, behövs ingen behörighet för att komma åt brevlådor som delas av huvudoperatörer, och maskinen skriver ut jobbet utan behörighet.

Observera följande när du använder funktionerna Behörighet och Auditronadministration för faxjobb.

- När du skickar dokument från olika användarkonton till samma mottagare räknas detta inte som en kombinerad sändning.

- Kommunikationshastigheten beräknas med maskinens inbyggda timer. Det innebär att de beräknade kostnaderna kan skilja sig något från telebolagets kostnader.
- När du tar emot fax som delats upp på sidor, räknas antalet mottagna sidor, inte antalet utskrivna sidor.
- Faxjobb räknas inte i följande fall.
  - När du slår ett faxnummer med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller med funktionen Med luren på.
  - När du använder en snabbuppringningskod där redovisningsinformationen inte har registrerats.
  - När ett telefonsamtal har ägt rum, inberäknat samtalet före en sändning.

Avläsning

Följande funktioner inom avläsningsjobb kan hanteras med funktionen Auditronadministration.

Tjänster	Behörighet krävs	Användartyp	Funktioner som kan hanteras
E-post	Ja	Registrerat	Avlästa sidor, skickade sidor
Avläs till brevlåda	Ja	Registrerat	Avlästa sidor, lagrade sidor
Avläs till FTP/SMB	Ja	Registrerat	Avlästa sidor, överförda sidor
Nätverksavläsning	Ja	Registrerat	Avlästa sidor, skickade sidor

15 Underhåll

Underhåll ska utföras regelbundet. Det här kapitlet ger information om underhåll av maskinen.

Beställa förbrukningsmaterial

Det finns en rad förbrukningsartiklar till maskinen, till exempel trum-/färgpulverkassetter, rengöringsmedel, markeringspennor för redigering och häftklamrar.

När du vill beställa en produkt kontaktar du Xerox Kundtjänst och uppger namnet på ditt företag, numret på den önskade produkten och maskinens serienummer.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

Telefonnummer för beställningar:

Obs! Om du inte använder den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas av Xerox kan det hända att maskinens kapacitet försämras. Använd den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas för produkten.

Rengöra maskinen

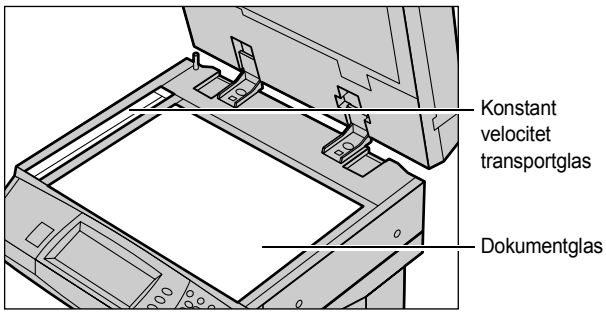
Rätt underhåll är viktigt för att utrustningen ska fungera effektivt och problemfritt.

Obs! När du rengör maskinen bör du inte använda organiska eller starka kemiska lösningar eller spray. Häll inte vätska direkt på någon del av maskinen. Undvik produkter som inte godkänns i den här handboken eftersom de kan leda till sämre prestanda och orsaka risker. Använd endast de typer av produkter och rengöringsmedel som anges i handboken. Förvara alla rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Obs! Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga komponenter bakom dessa kåpor som du behöver underhålla. Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till maskinen.

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

För att alltid säkerställa optimal utskriftskvalitet bör du rengöra dokumentglaset och transportglaset varje månad eller oftare vid behov. Detta bidrar till att förhindra streck, fläckar och andra märken på utskrifterna.



1. Använd en luddfri duk lätt fuktad med vatten eller Xerox rengöringsmedel för linser och speglar när du rengör glasytorna.
2. Torka av de vita flikarna på undersidan av locket till dokumentglaset och i dokumentmataren för att ta bort färgpulverfläckar och andra märken.

Kontrollpanel och pekskärm

Med regelbunden rengöring kan du hålla pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Avlägsna fingeravtryck och fläckar genom att rengöra kontrollpanel och pekskärm med en mjuk luddfri duk lätt fuktad med vatten.

Obs! Stäng av maskinen innan du rengör kontrollpanelen, för att förhindra att den startar av misstag.

Dokumentmatare och utmatningsfack

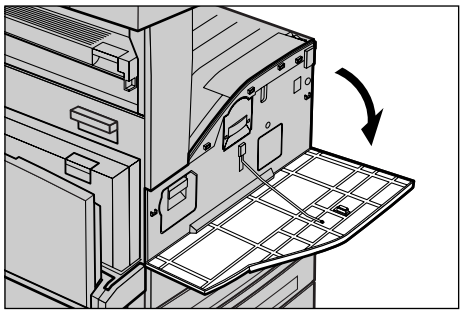
Använd en duk fuktad med vatten när du gör rent dokumentmataren, utmatningsfacken, pappersmagasinen och utsidan av maskinen.

Byta ut trumkassetten

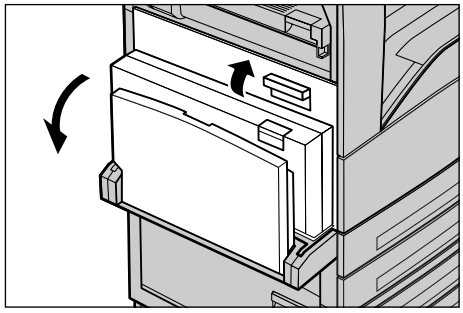
Du kan själv byta ut trumkassetten. Efter cirka 60 000 kopior/utskrifter visas ett varningsmeddelande innan trumman tar slut. Beställ en ersättningskassett redan nu för att försäkra dig om att slippa driftavbrott.

Ta bort den gamla trumkassetten

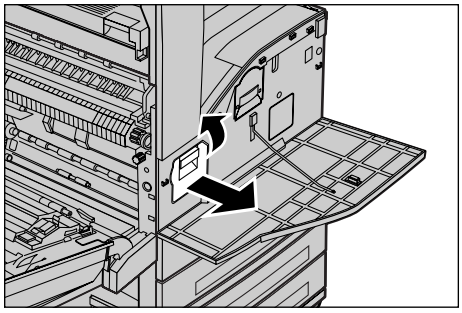
1. Dra den främre luckan mot dig och öppna den.



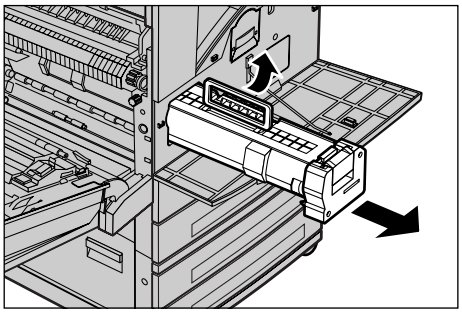
2. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.



3. Fäll upp den färgade spaken och skjut ut trumkassetten tills du kan lyfta handtaget på kassettens överdel.



4. Håll i handtaget och ta bort kassetten från maskinen.



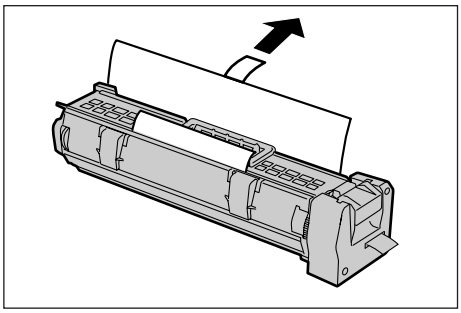
Obs! Se till att den nya trumkassetten är av en typ som passar maskinen när du byter ut den.

Återvinna trumkassetten

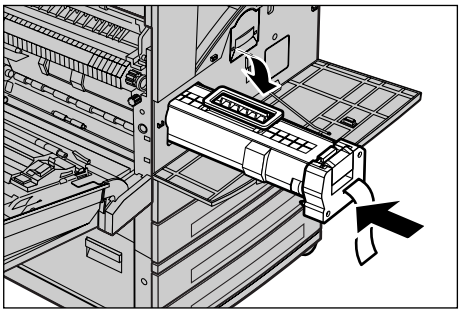
Trumkassetten är avsedd att återvinnas. Returnera begagnade trumkassetter i originalförpackningen till Xerox för återvinning. Returetiketter medföljer alla nya kassetter.

Sätta in den nya trumkassetten

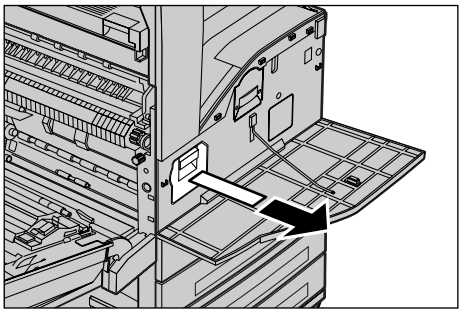
1. Ta ut den nya trumkassetten ur kartongen.
2. Avlägsna försiktigt skyddsarket från kassetten innan du lyfter upp förseglingstejpen.



3. Placera kassetten enligt bilden och skjut in den i maskinen tills det klickar till.

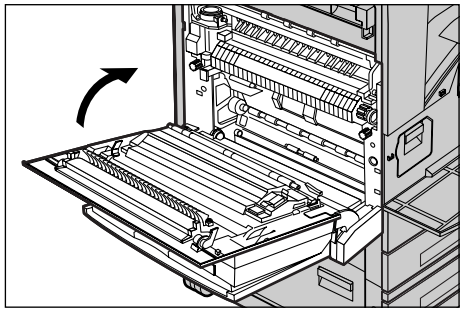


4. Dra ut tejpen rakt ut, utan att göra sönder den.

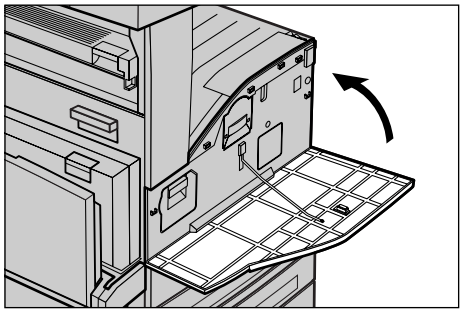


5. Skjut in kassetten igen och kontrollera att den sitter ordentligt på plats.

6. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.



7. Stäng frontluckan.



Byta ut färgpulverkassetten

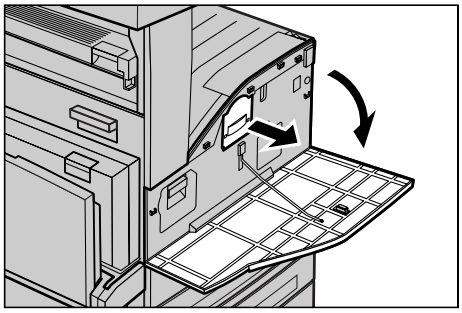
Du kan själv byta ut färgpulverkassetten. Efter cirka 30 000 kopior/utskrifter visas ett meddelande om att det är dags att byta ut kassetten.

Använd föjande tabell för att ta reda på korrekt beställningskod för maskinen när du beställer en ny kassett.

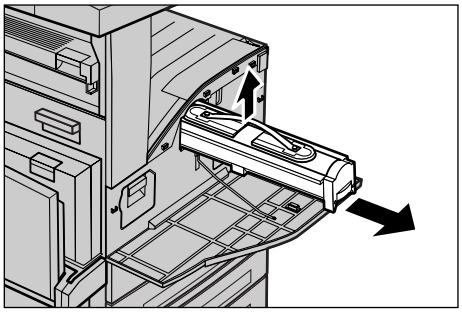
Land	Artikelnummer	Kommentar
Nord- och Sydamerika	6R1184	
Europa, Asien och Afrika	6R1183	
Alla länder	6R1182	Endast utvalda Xerox-underhållsavtal

Ta bort den gamla färgpulverkassetten

1. Dra frontluckan mot dig och öppna den.
2. Dra ut färgpulverkassetten tills du kan lyfta handtaget på kassettens överdel.



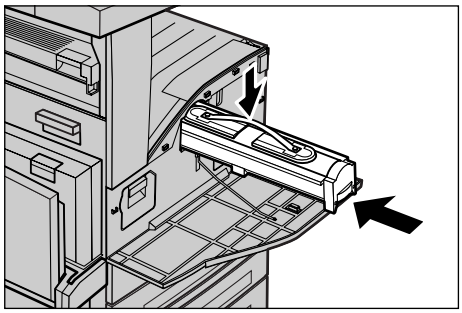
3. Håll i handtaget och ta bort kassetten från maskinen.



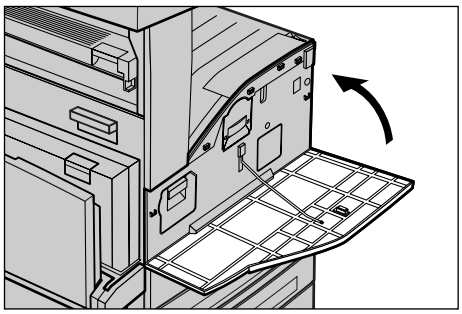
Obs! Håll den tomma kassetten på avstånd så att färgpulvret inte spills på dina kläder.

Sätta in den nya färgpulverkassetten

1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen. Skaka kassetten ordentligt i sidled innan du tar upp den ur kartongen.
2. Placera kassetten enligt bilden och skjut in den i maskinen tills det klickar till.



3. Stäng frontluckan.

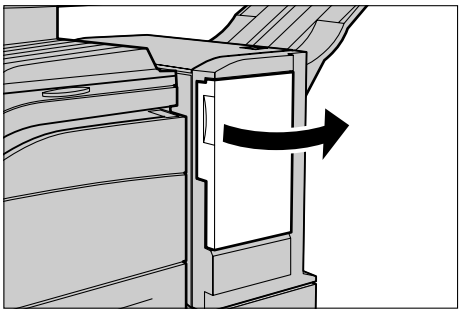


Fylla på häftklamrar

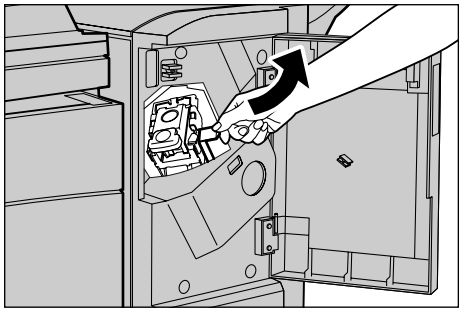
Efterbehandlaren är utrustad med en automatisk häftfunktion. Häftklammerkassetten innehåller 5 000 klamrar. När klamrarna i maskinen tar slut visas ett meddelande på skärmen. När meddelandet måste du fylla på en ny häftklammerbehållare i kassetten genom att följa nedanstående steg.

Obs! Fyll på med en häftklammerbehållare av rätt typ för den aktuella modellen av maskinen.

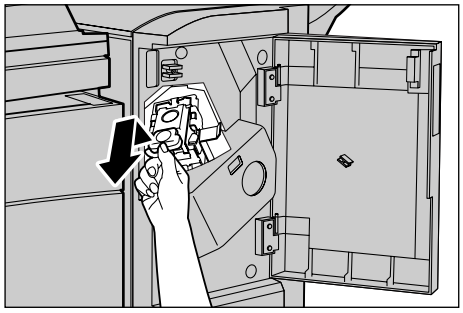
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Håll i häftklammerkassettens spak enligt bilden och dra kassetten åt höger mot dig.

