

XEROX® PHASER 3635

BRUKERHÅNDBOK



© 2013 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter. Xerox® og XEROX og figurativt merke® er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Versjon 5.0

Innhold

1 Velkommen	1
Innledning	2
Om denne håndboken	3
Andre informasjonskilder	4
Kundesupport	5
Sikkerhet	6
Resirkulere og avfallshåndtere produktet	18
2 Komme i gang	21
Oversikt over maskinen	22
Fylle papir	26
Logge inn/ut	28
Maskinstatus	29
Tilpasse maskinen	34
Mer hjelp	35
3 Kopiering	37
Fremgangsmåte	38
Kopiering	45
Bildekvalitet	48
Justeringsoppsett	50
Leveringsformat	54
Kopiering av ID-kort	59
4 Faks	61
Fremgangsmåte	64
Innebygd faks	71
Serverfaks	83
5 Skanning via nettverk	89
Fremgangsmåte	90
Ressurser for skanning via nettverk	95
Skanning via nettverk	96
Avanserte innstillinger	100
Justeringsoppsett	102
Lagringsalternativer	104
6 E-post	107
Fremgangsmåte	108
E-post	115
Avanserte innstillinger	119
Justeringsoppsett	121
Alt. for e-post	122

7 Lagre filer.....	125
Avanserte innstillinger	126
Justering av oppsett.....	128
Fil-/mappeadministrasjon.....	130
Fremgangsmåte	131
Lagre filer fra arbeidsstasjonen.....	139
8 Skrive ut filer.....	141
Skriv ut filer	142
Skriv ut fra USB	144
9 Utskrift.....	149
Fremgangsmåte	150
Skrive ut på tilpasset format	152
Skriverdrivere	154
Papir/levering	155
Oppsett/vannmerke	156
Bildevalg	157
Avansert.....	158
10 Papir og annet materiale.....	159
Fylle papir	160
Angi papirformatet.....	166
Papirspesifikasjoner	167
11 Oppsett.....	169
Tilgang til Verktøy.....	170
Oversikt over Verktøy-menyen.....	171
Lokalisering	173
Faksoppsett.....	177
Konfigurere papirmagasinene.....	183
Forhåndsinnstillinger for maskinen	185
Endre standardinnstillinger	187
Programvare	189
Standardinnstillinger for skifte av forbruksartikler	190
Kontering.....	192
Sikkerhetsinnstillinger	195
Maskintester.....	197
Telefonnummer til Kundesupport/ordrekontor.....	200
Tilleggstjenester	201
12 Vedlikehold	203
Forbruksartikler	204
Rengjøre maskinen.....	207

13 Spesifikasjoner.....	209
Maskinspesifikasjoner	210
Elektriske spesifikasjoner.....	213
Funksjonsspesifikasjoner.....	214
14 Løse problemer	217
Avklare feil.....	218
Feilkoder.....	221
15 Stikkord	223

1

Velkommen

Takk for at du valgte en Xerox Phaser 3635-maskin. Dette produktet er enkelt å bruke. Hvis du vil utnytte alle mulighetene på maskinen, bør du ta deg tid til å lese denne brukerhåndboken.

I brukerhåndboken får du en oversikt over funksjonene og alternativene som kan være tilgjengelige på maskinen, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert. Gå til disse kapitlene for å bli kjent med den nye maskinen:

- Kapittel 2 Komme i gang
- Kapittel 11 Oppsett

De andre kapitlene i denne håndboken inneholder mer informasjon om tilgjengelige funksjoner og alternativer. Trykk på Hjelp på maskinen hvis du trenger mer hjelp. Dersom maskinen er koplet til nettverket, går du til Hjelp i CentreWare eller klikker på Hjelp i skriverdriveren.

MERK: Den grafiske gjengivelsen av berøringsskjermen som vises i denne brukerhåndboken, kan variere litt i henhold til hvilken konfigurasjon det gjelder. Beskrivelsen av funksjoner og funksjonalitet vil imidlertid være den samme.

Innledning

Xerox Phaser 3635MFP er en digital maskin som kan brukes til å kopiere, skrive ut, fakse og skanne. Hvilke funksjoner som er tilgjengelige på maskinen, er avhengig av hvilken modell du har kjøpt.

Xerox Phaser 3635MFP/S

Denne modellen har funksjoner for digital kopiering, utskrift og skanning. Maskinen støtter skanning til og utskrift fra en USB-stasjon, og du kan lagre utskrifts- og kopifiler på maskinen. Den kopierer og skriver ut 35 sider per minutt. Den har originalmater, papirmagasin og spesialmagasin og støtte for tosidig kopiering og utskrift. I tillegg kan du få kjøpt et ekstra papirmagasin, en sokkel, et eksternt grensesnitt og minneoppgradering.

Xerox Phaser 3635MFP/X

Denne modellen har funksjoner for digital kopiering, utskrift, skanning og faksing. Maskinen støtter skanning til og utskrift fra en USB-stasjon, og du kan lagre utskrifts- og kopifiler på maskinen. Den kopierer og skriver ut 35 sider per minutt. Det er standard at maskinen har en originalmater, en halvautomatisk stifter og et papirmagasin. Tosidig behandling støttes også. I tillegg kan du få kjøpt et ekstra papirmagasin, en sokkel, et eksternt grensesnitt og minneoppgradering.

Om denne håndboken

I brukerhåndboken brukes enkelte termer om hverandre.

- Papir er det samme som materiale.
- Dokument er det samme som original.
- Xerox Phaser 3635 er det samme som "maskinen" eller "enheten".

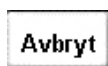
I denne tabellen finner du mer informasjon om konvensjonene som brukes i denne håndboken.

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Brukes til å angi titler på vinduer eller kategorier. I tillegg skrives henvisninger til andre publikasjoner i kursiv.	<i>Vanlig kopiering.</i> <i>Se kapittel 3, side 42.</i>
Merknader	Gir ekstra eller nyttig informasjon om en funksjon.	MERK: Maskinen registrerer standard originalformater automatisk.
Informasjon	Denne teksten gir mer utfyllende informasjon om maskinen.	 Du kan legge i opptil 75 standardark på 80 g/m ²).
Advarsel	Gjør brukerne oppmerksomme på fare for personskade.	ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.
Forsiktig	Dette er informasjon som antyder at mekanisk skade kan oppstå som et resultat av en handling.	FORSIKTIG: IKKE bruk organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks, eller hell væske direkte på noe område av maskinen.

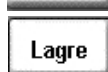
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valg.



- Med **Angre** tilbakestilles innstillingene i vinduet til innstillingene som gjaldt da vinduet ble åpnet.



- Med **Avbryt** tilbakestilles innstillingene i vinduet, og forrige vindu vises.



- Med **Lagre** lagres de valgene du har foretatt, og forrige vindu vises.

Andre informasjonskilder

Du finner informasjon om denne produktserien her:

1. *Brukerhåndbok* (denne boken)
2. *Hurtigstartveiledning*
3. *CDen System Administration*
4. Xerox Internett-sider: <http://www.xerox.com>

Kundesupport

Hvis du trenger hjelp når du installerer maskinen, eller etter installeringen, kan du gå til Xerox' Internett-sider for å få støtte og finne løsninger.

<http://www.xerox.com>

Hvis du trenger mer hjelp etter at du har installert produktet, kan du ringe til Kundesupport eller den lokale forhandleren. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer på linjen nedenfor.

Åpne sidedekslet ved å åpne låsen og deretter åpne frontdøren for å få tilgang til serienummeret. Serienummeret står skrevet på panelet over skriverkassetten. Du vil få oppgitt telefonnummeret til Kundesupport eller den lokale forhandleren når maskinen installeres. Noter telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig.

Telefonnummeret til *Xerox Kundesupport* eller den lokale forhandleren:

Sikkerhet

Les disse merknadene grundig før du bruker maskinen, slik at den er trygg å bruke.

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du vil forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra XEROX ble benyttet da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med maskinen.



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om fare for personskade.



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om svært varme overflater.



ADVARSEL: Dette symbolet angir at en laser brukes i utstyret, og informerer brukeren om å slå opp på aktuell sikkerhetsinformasjon.



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Områder som er tilgjengelige for brukeren

Dette utstyret er utformet slik at brukerne bare får tilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri slike deksler eller plater.

Informasjon om vedlikehold

1. Vedlikehold av produktet som kan utføres av brukerne, blir beskrevet i brukerdokumentasjonen som følger med produktet.
2. Bare utfør vedlikehold på produktet som er beskrevet i kundedokumentasjonen.



ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

3. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i brukerdelen i denne håndboken.
4. Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.

Driftssikkerhet

Dette Xerox-utstyret og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjenning som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og samsvar med etablerte miljøstandarder.

Følg disse retningslinjene for sikkerhet til enhver tid for å være sikker på at du bruker Xerox-utstyret på en forsvarlig måte:

Gjør dette:

- Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på eller leveres sammen med utstyret.
- Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare forbruksartikler som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis andre artikler benyttes, kan ytelsen bli redusert og farlige situasjoner oppstå.



ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan være eksplosive eller brennbare når de brukes på elektromekanisk utstyr.

- Vær alltid forsiktig når utstyret flyttes. Kontakt den lokale servicerepresentanten for Xerox når maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid maskinen på et stødig underlag (ikke et plysjeppe) som er sterkt nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser alltid maskinen i et område som har tilstrekkelig ventilasjon og plass til at service kan utføres.
- Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før du rengjør utstyret.

MERK: Xerox-maskinen er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at maskinen bruker mindre strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.



ADVARSEL: Metallflatene i fikseringsområdet er svært varme. Vær forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området, og unngå å ta på noen av metallflatene.

Ikke gjør dette:

- Bruk aldri en jordet overgang til å kople utstyret til en ujordet kontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De beskytter mot overoppheting.
- Fjern aldri deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Ikke plasser maskinen i nærheten av en radiator eller annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordningene.
- Ikke plasser dette utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i ledningen.
- Dette utstyret må ikke plasseres i et rom uten tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt den lokale autoriserte forhandleren hvis du ønsker mer informasjon.

Elektrisk sikkerhet

1. Veggkontakten for maskinen må oppfylle kravene som er angitt på dataplatten på baksiden av maskinen. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du strømlleverandøren din eller en elektriker.
2. Stikkkontakten skal være montert i nærheten av utstyret og være lett tilgjengelig.
3. Bruk strømledningen som fulgte med maskinen. Ikke bruk en skjøteledning eller fjern eller endre støpslet på strømledningen.
4. Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
5. Ikke bruk en overgang til å kople Xerox-utstyr til en ujordet veggkontakt.
6. Unngå også å plassere utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i strømledningen.
7. Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
8. Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.

9. Ikke skyv gjenstander inn i spor eller åpninger på maskinen. Det kan føre til elektrisk støt eller brann.
10. Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. Disse åpningene sørger for nødvendig kjøling av Xerox-maskinen.

Strømforsyning

1. Dette produktet må koples til typen strømforsyning som er angitt på dataplaten på baksiden av maskinen. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du en autorisert elektriker.



ADVARSEL: Dette utstyret må koples til en jordet strømkrets. Dette utstyret har et jordet støpsel. Støpslet passer bare i en jordet veggkontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, må du be en autorisert elektriker om å bytte kontakten.



2. Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, kontakter du en autorisert elektriker.

Kople fra maskinen

Strømledningen brukes til å kople fra dette utstyret. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Slå av strømmen i et nødstilfelle

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen(e) fra veggkontakten(e). Kontakt en autorisert servicetekniker fra Xerox når følgende problemer skal løses:

Utstyret avgir uvanlige lukter eller lager uvanlige lyder.

Strømledningen er skadet eller frynset.

En jordfeilbryter, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.

Det er sølt væske på maskinen.

Maskinen har vært i berøring med vann.

En av delene i maskinen er skadet.



FORSIKTIG: Det er fare for eksplosjon hvis batteriet erstattes med et batteri av feil type. Kast brukte batterier i henhold til instruksjonene.

Kvalitetsstandarder

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem under ISO9002.

Hvis du ønsker mer sikkerhetsinformasjon om denne maskinen eller forbruksartikler fra Xerox, ringer du dette nummeret:

NORGE: **67 20 30 00**

USA/CANADA: **1 800 928 6571**

Sikkerhetsstandarder

EUROPA: Dette Xerox-produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

USA/CANADA: Dette Xerox-produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Agency: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 Edition. Certification is based on reciprocity agreements, which include requirements for Canada.

Lasersikkerhet



FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserlys.

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



ADVARSEL: Ikke stirr på lyskilden hvis glassplatedekslet er åpnet.

Ozon

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

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' brosjyre "Ozone". Denne brosjyren får du hos din autoriserte lokale forhandler eller det autoriserte lokale serviceverkstedet.

Forbruksartikler

- Alle forbruksartikler må lagres i henhold til instruksjonene på pakken eller emballasjen.
- Oppbevar alle forbruksartikler utilgjengelig for barn.
- Kast aldri skriverkassetter eller fargepulverkassetter på åpen ild.
- Kassetter/moduler: Når du håndterer fargepulverkassetter, fikseringsmoduler osv., må du unngå kontakt med hud og øyne. Hvis du får noe i øynene, kan det føre til irritasjon og betennelse. Ikke prøv å ta fra hverandre kassetten/modulen. Dette kan øke faren for kontakt med hud eller øyne.

Produktsertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1. utgave (2003) (USA/Canada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 1. utgave (2001)

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

CE-merket

CE-merket på dette produktet betyr at XEROX retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

12. desember 2006:

Rådsdirektiv 2006/95/EF som endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

15. desember 2004:

Rådsdirektiv 2004/108/EF som endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999:

Rådsdirektiv 99/5/EF om en samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din XEROX-representant.



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

MERK: Endringer eller omforming av dette utstyret uten spesifikk godkjenning fra Xerox Corporation kan oppheve brukerens tillatelse til å bruke utstyret.



ADVARSEL: Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 2004/108/EF.

Informasjon om elektromagnetisk kompatibilitet

FCC del 15

Dette utstyret er testet og fastslått å være i samsvar med grensene for digitale enheter i klasse A i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene skal gi rimelig god beskyttelse mot skadelige forstyrrelser når maskinen brukes i forretningsmiljøer. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Bruk av dette utstyret i boligområder kan føre til skadelige forstyrrelser, og i slike tilfeller kreves det at brukeren korrigerer forstyrrelsene og selv dekker kostnadene.

MERK: Endringer eller omforming av dette utstyret uten spesifikk godkjenning fra Xerox Corporation kan oppheve brukerens tillatelse til å bruke utstyret.



ADVARSEL: Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med FCC-reglene.

US Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

FAX Send Header Requirements:

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

In order to program this information into your FAX machine refer to Setting the Machine and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

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

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

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

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

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

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

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

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

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

Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications

MERK: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

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

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



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

Godkjenning og sertifisering av fakspakken i Europa

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er sertifisert av Xerox for felles europeisk enkelterminaltilkopling til det analoge offentlige telenettet (PSTN) i samsvar med Direktiv 1999/5/EF.

Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Island	Nederland	Spania
Bulgaria	Italia	Norge	Storbritannia
Danmark	Kypros	Østerrike	Sveits
Estland	Latvia	Polen	Sverige
Finland	Liechtenstein	Portugal	Tsjekkia
Frankrike	Litauen	Romania	Tyskland
Hellas	Luxemburg	Slovakia	Ungarn
Irland	Malta	Slovenia	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din lokale Xerox-forhandler.

Dette produktet har blitt testet i forhold til og er i samsvar med TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som er tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr til bruk på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området.

Produktet kan også konfigureres slik at det blir kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt din Xerox-forhandler hvis maskinen skal koples til et annet lands nettverk.

MERK: Selv om dette produktet kan bruke enten puls- eller tonesignaler, anbefaler vi at tonesignaler benyttes der nettverket støtter dette. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller til eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

Illegal Copying

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

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasure Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).
 - Postal Money Orders
 - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

MERK: Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



ADVARSEL: Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, driver's licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

<i>Cyprus</i>	<i>Hungary</i>	<i>Lithuania</i>	<i>Slovakia</i>
<i>Czech Republic</i>	<i>Italy</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenia</i>
<i>Estonia</i>	<i>Latvia</i>	<i>Poland</i>	<i>Spain</i>

Resirkulere og avfallshåndtere produktet

EU

Informasjon for brukere om innsamling og avfallshåndtering av gammelt utstyr og brukte batterier



Disse symbolene på produktene og/eller tilhørende dokumenter betyr at brukte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke skal behandles som vanlig husholdningsavfall.

For riktig håndtering, gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og brukte batterier skal de leveres til gjenvinningsstasjoner i henhold til nasjonal lovgivning og direktiv 2002/96/EU og 2006/66/EU.

Riktig avfallshåndtering av disse produktene og batteriene bidrar til å spare verdifulle ressurser og forhindre negativ påvirkning på helse og miljø, som ellers kunne vært et resultat av feil avfallshåndtering.

Hvis du vil ha mer informasjon om gjenvinning og resirkulering av gamle produkter og batterier, kan du kontakte de lokale myndighetene, avfallshåndteringsfirmaet eller forhandleren du kjøpte dem fra.

Feil håndtering av avfall kan medføre straff i henhold til nasjonal lovgivning.

For bedrifter i EU

Hvis du skal kaste elektrisk eller elektronisk utstyr, kontakter du forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Informasjon om avfallshåndtering i andre land utenfor EU

Disse symbolene gjelder bare innenfor EU. Hvis du skal kaste disse produktene, kontakter du de lokale myndighetene eller forhandleren for å få informasjon om korrekt avfallshåndtering.



Hg

Merknad om batterisymbolet

Symbolet av søppeldunken på hjul kan bli brukt i kombinasjon med et kjemisk symbol. Det betyr samsvar med kravene i direktivet.

Fjerning

Batterier skal skiftes bare av servicerepresentanter som er godkjent av PRODUSENTEN.

North America

Xerox operates a worldwide equipment take back 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 <http://www.xerox.com/environment>.

If you are managing the disposal of your Xerox product, please note that the product contains lamp(s) with mercury, and may contain lead, Perchlorate and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: <http://www.eiae.org/>.

ADVARSEL: Perchlorate Material - This product may contain one or more Perchlorate-containing devices, such as batteries. Special handling may apply, please see <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Andre land

Kontakt de lokale myndighetene for avfallshåndtering, og be om veiledning.

Kontaktinformasjon for miljø, helse og sikkerhet

Hvis du vil ha mer informasjon om miljø, helse og sikkerhet når det gjelder dette Xerox-produktet og tilhørende forbruksartikler, kontakter du følgende telefonnumre for kundehjelp:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informasjon om produktsikkerhet for USA

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Informasjon om produktsikkerhet for EU

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2

Komme i gang

Før du bruker maskinen, bør du ta deg tid til å bli kjent med de forskjellige funksjonene og alternativene.

Oversikt over maskinen

Plassering av maskinens komponenter

Originalmater, magasin 1, magasin 2, stormagasin og etterbehandler



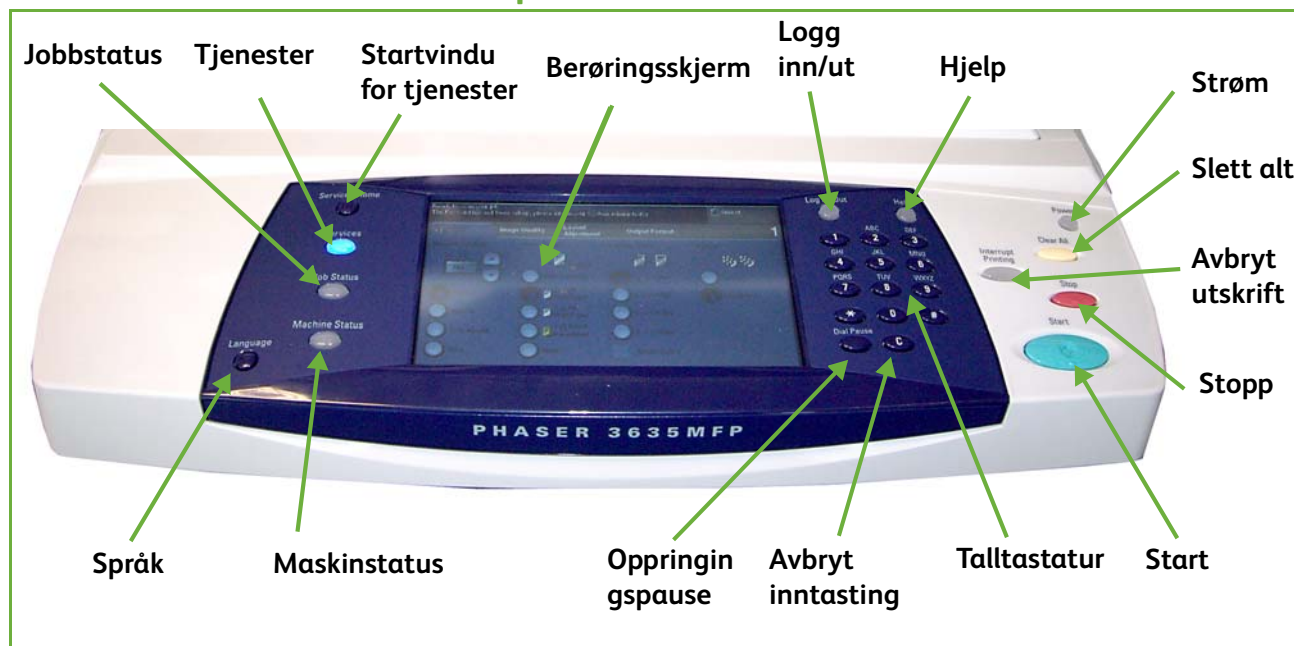
Glassplaten, skjermen og kontrollpanelet



Modeller og komponenter

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
50-arks tosidigmater	Standard	Standard
Papirmag. 1 og spesialmag. Magasin	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard
Utskrift via nettverk	Standard	Standard
Skanning til e-post	Standard	Standard
Innebygd faks	-	Standard
USB-stasjon	Standard	Standard
256 MB minne	Alternativ	Alternativ
500-arks papirmagasin 2	Alternativ	Alternativ
Sokkel	Alternativ	Alternativ
20-arks halvautomatisk stifter	-	Standard
Eksternt grensesnitt	Alternativ	Alternativ

Oversikt over kontrollpanelet



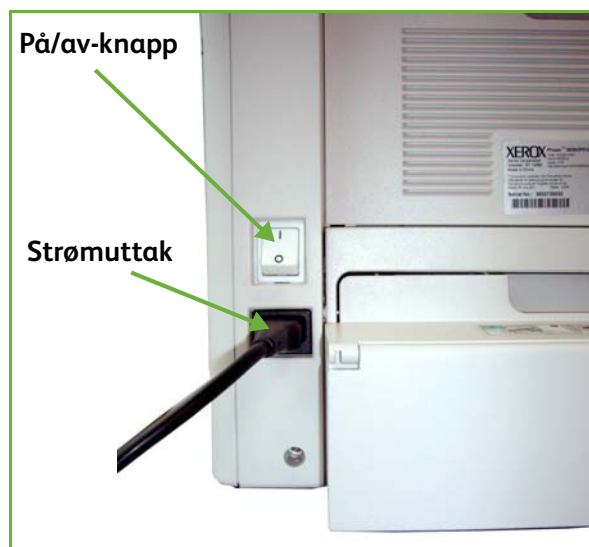
Funksjon	Beskrivelse
Tjenester	Brukes til å vise standardfunksjonen på skjermen.
Startvindu for tjenester	Brukes til å vise de tilgjengelige funksjonene på skjermen.
Jobbstatus	Brukes til å vise informasjon om fremdriften til jobben.
Maskinstatus	Brukes til å vise gjeldende status for maskinen.
Berøringsskjerm	Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige funksjoner og til å vise generell maskininformasjon og hvordan feil avklares.
Hjelp	Brukes til å få mer informasjon.
Språk	Brukes til å vise teksten på skjermen på et annet språk.
	
Logg inn/ut	Brukes til å komme inn i Verktøy der standardinnstillingene på maskinen kan endres og det er mulig å få tilgang til låste tjenester.
Talltastatur	Brukes til å angi tall.
Avbryt inntasting	Brukes til å avbryte inntastingen fra talltastaturet.

Funksjon	Beskrivelse
Strøm	Lampen lyser når maskinen er i strømsparingsmodus. Trykk på en knapp eller ta på skjermen for å aktivere maskinen. Når du trykker på strømknappen, vises alternativer for strømsparing på skjermen.
Slett alt (AC)	Trykk her for å gjenopprette standardinnstillingene.
Avbryt utskrift	Trykk her for å sette inn en lokal jobb.
Stopp	Trykk her for å avbryte den aktive jobben.
Start	Trykk her for å starte den lokale jobben.
Oppringingspause	Brukes til å angi en pause i et faksnummer når du sender en faks.

Slå på maskinen

På/av-knappen og strømuttaket er plassert på baksiden av maskinen.

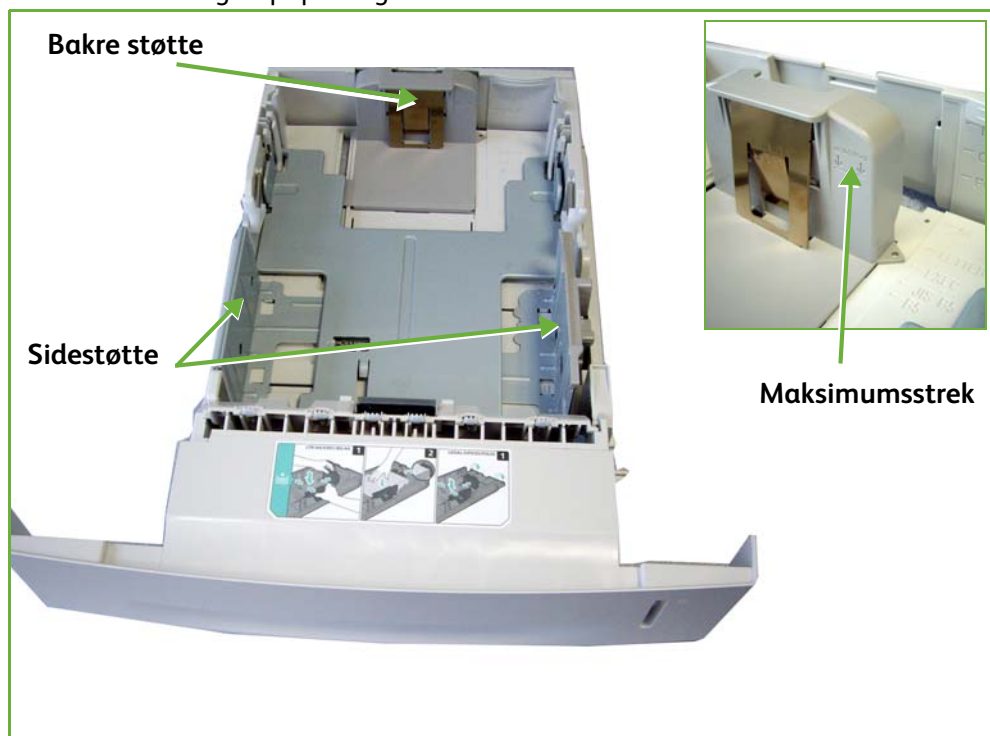
1. Kople **strømledningen** til maskinen og en veggkontakt. Strømledningen må settes i et jordet strømuttak.
2. Trykk på **PÅ/AV**-knappen for å slå maskinen PÅ (I-stilling).
3. Når du skal slå maskinen AV, trykker du på **PÅ/AV**-knappen igjen (O-stilling).



Fylle papir

i Flere papirmagasiner er tilgjengelige som tilleggsutstyr. Instruksjonene for å legge i papir gjelder for alle papirmagasinene.

1. Trekk forsiktig ut papirmagasinet.



MERK: Pass på at magasinet ikke faller ned når du trekker det ut av maskinen.

2. Luft papiret, og legg det i magasinet. Ikke fyll over den øvre kanten på den bakre støtten for papir på opptil 80 g/m² ELLER maksimumsstreken for papir på 80 til 105 g/m²).
3. Hvis det er nødvendig, åpner du baksiden av papirmagasinet for papirformater som Legal, Oficio og Folio.



4. Skyv støttene inn slik at de så vidt berører papirbunken. Støttene skal så vidt berøre kanten av bunken – ikke for langt fra og ikke for nær.
5. Lukk magasinet.

MERK: Følg instruksjonene på skjermen når du skal bekrefte materialformat, -type og -farge.

Hvis du vil vite mer om hvordan du legger i papir, slår du opp på *Legge papir i magasinene i kapitlet Papir og annet materiale på side 160*.

Logge inn/ut

Systemadministrator kan velge å aktivere visse funksjoner for lokal godkjenning, nettverksgodkjenning og kontering som gjør at brukerne må godkjennes før de kan bruke maskinen.

Hvis godkjenning er aktivert, må du gjøre dette:

1. Bruk tastaturet på skjermen eller tastaturet på maskinen til å angi påloggingsinformasjonen din, og velg deretter **Angi**.
2. Fullfør jobben.
3. Når du vil logge ut, velger du **Logg inn/ut** på skjermen.

Kontakt systemadministrator hvis du vil vite mer.

Hvis du vil ha informasjon om konteringsfunksjoner, for eksempel Kontering via nettverk, går du til *Kontering på side 192*.

Maskinstatus

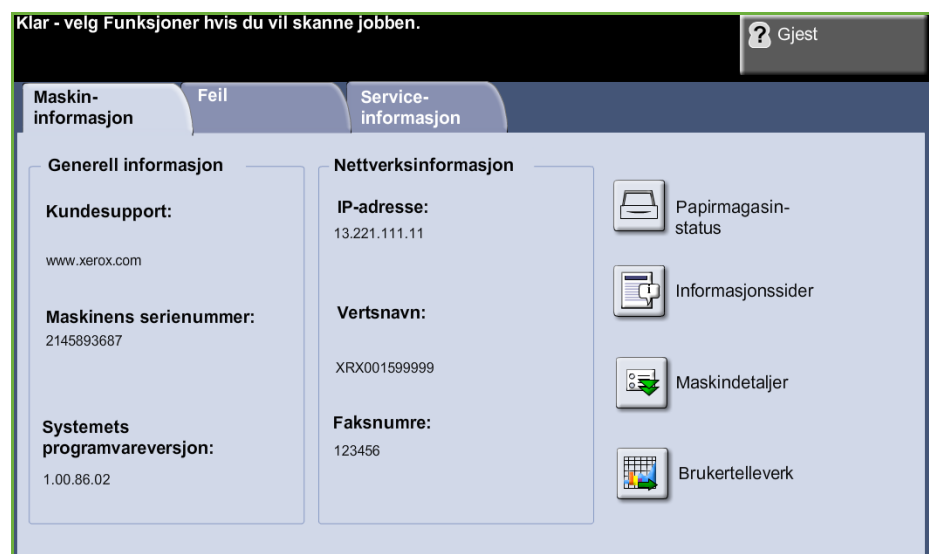
Med Maskinstatus vises følgende:

- Maskininformasjon
- Feil
- Serviceinformasjon

Trykk på tasten Maskinstatus til venstre for skjermen.



Maskininformasjon



Kategorien *Maskininformasjon* viser følgende informasjon:

Generell informasjon

Denne delen omfatter maskinens serienummer og opplysninger om Kundesupport. Oppgi dette når du ringer Kundesupport.

Nettverksinformasjon

Viser IP-adressen, vertsnavn og faksnumre.

- Papirmagasinstatus** Viser følgende informasjon om hvert papirmagasin:
- Status
 - Format, f.eks. A4 (forhåndsinnstilt av systemadministrator)
 - Type, f.eks. hullet, vanlig (forhåndsinnstilt av systemadministrator)
 - Farge (forhåndsinnstilt av systemadministrator)

Maskindetaljer Velg Maskindetaljer for å se på nyttig informasjon som er angitt av systemadministrator:

- Opplysninger om Kundesupport
- Telefonnummer til ordrekontoret
- Maskinens serienummer
- Kundens gjenstandsnummer
- Xerox gjenstandsnummer
- Systemets programvareversjon

Hvis du vil vite hvordan du angir informasjon i dette vinduet, slår du opp på *Telefonnummer til Kundesupport/ordrekontor i kapitlet Oppsett på side 200*.

I vinduet Maskindetaljer finner du også følgende:

Konfigurasjon av maskinvarealternativer: Dette vinduet viser hvilke maskinvarealternativer, som papirmagasiner, etterbehandler, faks osv., som er installert på maskinen.

Maskinens programvareversjoner: Viser programvareversjonen til fastvarefunksjonene, for eksempel hovedkontrolleren, selve maskinen, grensesnittet og magasinene.

Brukertelleverk Telleverket viser trykk og fysiske sider. Antallet trykk per maskinfunksjon vises for følgende:

- Kopiering
- Utskrift
- Faks
- E-post
- Skanning via nettverk

Informasjonssider Brukeren kan skrive ut følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Tilkall hjelp	Viser feilloggen for maskinen.
Hjelpeliste	Viser en liste over kontrollpaneltaster, standardinnstillinger fra fabrikken og tilgjengelige alternativer.
Feilmeldinger	Viser listen over feilmeldinger på maskinen.
Siste 40 feilmeldinger	Viser de 40 siste feilmeldingene på maskinen.
Systemkonfigurasjon	Viser gjeldende maskin- og programvarekonfigurasjon for maskinen.
Sending av e-post	Viser listen over sendte e-poster.
Brukergodkjenning	Viser påloggingsnavn og -adresser.
Medlemmer i lokal adressebok	Viser numre som er lagret i den lokale adresseboken.
Medlemmer i adr.bok for grupper	Viser numre som er lagret i adresseboken for grupper.
Alle rapportene ovenfor	Skriver ut alle rapportene som er oppført ovenfor.
Faksliste	Viser lagrede numre i kortnummerlisten, gruppelisten og postbokser.
Faksoverføring	Her får du se de siste 50 faksene som er sendt fra maskinen.
Faksmottak	Her får du se de siste 50 faksene som ble mottatt på maskinen.
Fakskringkasting	Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble sendt eller ikke.
Faksprotokoll	Viser opplysninger om kommunikasjonen på lavt nivå for de siste faksene som ble sendt eller mottatt.
Faksgruppehenting	Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble hentet eller ikke.
Liste over uønsk. fakser	Viser faksnumrene som er definert som uønsket av systemadministrator.
Utestående jobber	Her får du se faksjobbene som ligger i maskinens minne, og som venter på å bli sendt eller skrevet ut. Rapporten viser også prosent tilgjengelig minne på maskinen.
Faksalternativer	Viser de gjeldende innstillingene for faksalternativene, som ringevolum, antall repetisjoner, datoformat osv.

Feil



Kategorien Feil viser informasjon om maskinfeil.

Alle feil Viser en beskrivelse av feilen og hvordan den kan avklares.

Aktive meldinger Viser listen over aktive feilmeldinger.

Hendelseslogg Viser alle feilmeldinger og når de oppstod. Feilmeldingene kan ordnes etter klokkeslett eller etter feilkode.

Serviceinformasjon

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben. ? Gjest

Papirmagasiner	Mål	Telleverk
Skriverkassett	Antall trykk:	84
Fikseringsmodul	Antall trykk:	0
Materull - mag. 1	Matetelleverk:	77
Materull - mag. 2	Matetelleverk:	77
Materull - spes.mag.	Matetelleverk:	0
BTR	Matetelleverk:	0

Kategorien Serviceinformasjon viser gjeldende status for forbruksartikler som kan skiftes av brukere, og forbruksartikler som må skiftes av en tekniker.

Skriverkassett Viser antallet trykk som er laget med gjeldende fargepulver.

Fikseringsmodul Viser antallet trykk som er laget med denne fikseringsmodulen.

Materull - mag. 1-4 Viser antallet trykk som er laget med disse materullene.

BTR (overføringsvalse) Viser antallet trykk som er laget med denne overføringsvalsen.

Trykk på **Tjenester** til venstre for skjermen for å gå tilbake til standardvinduet for tjenester.

Verktøy

Gir tilgang til Verktøy-menyen, der maskininnstillingene konfigureres.

Tilpasse maskinen

Du kan tilpasse maskinen slik at den passer best mulig til de behovene du har. Med verktøyene for systemadministrasjon kan system- eller maskinadministratoren sette opp, tilpasse og vedlikeholde maskinen.

Etter at maskinen er montert, anbefales det at innstillingene og alternativene tilpasses slik at de er i tråd med brukernes behov. Diskuter behovene med system- eller maskinadministratoren for å sikre at du får best mulig ytelse fra maskinen.

Du får tilgang til Verktøy ved å trykke på **Logg inn/ut** på kontrollpanelet. Enkelte av innstillingene i Verktøy er vesentlige for maskinens drift, og disse vinduene er derfor passordbeskyttet, slik at de ikke kan endres ved et uhell.

Hvis du vil ha fullstendige instruksjoner om hvordan du går inn i og tilpasser verktøyene for systemadministrasjon, går du til kapitlet *Oppsett på side 169*.

Verktøyet for systemadministrasjon omfatter følgende:

Maskininnstillinger Denne delen omfatter strømsparing, dato, klokkeslett og språkinnstillinger

Administrere papirmagasin Omfatter innstillinger for standard papirformat og å erstatte papir.

Brukergrensesnitt Oppsett for jobbark og standardinnstillinger.

Tilkopling og nettverksoppsett Verktøy for nettverksoppsett og programvareoppdatering.

Kontering Oppsett for Xerox Standard kontering, Kontering via nettverk og eksternt grensesnitt.

Sikkerhetsinnstillinger Omfatter oppsett for godkjenning og bildeoverskriving.

Mer hjelp

Hjelp på skjermen: Trykk på Hjelp når som helst hvis du vil ha hjelp på skjermen. Meldinger, instruksjoner og grafikk gir mer informasjon.

Ytterligere hjelp Gjør følgende hvis du trenger ytterligere hjelp til å bruke maskinen:

- 1) Se **Hurtigstartveiledning** eller **CDen System Administration** i CD-pakken som fulgte med maskinen.
- 2) Kontakt system- og/eller maskinadministratoren.
- 3) Gå inn på Internett-sidene våre på **www.xerox.com**, eller kontakt Xerox Kundesupport og oppgi maskinens serienummer. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

MERK: Du finner også serienummeret på baksiden av maskinen.

3

Kopiering

I dette kapitlet finner du opplysninger om kopieringsvinduet og de tilgjengelige kopieringsfunksjonene.

