

Hurtigreferanse

604P18217

FÅ BEST MULIG PRODUKTIVITET

ved å bruke alle mulighetene maskinen har. En opplærings- og informasjons-CD fulgte med maskinen. CDen inneholder animerte opplæringsprogrammer og interaktive skjermbilder. Når denne CDen installeres på nettverket, blir den tilgjengelig for alle til enhver tid. Du kan også laste den ned på harddisken din.

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

©2005 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

Alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Informasjonen i denne håndboken er korrekt ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver. Du finner den nyeste informasjonen på www.xerox.com.

Innhold

1 Velkommen.....	1-1
Introduksjon	1-2
Annen aktuell informasjon	1-3
CDen Systemadministrasjon (CD1)	1-3
CDen Opplæring og informasjon (CD2)	1-3
CDen Verktøy (CD3)	1-3
Konvensjoner	1-4
Orientering	1-4
Oversikt over funksjonene på maskinen	1-6
Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen	1-8
Sikkerhet	1-9
Innledning.....	1-9
Strømforsyning.....	1-10
Områder som er tilgjengelige for bruker.....	1-10
Vedlikehold.....	1-10
ADVARSEL - elektrisk sikkerhet	1-11
Lasersikkerhet.....	1-12
Driftssikkerhet	1-12
Vedlikehold.....	1-13
Ozon.....	1-13
Forbruksartikler	1-14
Radiofrekvensstøy	1-14
Sikkerhetssertifisering	1-14
Godkjenning og sertifisering	1-15
CE-merket	1-15
Europa.....	1-16
Miljøkrav.....	1-17
USA.....	1-17
Canada.....	1-17
Resirkulere og avfallshåndtere produktet.....	1-18
European Union	1-18
Andre land.....	1-18

2	Produktoversikt.....	2-1
	Introduksjon	2-2
	CopyCentre.....	2-3
	Alternativer for CopyCentre	2-3
	WorkCentre.....	2-6
	Alternativer for WorkCentre	2-6
	WorkCentre Pro.....	2-9
	Alternativer for WorkCentre Pro.....	2-9
	Etterbehandlere.....	2-13
3	Komme i gang	3-1
	Oversikt over kontrollpanelet	3-2
	Slå maskinen på eller av	3-3
	Legge i papir.....	3-4
	Kopiere.....	3-5
	Sende en innebygd faks.....	3-6
	Sende en serverfaks	3-7
	Sende en Internett-faks	3-8
	Skanne et dokument til en fil	3-9
	Sende en e-post	3-10
	Skrive ut fra en PC	3-11
	Sende en LAN-faks	3-12
	Skrive ut med Internett-tjenester	3-13
	Logge på / logge av	3-14
	Tilpasse maskinen	3-15
	Mer hjelp	3-16
4	Kopiere.....	4-1
	Kopiere.....	4-2
	Vanlig kopiering	4-3
	Levering	4-4
	1-sidig/2-sidig.....	4-6
	Forminsk/forstørr.....	4-7
	Papirmagasiner	4-8
	Bildejustering	4-10
	Bildekvalitet.....	4-11
	Mer bildekvalitet	4-12
	Innbundne originaler	4-13

Kantfjerning	4-14
Originaler	4-15
Flytting	4-16
Leveringsformat	4-17
Transparenter	4-18
Hefteproduksjon	4-19
Flere opp	4-20
Inverter bilde	4-21
Omslag	4-22
Stempler	4-23
Jobber	4-25
Bygg jobb	4-26
Prøvetrykk	4-27
Lagret programmering	4-28
Innlegg	4-29
 5 Fakse	 5-1
Fakse	5-2
Vanlig faksing - Innebygd faks	5-4
Oppringingsalternativer	5-5
Oppløsning	5-7
Skannede sider	5-8
Bildejustering	5-9
Bildekvalitet	5-10
Originaler	5-11
Innbundne originaler	5-12
Tilføyde faksfunksjoner	5-13
Funksjoner for fakssending	5-13
Faksrapporter	5-19
Postbokser	5-20
Fakslisteoppsett	5-21
Avanserte faksfunksjoner	5-21
Vanlig faksing - Serverfaks	5-24
Oppringingsalternativer	5-25
Oppløsning	5-26
Skannede sider	5-27
Flere faksfunksjoner	5-28
Bildekvalitet	5-29
Mer bildekvalitet	5-30
Originaler	5-31
Utsatt sending	5-32
Godkjenningsmetode	5-33

6	Internett-faks	6-1
	Internett-faks	6-2
	Send	6-3
	Angi en e-postadresse for Internett-faks	6-4
	Vanlige innstillinger	6-6
	Skannede sider	6-7
	Originaltype	6-8
	Avanserte innstillinger	6-9
	Bildekvalitet	6-10
	Mer bildekvalitet	6-11
	Originaler	6-12
	Oppløsning	6-13
	Kvalitet/filstørrelse	6-14
	Alternativer	6-15
	Filformat	6-16
	Kvittering	6-17
	Send svar til	6-18
	Meldingstekst	6-18
	Godkjenningemetode	6-19
7	Skanning via nettverk	7-1
	Skanne	7-2
	Skannerressurser	7-2
	Skanning via nettverk	7-3
	Lagringssteder	7-4
	Oversikt over maler	7-4
	Mallagringssteder	7-5
	Detaljer om fillagringssted	7-6
	Vanlige innstillinger	7-7
	1-sidig/2-sidig skanning	7-8
	Originaltype	7-9
	Forhåndsinnstillinger for skanning	7-10
	Avanserte innstillinger	7-11
	Bildekvalitet	7-12
	Mer bildekvalitet	7-13
	Originaler	7-14
	Kantfjerning	7-15
	Oppløsning	7-16
	Kvalitet/filstørrelse	7-17
	Alternativer	7-18
	Dokumentnavn	7-19
	Hvis filen allerede finnes	7-19

Filformat	7-20
Felt for dokumentadministrasjon	7-21
Legg til fillagringssteder	7-21
Bygg jobb	7-22
Oppdater lagringssteder	7-23
Godkjenningemetode	7-24
 8 E-post.....	 8-1
E-post	8-2
Send	8-3
Adresseliste	8-4
Angi en e-postadresse	8-4
Vanlige innstillinger	8-7
1-sidig/2-sidig skanning	8-8
Originaltype	8-9
Forhåndsinnstillinger for skanning	8-10
Avanserte innstillinger	8-11
Bildekvalitet	8-12
Mer bildekvalitet	8-13
Originaler	8-14
Kantfjerning	8-15
Oppløsning	8-16
Kvalitet/filstørrelse	8-17
Alternativer	8-18
Filformat	8-19
Sikret sending	8-20
Send svar til	8-21
Meldingstekst	8-21
Godkjenningemetode	8-22
 9 Skrive ut.....	 9-1
Introduksjon	9-2
Funksjoner i skriverdriveren	9-3
Kontrollalternativer	9-3
Skriverdrivere	9-4
Papir/levering	9-4
Spesialsider	9-5
Avansert	9-6
Bildevalg	9-6
Oppsett/vannmerke	9-7

10 LAN-faks	10-1
Introduksjon til LAN-faks	10-2
Oppsett av LAN-faks.....	10-3
Kontrollalternativer	10-3
Faksmottakere	10-4
Faksvalg.....	10-5
Innstillinger.....	10-5
 11 Vedlikehold.....	 11-1
Forbruksartikler	11-2
Deler som kan skiftes av bruker.....	11-2
Stiftkassetter	11-3
Rengjøre maskinen.....	11-4
Mer hjelp	11-5
 12 Løse problemer	 12-1
Generelt	12-2
Avklare feil	12-3
Papirstopp	12-3
Originalstopp	12-3
Xerox Kundesupport	12-4
Finne serienummeret	12-4
Tips om feilsøking	12-5
Strømtilførsel.....	12-5
Originalmater	12-5
Papirmating	12-6
Etterbehandler	12-7
Leveringskvalitet	12-8
Fakse	12-11
Feilmelding forsvinner ikke	12-11
 13 Stikkord.....	 Stikkord-i

1 Velkommen

➤ Introduksjon	1-2
➤ Annen aktuell informasjon	1-3
➤ Konvensjoner	1-4
➤ Oversikt over funksjonene på maskinen	1-6
➤ Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen ...	1-8
➤ Sikkerhet	1-9
➤ Godkjenning og sertifisering	1-15
➤ Miljøkrav	1-17

Introduksjon

Her får du en introduksjon til din nye Xerox-maskin.

Denne *hurtigreferansen* inneholder en oversikt over funksjonene og alternativene som kan være tilgjengelige på maskinen. Når du vil bli kjent med den nye maskinen, slår du opp i disse kapitlene:

Kapittel 2 Produktoversikt

Kapittel 3 Komme i gang

De andre kapitlene i denne håndboken inneholder mer informasjon om tilgjengelige funksjoner og alternativer.

Hvis du trenger ytterligere hjelp, trykker du på *Hjelp* på maskinens skjerm.

Dersom maskinen er koplet til nettverket, går du til *Hjelp* i *CentreWare* eller klikker på *Hjelp* i *skriverdriveren*.

MERK: Den grafiske gjengivelsen av berøringsskjermen i denne hurtigreferansen er basert på en *WorkCentre Pro*-maskin som er konfigurert med all tilgjengelig programvare. Gjengivelsen kan være noe annerledes ved andre konfigurasjoner. Beskrivelse av funksjoner og funksjonalitet vil imidlertid være den samme.

Annen aktuell informasjon

CDen Systemadministrasjon (CD1)

CDen *Systemadministrasjon* (CD1) ligger i *CD-pakken* som fulgte med maskinen. Den inneholder detaljert informasjon om hvordan maskinen konfigureres for utskrift via nettverket, og instruksjoner om hvordan alle tilleggsfunksjonene installeres.

CDen *Systemadministrasjon* er beregnet på *system-/maskinadministratorer*.

CDen Opplæring og informasjon (CD2)

Hvis du vil ha detaljert informasjon om noen av funksjonene som er tilgjengelige på maskinen, kan du se på CDen *Opplæring og informasjon* (CD2) i *CD-pakken* som fulgte med maskinen.

CDen *Opplæring og informasjon* er beregnet på alle brukere, også *maskinadministratorer*. Den inneholder omfattende informasjon om maskinen, inkludert interaktive opplæringsprogrammer og programmer om hvordan du utfører oppgaver. For å sikre at alle har tilgang til og kan få mest mulig nytte av den nye maskinen, bør du kopiere programmet på CDen til nettverket.

CDen Verktøy (CD3)

CDen *Verktøy* (CD3) som ligger i *CD-pakken*, inneholder et verktøy som brukes til å oppgradere nye versjoner av programvaren på maskinen.

MERK: Denne CDen er ikke nødvendig under installeringen.

Konvensjoner

I denne boken brukes disse uttrykkene om hverandre:

- Papir er det samme som materiale.
- Dokument kan være det samme som original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* er det samme som maskinen.

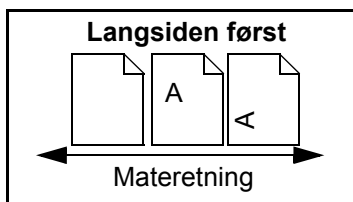
På de følgende sidene finner du mer informasjon om konvensjonene som brukes i denne håndboken.

Orientering

Orienteringen viser til hvilken retning bildene har på siden. Når bildet har stående orientering, kan papiret (eller annet materiale) mates på en av to måter:

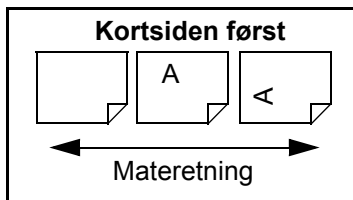
Med langsiden først (LSF) / stående

Når du står foran maskinen, vender langsiden av papiret eller originalene mot venstre og høyre når det/de ligger i papirmagasinet eller originalmateren.



Med kortsiden først (KSF) / liggende

Når du står foran maskinen, vender kortsidene av papiret eller originalene mot venstre og høyre når det/de ligger i papirmagasinet eller originalmateren.



Kursiv

Kursiv brukes til å utheve et ord eller uttrykk. I tillegg skrives henvisninger til andre publikasjoner i *kursiv*. Eksempel:

- Du finner mer informasjon på CDen *Systemadministrasjon (CD1)* i *CD-pakken* som fulgte med maskinen.

Hakeparenteser

Skrift i **[hakeparenteser]** angir en funksjon eller knapp som skal velges eller trykkes på. Eksempel:

➤ Velg **[Maskindetaljer]**.

Merknader

Merknader gir tilleggsinformasjon. Eksempel:

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

Råd

Rådene hjelper brukerne å utføre en oppgave. Eksempel:



RÅD: *Dette alternativet er nyttig når du vil spare fargepulver for sider med mørk bakgrunn og hvit tekst.*

Spesifikasjonsmerknad

Disse merknadene gir mer utfyllende informasjon om maskinen. Eksempel:

- ① *Magasin 2 tar 500 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 200 g/m². Formatet kan være fra A5 LSF til A3 KSF.*

Forsiktighetsregler

Dette er utsagn som antyder *mekanisk* skade som kan oppstå som et resultat av en handling. Eksempel:



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

Advarsler

Dette er utsagn som advarer brukeren om risikoen for *personskade*. Eksempel:



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Oversikt over funksjonene på maskinen

Ved hjelp av de kraftige funksjonene på maskinen kan du gjøre følgende:

Skanne én gang og skrive ut flere eksemplarer

Når du kopierer, trenger maskinen bare å skanne originalen én gang, uavhengig av hvor mange eksemplarer du trenger. Dette reduserer risikoen for papirstopp og skader på originalene.

Utføre ulike oppgaver samtidig

Maskinen utfører flere oppgaver samtidig. Du kan skanne en jobb slik at den legges i jobbkøen, selv når maskinen skriver ut en annen jobb.

Få kopier til å se ut som originaler

Med maskinen kan du lage kopier av høy kvalitet, spesielt fotografier, grafikk og tekst, og en kombinasjon av disse. Sammenlikn kopiene med de som er laget på andre kopimaskiner, og se forskjellen.

Tilpasse bildestørrelsen og -plasseringen

Du kan bestemme hvordan sidebildet skal se ut på arket, ved å

- flytte bildet, slik at margene blir brede nok til at dokumentet kan bindes inn
- forminske, forstørre eller midtstille bildene automatisk
- skrive ut flere forminskede sidebilder på ett enkelt ark

Bruke digitale funksjoner til å forenkle arbeidsprosessen

Bruk **Bygg jobb** til å dele opp en kopieringsjobb eller en jobb som skal sendes med den innebygde faksenheten, i flere segmenter. På denne måten kan du programmere hvert segment for seg. Da kan du

- kombinere originaler fra glassplaten og originalmateren i én enkelt jobb
- opprette én enkelt jobb og bruke ulike funksjoner for hver enkelt original
- mate flere enn maksimalt antall originaler gjennom originalmateren uten å programmere på nytt

Bruk **Transparenter** til å lage transparenter og skilleark mellom transparentene i ett enkelt trinn.

Bruk **Hefteproduksjon** til automatisk å forminske eller forstørre sidebildene og bestemme rekkefølgen når du lager hefter.

Bruk **Omslag** til å automatisk sette omslag på dokumenter.

Bruk **Blandede originalformater** til å kopiere originaler av forskjellig format samtidig. Brukes til å få alle kopiene på samme format eller forskjellige papirformater. Bruk **Stempler** til å sette inn en merknad, et sidetall eller en dato på de ferdige dokumentene.

Være miljøvennlig

Dette produktet følger en rekke ulike internasjonale miljøstandarder.

Skanne originaler til elektroniske filer (tillegg)

Med denne funksjonen, som er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*, kan du opprette elektroniske filer fra originaler som kan være:

- lagret på serveren
- overført via nettverket til skrivebordet ditt
- distribuert via et e-postsystem
- automatisk plassert i et dokumentbehandlingsprogram
- konvertert til et elektronisk, digitalt dokument som kan redigeres, behandles, deles eller distribueres ved hjelp av et stort utvalg av programmer

Fakse dokumenter (tillegg)

Tilleggstjenesten *Innebygd faks* er en lokal funksjon du kan bruke til å overføre og motta papirfakser direkte til/fra maskinen til en annen maskin via telenettet.

Tilleggstjenesten *Serverfaks* er en lokal funksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Når tjenesten er aktivert, kan du skanne dokumenter og sende dem via faksserveren til alle typer faksmaskiner som er koplet til et telenett.

MERK: Både *Innebygd faks* og *Serverfaks* kan være installert på *WorkCentre Pro* samtidig, men bare én tjeneste kan være aktivert for bruk.

Med tilleggstjenesten *Internett-faks*, som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*, kan du sende og motta dokumenter som e-postvedlegg. Denne typen faks overføres via Internett eller et internt nettverk.

Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen

Hvis maskinen er koplet til et nettverk, kan du bruke funksjonene nedenfor. Kontakt *systemadministratoren* hvis den ikke er tilkopleet.

CentreWare-skriverdrivere

Med en *skriverdriver* kan du bruke maskinen rett fra arbeidsstasjonen din. Du får blant annet disse alternativene:

- 1- eller 2-sidig levering
- sorterte og stiftede sett, avhengig av etterbehandlernalternativene som finnes på maskinen
- oppløsning på opptil 1200 x 1200 ppt
- vannmerker, enten standard eller tilpasset
- utskrift av flere sidebilder på én arkside

CentreWare-verktøy

CentreWare-programserien består også av valgfrie *verktøy for brukeradministrasjon*.

CentreWare Internett-tjenester

Dette er en "innebygd" *hjemmeside* på nettet der utskriftsklare filer kan sendes via *Internett*. Til dette bruker du *Internett-tjenester*.

FreeFlow™ SMARTsend™

FreeFlow™ SMARTsend™ eller FreeFlow™ SMARTsend™ Professional omfatter valgfrie verktøy for nettverksskanning.

Sikkerhet

Innledning

Les gjennom disse merknadene om sikkerhethet for at du skal være sikker på at du bruker dette produktet på en forsvarlig måte.

Denne Xerox-maskinen og anbefalte forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette 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, miljøet og ytelsen til denne maskinen ble testet.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke produktsertifiseringen. Kontakt den autoriserte lokale forhandleren hvis du ønsker mer informasjon.

Advarsler

Alle advarsler som er plassert på eller følger med produktet, bør følges.



Denne ADVARSELEN gjør brukerne oppmerksomme på områder i produktet der det er mulighet for personskaade.



Denne ADVARSELEN gjør brukerne oppmerksomme på områder i produktet der det er svært varme overflater som ikke må berøres.

Strømforsyning

Dette produktet må ha typen strømforsyning som angis på dataplatten på baksiden av maskinen. Hvis du ikke er sikker på om strømforsyningen der du bor, oppfyller kravene, kontakter du strømleverandøren din.



ADVARSEL: Denne maskinen må koples til en jordet strømkrets.

Dette produktet er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet passer i alle jodede strømuttak. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Områder som er tilgjengelige for bruker

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 disse dekslene eller platene.

Vedlikehold

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

Rengjøre produktet

Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør produktet. Bruk bare materiell som er spesielt utviklet for dette produktet. Hvis du bruker annet materiell, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan være eksplosive og brennbare under visse forhold.

ADVARSEL - elektrisk sikkerhet

- Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke vet om veggkontakten er jordet, kontakter du en autorisert elektriker.
- Dette utstyret skal bare brukes på en kurs/med en elektrisk veggkontakt som passer. Hvis denne maskinen må flyttes til et annet sted, kontakter du en servicerepresentant for Xerox, en autorisert lokal representant eller et autorisert lokalt serviceverksted.
- Feil jording kan føre til elektrisk støt.
- Ikke plasser dette utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i strømledningen.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på utstyret.
- Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker støpslet ut av veggkontakten. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at problemet kan løses.
 - Utstyret avgir uvanlig lyder eller lukter.
 - Strømledningen er skadet eller frynset.
 - En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
 - Det er sølt væske på kopimaskinen/skriveren.
 - Utstyret har vært i berøring med vann.
 - En av delene på utstyret er skadet.