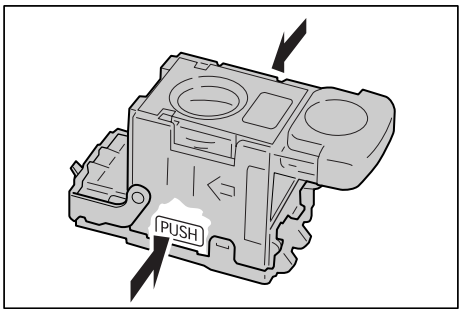


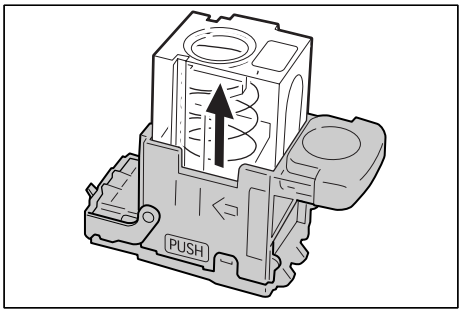
3. Lyft upp den för att ta bort kassetten.



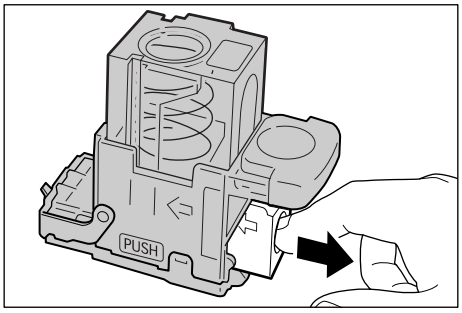
4. Tryck in båda sidorna av häftklammerkassetten (märkta PUSH) så att behållaren fälls upp.

Obs! Behållaren fälls inte upp om det finns kvar klamrar i den.

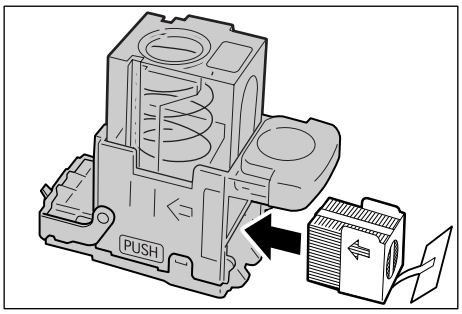




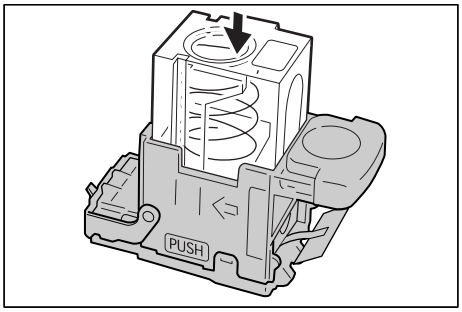
5. Ta bort klammerbehållaren genom att sticka in fingertoppen i den runda delen av kassetten.



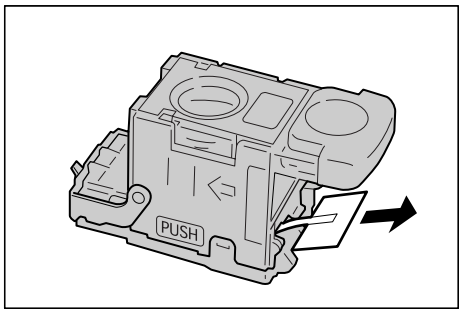
6. Skjut in en ny klammerbehållare i häftklammerkassetten.



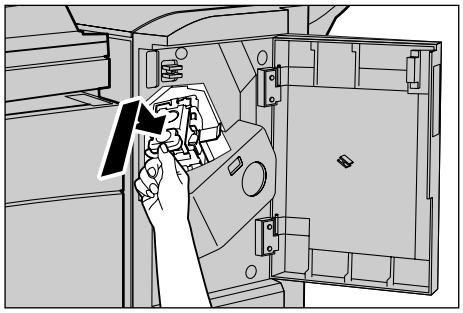
7. Tryck ned överdelen på häftklammerkassetten enligt bilden.



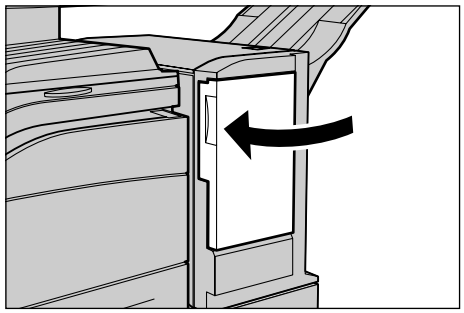
8. Avlägsna fliken från den nya klammerbehållaren enligt bilden.



9. Återställ häftklammerkassetten till sitt ursprungsläge och skjut in den tills det klickar till.



10. Stäng efterbehandlarens frontlucka.



16 Problemlösning

Skärmen på maskinen visar information som hjälper dig identifiera och hantera felmeddelanden och problem. Den visar också felsökningssteg som en hjälp att lösa problem.

Dessutom beskriver det här kapitlet procedurer för felsökning och problemlösning som du kan tillämpa för att snabbt åtgärda eventuella fel.

Åtgärda fel

Om ett fel eller problem skulle uppstå kan du identifiera det på flera olika sätt. När du har identifierat ett fel eller ett problem, bör du ta reda på orsaken och tillämpa rätt lösning.

- Om ett fel uppstår bör du börja med att läsa meddelandena och de animerade illustrationerna på skärmen och åtgärda felet i den ordning som anges.
- Om du inte kan lösa problemet genom att följa meddelandena och illustrationerna, se *Felsökningstabeller på sidan 328*. och följ de steg som beskrivs.
- Du kan också läsa beskrivningarna till de felkoder som visas på skärmen i maskinstatusläge. Se *Felkoder på sidan 331*. för en förklaring av några av felkoderna och motsvarande åtgärder.
- Du kan också kontakta huvudoperatören för hjälp.
- I vissa fall kan du behöva stänga av maskinen och slå på den igen. Se *Slå på/Slå av i kapitlet Maskinöversikt på sidan 36.*

FÖRSIKTIGHET: Vänta minst 20 sekunder innan du slår på maskinen igen efter att ha stängt av den, eftersom den extra hårddisken annars kan skadas.

- Om problemet kvarstår eller om det visas ett meddelande om att du bör kontakta en servicetekniker, se *Xerox Kundtjänst på sidan 342*.

Obs! Om det finns köade faxjobb i en maskin som inte är utrustad med hårddisk och det inträffar strömavbrott, skrivs det ut en särskilt rapport när maskinen slås på. Rapporten visar en lista över de förlorade faxjobben.

Papperskvaddar

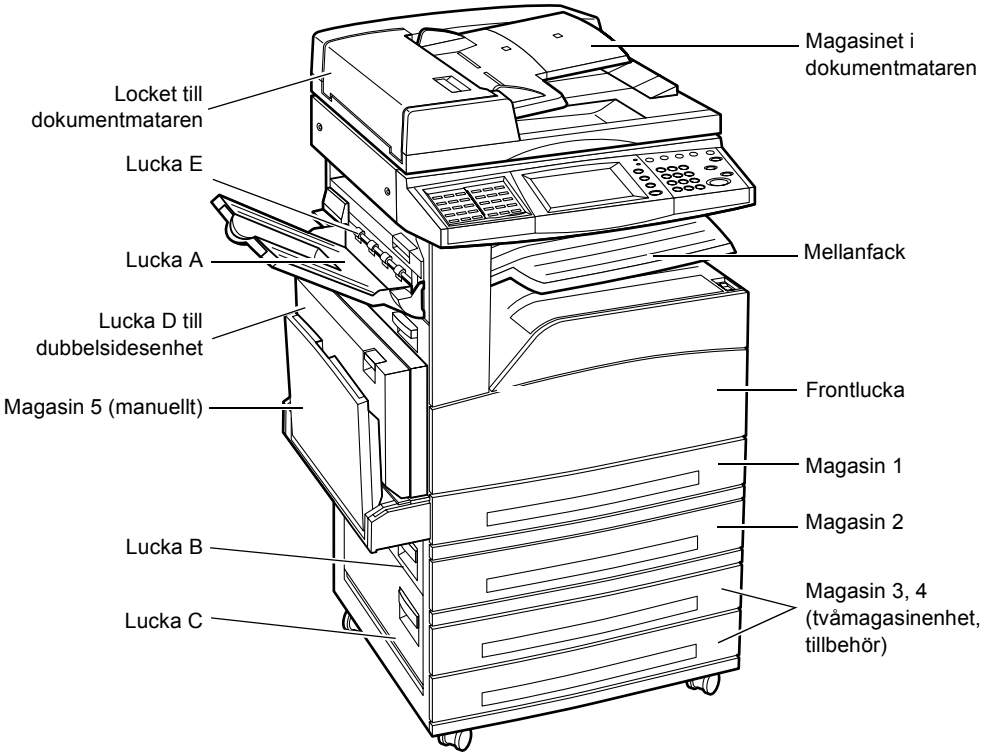
När det fastnar papper i maskinen stoppas denna och det avges en ljudsignal och visas ett meddelande på skärmen. Följ de anvisningar som visas och ta bort papperskvadden.

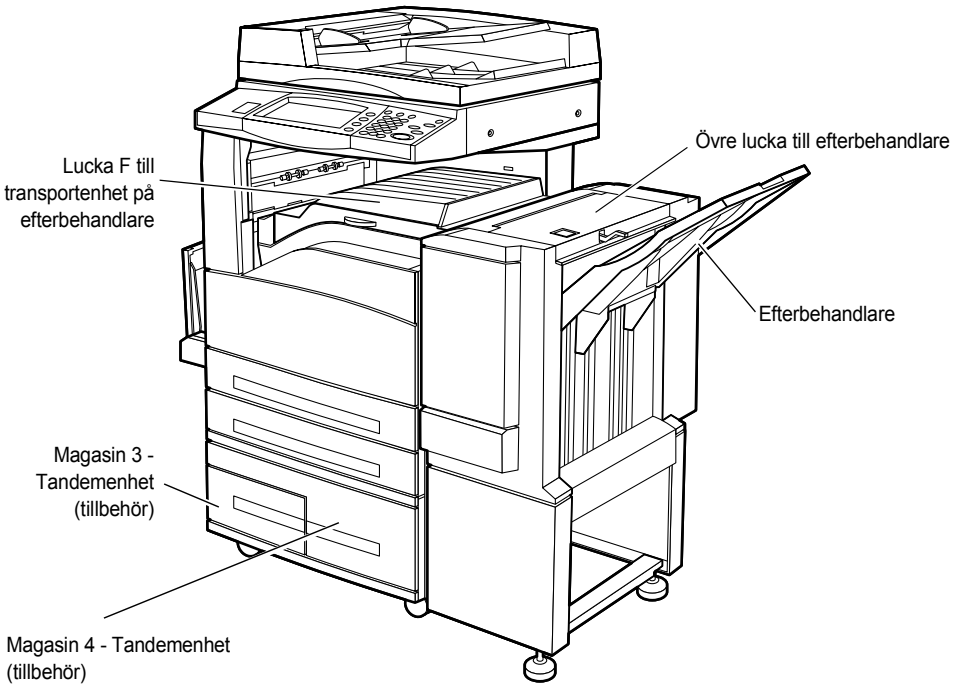
Var försiktig när du tar bort papperet, så att det inte går sönder. Om papperet går sönder när det tas bort från maskinen, ska du vara noga med att ta bort alla pappersbitar. Om det visas ett meddelande om papperskvadd på nytt, har det troligen fastnat papper på en annan plats. Åtgärda felet genom att följa meddelandet på skärmen.

När du har åtgärdat papperskvadden fortsätter utskriften automatiskt från det ställe där problemet uppstod.

VARNING: ***Var noga med att inte lämna kvar pappersbitar inuti maskinen när du åtgärdar papperskvadden, eftersom de kan orsaka fler pappersstopp och till och med brand. Om det fastnar en pappersbit på en dold plats eller runt fixeringsenheten eller valsarna, bör du inte avlägsna det med kraft, eftersom du kan skada eller bränna dig. Stäng omedelbart av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.***

Det här avsnittet beskriver hur du rensar papperskvaddar på följande platser.





Papperskvaddar vid lucka A – sidan 320
Papperskvaddar vid lucka B – sidan 322
Papperskvaddar vid lucka C – sidan 322
Papperskvaddar vid lucka E – sidan 323
Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillbehör) – sidan 323
Papperskvaddar i tandemenheten (tillbehör) – sidan 324
Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt) – sidan 325
Papperskvaddar i lucka D på dubbelsidesenheten (tillbehör) – sidan 325
Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillbehör) – sidan 326

Papperskvaddar uppstår av olika orsaker. Följ riktlinjerna nedan för att minska risken för papperskvaddar i maskinen.

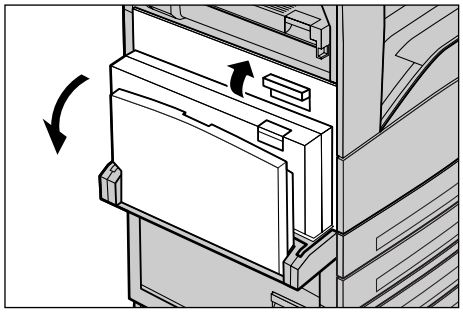
- Använd bara sådant utskriftsmaterial som rekommenderas. För en lista över rekommenderade typer av material, Se *Tillåtna pappersformat i kapitlet Papper och andra material på sidan 190* och *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 343.*
- Skydda oanvänt material genom att förvara det i originalförpackningen på en plan yta.
- Materialets orientering i magasinet måste överensstämma med dokumentens orientering.
- Kontrollera max-linjen i magasinet för att säkerställa att magasinet inte överbelastas.
- Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper.

Papperskvaddar vid lucka A

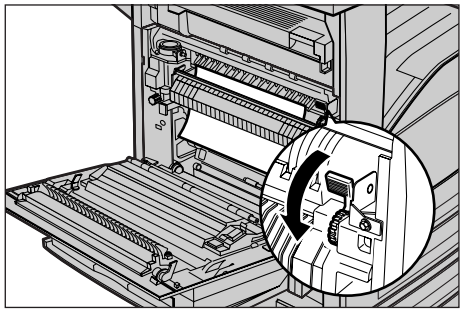
Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka A med hjälp av de gröna spakarna A1 och A2. Följ meddelandena på skärmen och ta bort papperet som har fastnat från angivna platser.

Grön spak A1

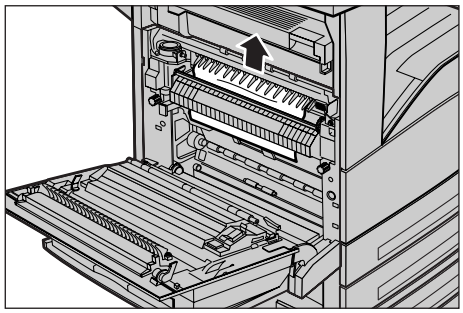
1. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.



2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten vrider du den gröna spaken A1 i pilens riktning för att mata papperet från fixeringsenhetens övre del.

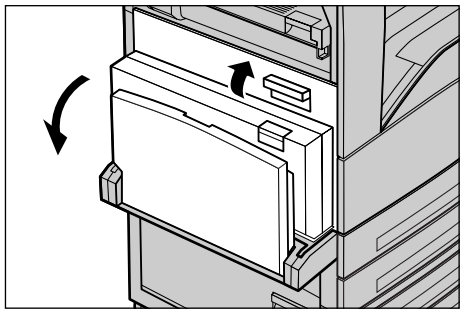


3. Dra ut papperet från maskinen i pilens riktning.
4. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.

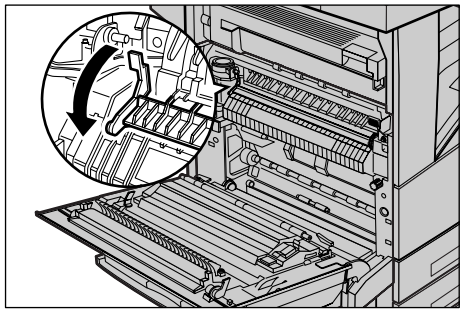


Grön spak A2

1. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.