Fremgangsmåte

Her forklarer vi hvordan du utfører vanlige kopieringsjobber. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 38

Velg funksjonene – side 39

Angi antallet – side 41

Start kopieringsjobben – side 41

Jobbstatusvinduet – side 41

Stans kopieringsjobben – side 44

MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal kopieres, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 183*.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



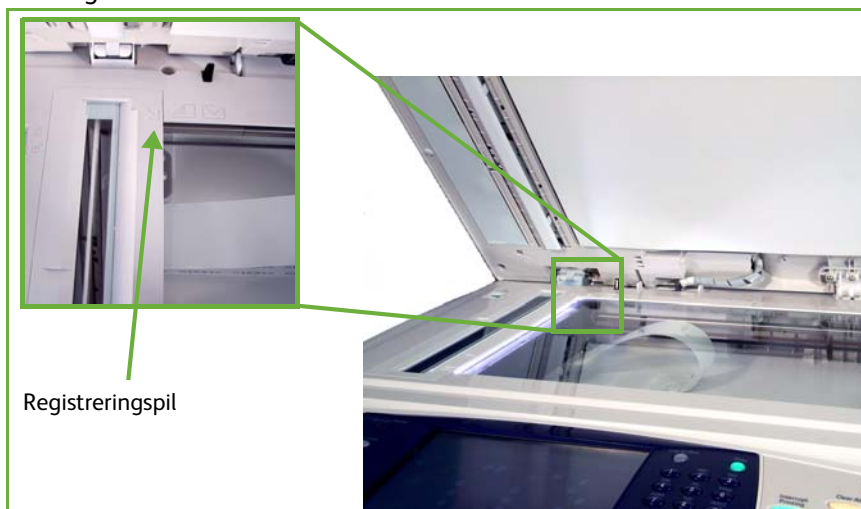
i Du kan legge i opptil 100 standardark på 75 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på Maskinspesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 210.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.
4. Hvis **Papirmagasiner** er satt til **Automatisk**, velger maskinen automatisk det riktige magasinet.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

2 Velg funksjonene

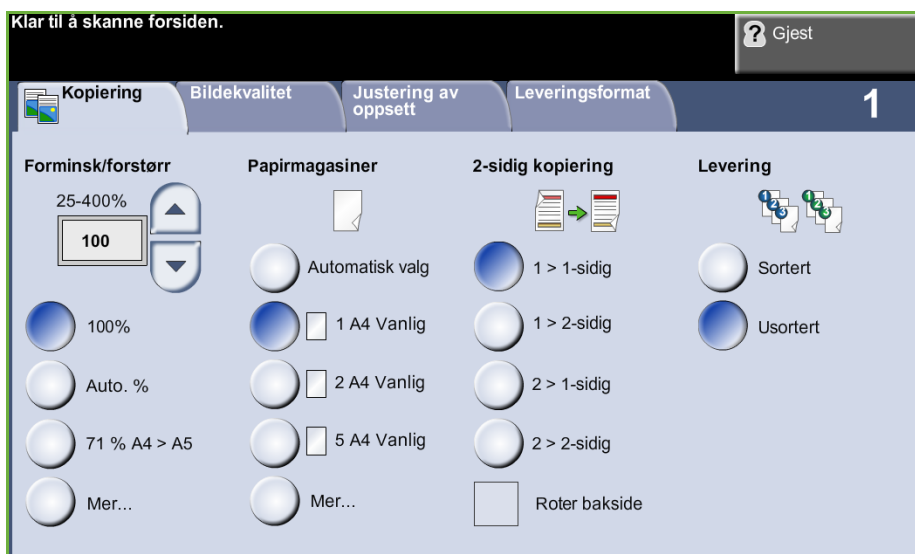
Vinduet *Kopiering* vises som startvindu på maskinen. Hvis *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* vises, trykker du på **Startvindu for tjenester**. Hvis det vises andre alternativer i vinduet, for eksempel Faks eller E-post, trykker du på **Startvindu for tjenester** og velger deretter **Kopi**.

Her kan du velge forskjellige kopifunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **Kopiering**.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.



2. Velg **Kopi** på skjermen. Kontroller at vinduet **Kopiering** vises.



3. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet hvis du vil oppheve alle tidligere valg. Standard startvindu vises.
4. Velg knappen for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Kopiere	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en kopieringsjobb, som forminsk/forstør, 2-sidig kopiering o.l.
Bildekvalitet	Bruk denne kategorien til å angi hvordan kopien skal se ut, som lysere/mørkere, bakgrunnsfjerning o.l.
Justering av oppsett	Bruk denne kategorien til å justere oppsettet til kopiene, som originalformat, kantfjerning o.l.
Leveringsformat	Bruk denne kategorien til å få forskjellige alternativer for det ferdige dokumentet, som hefteproduksjon, omslag o.l.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurér innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

Kategorien Kopiering – side 45

Bildekvalitet – side 48

Justering av oppsett – side 50

Leveringsformat – side 54

3 Angi antallet

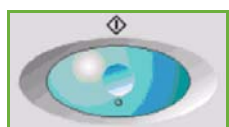
Maksimalt kopiantall er 999.

Bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å angi hvor mange kopier du trenger. Det angitte antallet vises øverst i høyre hjørne av skjermen.



MERK: Hvis du vil rette opp et tall, trykker du på **Avbryt inntasting** og angir riktig tall.

4 Start kopieringsjobben



Trykk på **Start**. Hver original blir bare skannet én gang. Ønsket antall kopier vises øverst i høyre hjørne av skjermen.

5 Jobbstatusvinduet

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Jobbstatus*.



Standard *Jobbstatus*-vindu inneholder alle aktive jobber, inkludert kopieringsjobbene som ligger i køen.



2. Velg ett av følgende alternativer:

Alternativ	Beskrivelse
Alle jobber	Viser alle jobbene i køen.
Kopi-, utskr.- og faksmottaksjobber	Viser alle aktive kopieringsjobber, utskriftsjobber og faksmottaksjobber.
Skanne- og fakssend.job.	Viser alle aktive skannejobber og fakssendingsjobber.

3. Velg ønsket jobb for å se vinduet *Fremdriften til jobben*. I vinduet vises antallet originaler som er skannet, og antallet bilder som er fullført så langt.



- Ved hjelp av **Slett** kan brukeren slette valgt jobb fra den aktive jobbkøen.

Trykk på **Detaljer** for å vise informasjon om eier, status, jobbtype, når jobben ble sendt osv.

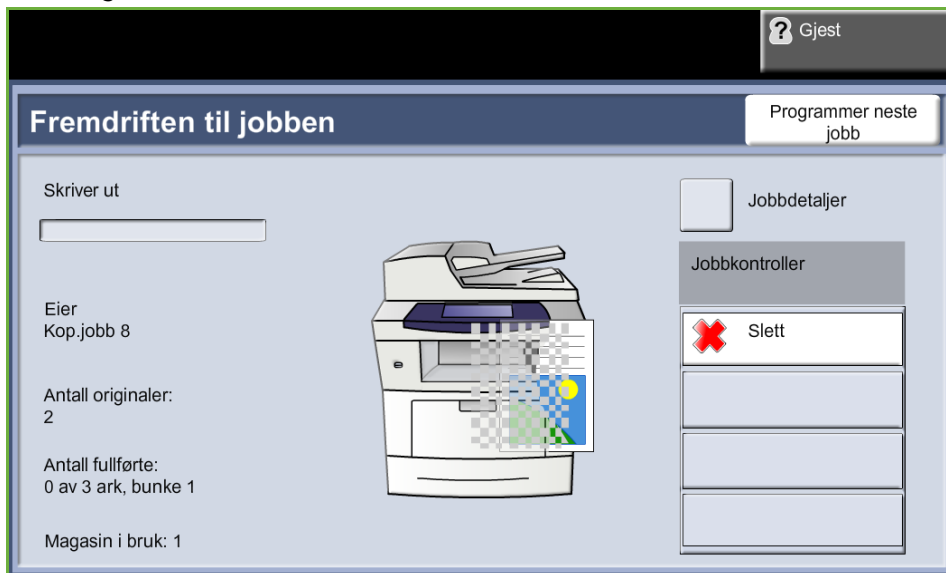
Funksjon	Verdi
Sendetidspunkt:	12/01/07 06:00:01
Status:	Skriver ut
Levering:	Usortert
2-sidig:	1-sidig

4. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til vinduet *Fremdriften til jobben*.
5. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til vinduet *Jobbstatus*.
6. Velg **Standardinnstillinger for skjerm** for å gå tilbake til jobbkøvinduet. Hvis du vil vite mer om hvordan du angir standardvisning, slår du opp på *Standardinnstilling for jobbstatus i kapitlet Oppsett på side 187*.

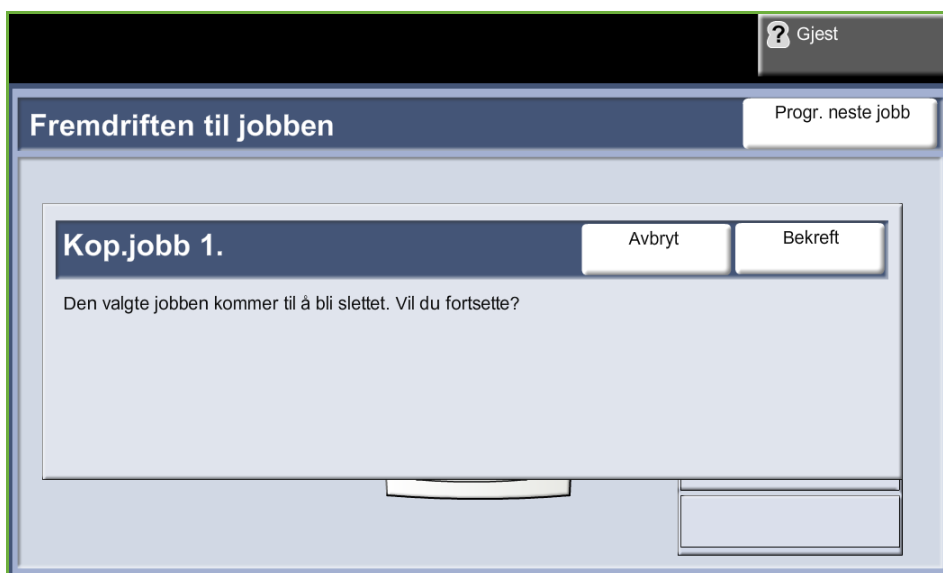
6 Stans kopieringsjobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert kopieringsjobb manuelt.

- 1) Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende kopieringsjobb.
- 2) Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Ufullstendige utskriftsjobber*.
- 3) Velg ønsket jobb fra køen for å vise vinduet *Fremdriften til jobben*.
- 4) Velg **Slett** under Jobbkommandoer.



- 5) Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.



Kopiering

Du kan velge mellom disse kategoriene med forskjellige kopifunksjoner:

- 1) Kopiering
- 2) Bildekvalitet
- 3) Justering av oppsett
- 4) Leveringsformat

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må trykke på **Startvindu for tjenester** og **Kopi** for å vise kategoriene for *Kopi*-funksjonen.

Kategorien Kopiering

Kategorien Kopiering er standard kopieringsvindu. Velg denne kategorien for å angi standardalternativene for kopieringsjobben.



Du velger et alternativ ved å trykke på den aktuelle knappen i hver kolonne. Hvis du vil vise alle innstillingene for et alternativ, trykker du på **Mer**.

Forminsk/forstør

Når du bruker dette alternativet, kan originaler forstørres eller forminskes med mellom 25 og 400 prosent.

100 %: Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.

Auto. %: Bildet på kopiene forminskes forminskes eller forstørres proporsjonalt basert på originalens format og formatet på det valgte kopipapiret.

Forhåndsinnstilte alternativer: De mest brukte prosentene for forminsking/forstørking er stilt inn på forhånd. Disse alternativene kan tilpasses av system- eller maskinadministrator etter behov.

Trykk på **Mer** hvis du vil vise alle alternativene for forminsking eller forstørking. Velg en tilpasset prosentandel for den ønskede forminskingen eller forstørkingen. Bruk **rulleknappene** til å justere prosenten i trinn på én prosent.

Papirmagasiner

Bruk dette alternativet til å velge et papirmagasin for jobben.

Automatisk valg: Med dette alternativet velger maskinen automatisk riktig papir for jobben basert på formatet til originalene som skannes.

 *Magasin 1 og 2 kan ta 520 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 105 g/m². Formatet kan være fra A4 (KSF) til Legal.*

Magasin 1: Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 1.

Magasin 2 (valgfritt): Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 2.

Spesialmagasin: Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f.eks. brevark eller etiketter. Spesialmagasinet kan ta opptil 50 ark universalpapir på 80 g/m² (Xerox 4200) eller opptil 5 transparente eller 5 konvolutter.

Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Papirspesifikasjoner i kapitlet Papir og annet materiale på side 167*.

2-sidig kopiering

2-sidige kopier kan lages automatisk fra 1- eller 2-sidige originaler.

1 → 1-sidig: Bruk dette alternativet for 1-sidige originaler når du trenger 1-sidige kopier.

1 → 2-sidig: Bruk dette alternativet for 1-sidige originaler når du trenger 2-sidige kopier.

1 → 2-sidig, Roter bakside: Med dette alternativet lages det 2-sidige kopier fra 1-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", for eksempel en kalender.

2 → 2-sidig: Bruk dette alternativet for 2-sidige originaler når du trenger 2-sidige kopier.

2 → 1-sidig: Bruk dette alternativet for 2-sidige originaler når du trenger 1-sidige kopier.

2 → 1-sidig, Roter bakside: Med dette alternativet lages det 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Leseretningen for dette alternativet varierer avhengig av originalene. Hvis du for eksempel skanner originaler med orienteringen "topp mot topp", blir resultatet "topp mot bunn". Hvis du skanner originaler med orienteringen "topp mot bunn", blir resultatet "topp mot topp".

2 → 2-sidig, Roter bakside: Med dette alternativet lages det 2-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader.

Levering

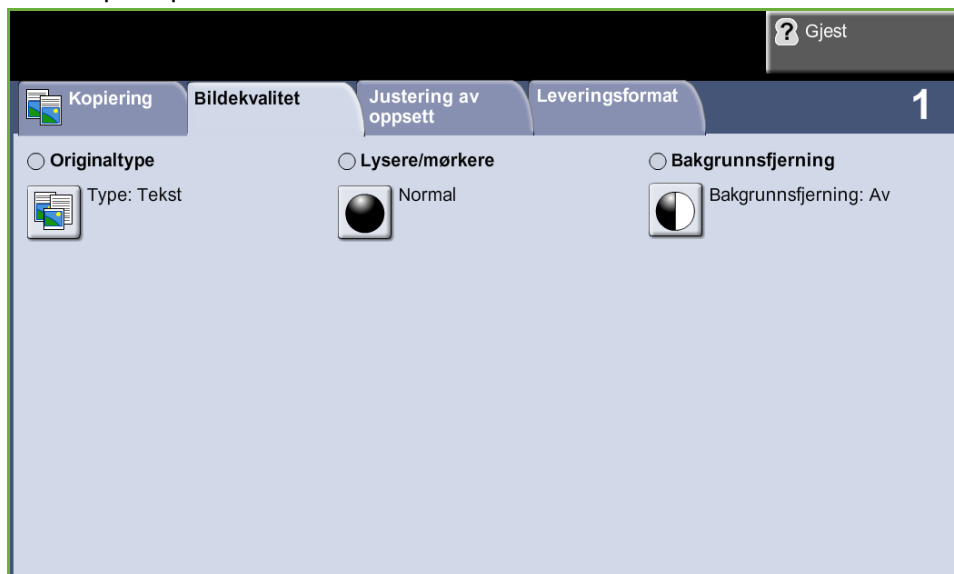
Levering brukes til å angi etterbehandlingsvalg for jobben. Alternativene som kan velges, avhenger av typen etterbehandler som er montert.

Sortert: Velg **Sortert** hvis kopiene skal leveres i sett i samme rekkefølge som originalene, dvs. 1,2,3 / 1,2,3.

Usortert: Velg **Usortert** hvis kopiene skal leveres i bunker med samme side, f.eks. (1, 1, 1 / 2, 2, 2 / 3, 3, 3).

Bildegvalitet

Kategorien **Bildegvalitet** inneholder kopifunksjoner som brukes til å justere utseendet på kopiene.



Trykk på en av knappene øverst for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver jobb hvis det er nødvendig.

Originaltype

Bruk denne funksjonen til å forbedre kvaliteten på kopiene.

Originaltype benyttes til å forbedre kopikvaliteten på det ferdige dokumentet basert på hvilken type original som blir skannet.

Type	Beskrivelse
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre.
Foto og tekst	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst og/eller grafikk.

Lysere/mørkere

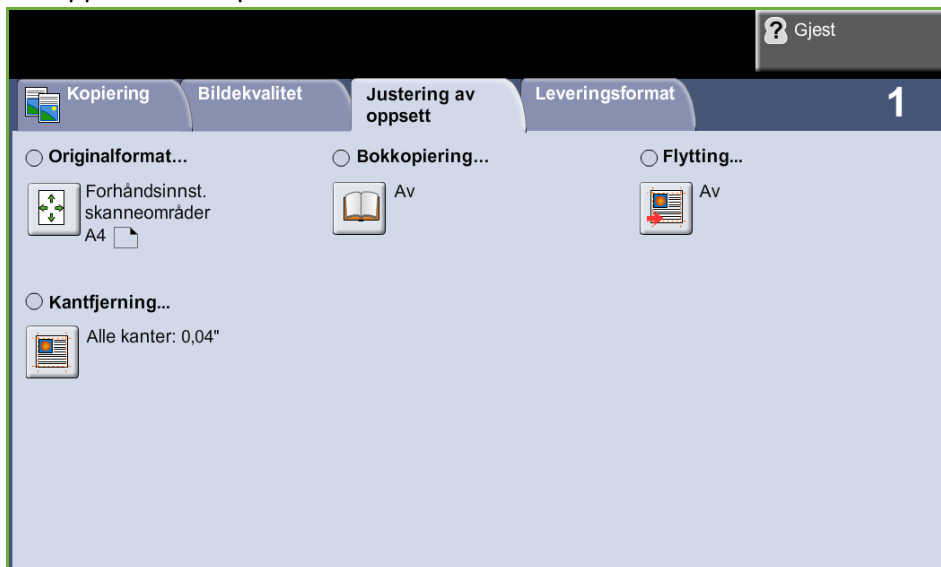
Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

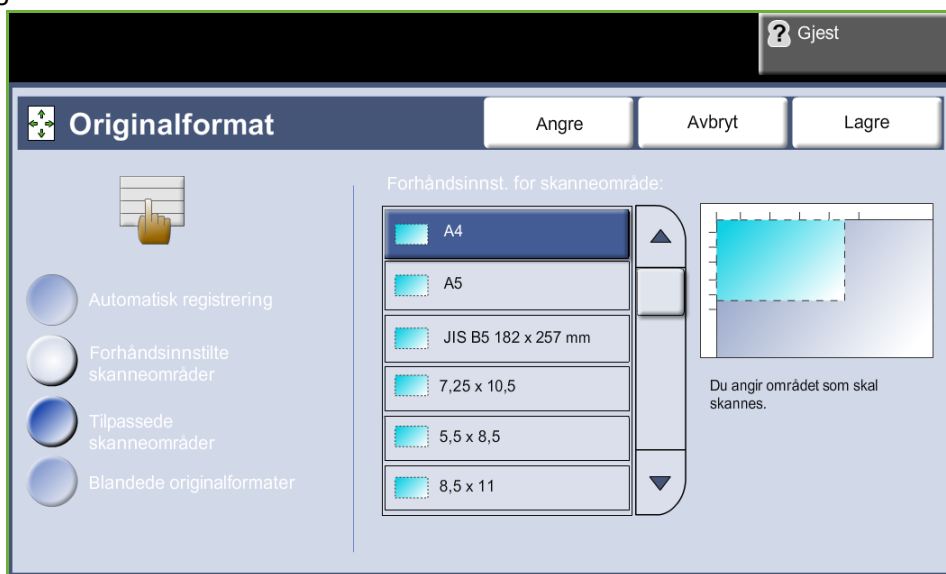
Justering av oppsett

Kategorien **Justering av oppsett** inneholder kopifunksjoner som brukes til å justere oppsettet til kopiene.



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.



Automatisk registrering: Bruk dette alternativet hvis maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet på originalene som mates via originalmateren.

MERK: Automatisk registrering er bare tilgjengelig når originaler er registrert i tosidigmateren.

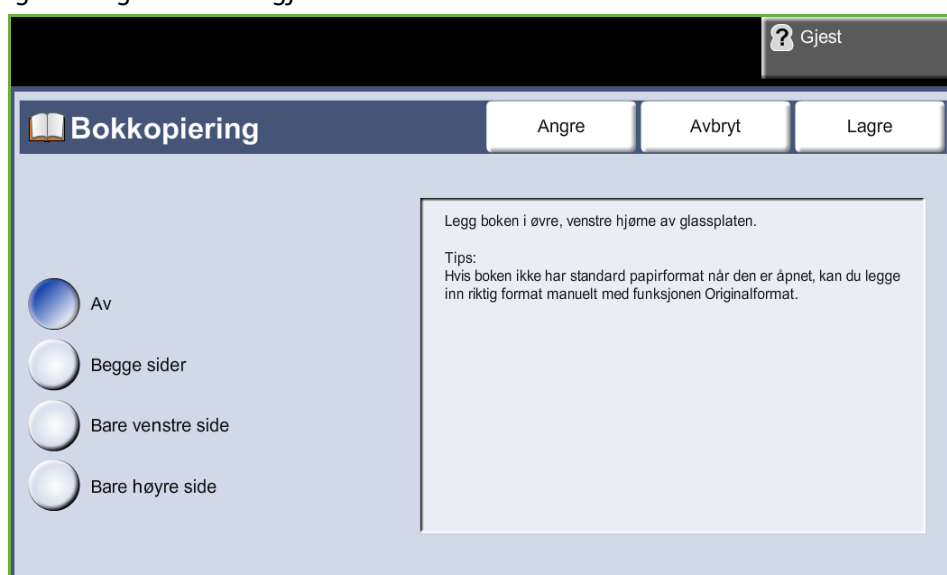
Forhåndsinnstillinger: Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes, fra glassplaten. Det er flere standardmål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Tilpassede format: Bruk dette alternativet til å justere skannemålene manuelt ved hjelp av rulleknappene.

Blandede originalformater: Bruk denne funksjonen til å kopiere en original som består av ulike formater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel 8,5 x 11 tommer eller 8,5 x 14 tommer. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.

Bokkopiering

Brukes når du kopierer innbundne originaler og bøker. Legg originalen midt på glassplaten, mot bakkanten. Hvis originalen er for tykk, løfter du dekslet litt opp fra hengslene og lukker det igjen.



Av: Brukes til å deaktivere funksjonen.

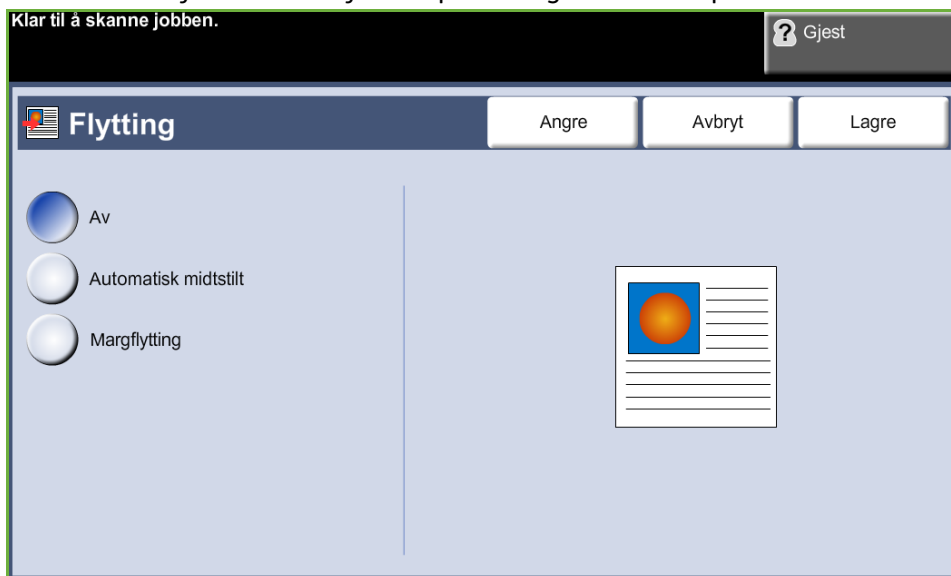
Begge sider: Brukes til å skanne og kopiere begge sider av en innbundet original.

Bare venstre side: Brukes til å skanne og kopiere venstre side av en innbundet original.

Bare høyre side: Brukes til å skanne og kopiere høyre side av en innbundet original.

Flytting

Med denne funksjonen kan du justere plasseringen av bildet på siden.



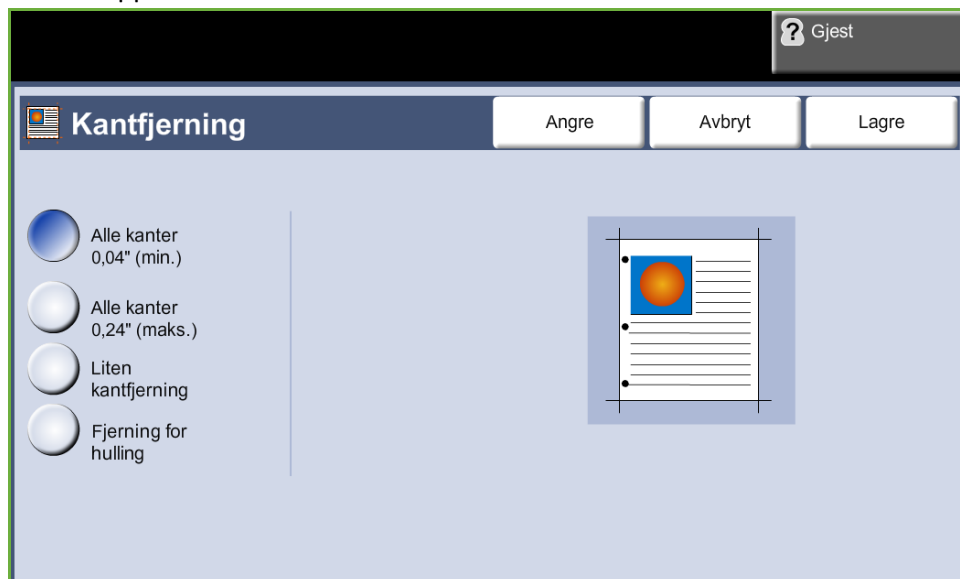
Av: Brukes til å beholde nåværende plassering.

Automatisk midtstilt: Midtstiller automatisk det skannede sidebildet på arket.

Margflytting: Brukes til å lage en innbindingsmarg for dokumentet. Bildet kan justeres opp- eller nedover på siden og/eller flyttes til venstre eller høyre. Bruk **rolleknappene** til å flytte opp/ned eller mot venstre/høyre. Bildet kan flyttes mellom 0 og 20 mm i trinn på én mm.

Kantfjerning

Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten på en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.



Alle kanter (min.): Brukes til å slette like mye langs alle kantene av kopiene (minimum er 0,04 tommer).

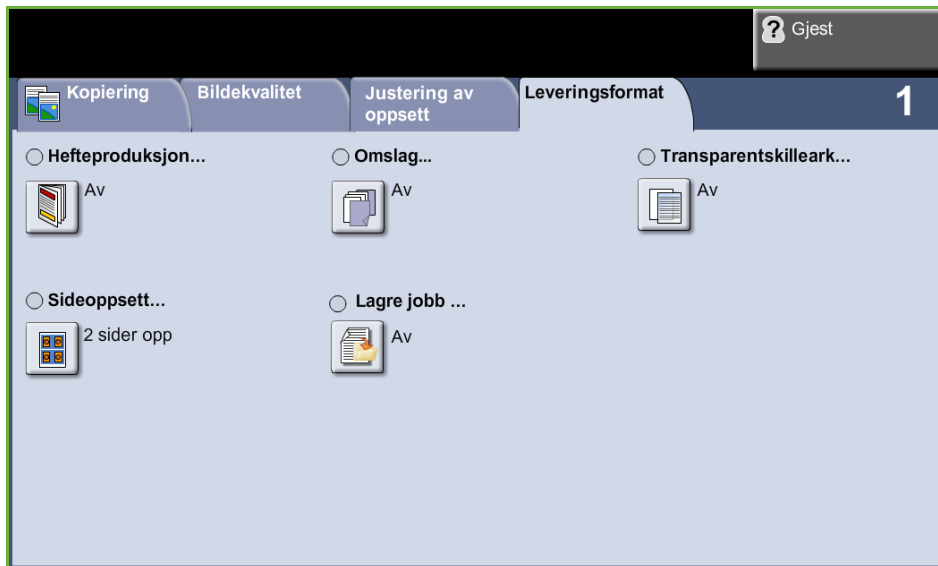
Alle kanter (maks.): Brukes til å slette like mye langs alle kantene av kopiene (maksimum er 0,24 tommer).

Liten kantfjerning: Brukes til å slette 6 mm fra kanten av dokumentet.

Fjerning for hulling: Brukes til å slette hullemerker fra venstre og høyre kant av kopien.

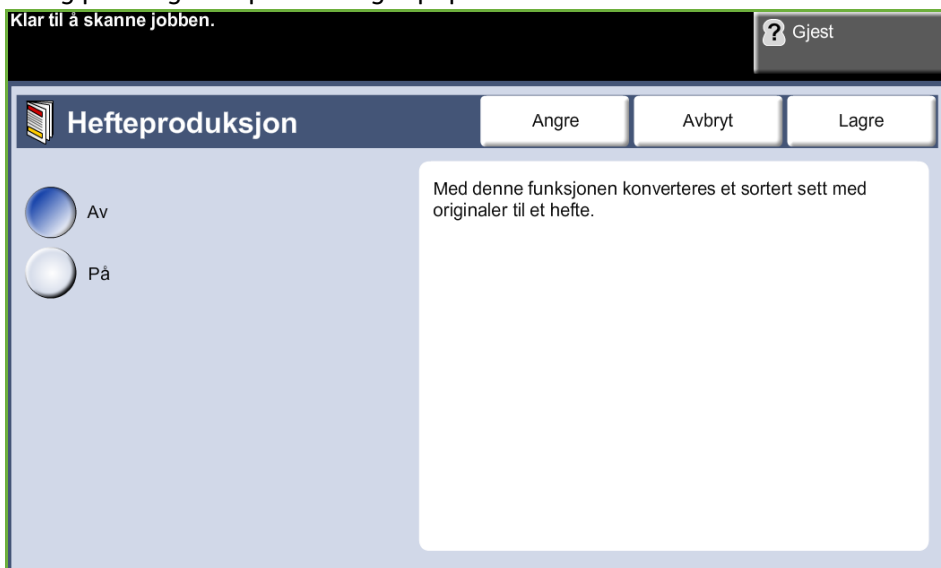
Leveringsformat

Bruk kategorien *Leveringsformat* til å velge forskjellige alternativer for det ferdige dokumentet.



Hefteproduksjon

Bruk denne funksjonen til å lage hefter fra et sett med enten 1-sidige eller 2-sidige originaler. Det lages automatisk 2-sidige kopier som, når de brettes, danner et hefte med alle sidene på riktig sted. Maskinen forminsker også hvert bilde og setter det riktig på riktig sted på det valgte papiret.



MERK: Legg originalene i originalmateren, og pass på at innstillingene for *Originalformat* i kategorien *Bildejustering* er satt til Automatisk registrering.

Av: Funksjonen er slått av.

På: Bruk dette alternativet for å aktivere *Hefteproduksjon*. Disse to alternativene vises når *Hefteproduksjon* er aktivert:

Valgfritt	Beskrivelse
1-sidige originaler	Velg dette alternativet hvis originalene er 1-sidige.
2-sidige originaler	Velg dette alternativet hvis originalene er 2-sidige.

Omslag

Bruk denne funksjonen hvis du vil legge til omslag på kopiene automatisk med papir fra et annet magasin. Omslag må ha samme format og orientering som hoveddelen av jobben.



Av: Funksjonen er slått av.

Foran og bak: Bruk dette alternativet til å sette inn et omslag både foran og bak.

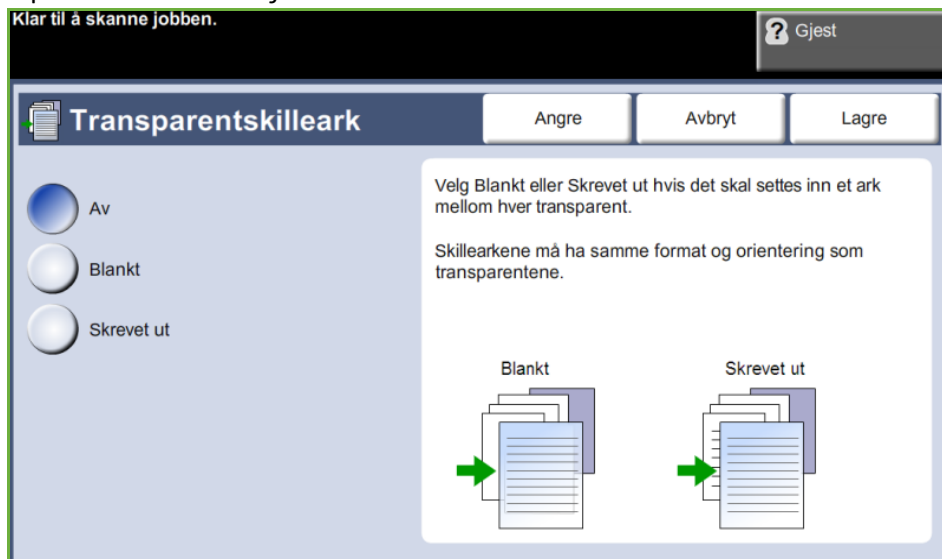
Bare foran: Bruk dette alternativet til å sette inn et omslag foran.

Bare bak: Bruk dette alternativet til å sette inn et omslag bak.

MERK: Enkelte materialtyper kan ikke brukes som omslag.

Transparenskilleark

Bruk denne funksjonen til å sette inn blanke skilleark eller skilleark med trykk mellom hver transparent i et sett. Legg alltid transparentene i spesialmagasinet. Transparentene leveres 1-sidige og sortert uten etterbehandling. Du kan lage bare én kopi med denne funksjonen.



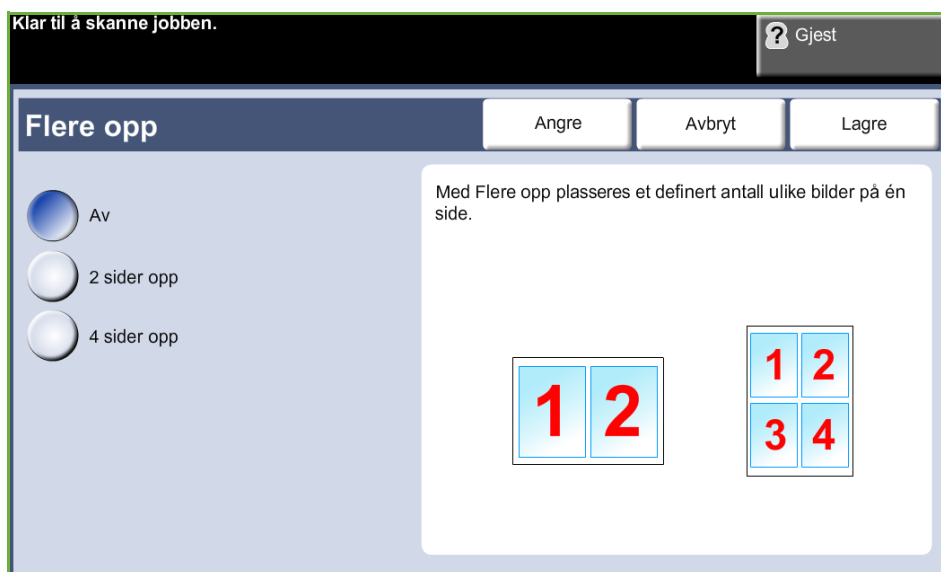
Trykk på **Blank** for å sette en blank side mellom hver transparent, eller trykk på **Skrevet ut** for å sette inn en side med trykk mellom hver transparent. Velg deretter relevant transparent og hvor skillearkene skal hentes fra.

Transparentmagasin: Velg denne knappen for å angi hvilket magasin transparentene skal hentes fra.

Skillearkmagasin: Velg denne knappen for å angi hvilket magasin skillearkene skal hentes fra.

Sideoppsett

Denne funksjonen benyttes når du vil kopiere to eller flere dokumenter i forminsket format på ett ark. Dette er nyttig når du skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres.



MERK: Originalene må legges i originalmateren når du bruker denne funksjonen.

1 side opp: Kopierer én original på ett ark.

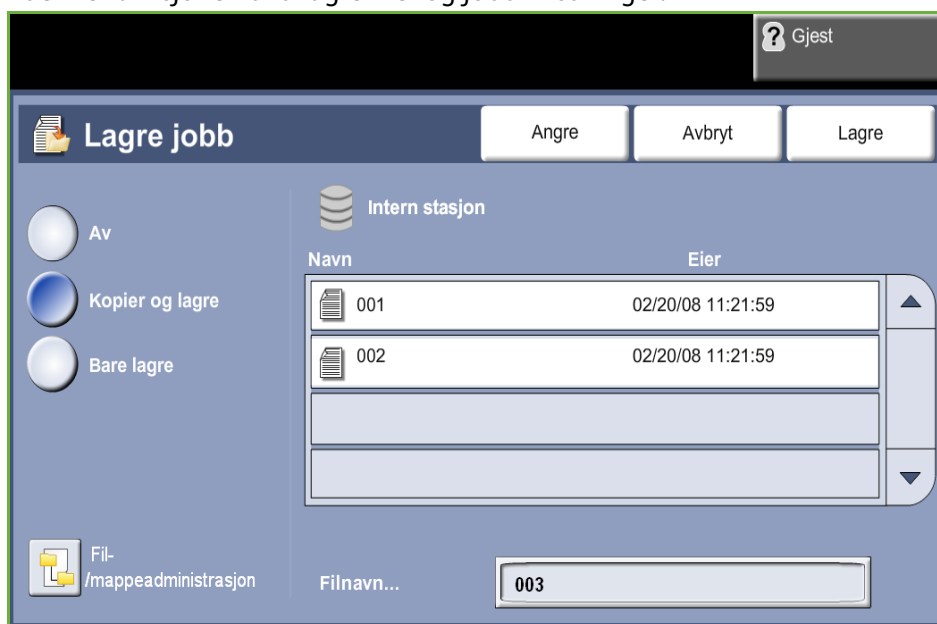
2 sider opp: Kopierer to separate originaler på ett ark.