Frakopling

Frakopling av utstyret foretas ved hjelp av strømledningen. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til utstyret kuttet ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Lasersikkerhet



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

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

Driftssikkerhet

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

Gjør dette:

- Kople alltid utstyret til en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, kontakter du en autorisert elektriker.
- Dette utstyret må koples til en jordet strømkrets.
- Dette utstyret har et jordet støpsel. Støpslet passer i alle jordede strømuttak. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Bruk aldri et støpsel som ikke er jordet, til å kople produktet til en veggkontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet til, eller leveres sammen med utstyret.
- Vær alltid forsiktig når utstyret flyttes. Kontakt den lokale servicerepresentanten for Xerox eller et autorisert lokalt serviceverksted når produktet skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser alltid utstyret i et område som har tilstrekkelig ventilasjon og plass til at service kan utføres. Slå opp i installasjonshåndboken hvis du vil vite minimumsmålene.
- Bruk alltid materiell og forbruksartikler som er spesielt utviklet for Xerox-utstyret. Bruk av materiell som ikke er egnet, kan føre til redusert ytelse.
- Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før du rengjør utstyret.

Ikke gjør dette:

- Bruk aldri et støpsel som ikke er jordet, til å kople produktet til en veggkontakt.
- Utfør aldri vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i denne dokumentasjonen.
- Dette utstyret må ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilstrekkelig ventilasjon. Kontakt den autoriserte lokale forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.
- Fjern aldri deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare service-teknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Plasser aldri utstyret i nærheten av en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Overstyr eller "lur" aldri noen av de elektriske eller mekaniske sikkerhetsan-ordningene.
- Bruk aldri utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk strømled-ningen ut av veggkontakten, og kontakt den lokale servicerepresentanten for Xerox eller det lokale serviceverkstedet umiddelbart.

Vedlikehold

Ikke forsøk å utføre noe vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumenta-sjonen som følger med kopimaskinen/skriveren.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Bruk av rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner.
- Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er foreskrevet i denne håndboken. Alle disse artiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
- Ikke fjern deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare service-teknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Ikke utfør vedlikehold med mindre du er opplært til å utføre det av en autorisert lokal forhandler, eller med mindre fremgangsmåten er spesielt beskrevet i brukerhåndbøkene.

Ozon

Ved vanlig drift avgir denne 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 fra Xerox, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

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

Forbruksartikler

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller eksen.
- Alle forbruksartiklene må oppbevares utilgjengelig for barn.
 - Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen flamme.

Radiofrekvensstøy

USA, Canada, Europa

MERK: Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse B i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot sjenerende støy i boligområder. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Og hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Det er imidlertid ingen garanti for at støy ikke vil kunne oppstå i en bestemt installasjon. Hvis dette utstyret forårsaker skadelig støy på radio- eller TV-mottak, som kan sjekkes ved å slå utstyret av og på, må brukeren sørge for at støyen fjernes ved å gjøre ett av følgende:

- Endre retningen på eller flytte mottakerantennen.
- Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Kople utstyret til en veggkontakt på en annen krets enn den mottakeren er koplet til.
- Be forhandleren eller en erfaren radio/TV-reparatør om hjelp.

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med FCC-reglene i USA.

Sikkerhetsertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder.

Organisasjon

Underwriters Laboratories Inc

Standard

UL60950-1 1. (2003) (USA/Canada)

IEC60950-1 1. utgave (2001)

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

Godkjenning og sertifisering

CE-merket

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

- 1. januar 1995:** Rådssdirektiv 73/23/EF, endret ved rådssdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
- 1. januar 1996:** Rådssdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999** Rådssdirektiv 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 den autoriserte lokale forhandleren.



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



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

Europa

Direktiv for radio- og telekommunikasjonsutstyr

Dette Xerox-produktet er sertifisert av Xerox for felles europeisk enkelterminaltilkopling til det analoge offentlige telenettet (PSTN) i samsvar med Direktiv 1999/5/EU. Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telenettet og kompatible sentralbord i følgende land:

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

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først den autoriserte lokale forhandleren. Dette produktet er testet i henhold til og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifisering for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området. Maskinen kan konfigureres slik at den blir kompatibel med andre lands telenett. Kontakt den autoriserte lokale forhandleren hvis produktet skal koples til et annet lands telefonnett. Disse innstillingene kan ikke endres av brukeren.

Miljøkrav

USA



Energy Star

Xerox Corporation er en ENERGY STAR-partner, og fastslår at basiskonfigurasjonen oppfyller kravene til strømsparing som er spesifisert i retningslinjene for ENERGY STAR.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker.

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

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

Canada



Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice EcoLogo requirements for minimized impact to the environment.

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

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

Resirkulere og avfallshåndtere produktet

Hvis du har ansvaret for avfallshåndtering av Xerox-produktet, må du være oppmerksom på at produktet inneholder bly, kvikksølv og andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for avfallshåndtering i enkelte land. Mengden bly og kvikksølv er helt i samsvar med globale bestemmelser som gjaldt da dette produktet kom ut på markedet.

European Union



Hvis utstyret er merket med dette symbolet, må du avfallshåndtere dette utstyret i samsvar med etablerte nasjonale retningslinjer.

I henhold til europeisk lovgivning må utrangert elektrisk og elektronisk utstyr som skal avfallshåndteres, behandles i tråd med etablerte standarder.

Før du avfallshåndterer utstyret kontakter du den lokale forhandleren eller Xerox-representanten for å få vite om utstyret kan leveres tilbake.

Andre land

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

2 Produktoversikt

➤ Introduksjon	2-2
➤ CopyCentre	2-3
➤ WorkCentre	2-6
➤ WorkCentre Pro	2-9
➤ Etterbehandlere	2-13

Introduksjon

Dette er ikke bare en vanlig kopimaskin, men også en digital enhet som kan brukes til å kopiere, fakse, skrive ut og skanne, avhengig av modell og konfigurasjon.

Dette er de tre tilgjengelige modellene:

- **CopyCentre** - en frittstående digital maskin som kan brukes til å kopiere og fakse (valgfritt). Maskinen har de samme kopieringsfunksjonene som vanlige kopimaskiner, i tillegg til fordelene med digital kopieringsteknologi. En fakspakke kan også kjøpes separat.
- **WorkCentre** - en flerfunksjonell digital maskin som kan brukes til å kopiere, skrive ut og fakse (valgfritt).
- **WorkCentre Pro** - en avansert flerfunksjonell maskin med mange spesialfunksjoner. Denne modellen kan brukes til å kopiere, skrive ut, fakse (valgfritt) og skanne (valgfritt).

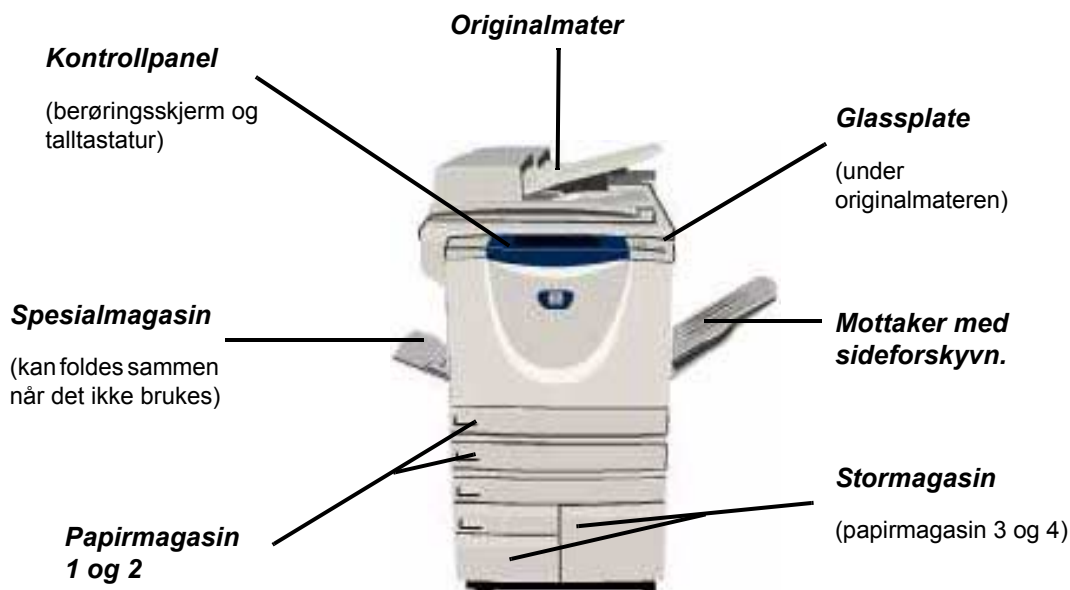
Hver modell har seks tilgjengelige konfigurasjoner med en kapasitet på enten 32, 38, 45, 55, 65 eller 75 kopier/utskrifter per minutt.

Alle konfigurasjonene kan oppgraderes, slik at de kan oppfylle alle fremtidige krav. Kontakt den lokale Xerox-forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du trenger mer hjelp til å finne ut hvilken modell og konfigurasjon du har, og hva slags ekstra programvare som er tilgjengelig, leser du gjennom de aktuelle sidene.

MERK: *Alle funksjoner som er beskrevet i denne hurtigreferansen, gjelder for WorkCentre Pro-maskiner der all ekstra programvare er installert. Det kan være at noen tilleggsfunksjoner ikke er tilgjengelige på din maskin. Hvis du vil ha mer informasjon om tilleggsutstyr eller om noen av de andre maskinkonfigurasjonene, kontakter du den lokale Xerox-forhandleren.*

CopyCentre



Alternativer for CopyCentre

Alternativene nedenfor er tilgjengelige for *CopyCentre*:

MERK: Hvis du vil vite hvilke alternativer som er kompatible med konfigurasjonen til maskinen du har, går du til "Kompatibilitet for alternativer" på side 2-5.

- Glassplate-deksel** Et flatt, hengslet deksel for glassplaten. Det blir montert i stedet for originalmateren.
- Originalmater** Har en kapasitet på 75 ensidige eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3. Den blir montert i stedet for glassplatedekslet.
- Stormagasin** Består av magasin 3 og 4. Begge magasinene har større kapasitet enn magasin 1 og 2, slik at du ikke trenger å fylle papir så ofte.
- Mottaker med sideforskyvn.** Her leveres dokumenter med forsiden opp eller ned, sortert eller usortert. Hvert sett eller hver bunke blir forskjøvet litt i forhold til hverandre, slik at det blir enkelt å skille dem. Den blir montert i stedet for en etterbehandler.

Etterbehandler Dette er de fire typene etterbehandlere som er tilgjengelige:

- Vanlig kontoretterbehandler
- Kontoretterbehandler
- Avansert kontoretterbehandler
- Profesjonell etterbehandler

Hvis du vil vite hvilken type etterbehandler du har, og ha informasjon om hver enkelt etterbehandler, går du til "*Etterbehandlere*" på side 2-13.

Etterbehandleren du velger, monteres i stedet for *mottakeren med sideforskyvning*.

Hulling Dette alternativet er tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en av de tre etterbehandlerne som har en *stifter*. Pakkene som er tilgjengelige, er *2 hull*, *4 hull* og *4 hull - svensk standard*. Hvert ark hules separat, slik at det ikke er noen begrensninger for antall ark i settet. Flere *pakker for hulling* kan kjøpes i tillegg, men bare én pakke kan monteres om gangen.

Halvauto-matisk stifter Opptil 50 ark på 80 g/m² kan stiftes manuelt ved hjelp av den *halvautomatiske stifteren*. Stiftkassetten tar 5000 stifter.

MERK: *Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres på maskinen før den halvautomatiske stifteren kan settes på plass.*

Konvolutt-magasin Dette magasinet settes inn i papirmagasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Du kan legge opptil 55 C10-konvolutter i dette magasinet.

Pakke for vanlig faksing (innebygd) Med denne pakken kan du kople til via en enkelt telefonlinje. *Vanlig faksing*, også kalt *innebygd faksing*, innebærer å skanne originaler og sende dem til de fleste typer faksmaskiner som er koplet til et telefonnett. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnummeret. Denne typen faks benytter vanlige telefonlinjer til å overføre data, og standard teletakster gjelder.

Pakke for utvidet faksing (innebygd) Med denne pakken kan to telefonlinjer koples til maskinen. Du får alle funksjonene i pakken for *vanlig faksing* samt muligheten til å sende og motta fakser samtidig.

Eksternt grensesnitt Det er mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.

256 MB EPC-minne (EPC = Electronic Pre-collation) Gir større midlertidig lagringsplass for skannet informasjon.

Kompatibilitet for alternativer

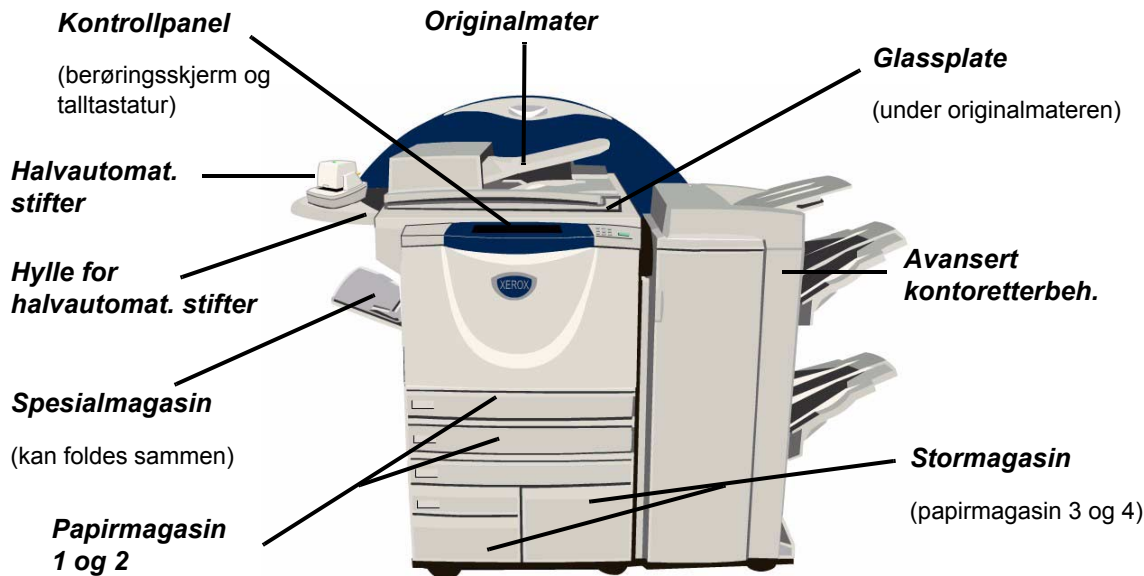
Alternativ	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Glassplatedeksel	●	●	●	-	-	-
Originalmater	○	○	○	●	●	●
Stormagasin	○	○	○	○	●	●
Mottaker med sideforskyvning	○	○	○	○	○	○
Vanlig kontoretterbehandler	○	○	○	-	-	-
Kontoretterbehandler	○	○	○	○	○	○
Avansert kontoretterbehandler	-	-	-	-	○	○
Profesjonell etterbehandler	○	○	○	○	○	○
Pakke for 2 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull - svensk standard	○	○	○	○	○	○
Halvautomatisk stifter og hylle	○	○	○	○	○	○
Konvoluttmagasin	○	○	○	○	-	-
Pakke for vanlig faksing	○	○	○	○	○	○
Pakke for utvidet faksing	○	○	○	○	○	○
Eksternt grensesnitt	○	○	○	○	○	○
Ekstra EPC-minne på 256 MB	○	○	○	○	●	●

Tegnforklar.: ● Standard

○ Valgfri(tt)

- Ikke tilgjengelig

WorkCentre



Alternativer for WorkCentre

Alternativene nedenfor er tilgjengelige for *WorkCentre*.

MERK: Hvis du vil vite hvilke alternativer som er kompatible med konfigurasjonen til maskinen du har, går du til "Kompatibilitet for alternativer" på side 2-8.

Glassplate-deksel Et flatt, hengslet deksel for glassplaten. Det blir montert i stedet for originalmateren.

Originalmater Har en kapasitet på 75 ensidige eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3. Den blir montert i stedet for glassplatedekslet.

Stormagasin Består av magasin 3 og 4. Begge magasinene har større kapasitet enn magasin 1 og 2, slik at du ikke trenger å fylle papir så ofte.

Mottaker med sideforskyvn. Her leveres dokumenter med forsiden opp eller ned, sortert eller usortert. Hvert sett eller hver bunke blir forskjøvet litt i forhold til hverandre, slik at det blir enkelt å skille dem. Den blir montert i stedet for en etterbehandler.

Etterbehandler Dette er de fire typene etterbehandlere som er tilgjengelige:

- Vanlig kontoretterbehandler
- Kontoretterbehandler
- Avansert kontoretterbehandler
- Profesjonell etterbehandler

Hvis du vil vite hvilken type etterbehandler du har, og ha informasjon om hver enkelt etterbehandler, går du til "*Etterbehandlere*" på side 2-13.

Etterbehandleren du velger, monteres i stedet for *mottakeren med sideforskyvning*.

Hulling Dette alternativet er tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en av de tre etterbehandlerne som har en *stifter*. Pakkene som er tilgjengelige, er *2 hull*, *4 hull* og *4 hull - svensk standard*. Hvert ark hules separat, slik at det ikke er noen begrensninger for antall ark i settet. Flere *pakker for hulling* kan kjøpes i tillegg, men bare én pakke kan monteres om gangen.

Halvautomat. stifter Opptil 50 ark på 80 g/m² kan stiftes manuelt ved hjelp av den *halvautomatiske stifteren*. Stiftekassetten tar 5000 stifter.

MERK: *Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres på maskinen før den halvautomatiske stifteren kan settes på plass.*

Konvolutt-magasin Dette magasinet settes inn i papirmagasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Du kan legge opptil 55 C10-konvolutter i dette magasinet.

Pakke for vanlig faksing (innebygd) Med denne pakken kan du kople til via en enkelt telefonlinje. *Vanlig faksing*, også kalt *innebygd faksing*, innebærer å skanne originaler og sende dem til de fleste typer faksmaskiner som er koplet til et telefonnett. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnnummeret. Denne typen faks benytter vanlige telefonlinjer til å overføre data, og standard teletakster gjelder.

Pakke for utvidet faksing (innebygd) Med denne pakken kan to telefonlinjer koples til maskinen. Du får alle funksjonene i pakken for *vanlig faksing* samt muligheten til å sende og motta fakser samtidig.

Eksternt grensesnitt Det er mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.

Xerox Standard kontering Dette er et verktøy som kan brukes av administratorer til å registrere antallet *sider som er kopiert, skrevet ut, skannet via nettverket, sendt som serverfaks og sendt som innebygd faks* per bruker, såfremt aktuell programvare er installert på maskinen. Bruerkvoter kan legges inn, og administratoren kan skrive ut en rapport som inneholder alle data for *Xerox Standard kontering*.

Sikkerhet med bilde-overskriving En sikkerhetsfunksjon der det er mulig å velge mellom *Bildeoverskriving etter behov* og *Umiddelbar bildeoverskriving*. Med begge funksjonene kan du overskrive data på maskinens harddisk for å beskytte klassifisert eller privat informasjon.