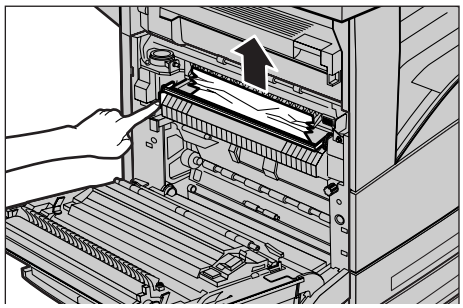


2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten fäller du ned den gröna spaken A2 i pilens riktning för att öppna luckan till enheten.



3. Om papperet finns i fixeringsenheten, tar du tag i den gröna spaken och tar försiktigt ut papperet från maskinen.

VARNING: ***Vidrör inte fixeringsenheten, eftersom den kan vara het.***

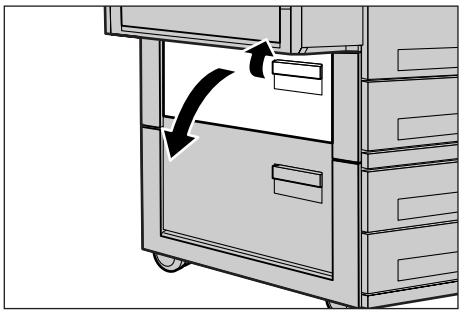


4. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.

Papperskvaddar vid lucka B

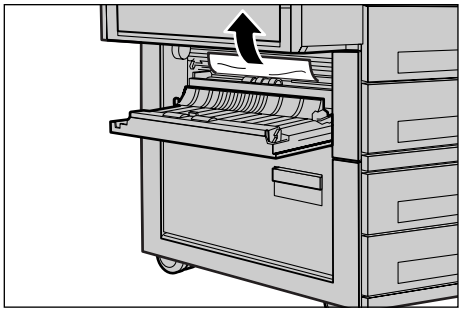
Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka B.

1. Öppna lucka B samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka B tills det klickar till.

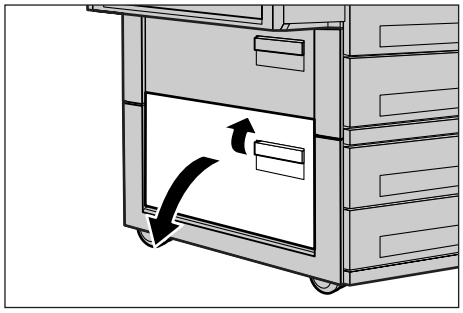
Obs! Tryck med lätt kraft mitt på luckan för att stänga den.



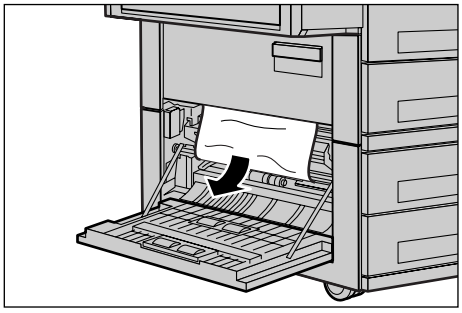
Papperskvaddar vid lucka C

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka C.

1. Öppna lucka C samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



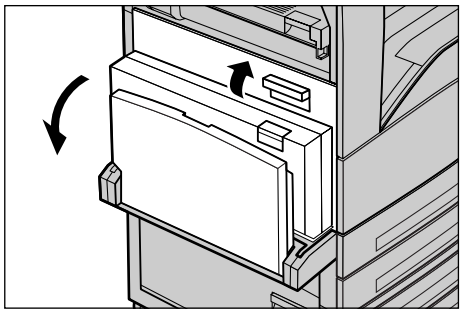
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka C tills det klickar till.



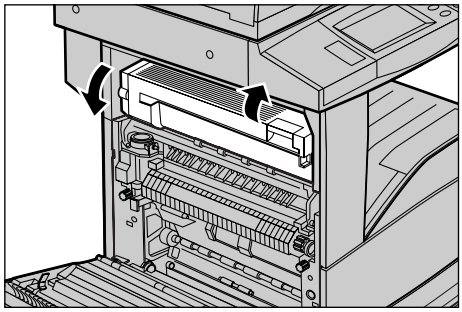
Papperskvaddar vid lucka E

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka E.

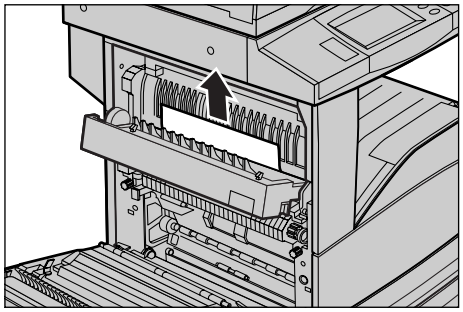
1. Öppna det manuella magasinet och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.



2. Fäll upp handtaget och öppna luckan.



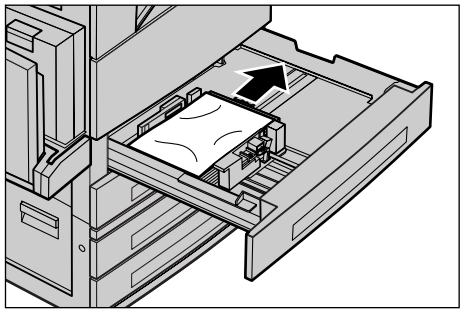
3. Ta bort papperet som har fastnat.
4. Stäng lucka E.
5. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter det manuella magasinet.



Papperskvaddar i magasin 1, 2 och 3, 4 (tillbehör)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i magasin 1 till 4 i maskinen.

1. Dra ut magasin 1, 2, 3 eller 4.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng magasinet.

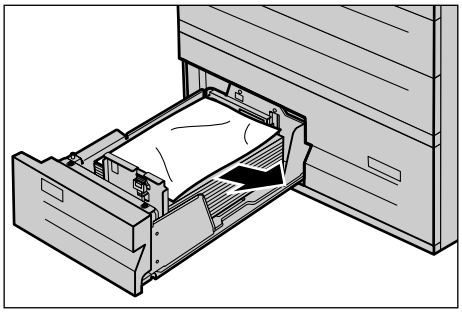


Papperskvaddar i tandemenheten (tillbehör)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i tandemenheten.

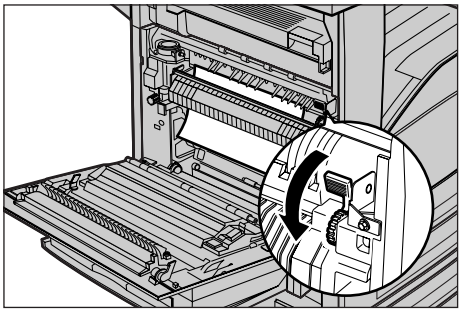
I magasin 3

1. Dra ut magasin 3 i tandemenheten.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng magasinet.

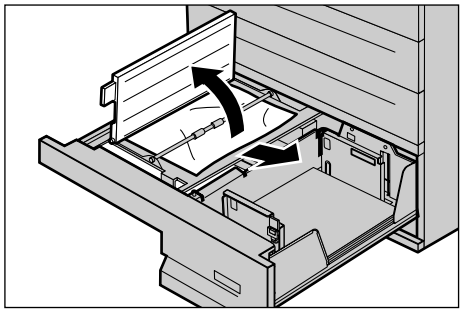


I magasin 4

1. Dra ut magasin 4 i tandemenheten.
2. Ta bort papperet som har fastnat.



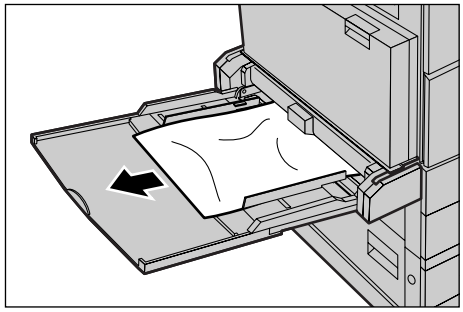
3. Om papperet har fastnat under den inre kåpan ska du öppna den och ta bort papperet.
4. Stäng magasinet.



Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i det manuella magasinet.

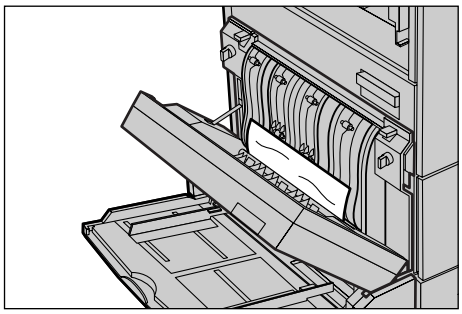
1. Ta bort papperet som har fastnat i det manuella magasinet.



Papperskvaddar i lucka D på dubbelsidesenheten (tillbehör)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten.

1. Öppna det manuella magasinet.
2. Öppna lucka D på dubbelsidesenheten samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.
3. Ta bort papperet som har fastnat inuti dubbelsidesenheten.
4. Stäng lucka D så att den klickar till.
5. Stäng det manuella magasinet.

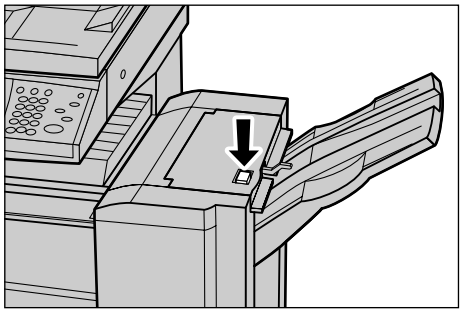


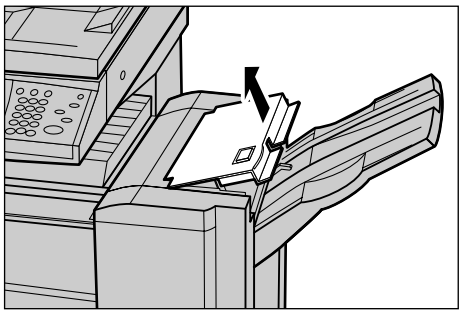
Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillbehör)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid den övre luckan och vid lucka F vid transportenheten på efterbehandlaren.

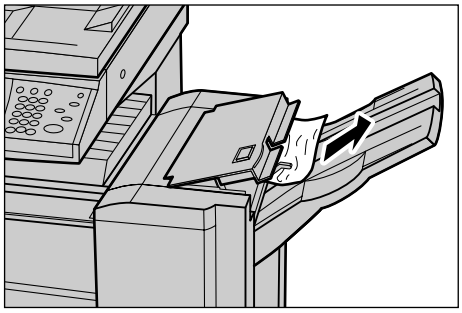
Vid övre luckan på efterbehandlaren

1. Öppna den övre luckan på efterbehandlaren genom att trycka på knappen.



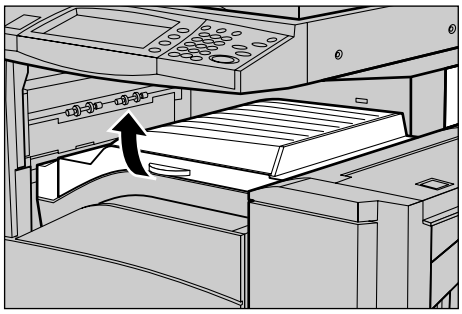


2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng den övre luckan på efterbehandlaren.

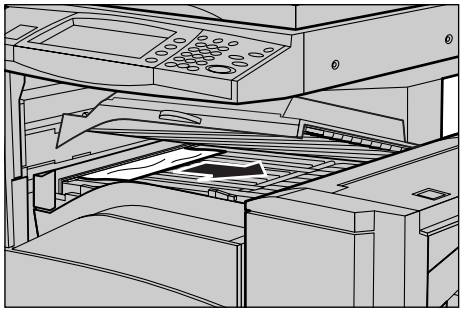


Vid lucka F till transportenhet på efterbehandlare

1. Öppna lucka F till transportenheten på efterbehandlaren.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka F till transportenheten på efterbehandlaren.

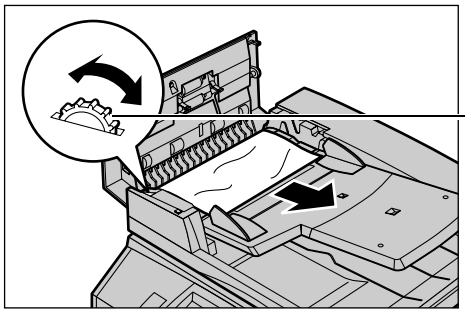


Dokumentkvaddar

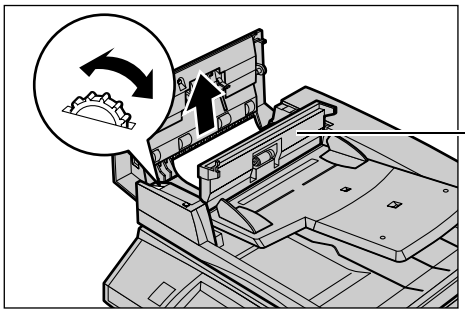
Om ett dokument fastnar i dokumentmataren stoppas maskinen och det visas ett felmeddelande på skärmen. Rensa dokumentkvadden enligt anvisningarna och lägg tillbaka det i dokumentmataren.

Följ stegen nedan när du behöver rensa dokumentkvaddar i dokumentmataren.

1. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumentet som har fastnat. Vrid den gröna ratten så att dokumentet matas ut från dokumentmataren om det visas ett meddelande om detta.



2. Om ett dubbelsidigt dokument har fastnat under den inre kåpan ska du öppna den och ta bort dokumentet genom att vrida på den gröna ratten.
3. Stäng den inre kåpan och därefter luckan till dokumentmataren.



Felsökningstabeller

Om du har problem med användningen av maskinen kan du läsa rekommendationerna i nedanstående tabell för att se om de kan hjälpa dig att lösa problemet. Om problemet kvarstår, se *Åtgärda fel på sidan 317*.

Symptom	Rekommendation
Du kan inte slå på maskinen.	• Kontrollera nätsladden. • Kontrollera att strömbrytaren är satt i påslaget läge. • Kontrollera att återställningsknappen på maskinens baksida inte är i uttryckt läge. Tryck på knappen för att återställa maskinen. • Kontrollera att vägguttaget är strömsatt. Koppla en annan apparat till uttaget för att bekräfta detta.
Dokumentet kan inte matas från dokumentmataren.	• Kontrollera att dokumentmataren inte är överfull. Den rymmer upp till 50 ark. • Kontrollera att dokumentet är helt inskjutet i dokumentmataren.
Maskinen visar inte tandemenheten (eller ett av pappersmagasinen) under Papper.	• Kontrollera att pappersmagasinen inte är öppna. Om ett magasin är öppet kan det inte avkännas. • Öppna och stäng alla magasin och tandemenheten. Stäng av och slå på maskinen om problemet kvarstår.
Alternativet Efterbehandlare/Häftning visas inte.	• Kontrollera att kablarna från efterbehandlaren är ordentligt fastsatta i maskinen. • Skjut efterbehandlaren mot maskinen. • Maskinen konfigureras automatiskt när tillbehör ansluts.
Maskinen accepterar inte dokument i minnet.	• Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. • Om minnet är nästan fullt, skriv ut och ta bort onödiga filer.
Maskinen visar meddelandet att minnet är fullt.	• Kontrollera det tillgängliga minnet med operatören. • Dela upp den återstående delen av jobbet i mindre delar och kör jobbet på nytt.