4 sider opp: Kopierer fire separate originaler på ett ark.

MERK: Liggende originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot baksiden av materen. Stående originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot venstre.

Lagre jobb

Bruk denne funksjonen til å lagre filer og jobbinnstillinger.



Av: Funksjonen er slått av.

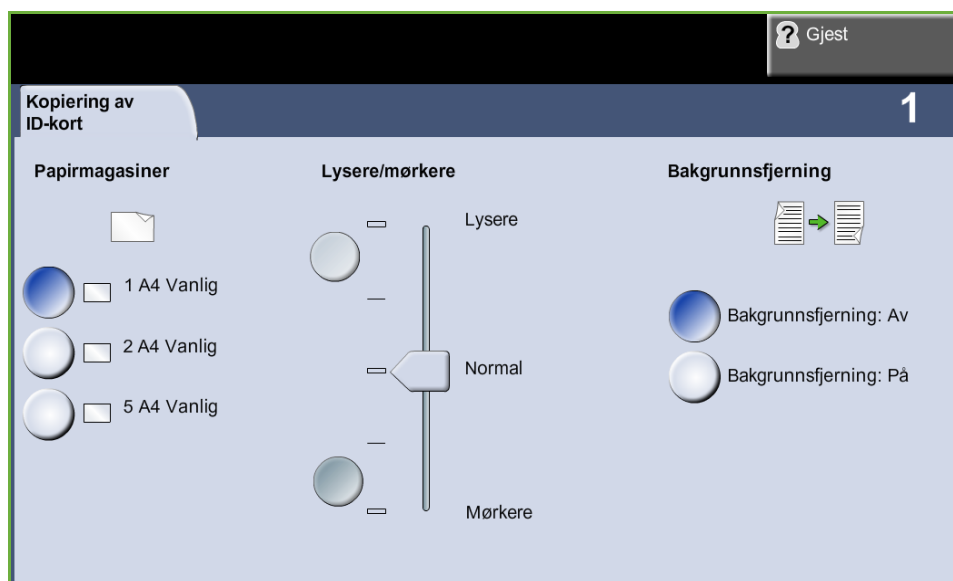
Kopier og lagre: Bruk dette alternativet til å kopiere originalene og lagre resultatet i maskinens minne til senere bruk.

Bare lagre: Lagre originalene i maskinens minne til senere bruk. Det lages ingen papirdokumenter.

Kopiering av ID-kort

Bruk denne funksjonen til å kopiere begge sider av et identifikasjonskort, for eksempel et førerkort, på én side av arket.

1. Velg **Startvindu for tjenester** for å vise det tilhørende vinduet.
2. Velg **Kopiering av ID-kort** for å vise det tilhørende vinduet.



3. Konfigurer leveringen for å forbedre kopikvaliteten på kopiene.
Papirmagasiner: Bruk dette alternativet til å velge et papirmagasin for jobben.
Lysere/mørkere: Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.
Bakgrunnsfjerning: Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.
4. Legg ett hjørne av ID-kortet mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
5. Trykk på **Start** for å kopiere forsiden.
6. Snu kortet for å skanne baksiden.
7. Trykk på **Start** for å kopiere baksiden. Begge sidene av kortet skrives ut på samme side av arket.

Det kan være at funksjonen Faks ikke er tilgjengelig på maskinen. Det avhenger av hvordan maskinen er konfigurert. De valgfrie tjenestene Innebygd faks og Serverfaks kan installeres, men bare én fakstjeneste kan aktiveres om gangen.

MERK: Innebygd faks er standardtjenesten når begge fakstjenestene er installert.

Systemadministrator stiller inn standard fakstjeneste. Dette kapitlet inneholder informasjon om tilgjengelige faksalternativer.

Innebygd faks

Når denne tjenesten er aktivert, kan du sende papirfakser til og motta papirfakser fra en annen faksmaskin via telefonnettet. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnummeret. Denne typen faks overføres via telefonlinjene og blir belastet med vanlige tellerskritt.

LAN-faks

LAN-faks (Local Area Network) kan brukes til å sende dokumenter til faksmaskiner direkte fra datamaskinen. Når den er aktivert, kan du velge faksalternativet fra skriverdriveren.

LAN-faksalternativet krever at den innebygde faksen monteres på maskinen.

Serverfaks

Når Serverfaks er aktivert på maskinen, kan du sende og motta papirfakser uten en dedikert telefonlinje på maskinen. Sidebildene sendes via nettverket fra maskinen til en faksserver, som så sender dem videre til faksnummeret du angav.

Du får tilgang til faksfunksjonene ved å velge **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet og deretter **Faks**. Da vises kategoriene for *faksfunksjonen*.

Funksjonsforskjeller

Innebygd faks har flere funksjoner enn Serverfaks. Tabellen nedenfor viser hvilke funksjoner som finnes i fakstjenestene.

Brukergrensesnitt for kategorien Faks	Funksjon	Underfunksj./alternativer	Innebygd faks	Serverfaks
Kategori 1: Faks (Innebygd faks) Vanlig faksing (Serverfaks) Hvis du vil vite mer, går du til side 61 (Innebygd faks) eller side 61 (Serverfaks).	Kortnummer		Ja	
	Legg til (flere mottakere)		Ja	Ja
	Manuell oppringing		Ja	
	Repeter		Ja	
	2-sidig skanning	1-sidig 2-sidig 2-sidig, roter bakside	Ja	Ja
	Originaltype	Foto og tekst Tekst Foto	Ja	Ja
	Oppløsning	Standard Fin Superfin	Ja	Bare Standard og Fin
	Oppringingstegn		Ja	Ja
	Adressebok		Ja	Faksliste
Kategori 2: Bildekvalitet Hvis du vil vite mer, går du til side 76 (Innebygd faks) eller side 86 (Serverfaks).	Lysere/mørkere		Ja	Ja
	Bakgrunnsfjerning	Av Automatisk fjerning	Ja	Ja

Brukergrensesnitt for kategorien Faks	Funksjon	Underfunksj./alternativer	Innebygd faks	Serverfaks
	Fargemodus	Sort-hvitt Fullfarge	Ja	
Kategori 3: Justering av oppsett Hvis du vil vite mer, går du til side 77 (Innebygd faks) eller side 87 (Serverfaks).	<u>Originalformat</u>	Autom. registrering Forhåndsinnstillinger Tilpassede skanneområder	Ja	Ja
Kategori 4: Faksalternativer Hvis du vil vite mer, går du til side 78 (Innebygd faks) eller side 88 (Serverfaks).	Lagre for henting	Av På	Ja	
	Ekstern henting	Hent fra ekstern faksmaskin Hent fra ekstern postboks	Ja	
	Utsatt sending	Av Sendetidspunkt	Ja	Ja
	Send topptekst	Av På	Ja	
	Postbokser	Send til ekstern postboks Lagre i postboks Skriv ut postboks-dokumenter Slett postboks-dokumenter	Ja	
	Funksjoner for fakssending	Prioritert sending	Ja	
	Faksrapporter	Velg fra listen	Ja	

Fremgangsmåte

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende fakser. Følg trinnene nedenfor.

Fremgangsmåte innebygd faks og serverfaks – side 64

Legg i originalene – side 64

Velg funksjonene – side 65

Slå faksnummeret – side 68

Start faksjobben – side 69

Jobbstatusvinduet – side 69

Stans faksjobben – side 69

Fremgangsmåte for LAN-faks – side 70

MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

Fremgangsmåte innebygd faks og serverfaks

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal fakses, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 183*.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



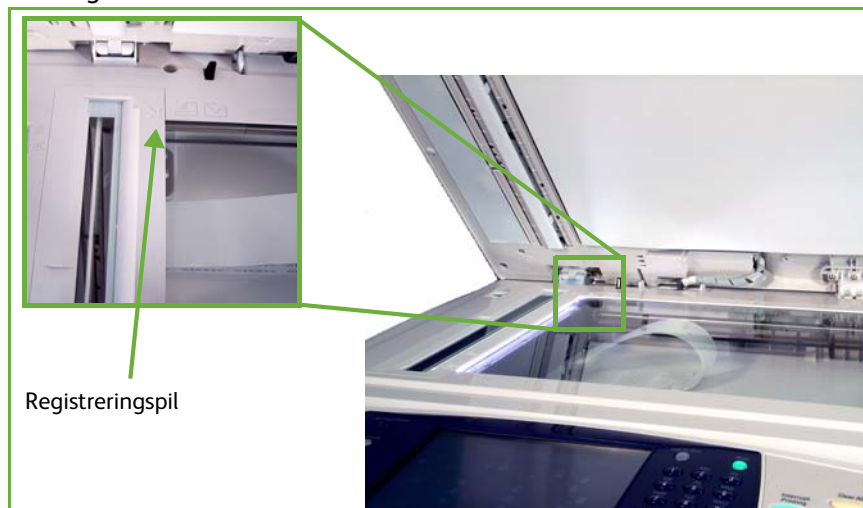
i Du kan legge i opptil 100 standardark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m²). Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på Maskinspesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 210.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.
4. Hvis **Papirmagasiner** er satt til **Automatisk**, velger maskinen automatisk det riktige magasinet.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

2 Velg funksjonene

Hvis **Jobbstatus** eller **Maskinstatus** vises, trykker du på **Startvindu for tjenester**. Hvis det er andre alternativer i vinduet, som E-post, velger du **Startvindu for tjenester** og deretter **Faks**.

Her kan du velge forskjellige faksfunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **Faks**.

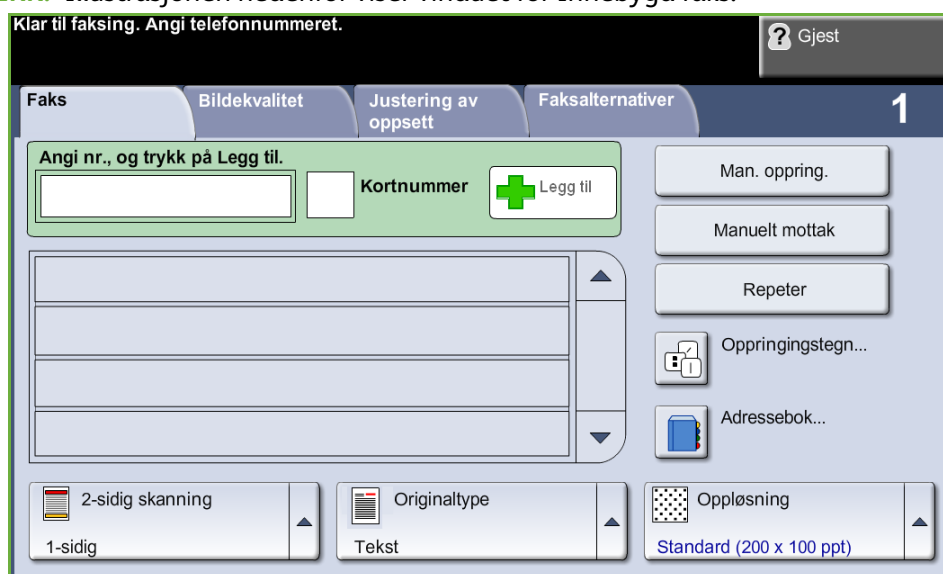
MERK: Faksvinduet er forskjellig for Innebygd faks og Serverfaks. Innebygd faks har flere funksjoner enn Serverfaks. I tillegg til funksjoner for for eksempel standard tastaturoppringning og gruppeoppringning har den manuell oppringning, kortnummer og repetering.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.



2. Velg **Faks** på skjermen. Kontroller at vinduet **Faks** vises.

MERK: Illustrasjonen nedenfor viser vinduet for Innebygd faks.



3. Trykk eventuelt på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. *Standard startvindu* vises.
4. Velg knappen for ønsket funksjon.

Innebygd faks

Funksjon	Beskrivelse
Faks	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en faksjobb, som oppringsalternativer, oppløsning, skannede sider osv.
Bildekvalitet	Bruk denne kategorien til å angi hvordan faksen skal se ut, som bildekvalitet, fargemodus osv.
Justering av oppsett	Bruk denne kategorien til å justere oppsettet til faksene, som originalformat o.l.
Faksalternativer	Bruk denne kategorien til å gå til de avanserte faksfunksjonene, som rapporter, postbokser, henteinnstillinger osv.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurér innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

- *Faks på side 71.*
- *Bildekvalitet på side 76.*
- *Justering av oppsett på side 77.*
- *Faksalternativer på side 78.*

Serverfaks

Funksjon	Beskrivelse
Vanlig faksing	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en faksjobb, som angivelse av faksnummer, oppløsning, skannede sider osv.
Bildekvalitet	Bruk denne kategorien til å angi hvordan kopien skal se ut, som lysere/mørkere, bakgrunnsfjerning o.l.
Justering av oppsett	Bruk denne kategorien til å justere oppsettet til kopiene, som originalformat o.l.
Faksalternativer	Bruk denne kategorien til å justere funksjoner for sending, som utsatt sending.

Velg eventuelt en av kategoriene, og konfigurér innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

- *Vanl. faksing på side 83.*
- *Bildekvalitet på side 86.*
- *Justering av oppsett på side 87.*
- *Faksalternativer på side 88.*

3 Fargefaksing

MERK: Fargefaksing er bare tilgjengelig med Innebygd faks.

Følg trinnene nedenfor når du vil sende en fargefaks.

1. Når du vil sende en fargefaks, velger du **Fargemodus** i kategorien *Bildekvalitet*.
2. Velg **Fullfarge** og deretter **Lagre** for å bekrefte innstillingene.

4 Slå faksnummeret

Velg et oppringingsalternativ for å angi faksnummeret.

Innebygd faks

Valgfritt	Beskrivelse
Tastaturoppringing	Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet.
Manuell oppringing	Med dette alternativet kan du få summetonen før du slår faksnummeret.
Kortnummer	Her kan du raskt velge mellom lagrede numre fra adresseboken.
Repeteer	Brukes til å ringe opp det siste nummeret på listen over oppringte numre.
Gruppeoppringning	Brukes til å sende en faks til flere mottakere.

Serverfaks

Valgfritt	Beskrivelse
Tastaturoppringing	Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet.
Gruppeoppringning	Brukes til å sende en faks til flere mottakere.

Mer informasjon

- Se Oppringingsalternativer på side 71. Der får du vite mer om oppringingsalternativene for innebygd faks.
- Se Oppringingsalternativer på side 83. Der får du vite mer om oppringingsalternativene for serverfaks.

5 Start faksjobben



Trykk på **Start**. Maskinen skanner originalene, slår det angitte nummeret og prøver å kople seg til den eksterne faksmaskinen. Så snart forbindelsen er opprettet, sendes faksjobben. Hvis du vil skrive ut en kvittering eller en feilrapport, slår du opp på *Faksrapporter i kapitlet Oppsett på side 181*.

6 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til faksjobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise det tilhørende vinduet.



I standard *Jobbstatus*-vindu vises alle ufullstendige jobber, inkludert faksjobbene som ligger i køen. Hvis det ikke pågår noen jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiering på side 41*.

7 Stans faksjobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert faksjobb manuelt.

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende faksjobb.
2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Aktive jobber*.
3. Velg ønsket jobb fra køen for å se vinduet *Fremdriften til jobben*.
4. Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
5. Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

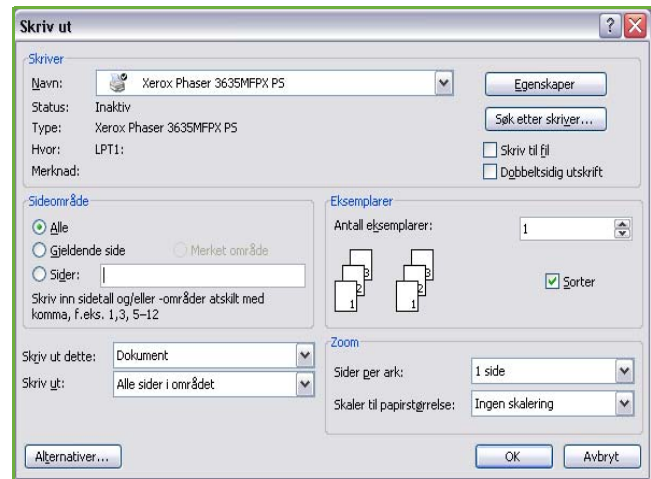
Fremgangsmåte for LAN-faks

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende en LAN-faks.

MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

Dokumenter kan faks fra PCen ved hjelp av skriverdriverne som følger med. Skriverdriveren må installeres på alle PCer som bruker maskinen til faksing.

1. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
2. Klikk på maskinen for å angi den som skriver.
3. Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
4. Klikk på **Faks** fra rullegardinmenyen Jobbtype.
5. Klikk på **Legge til mottaker** eller **Legg til fra faksliste** for å legge til en mottaker.
6. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene.
7. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene i vinduet for utskriftsinnstillinger.
8. Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.
9. Boksen for faksbekreftelse vises. Kontroller faksnummeret, og klikk deretter på **OK** for å sende faksen.



Innebygd faks

Denne delen omfatter flere detaljer om funksjonene for den innebygde faksen.

- *Faks på side 71.*
- *Bildekvalitet på side 76.*
- *Justering av oppsett på side 77.*
- *Faksalternativer på side 78.*

MERK: Hvis du vil ha informasjon om Serverfaks, går du til *Serverfaks på side 83.*

Faks

Bruk alternativene i kategorien Faks når du skal angi faksnummeret til mottakeren og velge de vanligste funksjonene for faksjobben.

Klar til faksing. Angi telefonnummeret.

Faks Bildekvalitet Justering av oppsett Faksalternativer 1

Angi nr., og trykk på Legg til.

Kortnummer Legg til

Man. oppring.

Manuelt mottak

Repeter

Oppringingstegn...

Adressebok...

2-sidig skanning
1-sidig

Originaltype
Tekst

Oppløsning
Standard (200 x 100 ppt)

Oppringingsalternativer

Med Oppringingsalternativer kan du angi faksnummeret eller -numrene for faksjobben. Individuelle faksnumre kan angis med kortnummerfunksjonen, med tastaturet eller et telefonrør som er koplet til, eller velges fra adresseboken.

Adresseboken er en liste over individuelle numre og gruppenumre som tidligere er konfigurert og lagret. Du kan også hente individuelle numre fra adresseboken ved hjelp av kortnummerfunksjonen.

MERK: Det er ingen valg for overføring per bruker.

- Tastaturoppringing** Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet. Nummeret som angis, vises i faksvinduet. Hvis du skriver inn feil, bruker du **C** (Slett) til å slette tallet, og deretter oppgir du det riktige tallet.
- Bruk **Tastaturoppringing** hvis du vil bruke tastaturet til å oppgi faksnumre igjen etter å ha brukt en annen metode.
- Man. oppring.** Med dette alternativet kan du få summetonen før du slår faksnummeret. Brukes hvis faks og telefon benytter samme telefonlinje.
- Manuelt mottak** Du kan motta en faks hvis en telefon er koplet til maskinen.
- Kortnummer** Kortnumre opprettes automatisk når et faksnummer lagres i adresseboken med enkeltoppføringer. Når du bruker et kortnummer, slipper du å skrive hele faksnummeret. Hvis du vil bruke et kortnummer, angir du aktuelt tresifret kortnummer.
- Hvis du vil finne kortnummeret til en oppføring i adresseboken med enkeltoppføringer, velger du **Gruppeoppringning** og blar gjennom adresseboken for å vise numrene som er tilordnet.
- Repetér** Du kan ringe opp det siste nummeret på listen over oppringte numre.
- Gruppeoppringning** Gruppeoppringning brukes når faksen skal sendes til flere mottakere. Du kan legge inn faksnumrene i gruppelisten manuelt ved å bruke tastaturet, kortnumre eller adresseboken. I adresseboken kan du lagre og vise informasjon om faksmottakere. Informasjonen omfatter mottakers navn og faksnummer, i tillegg til oppløsning og kommunikasjonsmodus. Enkeltoppføringer og gruppeoppføringer lagres i adresseboken.
- Gjeldende gruppeliste er en liste over alle mottakerne faksen sendes til. Listen kan ta opptil 200 oppføringer (46 sifre er tillatt per oppføring).
- Hvis du skal sende en faks til flere mottakere, bruker du alternativet **Gruppeoppringning**. Faksnumrene til mottakerne kan legges til i den gjeldende gruppelisten med en av de tilgjengelige oppringingsmetodene.

Oppringingstegn

Spesielle oppringingstegn kan også legges til faksnummeret med alternativet **Oppringingstegn**. Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnumre. De angis som en del av et faksnummer.

Tegn	Beskrivelse
Pause [,]	Brukes til å gi maskinen tid til å veksle fra en intern til en ekstern linje når det ringes opp automatisk. Hvis du bruker et gebyrkodenummer, setter du inn en pause etter faksnummeret (foran gebyrkodenummeret).
Skilletegn for private data [/]	Brukes til å beskytte konfidensiell informasjon, for eksempel hvis du må bruke en spesiell faktureringskode eller et kredittkortnummer til en oppringing. Da bør /-tegnet velges før og etter at det konfidensielle nummeret angis. Sifrene og tegnene som angis mellom /-tegnene, vises som stjernetegn (*).
Puls-til-toneveksling [:]	Brukes til å veksle fra puls- til toneoppringing (DTMF-oppringing). Etter at det er vekslet fra puls til tone, er det ikke mulig å gå tilbake til den opprinnelige metoden før faksjobben er sendt.

Slik velger du ønsket tegn:

1. Angi faksnummeret via tastaturet til høyre for skjermen.
2. Velg om nødvendig et oppringingstegn fra skjermen.
3. Trykk på **Legg til tegn**.
4. Gjenta om nødvendig. Velg **Lagre** når du er ferdig.
5. Trykk på **Start** for å sende faksen.

Adressebok

Adresseboken inneholder en liste over adresser, numre og opplysninger som er aktuelle for deg og firmaet. Bruk rulleknappene til å gå opp eller ned og finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen, og trykk på **Legg til i mottakere**. Fortsett til du har lagt til alle mottakerne du ville legge til. Velg **Fullført** når du er ferdig. Numrene du angav, vises i listen **Mottakere**.

Bruk denne funksjonen til å lagre mottakeres navn og faksnummer på maskinen. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger gruppeoppringning i kategorien *Faks*. Grupper kan også settes opp. De består av flere enkeltoppføringer.

 Med denne funksjonen sparer du tid hvis du ofte sender fakser til de samme mottakerne.

Oppsett av adressebok

Velg **Adressebok** i kategorien *Faks* når du skal lage en ny oppføring i adresseboken eller redigere en eksisterende oppføring.

1. I vinduet *Oppsett av adressebok* skriver du inn et adresseboknummer eller velger en adresse i adresseboklisten.
2. Trykk på **Rediger detaljer**.
3. Trykk i feltet *Navn på oppfør.*, og angi navnet på adresseboken (maksimalt 20 tegn).
4. Trykk på **Lagre** for å bekrefte oppføringene.
5. Trykk i feltet *Faksnummer*, og angi faksnummeret (inkludert eventuelle oppringingstegn) ved hjelp av talltastaturet.
6. Trykk på **Lagre** for å bekrefte oppføringene.
7. Trykk én gang til på **Lagre** for å lagre oppføringene i adresseboken og gå tilbake til oppsettvinduet. Du kan lagre opptil 200 oppføringer.

Oppsett av adressebok for grupper

Velg **Adressebok** i kategorien *Faks* når du skal lage en ny oppføring i adresseboken for grupper eller redigere en eksisterende oppføring.

1. Velg *Grupper* på rullegardinmenyen.
2. I vinduet *Oppsett av gruppefaksliste* skriver du inn et adresseboknummer eller velger en adresse i adresselisten.
3. Trykk på **Rediger detaljer**.
4. Trykk i feltet *Gruppenavn*, og angi et unikt gruppenummer (maksimalt 20 tegn).
5. Trykk på **Lagre** for å bekrefte oppføringen.
6. Velg **Legg til mottakere**.
7. Velg ønsket oppføring fra adresseboken for å legge den til gruppen. Velg en oppføring fra listen ved hjelp av rulleknappene, eller skriv inn nummeret fra adresseboken ved hjelp av tastaturet.
8. Trykk på **Legg til i gruppe** for å legge nummeret på enkeltoppføringen til i gruppen. Fortsett eventuelt med å velge og legge til.
9. Trykk på **Lagre** for å lagre oppføringene i listen og gå tilbake til oppsettvinduet.

2-sidig skanning

Her angir du om originalene er en- eller tosidige.

1-sidig

Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.

2-sidig Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.

2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og baksiden er rotert. Kan for eksempel brukes når du skal skanne en kalender med et "topp mot bunn"-format.

Originaltype

Bruk dette alternativet til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som skal skannes.

Disse alternativene er tilgjengelige:

Valgfritt	Beskrivelse
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto og tekst	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst.
Foto	Brukes til urastrerte fotografier.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker utseendet til faksen som mottas av den andre faksmaskinen. Høyere oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lavere oppløsning reduserer imidlertid overføringstiden.

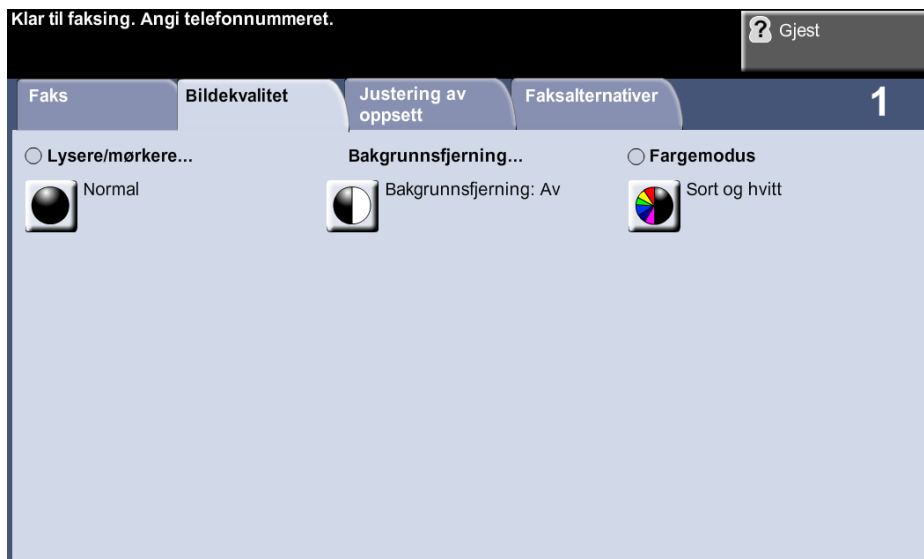
Standard 200 x 100 ppt – anbefales for originaler med tekst. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

Fin 200 x 200 ppt – anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.

Superfin 600 x 600 ppt – anbefales for fotografier og grafikk med høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Bildegvalitet

I kategorien *Bildegvalitet* kan du forbedre utseendet og stilen til dokumentet som skal fakses.



Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Fargemodus

Brukes til å sende faksen i sort-hvitt eller farger.

Valgfritt	Beskrivelse
Sort og hvitt	Overfører et bilde i sort-hvitt.
Fullfarge	Overfører et bilde i farger.

Velg **Lagre** for å bekrefte den angitte fargemodusen.

MERK: Mottaksmaskinen må støtte fargefaksing for innkommende jobber for å kunne motta faksjobber i farger.

Justering av oppsett



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.

Autom. registrering Bruk dette alternativet hvis maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.

Forhåndsinnstillinger Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere standardmål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Tilpasset format Bruk dette alternativet til å justere skannemålene manuelt ved hjelp av rulleknappene.

Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å kopiere en original som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel 8,5 x 11 tommer eller 8,5 x 14 tommer. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.

Faksalternativer

I kategorien *Faksalternativer* som er tilgjengelig med Innebygd faks, finner du flere faksfunksjoner du kan bruke når du skal sende en faks. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.



Henting

Med denne funksjonen kan du lagre faksdokumenter i maskinens minne. Deretter kan de hentes av en ekstern maskin. Du kan også hente dokumenter fra en ekstern maskin eller postboks.

Lagre for henting

Du kan skanne dokumenter og lagre dem. Deretter kan eksterne maskiner hente de skannede dokumentene. Passord kan stilles inn slik at det er mulig å kontrollere hvilke maskiner som skal ha tilgang til de lagrede dokumentene.

Lagre for henting Lagrede dokumenter blir ikke slettet etter en vellykket henting.

Skriv ut alle Skriver ut dokumentene som er lagret for henting.

Slett alle Alle dokumentene som er lagret for henting, blir slettet.

MERK: Alternativene Skriv ut og Slett er bare tilgjengelige når funksjonene for lagre for henting er satt til På.

Ekstern henting

Hent fra ekstern faksmaskin

Du kan kontakte en ekstern faksmaskin og finne og motta fakser som er lagret på den eksterne maskinen. Du kan hente fra flere eksterne maskiner om gangen. Funksjonen aktiveres når du velger **Hent fra ekstern faksmaskin** og deretter **På**.

Angi nummeret til den eksterne maskinen du vil hente fra. Bruk **Gruppeoppringning** hvis du skal hente fra flere maskiner.

Bruk *Utsatt sending* til å hente til et bestemt tidspunkt. På den måten kan du hente på den eksterne maskinen når linjen er mindre belastet, eller når tellerskrittene er billigere. Det kan bare være én utsatt hentejobb om gangen.

Når du har angitt nummeret til den eksterne maskinen og eventuelt tidspunktet du vil hente til, trykker du på **Start** på kontrollpanelet for å starte henting fra den eksterne maskinen eller for å lagre hentekommandoen.

Alle dokumenter som har blitt hentet fra den eksterne maskinen, skrives ut på din maskin.

Hent fra ekstern postboks

Du kan kontakte en ekstern postboks som er satt opp på en ekstern faksmaskin. Når det er oppnådd forbindelse, sender den eksterne faksmaskinen faksene som er lagret i postboksen. Du må vite nummeret på og eventuelt koden til den eksterne postboksen.

Angi faksnummeret til den eksterne maskinen ved hjelp av kontrollpanelet, eller trykk på **Gruppeoppringning** og velg det aktuelle nummeret fra adresseboken. Adresseboken for grupper er ikke tilgjengelig når du bruker funksjonen **Hent fra ekstern postboks**, siden bare ett faksnummer kan angis om gangen.

Du må kjenne postboksnummeret for å kunne hente fra en ekstern postboks. Bruk tastaturet til å angi nummeret på postboksen du vil hente fra, i feltet *Postboksnummer*.

Hvis den eksterne postboksen er beskyttet med et passord, angir du passordet i feltet *Passord*. Hvis passordet ikke stemmer med passordet på den eksterne postboksen, skjer det ingen henting.

MERK: Hvis passordfeltet ikke fylles ut, blir standardpassordet 0000 brukt.

Når du har angitt nummeret på og opplysningene om postboksen på den eksterne maskinen, trykker du på **Start** på kontrollpanelet for å starte henting fra denne postboksen.

Alle faksdokumenter som har blitt hentet fra den eksterne postboksen, skrives ut på din maskin.

Utsatt sending

Utsatt sending brukes til å angi at faksen skal sendes eller hentes på et bestemt tidspunkt. Du kan utsette overføringen av en faksjobb med fra 15 minutter til 23 timer og 59 minutter ved å angi tidspunktet faksen skal sendes.

Velg **Av** hvis faksen skal sendes umiddelbart.

Hvis du velger **Sendetidspunkt**, kan du angi nøyaktig når du vil at faksen skal sendes. Angi time og minutt hver for seg, og velg **AM** eller **PM** for å angi om faksen skal sendes om morgenen eller om kvelden.

Send toppstekst

Velg **På** for å aktivere toppstekst på utgående fakser. Hvis du vil formatere toppsteksten for overføring, slår du opp på *Topptekst for overføring i kapitlet Oppsett på side 178*.

Postbokser

Postbokser er områder i maskinminnet der innkommende fakser blir lagret eller utgående fakser kan hentes (se Henting – side 78). Systemadministrator kan konfigurere opptil 200 postbokser på maskinen.

Du kan bruke en postboks på maskinen du bruker (lokal postboks) eller på en ekstern maskin (ekstern postboks).

Lokale postbokser kan inneholde både lagrede og mottatte dokumenter. Lagrede dokumenter legges i den lokale postboksen av brukere som står ved maskinen, mens mottatte dokumenter legges i den lokale postboksen av en ekstern faksmaskin. Den lokale postboksen kan beskyttes med passord, og en lokal bruker kan slette eller skrive ut innholdet i postboksen.

Du kan angi om et dokument som er lagret i en postboks, skal hentes, skrives ut eller slettes. For å få tilgang til en postboks må du angi et tresifret postboksnummer og eventuelt et firesifret passord. Kontakt systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Systemadministrator kan angi kriterier for når lagrede fakser skal slettes.

Lagre i postboks

Du kan skanne og lagre fakسدokumenter som skal hentes. Dokumentene lagres i postboksen din og hentes automatisk av en ekstern faksmaskin.

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn passordet for postboksen (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Skriv ut postboks-dokumenter

Du kan skrive ut dokumentene som er lagret i en postboks.

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn passordet for postboksen (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Slett postboksdokumenter

Du kan slette alle dokumentene i en postboks.

MERK: Hvis du velger Skriv ut postboksdokumenter eller Slett postboksdokumenter, blir både dokumenter som er mottatt og lagret i valgt postboks, henholdsvis skrevet ut eller slettet.

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn passordet for postboksen (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Send til ekstern postboks

Du kan sende en faks direkte til en persons private postboks på en ekstern maskin.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig når den eksterne maskinen har postbokser og brukeren som sender dokumentet, kjenner til postboksnummeret til mottakeren.

Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av kontrollpanelet, eller trykk på **Gruppeoppringning**, og velg mottakeren fra adresseboken. Adresselisten for grupper er ikke tilgjengelig når du skal sende til ekstern postboks, siden bare ett faksnummer kan angis om gangen.

Hvis denne funksjonen er aktivert, skrives det ut en kvittering når dokumentene er sendt til den eksterne postboksen.

Funksjoner for fakssending

Brukes til å prioritere jobber og skrive ut rapporter.

Prioritert sending

Du kan prioritere dine egne jobber og sende dem før alle andre faksjobber i minnet.

Faksrapporter

Brukes til å skrive ut faksrapporter fra en forhåndsopprettet liste.

Videresend til faks/e-post

Med *Videresend til faks/e-post* kan innkommende eller utgående fakser automatisk videresendes til et annet faksnummer eller en annen e-postadresse. Systemadministrator konfigurerer funksjonen ved hjelp av Internett-tjenester. Systemadministrator kan også aktivere funksjonen for *utskrift av lokal kopi*, slik at det skrives ut en lokal kopi av den videresendte eller mottatte faksen eller e-posten.

Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, slår du opp i *System Administrator Guide* eller kontakter systemadministrator.

Videresend til faks

Med denne funksjonen kan innkommende og utgående fakser videresendes automatisk til en anonym faksmottaker.

Du kan velge å videresende følgende:

- Overførte fakser
- Mottatte fakser
- Alle fakser

Videresend til e-post

Med denne funksjonen kan innkommende og utgående fakser videresendes automatisk til en annen e-postmottaker.

Du kan velge å videresende følgende:

- Overførte fakser
- Mottatte fakser
- Alle fakser

Når du videresender til en e-postmottaker, kan du velge ett av disse leveringsformatene:

- Formatet Portable Document Format – PDF.
- Formatet Tagged Image File Format – TIFF.

Serverfaks

Denne delen omfatter flere detaljer om funksjonene for serverfaksen.

- *Vanl. faksing på side 83.*
- *Bildekvalitet på side 86.*
- *Justering av oppsett på side 87.*
- *Faksalternativer på side 88.*

MERK: Hvis du vil ha informasjon om Innebygd faks, går du til *Innebygd faks på side 71.*

Vanl. faksing

Bruk alternativene i kategorien Faks når du skal angi faksnummeret til mottakeren og velge de vanligste funksjonene for faksjobben.

Oppringingsalternativer

Med Oppringingsalternativer kan du angi faksnummeret eller -numrene for faksjobben. Du kan angi individuelle faksnumre med kortnummerfunksjonen, tastaturet eller et telefonrør, eller velge dem fra fakslisten.

Fakslisten er en oversikt over individuelle numre som er konfigurert og lagret tidligere.

MERK: Det er ingen valg for overføring per bruker.

Tastaturoppringing Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet. Nummeret som angis, vises i faksvinduet. Hvis du skriver inn feil, bruker du **C** (Slett) til å slette tallet, og deretter oppgir du det riktige tallet.

Bruk **Tastaturoppringing** hvis du vil bruke tastaturet til å oppgi faksnumre igjen etter å ha brukt en annen metode.

Gruppeoppringning Gruppeoppringning brukes når faksen skal sendes til flere mottakere. Du kan legge inn faksnumrene i gruppeoppringningslisten manuelt ved å bruke tastaturet eller fakslisten.

Oppringingstegn Spesielle oppringingstegn kan også legges til faksnummeret med alternativet **Oppringingstegn**. Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnumre. De angis som en del av et faksnummer.

Tegn	Beskrivelse
Pause [,]	Brukes til å gi maskinen tid til å veksle fra en intern til en ekstern linje når det ringes opp automatisk. Hvis du bruker et gebyrkodenummer, setter du inn en pause etter faksnummeret (foran gebyrkodenummeret).
Skilletegn for private data [/]	Brukes til å beskytte konfidensiell informasjon, for eksempel hvis du må bruke en spesiell faktureringskode eller et kredittkortnummer til en oppringing. Da bør /-tegnet velges før og etter at det konfidensielle nummeret angis. Sifrene og tegnene som angis mellom /-tegnene, vises som stjernetegn (*).
Puls-til-toneveksling [:]	Brukes til å veksle fra puls- til toneoppriking (DTMF-oppriking). Etter at det er vekslet fra puls til tone, er det ikke mulig å gå tilbake til den opprinnelige metoden før faksjobben er sendt.

Slik velger du ønsket tegn:

1. Trykk på **Oppringningstegn**.
2. Velg aktuelle tegn.
3. Velg **Lukk**.
4. Velg **Legg til** når du har skrevet inn hele faksnummeret.