256 MB EPC-minne (EPC = Electronic Pre-collation) Gir større midlertidig lagringsplass for skannet informasjon.

Kompatibilitet for alternativer

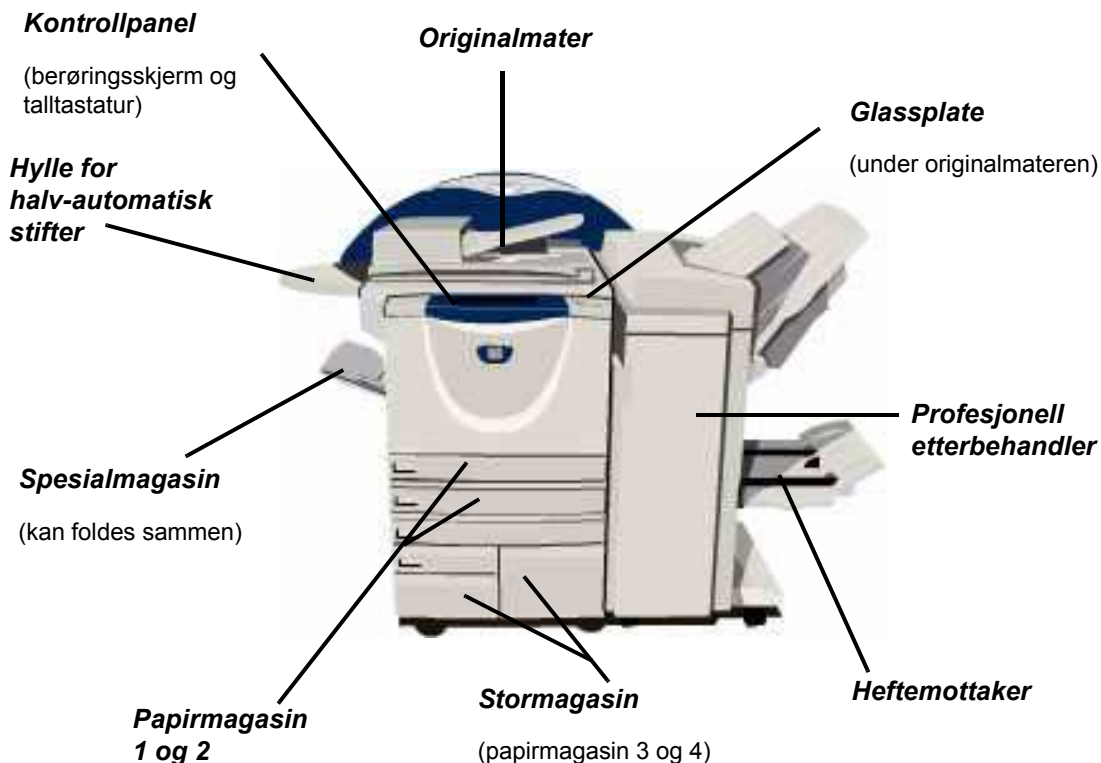
Alternativ	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Glassplatedeksel	●	●	●	-	-	-
Originalmater	○	○	○	●	●	●
Stormagasin	○	○	○	●	●	●
Mottaker med sideforskyvning	○	○	○	○	○	○
Vanlig kontoretterbehandler	○	○	○	-	-	-
Kontoretterbehandler	○	○	○	○	○	○
Avansert kontoretterbehandler	-	-	-	-	○	○
Profesjonell etterbehandler	○	○	○	○	○	○
Pakke for 2 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull - svensk standard	○	○	○	○	○	○
Halvautomatisk stifter	○	○	○	○	○	○
Hylle for halvautomatisk stifter	●	●	●	●	●	●
Konvoluttmagasin	○	○	○	○	-	-
Pakke for vanlig faksing	○	○	○	○	○	○
Pakke for utvidet faksing	○	○	○	○	○	○
E-post	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard kontering	●	●	●	●	●	●
Eksternt grensesnitt	○	○	○	○	○	○
Sikkerhet med bildeoverskriving	○	○	○	○	○	○
Ekstra EPC-minne på 256 MB	○	○	○	○	●	●

Tegnforklar.: ● Standard

○ Valgfri(tt)

- Ikke tilgjengelig

WorkCentre Pro



Alternativer for WorkCentre Pro

Alternativene nedenfor er tilgjengelige for *WorkCentre Pro*.

MERK: Hvis du vil vite hvilke alternativer som er compatible med konfigurasjonen til maskinen du har, går du til "Kompatibilitet for alternativer" på side 2-12.

- Originalmater** Har en kapasitet på 75 ensidige eller tosidige originaler. Materen kan ta originalformater fra A5 til A3. Den blir montert i stedet for glassplatedekslet.
- Stormagasin** Består av magasin 3 og 4. Begge magasinene har større kapasitet enn magasin 1 og 2, slik at du ikke trenger å fylle papir så ofte.
- Mottaker med sideforskyvn.** Her leveres dokumenter med forsiden opp eller ned, sortert eller usortert. Hvert sett eller hver bunke blir forskjøvet litt i forhold til hverandre, slik at det blir enkelt å skille dem. Den blir montert i stedet for en etterbehandler.

Etterbehandler Dette er de fire typene etterbehandlere som er tilgjengelige:

- Vanlig kontoretterbehandler
- Kontoretterbehandler
- Avansert kontoretterbehandler
- Profesjonell etterbehandler

Hvis du vil vite hvilken type etterbehandler du har, og ha informasjon om hver enkelt etterbehandler, går du til "*Etterbehandlere*" på side 2-13.

Etterbehandleren du velger, monteres i stedet for *mottakeren med sideforskyvning*.

Hulling Dette alternativet er tilgjengelig hvis maskinen er utstyrt med en av de tre etterbehandlerne som har en *stifter*. Pakkene som er tilgjengelige, er *2 hull*, *4 hull* og *4 hull - svensk standard*. Hvert ark hules separat, slik at det ikke er noen begrensninger for antall ark i settet. Flere *pakker for hulling* kan kjøpes i tillegg, men bare én pakke kan monteres om gangen.

Halvautomat. stifter Opptil 50 ark på 80 g/m² kan stiftes manuelt ved hjelp av den *halvautomatiske stifteren*. Stiftkassetten tar 5000 stifter.

MERK: *Hyllen for den halvautomatiske stifteren må monteres på maskinen før den halvautomatiske stifteren kan settes på plass.*

Konvoluttmagasin Dette magasinet settes inn i papirmagasin 2 og benyttes til utskrift på konvolutter. Du kan legge opptil 55 C10-konvolutter i dette magasinet.

Pakke for vanlig faksing (innebygd) Med denne pakken kan du kople til via en enkelt telefonlinje. *Vanlig faksing*, også kalt *innebygd faksing*, innebærer å skanne originaler og sende dem til de fleste typer faksmaskiner som er koplet til et telefonnett. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnummeret.

Pakke for utvidet faksing (innebygd) Med denne pakken kan to telefonlinjer koples til maskinen. Du får alle funksjonene i pakken for *vanlig faksing* samt muligheten til å sende og motta fakser samtidig.

LAN-faks Med dette alternativet kan du sende et dokument til en faksmaskin som er koplet til et telefonnett. Sidebildene sendes fra PCen din til det angitte faksnummeret.

Serverfaks Med dette alternativet kan du sende og motta papirfakser via en faksserver. Sidebildene sendes fra maskinen til en faksserver fra en tredjepartsleverandør som sender dem videre til faksnummeret du angav.

Internett-faks Brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.

E-post Brukere kan skanne et sidebilde og sende det til en gyldig e-postadresse. Det skannede bildet sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere.

Skanning via nettverk Brukere kan skanne en original og konvertere den til en elektronisk fil. Filen kan distribueres og arkiveres på flere ulike måter. Det endelige bestemmelsesstedet til den elektroniske filen avhenger av hva brukeren valgte da originalen ble skannet.

Kontering via nettverk	Det er mulig å registrere hvor mye maskinen brukes. Hver <i>side som skrives ut, kopieres og skannes</i> på ulike maskiner, registreres via nettverket.
Xerox Standard kontering	Dette er et verktøy som kan brukes av administratorer til å registrere antallet <i>sider som er kopiert, skrevet ut, skannet via nettverket, sendt som serverfaks og sendt som innebygd faks</i> per bruker, såfremt aktuell programvare er installert på maskinen. Bruerkvoter kan legges inn, og administratoren kan skrive ut en rapport som inneholder alle data for <i>Xerox Standard kontering</i> .
Eksternt grensesnitt	Det er mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra en tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.
Sikkerhet med bilde-overskriving	En sikkerhetsfunksjon der det er mulig å velge mellom <i>Bildeoverskriving etter behov</i> og <i>Umiddelbar bildeoverskriving</i> . Med begge funksjonene kan du overskrive data på maskinens harddisk for å beskytte klassifisert eller privat informasjon.
USB-utskrift (USB = Universal Serial Bus)	Gjør det mulig å skrive ut direkte fra en PC som er tilkopleet via en USB-kabel.
256 MB EPC-minne (EPC = Electronic Pre-collation)	Gir større midlertidig lagringsplass for skannet informasjon.

Kompatibilitet for alternativer

Alternativ	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Glassplatedeksel	-	-	-	-	-	-
Originalmater	●	●	●	●	●	●
Stormagasin	●	●	●	●	●	●
Mottaker med sideforskyvning	○	○	○	○	○	○
Vanlig kontoretterbehandler	○	○	○	-	-	-
Kontoretterbehandler	○	○	○	○	○	○
Avansert kontoretterbehandler	-	-	-	-	○	○
Profesjonell etterbehandler	○	○	○	○	○	○
Pakke for 2 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull	○	○	○	○	○	○
Pakke for 4 hull - svensk standard	○	○	○	○	○	○
Halvautomatisk stifter	○	○	○	○	○	○
Hylle for halvautomatisk stifter	●	●	●	●	●	●
Konvoluttmagasin	○	○	○	○	-	-
Pakke for vanlig faksing	○	○	○	○	○	○
Pakke for utvidet faksing	○	○	○	○	○	○
LAN-faks	○	○	○	○	○	○
Serverfaks	○	○	○	○	○	○
Internett-faks	○	○	○	○	○	○
E-post	○	○	○	○	○	○
Skanning via nettverk	○	○	○	○	○	○
Kontering via nettverk	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard kontering	●	●	●	●	●	●
Eksternt grensesnitt	○	○	○	○	○	○
Sikkerhet med bildeoverskriving	○	○	○	○	○	○
USB-utskrift	○	○	○	○	○	○
Ekstra EPC-minne på 256 MB	○	○	○	○	●	●

Tegnforklar.: ● Standard

○ Valgfri(tt)

- Ikke tilgjengelig

Etterbehandlere



Vanlig kontor-etterbehandler	Har en kapasitet på opptil 250 ark i <i>toppmottakeren</i> og opptil 1000 ark i <i>utleggeren</i>. I utleggeren er det mulig å sortere, bunkesortere og stifte dokumentene. Stiftkassetten for den <i>vanlige kontoretterbehandleren</i> inneholder 3000 stifter. MERK: <i>Det er ikke mulig å få to stifter i hvert dokument med den vanlige etterbehandleren.</i>
Kontoretterbehandler	Har en kapasitet på opptil 250 ark i <i>toppmottakeren</i> og opptil 2000 ark i <i>utleggeren</i>. I utleggeren er det mulig å sortere, bunkesortere, stifte og hulle dokumentene. Stiftkassetten for <i>kontoretterbehandleren</i> inneholder 5000 stifter.
Avansert kontor-etterbehandler	Har en kapasitet på opptil 250 ark i <i>toppmottakeren</i> og opptil 1500 ark i hver av de to <i>utleggerne</i>. Med den <i>avanserte kontoretterbehandleren</i> er det mulig å sortere, bunkesortere, stifte og hulle dokumentene avhengig av hvilke funksjoner som er valgt. Stiftkassetten for den <i>avanserte kontoretterbehandleren</i> inneholder 5000 stifter.
Profesjonell etterbehandler	Har en kapasitet på opptil 250 ark i <i>toppmottakeren</i> og opptil 1500 ark i <i>utleggeren</i>. I utleggeren er det mulig å sortere, bunkesortere, stifte og hulle dokumentene. Den <i>profesjonelle etterbehandleren</i> har også en <i>heftemodul</i> som kan brukes til å false og stifte dokumenter. <i>Heftemodulen</i> har to stiftkassetter som begge inneholder 2000 stifter. Stifteren i etterbehandleren har en stiftkassett som inneholder 5000 stifter.

3 Komme i gang

➤ Oversikt over kontrollpanelet	3-2
➤ Slå maskinen på eller av	3-3
➤ Legge i papir	3-4
➤ Kopiere	3-5
➤ Sende en innebygd faks	3-6
➤ Sende en serverfaks	3-7
➤ Sende en Internett-faks	3-8
➤ Skanne et dokument til en fil	3-9
➤ Sende en e-post	3-10
➤ Skrive ut fra en PC	3-11
➤ Sende en LAN-faks	3-12
➤ Skrive ut med Internett-tjenester	3-13
➤ Logge på / logge av	3-14
➤ Tilpasse maskinen	3-15
➤ Mer hjelp	3-16

Oversikt over kontrollpanelet

MERK: Skjermbildet som vises, er en WorkCentre Pro-maskin som er konfigurert med all ekstra programvare.

Skjermen

Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige funksjoner, og til å vise generell maskininformasjon og hvordan feil avklares.

? Hjelp

Gir tilgang til mer informasjon.

🗨 Språk

Endrer teksten til et annet språk.

🔑 Tilgang

Gir tilgang til *Verktøy* som brukes til å endre standardinnstillingene på maskinen.

AC Slett alt

Tilbakestiller alle funksjonene til standardinnstillingene.

⏏ Avbryt

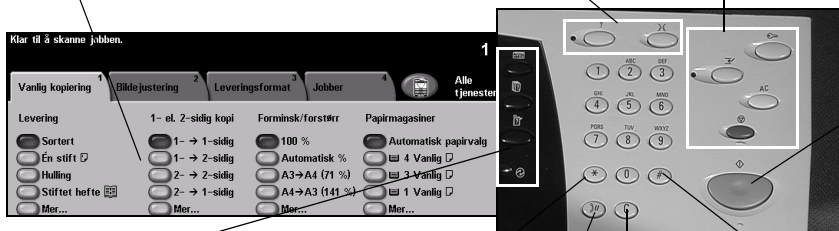
Stopper pågående jobb midlertidig, slik at en prioritert jobb kan kjøres.

⏸ Pause

Stopper pågående jobb midlertidig.

▶ Start

Starter jobben.



☰ Funksjoner

Viser jobbfunksjonene på skjermen.

📄 Jobbstatus

Viser informasjon om jobbets fremdrift.

📄 Maskinstatus

Viser gjeldende status for maskinen.

💡 Strømsparingslampe

Viser når maskinen er i strømsparingsmodus.

✳ Stjerne

Brukes til å starte en DTMF-operasjon (DTMF = Dual Tone Multi-frequency).

C Slett

Sletter tallverdier eller det siste sifferet som ble angitt.

Nummertegn

Angir oppringingstegnet eller et nummer for gruppeoppringing. Brukes også når et passord angis.

☎ Oppringingspause

Angir en pause i et telefonnummer når en faks sendes.

Slå maskinen på eller av

1 Slik slår du maskinen PÅ:

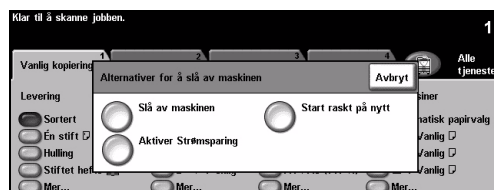
- Trykk på **[Av/på]**-knappen. Det tar mindre enn 165 sekunder å starte opp maskinen (alle installerte alternativer).

MERK: Visse funksjoner, for eksempel kopiering og skanning, vil være tilgjengelige før andre.



2 Slik slår du maskinen AV:

- Trykk på **[Av/på]**-knappen. Et vindu vises der du blir bedt om å velge hvordan du vil slå av maskinen.



- Hvis du velger **[Slå av maskinen]**, vises vinduet *Bekreft at du vil slå av maskinen*. Du får en advarsel om at du kan miste data hvis maskinen slås av.

MERK: Hvis du bekrefter at du vil slå av maskinen, slettes alle jobber som ligger i køen.

- Trykk på **[Bekreft]** for å slå av maskinen.

MERK: Maskinen fortsetter å være på i omtrent 45 sekunder før den slås helt av.

- Hvis du velger **[Aktiver Strømsparing]**, går maskinen øyeblikkelig inn i modusen for *Strømsparing* som passer best for den aktuelle konfigurasjonen. Et nytt tilleggsvindu vises hvis det er jobber i køen.

MERK: Når du skal bruke maskinen igjen, trykker på en knapp på skjermen eller en tast på kontrollpanelet.

- Hvis du velger og bekrefter **[Start raskt på nytt]**, starter maskinen på nytt. Du blir advart om at alle jobber i køen vil bli slettet.

MERK: Alle kopieringsjobber i køen blir slettet, mens utskriftsjobber i køen blir gjenopprettet.

- Hvis du velger **[Avbryt]**, avbrytes strømsparingen, og maskinen er klar til å brukes.

Legge i papir

1

- Åpne det aktuelle papirmagasinet.

MERK: Papirmagasin 1 og 2 er fullstendig justerbare for alle papirformater mellom A5 og A3. Magasin 3 og 4 er dedikerte magasiner, som bare kan ta A4 eller Letter (8,5 x 11 tommer) som mates med langsiden først.



2

- Legg i papiret. Ikke fyll over maksimumsstreken.
- Lukk magasinet.

MERK: For papirmagasin 1 og 2 må du passe på at støttene så vidt berører papiret. Hvis ikke, kan maskinen registrere formatet feil.



3

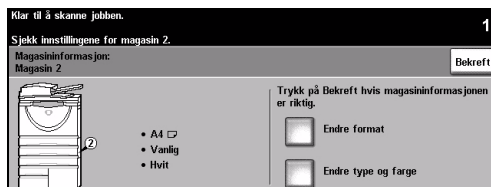
- Velg **[Bekreft]** ELLER **[Endre format]** og/eller **[Endre type og farge]** for å programmere magasinet på nytt hvis papirets format, type eller farge er endret.

MERK: Pass på at formatet, typen og fargen er riktig. For vanlig kopipapir gjelder følgende:

Format - A4

Type - Standard

Farge - Hvit



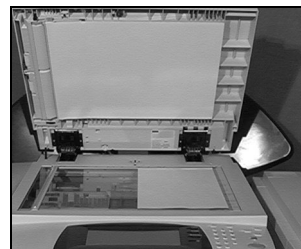
MERK: Enkelte maskinkonfigurasjoner støtter ikke utskrift på konvolutter. Slå opp i kapitlet Produktoversikt hvis du vil ha mer informasjon.

Kopiere

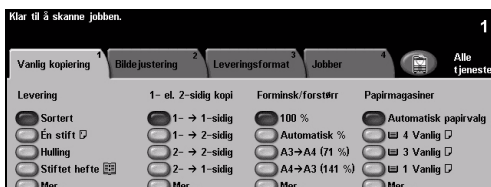
1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

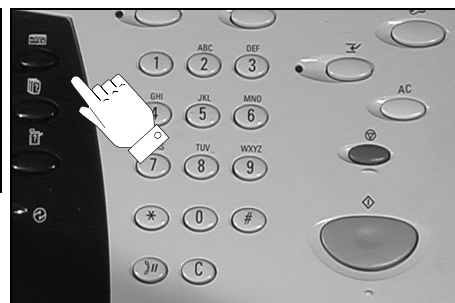
MERK: Originalene blir bare skannet én gang.



2



- Gå til vinduet *Vanlig kopiering* – trykk om nødvendig på **[Funksjoner]** på kontrollpanelet.



3

- Velg de aktuelle funksjonene på *skjermen*.
- Velg antallet eksemplarer du ønsker.
- Trykk på **[Start]**.



Med kopifunksjonene kan du gjøre dette:

- lage stiftede eller hullede sett hvis det er montert en etterbehandler
- justere bildekvaliteten
- forminske/forstørre automatisk
- kopiere blandede originalformater
- sette inn skilleark med eller uten trykk i transparentsett
- ordne flere sidebilder på én arkside
- sette på omslag med eller uten trykk
- sette på stempler
- sette inn ark med eller uten trykk eller skillekort
- flytte sidebilder
- slette kanter og rammer
- bruke forskjellig programmering i samme sett med Bygg jobb
- lagre programmeringen for jobber som kjøres ofte
- lage hefter

Sende en innebygd faks

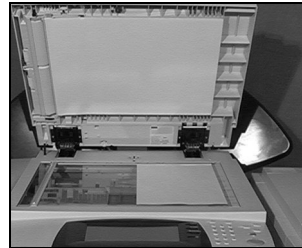
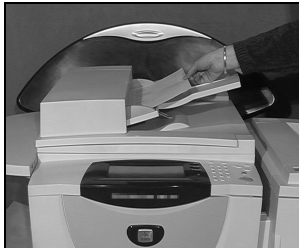
Innebygd faks er en lokal tilleggsfunksjon på maskinen. Hvis vinduet *Vanlig faksing* er identisk med skjermbildet som vises i trinn 2, er *Innebygd faks* aktivert. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Både *Innebygd faks* og *Serverfaks* kan være installert på *WorkCentre Pro* samtidig, men bare én tjeneste kan være aktivert for bruk.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: Originalene blir bare skannet én gang.



2

- Velg **[Faks]**.

MERK: Det er mulig du må velge **[Alle tjenester]** først for å komme til faksalternativet.

- Angi faksnummeret.



3

- Velg de aktuelle funksjonene på skjermen.
- Trykk på **[Start]**.