Symptom	Rekommendation
Maskinen visar ett fel i ett pappersmagasin.	• Följ stegen nedan. 1. Öppna pappersmagasinet. 2. Flytta pappersstöden från papperet. 3. Skjut stöden mot papperet så att de bara vidrör papperet. 4. Slå av och därefter på maskinen.
Förvridna stordior	• Kontrollera att [Stordia] har valts i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt efter olika typer av material. Stordior tål mindre värme än papper.
Tomma utskrifter	• Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan uppåt i dokumentmataren. • Om trumkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. • Kontrollera att förseglingstejpen har avlägsnats från den nya kassetten. • Sätt tillbaka trumkassetten och färgpulverkassetten. • Byt ut trumkassetten. • Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Streck, heldragna eller prickade linjer eller fläckar	• Rengör dokumentglaset, transportglaset, undersidan av locket över glaset, dokumentmataren och pappersstöden. • Om maskinen har stått oanvänd under en längre period eller om färgpulver- eller trumkassetten är ny, bör du utföra jobbet på nytt. Kör jobbet från dokumentglaset. Sätt tillbaka trumkassetten. • Kontrollera dokumentets kvalitet. Använd [Kantjustering] för att ta bort linjer och fläckar runt kanterna på dokumentet. • Fyll på nytt papper. • Kontrollera luftfuktigheten i lokalen.
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	• Fyll på nytt papper. • Kontrollera dokumentets kvalitet. • Välj [Ljusare/Mörkare] på skärmen. • Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. • Byt ut trumkassetten.
Ojämn utskrift	• Byt ut trumkassetten. • Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Suddiga bilder	• Fyll på nytt papper. • Byt ut trumkassetten. • Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.

Symptom	Rekommendation
Saknade tecken	• Fyll på nytt papper. • Sätt tillbaka trumkassetten. • Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Varierande glättning	• Kontrollera dokumentens kvalitet. • Justera kontrasten om dokumentet har stora områden med stor täthet.
Ljusa kopior vid avläsning av glättade eller bestrukna dokument från dokumentmataren	• Använd dokumentglaset i stället för mataren.
Skuggning	• Kontrollera dokumentens kvalitet. • Om du använder stordior ska du välja [Stordia] i [Papperstyp]. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. • Mata dokumentet KSF. • Byt ut trumkassetten.
Urvattande kopior	• Kontrollera dokumentens kvalitet. • Om bilden är ljusare vid kanterna på kopian, välj en mörkare inställning av bildkvaliteten på skärmen. • Byt ut trumkassetten.
Varierande täthet	• Kontrollera dokumentens kvalitet. • Välj [Ljusare/Mörkare] på skärmen. • Byt ut trumkassetten.
Bildförlust	• När du kopierar ett dokument på ett papper i mindre format, förminska då bilden så att den passar in på det mindre formatet. • Om du använder papper med A4-format (210 × 297 mm/8,5 × 11,0 tum) bör du ange ett något mindre dokumentformat (exempelvis 90% i stället för 100%), eller välja [Kopiera hela] på skärmen [Förminska/förstora]. • Välj [Auto centrering] i [Bildläge].
Kopiorna återges inte med de funktioner som valts på skärmen.	• Välj [Spara] efter varje val på skärmen, om den knappen finns.
Efterbehandlaren staplar inte kopiorna korrekt.	• Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.
Sidorna häftas inte.	• Kontrollera att stöden i pappersmagasinet ligger mot papperet.
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	• Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.

Symptom	Rekommendation
Papperet krullar sig.	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Fyll på papper i magasin 1, 2, 3 och 4 med förpackningsöppningen uppåt. • Fyll på papper i tandemenheten och det manuella magasinet med förpackningsöppningen nedåt. • Fyll på eget material i det manuella magasinet. • Se *kapitlet Papper och andra material* för beskrivningar.
Dokument kan inte lagras för skyddad hämtning därför att minnet är fullt.	• Avbryt funktionen och försök igen senare när det finns mer ledigt minne.

Felkoder

När ett fel uppstår visas ett meddelande som beskriver hur felet ska åtgärdas.

Vissa fel kan avhjälpas av användaren medan andra måste åtgärdas av huvudoperatören och/eller systemadminstratören. I följande tabell visas några av felkoderna och motsvarande åtgärder. Koderna kan förekomma i utskriftskön eller fellistan i maskinstatusläget.

Kod	Beskrivning och åtgärd
002-770	Jobbmallen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
003-750	Det sparades inget dokument inför funktionen för dubbelsidigt häfte. Kontrollera inställningen av funktionen för dubbelsidigt häfte.
003-751 016-712	Det angivna dokumentområdet är för litet. Välj en högre upplösning eller en större avläsningsyta.
003-753	Den valda upplösningen var för stor för att avläsa dokument med blandade format från dokumentmataren. Välj 200 dpi eller lägre inför avläsningen.
003-760	Inkompatibla funktioner har valts på skärmen [Skanningsalternativ]. Kontrollera valda alternativ.
003-761	Pappersformatet i det magasin som har valts med funktionen för automatisk magasinväxling skiljer sig från formatet i det aktuella magasinet. Ändra pappersformatet i magasinet eller inställningen av prioriterad papperstyp.
003-780	Komprimeringen av avlästa data misslyckades. Sänk upplösningen eller förminsknings-/förstoringsgraden så att datastorleken sänks, eller skicka dokumentet i mindre delar.
003-795	Förminsknings-/förstoringsgraden överstiger tillåtet intervall när det avlästa dokumentet förstoras/förminskas till angivet pappersformat. Ange förminsknings-/förstoringsgraden direkt eller ändra pappersformatet.

Kod	Beskrivning och åtgärd
003-972	Antalet avlästa sidor överstiger den kopiegräns som har angetts för tjänsten. Kontakta huvudoperatören för information om kopiegränsen.
003-973	Riktningen på dokumentet överensstämmer inte med riktningen på papperet i det valda magasinet. Starta det befintliga jobbet eller avbryt jobbet och välj korrekt inställning.
003-970 003-976 016-981	Det inträffade ett fel på grund av att dokumentformatet överstiger avläsningsområdet på maskinen. Ändra dokumentformatet eller dela upp och skicka dokumentet i mindre delar.
003-977	Dokumentformatet skiljer sig från det format som angetts tidigare för funktionen Bundna dokument/Häften/Affisch. Ställ in korrekt dokumentformat och starta om jobbet.
003-980	Häftningsläget är felaktigt. Kontrollera dokumentets orientering och häftningsläge och välj korrekta inställningar, eller inaktivera häftningsfunktionen.
003-981	Du kan bara häfta dokument med olika format om dokumenten har samma bredd. Inaktivera häftningsfunktionen eller använd dokument med samma bredd.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Det inträffade ett fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224 012-260 012-263 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Det inträffade ett fel i efterbehandlaren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Det inträffade ett fel i inställningarna för programvaruval. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-450	SMB-värdnamnet har angetts två gånger. Ändra värdnamnet.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-454	Det gick inte att hämta IP-adressen från DNS. Kontrollera DNS-inställningarna och inställningen för att hämta IP-adresser.
016-503	Det gick inte att avgöra namnet på SMTP-servern när e-post skickades. Kontrollera om SMTP-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-504	Det gick inte att avgöra namnet på POP3-servern när e-post skickades. Kontrollera om POP3-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-505	Det gick inte att logga in på POP3-servern när e-post skickades. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.
016-702	PCL-utskriftsdata kunde inte bearbetas på grund av att det inte fanns tillräckligt med plats i utskriftsbufferten. Vidta någon av följande åtgärder. • Sänk upplösningen i skrivardrivrutinen. • Öka storleken på utskriftsbufferten. • Utöka minnet.
016-703	Ett e-postmeddelande som anger ett icke-registrerat eller ogiltigt brevlådenummer har tagits emot. Vidta någon av följande åtgärder. • Registrera brevlådan med angivet nummer. • Skicka e-post till en giltig brevlåda.
016-704	Utrymmet på hårddisken tog slut på grund av att brevlådorna är fulla. Ta bort onödiga dokument från brevlådorna.
016-705	Det gick inte att spara dokumentet som skyddad utskrift eftersom den extra hårddisken inte har installerats. Hårddisken är nödvändig för funktionen Skyddad utskrift.
016-706	Utrymmet på hårddisken tog slut på grund av att det maximala antalet användare av skyddad utskrift har överstigits. Ta bort onödiga dokument eller användare som har registrerats för funktionen Skyddad utskrift.
016-707	Provutskrifter kan inte göras på grund av att det har inträffat ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-708	[Anteckningar] kan inte användas på grund av att det har inträffat ett fel på hårddisken. Ta bort onödiga dokument från hårddisken.
016-710	Fördröjda utskrifter kan inte göras på grund av att det har inträffat ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänst.
016-711 016-985	E-poststorleken överstiger tillåtet maxvärde. Prova någon av följande åtgärder och skicka e-postmeddelandet på nytt. • Minska antalet sidor i dokumentet. • Sänk upplösningen i [Upplösning för avläsning]. • Minska dokumentformatet med [Förminska/förstora]. • Öka maxvärdet i [Maximal e-poststorlek] med huvudoperatörsåtkomst.
016-716	TIFF-filen kunde inte placeras i kö på grund av att storleken på filen översteg ledigt utrymme på hårddisken. Öka storleken på PCL form-området.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-721	Det inträffade ett fel under utskrift. Funktionen Auto magasinväxling aktiverades när [Auto pappers: Av] hade valts för alla pappersmagasin på skärmen [Prioriterad papperstyp]. När funktionen Auto magasinväxling är aktiverad måste du välja en annan papperstyp än [Auto papper: Av] på skärmen [Prioriterad papperstyp].
016-728	TIFF-filen innehåller taggar som inte kan hanteras.
016-729	TIFF-filen kunde inte skrivas ut på grund av att antalet färger och upplösningen översteg gränsvärdena. Ändra antalet färger och upplösningen i TIFF-filen och upprepa utskriften.
016-731	Utskriften av TIFF-data stoppades halvvägs. Upprepa utskriften.
016-732	Den blankett som angetts i emuleringsinställningen har inte registrerats på värddatorn. Skicka blankettdata på nytt.
016-735	Det gjordes ett försök att skriva ut en jobbmall medan den uppdaterades. Vänta en stund och upprepa utskriften.
016-748	Det går inte att skriva ut på grund av otillräckligt utrymme på hårddisken. Minska antalet sidor som ska skrivas ut, exempelvis genom att dela upp informationen eller skriva ut en kopia i taget om du gör flera kopior.
016-749	Det inträffade ett syntaxfel i ett PJL-kommando. Kontrollera utskriftsinställningarna eller korrigera PJL-kommandot.
016-756	Användningen av tjänsten är begränsad. Kontakta huvudoperatören.
016-757	Ett felaktigt lösenord har angetts. Skriv korrekt lösenord.
016-758	Kontot är inte tillåtet för kopiering. Kontakta huvudoperatören.
016-759	Maximalt antal kopior har gjorts. Kontakta huvudoperatören.
016-760	Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Vidta någon av följande åtgärder. • Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen. • Öka storleken på utskriftsbufferten. • Öka PostScript-minnet.
016-761	Ett fel inträffade under bildbearbetning. Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen och upprepa utskriften. Om problemet kvarstår bör du ställa in högsta kompatibilitet inför utskriften och försöka på nytt.
016-762	Det har angetts ett utskriftsspråk som inte kan hanteras av maskinen. Ange ett utskriftsspråk i [Utskriftsläge] under [Portinställningar].
016-764	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern. Kontakta systemadministratören.
016-765	Det gick inte att skicka e-post på grund av att hårddisken på SMTP-servern var full. Kontakta systemadministratören.
016-766	Det inträffade ett fel på SMTP-servern. Kontakta systemadministratören.
016-767	Det gick inte att skicka e-post på grund av att e-postadressen var felaktig. Kontrollera e-postadressen och försök skicka meddelandet igen.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-768	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern på grund av att maskinens e-postadress var felaktig. Kontrollera maskinens e-postadress.
016-769	SMTP-servern kan inte hantera DSN (leveransbekräftelse). Skicka e-post utan att ställa in bekräftelse.
016-771 016-772	Det gick inte att hämta lagringsadressen för avläsningsdata från CentreWare Avläsningstjänster. Ange korrekt DNS-adress. Du kan också ange lagringsadressen för avläsningsdata som en IP-adress.
016-773	Maskinens IP-adress har inte angetts korrekt. Kontrollera DHCP-miljön. Du kan också ange maskinens IP-adress manuellt.
016-774	Konverteringen inför komprimeringen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-775	Bildkonverteringen kunde inte bearbetas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-776	Ett fel inträffade under bearbetning av bildkonvertering. Kontrollera informationen i CentreWare Internetjänster.
016-777	Det inträffade ett fel på hårddisken under bildbearbetningen, troligen på grund av ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänster för information om hur du byter ut hårddisken.
016-778	Konverteringen av den avlästa bilden avbröts på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
016-779	Ett fel inträffade under konverteringsbearbetning av den avlästa bilden. Upprepa avläsningen.
016-780	Det inträffade ett fel på hårddisken under konverteringsbearbetningen av den avlästa bilden, troligen på grund av ett fel på hårddisken. Kontakta Xerox Kundtjänster för information om hur du byter ut hårddisken.
016-781	Det gick inte att ansluta till servern medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Avläsningstjänster. Kontakta systemadministratören om att kontrollera nätverk och server.
016-782	Det gick inte att ansluta till servern för CentreWare Avlägsningstjänster. Kontrollera användarnamn, lösenord och övrig information.
016-783	Det gick inte att hitta den angivna serversökvägen medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Scan Services. Kontrollera sökvägen till servern som har angetts i jobbmallen.
016-784	Det inträffade ett serverskrivfel medan en fil vidarebefordrades från CentreWare Avläsningstjänster. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme i katalogen på servern och att du har rätt behörighet.
016-785	Filen kunde inte skickas från CentreWare Avläsningstjänster på grund av otillräckligt utrymme på servern. Ta bort onödiga data från servern.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-786	Den avläsa informationen kunde inte sparas på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data eller nollställ hårddisken om de data som sparats inte behövs längre.
016-787	Den IP-adress till servern som angetts i jobbmallen är felaktig. Ange korrekt jobbmall.
016-788	Det gick inte att hämta filen från webbläsaren. Vidta någon av följande åtgärder och försök igen. • Uppdatera sidan i webbläsaren. • Starta om webbläsaren. • Stäng av maskinen och slå på den igen.
016-789	E-postbearbetningen avbröts på grund av att hårddisken är full. Sänk bildupplösningen eller förminsknings-/förstoringsgraden eller dela upp dokumentet och skicka det i mindre delar.
016-791	Åtkomst nekades till den angivna destinationen eller jobbmallsservern i samband med Avläs till FTP/SMB eller CentreWare Avläsningstjänster. Kontrollera om du kan få åtkomst till den angivna destinationen eller servern.
016-793	Hårddisken är full. Ta bort onödiga data eller nollställ hårddisken om de data som sparats inte behövs längre.
016-982	Hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken eller onödiga dokument i brevlådorna.
024-746	Det valda alternativet (pappersformat, dokumentmagasin, utmatningsfack eller dubbelsidig utskrift) är inkompatibelt med angiven papperskvalitet. Kontrollera utskriftsdata.
024-747	En otillåten kombination av utskriftsparametrar har angetts. Kontrollera utskriftsdata. Exempelvis kanske ett eget format har angetts i kombination med [Auto] under [Papper]. Välj i så fall det manuella magasinet.
024-985	Det dokumentformat som är inställt för det manuella magasinet stämmer inte med det valda utskriftsformatet. Kontrollera dokumentformatet och ändra sedan dokumentformatet eller utskriftsformatet till vad som ska gälla.
024-985	Det inträffade ett fel i det manuella magasinet. Kontrollera dokumentformat, orientering och papperstyp och försök igen.
024-966	Det gick inte att ta bort jobb från CentreWare Internettjänster. Avbryt jobbet genom att trycka på <C> på kontrollpanelen.
027-452	Samma IP-adress har angetts två gånger. Ändra IP-adressen.
027-500	Det gick inte att avgöra namnet på SMTP-servern när e-post skickades till svar. Kontrollera från CentreWare Internettjänster om SMTP-servern har angetts korrekt.
027-501	Det gick inte att avgöra namnet på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera från CentreWare Internettjänster om POP3-servern har angetts korrekt.