Faksliste

 Med denne funksjonen sparer du tid hvis du ofte sender fakser til de samme mottakerne.

Fakslisten inneholder en oversikt over numre som er aktuelle for deg og firmaet. Bruk rulleknappene til å gå opp eller ned og finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen, og trykk på **Legg til i mottakere**. Fortsett til du har lagt til alle mottakerne du ville legge til. Numrene du angav, vises i listen **Mottakere**.

Oppsett av faksliste Velg **Faksliste** i kategorien *Faks* når du skal lage en ny faksoppføring:

1. Velg en tom rad i listen over faksnumre.
2. Velg **Rediger**.
3. Bruk tastaturet på brukergrensesnittet eller tastaturet på kontrollpanelet for å angi faksnummeret.
4. Velg **Lagre**.

MERK: Følg trinnene over for å redigere en oppføring, men velg rediger oppføring i stedet for en tom rad.

2-sidig skanning

Her angir du om originalene er en- eller tosidige.

1-sidig Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.

2-sidig Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.

2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og baksiden er rotert. Kan for eksempel brukes når du skal skanne en kalender med et "topp mot bunn"-format.

Originaltype

Bruk dette alternativet til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som skal skannes.

Disse alternativene er tilgjengelige:

Valgfritt	Beskrivelse
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto og tekst	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst.
Foto	Brukes til urastrerte fotografier.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker utseendet til faksen som mottas av den andre faksmaskinen. Høyere oppløsning gir bedre kvalitet for fotografier. Lavere oppløsning reduserer imidlertid overføringstiden.

Standard 200 x 100 ppt – anbefales for originaler med tekst. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

Fin 200 x 200 ppt – anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfeller.

Bildekvalitet

I kategorien *Bildekvalitet* kan du forbedre utseendet og stilen til dokumentet som skal fakses.



Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Justering av oppsett



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.

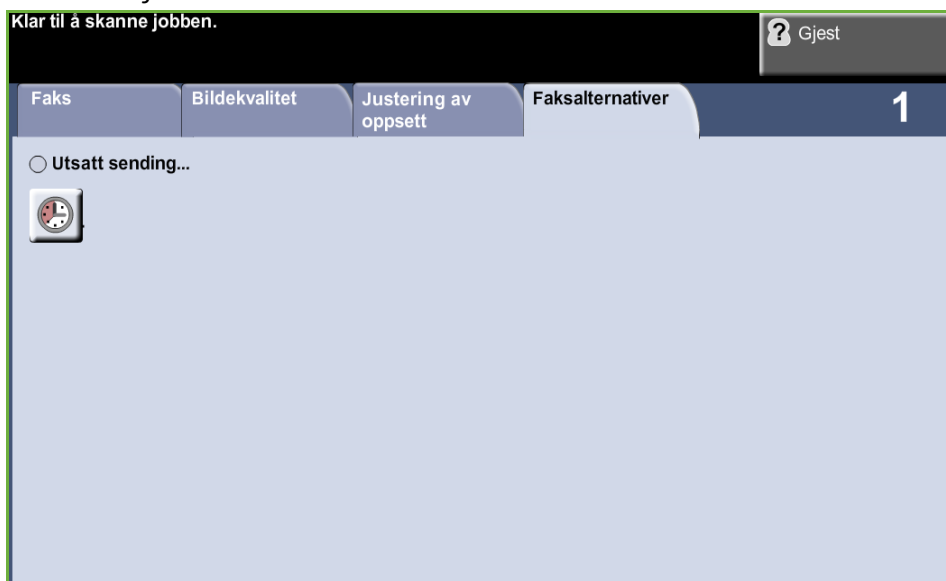
Autom. registrering Bruk dette alternativet hvis maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.

Forhånds-innstillinger Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det er flere standardmål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

Tilpasset format Bruk dette alternativet til å justere skannemålene manuelt ved hjelp av rulleknappene.

Faksalternativer

I kategorien *Faksalternativer*, som er tilgjengelig med Innebygd faks, finner du flere faksfunksjoner du kan bruke når du skal sende en faks.



Utsatt sending

Gjør det mulig å angi at faksen skal sendes eller hentes på et bestemt tidspunkt. Du kan utsette overføringen av en faksjobb med fra maksimalt 23 timer og 59 minutter ved å angi tidspunktet faksen skal sendes.

Velg **Av** hvis faksen skal sendes umiddelbart.

Hvis du velger **Sendetidspunkt**, kan du angi nøyaktig når du vil at faksen skal sendes.

5

Skanning via nettverk

I dette kapitlet finner du informasjon om de tilgjengelige alternativene for Skanning via nettverk.

Med Skanning via nettverk kan du lage en elektronisk bildefil.

Hvis Skanning via nettverk er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Den elektroniske filen kan så lagres, fakses eller distribueres via e-post.

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives den grunnleggende fremgangsmåten for å skanne. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 90

Velg Skanning via nettverk – side 92

Velg mal for skanning via nettverk – side 92

Endre funksjonsinnstillingene – side 93

Start nettverksskannejobben – side 93

Jobbstatusvinduet – side 94

Stans nettverksskannejobben – side 94

MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

Legg i originalene

Legg originalene som skal skannes, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

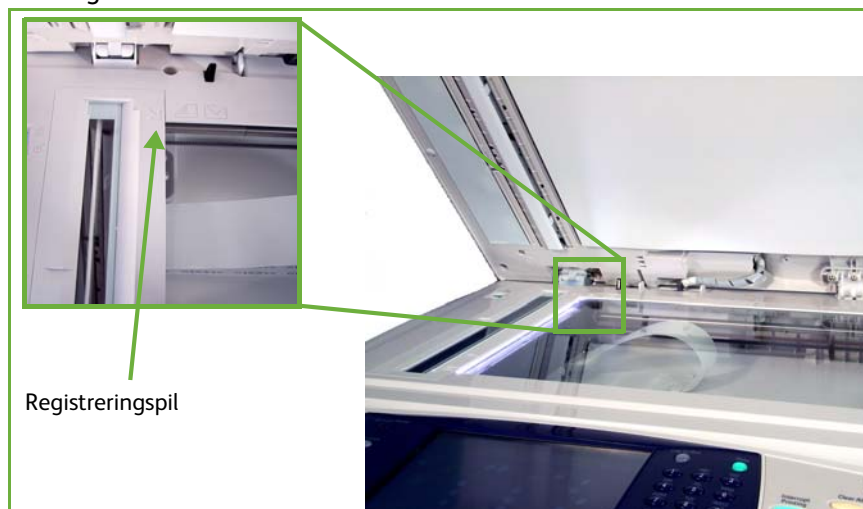
- 1.** Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
- 2.** Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.
- 3.** Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

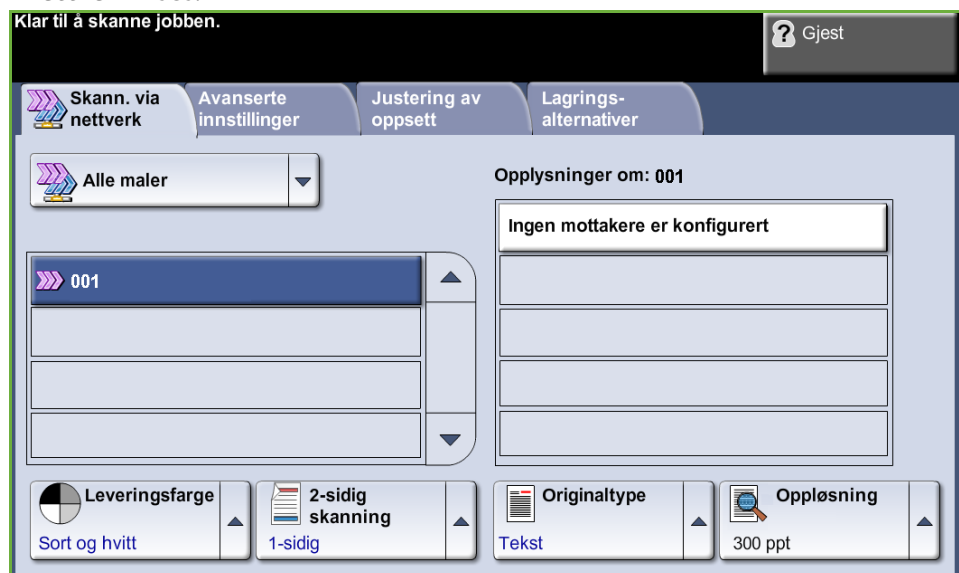
1 Velg Skanning via nettverk

Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skanning via nettverk**.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.



2. Velg **Skanning via nettverk** på skjermen. Kontroller at vinduet **Skann. via nettverk** vises.



MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

2 Velg mal for skanning via nettverk

Skanning via nettverk bruker forhåndsinnstilte maler som er angitt av systemadministrator. Disse malene inneholder allerede funksjoner som er tilpasset brukeren. Bruk rulleknappene til høyre for mallisten i kategorien *Skann. via nettverk* til å gå gjennom listen og velge en mal.

Hvis du vil vite mer om maler for skanning via nettverk, går du til *Skanning via nettverk* på side 96.

3 Endre funksjonsinnstillingene

Gjør følgende om du vil endre malinnstillingene midlertidig:

1. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. *Standard startvindu* vises.
2. Velg en av følgende kategorier for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Skann. via nettverk	Bruk funksjonene i denne kategorien til å velge ønsket mal. Bruk også denne funksjonen til å endre informasjon om originalen midlertidig, som fargeskanning, tosidige originaler o.l.
Avanserte innstillinger	Bruk funksjonene i denne kategorien til å oppdatere nylig opprettede maler og til midlertidig å endre skanneinnstillingene som gjelder utseende og stil, som bildekvalitet, oppløsning, filstørrelse o.l.
Justering av oppsett	Bruk funksjonene i denne kategorien til midlertidig å endre informasjon om originalen, som størrelsen til den skannede originalen, skann til kant o.l.
Lagringsalternativer	Bruk funksjonene i denne kategorien til å administrere fillagringssteder, formater og metadata.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurer innstillingene for skanning via nettverket. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

Skanning via nettverk på side 96.

Avanserte innstillinger på side 100.

Justering av oppsett på side 102.

Lagringsalternativer på side 104.

4 Start nettverksskannejobben



Trykk på **Start**. Maskinen skanner originalene og overfører dem til skannelagringsstedet som angis av den valgte malen.

5 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til skannejobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Jobbstatus*.



Standard *Jobbstatus*-vindu inneholder alle ufullstendige jobber, inkludert jobbene som ligger i køen. Hvis det ikke pågår noen jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiering på side 41*.

6 Stans nettverksskannejobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert skannejobb manuelt.

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende skannejobb.
2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Aktive jobber*.
3. Velg aktuell jobb i køen.
4. Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
5. Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

Ressurser for skanning via nettverk

Følgende ekstra skanneprogramvare kan installeres på maskinen:

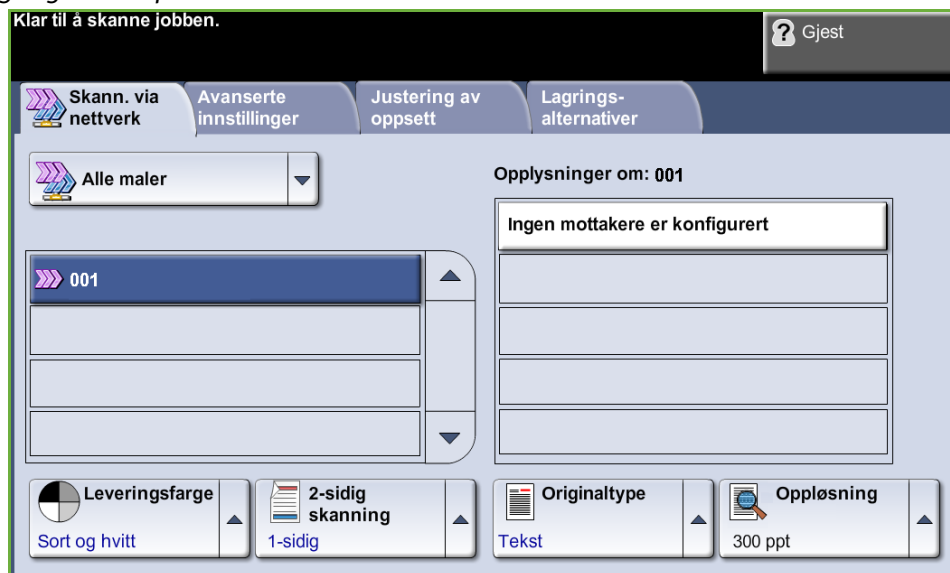
FreeFlow™
SMARTsend™

Serverbasert skanne- og rutingprogramvare som støtter flere flerfunksjonsmaskiner fra Xerox. Du kan gjøre originaler om til elektroniske dokumenter og sende dem til flere mottakere – e-postprogrammer, dokumentlagringssteder, nettverksmapper, selv eksterne skrivere – med én enkelt skanning.

Skanning via nettverk

Dette er de to viktige informasjonsområdene i kategorien *Skann. via nettverk*: *mallisten* og *maldetaljene*.

Hvis du vil vite mer om malene, går du til *Oversikt over maler* på side 97 og *Lagringssteder* på side 97.



Mallagringssted

I listen over mallagringssteder vises alle malene som er tilgjengelige for brukeren for øyeblikket. Ved installering vises standardmalen "DEFAULT" (med store bokstaver) i mallisten. Malen vises øverst på listen og blir automatisk valgt. Alle andre maler vises under i alfanumerisk rekkefølge. Det kan være opptil 250 maler. Mallisten inneholder disse to typene maler:

- Nettverksmaler – dette er maler som er lagret på et eksternt mallagringssted, og som er opprettet med for eksempel FreeFlow SMARTsend.
- Lokale maler – dette er maler som er lagret lokalt på maskinen, og som er opprettet ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester eller en WIA- eller TWAIN-driver.

 En standardmal kan også opprettes med FreeFlow™ SMARTsend™. Malnavnet "default" vises da med små bokstaver.

Opplysninger

Under Opplysninger på høyre side i vinduet vises informasjon om valgt mal. Hver gang du velger en annen malfil, blir dette området oppdatert for å vise informasjon som er knyttet til den valgte malen.

MERK: Alle endringer i malen på maskinen er midlertidige. Permanente endringer må foretas med samme verktøy som malen ble opprettet med.

Oversikt over maler

Når du skal skanne, må du velge en mal på maskinen. Maler inneholder allerede valgte alternativer som vil bli brukt for den skannede originalen, for eksempel informasjon om det endelige bestemmelsesstedet for jobben (lagringsstedet), innstillingene for bildekvalitet og malnavnet.

Opprette maler Du finner mer informasjon om å opprette maler på CDen System Administration.

Velge en mal Du velger en mal basert på hvor filen skal sendes. Vanligvis lager systemadministrator en mal for hver bruker.

Endre forhåndsprogrammerte malvalg Når en mal er valgt, kan de fleste forhåndsprogrammerte innstillingene endres midlertidig, for eksempel Skannede sider, Bildekvalitet og Oppløsning. Leveringsstedet eller mottakeren som er tildelt malen, kan imidlertid ikke endres på maskinen, men du kan legge til et annet leveringssted eller en annen mottaker.

Lagringssteder

Lagringssteder er kataloger eller fillagringssteder som er satt opp på en server der de skannede filene er plassert. Før du kan bruke Skanning via nettverk, må systemadministratoren definere hvilke lagringssteder som er tilgjengelige for maskinen. Lagringsstedene er definert i malen og kan ikke endres på maskinen. Opptil fem lagringssteder (ett standard, ett dedikert til Serverfaks og tre ekstra) kan defineres.

Leveringsfarge

Bruk dette alternativet til å skanne originaler i sort-hvitt, gråtoner eller fullfarge.

Alternativ	Beskrivelse
Fullfarge	Brukes til å skanne fargeoriginaler.
Gråtoner	Brukes til å skanne en original med flere gråtoner.
Sort og hvitt	Brukes til å skanne originaler i sort-hvitt.

2-sidig skanning

Her angir du om originalene er en- eller tosidige.

Alternativ	Beskrivelse
1-sidig	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.
2-sidig	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.
2-sidig, roter bakside	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider. Med dette alternativet roteres trykket på baksiden.

Originaltype

Bruk denne funksjonen til å velge hvilken type original som skal skannes.

Alternativ	Beskrivelse
Foto og tekst	Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre av høy kvalitet.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.

Oppløsning

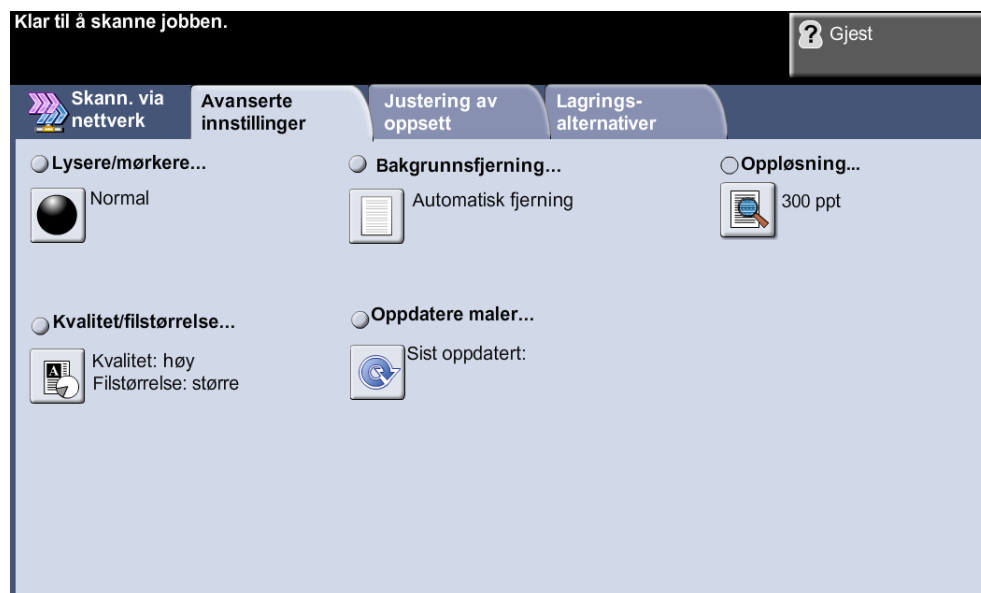
Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsningen (ppt – punkt per tomme) er, desto bedre blir bildekvaliteten.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300 ppt.

Avanserte innstillinger

I kategorien *Avanserte innstillinger* kan du oppdatere nylig opprettede nettverksmaler eller midlertidig endre skannemalen, slik at utseendet og stilen til det skannede bildet blir bedre.



Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Oppløsning

Se *Oppløsning* på side 99.

Kvalitet/filstørrelse

Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom bildekvalitet og filstørrelse.

Alternativ	Beskrivelse
Vanlig kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.
Høy kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.
Maksimal kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.

MERK: Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket siden behandlingen krever så store systemressurser.

Oppdatere maler

Bruk denne funksjonen hvis du vil friske opp nettverksmalene og ikke har tid til å vente til systemet oppdateres automatisk. Lokale maler oppdateres umiddelbart og automatisk.

MERK: Oppdateringen kan ta flere minutter.

Justering av oppsett

Bruk denne funksjonen til midlertidig å endre informasjonen om originalen.



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.

MERK: Hvis funksjonen Blandede originalformater ikke vises på maskinens skjerm, bør originaler med likt format benyttes.

Alternativ	Beskrivelse
Autom. registrering	Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.
Manuell formatangivelse	Bruk alternativene Forhåndsinnstillinger og Tilpasset format for å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat, eller bruk Tilpasset format til å justere målene manuelt.

Skann til kant

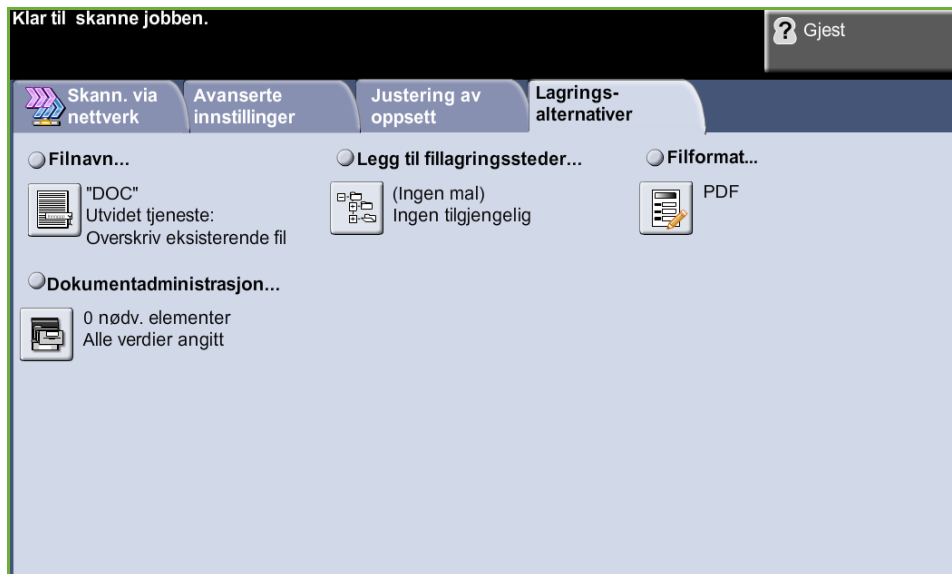
Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten på en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.

Når **Skann til kant** er stilt inn på **På**, skannes bildet helt ut til kantene av originalen.

Når **Skann til kant** er stilt inn på **Av**, legges en smal, blank ramme til rundt det skannede bildet for å hindre ujevne linjer langs kantene.

Lagringsalternativer

Bruk denne funksjonen til å administrere fillagringsstedene, formatene og metadataene.



Filnavn

Bruk dette alternativet til å endre filnavnet fra det som er standardinnstilling i malen. Angi filnavnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og velg deretter **Lagre**.

Bruk følgende alternativer til å konfigurere kriteriene som skal gjelde hvis dokumentnavnet allerede finnes:

Alternativ	Beskrivelse
Gi nytt navn til ny fil	Bruk dette alternativet når du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.
Føy til eksisterende fil	Bruk dette alternativet til å legge den nylig skannede bildefilen til et eksisterende dokument med samme navn som dokumentet som blir skannet. <i>Dette alternativet er ikke tilgjengelig med filformatene Flersiders TIFF og PDF.</i>
Overskriv eksisterende fil	Bruk dette alternativet til å erstatte den eksisterende filen som har samme filnavn som den nylig opprettede bildefilen.
Ikke lagre	Bruk dette alternativet til å avbryte skanningen hvis maskinen registrerer en fil som har samme navn som den nylig opprettede bildefilen.
Legg til dato til navn	Bruk dette alternativet når du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn som også omfatter gjeldende dato og klokkeslett.

Filformat

Bruk alternativet Filformat når jobben skal sendes med et annet filformat enn det som er standard.

Alternativ	Beskrivelse
PDF	PDF er en forkortelse for "Portable Document Format". Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet vise eller skrive ut filen uansett datamaskinplattform. PDF-filer åpnes vanligvis med Adobe Acrobat Reader.
Flersiders TIFF	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
Ensiders TIFF	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
JPEG	JPEG-formater er grafikkfiler som kan åpnes med alle programmer for grafikk eller bilderedigering. MERK: JPEG-alternativet er bare tilgjengelig i farge- og gråtonemodus.

Felt for dokumentadministrasjon

Disse feltene inneholder informasjon som er lagret med de skannede dokumentene i jobblogger.

Programmer fra tredjepartsleverandører kan benyttes til å søke etter, lagre og distribuere jobber basert på informasjonen i jobblogger.

Legg til fillagringssteder

Systemadministrator kan definere flere lagringssteder for skanning via nettverk på maskinen. Når disse lagringsstedene er konfigurert, kan brukerne legge dem til i den eksisterende malen.

6

E-post

I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for e-post.

Når funksjonen er aktivert, kan du sende skannede bilder som e-postvedlegg til én eller flere angitte mottakere. Du får tilgang til e-postfunksjonene ved å trykke på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.

Disse kategoriene kan velges for e-post:

- *E-post på side 115.*
- *Avanserte innstillinger på side 119.*
- *Justering av oppsett på side 121.*
- *Alt. for e-post på side 122.*

Fremgangsmåte

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende e-post fra maskinen. Følg trinnene nedenfor:

Legg i originalene – side 108

Velg funksjonene – side 109

Angi adressen på side 111.

Avanserte innstillinger på side 114.

Start e-postjobben – side 114

Jobbstatusvinduet – side 114

Stopp e-postjobben – side 114

MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

Legg i originalene

Legg originalene som skal sendes med e-post, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 183.*

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

- 1.** Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
- 2.** Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



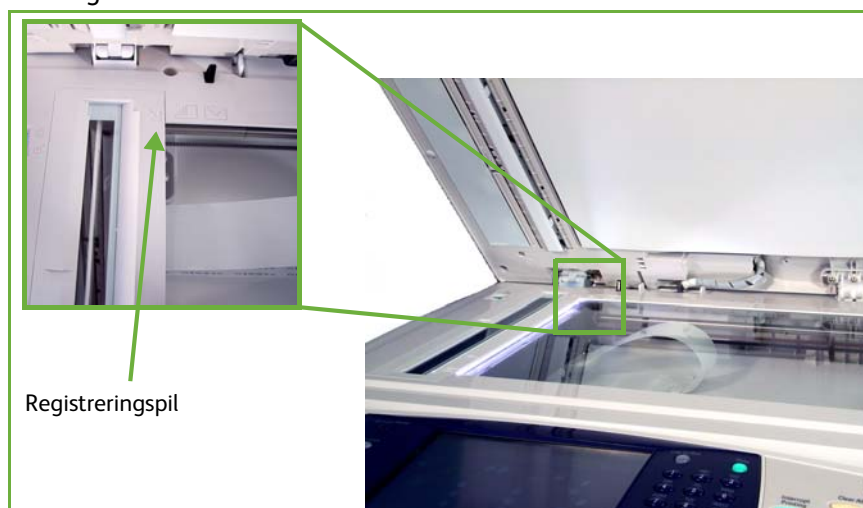
i Du kan legge i opptil 100 standardark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m²). Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på Maskinspesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 210.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

1 Velg funksjonene

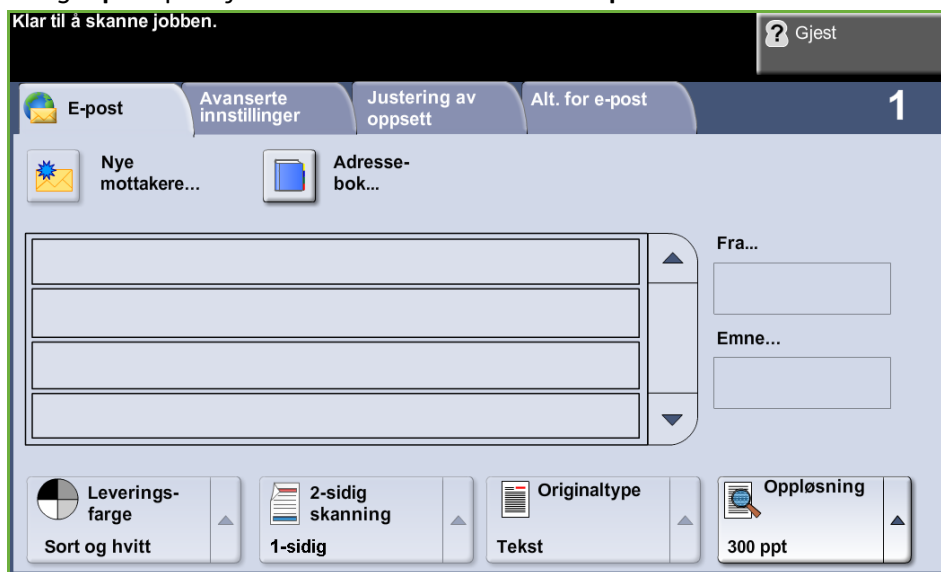
Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **E-post**.

Her kan du velge forskjellige e-postfunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **E-post**.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.



2. Velg **E-post** på skjermen. Kontroller at vinduet **E-post** vises.



MERK: Hvis en godkjenningssfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

3. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet hvis du vil oppheve alle tidligere valg. *Standard startvindu* vises.
4. Velg feltet **Fra** på skjermen. Tastaturet vises på skjermen.
5. Angi e-postadressen din i feltet for avsender, og velg **Lagre**.

MERK: Hvis e-postfunksjonen startes via **Godkjenningssmetode**, fylles avsenders e-postadresse ut automatisk. Avsender kan også søke etter e-postadressen i adresseboken.

6. Velg en av følgende kategorier for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
E-post	Bruk funksjonene i denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en e-postjobb, som adressefelt, emnelinje, meldingstekst o.l. Bruk denne kategorien til å angi innstillinger for e-postoriginalen, f.eks. fargeskanning, tosidige originaler, type osv.
Avanserte innstillinger	Bruk funksjonene i denne kategorien til å gå til de avanserte innstillingene for e-post, f.eks. bildealternativer, oppløsning, filstørrelse osv.
Justering av oppsett	Bruk funksjonene i denne kategorien til å justere oppsettet, f.eks. originalformat, kantfjerning osv.
Alt. for e-post	Bruk funksjonene i denne kategorien til å velge filformatet, legge til en Send svar til-adresse eller legge til en e-postmelding.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurér e-postinnstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

E-post på side 115.

Avanserte innstillinger på side 119.

Justering av oppsett på side 121.

Alt. for e-post på side 122.

2 Angi adressen

Du kan angi en e-postadresse på følgende tre måter:

- Angi e-postadressen manuelt.
- Bruk Adressebok til å hente en e-postadresse fra adresseboken som er tilgjengelig på maskinen. Du behøver ikke å angi hele navnet, og du kan søke i adresseboken etter de første bokstavene i et navn.
- Bruk **.com**-tasten på tastaturet for e-post.

MERK: Instruksjonene for programmering av **.com**-tasten finner du i håndboken for systemadministrator.

Angi en e-postadresse manuelt

1. Velg **Nye mottakere** i vinduet *E-post*. Vinduet *Nye mottakere* vises med et tastatur.



MERK: Velg **Skift** i tastaturvinduet for å veksle mellom store og små bokstaver, og velge aksenttegn eller spesialtegn. Hvis du vil endre språk, velger du **Tastaturopsett** i tastaturvinduet.

2. Skriv inn en gyldig e-postadresse, og velg **Legg til**.
3. Hvis du vil legge til flere mottakere, gjentar du forrige trinn.
4. Hvis du vil angi én eller flere mottakeradresser i feltet **Kopi** eller **Bl.kopi**, velger du **Til**. Velg enten **Kopi** eller **Bl.kopi** fra alternativene på rullegardinmenyen.
5. Når alle mottakeradressene er lagt til, velger du **Lukk**.

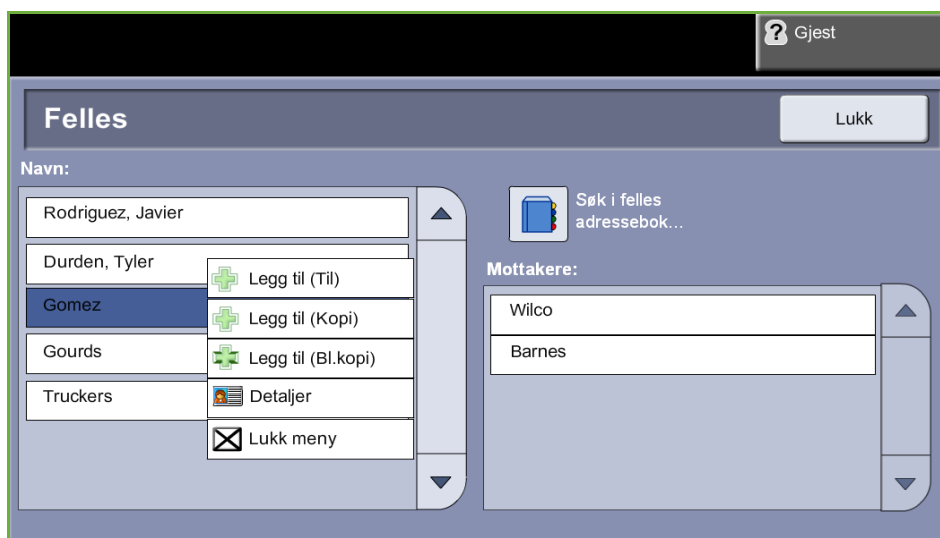
Angi en programmert mottakeradresse med .com-tasten

.com-tasten er en programmerbar tast som kan brukes til fullstendige e-postadresser (f.eks. olanordmann@hjemme.no) og ufullstendige e-postadresser (f.eks. hjemme.no).

1. Velg **.com**-tasten i tastaturvinduet *Nye mottakere*, og velg en adresse.
2. Hvis du vil legge til adressen i mottakerlisten, velger du **Legg til**.
3. Når alle mottakeradressene er lagt til, velger du **Lukk**.

Legge til mottakeradresser fra adresseboken

1. Velg **Adressebok** i vinduet *E-post*. Vinduet *Nye mottakere* vises med et tastatur.



2. Angi de første tegnene i mottakerens navn eller e-postadresse, og velg **Søk**. En liste over navn som svarer til tegnene du angav, vises.
3. Velg ønsket mottaker fra listen, og velg **Legg til**.
4. Når alle mottakeradressene er lagt til, velger du **Lukk**.

MERK: Hvis ingen oppføringer tilsvarer søket, gjør du dette:

- 1) Velg **Adressebok** for å søke i den andre adresseboken. Hvis én eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de på skjermen.
- 2) Bruk rulleknappene til å gå opp eller ned og finne riktig mottaker.
- 3) Velg mottakeren fra listen, og trykk på **Legg til**.
- 4) Gjenta fremgangsmåten over hvis du skal legge til flere adresser.
- 5) Når alle mottakeradressene er lagt til, velger du **Lukk**. E-postadressene du angav, vises i *adresselisten*.

Valgfri informasjon

Velg **Emne** i vinduet *E-post* hvis du vil legge til en emnelinje som skal vises i mottakerens innboks for e-post. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten.

Velg **Meldingstekst** hvis du vil legge til en kort melding for den skannede originalen. Bruk tastaturet på skjermen til å skrive inn teksten.

3 Avanserte innstillinger

Du finner mer informasjon om tilgjengelige avanserte innstillinger i de enkelte kategoriene her:

Avanserte innstillinger på side 119.

Justering av oppsett på side 121.

Alt. for e-post på side 122.

4 Start e-postjobben



Trykk på **Start**. Hver original blir bare skannet én gang, og originalene sendes som et e-postvedlegg.

5 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til e-postjobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.



Standard *Jobbstatus*-vindu inneholder alle ufullstendige jobber, inkludert jobber av typen Skann til e-post som ligger i køen. Hvis det ikke pågår noen jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet* i kapitlet *Kopiering* på side 41.

6 Stopp e-postjobben

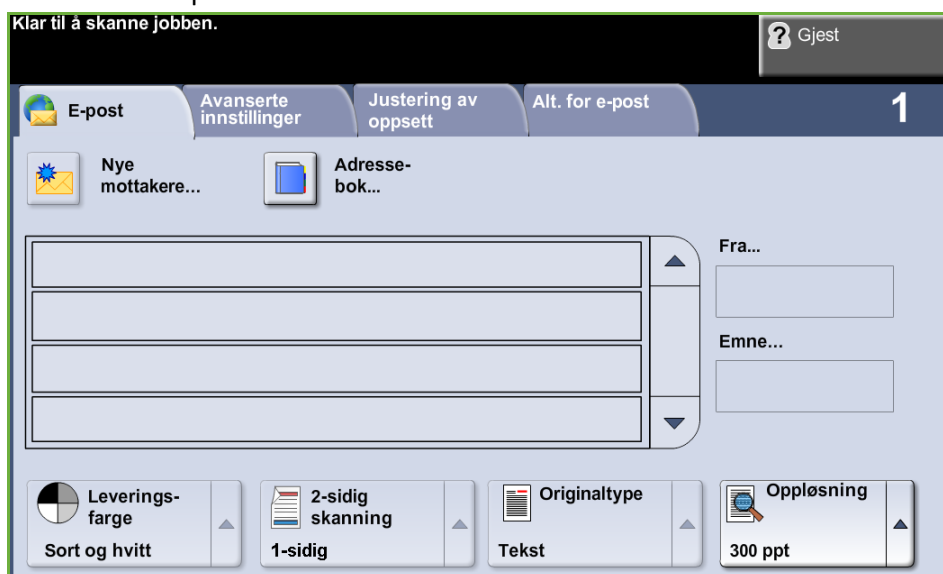
Følg trinnene nedenfor hvis du vil avbryte en aktivert e-postjobb manuelt:

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte den gjeldende e-postjobben.
2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Aktive jobber*.
3. Velg aktuell jobb i køen.
4. Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
5. Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

E-post

Vinduet *E-post* inneholder grunnleggende informasjon som er nødvendig for å sende et dokument som et e-postvedlegg.

I vinduet *E-post* kan du midlertidig endre informasjon som gjelder originalen. Hvis du endrer disse innstillingene, får du optimal skannekvalitet for hver original som skal sendes som e-post.



Bruk følgende alternativer til å angi informasjon om mottakeren:

Fra Denne knappen gir informasjon om avsender, inkludert avsenders e-postadresse. Velg **Fra** for å vise e-posttastaturet, slik at du kan angi en e-postadresse.

MERK: Hvis tilgangen til e-post gis via Godkjenning metode, knyttes informasjonen til påloggingsnavnet.

Nye mottakere Velg **Nye mottakere**, slik at du kan angi én eller flere mottakere for e-postvedlegget. Når du velger **Nye mottakere**, vises e-posttastaturet, slik at du kan angi en e-postadresse.

Valgfritt	Beskrivelse
Til	Bruk tastaturet på skjermen til å angi mottakerens e-postadresse.
Kopi	Bruk tastaturet på skjermen til å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-posten.
Blindkopi	Bruk tastaturet på skjermen til å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-posten, uten at navnet vises på e-posten.

Detaljer Bruk dette alternativet til å vise opplysningene om den angitte mottakeren. Hvilke opplysninger som vises, avhenger av hvordan adressen opprinnelig ble lagt inn i adresselisten, enten fra den interne eller den felles adresseboken eller angitt manuelt.