Med faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

- justere oppløsningen
- fakse 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- justere bildekvaliteten
- utsette starttidspunktet for faksen
- legge til en faksforside
- sende til flere mottakere
- lagre i postboks og hente dokumenter til og fra maskinen
- stille inn overføringshastigheten

Sende en serverfaks

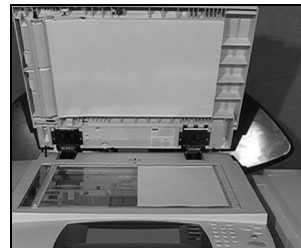
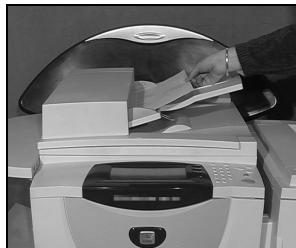
Serverfaks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Hvis vinduet *Vanlig faksing* er identisk med skjermbildet som vises i trinn 2, er *Serverfaks* aktivert. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: Både *Innebygd faks* og *Serverfaks* kan være installert på *WorkCentre Pro* samtidig, men bare én tjeneste kan være aktivert for bruk.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: Originalene blir bare skannet én gang.



2

- Velg **[Faks]**.

MERK: Det er mulig du må velge **[Alle tjenester]** først for å komme til faksalternativet.

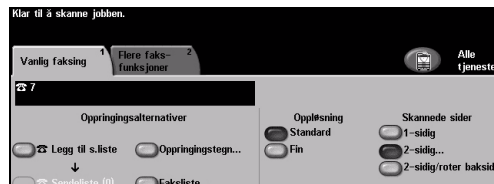
- Angi faksnummeret.



3

- Velg de aktuelle funksjonene på skjermen.

- Trykk på **[Start]**.



Med faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

- justere oppløsningen
- fakse 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- justere bildekvaliteten
- utsette starttidspunktet for faksen

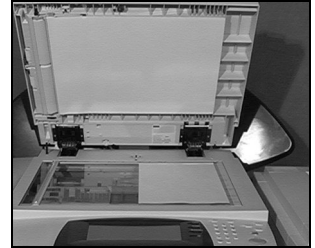
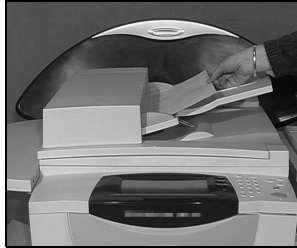
Sende en Internett-faks

Internett-faks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: *Originalene blir bare skannet én gang.*

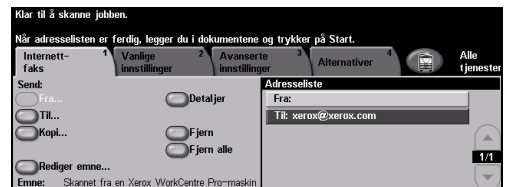


2

- Velg [**Internett-faks**].

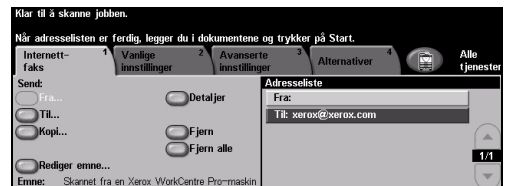
MERK: *Det er mulig du må velge [**Alle tjenester**] først for å komme til alternativet Internett-faks.*

- Velg [**Til**], skriv inn mottakers e-postadresse og velg [**Lagre**].
- Velg [**Rediger emne**], angi et emne og velg [**Lagre**].



3

- Velg de aktuelle funksjonene på skjermen.
- Trykk på [**Start**].



Med Internett-faksfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

- sette opp en felles eller intern adressebok
- justere oppløsningen
- skanne 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- justere bildekvaliteten
- endre innstillingen for standard filformat

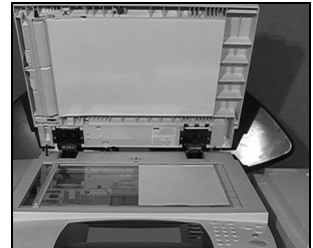
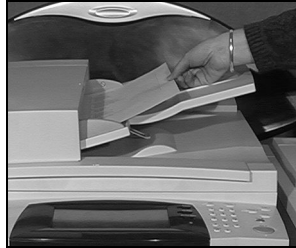
Skanne et dokument til en fil

Skanning via nettverk er bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*.
Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

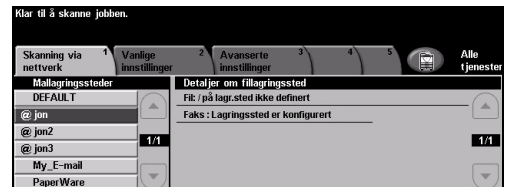
MERK: *Originalene blir bare skannet én gang.*



2

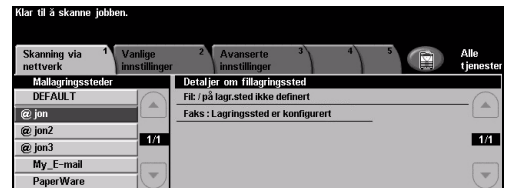
- Velg **[Skanning via nettverk]**.

MERK: *Det er mulig du må velge [Alle tjenester] først for å komme til alternativet Skanning via nettverk.*



3

- Velg ønsket mal.
- Velg de aktuelle funksjonene på skjermen.
- Trykk på **[Start]**.
- Når jobben er skannet, kan du åpne den på arbeidsstasjonen.



Med funksjonene for skanning via nettverk kan du gjøre dette:

- justere kravene til bildelevering
- justere oppløsningen
- skanne 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- endre bestemmelsesstedet for det skannede bildet

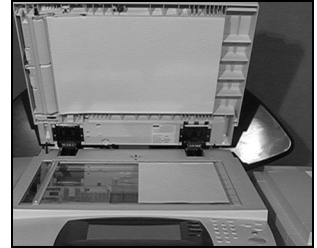
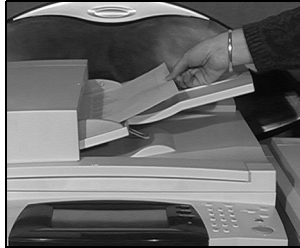
Sende en e-post

E-post er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*.
Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

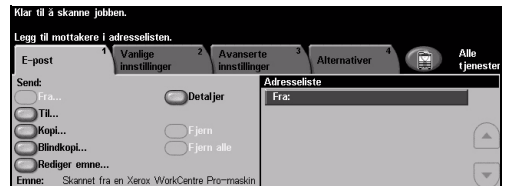
MERK: Originalene blir bare skannet én gang.



2

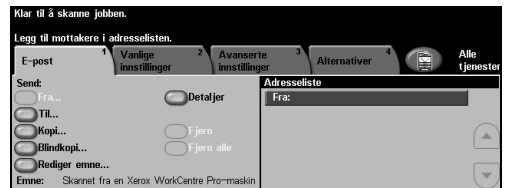
- Velg **[E-post]**.

MERK: Det er mulig du må velge **[Alle tjenester]** først for å komme til alternativet for e-post.



3

- Velg **[Til]**, skriv inn mottakers e-postadresse og velg **[Angi]**.
- Velg **[Rediger emne]**, angi et emne og velg **[Lagre]**.
- Velg de aktuelle funksjonene på *skjermen*.
- Trykk på **[Start]**.



Med e-postfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

- sette opp en felles eller intern adressebok
- justere oppløsningen
- skanne 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- justere bildekvaliteten

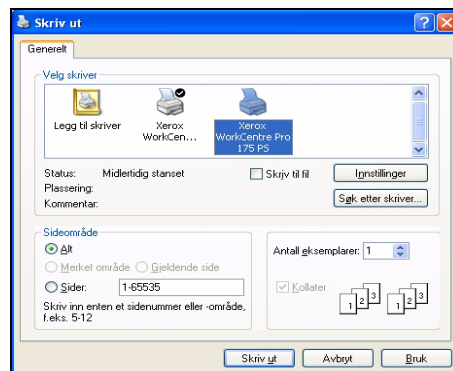
Skrive ut fra en PC

Hvis maskinen er koplet til et nettverk, kan dokumentene skrives ut direkte fra PCen ved hjelp av *CentreWare-skriverdriveren* som følger med. *Skriverdriveren* må lastes på alle PCer som bruker maskinen til utskrift.

Komme i gang

1

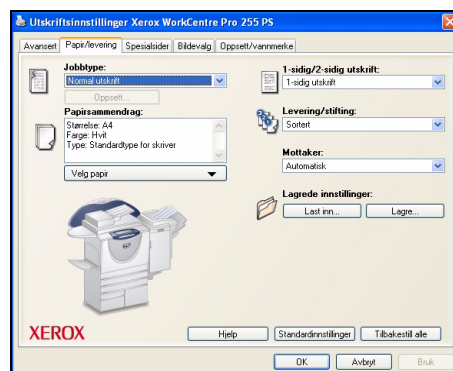
- Velg [**Skriv ut**] i programmet.
- Velg at Xerox-maskinen skal være gjeldende skriver.



2

- Velg [**Egenskaper**], angi valg og klikk på [**OK**].
- Klikk på [**OK**] for å skrive ut dokumentet.

MERK: Instruksjonene kan variere avhengig av programmet som brukes.



Med utskriftsfunksjonene kan du gjøre dette:

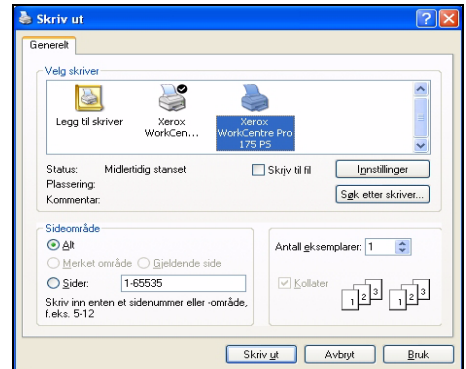
- skrive ut 1- eller 2-sidig
- lage stiftede eller hullede sett (hvis tilgjengelig)
- endre utskriftsoppløsningen
- sette inn en forside
- sette inn et omslag foran
- justere bildekvaliteten
- sette inn et vannmerke

Sende en LAN-faks

LAN-faks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

1

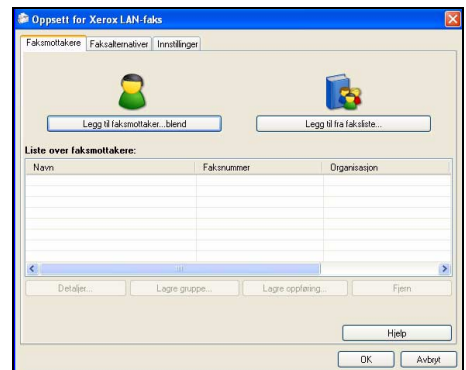
- Velg **[Skrivut]** i programmet.
- Velg at Xerox-maskinen skal være gjeldende skriver.



2

- Velg **[Egenskaper]**.
- Velg **[Jobbtype]** og deretter **[Faks]** på rullegardinmenyen.
- Angi mottakerinformasjon, og velg aktuelle funksjoner.
- Klikk på **[OK]** for å sende dokumentet.

MERK: Instruksjonene kan variere avhengig av programmet som brukes.



Med funksjonene for LAN-faks er det mulig å gjøre dette:

- lage en faksliste
- få en sendekvitteing
- velge overføringshastighet
- endre oppløsningen
- angi sendetidspunktet
- ta med en faksforside

Skrive ut med Internett-tjenester

Utskrift med *Internett-tjenester* er tilgjengelig på *WorkCentre Pro* og på *WorkCentre* hvis PostScript-alternativet er installert. *Internett-tjenester* bruker et innebygd brukergrensesnitt for Internett på maskinen, som gjør det mulig for HTTP-serveren og maskinen å kommunisere. Dette alternativet er tilgjengelig bare når maskinen er koplet til et nettverk.

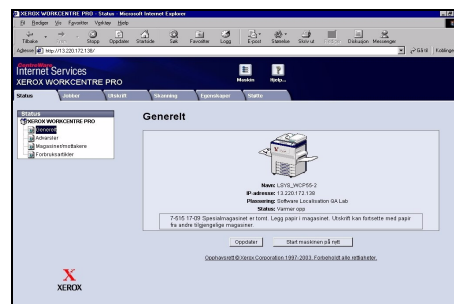
1

- Åpne nettleseren din, og skriv inn følgende:
`http://` og skriverens TCP/IP-adresse.

- Trykk på **[Enter]** på tastaturet på arbeidsstasjonen.

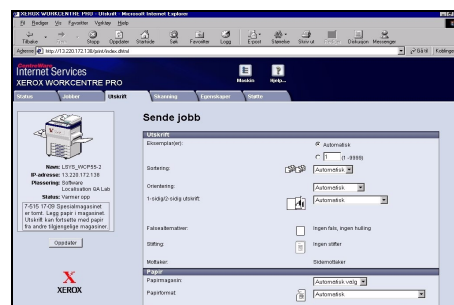
Standard *Status*-vindu vises.

RÅD: Hvis du ikke har TCP/IP-adressen for maskinene, kan du kontakte systemadministratoren.



2

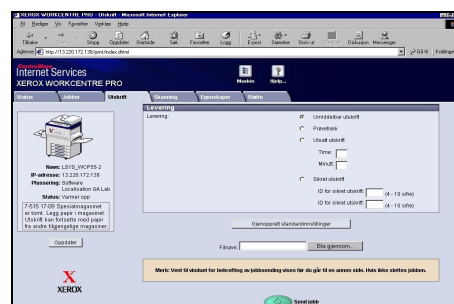
- Klikk på **[Skriv ut]**, og velg alternativer.
- Bruk rullefeltet til høyre når du vil bevege deg nedover på siden.



3

- Klikk på **[Bla gjennom]**, og finn filen som skal skrives ut.
- Klikk på **[Send jobb]**.

MERK: Hvis du vil ha mer detaljerte opplysninger om hvordan *Internett-tjenester* brukes, kontakter du systemadministratoren.



Med funksjonene for Internett-tjenester kan du gjøre dette:

- lage, endre og slette skannemaler hvis skanning via nettverk er tilgjengelig
- prioritere, slette eller frigi en jobb i utskriftskøen
- vise maskinens status

Logge på / logge av

Hvis *Intern kontering* eller tilleggsfunksjonen *Kontering via nettverk* er aktivert, må du angi gyldig brukernummer for å få tilgang til maskinens funksjoner. Med *Intern kontering* registreres *kopieringsjobber* automatisk for fakturering. I tillegg hindres unautorisert tilgang til maskinen. *Kontering via nettverk* brukes til å registrere jobber som utføres via nettverket. Kontakt *system-* og/eller *konteringsadministratoren* hvis du vil ha mer informasjon.

1

- Når du skal *logge på* med *Intern kontering* aktivert, bruker du tastaturet til å angi et firesifret passord, og deretter velger du **[Angi]**.

Pålogging for
Intern kontering

- Hvis du skal *logge på* når *Kontering via nettverk* er aktivert, angir du en gyldig *brukerkode* og *kontokode* og trykker på **[Angi]**.

Pålogging for
Kontering via nettverk

2

- Fullfør jobben.

3

Slik *logger du av*:

- Trykk på **[Tilgang **] på kontrollpanelet.
- Velg **[Logg av]** på *skjermen*.

Tilpasse maskinen

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

Etter at maskinen er montert, anbefales det å tilpasse innstillingene og alternativene slik at de er i tråd med brukerens 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 *Tilgang*  på kontrollpanelet. Enkelte av innstillingene i *Verktøy* er vesentlige for maskinens drift, og disse skjermbildene er derfor passordbeskyttet slik at de ikke kan endres eller ødelegges ved et uhell.

Fullstendige instruksjoner om hvordan du får tilgang til og tilpasser verktøyene for systemadministrasjon finner du på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.

Følgende systemadministrasjonsverktøy finnes:

- Systeminnstillinger
- Standardinnstillinger for skjerm
- Tilgang og kontering
- Vis standardinnstillinger
- Tilkopling og nettverksoppsett
- Administrere forbruksartikler
- Maskintester
- Administrere Strømsparing
- Faksoppsett

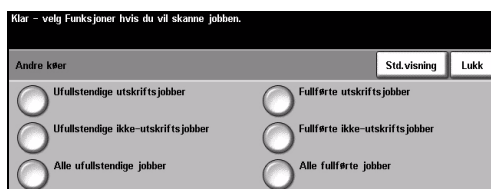
Mer hjelp

1 Gå til jobbkøen

- Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Køen *Alle ufullstendige jobber* vises.
- Se på jobbens status.

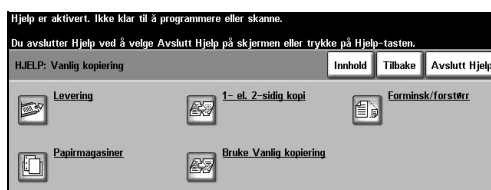


- Velg **[Andre køer]** hvis du vil se på de andre køene som er tilgjengelige.



2 Få hjelp på skjermen

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

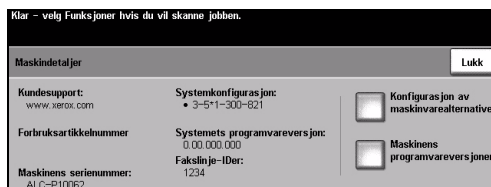


3 Ytterligere hjelp

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

- Se CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.
- Kontakt *system-* og/eller *maskinadministratoren*.
- Gå til Xerox' *kundenettsted* på **www.xerox.com**, eller kontakt *Xerox Kundesupport*. Husk å oppgi maskinens serienummer.
- Trykk på **[Maskinstatus]** på kontrollpanelet.
- Velg **[Maskindetaljer]** for å vise maskinens serienummer.

MERK: *Serienummeret står også på en metallplate på innsiden av frontdøren.*



4 Kopiere

➤ Kopiere	4-2
➤ Vanlig kopiering.....	4-3
➤ Bildejustering	4-10
➤ Leveringsformat	4-17
➤ Jobber	4-25

Kopiere



Kopi-funksjonen er standard på maskinen.

Du får tilgang til *kopifunksjonene* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *Kopi* for å vise kategoriene for kopiering.

Dette kapitlet inneholder informasjon om alternativene som er tilgjengelige når du velger *Kopi*.



Følgende kopifunksjoner finnes:

- Vanlig kopiering
- Bildejustering
- Leveringsformat
- Jobber

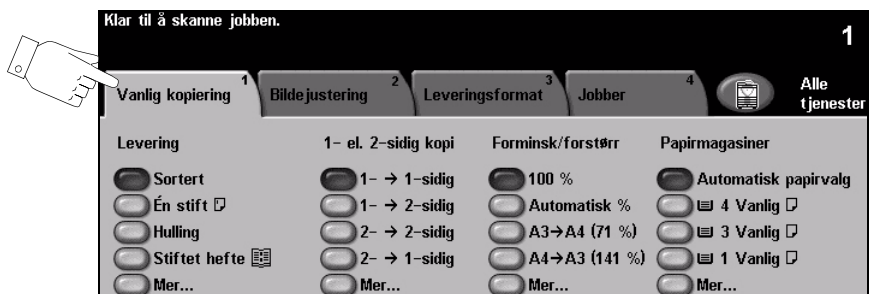


RÅD: Hvis enkelte kategorier for kopiering ikke vises, velger du kategori 2.

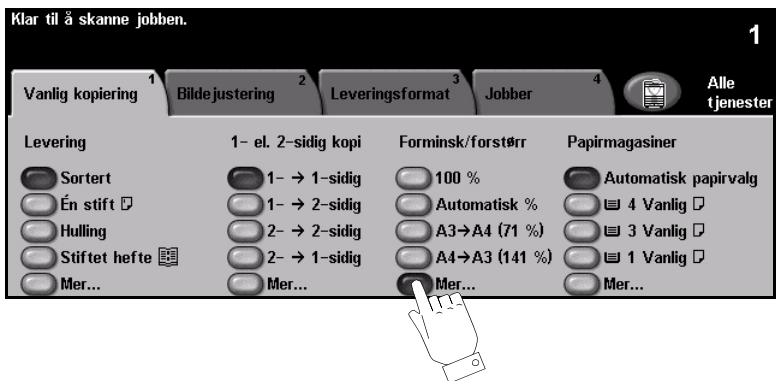
Vanlig kopiering

Kategorien *Vanlig kopiering* er standardvinduet for kopiering. Bruk denne kategorien når du skal velge standardfunksjonene for en kopijobb.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *Kopi* for å vise kategoriene for kopiering.