Kod	Beskrivning och åtgärd
027-502	Det gick inte att logga in på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera från CentreWare Internettjänster att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.
027-737	Det inträffade ett fel medan data lästes från jobbmallsservern. Kontrollera åtkomstbehörigheten till den katalog där jobbmallen lagras.
027-739	Det gick inte att hitta angiven jobbmallsserver. Kontrollera sökvägen till jobbmallsservern.
027-740	Det gick inte att logga in på jobbmallsservern. Kontrollera användarnamn, lösenord och övrig information.
027-741	Det gick inte att ansluta till jobbmallsservern. Kontakta nätverksadministratören om att kontrollera nätverk eller server.
027-742	Jobbmallen kunde inte lagras i minnet på grund av att hårddisken är full. Ta bort onödiga data från hårddisken.
027-743	Inställningarna på jobbmallsservern är felaktiga. Kontrollera inställningarna på jobbmallsservern.
027-744	Det är fel i jobbmallsserverns domännamn. Kontrollera att DNS-serveranslutningen och domännamnet har registrerats på DNS-servern.
027-745	Adressen till DNS-servern har inte registrerats på maskinen. Registrera adressen till DNS-servern på maskinen eller ange adressen till jobbmallsservern som en IP-adress.
027-746	Protokollinställningen för jobbmallsservern är felaktig. Ställ in korrekt port.
027-750	Det gjordes ett försök att vidarebefordra eller skriva ut fax eller att vidarebefordra Internetfax för ett avläst dokument. Det går inte att vidarebefordra eller skriva ut fax eller vidarebefordra Internetfax för avlästa dokument.
027-751	Det inträffade ett fel medan ett jobbflödesark bearbetades. Kontrollera jobbflödesarket.
027-753	Begärd port var inte öppen för det jobb som försökte utföras av ett jobbflödesark. Kontakta huvudoperatören.
027-796	E-post utan bilaga ignorerades på grund av att maskinen är inställd för att bara skriva ut dokument som bifogats i e-post. Du kan skriva ut löptexten och sidhuvudet i ett e-postmeddelande, utöver bilagorna, genom att ändra inställningarna från [Egenskaper] i CentreWare Internettjänster.
027-797	Destinationen är felaktig. Ange korrekt destination och skicka e-postmeddelandet på nytt.
034-211 034-212	Det inträffade ett fel i faxstyrenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
034-501	Är telefonsladden korrekt ansluten? Kontrollera att telefonsladden är korrekt ansluten och skicka dokumentet på nytt. Se *Maskinkomponenter i kapitlet Maskinöversikt på sidan 31.*

Kod	Beskrivning och åtgärd
034-507 036-786 036-787	Kommunikationen misslyckades på grund av att fjärrmaskinens ID och angivet lösenord inte överensstämde. Kontrollera att lösenord och telefonnummer är korrekta. Kontakta också motparten för att kontrollera att dennes maskin har konfigurerats för att neka ID från andra parter. Koden visas också vid avslag på en hämtningsbegäran.
034-511 035-725	Ett dokument för reläsändning kan inte skickas. Kontrollera att relästationen är korrekt registrerad med angiven snabbuppringningskod. Kontrollera också innehållet i det adressnummer som registrerats på relästationen.
034-530	Det utfördes inga korrekta åtgärder under en viss tidsperiod. Utför önskade åtgärder inom angiven tidsperiod.
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	Sändningen kunde inte ske på grund av att telefonnumret är felaktigt. Kontrollera telefonnumret till fjärrmaskinen och skicka dokumentet på nytt. Kunder som använder G3 DP (Dial Pause, uppringningspaus) bör kontrollera att det slagna numret inte innehåller “*” eller “#”.
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Är telefonlinjen korrekt ansluten till maskinen? Kontrollera att telefonlinjen är korrekt ansluten och skicka dokumentet på nytt. Dessa koder visas bara i vissa länder.
035-702 036-507	Motparten avbröt sändningen. Be motparten att kontrollera maskinstatus på skicka om dokumentet vid behov.
035-704 035-744 035-745	Den angivna funktionen (exempelvis F-kod) kan inte hanteras av fjärrmaskinen. Kontakta motparten och skicka om dokumentet, eventuellt utan att använda funktionen.
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Det kan ha inträffat problem på fjärrmaskinen. Kontakta motparten och skicka om dokumentet vid behov.
035-720	Fjärrmaskinen kan inte ta emot dokumentet. Be motparten att kontrollera följande på sin maskin: • Det finns papper i magasinet • Det har inte inträffat papperskvadd • Det finns tillräckligt med minner • Maskinen kan hantera G3-mottagning. När du aktiverar funktioner som exempelvis reläsändning eller fjärrbrevlåda, bör du fråga motparten om dennes maskin kan hantera dessa funktioner och om lösenordet är korrekt.

Kod	Beskrivning och åtgärd
035-746	Faxnätet svarar inte. Kontrollera följande och skicka dokumentet på nytt. • Är telefonlinjen korrekt ansluten till maskinen? • Motparten kanske inte är ansluten till faxnätet, eller så har det inträffat problem med nätet. När du är ansluten till ett faxnät som kräver en åtkomstkod ska du infoga två pauser efter åtkomstkoden och därefter slå telefonnumret.
035-749	Motpartens telefonnummer upprepades angivet antal gånger men fjärrmaskinen svarade inte. Be motparten att kontrollera telefonlinjen och anslutningen till maskinen.
041-210 041-211	Det inträffade ett fel i pappersmagasinet eller tandemenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-211 047-212	Det inträffade ett fel i pappersutmatningsenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-213	Det inträffade ett fel i efterbehandlaren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-214	Det inträffade ett fel i dubbelsidesenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-215	Det inträffade ett fel i pappersutmatningsenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-216	Det inträffade ett fel i efterbehandlaren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
047-218	Det inträffade ett fel i tandemenheten. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-211 063-210	Det inträffade ett fel i dokumentmataren. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-277	Det inträffade ett kommunikationsfel mellan avläsningen och matningen av komponenter i maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst.
062-790	Det avlästa dokumentet får inte kopieras. Se *Olagliga kopior i kapitlet Innan du använder maskinen på sidan 29* och ta reda på vilka typer av dokument som får kopieras.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Det inträffade ett fel i maskinen. Kontakta Xerox Kundtjänst.
071-210 071-211	Magasin 1 fungerade inte. Kontakta Xerox Kundtjänst. Använd ett annat magasin.
072-210 072-211	Magasin 2 fungerade inte. Kontakta Xerox Kundtjänst. Använd ett annat magasin.
073-210 073-211	Magasin 3 fungerade inte. Kontakta Xerox Kundtjänst. Använd ett annat magasin.
074-210 074-211	Magasin 4 fungerade inte. Kontakta Xerox Kundtjänst. Använd ett annat magasin.
116-701	Dubbelsidig utskrift fungerar inte på grund av otillräckligt minne. Utöka minnet.

Kod	Beskrivning och åtgärd
116-702	Utskriften gjordes med ett ersättningsteckensnitt. Kontrollera utskriftsdata.
116-703	Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Bekräfta utskriftsinformationen eller inaktivera dubbelriktad kommunikation i kö-inställningarna på fliken Detaljer i skrivardrivrutinen.
116-713	Endast en del av jobbet skrevs ut på grund av att hårddisken blev full. Ta bort onödiga data.
116-720	Det inträffade ett fel under utskriften på grund av otillräckligt minne. Stäng oanvända portar eller ta bort onödiga data.
116-740	Det inträffade ett fel i en åtgärd med numeriska värden på grund av att utskriftsdata innehåller ett värde som överstiger skrivarens gräns. Kontrollera utskriftsdata.
116-749	Utskriften stoppades på grund av att angivet teckensnitt inte gick att finna. Installera teckensnittet eller aktivera teckensnittsersättning i skrivardrivrutinen.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parametervärdena korrigerades på grund av att maskinen påträffade ett problem under utskriften av informationen. Om den mottagna bilden är ofullständig eller skadad kan du be motparten att kontrollera bilden eller skicka om informationen. När du har aktiverat vidarebefordring av Internetfax bör du fråga mottagaren om denne har tagit emot bilden korrekt.
116-780	Det har inträffat problem med det dokument som har bifogats i mottaget e-postmeddelande. Kontrollera det bifogade dokumentet.
124-701	På grund av ett fel i angivet magasin ändrades destinationen till mittenfacket. Kontakta Xerox Kundtjänst. Använd ett annat magasin.

Skärmmeddelanden

Förutom felkoder visas också följande meddelanden på skärmen i vissa situationer.

Meddelande	Beskrivning och åtgärd
Det har inträffat ett fel. Stäng av maskinen. Vänta tills skärmen har försvunnit innan du slår på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.	Det har inträffat ett fel. Stäng av maskinen och vänta tills skärmen är helt avstängd innan du startar om maskinen. Om problemet kvarstår bör du skriva ned den felkod (xxx-yyy) som visas på skärmen. Stäng av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.
Det har inträffat ett fel. Maskinen har startats om. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.	Maskinen startades om på grund av ett fel. Återgå till normal drift. Om problemet kvarstår bör du kontakta Xerox Kundtjänst.
Bearbetningen har avbrutits på grund av ett fel. Information om felkoder finns i användarhandboken.	Åtgärden på maskinen stoppades på grund av ett fel. Starta om jobbet.

Kopiekvalitet

Många olika faktorer kan påverka kopiornas och utskrifternas kvalitet. Kontrollera följande förhållanden för att säkerställa bästa resultat. Om du ändå inte kan lösa ett kvalitetsproblem kontaktar du operatören.

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller i närheten av värmeelement.
- Följ ett underhållsschema och utför regelbunden rengöring av områden som dokumentglaset, transportglaset och utmatningsfacken. Se *Rengöra maskinen i kapitlet Underhåll på sidan 307.*

Xerox Kundtjänst

För ytterligare hjälp. Om du behöver ytterligare hjälp med att använda CopyCentre-kopiatorn eller WorkCentre-kopiatorn/skrivaren kan du:

1) Se denna användarhandbok

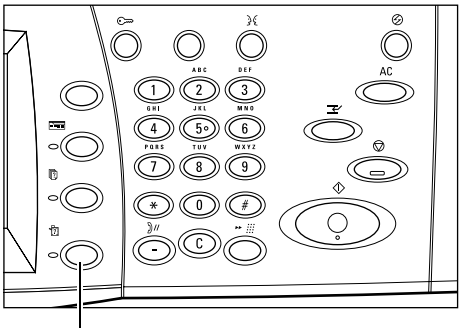
2) Kontakta huvudoperatören

3) Gå till vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst.

Ha serienumret till hands när du kontaktar Xerox.

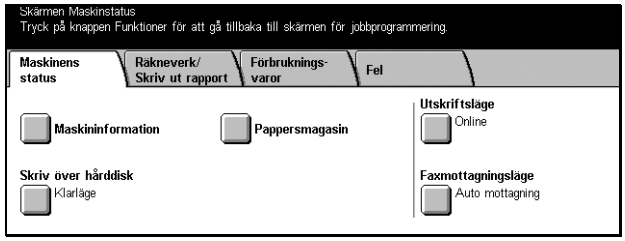
Kundtjänstpersonalen vill veta följande: problemets art, maskinens serienummer, eventuell felkod och företagets namn och adress. Följ stegen nedan när du vill ta reda på maskinens serienummer.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.

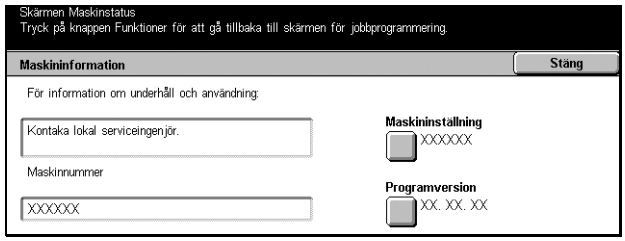


Knappen <Maskinstatus>

2. Välj [Maskininformation] på skärmen [Maskinstatus].



3. Serienumret visas.



Obs! Serienumret finns också på metallplattan på maskinens vänstra sida, bakom lucka A. För mer information, se *Xerox Kundtjänst i kapitlet Innan du använder maskinen på sidan 13.*

17 Specifikationer

Det här kapitlet innehåller specifikationerna till maskinen. Specifikationerna nedan visar maskinens funktioner. Maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Dessa är avsedda att skydda användarna och säkerställa att maskinen fungerar effektivt. Observera att förbättringar av specifikationerna och produktens utseende kan införas utan föregående avisering.

Kontakta Xerox Kundtjänst för information om specifikationerna.

Maskinspecifikationer

Konfiguration av maskinvara

CopyCentre 123/128/133

- Processor
- Dokumentmatare/dubbelsidesenhet eller dokumentglasets lock
- Två pappersmagasin och ett manuellt magasin

WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133

- Processor
- Dokumentmatare/dubbelsidesenhet eller dokumentglasets lock
- Två pappersmagasin och ett manuellt magasin
- Skrivare

Obs! Konfigurationerna ovan avser standardkonfigurationerna för respektive modell.

Maskinens storlek

Med dokumentmatare och tvåmagasinenhet eller TTM: (B × D × H) 640 × 649 × 1,112 mm (25,2 x 25,6 x 43,8 tum).

Med lock till dokumentglaset: (B × D × H) 640 × 649 × 990 mm (25,2 x 25,6 x 38,9 tum).

Utrymmeskrav

(B × D) 1,340 × 1,185 mm

Med efterbehandlare: (B × D) 2,140 × 1,185 mm)

Maskinens vikt

CopyCentre med lock till dokumentglaset: 60 kg

Kopieringshastighet

Från magasin 1/ensidig:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Letter LSF: 23 cpm (cykler per minut) (enkelsidigt/dubbelsidigt läge)

A3/11 × 17 tum KSF: 13 cpm (enkelsidigt)

A3/11 × 17 tum KSF: 8 cpm (dubbelsidigt)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Letter LSF: 28 cpm (cykler per minut) (enkelsidigt/dubbelsidigt läge)

A3/11 × 17 tum KSF: 15 cpm (enkelsidigt)

A3/11 × 17 tum KSF: 10 cpm (dubbelsidigt)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 133

A4/Letter LSF: 33 cpm (cykler per minut) (enkelsidigt/dubbelsidigt läge)

A3/11 × 17 tum KSF: 17 cpm (enkelsidigt)

A3/11 × 17 tum KSF: 11 cpm (dubbelsidigt)

Tid för första kopia

Från magasin 1/A4 eller Letter LSF: 4,5 sekunder

Uppvärmningstid

Kall start: Cirka 12 sekunder (beror på maskinens konfiguration)

Dokumentglas

Kapacitet: Dokument med högst 30 mm tjocklek kan kopieras med locket till dokumentglaset/dokumentmataren stängt.

Dokumentformat: (standardformat) A5 LSF till A3 KSF

(Eget format) bredd: 15 till 297 mm (0,6 till 11,7 tum) / längd: 15 till 432 mm (0,6 till 17,0 tum).