Adressebok Adresseboken inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er aktuelle for deg og firmaet. Hvis maskinen er konfigurert slik, støtter den to typer adressebøker for e-post – nettverksadressebok og felles adressebok. Når du skriver noe i feltet **Til**, **Kopi** eller **Blindkopi**, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

Emne Bruk dette alternativet til å legge til et nytt emne eller redigere standardemnet for e-posten. Emnet er tittelen på e-postmeldingen, ikke selve meldingsteksten. Du kan skrive opptil 50 tegn her. Teksten vises på skjermen under **Emne**.

Leveringsfarge

Bruk dette alternativet til å skanne originaler i sort-hvitt, gråtoner eller fullfarge.

Valgfritt	Beskrivelse
Fullfarge	Brukes til å skanne fargeoriginaler.
Gråtoner	Brukes til å skanne en original med flere gråtoner.
Sort og hvitt	Brukes til å skanne originaler i sort-hvitt.

2-sidig skanning

Her angir du om en av eller begge sidene av originalen skal skannes. Du kan også programmere orienteringen for tosidige originaler.

Valgfritt	Beskrivelse
1-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.
2-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.
2-sidig, roter bakside	Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og baksiden er rotert. Kan for eksempel brukes når du skal skanne en kalender med et "topp mot bunn"-format.

Originaltype

Bruk denne funksjonen til å velge stilen til originalen som skal skannes.

Valgfritt	Beskrivelse
Foto og tekst	Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre av høy kvalitet.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.

Oppløsning

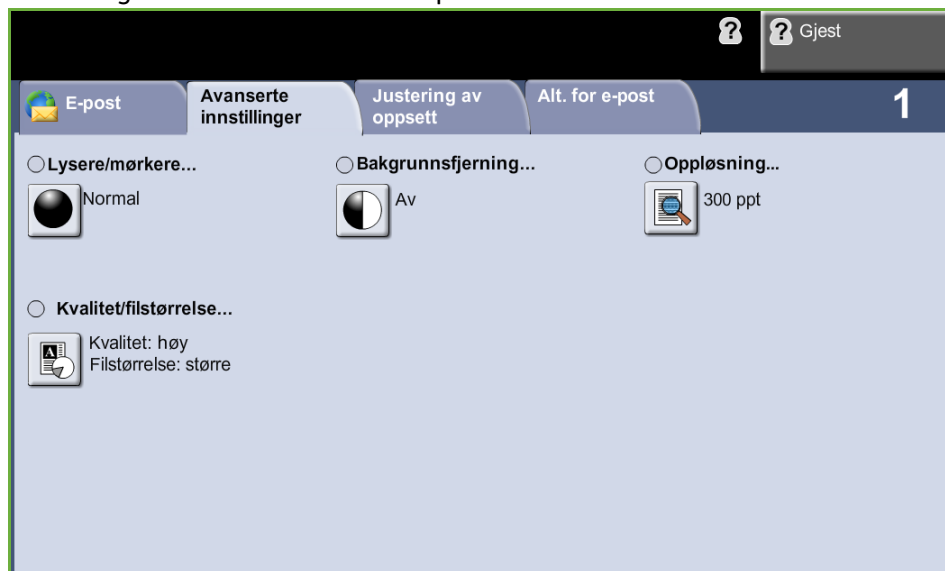
Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsningen (ppt – punkt per tomme) er, desto bedre blir bildekvaliteten.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300 ppt.

Avanserte innstillinger

I kategorien *Avanserte innstillinger* kan du midlertidig endre skannemalen, slik at utseendet og stilen til det skannede e-postbildet blir bedre.



Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunns-fjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsningen er, desto bedre blir bildekvaliteten. Gjeldende oppløsning vises under **Oppløsning** i vinduet *Avanserte innstillinger*.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

MERK: Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300.

Kvalitet/filstørrelse

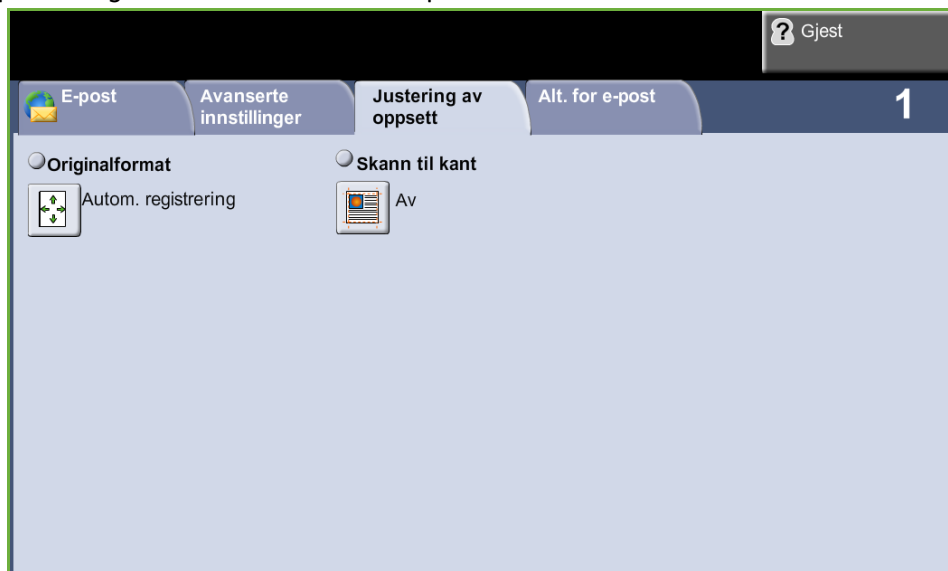
Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom bildekvalitet og filstørrelse.

Valgfritt	Beskrivelse
Vanlig kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.
Høy kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.
Maksimal kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.

Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket siden behandlingen krever så store systemressurser.

Justering av oppsett

I kategorien *Justering av oppsett* kan du midlertidig endre skannemalen, slik at oppsettet og stilen til det skannede e-postbildet blir bedre.



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.

Autom. registrering

Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.

Manuell formatangivelse

Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat, eller bruk **Tilpasset format** til å justere målene manuelt.

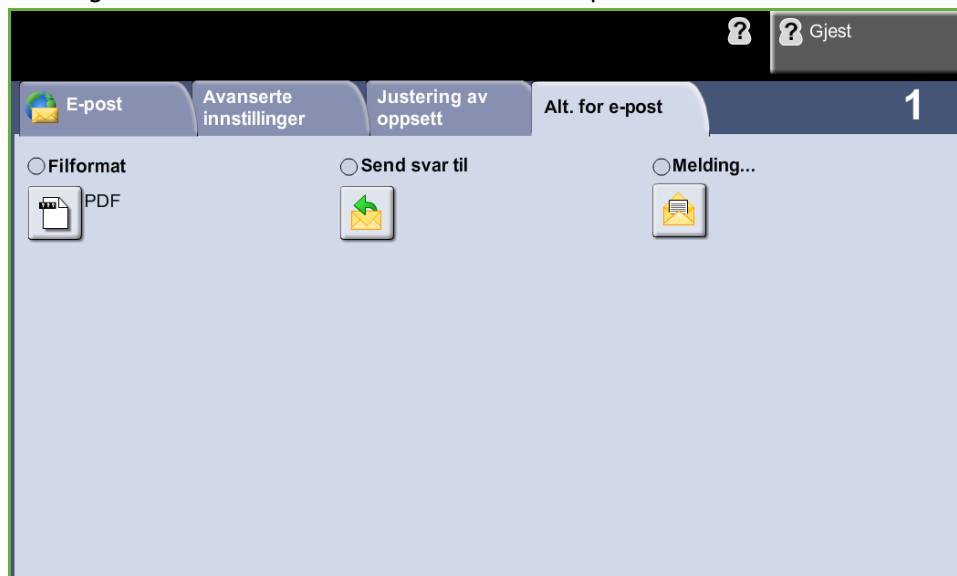
Skann til kant

Brukes til å skanne originalen fra kant til kant. Du kan velge å slå denne funksjonen **På** eller **Av**.

Når **Skann til kant** er satt til **Av**, legges automatisk en smal, blank ramme til rundt kantene.

Alt. for e-post

Bruk denne funksjonen til å endre e-postadressen i feltet Send svar til og til å finne nødvendig filformat for bildet som er skannet til e-post.



Filformat

Brukes til angi filformatet til det skannede bildet.

Valgfritt	Beskrivelse
PDF	PDF er en forkortelse for "Portable Document Format". Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet vise eller skrive ut filen uansett datamaskinplattform. PDF-filer åpnes vanligvis med Adobe Acrobat Reader.
Flersiders TIFF	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
Ensiders TIFF	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
JPEG	JPEG-formater er grafikkfiler som kan åpnes med alle programmer for grafikk eller bilderedigering. MERK: JPEG-alternativet er bare tilgjengelig i farge- og gråtonemodus.

Send svar til

Bruk Send svar til hvis du vil endre standard svaradresse for e-post.

Melding

Brukes til å legge inn ny meldingstekst. Du kan skrive opptil 80 tegn her. Teksten vises på skjermen under *Melding*.

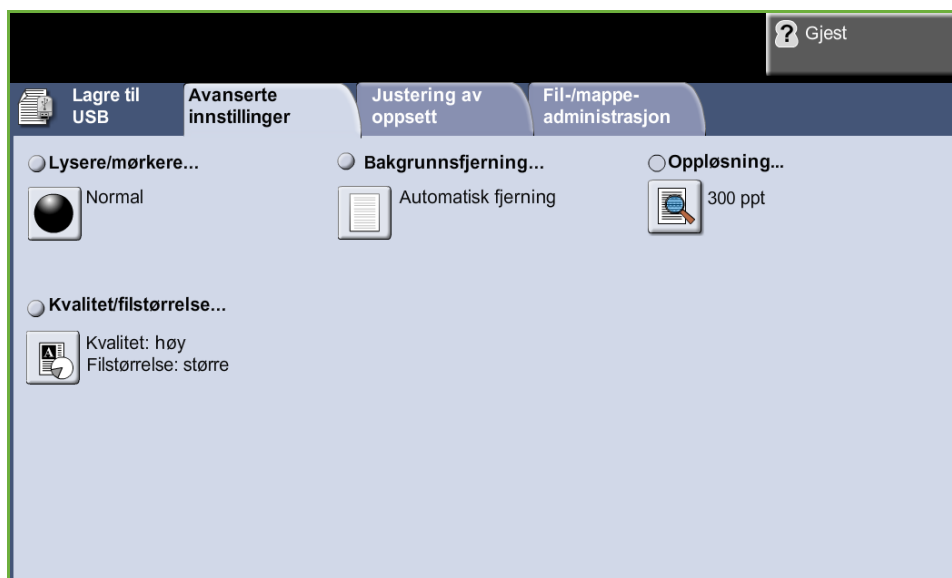
7

Lagre filer

Med funksjonen Lagre filer kan du skanne papiroriginaler som en elektronisk fil, og legge dem i en mappe som ligger på en USB-stasjon. Den lagrede jobben kan hentes senere og skrives ut og deles fra USB-stasjonen. Med funksjonen for lagring av filer kan du lagre jobber i følgende formater: PDF, TIFF, Flersiders TIFF og JPEG.

Avanserte innstillinger

I kategorien *Avanserte innstillinger* kan du forbedre utseendet og stilen til den lagrede filen.



Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsningen (ppt – punkt per tomme) er, desto bedre blir bildekvaliteten.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

MERK: Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300 ppt.

Kvalitet/filstørrelse

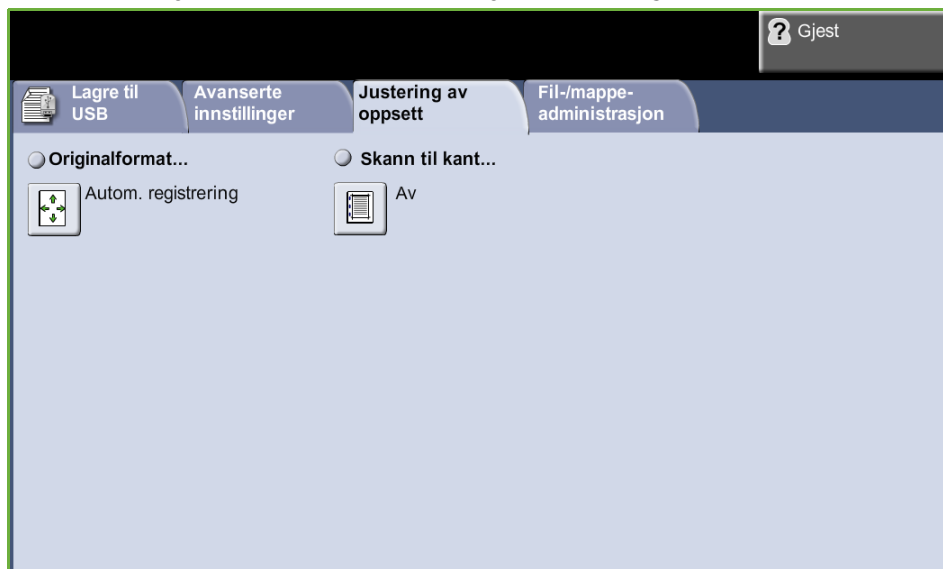
Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom bildekvalitet og filstørrelse.

Alternativ	Beskrivelse
Vanlig kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.
Høy kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.
Maksimal kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.

Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket, siden behandlingen krever så store systemressurser.

Justering av oppsett

Bruk denne funksjonen til å endre informasjonen om originalen.



Originalformat

Velg denne funksjonen for å angi hvordan maskinen skal bestemme formatet til originalen.

MERK: Hvis funksjonen Blandede originalformater ikke vises på maskinens skjerm, bør originaler med likt format benyttes.

Alternativ	Beskrivelse
Autom. registrering	Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.
Manuell formatangivelse	Bruk alternativene Forhåndsinnstillinger og Tilpasset format for å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat, eller bruk Tilpasset format til å justere målene manuelt.

Skann til kant

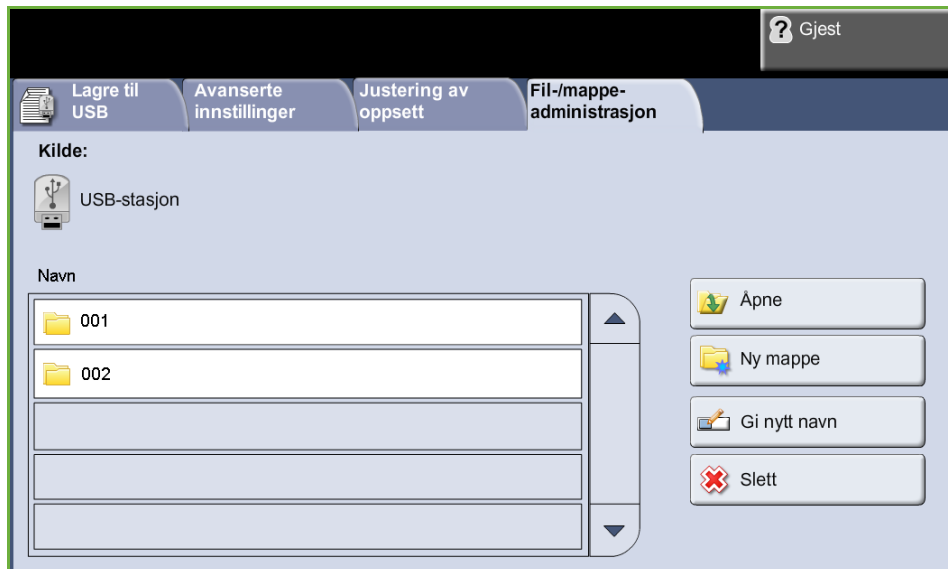
Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten på en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.

Når **Skann til kant** er stilt inn på **På**, skannes bildet helt ut til kantene av originalen.

Når **Skann til kant** er stilt inn på **Av**, legges en smal, blank ramme til rundt det skannede bildet for å hindre ujevne linjer langs kantene.

Fil-/mappeadministrasjon

Bruk denne kategorien til å administrere filene og mappene som er lagret på USB-stasjonen.



Velg ett av følgende alternativer:

Alternativ	Beskrivelse
Åpne	Brukes til å åpne valgt fil eller mappe.
Ny mappe	Brukes til å opprette en ny mappe.
Gi nytt navn	Brukes til å gi en fil eller mappe nytt navn.
Slett	Brukes til å slette valgt fil eller mappe.

Fremgangsmåte

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal skannes, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

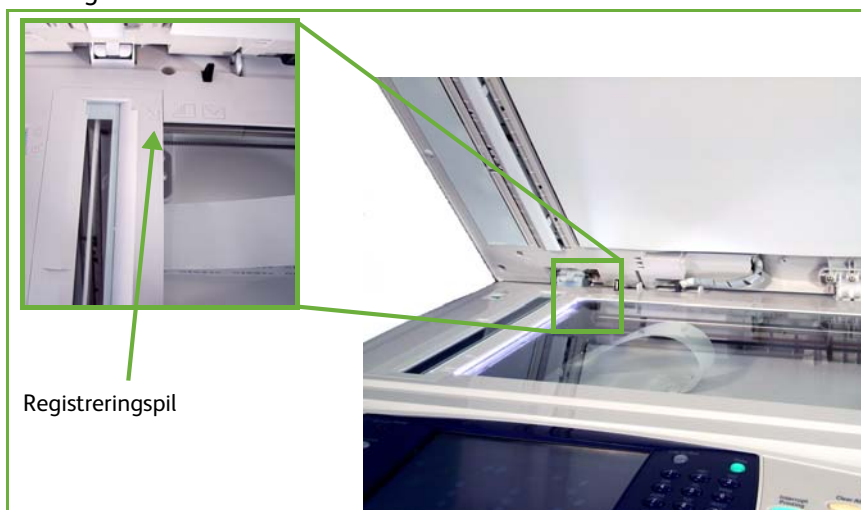
1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp.
3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.

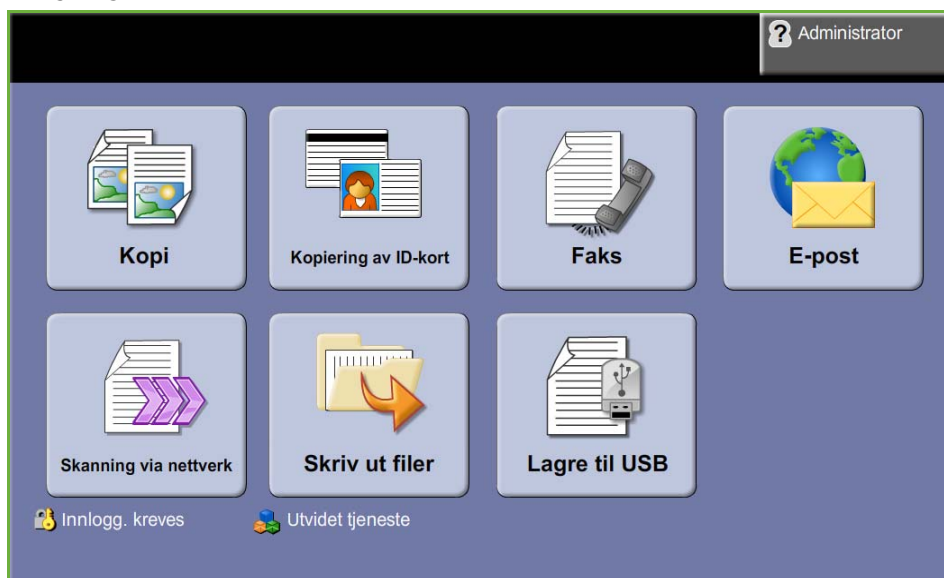


2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

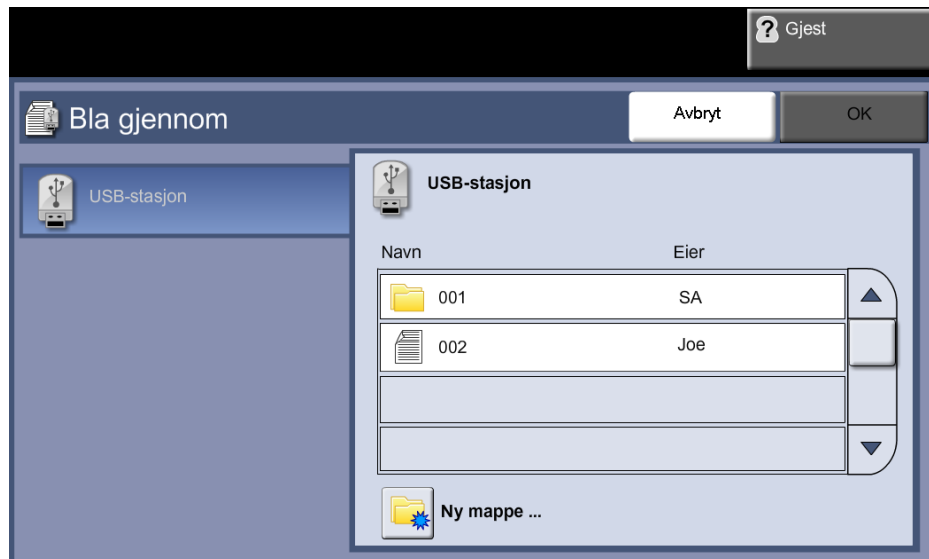
2 Velg funksjonen for lagring av filer

Bruke en USB-stasjon

1. Sett inn USB-stasjonen (minnepinnen) foran på maskinen.
2. Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
3. Velg **Lagre til USB**.



4. Rotkatalogen på USB-stasjonen vises.



5. Velg den mappen der du vil at det skannede dokumentet skal lagres.
6. Velg **OK**.

7. Endre eventuelt **Filnavn**. Bruk tastaturet på skjermen til å angi det nye filnavnet.

MERK: Hvis filnavnet er likt navnet på en annen fil i samme mappe, legger systemet automatisk til informasjon til filnavnet slik at du ikke får to filer med samme navn, eller den eksisterende filen overskrives.

8. Velg **Filformat** for å endre formatet.

Alternativ	Beskrivelse
TIFF (1 fil per side)	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
Flersiders TIFF	TIFF er en forkortelse for "Tagged-Image File Format". Dette er en grafikkfil som kan åpnes i en rekke grafikkprogrammer på flere datamaskinplattformer.
JPEG (1 fil per side)	JPEG-formater er grafikkfiler som kan åpnes med alle programmer for grafikk eller bilderedigering. MERK: JPEG-alternativet er bare tilgjengelig i farge- og gråtonemodus.
PDF	PDF er en forkortelse for "Portable Document Format". Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet vise eller skrive ut filen uansett datamaskinplattform. PDF-filer åpnes vanligvis med Adobe Acrobat Reader.

9. Velg **Leveringsfarge** for å få tilgang til disse alternativene:

Alternativ	Beskrivelse
Sort og hvitt	Brukes til å skanne originaler i sort-hvitt.
Gråtoner	Brukes til å skanne en original med flere gråtoner.
Fullfarge	Brukes til å skanne fargeoriginaler.

10. Velg **2-sidig skanning** for å få tilgang til disse alternativene:

Alternativ	Beskrivelse
1-sidig	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.
2-sidig	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.
2-sidig, roter bakside	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider. Med dette alternativet roteres trykket på baksiden.

11. Velg **Originaltype** for å få tilgang til disse alternativene:

MERK: Bruk denne funksjonen til å velge hvilken type original som skal skannes.

Alternativ	Beskrivelse
Foto og tekst	Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre av høy kvalitet.

12. Velg **Oppløsning** for å få tilgang til disse alternativene:

MERK: Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsningen (ppt – punkt per tomme) er, desto bedre blir bildekvaliteten. Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300 ppt.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

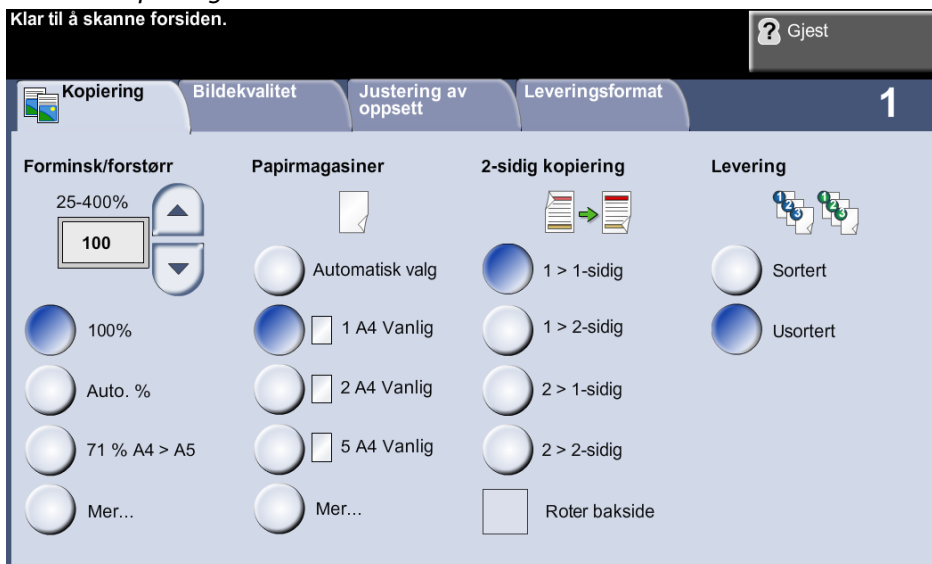
MERK: Hvis du vil vite mer, går du til *Avanserte innstillinger på side 126*. Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket, siden behandlingen krever så store systemressurser.

13. Trykk på **Start** for å skanne eller lagre dokumentet.

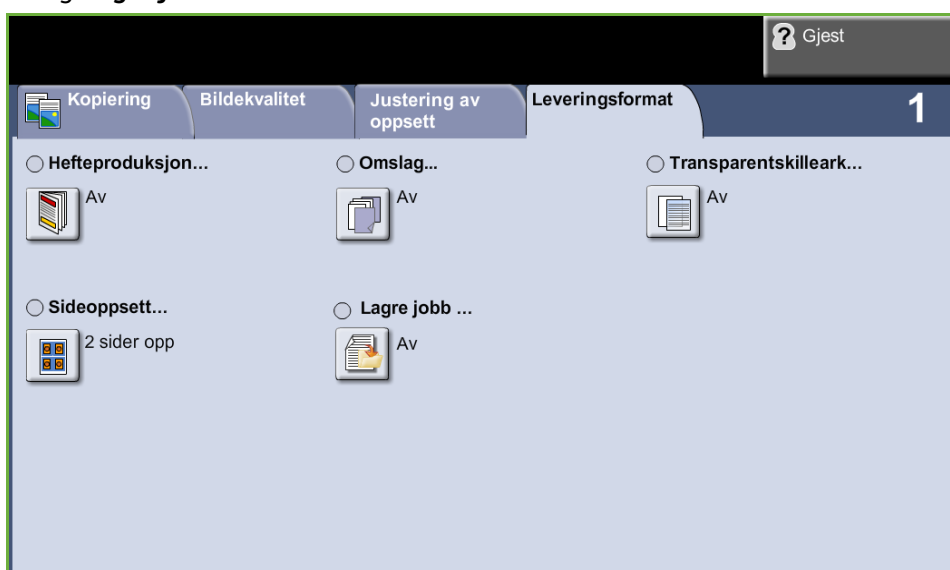
Bruke kopieringstjenesten

Denne funksjonen brukes til å lagre kopier av originalene på maskinen i et maskinspesifikt format.

1. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Kopi** på skjermen. Kontroller at vinduet *Kopiering* vises.



2. Velg kategorien **Leveringsformat**.
3. Velg **Lagre jobb**.



4. Velg et alternativ.

- ☐ **Kopier og lagre** – lagre jobben i en mappe, og skriv den ut.
- ☐ **Bare lagre** – lagre jobben i en mappe, og skriv den ut senere.

- 5. Trykk på **Uten navn** for å angi et bestemt filnavn.
- 6. Trykk på **Lagre** når du er ferdig.
- 7. Velg en av de andre kategoriene for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Kopiering	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en kopieringsjobb, som forminsk/forstørr, 2-sidig kopiering o.l.
Bildekvalitet	Bruk denne kategorien til å angi hvordan kopien skal se ut, som lysere/mørkere, bakgrunnsfjerning o.l.
Justering av oppsett	Bruk denne kategorien til å justere oppsettet til kopiene, som originalformat, kantfjerning o.l.
Leveringsformat	Bruk denne kategorien til å få forskjellige alternativer for det ferdige dokumentet, som hefteproduksjon, omslag o.l.

3 Lagre jobben



Trykk på **Start**.

4 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til skannejobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Jobbstatus*.



Standardvinduet for *jobbstatus* viser alle ufullstendige jobber. Hvis det ikke pågår noen jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet* i kapitlet *Kopiering* på side 41.

5 Stans jobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert jobb manuelt.

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende kopieringsjobb.
2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Aktive jobber*.
3. Velg ønsket jobb fra køen for å vise vinduet *Fremdriften til jobben*.

4. Velg **Slett** under Jobbkommandoer.



5. Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

Lagre filer fra arbeidsstasjonen

Denne funksjonen brukes til å lagre utskriftsjobber på den interne harddisken på maskinen. Utskriftsjobber lagres i et format som er klart til utskrift.

Bruke skriverdriveren til å lagre filer

1. Åpne et dokument fra arbeidsstasjonen.
2. Klikk på **Fil** og deretter **Skriv ut**.
3. Klikk på skriverikoner for maskinen din.
4. Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
5. Klikk på rullegardinmenyen **Jobbtype**.
6. Klikk på alternativet **Lagret jobb**.
7. Klikk på ett av følgende alternativer:
 - Lagre** – lagre jobben i en mappe for å skrive den ut senere.
 - Skriv ut og lagre** – lagre jobben i en mappe, og skriv ut et eksemplar nå.
8. Angi et navn for jobben på menyen [Jobbnavn].

MERK: Hvis du vil at jobbnavnet skal være navnet på dokumentet, klikker du på  for å åpne rullegardinmenyen og deretter på [Bruk dokumentnavn].
9. Velg mappen som du vil lagre jobben i, fra listen [Mappe].
10. Klikk på **OK**.

8

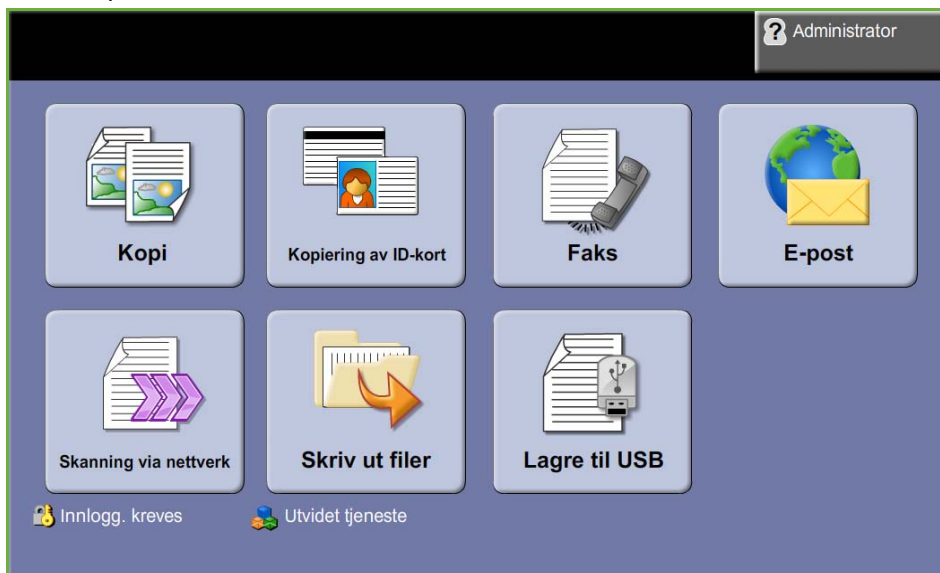
Skrive ut filer

Ved hjelp av Skriv ut filer kan du velge å skrive ut forhåndslagrede jobber så mange ganger som du har behov for. Jobbene som er lagret på maskinen eller en USB-stasjon (minnepinne), kan velges for utskrift.

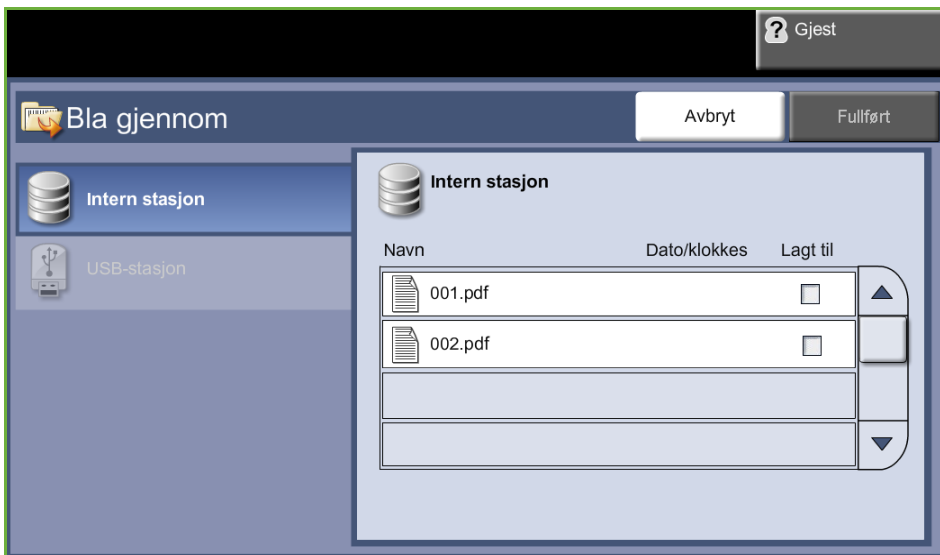
Skriv ut filer

1 Velg funksjonene

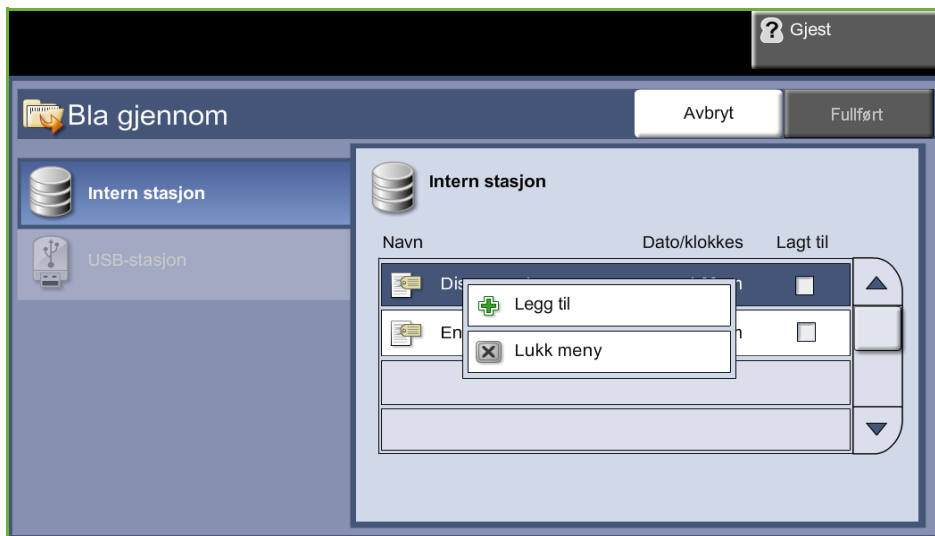
1. Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Skriv ut filer** for å vise funksjonen *Skriv ut filer*.



2. Velg filen eller mappen du vil skrive ut. Når du tar på en mappe, åpnes den slik at du kan velge filen(e) du vil skrive ut.



3. Velg den lagrede jobben for å legge dokumentet til i utskriftslisten.



En lokalmeny vises.:

Legg til	Legger jobben til i utskriftslisten.
Lukk meny	Lukker menyen og går tilbake til listen over lagrede jobber.

4. Trykk på **Legg til** for å legge jobben til i utskriftslisten.
5. Gjenta trinnene over for å legge til flere jobber.
6. Velg **Fullført** når de aktuelle jobbene har blitt lagt til i utskriftslisten.
7. Velg **Jobbantall** (antall eksemplarer) om nødvendig.
8. Trykk på **Start**.

Skriv ut fra USB

1 Sett inn USB-minnepinnen

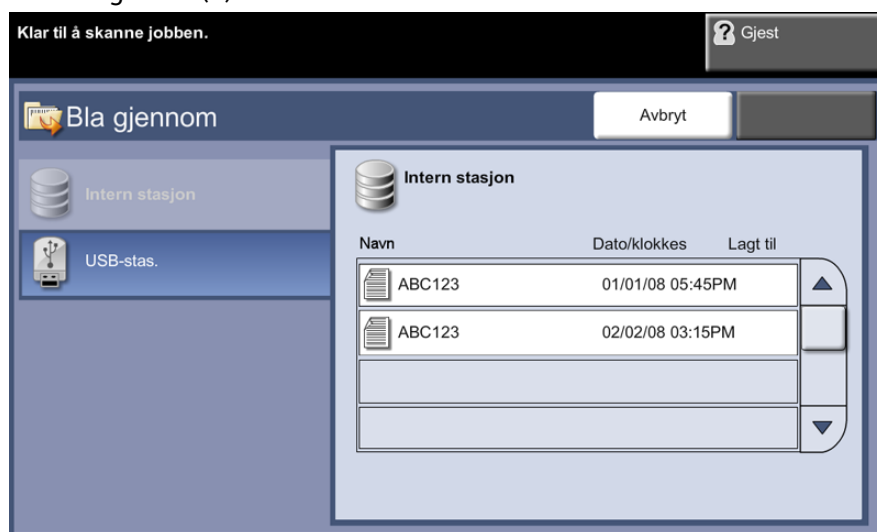
1. Sett USB-stasjonen inn i USB-porten på forsiden av maskinen.