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Én knapp kan velges i hver kolonne. Flere alternativer kan velges for hver jobb. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du *Mer*.



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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til innstillingene som ble vist 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.

Levering

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



RÅD: Hvis du vil ha informasjon om alle tilgjengelige etterbehandlere, går du til *Etterbehandlere* på side 2-13.



Alternativer

Sortert Velg *Sortert* hvis kopiene skal leveres i samme rekkefølge som originalene.



Usortert Velg *Usortert* hvis kopiene skal leveres i bunker med samme side.



Hulling Dette alternativet er tilgjengelig hvis maskinen har en etterbehandler som er utstyrt med pakken 2 hull, 4 hull eller 4 hull - svensk standard. Hvert ark hules individuelt, så det er ingen begrensninger på antall ark i settet. Ekstra pakker for *hulling* kan kjøpes separat. Bare én pakke for *hulling* kan monteres om gangen.



❶ *Hulling* kan velges bare for A4-papir som mates med langsiden først og for A3.

MERK: Enkelte stiftealternativer kan brukes sammen med *Hulling*.

Stifting Dette er alternativene for *Stifting*:

Ingen stifter	Kopiene vil ikke bli stiftet.
Én stift	Bruk dette alternativet til å stifte kopiene med én stift.
To stifter	Bruk dette alternativet til å stifte kopiene med to stifter. Stifter kan settes inn langs venstre eller høyre kant av dokumentet. <i>Dette alternativet er ikke tilgjengelig på den vanlige kontoretterbehandleren.</i>
Flere stifter	Bruk dette alternativet til å stifte kopiene med 3 eller 4 stifter, avhengig av papirformatet som brukes. Flere stifter kan settes inn langs venstre eller høyre kant av dokumentet. <i>Dette alternativet er bare tilgjengelig på den avanserte kontoretterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren.</i>

Sorterte og usorterte stiftede sett forskyves.

MERK: *Stiftplasseringene som er tilgjengelige, avhenger av hvilken type etterbehandler du har.*

- ① *Med den vanlige kontoretterbehandleren kan du stifte 2 til 30 ark på 80 g/m². Med andre etterbehandlere kan du stifte 2 til 50 ark på 80 g/m². Hvis du bruker tykt papir, kan du stifte opptil 20 ark.*

Heftemodul Hvis maskinen er utstyrt med en *profesjonell etterbehandler*, kan *Heftemodul* brukes til å false og stifte dokumenter langs ryggen for å få hefter. Dette er alternativene for *Heftemodul*:



Av	<i>Heftemodul</i> er slått av.
Falset og stiftet	Brukes til å false og stifte hefter. Med den <i>profesjonelle etterbehandleren</i> plasseres to stifter langs ryggen av heftet.
Bare falset	Brukes til å false hefter.

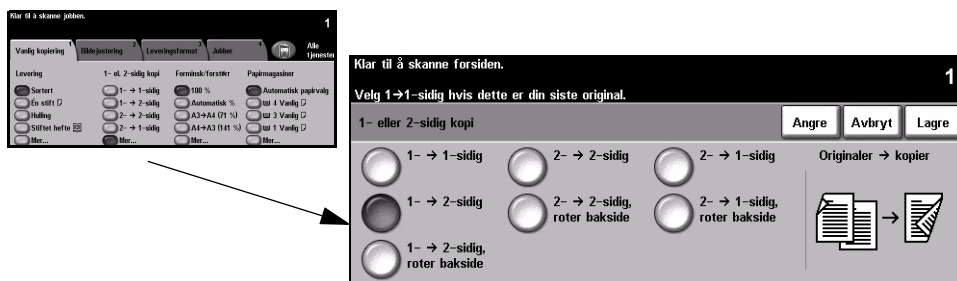
- ① *Papirformatene A3, 11 x 17 tommer, A4, Letter (8,5 x 11 tommer), Folio (8,5 x 13 tommer) og Legal (8,5 x 14 tommer) kan brukes. Alt papir må legges i magasinet slik at det mates med kortsiden først. Papirtypene Vanlig, Standard, Skillekort og Omslag kan brukes. Hvis du velger å false eller stifte et dokument, er 15 det maksimale antallet standardark på 80 g/m². Hvis du velger Bare falset, er det maksimale antallet 5 standardark på 80 g/m². For begge alternativene reduseres det maksimale antallet ark hvis tykt papir benyttes.*



RÅD: Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker Hefteproduksjon, går du til Hefteproduksjon på side 4-19.

1-sidig/2-sidig

2-sidige kopier i formater fra A5 til A3 kan lages automatisk fra 1- eller 2-sidige originaler.



Alternativer

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. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", for eksempel en kalender.



2 → 2-sidig Bruk dette alternativet på 2-sidige originaler når det skal lages 2-sidige kopier.



2 → 2-sidig, roter bakside Med dette alternativet lages det 2-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres. 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 → 1-sidig Bruk dette alternativet på 2-sidige originaler når det skal lages 1-sidige kopier.



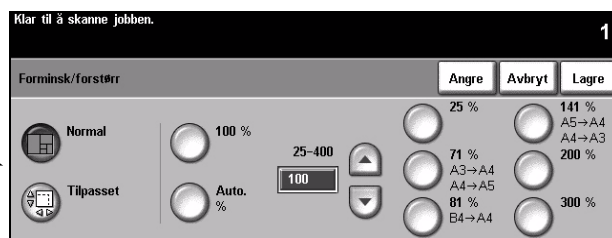
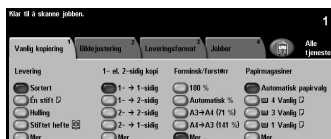
2 → 1-sidig,
roter bakside



Med dette alternativet lages det 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres. Det bør brukes på originaler i kalenderformat eller "topp mot bunn", slik at alle de ferdige sidebildene har samme orientering.

Forminsk/forstørr

Med *Forminsk/forstørr* får du en mengde alternativer for å lage kopiene større eller mindre. Originaler som legges på glassplaten eller sendes til maskinen elektronisk, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 400 prosent. Originaler som mates via originalmateren, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 200 prosent.



Alternativer

Normal



Bruk dette alternativet til å forminske eller forstørre bildet proporsjonalt i begge retninger med den angitte prosenten.

Dette er alternativene for *Normal*:

100%	Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.
Automatisk %	Bildet på kopiene forminskes eller forstørres proporsjonalt basert på originalens format og formatet på det valgte kopipapiret.
Variabel prosent 25-200/400	Bruk dette alternativet for å angi den prosentvise forminskingen eller forstørringen ved hjelp av tastene på kontrollpanelet. Når du skal bruke tastaturet, velger du rammen som viser gjeldende prosent. <i>200 % blir vist når du bruker originalmateren og 400 % når du bruker glassplaten.</i> Du kan også bruke rulleknappene til å justere prosenten i trinn på 1 prosent.
Forhåndsinnstilte alternativer	De mest brukte prosentene for forminsking/forstørring er stilt inn på forhånd. De forhåndsinnstilte alternativene kan tilpasses av <i>system-</i> eller <i>maskinadministrator</i> etter behov.

Tilpasset Bruk dette alternativet for å justere verdiene for høyden (Y) og bredden (X) hvis du vil forminske eller forstørre uavhengig av hverandre.



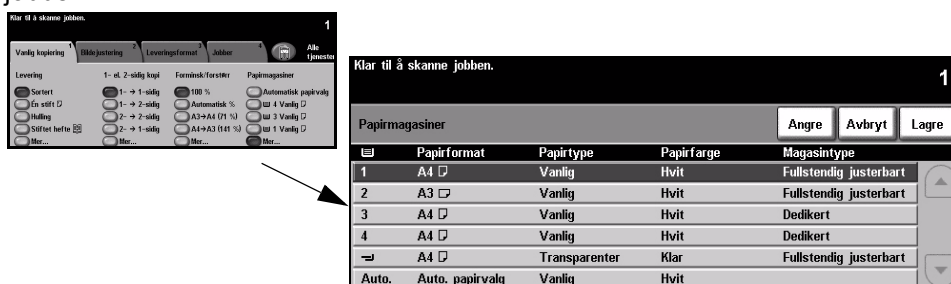
MERK: Det ferdige sidebildet blir IKKE proporsjonalt forminsket eller forstørret.

Dette er alternativer for *Tilpasset*:

100%	Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.
Automatisk %	Tilpasser bildet automatisk slik at det passer på det valgte kopipapiret.
X 50 % Y 100 %	Gjør det mulig å tilpasse bredden (x) og høyden (y) for forminsking eller forstørning slik at de passer til dine krav. Du kan også angi en prosent ved å trykke på X- eller Y-boksen og bruke tastaturet.

Papirmagasiner

Bruk *Papirmagasiner* til å velge Automatisk papirvalg eller et papirmagasin for jobben.



Alternativer

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

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

- ① *Magasin 1 tar 500 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 200 g/m². Formatet kan være fra A5 LSF til A3 KSF. De fleste materialtyper kan benyttes, unntatt transparenter, etiketter og konvolutter.*

Magasin 2 Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 2.

- ① *Magasin 2 tar 500 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 200 g/m². Formatet kan være fra A5 LSF til A3 KSF. De fleste materialtyper kan benyttes, unntatt transparenter og etiketter. Konvoluttmagasinet må brukes til konvolutter.*

MERK: Enkelte maskinkonfigurasjoner støtter ikke utskrift på konvolutter. Slå opp i kapitlet *Produktoversikt* hvis du vil ha mer informasjon.

Magasin 3 (tillegg) Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 3.

- ① *Magasin 3 tar 1900 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 200 g/m². Magasinet kan innstilles slik at det er plass til formatet A4 eller Letter (8,5 x 11 tommer), LSF.*

Magasin 4 (tillegg) Bruk dette alternativet til å velge papiret som er lagt i magasin 4.

- ① *Magasin 4 tar 1500 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 200 g/m². Magasinet kan innstilles slik at det er plass til formatet A4 eller Letter (8,5 x 11 tommer), LSF.*

Spesialmagasin Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f. eks. brevark eller etiketter.

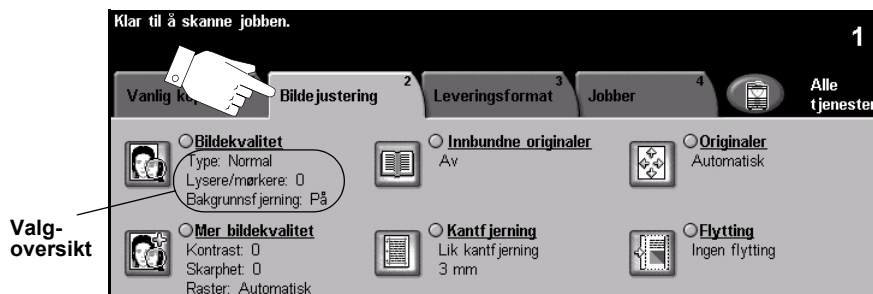
- ① *Spesialmagasinet tar 100 ark på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 60 til 216 g/m². Formatet kan være fra A6 KSF til A3 KSF. De fleste materialtyper kan benyttes, unntatt konvolutter.*

Bildejustering

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



RÅD: Hvis enkelte kategorier for kopiering ikke vises, velger du kategori 2.



Trykk på en av knappene 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.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til innstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten på kopiene.



Alternativer

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



Dette er alternativene for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene.
Tekst	Brukes på originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastrert foto	Brukes på litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst og/eller grafikk.
Foto	Brukes på originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre.

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, bruker du rulleknappen til å gå nedover. Hvis det skal være lysere, bruker du rulleknappen til å gå oppover.



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



MERK: *Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.*

Mer bildekvalitet

Bruk denne funksjonen i tillegg til innstillingene som ble valgt ved hjelp av *Bildekvalitet*, hvis du vil ha et enda bedre resultat.



Alternativer

Kontrast Dette alternativet kontrollerer forskjellen mellom de ulike tetthetene i bildet. Velg en lav innstilling for å forbedre kopikvaliteten på bilder. En høyere innstilling gir tydeligere sort og hvitt og gir klarere tekst og streker.



Skarphet Dette alternativet kontrollerer balansen mellom tydelig tekst og moaré (bølgete mønstre i bildet). Bruk rulleknappene til å justere verdien fra skarpere til mykere, basert på originalens kvalitet.



Raster Dette alternativet er forhåndsinnstilt fra fabrikken til å aktiveres når *Originaltype* er satt til *Normal*, *Tekst* eller *Rastrert foto*.



Dette er alternativene for *Raster*:

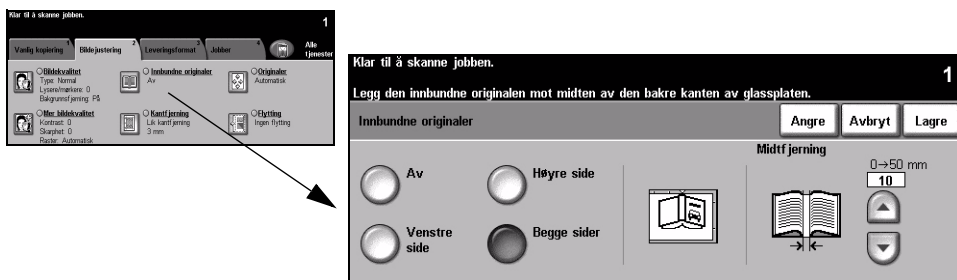
Automatisk	Eliminerer faren for skjolder eller små områder med annen struktur eller annet mønster enn områdene rundt, men gir et noe mer kornet bilde enn om du bruker <i>Spesial</i> .
Spesial	Forbedrer urastrerte fotografier eller gråtonerastre med høy frekvens. Brukes til å lage mykere, mindre kornete kopier av urastrerte bilder og gråtonerastre, men det er større fare for at kopiene kan bli skjoldet.

Innbundne originaler

Denne funksjonen brukes når du skal kopiere sider fra innbundne dokumenter til separate 1-sidige eller 2-sidige kopier.

Den innbundne originalen blir lagt med forsiden ned på glassplaten med bokryggen rett overfor merket på bakre kant av glassplaten. Toppen av originalen skal ligge mot den bakre kanten av glassplaten. Ikke lukk originalmaterialet mens du kopierer, hvis *automatisk forminsking/forstørrelse* er valgt.

MERK: Det anbefales at brukere unngår å se rett på skannerlyset når originalmaterialet er åpen.



RÅD: Du kan om nødvendig trykke litt midt på den innbundne originalen slik at den blir flatere når du skanner den.

Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Venstre side Kopierer bare siden til venstre når du har den innbundne originalen oppslått foran deg.



Høyre side Kopierer bare siden til høyre når du har den innbundne originalen oppslått foran deg.



Begge sider Kopierer begge sidene i den innbundne originalen, og plasserer sidene på hvert sitt ark.

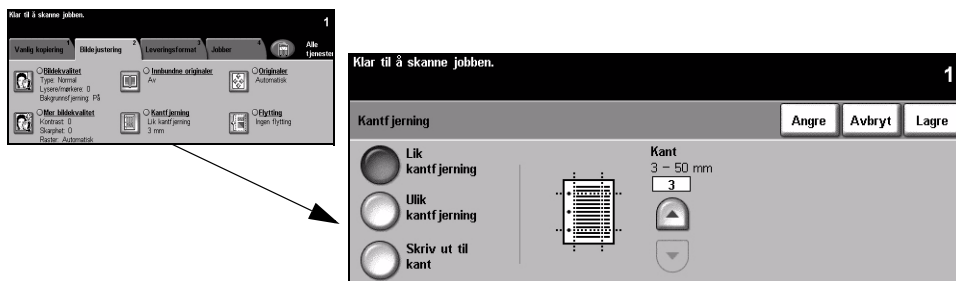


Midtfjerning Sletter et angitt område fra midten av den innbundne originalen slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Når du har valgt *Venstre side* eller *Høyre side*, kan du slette mellom 0 og 25 mm. Hvis du velger *Begge sider*, kan du slette mellom 0 og 50 mm.



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.



Alternativer

Lik kantfjerning Brukes til å slette like mye langs hver kant av kopiene. Du kan slette fra 3 til 50 mm i trinn på 1 mm.



Ulik kantfjerning Brukes til å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette fra 3 til 50 mm i trinn på 1 mm.



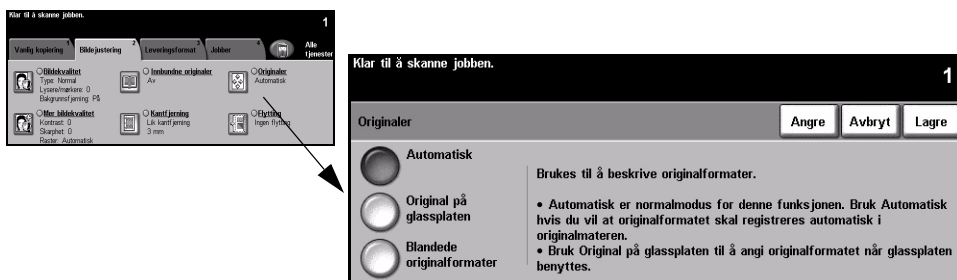
Skriv ut til kant Brukes til å skrive ut helt til kanten av kopipapiret.



MERK: Dette alternativet kan redusere systemets evne til automatisk rengjøring, og kan gi dårligere resultat hvis det brukes for mye.

Originaler

Med dette alternativet kan du programmere formatet på originalene som blir skannet, eller angi at maskinen skal kunne gjenkjenne originalformatene.



Alternativer

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



MERK: Når du skanner fra glassplaten og velger en autofunksjon som *Automatisk papirvalg*, *Auto. %* eller *Automatisk midtstilt*, skannes originalen to ganger.

Original på glassplaten Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.



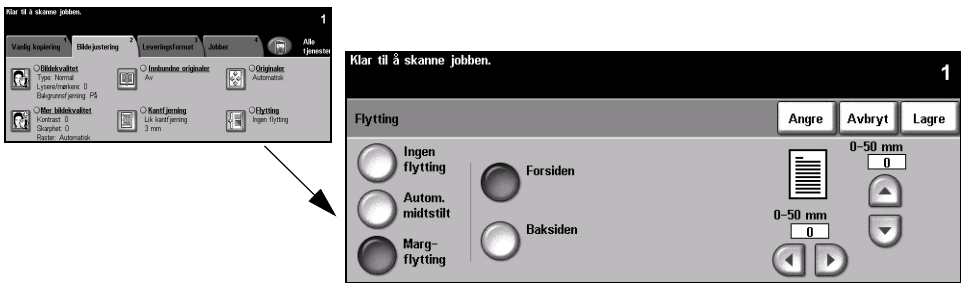
Velg et standardformat, eller bruk *Tilpasset* for å justere målene manuelt.

Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å kopiere en original som består av ulike formater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.



Flytting

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



Alternativer

Ingen flytting Brukes til å beholde nåværende plassering.



Automatisk midtstilt Brukes til automatisk å midtstille det skannede bildet på papiret.



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 rulleknappene til å justere flyttingen. Bildet kan flyttes mellom 0 og 50 mm i trinn på 1 mm.



Dette er alternativene for *Flytting*:

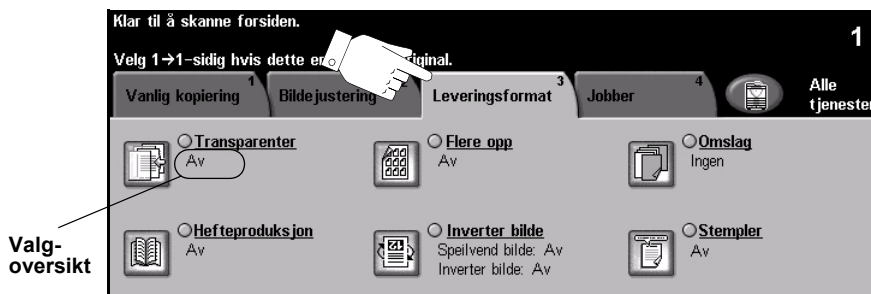
Forsiden	Flytter bildet på forsiden.
Baksiden	Flytter bildet på baksiden. Dette bildet kan flyttes på samme måte som på forsiden, eller justeres uavhengig av forsiden.

Leveringsformat

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



RÅD: Hvis enkelte kategorier for kopiering ikke vises, velger du kategori 2.