Pappersvikt: 38 till 128 g/m^2 (50 till 128 g/m^2 i dubbelsidigt läge)

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.*

Dokumentmatare

Kapacitet: 50 ark på 38 till 128 g/m^2 (50 till 128 g/m^2 i dubbelsidigt läge)

Pappersformat: (standardformat) A5 till A3 KSF (5,5 × 8,5 tum till 11 × 17 tum KSF)

(Eget format) bredd: 139,7 till 297 mm (5,5 till 11,7 tum) / längd: 210 till 432 mm (8,3 till 17,0 tum).

Avläsning av långa dokument: Maxlängd 297 × 600 mm (11,7 × 23,6 tum)

Obs! Funktionen är inte tillgänglig i dubbelsidigt läge. När du använder funktionen för att avläsa långa dokument som överstiger 432 mm (17,0 tum), måste du mata ett ark i taget. Pappersvikten ska ligga mellan 60 och 90 g/m^2.

Pappersvikt: 38 till 128 g/m^2 (50 till 128 g/m^2 i dubbelsidigt läge)

Blandade format: Ja – om detta har angetts på maskinen och dokumentens först inmatade kanter har samma mått.

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.*

Papper

Obs! Vilka standardformat som kan identifieras automatiskt beror på den pappersformattabell som ställts in av huvudoperatören. För information om pappersformattabellen, se *Inställning av pappersformat i kapitlet Inställningar på sidan 205.*

Magasin 1, 2 & 3, 4 (tvåmagasinenhet)

Kapacitet: 500 ark på 80 g/m^2 (20 lb) per magasin

Pappersvikt: 60 till 105 g/m^2 för magasin 1 och 60 till 216** g/m^2 för magasin 2, 3 och 4

Pappersformat: bredd: 140 till 297 mm (5,5 till 11,7 tum) / längd: 182 till 432 mm (7,2 till 17,0 tum).

Auto formatavkänning: Ja

Magasin 5 (manuellt)

Kapacitet: Cirka 95 ark på 80 g/m^2 (100* ark à 20 lb)

*: Med standardpapper 4200 3R2047.

Obs! Höjden på pappersbunten får inte överstiga 10 mm (0,4 tum).

Pappersvikt: 60 till 216** g/m^2

Pappersformat: bredd: 89 till 297 mm (3,5 till 11,7 tum) / längd: 99 till 432 mm (3,9 till 17,0 tum).

Auto formatavkänning: Ja

Fack 3, 4 (tandemenhet)

Kapacitet: Magasin 3 (vänster magasin): 800 ark

Magasin 4 (höger magasin): 1 200 ark

Pappersvikt: 80 g/m^2 (20 lb)

Pappersformat: B5 LSF/A4 LSF/7,25 × 10,5 tum LSF/8,5 × 11 tum LSF

Pappersvikt: 60 till 216** g/m^2

Dubbelsidesenhet

Pappersformat: A5 (148 × 210 mm/5,8 × 8,3 tum) KSF till A3 (297 × 420 mm/11,7 × 16,5 tum) KSF

Pappersvikt: 60–105 g/m^2

**: Den aktuella typen av papper och driftmiljön kan medföra att papperet inte matas korrekt genom maskinen eller att utskriftskvaliteten försämras.

Pappersutmatning

Mellanfack

Kapacitet: Cirka 500 ark på 80 g/m^2 (20 lb)

Utmatning: Framsida ned i sidordning (förskjutning kan väljas)

Obs! Pappersvikten måste vara mellan 60 och 105 g/m^2 när du använder förskjutningsfunktionen.

Efterbehandlare

Kapacitet: 1.000 ark B5 LSF/B5 LSF/A4 KSF/A4 KSF/A4 LSF/8,5 × 11 tum KSF/8.5 × 11 tum LSF. 1.000 ark A3 KSF/B4 KSF/8,5 × 13 tum KSF/8,5 × 14 tum KSF/17 × 11 tum KSF.

Obs! Maxantalet satser med häftade dokument är 50.

Obs! Vid val av funktionen Dokument i olika format för utskrift av dokument med olika format är maxkapaciteten 300 ark.

Pappersformat: A4 KSF/A4 LSF/A3 KSF/B5 LSF/B4 KSF/7,25 × 10,5 tum LSF/8,5 × 11 tum KSF/8,5 × 11 tum LSF/8,5 × 13 tum KSF/8,5 × 14 tum KSF/17 × 11 tum KSF/16K LSF/8K KSF

Pappersvikt: 64 till 128 g/m^2

Satser: 50 ark på 90 g/m^2 eller mindre (20 lb)

Häftklamrar: 5 000 per kassett eller mer. Häftar 2 till 50 ark på 80 g/m^2 eller tunnare

Elektriska specifikationer

Frekvens

50/60 Hz

Spänning

110–127 VAC & 220–240 VAC

Energiförbrukning

Maximalt genomsnitt – 1,33 KVA (med 110 VAC), 1,524 KVA med 127 VAC), 1,76 KVA (med 220 VAC), 1,92 KVA (med 40 VAC)

Specifikationer för faxfunktionen

Faxöverföringshastighet

Automatisk sänkning: 33,6 Kbit/s

Överföringstid per sida – ITU-dokument nr 1

33,6 Kbit/s (standard): mindre än 4* sekunder (*: referensdata)

Typ av telefonlinje

Allmänt analogt eller likvärdigt telefonnät

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Upplösning

Standard:	200 × 100 dpi (8 × 3,85 linjer/mm)
Fin:	200 × 200 dpi (8 × 7,7 linjer/mm)
Superfin:	400 × 400 dpi (16 × 15,4 linjer/mm)
Superfin:	600 × 600 dpi

Konvertering av upplösning

Tillgänglig vid sändning och mottagning av fax; utjämning vid mottagning

Bildkomprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Avläsning av lång sida

Maxlängd 600 mm (23,6 tum)

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när du använder dokumentmataren.

Obs! Funktionen är inte tillgänglig i dubbelsidigt läge.

Obs! När du använder funktionen för att avläsa långa dokument som överstiger 432 mm (17,0 tum), måste du mata ett ark i taget. Pappersvikten ska ligga mellan 60 och 90 g/m^2.

Anslutningsgodkännanden

EU/EEA: certifierad enligt TBR21

USA: godkänd enligt FCC Pt 68

Kanada: godkänd enligt DOC CS-03

Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-normer

18 Ordlista

Det här kapitlet innehåller en lista över de termer och begrepp som används i användarhandboken. Alla ord visas med en förklaring av hur de används i den här handboken.

Definierade begrepp

Läs följande definitioner när du vill veta mer om innebörden i de termer och begrepp som används i handboken.

16 K	194 × 267 mm-papper. Det finns två format som skiljer sig något åt i olika länder.
8 K	267 × 388 mm-papper. Det finns två format som skiljer sig något åt i olika länder.
A3	420 × 297 mm-papper.
A4	297 × 210 mm-papper.
A5	210 × 148 mm-papper.
Adressbok	Lista över telefonnummer som har lagrats i maskinen för att vara lättåtkomliga.
Aktivitetsrapport	Rapport som innehåller information om jobb som har skickats och tagits emot.
Anteckningar	Anteckning eller kommentar som läggs till i ett dokument. Funktionen lägger till datum, antal sidor och en kommentar i dokumentet.
APS	Förkortning för Auto Paper Selection, automatiskt pappersval.
Arkiv	Lagringsplats för elektroniska dokument.
Auditron	Inbyggt redovisningssystem. Du kan använda auditronfunktionen för att hålla reda på hur mycket maskinen används, hur mycket den används av enskilda användare och användningen av varje enskild funktion.
Auto återställning	Maskinen sätts i väntläge om det inte sker någon aktivitet under angiven tidsperiod.
Auto exponering	Inställning av bildkvalitet som förbättrar dokument med färgad bakgrund. Inställningarna ändras för olika typer av bilder.
Auto mottagning	Faxläge med vilket maskinen tar emot fax automatiskt.

Avläsning	Avkänna ett pappersdokument och konvertera den optiska bilden till en elektronisk bild.
Avläsning av lång sida	Funktion som gör det möjligt att avläsa långa dokument på upp till 600 mm (23,6 tum).
B4	364 × 257 mm-papper.
B5	257 × 182 mm-papper.
Bildförbättring	Funktion som jämnar ut gränsen mellan svart och vitt och gör kanterna jämna, vilket ger intryck av en högre upplösning.
BPS	Förkortning för Bits Per Second, bitar per sekund. Ett mått på hur snabbt ett modem kan överföra och ta emot data.
Brevlåda	Lagringsområde i maskinens minne där faxdokumenten lagras.
Buntat	Utskriftsfunktion som innebär att det angivna antalet kopior av varje sida i kopiesatsen matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia1, sida2/kopia2, sida3/kopia1, sida3/kopia2.
Direkt fax	Medför att datorklienter kan skicka fax via maskinen.
Dokument	I den här handboken avses de bilddata som genereras när ett original (dokument) avläses. Exempel på användning är överförda dokument, mottagna dokument och köade dokument.
Dokumentmatare	Enhet som automatiskt separerar och matar dubbelsidiga dokument från inmatningsmagasinet till bildläsaren.
DPI	Förkortning av Dots Per Inch, punkter per tum, det vill säga antalet punkter som kan skrivas ut per tum. Används som enhet för upplösning.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Använda en serie tangenter på tangentbordet (ljudsignaler) för att överföra dokument till eller hämta dokument från en fjärrbrevlåda.
Dubbelsidig	Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor.
Dubbelsidigt	Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor.
ECM	Förkortning av Error Correction Mode, felkorrigeringsläge. En funktion för grupp 3-faxmaskiner som godkänts av ITU-T. Vid en ECM-sändning skickas bildinformationen i dokumentet i segment. Segment som tas emot på fel sätt av fjärrmaskinen skickas på nytt. “EC” i aktivitetsrapporten visar att kommunikationen bearbetades med ECM.
Ethernet	Teknik för nätverkstransport som ofta används för att skicka data mellan noder.

F4800	Kommunikationsläge som minskar överföringshastigheten för att garantera tillförlitlig kommunikation också då telefonlinjen är dålig. Tvingar maskinen att kommunicera med maximalt 4 800 bitar per sekund.
Fabriks-/grundinställning	Inställning som byggs in i maskinen på fabriken och som används när användaren inte anger några egna inställningar.
Färgpulverkassett	Kassett som kan bytas av kunden och som innehåller färgpulver, ett elektriskt laddat puder bestående av pigment och plast, som fylls på i skrivaren.
Felkod	Kod som visas på kontrollpanelen eller i en rapport när det inträffar ett problem.
Filserver	Dator med en hårddisk av en sådan storlek att den kan lagra och dela ut filer. Medför att flera användare samtidigt kan komma åt samma fil.
Fjärrbrevlåda	Funktion med vilken du kan hämta dokument från brevlådan på en fjärrmaskin.
F-kodskommunikation	Kommunikationsprocedurer som godkänts av CIAJ (Communications and Information Network Association of Japan) för användning av T.30* enligt den standard som fastställts av ITU-T. Mellan maskiner som kan hantera F-kod är det möjligt att använda olika F-kodsfunktioner. (*ITU-T-rekommendation)
Fördröjd start	Funktion som innebär att maskinen kan bearbeta ett dokument vid ett senare tillfälle.
Foto	Bild, framför allt en positiv bild, som registrerats av en kamera och återges på en ljuskänslig yta.
G3	Faxkommunikationssystem som har standardiserats av ITUT-T (före detta CCITT).
Grundinställd skärm	Den skärm som visas omedelbart efter att du har slagit på strömmen eller tryckt på knappen Återställ allt. Skärmen visas också när du använder funktionen Auto återställning.
Grundinställning	De inställningar som används av maskinen när användaren inte anger några egna.
Grundinställt värde	Värden som ställts in på en förinställd skärm.
Gruppuppringning	Typ av snabbuppringning som gör det möjligt att ringa flera platser samtidigt genom att skriva en tresiffrig kod. Bilden lagras i minnet och skickas därefter till de olika mottagarna.
Hämtning	Funktion med vilken du kan hämta dokument från en fjärrmaskin.
Huvudoperatör	Särskild användare som ställer in grundinställningar för maskin, kopiering och fax och sköter underhållet av maskinen.

Inmatning med kortsidan först (KSF)	Papperets kortsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Inmatning med långsidan först (LSF)	Papperets långsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Internet	Världsomspännande kommunikationsnätverk där flera nätverk kombineras.
Internet-fax	Till skillnad från en vanlig faxenhet skickas och mottas e-post (TIFF-bilagor) via företagsnätverk eller Internet.
IP	Förkortning av Internet Protocol, Internet-protokoll. Ett kommunikationsprotokoll i nätverkslagret som kan hanteras av en rad olika typer av datorplattformar. IP styr omdirigeringen av informationen.
Jobb	En grupp med koperings-, fax- eller utskriftsdata. Avbrott och utmatning av kopiering, faxning och utskrift sker på jobb-basis.
Kantgräns	Det används ett extra ark när längden på det överförda dokumentet överstiger längden på det papper som fyllts på hos mottagaren. En marginal nedtill på det mottagna dokumentet kan raderas så att informationen får plats på en enda sida. Kantgränsen utgör det utrymme som kan tas bort nedtill på dokumentet. När kantgränsen är låg skrivs informationen ut på nästa sida. När den är hög kan en större del klippas bort så att informationen kan skrivas ut på en enda sida.
Kedjeuppringning	Ett uppringningskommando som kombinerar uppringning från tangentbordet och platser i kortnummerlistan i en och samma uppringningsåtgärd.
Kö	Tillfällig lagringsplats för jobb som väntar på att bearbetas.
Kommunikation	Kommunikationsnätverk som kan tillhandahålla ljuddata (telefon), bilddata (fax och videotext) och PC-data (PC-kommunikationstjänst) över samma kanal. I den här handboken avses både sändning och mottagning av bilder och röstsamtal med en fjärranvändare.
Kommunikationsläge	Väljer det kommunikationsläge som ska användas vid sändning till en fjärrfaxenhet, antingen G3 eller F4800.
Kontrast	Intensiteten i en bild, skillnaden mellan gråtonerna på en dokumentsida. Se även Rastrering och Foto.
Kopiesatser	Grupper av kopior av flersidiga dokumentsatser. Om du har ett fyrsidigt dokument och vill göra 10 kopior av dokumentet, gör du 10 kopiesatser.
Lågeffektläge	Energisparläge som minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.
Lågeffektlägen	Energisparlägen som dramatiskt minskar strömförbrukningen då maskinen inte används.

Lagra för hämtning	Lagra ett dokument i minnet tills det hämtas av en fjärrfaxenhet.
LDAP	Förkortning av Lightweight Directory Access Protocol. Protokoll som tillåter delning av information i företagets telefonkatalog.
Liggande	Bildorienteringen på ett pappersark där kortsidan löper uppifrån och ned.
Lösenord	Förinställt nummer som ger åtkomst till en brevlåda, en fjärrbrevlåda eller ett nätverk.
Manuell mottagning	Faxläge som startar mottagning eller hämtning när du har pratat med en motpart eller bekräftat att samtalet är en faxning.
Maskera data	Maskerade data visas med specialtecken i stället för den läsbara informationen. Informationen maskeras när du skriver ett snedstreck (/).
Med luren på	Tillståndet då luren är lagd i klykan. Du kan ringa upp ett telefonnummer eller lyssna på motparten, men inte prata med den. Du kan också skicka och ta emot fax manuellt när du har valt Med luren på.
Mellanlägg	Papper som används för att sära på avsnitt eller ämnen i en dokumentsats, vanligtvis färgat.
Minne	Kapacitet att lagra dokument.
Motstation	Station som du vill kommunicera med. Detta är ett allmänt begrepp för stationer såsom telefoner, faxenheter och persondatorer.
Mottagare	Den person eller motstation som du skickar ett dokument till. “Uppringning” avser att skriva telefonnumret till en mottagare. I samband med Internetfax avses att skriva e-postadressen till en motstation.
Mottagningsbuffert	Den plats där data som skickats från klienten lagras tillfälligt. Klienten kan frigöras tidigare genom att du ökar mottagningsbuffertens minneskapacitet.
Nod	Nummer som identifierar en accesspunkt i ett nätverk. Fungerar som en adress.
Omslag	Kartong eller papper som läggs till före eller efter en kopiesats.
Öppet system	Maskinen är inte ansluten till ett redovisningssystem.
Överföring	Att skicka dokument.
Överkant mot överkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant högst upp på sidan. Vanligtvis vänder du blad från sidan.