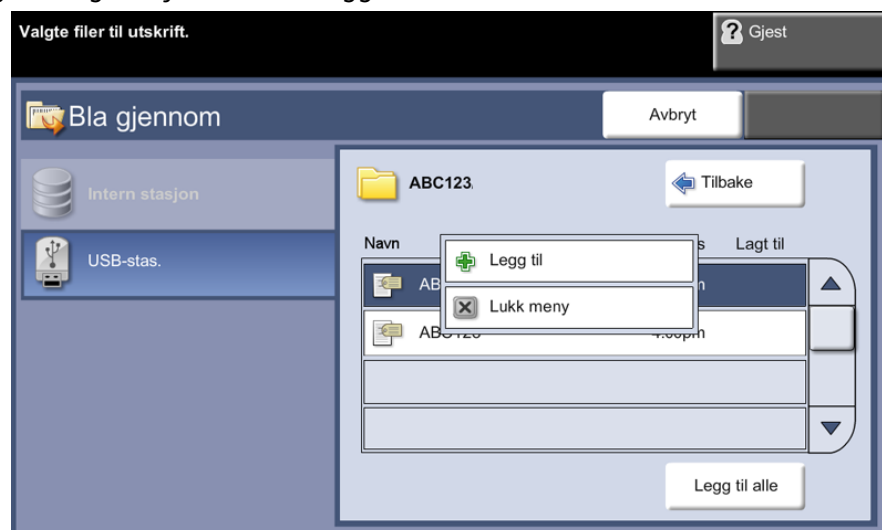
2. Velg **Skriv ut fra USB** i vinduet **USB-alternativer**.



3. Velg filen eller mappen du vil skrive ut. Når du tar på en mappe, åpnes den slik at du kan velge filen(e) du vil skrive ut.



4. Velg den lagrede jobben for å legge dokumentet til i utskriftslisten.



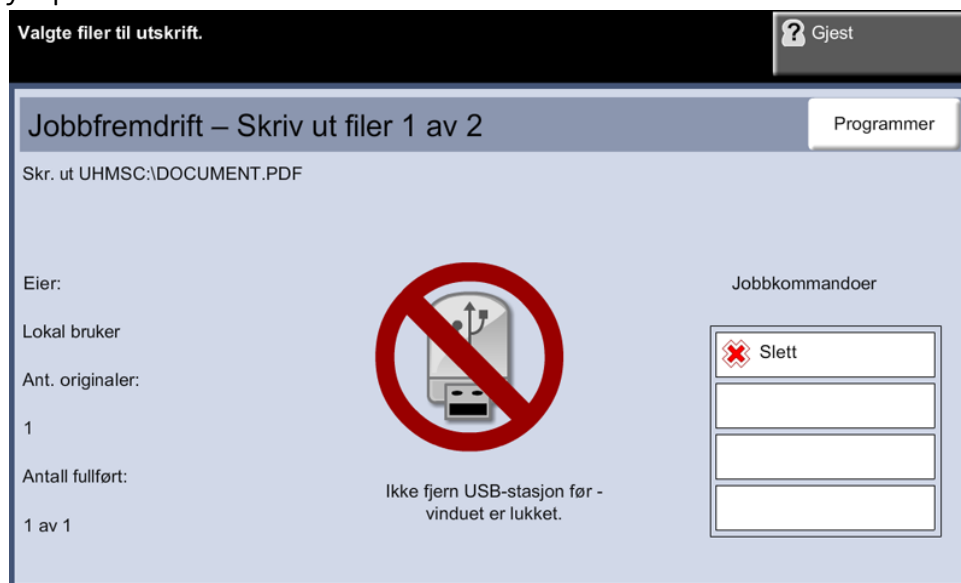
En lokalmeny vises.:

Legg til	Legger jobben til i utskriftslisten.
Lukk meny	Lukker menyen og går tilbake til listen over lagrede jobber.

5. Trykk på **Legg til** for å legge jobben til i utskriftslisten. Et merke vises ved siden av filnavnet.
6. Gjenta trinnene over for å legge til flere jobber.
7. Velg **Fullført** når de aktuelle jobbene har blitt lagt til i utskriftslisten.
8. Velg **Jobbantall** (antall eksemplarer) om nødvendig.

1 Skriv ut jobben(e)

Trykk på **Start**.



MERK: Ikke fjern USB-stasjonen fra maskinen før utskriften er fullført.

2 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til skannejobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Jobbstatus*.

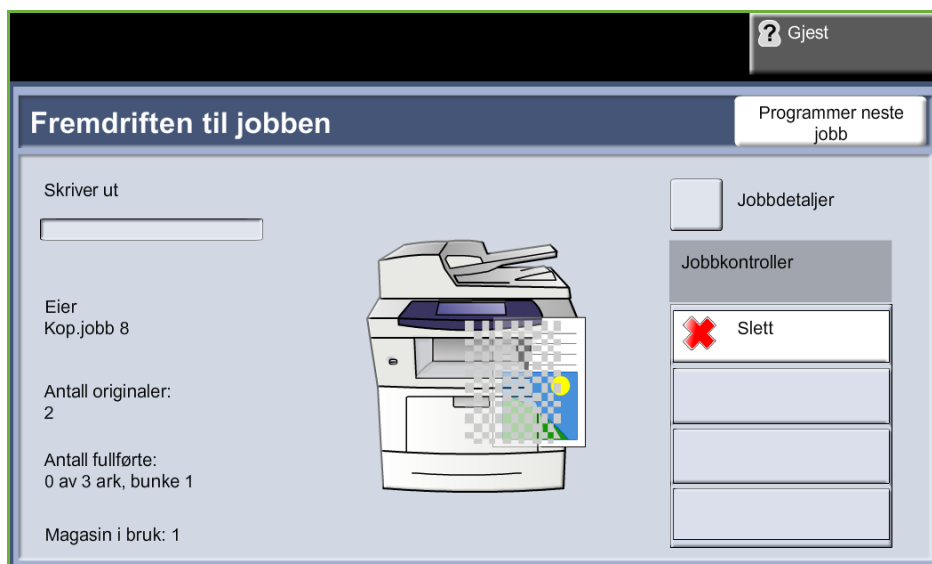


Standardvinduet for *jobbstatus* viser alle ufullstendige jobber. Hvis det ikke pågår noen jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet* i kapitlet *Kopiering* på side 41.

3 Stans jobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert jobb manuelt.

1. Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende kopieringsjobb.
2. Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Aktive jobber*.
3. Velg ønsket jobb fra køen for å vise vinduet *Fremdriften til jobben*.
4. Velg **Slett** under Jobbkommandoer.



5. Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

9

Utskrift

På Xerox Phaser 3635 kan du lage utskrifter av høy kvalitet fra elektroniske dokumenter. Ved å installere skriverdriveren kan du bruke funksjonene på skriveren fra PCen.

En skriverdriver konverterer koden i det elektroniske dokumentet til et språk som skriveren forstår.

MERK: Du får vite mer om hvordan du skriver ut, i skriverdriveren eller i de elektroniske brukerhåndbøkene som følger med skriverdriverne.

Du finner de forskjellige skriverdriverne som kan brukes med maskinen, på driver-CDen, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox Internett-sider på www.xerox.com.

På følgende sider finner du en oversikt over alternativene i Windows-skriverdriverne for Xerox Phaser 3635, som er kompatibel med Adobe® PostScript® 3. Skjermbildene fra PCL-skriverdriveren likner på dem som vises her, men denne driveren har færre alternativer.

Fremgangsmåte

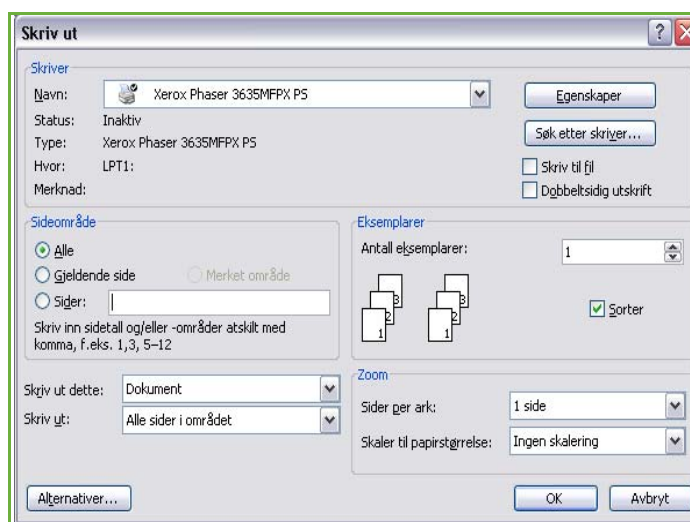
Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å skrive ut.

MERK: Hvis en godkjenningsfunksjon er aktivert, kan det være at du trenger en konto før du kan begynne å bruke maskinen. Hvis du trenger en konto eller mer informasjon, kontakter du systemadministrator.

Dokumenter kan skrives ut fra PCen ved hjelp av skriverdriverne som følger med. Skriverdriveren må installeres på alle PCer som bruker maskinen til utskrift.

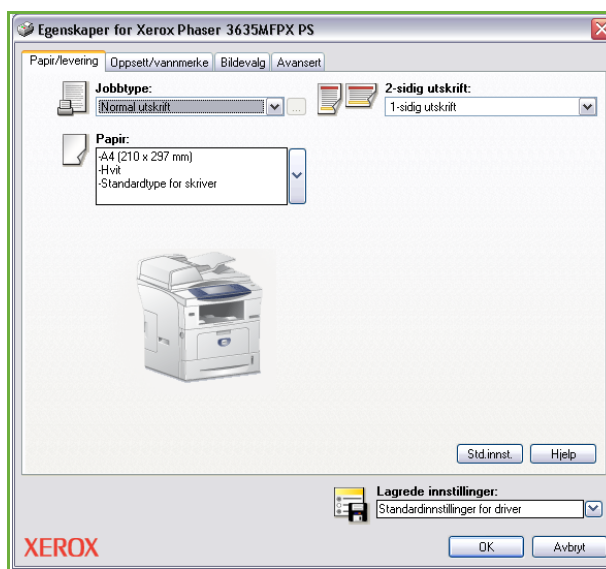
Velg Skriv ut fra PCen

1. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
2. Klikk på maskinen på rullegardinmenyen **Navn** for å velge gjeldende skriver.



Velg funksjonene

1. Klikk på **Egenskaper** hvis du vil angi andre utskriftsvalg. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:
Papir/levering – side 155
Oppsett/vannmerke – side 156
Bildevalg – side 157
Avansert – side 158
2. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene.
3. Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.



Skrive ut på tilpasset format

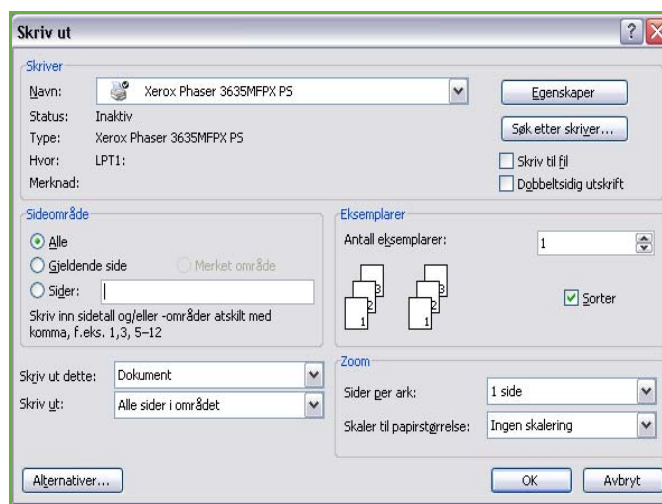
I denne delen får du vite hvordan du skriver ut på papir med tilpasset format.

1 Legg i papir med tilpasset format

1. Legg papir med tilpasset format i maskinen.
2. Følg anmodningene på skjermen for å bekrefte papirformat og -type.

Velg Skriv ut fra PCen

1. Klikk på **Skriv ut** i programmet.
2. Klikk på maskinen på rullegardinmenyen **Navn** for å velge gjeldende skriver.



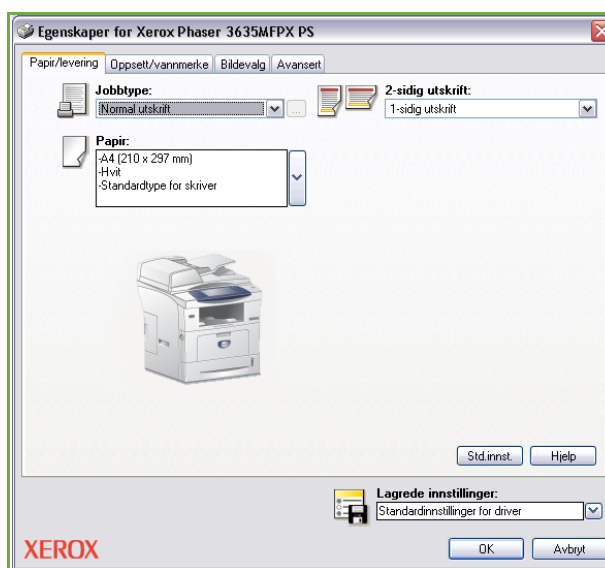
Velg det tilpassede formatet

1. Klikk på **Egenskaper** hvis du vil angi andre utskriftsvalg.
2. Klikk på kategorien **Papir/levering**, og velg rullegardinmenyen **Papir**.
3. Velg **Annen størrelse**.
4. Klikk på **Ny** på rullegardinmenyen Originalstørrelse.
5. Gi eventuelt størrelsen nytt navn, og endre til aktuell bredde. Klikk på **OK** for å bekrefte endringene.
6. Den nye tilpassede papirstørrelsen vises. Klikk på **OK**.
7. Nå kan du velge det nye tilpassede formatet i kategorien Papir/levering.

MERK: Pass alltid på at aktuelt papir er lagt i maskinen. Forsider skrives fortsatt ut på standard papirformat med mindre dette deaktiveres.

Skrive ut dokumentet

1. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene.
2. Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.



Skriverdrivere

På de neste sidene finner du en oversikt over funksjonene som er tilgjengelige i Windows-skriverdriveren – andre skriverdrivere kan se noe annerledes ut. Hvis du vil ha mer informasjon om bestemte funksjoner, går du til Hjelp i skriverdriveren.

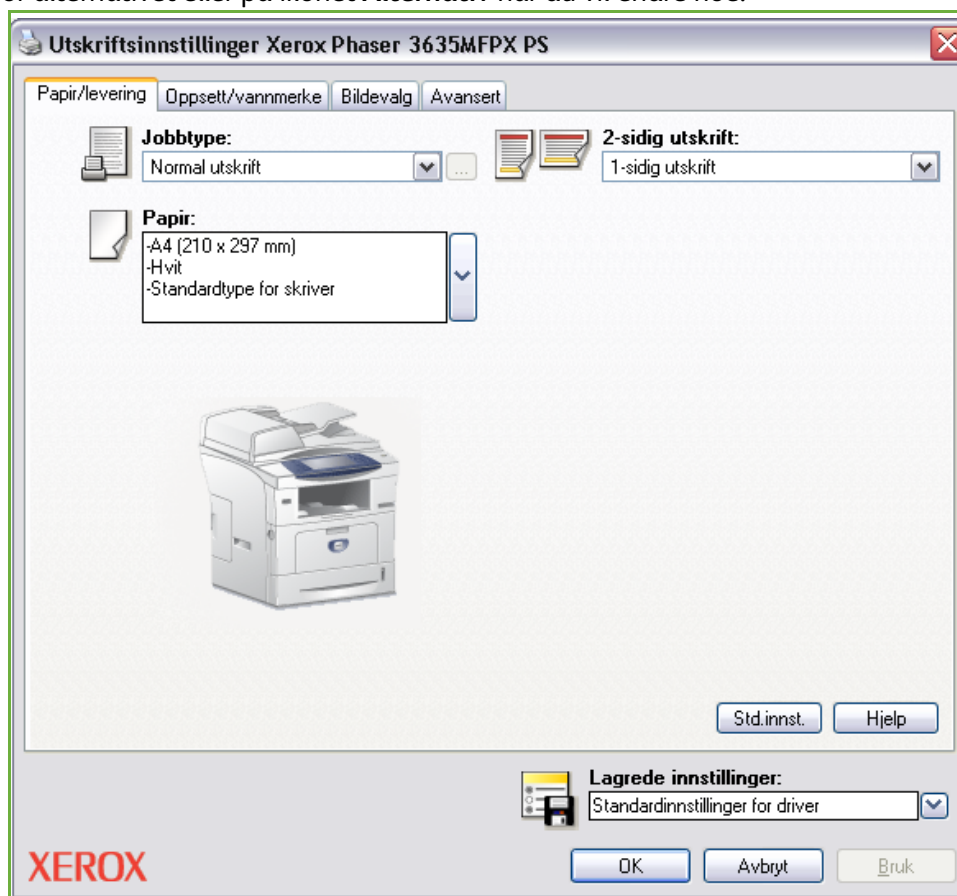
Kontrollalternativer

Det er flere alternativer som er med i alle skriverdrivervinduene.

Valgfritt	Beskrivelse
OK	Lagrer alle de nye innstillingene og lukker driveren eller vinduet. De nye innstillingene gjelder til de endres, eller til programvaren lukkes og skriverdriveralternativene tilbakestilles til standardinnstillingene.
Avbryt	Lukker vinduet og tilbakestiller alle innstillingene i kategorien til verdiene som gjaldt før vinduet ble åpnet. Alle foretatte endringer forsvinner.
Hjelp	Klikk på Hjelp nede til høyre i skriverdrivervinduet, eller trykk på F1 på tastaturet på PCen hvis du vil ha informasjon om skriverdrivervinduet som vises. Hvis du holder pekeren over et alternativ, vises informasjon om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i Hjelp.
Std.innst.	Tilbakestiller gjeldende kategori og alle innstillingene til systemets standardverdier. Dette gjelder bare gjeldende kategori. Innstillingene i andre kategorier endres ikke.

Papir/levering

Her kan du for eksempel velge jobbtypen og krav til papir. De tilgjengelige alternativene er basert på hva som er aktivert på maskinen. Klikk på rulleknappen for alternativet eller på ikonet **Alternativ** når du vil endre noe.



Du kan velge blant følgende jobbtyper:

Alternativ	Beskrivelse
Normal utskrift	Skriver ut jobben øyeblikkelig uten å kreve et passord.
Sikret utskrift	Skriver ut jobben bare etter at du har angitt passordet ditt på skriverens kontrollpanel. Når du velger denne jobbtypen, vises dialogboksen Sikret utskrift, slik at du kan lagre passordet.
Prøvesett	Skriver ut ett sett av jobben som en prøve og holder tilbake resten av settene på skriveren til du frigjør dem fra kontrollpanelet på skriveren.
Utsatt utskrift	Skriver ut jobben til det tidspunktet du angir. Når du velger denne jobbtypen, vises dialogboksen Utsatt utskrift, slik at du kan angi utskriftstidspunktet.

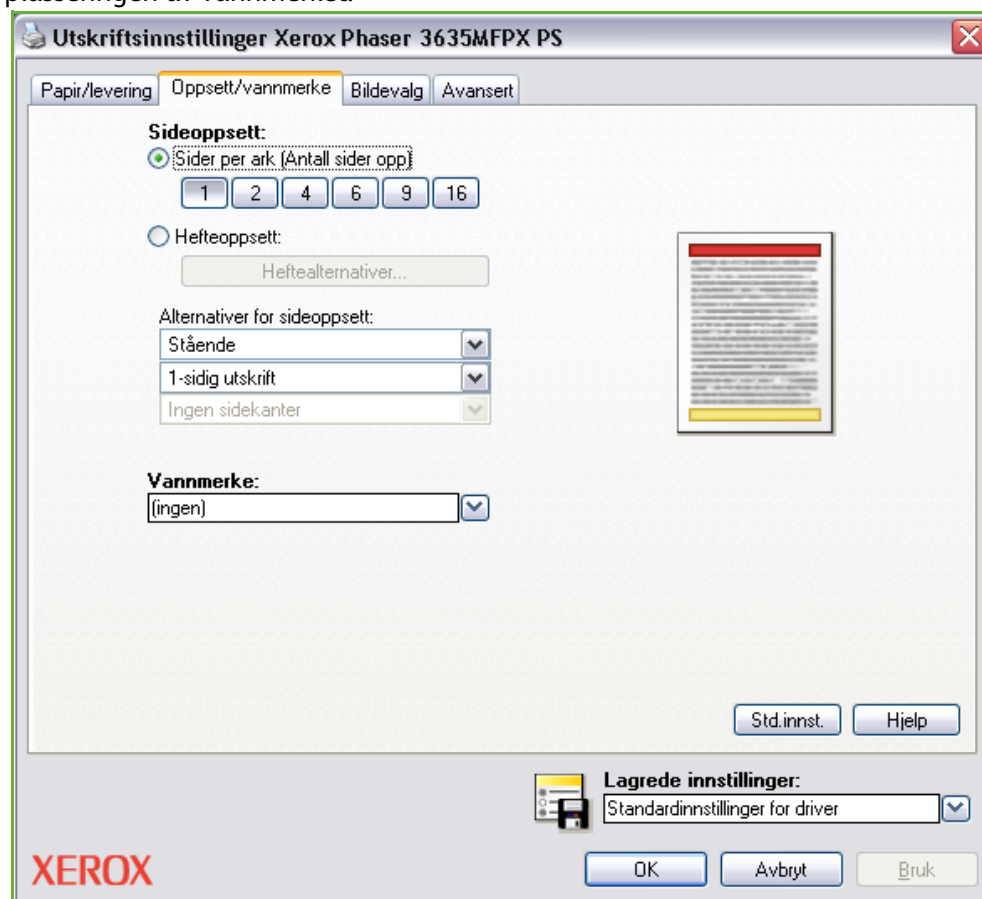
Oppsett/vannmerke

Her kan du endre oppsettet til et dokument og legge til vannmerker.

Flere dokumenter kan skrives ut på én side, fra 2 opp til 16 opp.

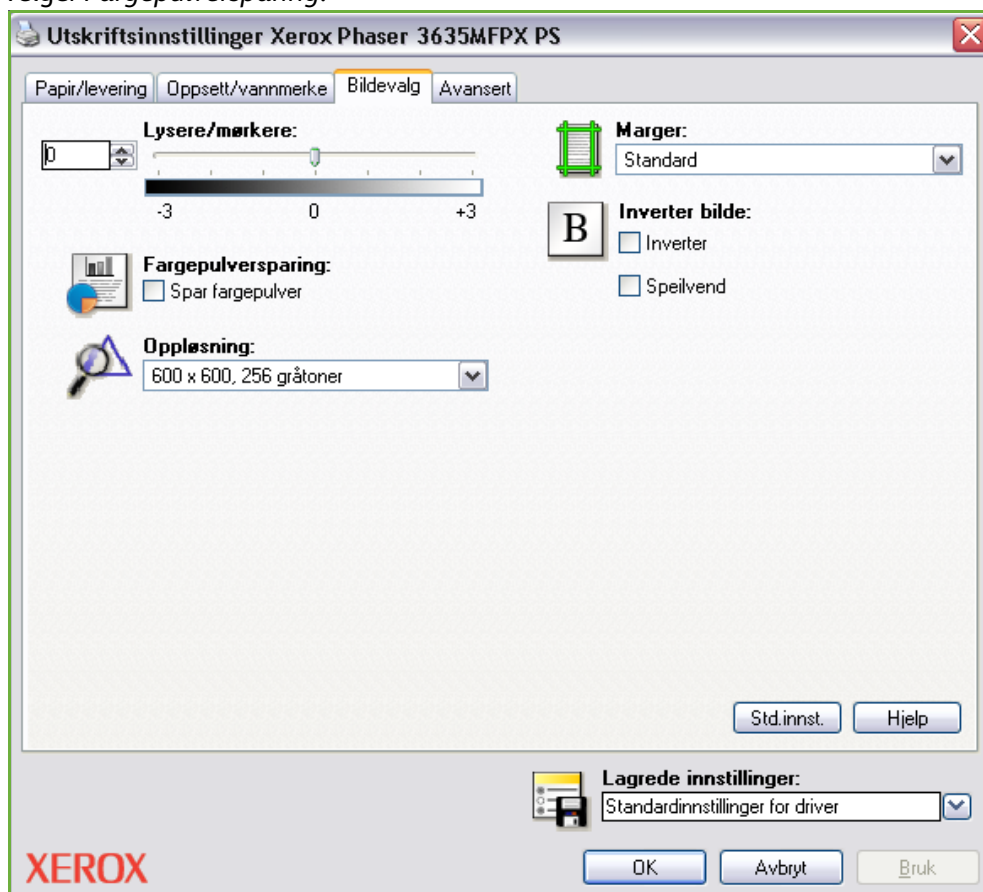
Du kan også lage hefter.

Du kan for eksempel velge alternativet **Vannmerke** for å sette inn ordet KLADD eller KONFIDENSIELT på hver side. Det er også mulig å justere størrelsen på og plasseringen av vannmerket.



Bildevalg

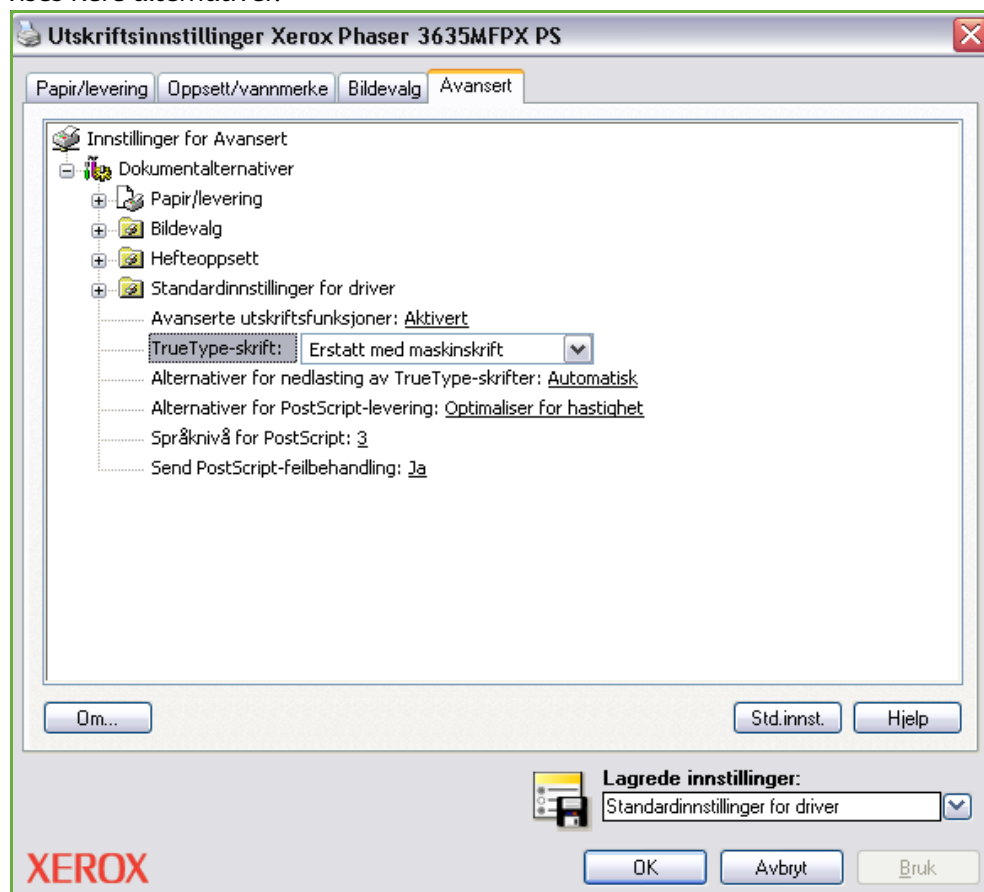
Bruk alternativene i denne kategorien når du skal endre utseendet til utskriften. Denne funksjonen kan også benyttes når du vil skrive ut kladdeversjoner, ved at du velger *Fargepulversparing*.



Avansert

Klikk på denne kategorien for å få tilgang til alternativene som er kompatible med Adobe® PostScript® 3, og avanserte programmeringsfunksjoner for utskriftsjobben.

Bruk rulleknappene for å bla gjennom alternativene. Hvis du klikker på et plusstegn, vises flere alternativer.



10

Papir og annet materiale

Dette kapitlet inneholder informasjon om de forskjellige papirtypene og -formatene som kan benyttes på maskinen, de tilgjengelige magasinene og typene og formatene som støttes av hvert magasin.

Det er standard at Xerox Phaser 3635MFP/S leveres med ett papirmagasin og et spesialmagasin. Et ekstra papirmagasin kan kjøpes i tillegg.

Det er standard at Xerox Phaser 3635MFP/X leveres med to papirmagasiner og et spesialmagasin.

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
Magasin 1	Standard	Standard
Spesialmagasin	Standard	Standard
Magasin 2	Valgfritt	Valgfritt

Forskjellige formater og materialtyper kan benyttes i magasinene. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Papirmagasiner* i kapitlet *Spesifikasjoner* på side 211.

Fylle papir

Klargjøre papiret før det legges i

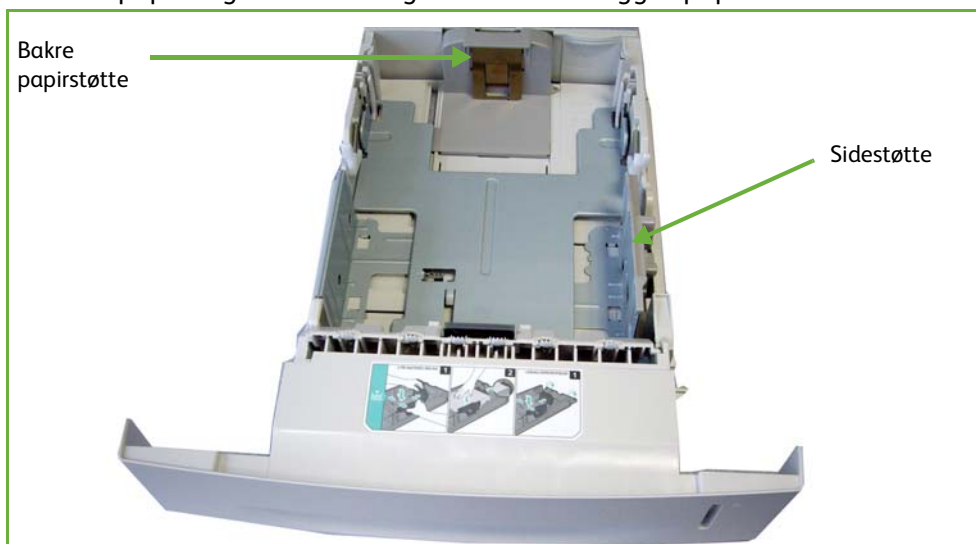
Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.

MERK: Du unngår unødvendige papirstopp og feilmateringer ved å vente med å ta papiret ut av emballasjen til du trenger det.

Legge papir i magasinene

Legg papir i maskinen som angitt nedenfor. Opptil tre papirmagasiner er tilgjengelige, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

1. Trekk papirmagasinet forsiktig ut når du skal legge i papir.



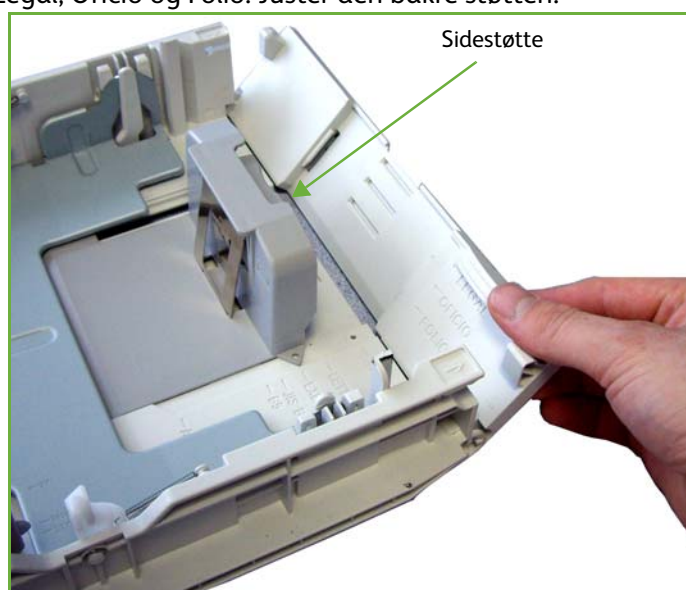
MERK: Pass på at magasinet ikke faller ned når du trekker det ut av maskinen.

2. Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde. Den er forhåndsinnstilt til formatet A4 eller Letter. Hvis du vil legge i et annet format, klemmer du på papirstøtten og flytter den frem eller tilbake. Støttene må ikke stå for langt fra eller for nær bunken.



i Papirmagasinet kan ta opptil 520 standardark på 80 g/m².

3. Hvis det er nødvendig, åpner du baksiden av papirmagasinet for papirformater som Legal, Oficio og Folio. Juster den bakre støtten.



4. Luft papiret, og legg det i magasinet. Hvis du legger i papir med brevhode, må den trykte siden vende opp og den øverste kanten plasseres mot høyre.

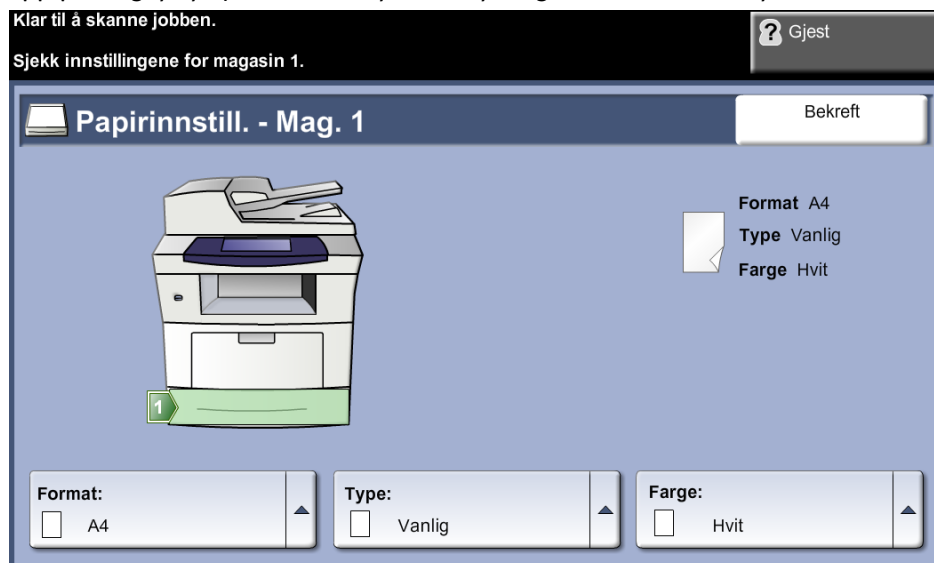
FORSIKTIG: Ikke fyll papir over *maksimumsstreken*.

5. Sett sidestøtten på plass ved å klemme på den og skyve den mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken. Ikke la støtten trykke hardt mot papiret. Da kan papiret bli bøyd.
6. Trykk magasinet ned på plass.
7. Sett inn papirmagasinet.



i Når du skriver ut fra PCen, må du passe på at du velger **Velg papir** for å angi riktig papirformat, -farge og -type. Hvis du ikke sjekker opplysningene, kan utskriften bli forsinket.

8. På venstre side av vinduet ser du gjeldende innstillinger for magasin 1. Trykk på Format og/eller Type eller Farge hvis du vil endre innstillingene. Hvis innstillingene er riktige, trykker du på Bekreft. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Angi papirformatet i kapitlet Papir og annet materiale på side 166.*



Bruke spesialmagasinet

Spesialmagasinet er plassert på forsiden av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt. Bruk spesialmagasinet når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en papirtype eller et format som ikke ligger i papirmagasinet. Du kan skrive ut på vanlig papir på 98 x 148 mm til 216 x 356 mm med en tykkelse på mellom 60 g/m² og 90 g/m².

Legge papir i spesialmagasinet

i Fjern alle krøller på postkort og etiketter før du legger dem i spesialmagasinet.

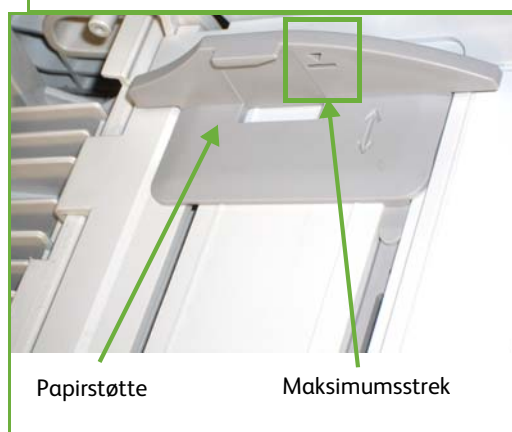
1. Senk spesialmagasinet, som er plassert på forsiden av maskinen, og brett ut papirforlengeren.
2. Klargjør papirbunken ved å bøye arkene frem og tilbake (luft dem). Lag jevne kanter mot en rett overflate.

3. Legg i arkene med utskriftssiden ned. Arkene skal ligge inn til høyre side av magasinet.

MERK: Hold transparentene i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden.



4. Juster papirstøtten etter bredden på arkene. Pass på at du ikke har lagt i for mange ark. Bunken må være under **maksimumsstreken**.



5. På venstre side av vinduet ser du gjeldende innstillinger for spesialmagasinet. Trykk på Format og/eller Type eller Farge hvis du vil endre innstillingene. Hvis innstillingene er riktige, trykker du på Bekreft. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Angi papirformatet i kapitlet Papir og annet materiale på side 166*.

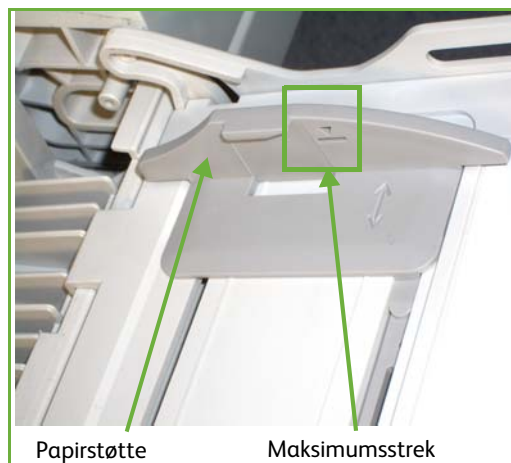
Konvoluttmodus

i Fjern all krøll på konvoluttene før du legger dem i spesialmagasinet.

1. Senk spesialmagasinet, som er plassert på høyre side av maskinen, og brett ut papirforlengeren.
2. Klargjør konvoluttbunken ved å bøye konvoluttene frem og tilbake (luft dem). Lag jevne kanter mot en rett overflate.
3. Legg konvolutter slik at de mates med kortsiden først og klaffen vender opp.



4. Juster papirstøtten etter bredden på arkene. Pass på at du ikke har lagt i for mange ark. Bunken må være under maksimumsstreken.



På høyre side av vinduet ser du gjeldende innstillinger for spesialmagasinet.