Trykk på en av knappene 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.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

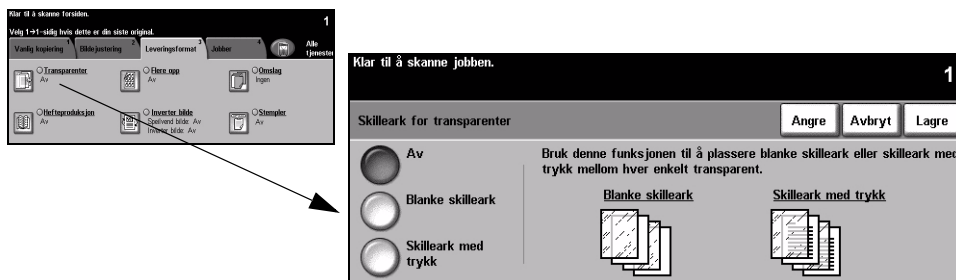
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

- Med *Angrer* tilbakestilles vinduet til innstillingene som ble vist 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.

Transparenter

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.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Blanke skilleark Bruk dette alternativet til å sette inn et blankt ark mellom hver transparent.



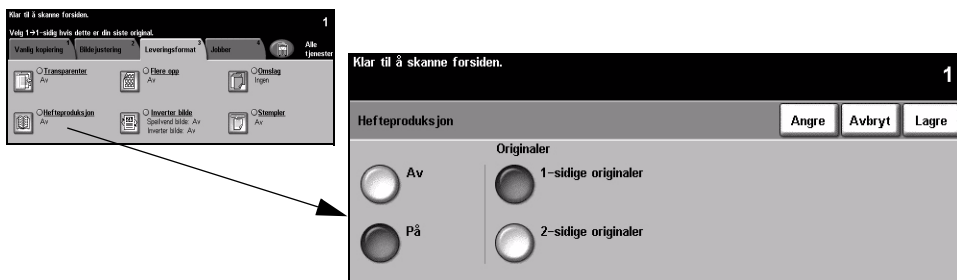
Skilleark med trykk Bruk dette alternativet for å få samme bilde på skillearket som på transparenten.



Hefteproduksjon

Bruk denne funksjonen til å lage flere 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 det valgte papiret.

MERK: Originalene legges med langsiden først (LSF) i originalmateren. Papiret legges med kortsiden først (KSF) i magasinet.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Bruk dette alternativet for å aktivere funksjonen *Hefteproduksjon*. Dette er alternativene for *Hefteproduksjon - På*:



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

Det settes automatisk et omslag på heftet hvis du velger alternativet *Omslag* fra kategorien *Leveringsformat*. Slå opp på *Omslag på side 4-22* hvis du vil vite mer.

Hvis maskinen er utstyrt med den *profesjonelle etterbehandleren*, kan du bruke funksjonen *Heftemodul* til å false og eventuelt stifte heftet langs ryggen. Slå opp på *Heftemodul på side 4-5* hvis du vil vite mer.

Flere opp

Med denne funksjonen kan du lage dokumenter med flere dokumentsider per arkside. Det er nyttig når man skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres.

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



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Funksjonen er aktivert.



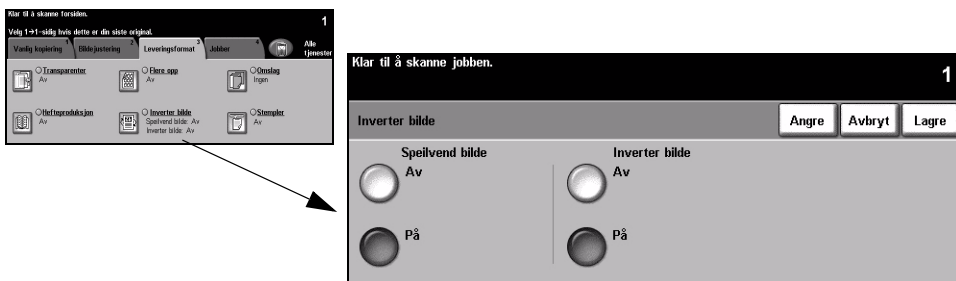
Dette er alternativene for *Flere opp* - *På*:

Orientering	Brukes til å velge bilde- og materetning for originalene.
Rader	Brukes til å angi ønsket antall rader, fra 1 til 6.
Kolonner	Brukes til å angi ønsket antall kolonner, fra 1 til 6.

MERK: Antallet sidebilder begrenses av den laveste forminskingsverdien på 25 prosent, og ønsket format på kopiene.

Inverter bilde

Med denne funksjonen kan du få kopier med *speilvendt* eller *invertert* trykk.



Alternativer

Speilvend bilde Bruk dette alternativet for å endre orienteringen til det opprinnelige bildet, slik at du får et speilbilde av det. Dette alternativet brukes vanligvis til å endre orienteringen til grafikk.



Inverter bilde *Inverter bilde* brukes til å lage kopier som er omvendte av originalen, slik at de hvite områdene blir sorte og de sorte områdene hvite.



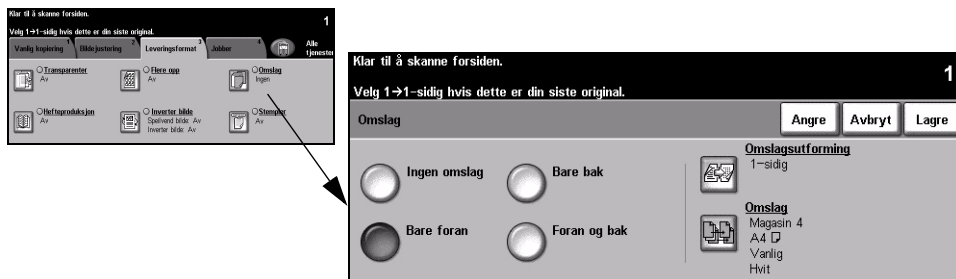
RÅD: Dette alternativet er nyttig når du vil spare på fargepulveret for sider med mørk bakgrunn og hvit tekst.

Omslag

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



RÅD: Du kan bruke både omslag og innlegg i samme jobb.



Alternativer

Ingen omslag Funksjonen er slått av.



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



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



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



**Omslags-
utforming**

Bruk dette alternativet til å angi plasseringen av bildene på omslagene. Dette er alternativene for *Omslagsutforming*:

Blankt omslag	Legger til et omslag som er uten trykk.
1-sidig	Bruker den første originalen i jobben til omslag foran, og det siste sidebildet plasseres på innsiden av omslaget bak.
2-sidig	Plasserer de to første sidebildene i originalen på forsiden og baksiden av omslaget foran. De to siste sidebildene blir brukt til omslaget bak.
2-sidig, roter bakside	Lager 2-sidige omslag med baksiden rotert, slik at resultatet blir "topp mot bunn".

Omslag

Med dette alternativet velger du ønsket magasin for omslagene.

Stempler

Bruk denne funksjonen til å sette inn en merknad, et sidetall eller en dato på de ferdige kopiene. Velg ett eller alle stempelalternativene, og angi hvor på kopiene det/de skal plasseres. Med Stempler kan du organisere kopier ved å merke dem med aktuell informasjon, for eksempel "Konfidensielt" eller et firmanavn.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Brukes til å aktivere Stempler.



Dette er alternativene for *Stempler På*:

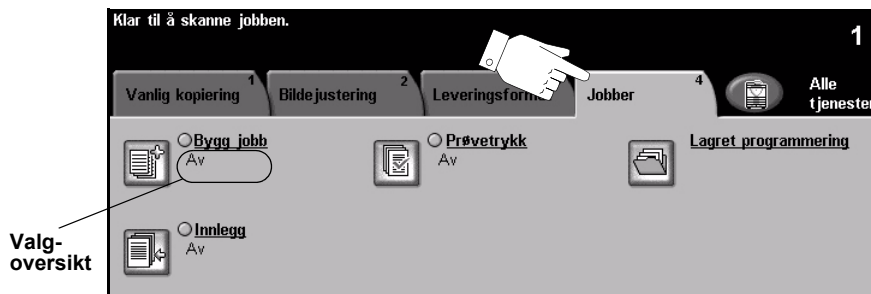
Format	Brukes til å velge om originalene har <i>Stående</i> eller <i>Liggende</i> orientering. Velg fra 6 til 18 punkt under <i>Skriftstør.</i> for stemplet. Angi utseendet til stemplet ved å velge <i>Ugjennomsiktig</i> eller <i>Gjennomsiktig</i> .
Dato	Brukes til å skrive ut gjeldende dato på kopiene. Datoen som skrives ut, er gjeldende dato som er stilt inn på maskinen. Angi plasseringen til datoen ved å velge <i>Topp</i> eller <i>Bunn</i> . Deretter velger du <i>Venstre</i> , <i>Midtstilt</i> eller <i>Høyre</i> . Velg datoformatet du ønsker, og hvilke sider datoen skal skrives ut på.
Merknad	Brukes til å sette inn en merknad på kopiene. Du kan sette inn en ny eller eksisterende merknad. Velg <i>Topp</i> eller <i>Bunn</i> for å angi plasseringen av merknaden og deretter <i>Venstre</i> , <i>Midtstilt</i> eller <i>Høyre</i> . Velg ønsket merknad ved å bruke rulleknappene, eller skriv inn en ny merknad ved hjelp av <i>tastaturknappen</i> . Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, velger du kommentaren i listen og deretter <i>tastaturknappen</i> . Velg hvilke sider som merknaden skal skrives ut på.
Paginerings	Brukes til å skrive ut et sidetall på kopiene. Du kan sette inn et prefiks foran sidetallet ved å velge <i>Bates-stempel</i> . Sidetallene økes automatisk med 1. Når det gjelder tosidige kopier, skrives sidetallet ut på hver side av arket. Velg <i>Sidetall</i> eller <i>Bates-stempel</i> . Velg <i>Topp</i> eller <i>Bunn</i> for å angi plasseringen av sidetallet og deretter <i>Venstre</i> , <i>Midtstilt</i> eller <i>Høyre</i> . Velg ønsket merknad ved å bruke rulleknappene, eller skriv inn en ny merknad ved hjelp av <i>tastaturknappen</i> . Angi sidetallet du ønsker å starte med, i boksen <i>Sidetall</i> . Hvis du velger <i>Sidetallprefiks</i> , bruker du <i>tastaturknappen</i> til å angi ønsket prefiks. Du kan benytte opptil åtte tegn.

Jobber

Kategorien *Jobber* brukes til å kombinere flere dokumenter i én enkelt jobb, lage et prøvetrykk av jobben, lagre programmeringen for opptil 10 jobber og sette inn innlegg i sett.



RÅD: Hvis enkelte kategorier for kopiering ikke vises, velger du kategori 2.



Trykk på en av knappene 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.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til innstillingene som ble vist 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.

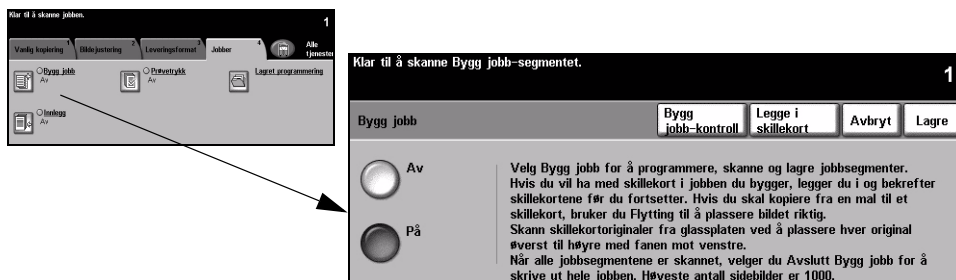
Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å bygge en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side. Hvis du for eksempel har et sett dokumenter som består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan riktig innstilling brukes for hver original samtidig som jobben kan fullføres som en enkelt jobb. Funksjonen er også nyttig hvis jobben inneholder over 70 sider, som er den maksimale kapasiteten til materen.



RÅD: Alternativene for antall eksemplarer, stifting og sortering kan justeres når som helst. Det er innstillingene til siste jobbsegment som vil gjelde.

Når du skal bruke Bygg jobb, deler du jobben inn i programmerings- og skannings-segmenter. Velg alternativet *Bygg jobb*, og velg deretter *På*. Programmer og skann det første segmentet. Fortsett å programmere og legge til segmenter til hele jobben er skannet. Når hele jobben er skannet, velger du *Bygg jobb-kontroll* og velger *Avslutt Bygg jobb*. Jobben behandles og skrives ut som én jobb.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Brukes til å aktivere *Bygg jobb*.



Bygg jobb-kontroll

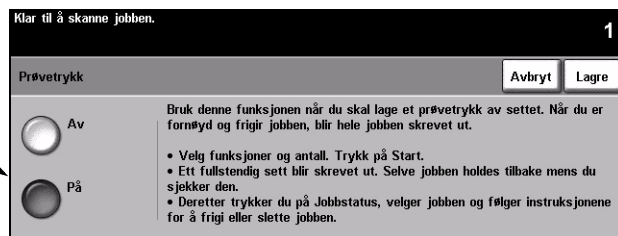
Tilbyr alternativer som kan velges når du bruker *Bygg jobb*.

Dette er alternativene for *Bygg jobb-kontroll*:

Avslutt Bygg jobb	Velg dette alternativet etter at det siste segmentet av jobben er skannet. Jobben blir sendt til utskrift.
Prøvetrykk, siste segment	Det blir laget et prøvetrykk av det siste segmentet som ble skannet.
Slett siste segment	Brukes til å slette det siste segmentet som ble skannet.
Avbryt prøvetrykk	Brukes til å stoppe og annullere prøvetrykket av segmentet som blir skrevet ut.
Slett alle segmenter	Brukes til å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet <i>Bygg jobb</i> .

Prøvetrykk

Denne funksjonen brukes til å se gjennom resultatet, slik at du kan forsikre deg om at det er nøyaktig som det skal være før du skriver ut et stort antall.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Brukes til å aktivere *Prøvetrykk*. Et fullstendig sett av jobben blir skrevet ut. Når du vil skrive ut hele jobben, trykker du på *Jobbstatus* og velger jobben i køen. Hvis resultatet er bra, velger du *Frigi* slik at jobben blir fullført.



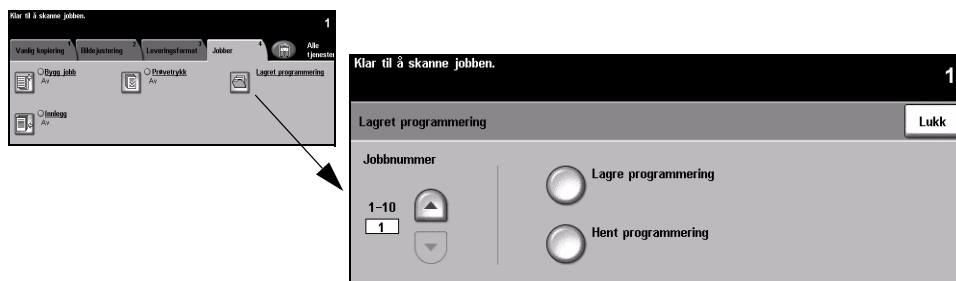
Hvis resultatet ikke er bra eller du ikke vil skrive ut jobben lenger, velger du *Slett* for å slette jobben fra køen. Programmer og skann hele jobben på nytt.

Lagret programmering

Bruk denne funksjonen til å programmere opptil 10 mye brukte programmeringssekvenser, for eksempel kombinasjoner av valg som *Kantfjerning* og *Innbundne originaler*.

Maskinen lagrer bare programmeringen for jobben, IKKE bildene. Hver gang en lagret jobb brukes, må bildene skannes.

Når du vil bruke denne funksjonen, bruker du rulleknappene til å finne ønsket lagringssted. Deretter velger du en funksjonstast – *Lagre programmering* eller *Hent programmering*.



Alternativer

Jobbnummer Brukes for å gå til et jobbnummer mellom 1 og 10.



Lagre programmering Bruk dette alternativet til å lagre valgene som er programmert. Hvis en jobb allerede er lagret under det valgte *jobbnummeret*, vises det et bekreftelsesskjermbilde. Hvis du velger *Bekreft*, lagres den nye programmeringen.



Hent programmering Bruk dette alternativet til å hente programmeringen som er lagret under et bestemt jobbnummer. Først velger du et *jobbnummer*, og deretter velger du *Hent programmering*. Denne programmeringen blir brukt i stedet for alternativene som er programmert på maskinen.



Når programmeringen er hentet, kan den om nødvendig endres igjen og lagres en gang til.

Innlegg

Med denne funksjonen kan du sette inn ulike typer innlegg i et sett automatisk. Du kan sette inn opptil 40 innlegg i hvert kopisett. Innlegg er nyttige hvis du ønsker å skille eller utheve deler av et sett, og de kan være blanke eller ha trykk.

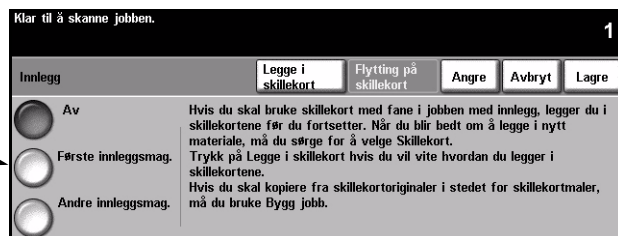


RÅD: Denne funksjonen kan bare benyttes med 1- til 1- eller 2- til 2-sidig kopiering og er ikke tilgjengelig med Automatisk papirvalg. Du kan bruke omslag og innlegg i samme jobb.

Opptil to ulike materialtyper kan brukes som innlegg. Bruk en kombinasjon av papir, kartong, farget papir eller skillekort med standardformat. Legg inn innleggene i et av papirmagasinene. Hvis du skal bruke to forskjellige innlegg, legger du dem i forskjellige papirmagasiner. Det anbefales å bruke magasin 1 og 2 til innleggene. Hvis du bruker skillekort og innlegg med trykk, kan trykket flyttes til fanen.

- ① *Bruk Legge i skillekort når du skal legge denne typen materiale i et magasin. Skillekort må legges i enten spesialmagasinet eller magasin 1 eller 2. Pass på at Skillekort er valgt for Papirtype i vinduet med magasininformasjon.*

Klargjør originalen for programmering av innleggene ved telle gjennom sidene for å finne hvilket sidenummer innlegget skal settes inn på. Hvis du skal bruke blanke innlegg, legger du inn blanke ark der innleggene skal plasseres.



Alternativer

- Av** Funksjonen er slått av.



- Første innleggsmag.** Velg dette alternativet når du skal programmere innleggene som ligger i det første magasinet.



Bruk rulleknappene til å angi sidenummeret for det første innlegget, og velg *Legg til innlegg*. Sidenummeret vises i vinduet *Sett inn side som side nummer*. Hvis et sidenummer blir angitt feil, bruker du alternativet *Slett siste innlegg* til å fjerne det fra vinduet. Fortsett å angi sidenumre til alle innleggene som skal hentes fra det første papiret, er programmert.

Velg papirmagasinet som inneholder det første papiret, ved å bruke alternativet *Innleggsmagasin* til høyre på skjermen.

Hvis du skal skrive ut på skillekort, og sidebildet må flyttes, velger du *Flytting på skillekort* og angir en verdi.

Andre innleggsmag.



Hvis du i tillegg skal bruke en annen papirtype, bruker du dette alternativet til å programmere innleggene med denne typen.

Velg alternativet *Andre innleggsmag.* Bruk rulleknappene til å angi sidennummeret for det første innlegget som skal ha papirtype nummer to, og velg *Legg til innlegg.* Sidennummeret vises i vinduet *Sett inn side som side nummer.* Hvis et sidennummer blir angitt feil, bruker du alternativet *Slett siste innlegg* til å fjerne det fra vinduet. Fortsett å angi sidenumre til alle innleggene som skal hentes fra det andre papiret, er programmert.

Velg papirmagasinet som inneholder det andre papiret, ved å bruke alternativet *Innleggsmagasin* til høyre på skjermen.

Hvis du skal skrive ut på skillekort, og sidebildet må flyttes, velger du *Flytting på skillekort* og angir en verdi.

RÅD: Du kan veksle mellom det første og andre innleggsmagasinet når som helst når du programmerer.