Överkant mot underkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant längst ned på sidan. Vanligtvis vänder du blad nedifrån.
Papper utan standardformat	Egna pappersformat med en bredd på 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och en längd på 99–432 mm (3,9–17,0 tum) för enkelsidig kopiering, och med en bredd på 89–297 mm och en längd på 127–432 mm för dubbelsidig kopiering. Vilka pappersformat som kan användas varierar i de olika magasinen.
Papperskvadd	Pappersstopp när ett dokument skrivs ut.
PCL-fil (Printer Control Language)	Kommandospråket för HP LaserJet-skrivare.
PDF	Förkortning av Portable Document Format. Ett filformat som utvecklats av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskriva dokument som innehåller text och bilder och bevara all formatering och alla teckensnitt från originalet.
POP3	Förkortning av Post Office Protocol version 3, ett protokoll som används för att ta emot e-post. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras). Protokollet tillhandahåller en privat brevlåda på leverantörens e-postserver, som tar emot meddelanden när anslutningen har upprättats. POP3 är endast en mottagningsfunktion. Motsvarande funktion för att skicka e-post är SMTP.
PostScript	Sidbeskrivningsspråk (PDL) från Adobe Systems som är standard inom desktop publishing tack vare att den är mycket vanlig bland både maskin- och programvaruleverantörer.
Profil	Protokoll som styr bildupplösning, pappersformat och andra attribut vid sändning och mottagning av fax via Internetfax. Vilka profiler som kan användas beror på Internetfax-funktionen på motstationen. Ta reda på vilken typ av profil som kan hanteras av motstationen innan du anger en profil.
Protokoll	De regler som styr överföring och mottagning av data.
Puls till ton	Växling mellan uppringningstyper. Funktionen är praktisk när du behöver använda pulsvalsläget för att ansluta och tonvalsläget för att komma åt en brevlåda eller annan funktion.
RAM	Förkortning av Random Access Memory, vilket är den minnesenhet där information kan hämtas och lagras.
Ramtyp	Grupp med data som skickas via nätverket.
Rastrering	Grå mönster som varken är svarta eller vita.
ROM	Förkortning av Read Only Memory, vilket är den minnesenhet från vilken data kan hämtas.
Sänd sidhuvud	Sidhuvud som skrivs ut på den första raden i mottagna dokument.

Sändningsintervall	Perioden mellan sändningarna.
Sändningsrapport	Rapport som bekräftar ett faxdokuments status.
Serverfax	Faxtjänst som använder en faxserver från en annan leverantör.
Skärm	Fönstret på kontrollpanelen. Innehåller information och anvisningar till användaren.
SMTP	Förkortning av Simple Mail Transfer Protocol. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras) vid sändning och mottagning av e-post.
Snabbuppringning	Typ av snabbuppringning av ett nummer som utgår från en tresiffrig kod.
Sorterat	Utskriftsfunktion som innebär att varje kopiesats matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida2/kopia1, sida3/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia2, sida3/kopia2.
Specialtecken	Uppringningstecken som bara får effekt på Xerox-maskiner som kan hantera faxbrevlådor.
Stående	Bildorienteringen på ett pappersark där långsidan löper uppifrån och ned.
Systemadministratör	Särskild användare som ställer in och ansvarar för nätverksinställningarna på maskinen.
Tangentbord	Tangenterna på kontrollpanelen.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Tagged Image File Format
Tillbehörsrapport	Rapport över de tillbehör som har monterats på maskinen.
Trumkassett	Kassett som innehåller en intern trumma och som kan bytas ut av kunden. Bildinformationen avsätts på trumman innan den överförs till papper.
Upplösning	Detaljskärpenivån i en avläst bild. Välj standardinställningen för normala dokument och Fin eller Superfin för dokument med större detaljrikedom.
Uppringning	Att använda ett telefonnummer för att skicka dokument. Uppringningsmetoderna på maskinen är följande: manuell uppringning med hjälp av det numeriska tangentbordet, snabbuppringning, uppringning med hjälp av adressen, med mera.
Uppringningston	En ljudsignal som avges från telefonlinjen när en fjärrmaskin tar emot ett samtal. Då hör du att du är ansluten till linjen.

Uppringningstyp	Typen av uppringning till den anslutna linjen. Du kan välja mellan Ton och 10 pps.
Utmatning	Slutförda kopior, mottagna faxdokument eller utskrift.
Utskriftsbuffert	Plats där utskriftsinformationen bearbetas och lagras.
Utskrivbar yta	Den faktiska delen av papperet som kan skrivas ut.
Viloläge	Tillstånd med sänkt strömförbrukning medan det inte utförs någon transaktion på maskinen.

20 Sakregister

A

Address Book - CWIS (Adressbok) 168
Administratörens inloggnings-ID 263
Administratörens lösenord 263
Administratörens räkneverk - Inställning av inloggning/Auditron 267
Administratörsinställningar 262
Adressbok
    Avläs till FTP/SMB 123
    Avläsning och e-post 116
    Fax/Internetfax 83
    Inställningsmeny 256
Adressökning (Directory Service) - Inställning av e-post/Internetfax 244
Affisch - kopiera 71
Aktiveringssignal 197
Aktivitetsrapport 202
aktuella och köade jobb 272
Alla tjänster 40
Allmän brevlåda - Lagrade dokument 277
Allmänt - CentreWare Internettjänster 164
Alternativ i gränssnittet - CentreWare Internettjänster 154
Andra inställningar
    Nätverksinställningar 227
    Vanliga inställningar 204
Ändra inställningar - Avläsning och e-post 120
ange mottagare - fax/Internetfax 82
Annat jobb klart 197
Anteckningar
    kopiera 73
Använda Lagrad programmering 143
Användning av knapparna Upp/Ned 208
Återställ allt, knapp 33
återvinna
    trumkassetten 310
återvunnet papper 42
Auditron Settings - CWIS (Auditron Settings) ...172
Autentisering 223
Autentisering - Nätverksinställningar 223
Auto återställning 196
Auto exponering
    Avläsning och e-post 129
    kopiera 57
Auto jobbfrigöring 196
Auto lågeffektläge 197
Auto magasinväxling 189, 200
Auto prioritet - Vanliga inställningar 201
Auto utskrift 196
Avdelare för stordior 70
Avläsning 111
    Avläsning
        dubbelsidigt 125
avläsning
    anvisningar 111
Avläsning - grundinställningar
    Inställning av avläsning 229
Avläsning och e-post 111
    E-post 115
Avläsning till FTP/SMB - grundinställningar
    Inställning av avläsning 230
Avläsningsalternativ - Avläsning och e-post 129
Avläsningsalternativ - Fax/Internetfax 93
Avläsningsalternativ - kopiera 57
Avläsningsyta 131
Avsändare - Avläsning och e-post 119
Avsändarens detaljer - Avläsning och e-post ... 119

B

basfunktioner - Fax/Internetfax 89
Baskopiering 48
baskopiering 48
Baston 198
Begränsat tangentbord 208
Behörighet
    jobbflödesark och brevlåda 292
Behörighet - Jobbflödesark/brevlåda
    Allmänt delat jobbflödesark 292
    Delat jobbflödesark för huvudoperatörer ... 293
    Jobbflödesark för brevlådor 292
    Personliga jobbflödesark 293
Behörighet för e-postsändning 222
Behörighet och Auditron
    Allmänna användare 290
    Fjärråtkomst 291
    Funktioner som styrs av funktionen
        Behörighet 290
    Huvudoperatörer 289
    Lokal åtkomst 290
    Oregistrerade användare 290
    Registrerade användare 289
Behörighet och Auditronadministration 302

Behörighet och auditronadministration 289
Beskrivning av Fax/Internetfax 78
Beställa förbrukningsmaterial 307
bestämmelser 23
Bildförbättring 201
Bildkomprimering - Avläsning och e-post 134
Bildkvalitet
Avläsning och e-post 128
Fax/Internetfax 92
kopiera 55
Vanliga inställningar 201
Bildrotation - kopiera 64
Brevlåda 137
Avlästa dokument 137
Faxdokument för konfidentiell hämtning 137
Jobbflödesark
Auto start 139
Skapa/ändra länk 140
Jobbflödesinställningar 138
konfidentiella faxdokument 137
konfidentiella Internetfax-dokument 137
Brevlåda - Inställningsmeny 251
Bundna dokument
Avläsning och e-post 130
Fax/Internetfax 93
kopiera 58
byta ut
färgpulverkassett 311
trumkassetten 309
Byta ut färgpulverkassetten 311

C

C, knapp 33
CE-märkning 23
CentreWare Internettjänster 153
Jobs (Jobb) 162
Properties (Egenskaper) 166
Status 164
Configuration (Konfiguration) 167
ContentsBridge Utility 145
Counters - CWIS (Räkneverk) 167

D

Datakryptering 208
Datum 195
Datumformat 204
Detaljinställningar - Avläs till FTP/SMB 123
Direktutskrift 145
Dokument i olika format
Avläsning och e-post 132
Fax/Internetfax 94
kopiera 60
Dokumentformat - kopiera 60
Dokumentglas 31, 45
dokumentglas och transportglas med konstant velocitet (CVT) 308
dokumentkvaddar 327
Dokumentlista - Kontrollera brevlåda 138
Dokumentmatare 31, 44
dokumentmatare och utmatningsfack 308
Dokumentnamn - Avläsning och e-post 135
Dokumentorientering - kopiera 65
Dokumenttyp 91
Avläsning och e-post 126
Fax/Internetfax 90
kopiera 56
Domänfilter
Domänfiltrering 223
Domänfilter - Nätverksinställningar 223
driftsäkerhet 20
drivrutinens utskriftsfunktioner 146
Dubbelsidesenhet 31, 32
Dubbelsidig bokkopia 59
Dubbelsidiga 90
Dubbelsidiga dokument - Avläsning och e-post 125
Dubbelsidiga dokument - Fax/Internetfax 90

E

Efterbehandlare 32, 313
efterlevnad av miljölagar 25
Egenskaper - CentreWare Internettjänster 166
Eget pappersnamn 199
elektrisk säkerhet 19
Elektriska specifikationer 347
Emulation Settings - CWIS (Emuleringsinställningar) 179
emuleringsparametrar - Utskrift 148
Enhet 207
Enkel-/dubbelsidig rapport 203
E-post - grundinställningar
Inställning av e-post/Internetfax 243

F

Färgpulverkassett 311
Fax
Bildkvalitet 92
Dokumenttyp 92
Ljusare/mörkare 92
Kommunikationsläge
F4800 96
G3 96
Lagra för hämtning
Allmän brevlåda 107
Privat brevlåda 107
långa faxdokument 79
Med luren på/Övrigt

Manuell mottagning 109
Manuell sändning 109
Fax - grundinställningar
Inställning av faxläge 234
Fax/Internetfax
Ange mottagare 82
Adressbok 83
Nästa mottagare 82
Relägruppsändning 85
Snabbuppringning 84
Specialtecken 87
Tangentbord 84
Basfunktioner 89
dubbelsidigt 90
DTMF-metod 88
Relägruppsändning
DTMF 86
Faxsignaler 85
F-kod 86
Stoppa fax-/Internetfax-jobbet 81
Fax/Internetfax - kopiera 77
Faxfunktion
bestämmelser 24
Faxkontroll
2 upp vid mottagning 237
Åtgärd vid minnet fullt 238
Auto förminskning vid mottagning 237
Avsändarens ID 236
Batchsändning 236
Brevlådeväljare - Linjeinställning 238
Dok. för hämtning - Auto radering 236
Dubbelsidig utskrift 237
Faxmottagningsläge 236
Förminska 8,5 × 11-tums KSF-dokument
till A4 KSF 237
Fotograderingsläge 238
Grundins. av man. sänd/mottagn. 236
Kantgräns 237
Kantjustering - Överkant, underkant 237
Kantjustering - Vänster/höger 237
Max antal lagrade sidor 238
Prioritet 1–3: Mottagning i brevlåda 238
Rotera 90° 236
Sänd sidhuvud - Hämtning 236
Sändningsintervall 236
Faxkontroll - Inställning av faxläge 235
Faxmottagningsläge - Maskinstatus 283
Fel - Maskinstatus 287
Felkoder 331
Felsignal 197
Felsökningstabeller 328
Fildestination/Destination - Inställning av
faxläge 238
File Repository Setup - CWIS-JT (Inställning av
filarkiv) 161
Filformat - Avläsning och e-post 127
Fjärrbrevlåda - Fax/Internetfax 102
Fjärrserverns IP-adress - Behörighet 223
Fjärrserverns kataloggrupp - Behörighet 224
Fjärrserverns namn - Behörighet 223
Fjärrserverns portnummer - Behörighet 224
F-kod 103
Flera upp - kopiera 71
Fliken Baskopiering - Inställning av kopiering ...209
förbereda papper 185
förbrukningsartiklar 21
Förbrukningsvaror - CentreWare
Internettjänster 165
Förbrukningsvaror - Maskinstatus 287
Fördröjd utskrift 145
Fördröjd utskrift - Lagrade dokument 277
Förinställning av förminskning/förstoring
Inställning av avläsning 232
Inställning av faxläge 239
Inställning av kopiering 215
Förminska/förstora
Avläsning och e-post 133
Fax/Internetfax 95
Försättssida - Fax/Internetfax 98
Förskjutning (efterbehandlare) 204
Förskjutning (mittutmatningsfack) 204
förvara och hantera papper 189
Foto- och textidentifiering 201
Frånslagning 36
Frontlucka 31
Funktioner 41
funktioner 41
funktioner och tjänster - Auditronadministration 302
Funktioner på fliken Egenskaper - CentreWare
Internettjänster 167
fylla på häftklamrar 313
fylla på papper 185
fylla på pappersmagasinen 185

G

General Settings - CWIS-JT (Allmänna
inställningar) 161
GFI 37
Grundinställda avläsningsformat -
Inställning av avläsning 231
Grundinställda avläsningsformat -
Inställning av faxläge 240
Grundinställda dokumentformat -
Inställning av kopiering 214
Grundinställda skärmar
Inställning av faxläge 234
Vanliga inställningar 198

Grundinställningar - Inställning av kopiering 210
Grundinställt användar-ID och lösenord 166
Grundinställt pappersformat 204
Grundinställt språk 199
grundläggande avläsning 124
Gruppsändning - Inställningsmeny 260