Velg eventuelt **Format**, **Type** og/eller **Farge** og endre innstillingene.

Hvis innstillingene er riktige, trykker du på **Bekreft**.

Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Angi papirformatet* i kapitlet *Papir og annet materiale* på side 166.

Klar til å skanne jobben. ? Gjest

Sjekk innstillingene for magasin 1.

 **Papirinnstill. - Mag. 1** Bekreft



Format A4
Type Vanlig
Farge Hvit

Format:
☐ A4

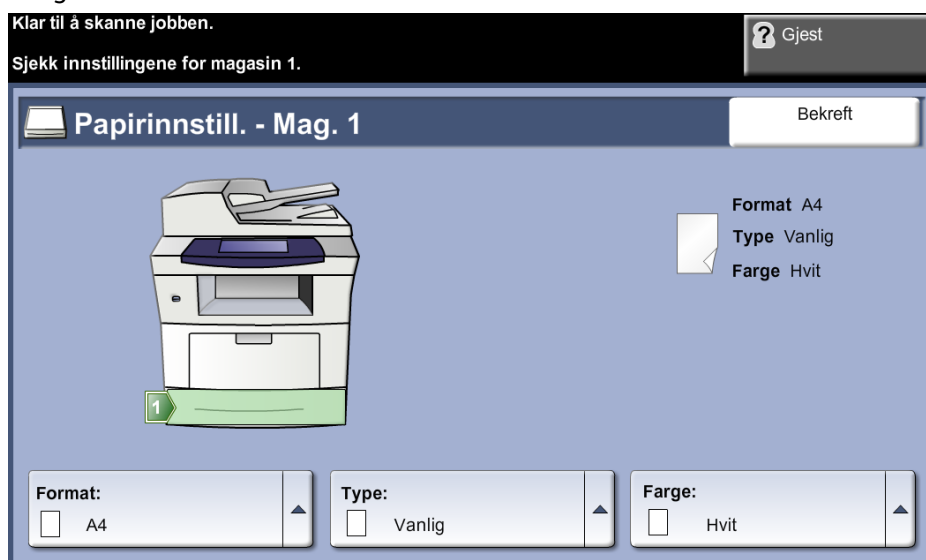
Type:
☐ Vanlig

Farge:
☐ Hvit

Angi papirformatet

Hver gang du åpner og lukker et papirmagasin, blir du spurt om hva slags papir som brukes.

MERK: Vinduet med informasjon om hvert magasin kan deaktiveres i Verktøy. Det er standard at hvert magasin viser vinduet med informasjon om papirmagasinet.



Gjeldende magasininnstillinger vises på høyre side av vinduet.

- Endre format** Velg pil opp for å velge fra listen over papirformater. Lagre valgene dine, og gå tilbake til vinduet *Magasininformasjon*.
- Endre type** Velg pil opp for å velge fra listen over papirtype. Lagre valgene dine, og gå tilbake til vinduet *Magasininformasjon*.
- Endre farge** Velg pil opp for å velge fra listen over papirfarger. Lagre valgene dine, og gå tilbake til vinduet *Magasininformasjon*.
- Bekreft** Trykk på **Bekreft** når magasininnstillingene på skjermen er riktige. Dermed vises standard funksjonsvindu.

MERK: Hvis du ikke bekrefter det nye, riktige papirformatet og riktig papirtype, kan du få problemer med å skrive ut. Skriverdriverne velger papirmagasin basert på tilgjengelig informasjon om papirformat og -type, og da kan det bli problemer med utskriften hvis disse ikke er angitt riktig på maskinen.

Papirspesifikasjoner

Retningslinjer for papir

Når du velger eller legger i papir, konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du ta hensyn til disse retningslinjene:

- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllet, bøyd eller revet papir, kan det føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller en struktur som er enten for grov eller for glatt.
- Lagre papiret i pakken til du skal bruke det. Plasser kartongene på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke plasser tunge ting oppå papiret enten det er i pakken eller tatt ut. Hold papiret unna fuktighet og andre forhold som kan få det til å bli krøllet eller bøyd.
- Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene angitt på *side 211*.
- Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter:
 - ❑ IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller heker.
 - ❑ IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket fôr, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
 - ❑ IKKE bruk konvolutter som har dårlig kvalitet eller er skadet.
- Bruk bare spesialmateriale som kan brukes i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale, for eksempel transparenter og etikettark, kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la spesialmateriale ligge i spesialmagasinet over lang tid. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Unngå utgnidd trykk ved at du bare holder transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene.
- La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid. Da kan trykket falme.
- Ubrukt materiale lagres ved en temperatur på mellom 15 og 30 °C. Den relative fuktigheten bør være på mellom 10 og 70 %.
- Når du legger i papir, må du ikke fylle over **maksimumstreken**.
- Kontroller at limet på etikettene tåler varmebehandling ved en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.

- Se til at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene.

FORSIKTIG: Slike utildekkede områder kan føre til at etikettene blir dratt av når de skrives ut, noe som kan forårsake papirstopp. Utildekket lim kan også skade maskinens deler.

- Etikettark må ikke mates gjennom maskinen flere ganger. Baksiden er bare utformet for én sirkulering gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

11

Oppsett

Dette kapitlet omhandler noen av de viktigste innstillingene som kan tilpasses etter dine behov. Det er hovedsaklig beregnet på systemadministratoren for maskinen.

Det er enkelt å endre disse innstillingene, og du vil spare mye tid når du begynner å bruke maskinen.

Tilgang til Verktøy

Alle funksjonene for maskinoppsett finnes på **Verktøy**-menyen, som du kommer til ved hjelp av **Logg inn/ut**- og **Maskinstatus**-tasten på kontrollpanelet.

1. Trykk på **Logg inn/ut** på kontrollpanelet.
2. Bruk talltastaturet til å angi standard passord – **1111**. Velg **Angi** på skjermen.
3. Trykk på **Maskinstatus**.
4. Velg kategorien *Verktøy*.



MERK: **1111** er passordet som er angitt ved levering. Det anbefales at du endrer dette passordet. Hvis du vil vite mer om hvordan du endrer passordet, trykker du på **Hjelp** på maskinen.

Oversikt over Verktøy-menyen

Avhengig av maskinens konfigurasjon kan du gå til noen av eller alle disse alternativene fra vinduet *Verktøy*:

Funksjon	Alternativer	Alternativer på undermeny
Maskininnstillinger	Generelt	<i>Strømsparing</i> <i>Still inn dato og kl.slett</i> <i>Greenwich middeltid</i> <i>Standardspråk</i> <i>Xerox Kundesupport</i> <i>Rapporter for systemadministrator</i> <i>Høydejustering</i> <i>Administrere konflikter</i>
	Tester og tilb.stilling	<i>Testmønstre for bildekvalitet</i> <i>Test av kontrollpaneltaster</i> <i>Test av lydsignal</i> <i>Test av indikatorlamper</i> <i>Test av berøringsområdet</i> <i>Vis piksler-test</i> <i>Videominnetest</i> <i>Tilbakestill brukergrensesnittet</i> <i>Bekreftelse av programmets checksum</i> <i>Tilbakestill programvaren</i>
	Tidsavbrudd	<i>Systemtidsavbrudd</i> <i>Ufullstendig skanning</i> <i>Tidsavbrudd for holdt jobb</i>
	Forbruksartikler	<i>Bestillingsvarsel for skriverkassett</i> <i>Tilbakestill telleverk for materuller</i> <i>Tilbakestill telleverk for fikseringsmodul</i> <i>Tilbakestill telleverk for overføringsvalse</i>
Administrere papirmagasin	Papirinnstilling	<i>Standardpapir</i> <i>Erstatte papir</i> <i>Standard papirformat</i>
	Magasininnstillinger	<i>Automatisk magasinvalg</i> <i>Magasinmeldinger</i>
Brukergrensesnitt	Generelt	<i>Målenheter</i> <i>Lydsignaler</i> <i>Standardinnstillinger for skjerm</i> <i>SFO (aktivering av spesialfunksjon)</i>
	Jobbark	<i>Forsider</i> <i>Feilark</i> <i>Statusark for skanning</i> <i>Papirvalg</i>

Funksjon	Alternativer	Alternativer på undermeny
	Vis standardinnstill.	<i>Std.innst. faks</i> <i>Standardinnst. kopiering</i>
	Tjenesteaktivering	<i>E-post</i> <i>Skanning via nettverk</i> <i>Kontering via nettverk</i> <i>Innebygd faks</i> <i>Serverfaks</i> <i>Overskriving ved behov</i> <i>USB-port</i>
	Innst. for kopieringstjeneste	<i>Forminsk/forstør - forhåndsinnstillinger</i> <i>Vanlig kopiering - forhåndsinnstillinger</i>
	Innst. for fakstjeneste	<i>Landinnstilling for faks</i> <i>Linjekonfigurasjon</i> <i>Std.innstill. for innk. fakser</i> <i>Std.innst. for overføring</i> <i>Postboksoppsett</i> <i>Dokumenter mottatt til postboks</i> <i>Faksrapport</i> <i>Feilrettingsmodus</i>
Tilkopling og nettverksoppsett	Generelt	<i>Programvareoppgradering</i>
	Avansert	<i>Nettverksinnstilling</i>
Kontering	Aktivering av Kontering	<i>Godkjenningsmetode</i> <i>Oppsett for kontering via nettverk</i> <i>Oppsett av eksternt grensesnitt</i>
Sikkerhetsinnstillinger	Godkjenning	<i>Rettigheter til jobboperasjoner</i>
	Sikkerhet m. bildeoverskriving	<i>Umiddelbar bildeoverskriving</i> <i>Overskriving ved behov</i>

Lokalisering

Før du bruker den nye maskinen, må du stille inn forskjellige lokale innstillinger ved hjelp av installasjonsveiviseren på maskinen. Etter hvert kan det være disse innstillingene må endres.

Stille inn dato og klokkeslett

Noen av funksjonene på maskinen krever lokal dato og lokalt klokkeslett, for eksempel toppteksten på en faks og konfigurasjonsarket. Med dette verktøyet kan du stille inn og endre datoen og klokkeslettet på maskinen.

Verktøy > Maskininnstillinger > Generelt > Still inn dato og kl.slett

Angi riktig dato i ett av de tre datoformatene mm/dd/åå, dd/mm/åå eller åå/mm/dd.

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben. Administrator

Still inn dato Still inn klokkeslett Angre Avbryt Lagre

mm/dd/åå Gjeldende dato: 30.01.08

dd/mm/åå Måned (mm) Dag (dd) År (åå)

01 → 12 01 → 31 (00-35)

01 01 07

Trykk i ett av inntastingsområdene ovenfor, og bruk deretter tastaturet til høyre for å endre gjeldende dato.

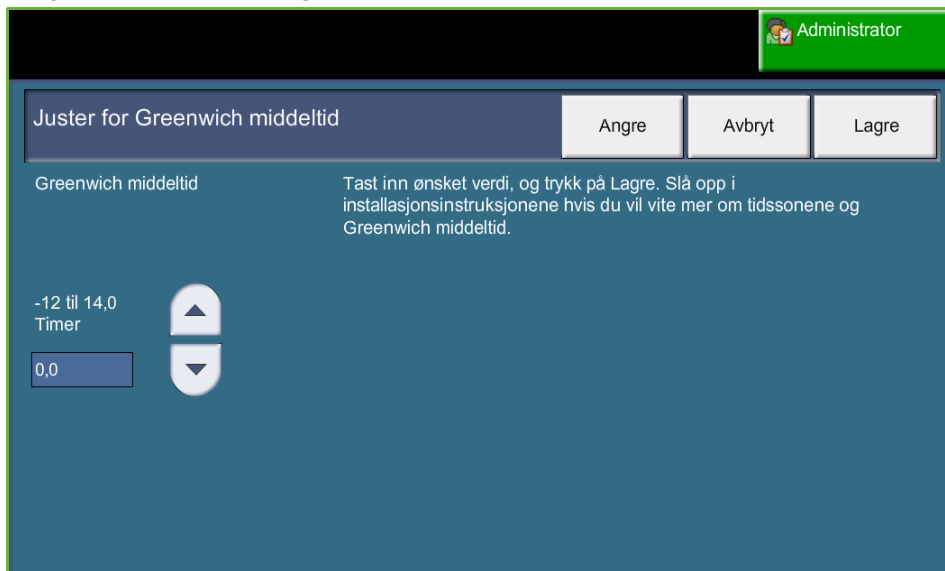
Angi riktig klokkeslett i enten 12- eller 24-timersformat. Angi klokkeslettet i Time- og Minutter-feltet, og velg AM eller PM dersom du har valgt 12-timersformat.

MERK: Hvis du endrer klokkeslett eller dato, må maskinen startes på nytt for at endringene skal tre i kraft.

Greenwich middeltid (GMT)

Velg ønsket tidssone ved hjelp av pilknappene til venstre, og trykk på **Lagre** når du er ferdig. Slå opp i *Hurtigstartveiledning* hvis du vil vite mer om justering for Greenwich middeltid.

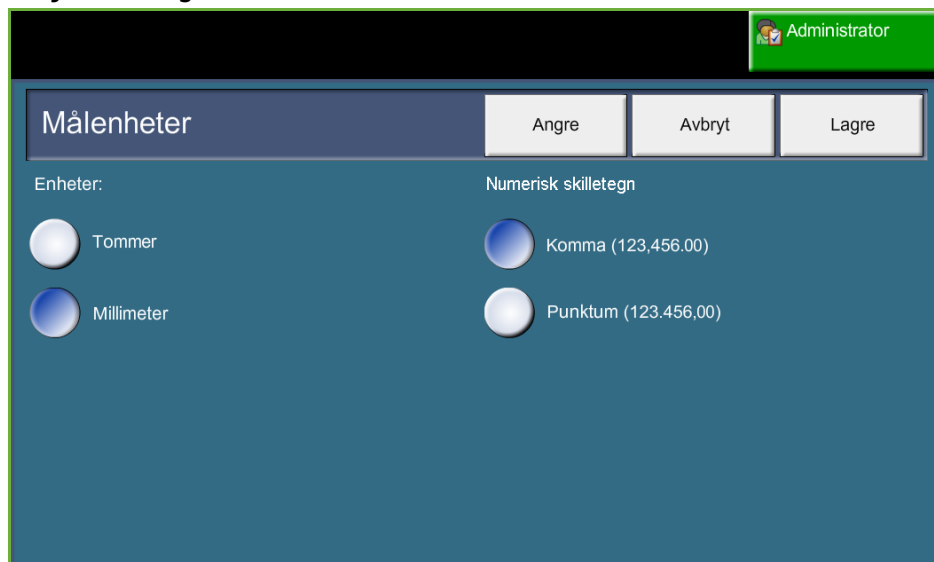
Verktøy > Maskininnstillinger > Generelt > Greenwich middeltid



Velge målenheter

Målenhetene som vises på berørings skjermen, kan settes til enten tommer eller millimeter. Velg også desimaltegn (*numerisk skilletegn*), enten komma (norsk standard: 12,3) eller punktum (12.3).

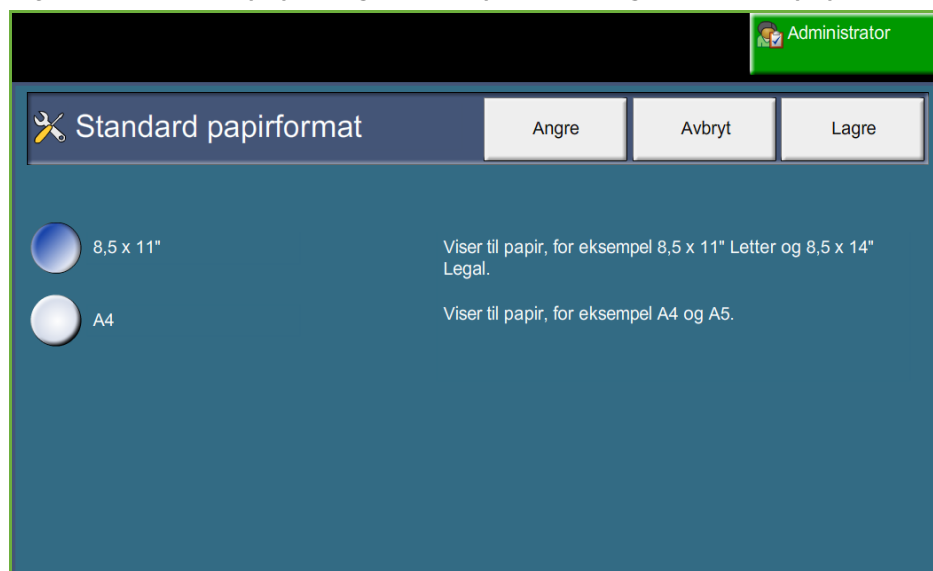
Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Målenheter



Angi standard papirformat

Med *Standard papirformat* kan du angi standard papirformat. Angi at standard papirstørrelse skal være enten A4 (297 x 210 mm) eller 8,5 x 11 tommer (Letter eller Legal).

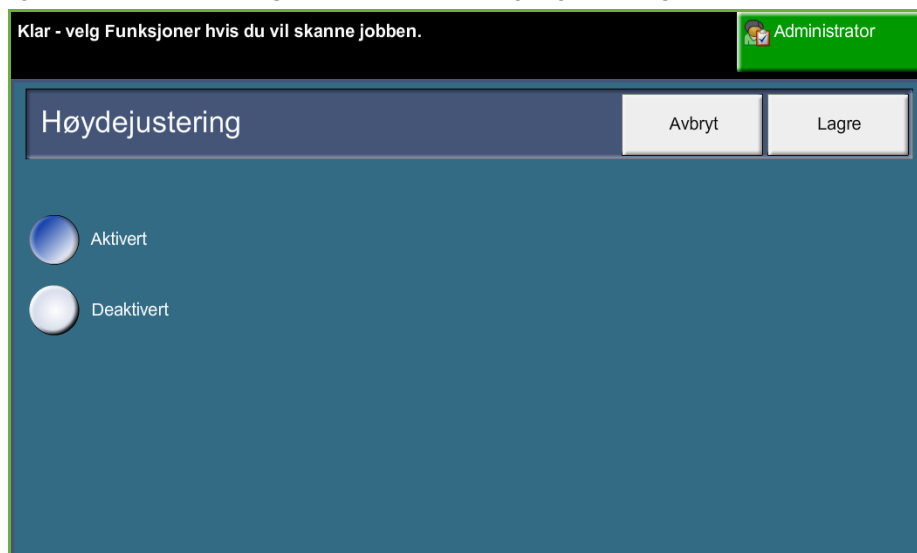
Verktøy > Administrere papirmagasin > Papirinnstilling > Standard papirformat



Stille inn høyde

Xerografiprosessen som brukes i maskinen til å lage utskrifter, påvirkes av lufttrykket. Lufttrykket avhenger av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Maskinen vil automatisk kompensere for forskjellene i lufttrykk hvis du aktiverer denne funksjonen.

Verktøy > Maskininnstillinger > Generelt > Høydejustering



Du bør stille inn høyden for at maskinen skal fungere effektivt og med maksimal ytelse.

Faksoppsett

Med Innst. for fakstjeneste kan du tilpasse faksinnstillingene.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste

Standardinnstillinger for faksoverføring

Med disse standardinnstillingene kan du tilpasse faksoverføringene.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Std.innst. for overføring

MERK: Følgende funksjoner er bare tilgjengelige når den innebygde faksen er aktivert.

Oppsett for automatisk repetisjon

Hvis maskinen ikke kan oppnå kontakt med mottakerfaksmaskinen, vil den automatisk vente og ringe opp på nytt senere. Med dette alternativet kan du angi intervallet mellom mislykkede forsøk (i minutter) og antall ganger maskinen skal ringe opp igjen.

Telefonlinje- overvåking

Når maskinen overfører en faks, vil oppringingen, kommunikasjonssjekken og de digitale dataene produsere lydsignaler og summelyder på telefonlinjen. Vanligvis hører du ikke dette. Brukeren kan imidlertid høre hvor langt oppringingen har kommet, at nummeret ringes opp, og begynnelsen på kommunikasjonssjekken. Dette kan kalles ofte å "lytte til oppringingen".

Hvis du vil høre på fakslinjeovervåkingen, trykker du på **På**.

Trykk på **Lagre** for å bekrefte innstillingen. Lydsignalet for oppringing og kommunikasjonssjekk kan nå høres hver gang du sender en faks.

Prefiks

Med *Prefiks* kan du angi et prefiks for alle utgående fakser. Dette prefikset omfatter vanligvis retningsnumre eller internnumre på arbeidsplassen. Du kan bruke opptil fem sifre.

Lavere satser

Med *Lavere satser* kan du angi at de lagrede faksene skal sendes når tellerskrittene er lavere.

Velg **På** for å aktivere funksjonen. Angi startdato og -klokkeslett for sendingen (i formatet mm/dd/åå timer/min. AM/PM) og så sluttdato og -klokkeslett i samme format.

Velg **Av** for å deaktivere funksjonen.

- Samlesending** Ved hjelp av denne funksjonen kan brukeren sende flere faksjobber til samme mottaker med én overføring. Dette reduserer tilkoplingstiden og gir reduserte telefonkostnader.
- Velg **På** for å aktivere denne funksjonen.
- Velg **Av** for å deaktivere funksjonen.
- Hvis den er aktivert, ser du et tilleggsvindu når du fakser et dokument, der du må bekrefte at du vil sende faksen umiddelbart.

- Volum for summetone** Når *Telefonlinjeovervåking* er aktivert, hører du summetonen og oppringingslydene når du fakser. Velg volumnivå (1 til 7) i vinduet *Volum for summetone* med rulleknappene.

- Topptekst for overføring** I dette vinduet kan du skrive inn informasjon som skal vises i toppteksten på alle utgående fakser.

Landinnstilling for faks

Velg landet maskinen er installert i, fra listen over alternativer. Da kan faksmodeminnstillingene stilles inn i samsvar med telefonsystemet i landet.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Landinnstilling for faks

Standardinnstillinger for mottak

Bruk de forskjellige alternativene i denne delen til å tilpasse hvordan faksene skal mottas.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Std.innstill. for innk. fakser

- Autom. utsatt svar** Med dette verktøyet kan maskinadministratoren angi at maskinen ikke skal svare umiddelbart på en oppringing. Dette er særlig nyttig hvis maskinen er tilkoplest en delt telefonlinje.

Standardinnstillingen for utsatt svar er ett ringesignal. Hvis du vil utsette svaret, angir du et tall mellom 1 og 7 ved hjelp av tastaturet. Trykk på **Lagre** for å bekrefte valget.

- Ringevolum** Med denne funksjonen kan brukeren høre en ringelyd fra maskinen når det kommer en faks.
- Hvis du ikke vil ha en ringelyd når maskinen mottar fakser, velger du **Av**. Hvis du ønsker ringelyd når maskinen mottar fakser, velger du **På**. Når denne funksjonen er aktivert, kan du angi om volumet på ringelyden skal være høyt, middels eller lavt.

- Autom. forminsking** Når du mottar en faks som er lengre enn det valgte papiret, kan maskinen automatisk forminske dokumentet slik at det passer på papirformatet. Funksjonen *Autom. forminsking* må i så fall være aktivert. Velg **På** eller **Av** etter behov.
- Hvis *Autom. forminsking* er slått av og det mottatte dokumentet er lengre enn det valgte papiret, forkaster maskinen eventuell overskytende del nederst på siden i henhold til innstillingene for Forkast. Du kan angi at mellom null og 30 mm skal forkastes.
- Motta topplinje** Velg **Aktiver** hvis du ønsker at klokkeslettet, sidetallet og nummeret til faksmaskinen til avsenderen skal stå øverst på alle fakser som mottas.
- Papirmagasin for faks** Velg mellom magasin 1, magasin 2 og spesialmagasinet for innkommende fakser.
- Standard leveringsvalg** Du kan skrive ut innkommende fakser tosidig avhengig av hva slags etterbehandler som er montert på maskinen. Dette verktøyet brukes til å aktivere ønskede leveringsvalg for alle innkommende fakser.
- Velg **Tosidig** og deretter **På**.
- Videresend e-post/faks** Med denne funksjonen kan innkommende og utgående fakser videresendes automatisk til en annen mottaker enten via faks eller e-post. Flere funksjoner for videresending av faks er tilgjengelige i CentreWare Internett-tjenester.
- Videresend til e-post**
- Du kan velge mellom **Videresend overførte fakser**, **Videresend mottatte fakser** og **Videresend alle fakser**.
- Velg enten **Leveringsformat PDF** eller **Leveringsformat TIFF**.
- Angi e-postadressen for videresendingen, og velg **Lagre**.
- Videresend til faks**
- Du kan velge mellom **Videresend overførte fakser**, **Videresend mottatte fakser** og **Videresend alle fakser**.
- Angi faksnummeret for videresendingen, og velg **Lagre**.
- Sikret mottak** Maskinadministratoren kan bruke denne funksjonen til å kontrollere når og hvordan innkommende fakser skal skrives ut, slik at sikkerheten økes.
- For å kunne skrive ut en faks ved mottak må *Sikret mottak* være satt til **Av**. Trykk på **På** for å holde innkommende faks til det er angitt kode. Innstillingene for *Skriv ut v/kode* kan endres ved hjelp av talltastaturet. Trykk på **Lagre** for å bekrefte endringene.
- Når en faks mottas, blir du bedt om å angi et firesifret kodenummer (standardinnstillingen er **1111**). Dette tallet blir så brukt til å frigi innkommende fakser fra utskriftskøen.

Unngå uønskede fakser

Med dette verktøyet kan maskinadministratoren unngå å motta uønskede fakser. Standardvalget for *Unngå uønskede fakser* er **Av**, altså ingen filtrering av innkommende fakser. Trykk på **På** for å slå på funksjonen. Når funksjonen er aktivert, blokkeres ALLE innkommende fakser som er oppført i listen over uønskede faksnumre.

Liste over uønskede faksnumre

Du legger til et nummer i listen ved å utheve en ledig plass i listen og så velge **Rediger liste**.

Tast inn de siste sju sifrene i nummeret du vil blokkere, ved hjelp av tastaturet, og trykk på **Lagre**.

Gjenta denne prosessen for alle numrene du vil blokkere, maksimalt 10 numre, og trykk på **Lagre**.

Hvis du vil slette et faksnummer fra denne listen, trykker du på linjenummeret for å utheve det og deretter på **Rediger liste**. Trykk på **C** (Slett) på tastaturet for å fjerne nummeret, og velg deretter **Lagre**.

Mottaksmodus

Med denne funksjonen kan du veksle mellom telefon, telefonsvarer/faks og faksmottak.

Telefon

Dette er en manuell modus. Når du mottar en oppringing, tar du av røret på telefonen. Hvis du hører en fakstone, trykker du på **Start** og legger på røret igjen.

Faks

Maskinen svarer på en innkommende oppringing og går øyeblikkelig over i mottaksmodus.

Telefonsvarer/faks

Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til maskinen. Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til faksmodus.

Ekstern kode

Når denne funksjonen er aktivert, angir du den eksterne telefonkoden (0–9) for å starte faksmottaket.

Sikret henting

Maskinen kan programmeres til å sende dokumenter i brukerens fravær når eksterne maskiner ønsker å hente dokumenter. Når funksjonen er aktivert, må du bruke et *hentepassord* til å få tilgang til dokumentene som er lagret for *Sikret henting*.

Legg til, Slett eller Lagre passord i listen *Hentepassord*.

Beholdte dokumenter

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Dokumenter mottatt til postboks

Ved hjelp av *Beholdte dokumenter* kan maskinadministratoren angi hvor lenge fakser skal beholdes i maskinens minne etter at de er skrevet ut fra en postboks eller hentet av en ekstern maskin.

Du kan angi forskjellige tidsperioder for dokumenter som mottas i postbokser, og dokumenter som lagres for henting (enten i fellesminnet eller i en privat postboks). Velg ett av alternativene, og velg enten **Slett etter utskrift** eller **Behold**.

Postboksoppsett

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Postboksoppsett

Med *Postboksoppsett* kan systemadministrator redigere postboks-ID, postbokskode og navn. Systemadministratoren kan også aktivere eller deaktivere funksjonen *Postboksmelding*, som angir om en bruker mottar en melding eller ikke.

Linjekonfigurasjon

Faksalternativet støtter én analog telefonlinje. Med denne funksjonen kan systemadministratoren konfigurere fakslinjene for det offentlige telefonnettet. Still inn type oppringing for linjen til enten tone eller puls. Angi faksnummeret og maskinnavnet (et egendefinert navn eller et navn som er lett å huske).

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Linjekonfigurasjon

Faksrapporter

Ved hjelp av denne funksjonen kan du aktivere **Skriv alltid ut** og **Skriv ut ved feil** for rapportene under. **Autom. utskrift** kan brukes til **Sende- / mottakskvittering**.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Faksrapporter

- **Sende-/mottakskvittering:** Viser opplysninger om faksene som nylig ble sendt eller mottatt.
- **Kvittering:** Viser status for overføringen og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.
- **Kringkastingsrapport:** Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere er sendt eller ikke, og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.
- **Gruppehentingsrapport:** Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble hentet eller ikke, og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.

Feilrettingsmodus

Denne modusen kompenserer for dårlige linjer og sikrer at overføringen blir korrekt og feilfri til enhver annen faksmaskin som også har feilrettingsmodus. Hvis linjen er av dårlig kvalitet, kan overføringen ta lengre tid dersom du har aktivert denne modusen.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste > Feilrettingsmodus

Konfigurere papirmagasinene

Papirinnstillinger

Standardpapir

Med *Standardpapir* kan du angi standard papirtype og -farge. Dette er vanligvis det mest brukte papiret i maskinen og det papiret maskinen bruker hvis det ikke er valgt en bestemt papirtype.

Verktøy > Administrere papirmagasin > Papirinnstilling > Standardpapir

Erstatte papir

Med denne funksjonen kan maskinen automatisk erstatte vanlige papirformater målt i millimeter eller tommer ved utskrift.

Hvis funksjonen er slått av, holder maskinen jobben tilbake og opplyser at det aktuelle papirformatet må legges i. Når denne funksjonen er satt til **På**, vil maskinen automatisk erstatte papirformatene som vises i vinduet nedenfor.

Verktøy > Administrere papirmagasin > Papirinnstilling > Erstatte papir

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben. Administrator

Erstatte papir Avbryt Lagre

☒ På
☐ Av

Velg På hvis du vil erstatte disse papirformatene automatisk når ønsket format ikke er tilgjengelig (gjelder bare for utskriftsjobber):
 - 8,5 x 11 for A4
 - A4 for 8,5 x 11
 - A5 for 8,5 x 5,5
 Legg merke til at noe av sidebildet kan forsvinne når papiret blir erstattet.

Standard papirformat

Med *Standard papirformat* kan du angi standard papirformat. Angi at standard papirformat skal være enten A4 (297 x 210 mm) eller 8,5 x 11 tommer (Letter eller Legal).

Verktøy > Administrere papirmagasin > Papirinnstilling > Standard papirformat

Magasininnstillinger

Automatisk magasinvalg

Når du har valgt **På**, velges automatisk papirmagasinet med det papirformatet som er nærmest originalens papirformat. Dette kan overstyres i vinduet *Vanlig kopiering* ved at du velger ønsket magasin manuelt.

Når du velger **Av**, deaktiveres **Automatisk magasinvalg** i vinduet *Kopiering*. Da er det standard at magasin 1 velges.

Magasinmeldinger

Med denne funksjonen aktiveres en magasinmelding på skjermen. Denne meldingen vises når nytt materiale legges i papirmagasinene. Brukeren må bekrefte papirformatet og -typen til det nye materialet.

Verktøy > Administrere papirmagasin > Papirinnstilling > Magasinmeldinger

Forhåndsinnstillinger for maskinen

Vanlig kopiering – forhåndsinnstillinger

Denne funksjonen definerer de fem standardprosentene for forminskning og forstørrelse (se *Forminsk/forstør - forhåndsinnstillinger*) som vises under *Forminsk/forstør* i vinduet *Kopiering*.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for kopieringstjeneste > Vanlig kop. – forhåndsinnstill.

Vanlig kopiering - forhåndsinnstillinger	
25%	25%
50%	50%
71%	71%
141%	141%
200%	200%

Forminsk/forstørr – forhåndsinnstillinger

Med denne funksjonen kan maskinadministratoren stille inn de seks standard gjengivelsesprosentene.

Når vinduet *Forminsk/forstørr - forhåndsinnstillinger* åpnes, vises standardprosentene for forminsking og forstørring. Disse gjengivelsesprosentene gir en proporsjonal forminsking eller forstørring av bildet. Hvis du vil endre en av de forhåndsinnstilte prosentene, trykker du på ønsket vindu og bruker tastaturet til å angi aktuell verdi.

De vanlige verdiene viser de mest brukte innstillingene, avhengig av land. I vinduet som følger, vises verdiene som benyttes i Storbritannia.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for kopieringstjeneste > Forminsk/forstørr - forhåndsinnstillinger

Klar - velg Funksjoner hvis du vil skanne jobben. Administrator

Forminsk/forstørr - forhåndsinnstillinger Angre Avbryt Lagre

25	141	Vanlige verdier A4 til A5 - 71 % A5 til A4 - 141 %
50	200	
71	400	

Endre standardinnstillinger

Du kan endre standardinnstillingene etter brukernes behov, slik at maskinen blir mer brukervennlig og effektiviteten og produktiviteten øker.

Stille inn tidsavbrudd for strømsparing

Med dette verktøyet kan systemadministrator endre standardinnstillingen på 30 minutter som er tiden maskinen er i klarstilling før den går over til lavt strømforbruk.

Maskinen er utformet med tanke på strømsparing og vil automatisk redusere strømforbruket etter perioder uten aktivitet.

Hvis du vil endre intervallet fra maskinen går fra *klarstilling* til *lavt strømforbruk*, velger du ønsket tidsramme, f.eks. etter 5 minutter, etter 45 minutter osv.

Trykk på **Lagre** for å bekrefte endringen.

Verktøy > Maskininnstillinger > Generelt > Strømsparing

Standard startvindu

Med denne funksjonen kan maskinadministratoren angi hvilket vindu brukeren skal se først.

Startvinduet vises når maskinen tilbakestillter valgene etter at brukeren har fullført en jobb, eller etter at **Slett alt** er valgt. Tilgjengelige alternativer er **Funksjoner**, **Jobbstatus**, **Maskinstatus** og **Alle tjenester**. Hvis du vil angi en av dem, velger du ønsket knapp og trykker på **Lagre**.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Standardinnstillinger for skjerm > Standard startvindu

Standardinnstilling for jobbstatus

Her kan du angi standardvinduet som skal vises når brukeren trykker på Jobbstatus til venstre for skjermen. Hvis du vil ha en fullstendig liste over tilgjengelige vinduer, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiering på side 41*.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Standardinnstillinger for skjerm > Standardinnstill. for Jobbstatus

Standardinnstillinger og prioritet

Bruk denne funksjonen til å endre prioriteten til Kopiering, Kopiering av ID-kort, Skanning via nettverk, Faks og E-post.

Tjenesten med høyest prioritet vises som standardtjeneste på maskinen. Resten av tjenestene vil være tilgjengelige via **Startvindu for tjenester**.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Standardinnstillinger for skjerm > Standardinnstillinger og prioritet

Standardspråk

Her kan du angi standardspråket på skjermen.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Standardspråk

Lydsignaler

Bruk denne funksjonen til å aktivere eller deaktivere ett av følgende lydsignaler:

Tone	Beskrivelse
Feilsignal	Kan høres når det er en feil på maskinen.
Konfliktsignal	Kan høres når det er en konflikt i systeminnstillingene.
Valgsignal	Kan høres når et alternativ velges.

Signalstyrken kan settes til enten lav, medium eller høy når funksjonen er aktivert. Trykk på **Test** for å sjekke lydstyrken. Trykk på **Lagre** for å bekrefte innstillingene.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Generelt > Lydsignaler

Programvare

Tilbakestill programvaren

Med dette verktøyet kan du tilbakestille programvaren til maskinen uten å slå den av og på igjen.

Verktøy > Maskininnstillinger > Tester og tilb.stilling > Tilbakestill programvaren

Dette verktøyet brukes til å tilbakestille systemets programvare. Trykk på **Tilbakestill systemprogramvare**. Et tilleggsvindu vises med en advarsel om at jobbene i systemet kan gå tapt, og du blir bedt om å bekrefte at du vil fortsette. Hvis du bekrefter denne meldingen, vil maskinen starte systemprogramvaren på nytt.

Standardinnstillinger for skifte av forbruksartikler

Disse forbruksartiklene (også kalt CRU – deler som kan skiftes av bruker) er moduler inne i selve maskinen som du kan skifte selv når det er nødvendig. Maskinen overvåker antallet kopier som er laget, for serviceformål. Denne informasjonen brukes til å opprettholde maskinens produktivitet og bildekvalitet.

Når brukstiden til en modul snart er omme, vises en melding om at du bør bestille en ny modul.

Når brukstiden til en modul er omme, vises en melding om at du må skifte modulen.

Alle låsene til disse forbruksartiklene er oransje, slik at de er lette å få øye på.

Bestillingsvarsel for skriverkassett

Forbruket av fargepulver avhenger av typen og antallet bilder som skrives ut. Maskinen beregner hvor lenge fargepulveret vil vare i henhold til maskinbruken, og informasjonen vises i vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon*. Denne informasjonen brukes også til å varsle deg når du må bestille ny skriverkassett, og når kassetten må settes inn. Dermed har du mulighet til å kontrollere hvordan overvåkingfunksjonen for fargepulver skal fungere.

Velg kategorien *Forbruksartikler* og deretter **Bestillingsvarsel for skriverkassett**.

Når Status for skriverkassett er **Aktivert**, vil maskinen analysere fargepulverbruken, beregne hvor mange prosent fargepulver som er igjen, og vise informasjonen i vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon*. Når prosenten fargepulver som gjenstår, er lik tallet som er angitt i dette vinduet, får du beskjed om å bestille en ny skriverkassett. Du kan angi prosentnivået for meldingen ved hjelp av rulleknappene.

Når grensen som er angitt for Bestillingsvarsel for skriverkassett, blir nådd, får du en melding. Når du har fått en ny skriverkassett, kan du fjerne meldingen ved å trykke på **Avbryt gjeldende bestillingsvarsel**. Maskinen viser en melding når det er på tide å installere den nye skriverkassetten.