5 Fakse

➤ Fakse	5-2
➤ Vanlig faksing - Innebygd faks	5-4
➤ Bildejustering	5-9
➤ Tilføyde faksfunksjoner	5-13
➤ Vanlig faksing - Serverfaks	5-24
➤ Flere faksfunksjoner	5-28
➤ Godkjenningemetode	5-33

Fakse



Faks er en tilleggsfunksjon. Det kan hende den ikke er tilgjengelig på maskinen. Det finnes to typer *fakstjenester* – *Innebygd faks* og *Serverfaks*. Begge disse fakstjenestene kan være installert samtidig, men bare én tjeneste kan aktiveres om gangen. *Systemadministrator* stiller inn standard fakstjeneste. Dette kapitlet inneholder informasjon om alternativene som er tilgjengelige i begge tjenestene.

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

Innebygd faks Når denne tjenesten er installert, 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 vanlige telefonlinjer slik at det er telefonsatsene som gjelder. Hvis kategorien *Vanlig faksing* ser ut som den nedenfor, og *Superfin* vises, er *Innebygd faks* aktivert.

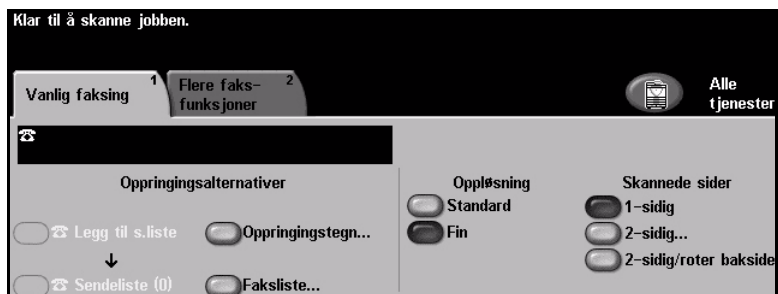
MERK: *Som tilleggsutstyr finnes det et sett for faksing via to linjer med mer minne. Dette kan brukes i stedet for faksing via én linje.*

Hvis du vil ha informasjon om alternativene for *Innebygd faks*, slår du opp på "*Vanlig faksing - Innebygd faks*" på side 5-4.



Serverfaks Bare tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Når den er aktivert på maskinen, kan du sende og motta papirfakser uten en dedikert telefonlinje på maskinen. Sidebildene sendes fra maskinen til en faksserver fra en tredjepartsleverandør som sender dem videre til faksnummeret du angav. Denne typen faks overføres via vanlige telefonlinjer slik at det er telefonsatsene som gjelder. Hvis kategorien *Vanlig faksing* ser ut som den nedenfor, er *Serverfaks* aktivert.

Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene for *Serverfaks*, slår du opp på "*Vanlig faksing - Serverfaks*" på side 5-24.



Vanlig faksing - Innebygd faks

Kategorien *Vanlig faksing* er standardvinduet for *Innebygd faks*. Bruk alternativene i dette vinduet når du skal angi faksnummeret til mottaker og velge de vanligste funksjonene for faksjobben.

Du får tilgang til kategorien *Vanlig faksing* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *Faks* for å vise kategoriene for faksing.

Følgende kategorier er tilgjengelig når du skal velge *faksfunksjoner*:

- Vanlig faksing
- Bildejustering
- Tilføyde faksfunksjoner



RÅD: Hvis enkelte kategorier for faksing ikke vises, velger du kategori 2.



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Oppringingsalternativer

Med *Oppringingsalternativer* kan du angi faksnummeret eller -numrene for faksjobben. Individuelle faksnumre kan angis med tastaturet, ved hjelp av *kortnummeret* eller velges fra *fakslisten*.

Fakslisten er en liste med individuelle numre og *gruppenumre* som tidligere er konfigurert og lagret. Du får tilgang til *fakslisten* når du velger alternativet *Sendeliste*. Du kan også hente individuelle numre fra *fakslisten* ved hjelp av *kortnumre*.

Hvis du skal sende en faks til flere mottakere, bruker du alternativet *Sendeliste*. Faksnumrene til mottakerne kan legges til i den *gjeldende sendelisten* med en av de tilgjengelige oppringingsmetodene.

Spesielle oppringingstegn kan også legges til faksnummeret med alternativet *Oppringingstegn*.



Alternativer

Tastaturoppringing

Du kan angi et faksnummer på mange forskjellige måter, men det enkleste er å angi numrene manuelt med talltastaturet. Nummeret som angis, vises i faksvinduet. Hvis du vil legge inn en pause, trykker du på *Oppringingspause*  på kontrollpanelet. Hvis du skriver inn feil, bruker du C til å slette nummeret, og deretter oppgir du det riktige nummeret.

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

Kortnummer

Kortnumre opprettes automatisk når et faksnummer lagres i *fakslisten med enkeltoppføringer*. Når du bruker et *kortnummer*, slipper du å skrive hele faksnummeret. *Kortnummeret* angis ved å velge alternativet *Kortnummer* og angi det aktuelle tresifrede *kortnummeret*.

Hvis du vil vite *kortnummeret* til en oppføring i *fakslisten med enkeltoppføringer*, velger du *Sendeliste* og blar gjennom *fakslisten* for å se numrene som er tilordnet.

Sendeliste

Sendeliste brukes når faksen skal sendes til flere mottakere. Faksnumre kan legges inn i *sendelisten* manuelt med tastaturet, ved hjelp av *kortnumre* eller ved å bruke *fakslisten*.

I *fakslisten* kan du lagre og vise informasjon om faksmottakere. Informasjonen omfatter mottakers navn og faksnummer og valg for overføring, for eksempel oppløsning og kommunikasjonsmodus. *Enkeltoppføringer* og *gruppeoppføringer* lagres i *fakslisten*.

I *gruppefakslisten* er det mulig å legge inn grupper som hver består av bestemte enkeltnavn og -numre. *Gruppedlemmer* må først programmeres til *fakslisten med enkeltoppføringer* og deretter legges til i en *gruppe*. Når du skal sende en faks til en *gruppe*, angir du ganske enkelt gruppenummeret som er tilordnet, eller velger *gruppen* fra *fakslisten*. Alle i *gruppen* mottar da dette dokumentet.



RÅD: Når et nummer slettes fra *fakslisten med enkeltoppføringer*, slettes det også fra eventuelle grupper det er tilordnet til.

Gjeldende sendeliste viser en liste over alle mottakerne faksen sendes til. Listen har plass til opptil 20 eller 100 oppføringer, avhengig av minnet som er installert.

Oppringingstegn

Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnummer. De angis som en del av et faksnummer.

Start DTMF [*]	Brukes til å starte en sekvens med DTMF-tegn (DTMF = Dual Tone Multi-frequency).
Avslutt DTMF [#]	Brukes til å avslutte en sekvens med DTMF-tegn.
Vent på summetone [=]	Brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone registreres. Kan også brukes til å registrere en bestemt tone for en utgående linje eller andre tjenester.
Puls-til-toneveksling [:]	Brukes til å veksle fra pulsoppringing 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.
Skilletegn for lesbarhet [()]	Brukes til å vise de ulike delene av faksnummeret, for eksempel retningsnummeret (123) 45 67 89.
Start postbokssignaler [!]	Brukes til å stanse vanlig faksoppringing og starte DTMF for fakspostboksen.
Pause [,]	Brukes til å gi maskinen tid til å veksle fra en intern til en ekstern linje når det ringes opp automatisk. Hvis du vil ha en lengre pause, legger du inn flere pausetegn. Hvis du bruker et gebyrkodenummer, setter du inn en pause etter faksnummeret (foran gebyrkodenummeret).
Skilletegn for private data [/]	Brukes til å beskytte konfidensiell informasjon. Hvis for eksempel en bestemt en gebyrcode eller et bestemt kredittkortnummer er nødvendig for en oppringing, bør tegnet / velges før og etter at det konfidensielle nummeret angis. Sifrene og tegnene som angis mellom /-tegnene, vises som stjerne (*)
Identifikasjon for linjevalg [<1>]	Brukes til å velge linje 1 når nummeret skal ringes opp. Når du velger dette tegnet, overskrives faksinnstillingene midlertidig. Tegnet gjelder bare for den aktuelle jobben.
Identifikasjon for linjevalg [<2>]	Brukes til å velge linje 2 (hvis den er installert) når nummeret skal ringes opp. Hvis det ikke er installert en ekstra linje, er ikke dette alternativet tilgjengelig. Når du velger dette tegnet, overskrives faksinnstillingene midlertidig. Tegnet gjelder bare for den aktuelle jobben.

Kjedeoppringing. Med denne funksjonen er det mulig å sette sammen et faksnummer av to eller flere numre. Et retningsnummer trenger for eksempel ikke å lagres sammen med faksnummeret. Ved hjelp av *Kjedeoppringing* kombineres disse oppføringene til ett enkelt faksnummer. Du får tilgang til *kjedeoppringing* fra *sendelisten*.

Oppløsning

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



Alternativer

- Standard** 200 x 100 ppt - anbefales for originaler med tekst. Overføringstiden reduseres, men oppløsningen 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 tilfellene.
- Superfin** 600 x 600 ppt - anbefales for fotografier og rastre, eller bilder som består av gråtoner. Overføringstiden øker, men det oppnås best bildekvalitet.

MERK: Produsenters definisjon av *Superfin* kan variere.

Skannede sider

Her angir du om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. For 2-sidige originaler kan du også programmere orienteringen.



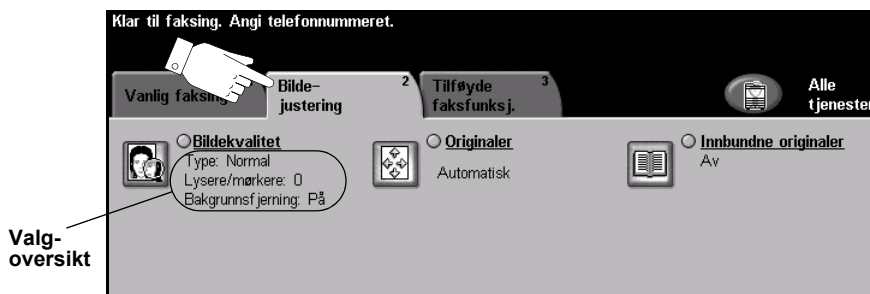
Alternativer

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

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

Bildejustering

Kategorien *Bildejustering* inneholder flere funksjoner som kan brukes på faksjobben.



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb. Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å bedre kvaliteten på den utgående faksen.



Alternativer

Originaltype Bruk dette alternativet til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som blir skannet.



Dette er alternativene for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes til de fleste originalene.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret foto	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst og/eller grafikk.
Foto	Brukes på originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre.

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lys eller mørk faksen skal være. Hvis den skal være mørkere, bruker du rulleknappen for å gå nedover. Hvis den skal være lysere, bruker du rulleknappen for å gå oppover.



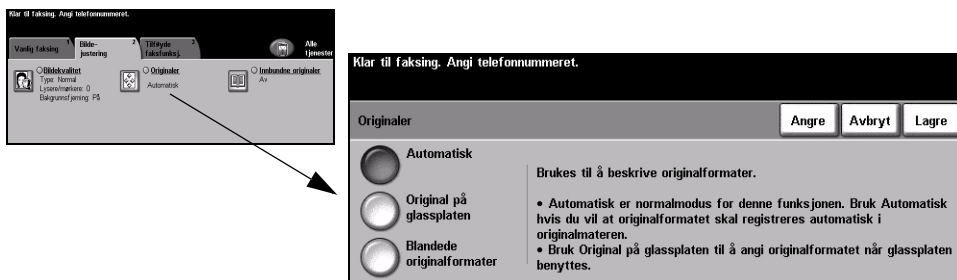
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.



MERK: *Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.*

Originaler

Med denne funksjonen kan du spesifisere formatet til originalen når den skannes fra glassplaten eller originalmateren. Maskinen bruker informasjonen til å beregne størrelsen til originalen og det skannede sidebildet.



Alternativer

Automatisk Dette er standardinnstillingen. Formatet til originalene i materen, registreres automatisk.



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



Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne et dokument som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.



Innbundne originaler

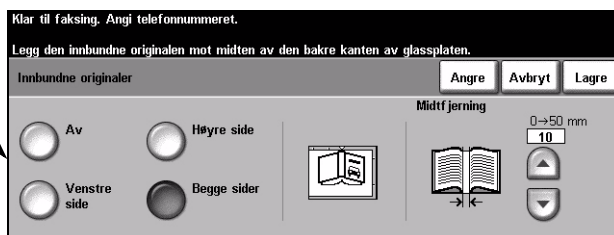
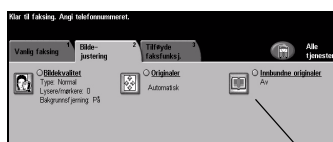
Bruk dette alternativet til å programmere hvilken side eller hvilke sider i den innbundne originalen som skal skannes og fakses.

Den innbundne originalen blir lagt med forsiden ned på glassplaten med bokryggen rett overfor merket på bakre kant av glassplaten. Toppen av originalen skal ligge mot den bakre kanten av glassplaten. Ikke lukk materen mens du fakser.

MERK: Det anbefales at brukere unngår å se rett på skannerlyset når originalmateren er åpen.



RÅD: Du kan om nødvendig trykke litt midt på den innbundne originalen slik at den blir flatere når du skanner den.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Venstre side Brukes til å fakse bare siden til venstre når du har den innbundne originalen oppslått foran deg.



Høyre side Brukes til å fakse bare siden til høyre når du har den innbundne originalen oppslått foran deg.



Begge sider Brukes til å fakse begge sidene i den innbundne originalen, fra venstre mot høyre når du har originalen oppslått foran deg. Hver side plasseres på et eget ark.



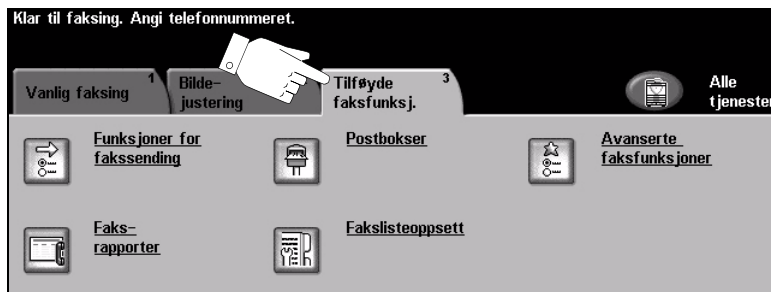
Midtfjerning Brukes til å slette et angitt område fra midten av den innbundne originalen slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Opptil 25 mm kan fjernes.



Tilføyde faksfunksjoner

I kategorien *Tilføyde faksfunksjoner* finner du flere funksjoner du kan bruke når du skal sende en faks.

MERK: Hvis kategorien *Flere faksfunksjoner* vises, må denne velges for å vise kategorien *Tilføyde faksfunksjoner*.

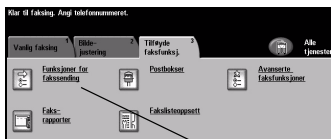


Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb. I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

- Med *Angrer* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Funksjoner for fakssending

Velg denne funksjonen hvis du vil se enda flere valgmuligheter som kan brukes på faksjobben.



Alternativer for overføring

Når en faks sendes, er det mulig å få informasjon om overføringen.



Alternativer

Sendekvittering Denne kvitteringen inneholder informasjon om faksen. I tillegg får du en forminsket kopi av første side av faksen. Når du sender en faks til flere mottakere, skrives det ut en midlertidig sendekvittering der alle mottakerne er oppført.



Overfør topplinje Begrenset eller fullstendig overføringsinformasjon skrives ut øverst på hver side i faksjobben.



Begrenset informasjon på topplinjen omfatter dette:

- faksnummeret til faksmaskinen som sendte faksen
- datoen og klokkeslettet faksen ble sendt
- sidenummeret

Fullstendig informasjon på topplinjen omfatter dette:

- faksnummeret og navnet til faksmaskinen som sendte faksen
- datoen og klokkeslettet faksen ble sendt
- sidenummeret

MERK: Maskinens faksnummer og -navn stilles inn når Innebygd faks installeres. Klokkeslettet kan vises i 24- eller 12-timersformat avhengig av systeminnstillingene.

Forminsk / del opp

Bruk dette alternativet til å velge hvordan faksen skal skrives ut hvis dokumentets papirformat er for stort til at mottakermaskinen kan skrive ut dokumentet.



Alternativer

Tilpass til ark Dokumentet forminskes slik at det får plass på papirformatet til faksmaskinen som skal motta faksen.



Del opp i flere sider Hvis dette alternativet velges, deles enten dokumentet i to like store deler, eller det meste av sidebildet skrives ut på ett ark mens resten skrives ut på neste ark.



MERK: Dette alternativet kan ikke brukes sammen med oppløsningen Standard. På grunn av utskriftsmargene kan noe av sidebildet gå tapt langs kantene når denne funksjonen for oppdeling brukes.

Faksforside

Bruk dette alternativet hvis du vil sende en faksforside sammen med faksen. Du kan sette inn tekst i feltene Til, Fra og Merknad.

MERK: Tittelen på faksforsiden settes inn automatisk.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Brukes til å aktivere *Faksforside*.



Til-, Fra- og Merknad-felt



Med denne funksjonen kan du opprette, endre eller slette merknader som du vil skal være med på *faksforsiden*. Opptil ti merknader kan lagres på maskinen.

Dette er alternativene:

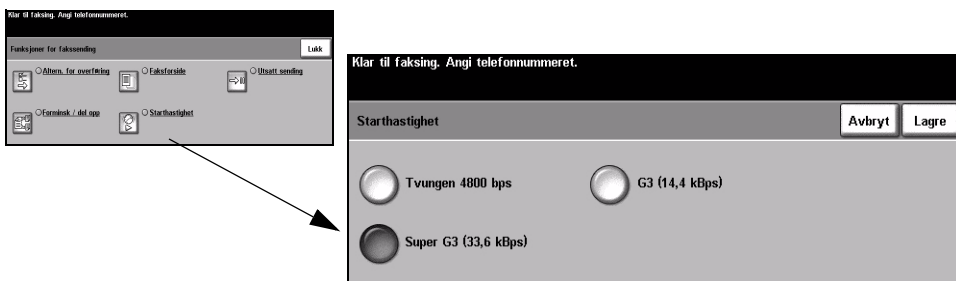
Til	Her vises mottakers faksnummer og navn. Velg tastaturknappen når du skal føye til navnet til mottakeren.
Fra	Her vises navnet til maskinen som sender. Velg tastaturknappen hvis du vil føye til navnet på mottakeren.
Merknad	Bruk rulleknappene til å gå oppover eller nedover listen. Valgt <i>merknad</i> vises i merknadsfeltet på <i>faksforsiden</i> . Hvis du velger <i>Ingen kommentar</i> , blir merknadsfeltet tomt. Hvis du vil legge til eller endre en merknad, velger du en nummerert merknadsboks i listen over merknader og velger <i>Rediger</i> . Bruk tastaturet til å skrive inn merknaden du vil lagre eller endre i det eksisterende dokumentet. Du kan bruke maksimalt 30 tegn. Hvis du vil slette en merknad, velger du merknadsboksen i listen og trykker på <i>Slett</i> .



RÅD: Bare én merknad kan velges om gangen.

Starthastighet

Bruk dette alternativet til å angi overføringshastigheten for faksjobben.



Alternativer

Tvungen 4800 bps Brukes i områder med dårlige telefonlinjer, når det er støy på linjen eller det oppstår feil under overføringen.



Super G3 (33,6 kbps) Brukes til å bestemme kommunikasjonsmodus basert på den maksimale ytelsen til maskinen som skal motta. Overføringshastigheten starter på 33 600 bps.



G3 (14,4 kbps) Brukes til å velge kommunikasjonsmodus basert på den maksimale ytelsen til maskinen som skal motta. Overføringshastigheten starter på 14 400 bps.



Utsatt sending

Utsatt sending brukes til å angi når du vil sende faksen i løpet av de neste 24 timene. Faksen kan for eksempel sendes når telefontakstene er lavere, eller på et mer beleiligt tidspunkt til et land som ligger i en annen tidssone.

Denne funksjonen kan settes 12- eller 24-timersformat. Hvis du bruker 12-timersformat, må du også velge enten *AM* eller *PM*.

MERK: *Samlesending* er en funksjon som settes opp av systemadministrator. Med den kan flere faksjobber overføres til samme bestemmelsessted samtidig. Hvis du skal sende en faks som har samme bestemmelsessted som en jobb som er utsatt, vises et tilleggsvindu på skjermen. Velg om du vil sende faksen nå eller legge den til jobben som skal sendes senere.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Sendetidspunkt Brukes til å angi tidspunktet for sending av faksen.