H

Häft 313
Häften
kopiera 66
Hämtning - Fax 106

I

Initiera hårddisk 203
Inloggningsinställning/Auditronläge - Inställning av inloggning/Auditron 270
Inloggningsnamn - Avläsning och e-post 136
Inloggningsnamn för SMTP-BEHÖRIG 222
Inloggningsnamn på POP3-server 221
Inmatning med kortsida först (KSF) 186
Inmatning med långsida först (LSF) 186
innan du använder maskinen 13
Inställning av användar-ID - Inställning av inloggning/Auditron 267
Inställning av avläsning 228
Åtgärd vid minnet fullt 233
Avläsning 232
Max antal lagrade sidor 233
Skärmen Bildöverföring 233
TIFF-format 233
Inställning av brevlådor 248
Inställning av brevlådor/lagrade dokument 248
Inställning av e-post/Internetfax 243
Auto meddelande vid utskriftsfel 247
Auto utskriftsbekräftelse 247
Lässtatus (MDN) 247
Maximal e-poststorlek 247
Maximalt antal adresser 247
Sidformat vid uppdelad sändning 247
Svar på lässtatus (MDN) 247
Inställning av faxläge 233
Fildestination - Linjeinställning 239
Lokal information
Företagets logotyp 241
Lokalt namn 241
Maskinens lösenord 241
Utskriftsdestination - Linjeinställning 239
Inställning av fjärrinloggning - Inställning av inloggning/Auditron 269
Inställning av fjärrserver - Behörighet 223
Inställning av inloggning/Auditron 264
Inställning av kommunikation 250
Inställning av kontoutskrift - Inställning av inloggning/Auditron 268
Inställning av kopiering 209
Inställning av POP3-server 221
Inställning av SMTP-server 222
Inställning av utskrift 224
Byt PostScript-teckensnitt 228
Byt till magasin 227
Fel papperstyp 227
Försättssida 228
Magasin för försättssidor 228
Oregistrerade blanketter 227
PostScript papper 228
PostScript-teckensnitt saknas 228
Utskriftsyta 227
Inställningar 193
Inställning av brevlådor
Internetfax till e-post 248
Internetfax till Internetfax 248
Kopieringskontroll
Anteckningar - Stämpelformat 213
Anteckningar - Stämpeltäthet 213
Åtgärd vid minnet fullt 213
Auto papper Av 213
Datumläge på baksidan 214
Dokumenttyp - Tunt dokument 213
Fotograderingsläge 213
Max antal lagrade sidor 213
Sidnummerläge på baksidan 214
Stämpelläge på baksidan 214
Inställningar för POP3-server - Nätverksinställningar 221
Inställningar för SMTP-server - Nätverksinställningar 222
Inställningsmeny 35, 251
Brevlåda
Länka jobbflödesark till brevlåda 252
Jobbflödesark
Ställ in nytt jobbflödesark 255
Internet Services Settings - CWIS (Inställning av Internettjänster) 172
Internetfax/Fax 89
Internetfax-kommentar (postinnehåll) 100
Internetfax-kontroll
Destination för inkommande Internetfax 242
Faxöverföring - Lägg till sändhuvud 242
Faxöverföring från adressbok 242
Internetfax-profil för gruppsändning 242
Komm.läge för gruppsändning 242
Leveransbekräftelse 242
Max. datastorlek vid faxsändning 242
Utskrift av inkommande Internetfax 242
Internetfax-kontroll - Inställning av faxläge 241
Internetfax-profil 105

IP-adress för POP3-server 221

J

Job List (Jobblista) 162
Job Management (Jobbadministration) 163
Jobb - CentreWare Internettjänster 162
Jobbadministration - CentreWare Internettjänster 163
Jobbflödesark - Inställningsmeny 253
Jobbhistoriklista - CentreWare Internettjänster .162
Jobblista - CentreWare Internettjänster 162
Jobbmallar - CentreWare Internettjänster 157
Jobbmallar - nätverksavläsning 121
Jobbsammansättning - kopiera 75
Jobbstatus 271
jobbstatus 41
Jobbtyp på skärmen Jobbstatus 199
Jordfelsbrytare 37

K

Kantjustering
    Avläsning och e-post 132
Kantjustering - kopiera 61
Komma åt CentreWare Internettjänster - Internettjänster 154
Kommentar - Inställningsmeny 261
Kommunikationsläge - Fax/Internetfax 96
Kontoutskrift - Lagrade dokument 274
Kontrollera bevlåda 137
Kontrollintervall för POP3-server 221
Kontrollpanel 31
kontrollpanel och pekskärm 308
konventioner 14
Kopiekvalitet 341
Kopiera
    Avläsningsalternativ
        Bildläge 62
    Dubbelsidigt 52
    dubbelsidigt 52
    Förminska/förstora 48
    Kopieutmatning 53
        Destination 55
        Häftningsläge 54
        Sortering 54
    Papper 50
        Magasin 5 (manuellt) 51
    Stoppa kopieringsjobbet 47
    Utmatningsformat
        2 upp 71
        Datum 73
        Stämpel 73
kopiera dokument 43
Kopiering 43
Kopiering klar 197
Kopieringskontroll - Inställning av kopiering 213

L

Lågeffektläge 33
Lågeffektläge, lampa/knapp 37
Lågeffektlägen 37
    Ändra grundinställd tid 38
    Lågeffektläge 38
    Viloläge 38
lägen 40
Lagra för hämtning - Fax 107
Lagrad programmering 35, 143
Lagrad programmering klar 198
Lagrade dokument - Jobbstatus 274
Lagrade dokumentinställningar 249
Landskod 208
landskod för faxtillbehör 77
Länka jobbflödesinställningar till brevlådor - Behörighet 300
lasersäkerhet 19
Läskvitto (MDN) - Avläsning och e-post 134
licens 26
Linjeövervakninge 198
Lista 121
Ljudsignaler - Vanliga inställningar 197
Ljusare/mörkare - Avläsning och e-post 125
Ljusare/mörkare - kopiera 56
Ljusare/Mörkare/Kontrast - Avläsning och e-post 128
Logga in/ut, knapp 33
Lokal information - Inställning av faxläge 241
Lösenord - Avläsning och e-post 136
Lösenord för POP3-server 221
Lösenord för SMTP-BEHÖRIG 222
Lösenordskryptering för POP 221

M

Machine Details - CWIS (Maskindetaljer) 167
Magasin 31
Magasin - CentreWare Internettjänster 164
Magasin 1 31
Magasin 2 31
Magasin 3 ..... 31, 32
Magasin 4 ..... 31, 32
Magasin 5 (manuellt) Grundinställda format 200
Magasinprioritet 200
Mail Notice Settings - CWIS (Inställning av postmeddelande) 171
Mailbox - CWIS (Brevlåda) 168
Måldatorer - CentreWare Internettjänster 153
Manuellt magasin 31
Manuellt magasin (magasin 5) 187

maskin
    återvinning och deponering 30
    information 280
    status 41, 279
Maskinen klar 197
Maskinens e-postadress/värdnamn
    Domännamn 220
    E-postadress 220
    Värdnamn 220
Maskinens e-postadress/värdnamn - Nätverksinställningar 220
Maskininformation
    Maskininställning 280
    Programversion 280
Maskinklocka/Tidsgränser - Vanliga inställningar 195
Maskinspecifikationer 343
Maskinstatus
    Rapport: Felhistorik 287
    Skriv ut rapport/lista
        Aktivitetsrapport 284
        Gemensamma 285
        Inställning av avläsning 285
        Inställning av faxläge 286
        Inställning av kopiering 285
        Inställning av utskrift 285
        Inställningar 285
        Lista: Adressbok 286
        Lista: Brevlådor 286
        Lista: Jobbmallar 285
        Lista: Kommentarer 286
        Lista: Lagrade dokument 285
        Lista: Logiska TIFF-skrivare 285
        Lista: PCL-blanketter 285
        Lista: PCL-inställningar 285
        Lista: PDF-inställningar 285
        Lista: PostScript-teckensnitt 285
        Lista: PS logiska skrivare 285
        Lista: Teckensnitt 285
        Lista: TIFF-inställningar 285
        Rapport: Felhistorik 285
        Rapport: Jobbhistorik 284
        Rapport: Räkneverk 287
Max antal inloggningsförsök - Administratörsinställningar 264
Med luren på (manuell sändning/ mottagning) - Fax 109
Med luren på/Övrigt - Fax 106
mellankopiering 41
Mellankopiering, knapp 33
Memory Settings - CWIS (Minnesinställningar) 182
Metadata - Avläsning och e-post 136
Millimeter/tum 207
Mottagande buffert - Ethertalk 226
Mottagande buffert - IPP-buffert 226
Mottagande buffert - LPD-buffert 225
Mottagande buffert - NetWare 226
Mottagande buffert - Parallell 225
Mottagande buffert - Port9100 226
Mottagande buffert - SMB-buffert 226
Mottagande buffert - USB 225
Mottagare av aktivitetsrapport 203
Mottagarens utskriftssatser - Fax/Internetfax 102

N

Namn på POP3-server 221
Namn på SMTP-server 222
Nästa mottagare - fax/Internetfax 82
Nätverksavläsning
    Utmatningsformat
        jobbmall 136
Nätverksinställningar 216
Nollställ användarkonton - Inställning av inloggning/Auditron 266
NTP-tidssynkronisering 196

O

Omslag - kopiera 69
Överföringsprotokoll - Avläs till FTP/SMB 122
Överföringsrapport - Annullerad 202
översikt
    Auditronadministration 302
    behörighet 289
övrig dokumentation 17
ozonsäkerhet 21

P

Paper Settings - CWIS (Pappersinställningar) ..167
Paper Tray Attributes - CWIS (Pappersmagasinens egenskaper) 167
papper och andra material 185
Pappersformat 190, 199
Papperskvaddar
    Lucka A 320
    Lucka B 322
    Lucka C 322
    Lucka E 323
    Lucka F till transportenhet på efterbehandlare 327
    Magasin 1,2 och 3, 4 323
    Övre lucka på efterbehandlare 326
    Tandemenhet 324
Papperskvaddar i efterbehandlaren (tillbehör) ..326
Papperskvaddar i lucka D på dubbelsidesenheten (tillbehör) 325
Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt) 325
pappersmagasin - maskinstatus 281

Pappersmagasinens egenskaper - Vanliga inställningar 199
Pappersstöd 186
Papperstyp 199
Papperstyp - Inställningsmeny 262
Påslagning 36
PCL-emulering - Utskrift 148
PDF - Utskrift 151
Pekskärm 31
Port Status- CWIS (Portstatus) 173
Portinställningar
EtherTalk 218
FTP-klient 218
Internettjänster (HTTP) 219
IPP 218
LPD 218
NetWare 218
Parallell 216
Port9100 218
Postmeddelanden 219
Salutation 218
Skicka e-post 219
SMB 218
SNMP 218
Ta emot e-post 219
UPnP Discovery 219
USB 217
Portinställningar - Nätverksinställningar 216
Portnummer för POP3-server 221
Portnummer för SMTP-server 222
PostScript-minne 225
Power Saver Settings - CWIS (Inställning av lågeffektlägen) 167
Prioriterad papperstyp 200
Prioriterad sändning/Fördröjd start - Fax/Internetfax 97
Problemlösning
Papperskvaddar 318
Xerox Kundtjänst 342
problemlösning 317
produktens säkerhetscertifiering 22
Programhämtning 208
Protocol Settings - CWIS (Protokollinställningar) 174
Protokoll för e-postmottagning 224
Protokollinställningar
Ethernet-inställning 219
HTTP - SSL/TLS kommunikation 220
HTTP - SSL/TLS portnummer 220
Nätverksinställningar 219
TCP/IP - Gateway-adress 220
TCP/IP - Hämta IP-adress 219
TCP/IP - IP-adress 220
TCP/IP - IP-filter 220
TCP/IP - Nätmask 220
Provutskrift 145
Provutskrift - Lagrade dokument 276

R

radiostrålning 22
Räkneverk 284
Räkneverk - Redovisning 284
Räkneverk/Skriv ut rapport 283
Rapport: Dokument för brevlådor 202
Rapport: Ej utförda överföringar 202
Rapport: Gruppsändning/-hämtning 202
Rapport: Jobbhistorik 202
Rapport: Reläsändning 202
Rapporter - Vanliga inställningar 202
Relägruppsändning - Fax/Internetfax 85
rengöring
maskinen 307
RFID
bestämmelser 24
Ringsignal 198

S

säkerhet 17
Sammansätta jobb - kopiera 75
Sänd sidhuvud
Fax/Internetfax 98
Sändningsalternativ - Fax/Internetfax 95
Sändningsrapport/Läskvitto (MDN)/Leveranskvitto (DSN) - Fax/Internetfax 101
Satsnumrering
kopiera 74
Satsnumrering - Täthet 204
Satsnumrering - Textformat 204
sätta in
ny färgpulverkassett 312
trumkassetten 310
Serienummer 280
Sidnummer
kopiera 73
Skärmmeddelanden - felkoder 341
Skärpa - Avläsning och e-post 128
Skärpa - kopiera 57
Skicka jobb - CentreWare Internettjänster 156
Skriv över hårddisk 208, 281
Skriv ut rapport/lista - Räkneverk 284
skriva ut dokument 145
Skyddad utskrift 145
Skyddad utskrift - Lagrade dokument 275
slå på/av 36
slutförda jobb 273
SMTP-serverns IP-adress 222
Snabbuppringning - Fax/Internetfax 84

Snabbuppringning, knapp 33
SOAP - Portstatus 250
Sommartid 196
Spara i: Avläs till brevlåda 120
Spara i: Avläs till FTP/SMB 121
specialtecken - Fax/Internetfax 87
Specifikationer 343
    Papper 345
    Pappersutmatning 346
Specifikationer för faxfunktionen 348
Spegelbild/Negativ bild - kopiera 65
Språk 33
språk som visas på pekskärmen 14
Ställ in/kontrollera användarkonton - Inställning av inloggning/Auditron 265
Standardfunktioner - CentreWare Internettjänster 154
Start, knapp 33
Startskärm 199
Status - CentreWare Internettjänster 164
Stopp, knapp 33
Stoppa avläsningen 114
stoppa ett fax-/Internetfax-jobb 81
stoppa ett kopieringsjobb 47
Support - CentreWare Internettjänster 183
Systeminställningar 193
Systeminställningar - Inställningar 194
Systemknappar 33

T

ta bort
    trumkassetten 309
Ta bort alla data 203
Tandemenhet 32
Tandemenhet (TTM) 188
Tangentbord - Avläs till FTP/SMB 124
Tangentbord - Avläsning och e-post 118
Tangentbord - Fax/Internetfax 84
Template - CWIS-JT 157
Tid 195
Tidzon 196
tillåtna pappersformat och papperstyper 189
Tilldela minne - Inställning av utskrift 225
tjänster 40
Tjänster - CentreWare Internettjänster 156
tjänster och funktioner 34
Trumkassett 309
Tvåmagasinenhet 31, 32
typer av behörighet 289, 290
typer av brevlådor - Behörighet 296
typer av jobbflödesark - Behörighet 292

U

Udda sida dubbelsidig 205
Underhåll 307
Underhåll - CentreWare Internettjänster 183
Underhåll/Diagnostik - Vanliga inställningar 203
underhållsinformation 21
Uppdelad sändning - Avläsning och e-post 135
Upplösning 91
upplösning 130
Upplösning - Fax/Internetfax 91
Upprepa bild - kopiera 72
Uppringningspaus, knapp 34
Utmatningsformat
    Avläsning och e-post 133
    kopiera 66
Utmatningsformat - grundinställningar
    Inställning av avläsning 231
Utskrift 145
Utskrift av e-post 145
Utskriftsläge
    PCL-emulering 281
    PDF 282
Utskriftsläge - Maskinstatus 281

V

vanliga inställningar - inställningar 195
Varning om auto återställning 198
Varning om brist på papper 198
varningar och begränsningar 17
Varningssignal 198
Varningssignal (färgpulver) 198

X

Xerox Kundtjänst 13
Xerox webbplats 13