Når Status for skriverkassett er **Deaktivert**, vil ikke maskinen beregne fargepulverforbruket, og du vil ikke få en påminnelse om ny bestilling. Vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon* melder fra om at overvåkingfunksjonen for fargepulver er deaktivert. Når maskinen har gått tom for fargepulver, får du beskjed om å skifte skriverkassetten.

Hvis du skifter skriverkassetten når du får melding om det, antar maskinen at du har satt inn en ny skriverkassett, og telleverket for fargepulverforbruk tilbakestilles. Hvis du velger å sette inn en ny skriverkassett før meldingen vises, må du imidlertid tilbakestille telleverket for fargepulverforbruk manuelt ved å trykke på **Bekreft at ny skriverkassett er satt inn**.

Tilbakestille telleverk

Det er også telleverk for andre forbruksartikler inne i maskinen, slik at det kan måles hvor lang brukstid de har igjen. Disse er:

- Telleverk for fikseringsmodul
- Telleverk for overføringsvalse
- Telleverk for materuller
- Telleverk for friksjonspute i originalmater

Når disse enhetene snart er oppbrukt, får du ikke noe bestillingsvarsel. Når du skal skifte en enhet av denne typen, velger du *Forbruksartikler* og bruker knappen for tilbakestilling av telleverk til å nullstille telleverket.

Kontering

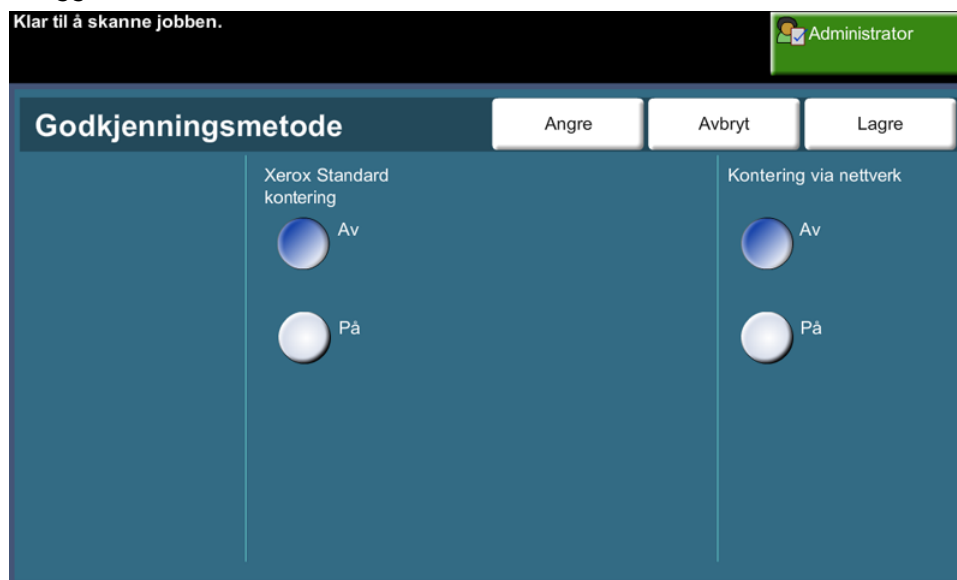
Systemadministrator bruker konteringsfunksjonen til å registrere bruken av maskinen og tilgangen til funksjonene. Dette er de tre alternativene for kontering:

- Kontering via nettverk
- Xerox Standard kontering
- Eksternt grensesnitt

Verktøy > Kontering > Aktivering av Kontering

Kontering via nettverk

Systemadministrator bruker funksjonen Kontering via nettverk til å registrere bruken av maskinen per jobb per konto. Brukerne må angi bruker- og kontokode for å få tilgang til maskinen og informasjon om utførte jobber, som lagres i en jobblogg.



Disse jobbene registreres: kopierings- og utskriftsjobber, interne og eksterne jobber med innebygd faks, utgående serverfaksjobber og jobber som sendes via e-post eller skanning via nettverk (hvis disse alternativene er installert på maskinen).

Pakken med Kontering via nettverk må være installert på maskinen og ha nettverkstilgang til et Xerox-godkjent eksternt konteringssystem.

MERK: Kontering via nettverk kan ikke benyttes sammen med noen annen konteringsfunksjon. Hvis Kontering via nettverk benyttes, kan du ikke aktivere Xerox Standardkontering eller bruke funksjonen Eksternt grensesnitt.

Xerox Standard kontering

Med Xerox Standard kontering registreres antallet jobber for kopiering, utskrift, skanning via nettverk, e-post, serverfaks og innebygd faks (hvis disse alternativene er installert på maskinen) for hver bruker. Kvoter kan angis for å begrense det totale antallet kopierings-, utskrifts-, faks- og skannejobber som hver enkelt bruker kan utføre. Systemadministrator kan skrive ut en rapport som inneholder alle data for Xerox Standard kontering.

Xerox Standard kontering konfigureres via CentreWare Internett-tjenester, som er den innebygde nettleseren på maskinen. Systemadministrator oppretter konti og setter kvoter før brukerne får tilgang til maskinen.

Xerox Standard kontering er standard på maskinen, og ingen ekstra programvare er nødvendig.

Når Xerox Standard kontering er konfigurert, må hver bruker angi en kontokode på maskinen for å kunne bruke den og få tilgang til funksjonene. Når de er ferdige med jobben, blir kvoten redusert med det antallet utskrifter, kopier eller skanninger som er utført.

Oversikt over hvordan få tilgang på maskinen ved hjelp av Xerox Standard kontering

På maskinen:

1. Trykk på **<Startvindu for tjenester>** på kontrollpanelet.
2. Logg inn-vindu for Xerox Standard kontering **[Brukerkode]** vises. *Angi brukerkoden for Xerox Standard kontering.*
3. Trykk på **[Angi]**.
4. Skjermen **[Bekreftelse pågår]** vises.
5. Hvis du er medlem av flere grupper, trykker du på **[Logg inn på en felleskonto]** eller **[Logg inn på en gruppekonto]** og velger ønsket konto.
6. Trykk på **[Angi]**.
7. Når Brukeren er logget inn, vises skjermen **[Tjenester]**. Brukeren kan velge funksjonen han/hun vil bruke.
8. Hvis brukeren vil logge ut eller inn i en annen gruppe eller felleskonto, trykker han/hun på **[Brukernavn]** øverst til høyre på skjermen.
9. Trykk på **<Logg av>**.

Denne funksjonen kan ikke benyttes sammen med noen annen konteringsfunksjon. Hvis Xerox Standard kontering er aktivert, kan du verken aktivere Eksternt grensesnitt eller Kontering via nettverk.

Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, slår du opp i *System Administrator Guide* eller kontakter systemadministrator.

Eksternt grensesnitt

Xerox Eksternt grensesnitt (FDI) er et grensesnitt for tilgangskontrollenheter, myntapparater og kortlesere fra tredjepartsleverandører. Disse kan benyttes for å ta betalt for bruken av maskinen. En ekstern enhet kan brukes sammen med kopierings- og utskriftstjenesten.

Ved hjelp av Kontrollere utskrifter er det mulig å belaste kostnadene for utskrifter. Utskriftsjobber som sendes når denne funksjonen er aktivert, holdes tilbake i jobbkøen og kan frigis manuelt når kreditt er tilgjengelig på den eksterne enheten.

Tjenestene som er tilgjengelige på maskinen, kan stilles inn ved hjelp av Deaktiver tjenester. Hvis du velger Bare kopiering, må kreditt være tilgjengelig på den eksterne enheten, men det er fritt å bruke andre tjenester. Hvis **Alle tjenester** deaktiveres, kreves kreditt for å få tilgang til alle tjenester som krever papir.

Dette alternativet er bare tilgjengelig hvis Eksternt grensesnitt er installert på maskinen.

MERK: Eksternt grensesnitt kan ikke benyttes sammen med noen annen konteringsfunksjon. Hvis Eksternt grensesnitt benyttes, kan du ikke aktivere Xerox Standardkontering eller Kontering via nettverk.

Sikkerhetsinnstillinger

Verktøy > Sikkerhetsinnstillinger

Godkjenning

Rettigheter til jobboperasjoner

Aktiver *Rettigheter til jobboperasjoner* for **Alle brukere** eller **Bare systemadministrator** med denne funksjonen. Dermed kan vanlige brukere eller systemadministratorer slette jobber fra utskriftskøen på maskinen.

Verktøy > Sikkerhetsinnstillinger > Godkjenning > Rettigheter til jobboperasjoner

Sikkerhet m. bildeoverskriving

Umiddelbar bildeoverskriving

Dette er en sikkerhetsfunksjon for kunder som er bekymret for uautorisert tilgang til og kopiering av konfidensielle eller private dokumenter.

Med *Umiddelbar bildeoverskriving* slettes alle gjenværende billedata fra maskinen umiddelbart etter at hver jobb er fullført, uten at maskinen blir utilgjengelig.

Når nettverkskontrolleren er montert, overskrives følgende typer jobber med denne funksjonen:

- Utskrift
- Skanning
- Faks sendt med Serverfaks (når et kort for Innebygd faks også er montert og aktivert)

Når den innebygde faksen er montert og aktivert, overskrives følgende typer jobber med denne funksjonen:

- Faks mottatt med Innebygd faks
- Faks sendt med Innebygd faks
- Faks sendt med Serverfaks (når en nettverkskontroller er montert)
- Rapport for Innebygd faks

Verktøy > Sikkerhetsinnstillinger > Sikkerhet m. bildeoverskriving > Umiddelbar overskriving

Bildeoverskriving ved behov

Bildeoverskriving ved behov er en sikkerhetsfunksjon for kunder som er bekymret for uautorisert tilgang til og kopiering av konfidensielle eller private dokumenter.

Med denne funksjonen kan systemadministrator slette alle gjenværende bildedata fra maskinens minne når det er behov for det. Standard overskriving tar omtrent 30 minutter. En fullstendig overskriving tar omtrent 160 minutter.

Trykk på **Start** for å starte overskrivingen.

Alle eksisterende jobber slettes, uavhengig av status, og ingen jobber kan sendes mens dataene overskrives.

Verktøy > Sikkerhetsinnstillinger > Sikkerhet m. bildeoverskriving > Overskriving ved behov

Maskintester

Hvis du må rapportere en eller annen feil med maskinen, kan Xerox Kundesupport veilede deg telefonisk gjennom følgende maskintester for å sjekke hvordan maskinen og skjermen virker.

Testmønstre for bildekvalitet

Bruk rulleknappene til å velge ett av de 19 tilgjengelige testmønstrene.

Trykk på **Funksjoner** for å teste enten ensidig eller tosidig utskrift fra de tilgjengelige magasinene.

Trykk på **Start test** for å starte.

Verktøy > Maskininnstillinger > Tester og tilb.stilling > Testmønstre for bildekvalitet

Brukergrensesnitt-tester

Test av kontrollpaneltaster

Testen av kontrollpaneltastene bekrefter at alle disse tastene fungerer som de skal.

1. Pass på at valget for lydsignal er aktivert – hvis du vil vite mer, slår du opp på *Lydsignaler i kapitlet Oppsett på side 188*.
2. Trykk på **Start test** for å starte.
3. Trykk på hver av tastene på kontrollpanelet til høyre for skjermen. Et kort lydsignal høres hvis tasten fungerer riktig.
4. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
5. Trykk på **Vellykket** hvis alle tastene på kontrollpanelet fungerer riktig. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle tastene fungerer som de skal.

Verktøy > Maskininnstillinger > Tester og tilb.stilling > Test av kontrollpaneltaster

Test av berøringsområdet

Testen av berøringsområdet kontrollerer om alle berøringsområder på skjermen fungerer som de skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Deretter trykker du på skjermen. Nå skal det valgbare området veksle mellom hvitt og sort hver gang området berøres.
2. Trykk på **1** på tastaturet for å angi at testen var vellykket. Trykk på **2** hvis testen ikke var vellykket.

Test av lydsignal

Denne testen kontrollerer om lydsignalet som genereres av brukergrensesnittet, fungerer som det skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Lydsignalet skal nå bli aktivert.
2. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
3. Trykk på **Vellykket** hvis du hørte lydsignalene. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle lydsignalene kom da de skulle.

Vis piksler-test

Denne testen bekrefter at hver piksel på skjermen fungerer riktig.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Skjermen vil bli helt hvit.
2. Trykk på **2** på tastaturet for å veksle mellom sort og hvit visning. Hvis ikke hele skjermen har samme farge, var testen mislykket.
3. Trykk på **1** på tastaturet for å avslutte testen.
4. Trykk på **Vellykket** hvis hele berøringsskjermen skiftet farge fra sort til hvit. Hvis ikke trykker du på **Mislykket**.

Test av indikatorlamper

Testen av indikatorlampene kontrollerer om alle disse lampene fungerer som de skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Nå skal hver av indikatorlampene lyse en kort stund. Indikatorlampene vil fortsette å lyse vekselvis helt til testen er ferdig.
2. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
3. Trykk på **Vellykket** hvis alle lampene på kontrollpanelet fungerer som de skal. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle lampene fungerer som de skal.

Videominnetest

Denne testen bekrefter at minnet som brukes av videokontrollenheten, fungerer som det skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Du får beskjed om testen var vellykket eller ikke.

Tilbakestill brukergrensesnittet

Hvis du starter brukergrensesnittet på nytt, vil oppstartsselvtesten starte. Brukergrensesnittet vil være utilgjengelig i flere sekunder før prosessen starter.

Bekreftelse av programmets checksum

Denne testen kontrollerer at programvaren for brukergrensesnittet er oppdatert og fungerer som den skal.

Trykk på **Start test** for å starte. Du får se en melding om at testen pågår. En ny melding gir beskjed om testen var vellykket eller ikke.

Telefonnummer til Kundesupport/ordrekontor

Telefonnummer til Kundesupport og ordrekontor kan angis, slik at brukerne har tilgang til telefonnumrene og opplysninger som er vitale for driften av maskinen.

Verktøy > Maskininnstillinger > Generelt > Xerox Kundesupport

Her kan du angi følgende numre:

Telefonnummer til Kundesupport

Telefonnummer til ordrekontoret

Kundens gjenstandsnummer

Xerox gjenstandsnummer

Velg [-] hvis en bindestrek skal være en del av nummeret.

Tilleggstjenester

Du kan ha tilgang til tjenestene nedenfor, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert. Med dette verktøyet kan du aktivere eller deaktivere de installerte alternativene når som helst. I de fleste tilfellene trenger du ikke å starte maskinen om igjen.

Verktøy > Brukergrensesnitt > Tjenesteaktivering

Skanning via nettverk

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen, går du til *Skanning via nettverk* på side 96.

E-post

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen, går du til *E-post* på side 107.

Kontering via nettverk

Hvis du vil aktivere dette alternativet, velger du **Kontering via nettverk** som godkjenningssmetode i *Tilgang og kontering*.

Hvis du vil deaktivere dette alternativet, velger du noe annet enn **Kontering via nettverk** som godkjenningssmetode i *Tilgang og kontering*. Du finner mer informasjon på CDen System Administration.

Eksternt grensesnitt

Det eksterne grensesnittet er et kort som settes inn i selve maskinen, slik at en enhet fra en tredjepartsleverandør, som myntapparat eller kortleser, kan koples til maskinen. Dermed kan brukerne betale for tjenestene på maskinen, enten med mynter eller med kort.

Innebygd faks

Hvis du vil vite mer om Innebygd faks, går du til *Faks* på side 61.

Serverfaks

Hvis du vil vite mer om Serverfaks, går du til *Faks* på side 61.

USB-port

På enkelte maskiner kan du lagre skannede dokumenter på en USB-stasjon og skrive ut dokumenter fra en USB-stasjon. USB-porten må være aktivert for at det skal være mulig å bruke disse tjenestene.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lagrer skannede dokumenter på en USB-stasjon, går du til kapitlet *Lagre filer*.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut fra en USB-stasjon, går du til kapitlet *Skrive ut filer*.

Bildeoverskriving ved behov

Hvis du vil vite mer om bildeoverskriving ved behov, går du til *Bildeoverskriving ved behov på side 196*.

12 Vedlikehold

Ved å utføre rutinemessig vedlikehold sikrer du at maskinen kan fortsette å kjøre med optimal ytelse. I dette kapitlet finner du instruksjoner for alle nødvendige vedlikeholdsoppgaver.

Forbruksartikler

Forbruksartikler er artikler som må etterfylles eller byttes, for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes av brukeren. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kan du ta kontakt med din lokale Xerox-forhandler. Du må opplyse om firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

MERK: Hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret, går du til *Kundesupport på side 5*.



FORSIKTIG: Når du skifter forbruksartikler, må du **IKKE** fjerne deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Deler som kan skiftes av bruker

Skriverkassetten og stiftkassetten er deler som kan skiftes av bruker på maskinen. Det vises en melding på skjermen når noe må bestilles. Meldingen er en advarsel om at brukstiden snart er omme. Ikke skift enheten før du får beskjed om det på skjermen.

Når du skal bytte en slik del, kan du følge instruksjonene på skjermen eller gå til den aktuelle delen nedenfor.



FORSIKTIG: Når du skifter forbruksartikler, må du **IKKE** fjerne deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Skriverkassett

Her får du se hvordan du fjerner en brukt skriverkassett og setter i en ny.

Nye skriverkassetter har en kapasitet på rundt 20 000 bilder med gjennomsnittlig dekningsgrad på fem prosent. Maskinen angir hvor mange prosent fargepulver som er brukt, og antallet dager som gjenstår. Når bestillingsvarsel er aktivert, får du beskjed når du må bestille en ny kassett, og når den må settes inn. Hvis du vil vite mer om hvordan du slår på bestillingsvarsel, slår du opp på *Bestillingsvarsel for skriverkassett i kapitlet Oppsett på side 190*.

Hvis funksjonen er aktivert, vises en melding på skjermen når du må skifte skriverkassett. Hvis du vil skifte kassetten umiddelbart, åpner du frontdøren. Følg instruksjonene på skjermen for å sette inn den nye kassetten.

Hvis du ikke vil skifte skriverkassetten, kan du trykke på Avbryt. Maskinen fortsetter å fungere, men det er **IKKE** mulig å kopiere eller skrive ut.

1. Åpne dekslet på høyre side av maskinen. Du får nå tilgang til låsen som brukes til å åpne frontdekslet. Åpne frontdekslet.



2. Ta ut skriverkassetten.

I instruksjonene som følger med den nye skriverkassetten, står det hvordan den brukte kassetten skal kastes.



ADVARSEL: Du må bare bruke riktig skriverkassett fra Xerox i maskinen.

3. Før du pakker ut den nye skriverkassetten, må den ristes godt, slik at fargepulveret blir jevnt fordelt. Ta den ut av emballasjen.
4. Når du skal sette inn den nye skriverkassetten, må du passe på at fargepulveret settes inn riktig vei.
5. Sett inn skriverkassetten.
6. Lukk frontdekslet.
7. Trykk på **Bekreft** i vinduet.



i Hvis du ikke får lukket frontdekslet etter at du har satt inn en ny skriverkassett, må du kontrollere at kassetten står riktig og er låst på plass.

Hvis du har skiftet skriverkassetten etter å ha fått en melding om å skifte skriverkassetten, antar maskinen at du har satt inn en ny kassett, og tilbakestiller meldingene og telleverket for fargepulverforbruk. Hvis du har skiftet skriverkassetten uten å ha fått denne meldingen først, må telleverket for fargepulverforbruk tilbakestilles manuelt.

Stiftkassett

Her får du se hvordan du fjerner en brukt stiftkassett og setter i en ny.

1. Åpne dekslet for stiftkassetten foran på maskinen.



2. Dra i det blå håndtaket for å trekke ut den tomme stiftkassetten.
3. Ta den brukte stiftkassetten ut av kassettholderen.
4. Kast den brukte stiftkassetten.
5. Ta den nye stiftkassetten ut av emballasjen.
6. Kontroller at de øverste stiftseriene er hele og flate. Fjern eventuelt ufullstendige serier og serier som er bøyd.
7. Sett inn den nye stiftkassetten i kassettholderen, og skyv kassetten helt inn til den låses på plass med et klikk.
8. Lukk dekslet for stiftkassetten.



Rengjøre maskinen



ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du **IKKE** bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Hell **IKKE** væske direkte på maskinen. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.



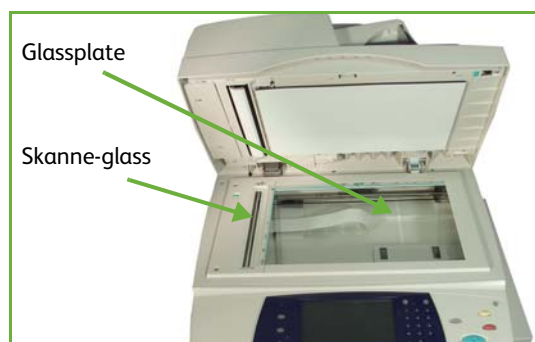
ADVARSEL: **IKKE** bruk rengjøringsmidler med trykkluftspray på eller inne i dette utstyret. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann- og eksplosjonsfare.



FORSIKTIG: **IKKE** fjern deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Glassplaten og skanneglasset

1. Bruk en lofri klut lett fuktet med vann. Hell aldri væske direkte på glasset.
2. Rengjør hele glassplaten og skanneglasset.
3. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.



MERK: Flekker eller merker på glasset vises på de ferdige dokumentene når du kopierer fra glassplaten. Flekker på skanneglasset vises som streker på de ferdige dokumentene når du kopierer fra originalmaterialet.

Kontrollpanelet og berøringsskjermen

Hvis du rengjør skjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet på denne måten:

1. Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
2. Rengjør hele området, inkludert berøringsskjermen.
3. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

Tosidigmateren og mottakeren

Rengjør materen og mottakeren jevnlig for å unngå støv og smuss på disse områdene.

1. Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
2. Tørk av originalmateren, mottakeren, papirmagasinene og utsiden av maskinen.
3. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

13

Spesifikasjoner

I dette kapitlet finner du maskinens spesifikasjoner. Du kan bruke disse spesifikasjonene til å finne ut hvilken kapasitet maskinen har. Denne maskinen er produsert i samsvar med strenge spesifikasjoner, godkjenninger og sertifiseringer. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Legg merke til at forbedringer i maskinens spesifikasjoner og utseende kan skje uten forhåndsvarsel.

Ta kontakt med en representant fra Xerox hvis du vil vite mer om spesifikasjonene.

Maskinspesifikasjoner

Maskinkonfigurasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Maskinvarekonfigurasjon	Prosesor Tosidigmater eller glassplatedeksel 1–2 papirmagasiner og spesialmagasin
Maskinstørrelse	Basiskonfigurasjon: 472 x 478 x 543 mm (B x D x H)
Maskinens vekt	Omtrent 19 kg uten magasin 2 26 kg med magasin 2
Tilgang	Fra forsiden og baksiden
Kopihastighet	Fra papirmagasin 1: 35 ensidige A4-sider per minutt (33 Letter-sider per minutt)
Behandlingstid for første kopi	Glassplate fra papirmagasin 1 til toppmottaker: under 10 sekunder Originalmater fra papirmagasin 1: under 13 sekunder
Oppvarmingstid	Ved kaldstart: mindre enn 30 sekunder til den er klar til å kopiere Fra strømsparing: mindre enn 25 sekunder til den er klar til å kopiere

Papirmagasiner

Magasin 1 og 2

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	520 ark standardpapir på 80 g/m ² per magasin
Papirtykkelser	60 til 105 g/m ²
Papirformater	Minste lengde: 210 mm, maksimal lengde: 356 mm Minste bredde: 148 mm, maksimal bredde: 216 mm 8,5 x 11 tom. 8,5 x 14 tom. 8,5 x 13 tom. ISO B5 176 x 250 mm ISO B5 182 x 257 mm Oficio A4 A5 7,25 x 10,5 tom.

Spesialmagasin

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	50 ark standardpapir på 80 g/m ² per magasin 5 transparenter 5 konvolutter
Papirtykkelser	60 til 163 g/m ²
Papirområde	Minste lengde: 148 mm, maksimal lengde: 356 mm Minste bredde: 99 mm, maksimal bredde: 216 mm

MERK: Høyden på papirbunken må ikke overstige 10 mm.

Originalmater

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	Omtrent 50 ark standardpapir på 80 g/m ²)
Papirtykkelser	50 til 120 g/m ²
Papirformater	A4, KSF (210 x 297 mm) til 216 x 356 mm
Blandede formater	Ja – når det er valgt på skjermen og innføringskantene har samme lengde.
Originalmaterens hastighet (A4)	1–1: 33 spm 1–2: 23 spm 2–2 sortert: 12 spm

Leveringsmoduler

Mottaker

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	250 ark standardpapir på 80 g/m ²

Elektriske spesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spenning	220–240 V og 110–127 V vekselstrøm
Gjennomsnittlig strømforbruk	Strømsparingsmodus: 35 W Klarstilling: 100 W Ensidig utskrift: 750 W Tosidig utskrift: 750 W

Funksjonsspesifikasjoner

Faksfunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Overføringshastighet for faks	33,6 kbps
Type telefonledning	Standard offentlig analog og svitsjet telefonlinje, eller tilsvarende
Kommunikasjonsstandard	Super G3, IYU G3
Høyeste oppløsning	406 x 392 ppt
Standard faksminne	Lagret på harddisk = 80 G
Effektiv skannebredde	208 mm
Største utskriftsbredde	216 mm
Tilkoplingsgodkjenning	EU/EØS: sertifisert til TBR21 USA: godkjent til FCC pkt 68 Canada: godkjent til DOC CS-03 Andre land: sertifisert til nasjonale PTT-standarder

Utskriftsfunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Kompatibilitet	IBM PC / MAC / Linux
Hastighet	35 ensidige A4-sider per minutt (33 Letter-sider per minutt)
Største utskriftsområde	216 x 356 mm (Legal 8,5 x 14 tom.)
Forbedret oppløsning	1200 ppt
Ytelse	5 000 og 10 000 utskrifter
Standard eller vanlig oppløsning	600 x 600 ppt
Standard skriverminne	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-klone

Skannefunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Største skannebredde	216 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Høyeste oppløsning	600 x 600 ppt
TWAIN/ISIS-kompatibel	Nettverk – Twain/WIA
Bildegomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Skannemodus	Tekst i sort-hvitt-tekst, bilde i sort-hvitt og millioner av farger
Gråtoner	256 nivåer

14 Løse problemer

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får best mulig ytelse på maskinen ved å følge disse retningslinjene:

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå plutselige endringer i miljøet rundt maskinen. Når det oppstår endringer, bør du la maskinen få minst to timer til å tilpasse seg endringene, avhengig av hvor omfattende de er.
- Følg det oppsatte rutinevedlikeholdet for å rengjøre områder som glassplaten og skjermen.
- Still alltid inn støttene i papirmagasinene etter formatet på materialet i magasinet, og kontroller at det riktige formatet vises i vinduet.
- Se etter at binders og små papirbiter ikke kommer inn i maskinen.

MERK: Du finner mer informasjon om problemløsning på CDen System Administration.

Avklare feil

Når det oppstår en feil, vises instruksjoner på skjermen for å løse problemet. Følg disse instruksjonene når du skal avklare feilen.

MERK: Alle utskrifter som fjernes fra maskinen, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.

Papirstopp

Du ser på skjermen hvor stoppen er. Hvilke områder du kan avklare stopp fra, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.



Stopp i området bak frontdekslet

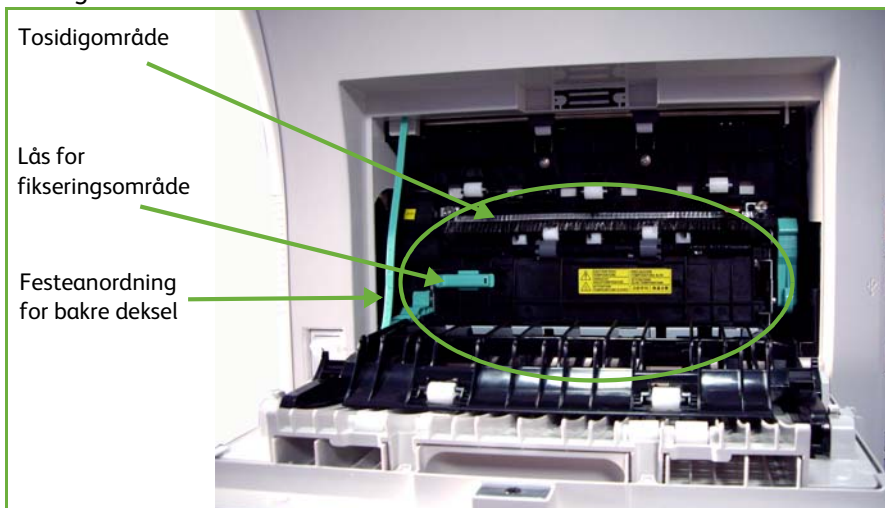
1. Trykk på begge låsene for frontdekslet på sidene av maskinen når du skal åpne frontdekslet.



2. Ta ut skriverkassetten, og fjern papiret som sitter fast.
3. Sett på plass skriverkassetten, og lukk frontdekslet.
4. Åpne papirmagasinene, og fjern papiret som sitter fast.
5. Lukk papirmagasinet.

Stopp i området bak bakre deksel (tosidigområdet)

1. Åpne dekslene på baksiden av maskinen, og frigjør den grønne festeanordningen for bakre deksel. Fjern papiret som sitter fast i tosidigområdet.



ADVARSEL: Metallflatene i fikseringsområdet er svært varme. Vær forsiktig når du avklarer papirstopp i dette området, og unngå å ta på noen av metallflatene.

2. Skyv den grønne låsen for fikseringsområdet mot høyre og åpne fikseringsdekslet slik at du kommer til innsiden av fikseringsmodulen. Fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk fikseringsdekslet forsiktig. Du skal høre et klikk når fikseringsdekslet låses på plass.
4. Lukk bakre deksel.

Originalstopp

1. Fjern alle originalene fra originalmaterialet og glassplaten.
2. Løft opp originalmaterdekslet, og fjern papiret som sitter fast.
3. Lukk originalmaterdekslet.
4. Legg originalene i materialet i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen, slik at jobben blir gjenopprettet.

MERK: Hvis du ikke er i stand til avklare feilen, kontakter du Xerox Kundesupport.



Feilkoder

Hvis det oppstår et problem når du bruker maskinen, eller hvis du bruker maskinen på feil måte, vil en melding om problemet komme opp på skjermen.

Følg instruksjonene på skjermen for å løse problemet.

Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses.

Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

	Feil	Beskrivelse	Løsning
Mater	Åpen dør	Det bakre dekslet eller frontdekslene er ikke ordentlig lukket.	Lukk dekslene slik at de låses på plass. Hvis feilen vedvarer, må du ringe etter service.
	Lite papir i magasin	Det er lite papir i magasinet (færre enn 50 ark).	Fyll papir i magasinet som angis i meldingen.
	Tomt for papir i magasin	Det er ikke mer kopipapir i papirmagasinet.	Fyll papir i magasinet som angis i meldingen.
	Tomt for papir i spesialmagasin	Det er ikke mer kopipapir i spesialmagasinet.	Legg papir i spesialmagasinet.
	Magasin ute	Papirmagasinet er ikke lukket ordentlig.	Lukk magasinet slik at det låses på plass.
	Stopp fra magasin	Kopipapiret sitter fast i magasinet.	Åpne angitt magasin, og fjern papiret som har satt seg fast. Åpne dekslene bak og foran, og avklar stoppen.
	Stopp i tosidigmodul	Kopipapiret sitter fast bak sidedekslet.	Åpne dekslene bak, og fjern papiret som sitter fast.
	Mottaker full	Mottakeren er over 90 prosent full.	Ta bort utskriftene/kopiene fra utmatingsområdet.
Deler som kan skiftes av bruker (CRU)	Lite fargepulver	Skriverkassetten er nesten tom.	Åpne frontdekslet. Ta ut skriverkassetten, og rist den forsiktig. Da kan du skrive ut noen sider til. Sett skriverkassetten inn igjen. Lukk frontdekslet. Bestill ny skriverkassett.
	Tomt for fargepulver	Skriverkassetten er tom.	Åpne frontdekslet. Bytt skriverkassett.
	Skriverkassetten er ikke satt inn	Skriverkassetten er ikke satt inn, eller den er satt inn feil.	Sett inn skriverkassetten. Hvis den er satt inn, må du sjekke at den er satt inn riktig. Ring etter service hvis problemet vedvarer.

	Feil	Beskrivelse	Løsning
	Feil med fargepulveret	Fargepulveret kommer ikke ut som det skal.	Kontroller at skriverkassetten er satt riktig inn.
	Ugyldig skriverkassett	Skriverkassetten er ikke en gyldig kassett fra Xerox.	Sjekk skriverkassetten, og sett inn en gyldig Xerox-kassett om nødvendig. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
Levering	Full mottaker	Mottakeren er full.	Ta bort utskriftene/kopiene fra mottakeren.
	Stiftkassett ikke satt inn	Stiftkassetten er ikke satt inn.	Sett inn stiftkassetten.
	Feil i stifter	Stifteren virker ikke.	Åpne døren til stifteren, og sjekk stifteren. Lukk døren. Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
Tosidig-mater	Stopp i tosidigmater	Originalen sitter fast i tosidigmateren.	Åpne dekslet til tosidigmateren, og ta ut papiret som sitter fast.
	Legg i original	Du har prøvd å utføre en jobb uten original i materen eller med en original som er lagt i feil.	Legg originalen i tosidigmateren. Hvis den ligger der allerede, tar du den ut og legger den i på nytt.

15 Stikkord

Tall

2-sidig kopiering **46**
2-sidig skanning, e-post **117**

A

Autom. forminsking, innstill. for faksmottak **179**
Autom. utsatt svar, innstill. for faksmottak **178**
Automatisk midtstilt, Flytting **52**
Automatisk registrering, e-post **121**
Automatisk registrering, Originalformat **50**
Avklare feil **218**

B

Bakgrunnsfjerning, faks **76, 86**
Bildekvalitet, kopi **49**
Blandede originalformater, Originalformat **51, 77**
Bokkopiering **51**

E

Ekstern kode, innstill. for faksmottak **180**
Eksternt grensesnitt **194**
Elektriske spesifikasjoner
 Frekvens **213**
 Spennning **213**
 Strømforbruk **213**

F

Faksspesifikasjoner
 Bildekomprimering **215**
 Oppløsning **214**
 Overføringshastighet **214**

Tilkoplingsgodkjenning **214**

Type telefonledning **214**

Fargemodus, faks **76**
Fargeskanning, e-post **116**
Feilkoder **221**
Feilrettingsmodus, angi **182**
Feilrettingsmodus, innstill. for faksmottak **182**
Fjerning for hulling, Kantfjerning **53**
Flere opp, Kopi **57**
Flytting, kopi **52**
Forhånds-
innstillinger
 Forstørr/forminsk **186**
 Vanlig kopiering **185**

H

Hefteproduksjon **54**
Hent fra ekstern faksmaskin, faks **79**
Hent fra ekstern postboks, faks **79**

I

Innebygd faks **61**

K

Kontering
 Eksternt grensesnitt **194**
 Kontering via nettverk **192**
 Xerox Standard kontering **193**
Kontrollalternativer, utskrift **154**
Kopiering
 Forstørr/forminsk **46**
Kvalitet/filstørrelse, e-post **120**

L

Lagre filer **125**
Lagre for henting, faks **78**
Lagre i postboks, faks **80**
Lagre jobb **58**
Landinnstilling **178**
Lavere satser, faksoppsett **177**
Lik kantfjerning, Kantfjerning **53**
Linjekonfigurasjon, faksinnstillinger **181**
Liten kantfjerning, Kantfjerning **53**
Lysere/mørkere, faks **76, 86**

M

Manuell formatangivelse, e-post **121**
Margflytting, Flytting **52**
Maskinkonfigurasjoner
 Behandlingstid for første kopi **210**
 Kopihastighet **210**
 Maskinstørrelse **210**
 Maskinvare **210**
 Oppvarmingstid **210**
 Tilgjengelighet **210**
Maskintester
 Bildekvalitet **197**
 Brukergrensesnitt **197**
 Bekreftelse av programmets checksum **199**
 Berøringsområdet **197**
 Indikatorlamper **198**
 Kommunikasjonsselvtest **199**
 Lydsignal **198**
 Tast **197**
 Tilbakestille brukergrensesnittet **199**
 Videominne **199**
 Vis piksler **198**
Materens spesifikasjoner
 Blandede formater **212**
 Papirtykker **212**
Materiale, spesifikasjoner **167**
Motta topplinje, innstill. for faksmottak **179**
Mottaksmodus, innstill. for faksmottak **180**

O

Omslag, kopi **55**
Oppløsning, e-post **120**
Oppløsning, faks **75, 86**
Oppringingsalternativer
 Kortnummer **72**

 Manuell oppringing **72, 84**
 Oppringingstegn **73, 84**
 Repeter **72**
 Tastaturoppringing **72, 84**
Oppsett av gruppefaksliste, faks **74, 85**
Oppsett for autom. repetisjon, faksoppsett **177**
Oppsett/vannmerke, utskrift **156**
Originaltype, e-post **117**
Originaltype, faks **75, 85**

P

Prefiks, faksoppsett **177**
Programvare
 Tilbakestilling **189**

R

Rengjøring
 Glassplaten **207**
 Kontrollpanelet/berøringsskjermen **207**
 Tosidigmater og mottaker **208**
Ringe volum, innstill. for faksmottak **178**

S

Samlesending, faksoppsett **178**
Send til ekstern postboks, faks **81**
Serverfaks **61**
Sikret henting, innstill. for faksmottak **180**
Sikret mottak, innstill. for faksmottak **179**
Skann til kant, e-post **121**
Skanneglasset **207**
Skriv ut filer **141**
Skriv ut lagrede jobber på nytt **141**
Skriv ut postboksdokumenter, faks **80**
Skrivarkassett **204**
Slett postboksdokumenter, faks **81**
Standard leveringsvalg, innstill. for faksmottak **179**
Standardinnstillinger
 Startvindu **187**
 Varighet for strømsparing **187**
Stiftkassett **206, 207**
Stopp, papir **218**

T

Telefonlinjeovervåking, faksoppsett **177**
Telefonnr. til Kundesupport/ordekontor **200**
Topptekst for overføring **178**
Transparenskilleark **56**

U

Unngå uønskede fakser, innstill. for faksmottak **180**
USB **144**
Utsatt sending, faks **79**

V

Verktøy, meny **170**
Videresend e-post/faks, innstill. for faksmottak **179**