Faksrapporter

Med denne funksjonen kan du skrive ut rapporter med informasjon om statusen til faksfunksjonen på maskinen.



Alternativer

Dette er alternativene for *Faksrapporter*:

Aktivitetsrapport	Her får du se de siste 50 faksoverføringerne på maskinen.
Fakslisterapport	Her får du se alle numrene som er oppført i <i>fakslisten</i> .
Rapport over gruppefaksliste	Her får du se alle numrene som er lagret i hver enkelt gruppe i <i>gruppefakslisten</i> .
Valgrapport	Brukes til å vise informasjon om og konfigurasjon av fakstjenesten.
Rapport over utestående jobber	Her får du se faksjobbene som ligger i maskinens minne, og som venter på å bli sendt eller skrevet ut. Prosent tilgjengelig minne på maskinen vises også.

Postbokser

Denne funksjonen brukes til å lagre dokumenter i en postboks, og den aktiveres av *systemadministrator*. Postboksen kan være plassert på maskinen du bruker (lokal postboks) eller på en ekstern maskin (ekstern postboks). 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 et firesifret passord. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

MERK: *Systemadministrator kan angi kriterier for når dokumenter skal slettes.*



Alternativer

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



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



Slett postboks-dokumenter Du kan slette alle dokumentene i en postboks.



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.*

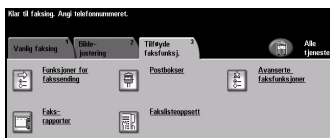
Fakslisteoppsett

Bruk denne funksjonen til å lagre mottakeres navn, faksnumre og innstillinger for overføring på maskinen. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger *Sendeliste* i kategorien *Vanlig faksing*.

Grupper kan også settes opp. De består av flere enkeltoppføringer.



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



Alternativer

Individuell



Bruk dette alternativet når du skal sette opp navnet på, nummeret til og innstillinger for individuelle faksmottakere.

Gruppe



Bruk dette alternativet når du skal sette opp flere mottakere under samme faksnummer. Når du bruker en *gruppefaksliste*, betyr det at du bare må ringe opp ett nummer, og at faksen sendes til alle i gruppen.

MERK: En ny gruppeliste opprettes ved hjelp av mottakerne som allerede er lagret i fakslisten med enkeltoppføringer eller gruppefakslisten.

Avanserte faksfunksjoner

Her finner du avanserte funksjoner som du kan bruke til å overføre store, sammensatte jobber, skanne og lagre faksjobber som skal hentes av en annen faksmaskin, eller hente fra en annen faksmaskin.

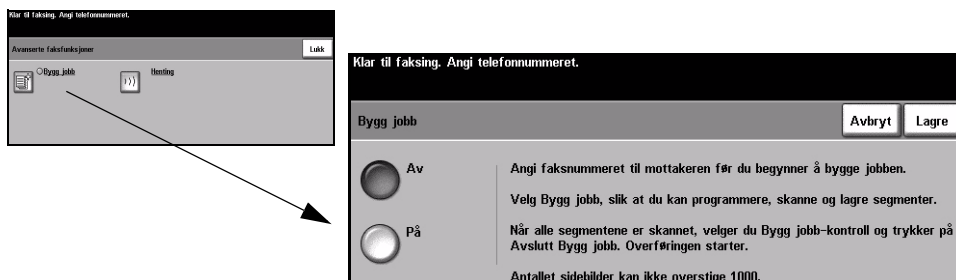


Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å bygge en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side. Hvis du for eksempel har et sett dokumenter som består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan riktig innstilling brukes for hver original samtidig som jobben kan fullføres som en enkelt jobb. Funksjonen er også nyttig hvis faksjobben inneholder over 70 sider, som er den maksimale kapasiteten til originalmateren.

Når du skal bruke Bygg jobb, deler du jobben inn i programmerings- og skannings-segmenter. Velg alternativet *Bygg jobb*, og velg deretter *På*. Programmer og skann det første segmentet. Fortsett å programmere og legge til segmenter til hele jobben er skannet. Når hele jobben er skannet, velger du *Bygg jobb-kontroll* og velger *Avslutt Bygg jobb*. Jobben behandles og sendes som én jobb.

MERK: Du må angi faksnummeret til den andre maskinen før du bruker *Bygg jobb*.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Brukes til å aktivere *Bygg jobb*.



Bygg jobb- Inneholder alternativer som kan velges når du bruker *Bygg jobb*.

kontroll

Dette er alternativene for *Bygg jobb-kontroll*:

Avslutt Bygg jobb	Velg dette alternativet etter at det siste segmentet av jobben er skannet. Jobben blir sendt til utskrift.
Slett siste segment	Brukes til å slette det siste segmentet som ble skannet.
Slett alle segmenter	Brukes til å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet <i>Bygg jobb</i> .

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.



Alternativer

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.

Hent fra ekstern faksmaskin



Du kan sette opp maskinen slik at den kan kontakte en ekstern faksmaskin og finne og motta fakser som er lagret på den eksterne maskinen.

Hent fra ekstern postboks



Du kan sette opp maskinen slik at den 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.

Vanlig faksing - Serverfaks

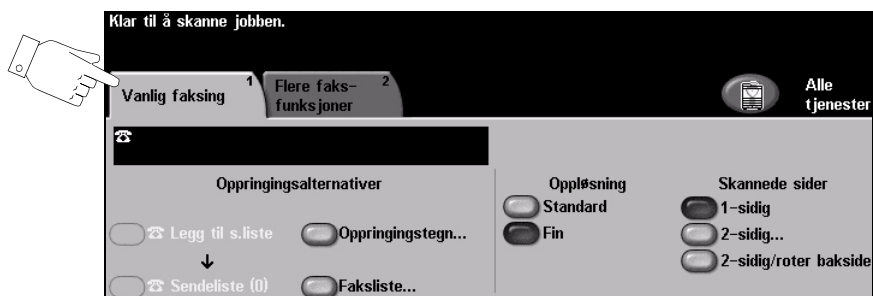
Kategorien *Vanlig faksing* er standardvinduet for *Serverfaks*. Bruk alternativene i dette vinduet når du skal angi faksnummeret til mottakeren og velge de vanligste funksjonene for faksjobben.

Du får tilgang til kategorien *Vanlig faksing* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øvre høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er installert og hvordan maskinen er konfigurert.

Følgende kategorier er tilgjengelig når du skal velge *faksfunksjoner*:

- Vanlig faksing
- Flere faksfunksjoner



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Oppringsalternativer

Området Oppringsalternativer inneholder et vindu med faksnummeret som er angitt. Når nummeret vises, kan du legge det til en liste over mottakernes faksnumre, legge til et spesialtegn eller åpne en liste med opptil 30 lagrede faksnumre.

Du kan angi faksnummeret på to måter: *manuelt* ved hjelp av tastaturet, eller ved å velge et nummer som allerede er lagret i *fakslisten*.



Alternativer

Legg til s.liste Brukes til å sende en faks til flere mottakere. Angi nummeret ved hjelp av tastaturet, eller bruk *Faksliste* og velg et lagret nummer. Deretter bruker du *Legg til s.liste*. Fortsett å legge til numre til du har angitt alle mottakerne som skal være på sendelisten.



Sendeliste *Sendeliste* brukes når faksen skal sendes til flere mottakere. Faksjobben sendes til alle mottakere som er ført opp i *sendelisten*. Numrene kan legges inn manuelt i sendelisten med tastaturet, eller ved å bruke alternativet *Faksliste*. Antall mottakere som finnes i *sendelisten*, vises i parentes på *Sendeliste*-knappen.



Bruk *Sendeliste* for å se på eller slette mottakerfaksnumre.

Opprings-tegn Oppringingstegn er spesialtegn som brukes til å angi faksnumre. De angis som en del av nummeret:



Oppringspause [.]	Brukes til å gi maskinen nok tid til å veksle fra en intern linje til en ekstern linje. Lengden på pausen er avhengig av faksserveren.
Lang pause [I]	Brukes vanligvis når det tar lang tid å få summetonen.
Gruppeoppringing [V]	Brukes til å angi at et identifikasjonsnummer for en tidligere oppsatt gruppe skal oppgis.
Skjul data [/]	Brukes til å skjule informasjon på rapporter som skrives ut. Tegn som angis mellom to skråstreker, vises som stjerner.
Passordkontroll-veksling [S]	Brukes til å identifisere eksterne terminaler. Dette tegnet bekrefter at riktig faksnummer er ringt opp.
Puls-til-toneveksling [:]	Brukes til å gå fra pulsoppringing til toneoppringing.

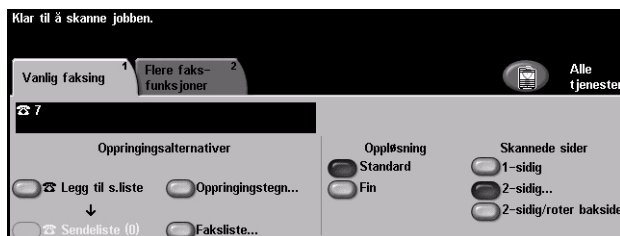
Vent på tonedeteksjon [W]	Brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone registreres.
Eget ID-nr. [+] tegnkontroll [+]	Er nødvendig som en del av enkelte internasjonale faksnumre (i stedet for 00).
Eget ID-nr. [mellomr.] tegnkontroll []	Brukes til å gjøre numre lettere å lese. For eksempel ved å vise 1 234 5678 i stedet for 12345678.

Faksliste Fakslisten kan inneholde opptil 30 numre. Angi faksnummeret, og trykk på *Faksliste*. Velg en ledig plass, og velg deretter *Legg til nummer i faksliste*. Dermed blir nummeret lagret. Faksnumre i *fakslisten* kan også legges til i *sendelisten*. Oppføringer som er oppført i *fakslisten*, blir ikke slettet når faksjobben er fullført. Hvis du vil slette en oppføring fra *fakslisten*, merker du nummeret som skal slettes, og trykker på *Slett nummer i faksliste*. En bekreftelsesmelding vises.

Oppløsning

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

Alternativer

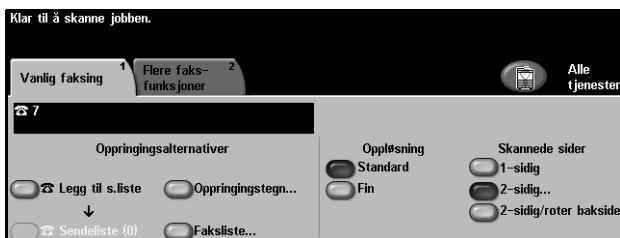


Standard 200 x 100 ppt - anbefales for originaler med tekst. Overføringstiden reduseres, men oppløsningen gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

Fin 200 x 200 ppt - anbefales for strektegninger og fotografier. Dette er standard-oppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.

Skannede sider

Her angir du om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. For 2-sidige originaler kan du også programmere orienteringen.



Alternativer

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



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

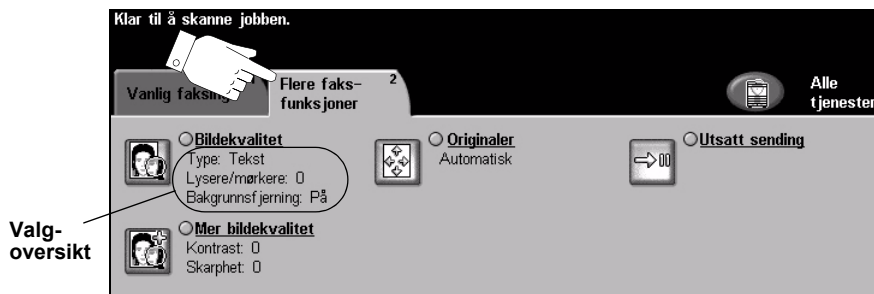


2-sidig/roter bakside Bruk dette alternativet til 2-sidige originaler som har "topp mot bunn"-orientering.



Flere faksfunksjoner

Kategorien *Flere faksfunksjoner* inneholder flere faksfunksjoner du kan bruke når du skal sende en faks.



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb. Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å bedre kvaliteten på den utgående faksen.



Alternativer

Originaltype Bruk dette alternativet til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som blir skannet.



Dette er alternativene for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes til de fleste originalene.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret foto	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst og/eller grafikk.
Foto	Brukes på originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtoneraastre med høy kvalitet.

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lys eller mørk faksen skal være. Hvis den skal være mørkere, bruker du rulleknappen for å gå nedover. Hvis den skal være lysere, bruker du rulleknappen for å gå oppover.



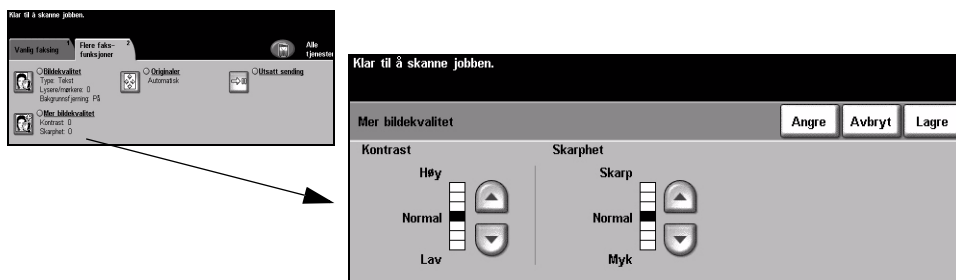
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



MERK: *Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.*

Mer bildekvallitet

Bruk denne funksjonen i tillegg til innstillingene som ble valgt ved hjelp av *Bildekvallitet*, hvis du vil ha et enda bedre resultat.



Alternativer

Kontrast Kontrollerer forskjellen mellom de forskjellige tetthetene i det skannede bildet. En høyere innstilling gir tydeligere sort og hvitt og gir klarere tekst og streker.

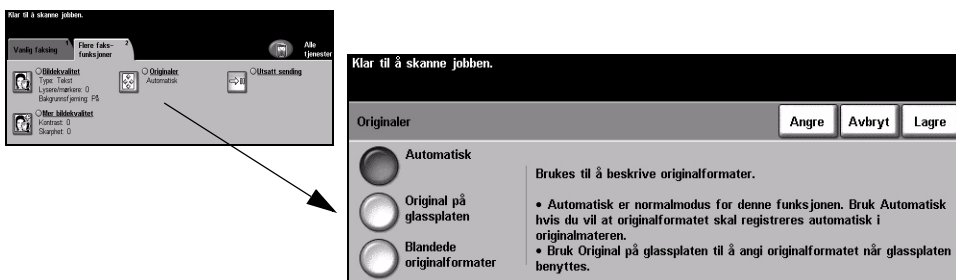


Skarphet Økende skarphet gir klarere tekst, mens redusert skarphet reduserer moaréeffekten (bølgete mønstre) som enkelte ganger påvirker gråtonerastre.



Originaler

Med dette alternativet kan du programmere formatet på originalene som blir skannet, eller angi at maskinen skal kunne gjenkjenne originalformatene automatisk.



Alternativer

Automatisk Bruk dette alternativet hvis maskinen automatisk skal gjenkjenne formatet på originalene som mates gjennom originalmaterialet.



Original på glassplaten 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* for å justere målene manuelt.

Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne et dokument som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materialet når du bruker denne funksjonen.

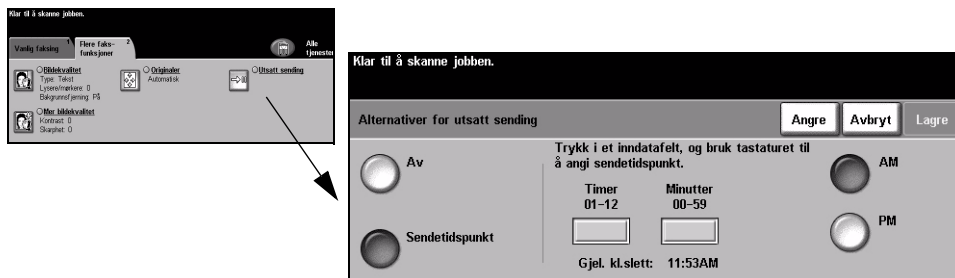


Utsatt sending

Utsatt sending brukes til å angi at faksen skal sendes på et bestemt tidspunkt innen de neste 24 timene. Faksen kan for eksempel sendes når telefontakstene er lavere, eller på et mer beleilig tidspunkt til et land som ligger i en annen tidssone.

Klokkeslettet for sending blir lagt til jobbinformasjonen og sendt til faksserveren sammen med det skannede bildet. *Faksserveren* fra en tredjepartsleverandør holder faksen tilbake slik at den blir sendt til det angitte klokkeslettet.

Funksjonen kan settes til 12- eller 24-timersformat. Hvis du bruker 12-timersformat, må du også velge enten *AM* eller *PM*.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.

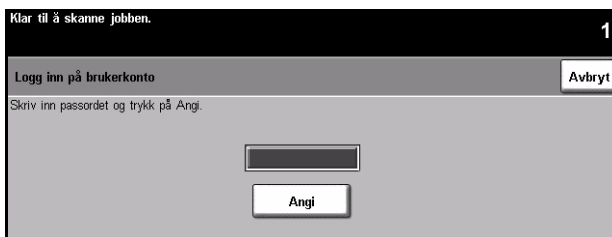


Sendetidspunkt Brukes til å angi tidspunktet for sending av faksen.



Godkjenningsmetode

Godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Godkjenningen kan settes opp av *systemadministrator*. Dermed blir tilgangen til funksjoner for skanning til *e-post*, *skanning via nettverk*, *serverfaks* og *Internett-faks* begrenset.



Disse to godkjenningsmetodene er tilgjengelige:

- Nettverkstilgang** Påloggingsnavn og passord kreves. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne metoden.
- Gjestetilgang** Et generelt passord som settes opp av *systemadministrator*, kreves. Du må få passordet av *systemadministrator*.
Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

6 Internett-faks

➤ Internett-faks	6-2
➤ Vanlige innstillinger	6-6
➤ Avanserte innstillinger	6-9
➤ Alternativer	6-15
➤ Godkjenningssmetode	6-19

Internett-faks



Internett-faks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*-modellen. I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for *Internett-faks*.

Med *Internett-faks* kan du sende de skannede bildene som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. Denne typen faks overføres via Internett eller et internt nettverk.

I *hovedvinduet for Internett-faks* kan du angi e-postadressene for faksen i SMTP-format (SMTP = Simple Mail Transfer Protocol). Du kan også legge til og fjerne mottakere og redigere emnelinjen i dette vinduet.

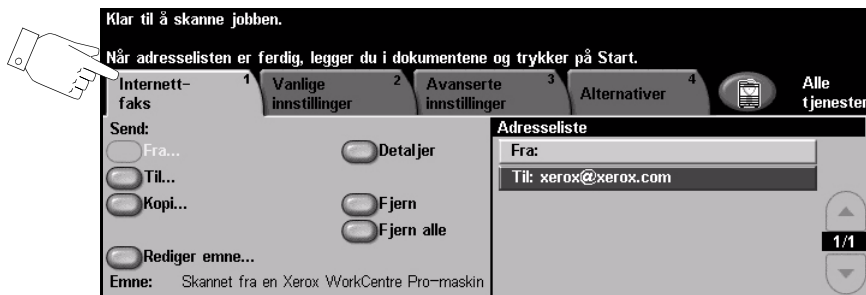
MERK: Du må bruke et format for e-postadresse som er i overensstemmelse med SMTP, for eksempel *navn@etfirma.no*.

Du får tilgang til kategorien *Internett-faks* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *Internett-faks* for å vise kategoriene for faksing via Internett.

Disse kategoriene kan velges for *Internett-faks*:

- Internett-faks
- Vanlige innstillinger
- Avanserte innstillinger
- Alternativer



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Angi en e-postadresse for Internett-faks

Du kan angi e-postadressene på en av to måter; manuelt eller fra en adressebok.

MERK: Når du angir e-postopplysninger, kan du endre tastaturet slik at det viser store eller små bokstaver, tegn med aksent eller tall ved å trykke på den riktige knappen. Bruk *Tilbake* til å slette det forrige tegnet som ble angitt.

Manuelt

Hvis du allerede kjenner mottakerens fullstendige e-postadresse (i SMTP-format), eller du vet at mottakeren ikke er oppført i en av de konfigurerte adressebøkene, kan du bruke tastaturet på *skjermen* til å angi en e-postadresse i *Til-* eller *Kopi-*feltet. Maskinen kontrollerer at det er lagt inn en SMTP-adresse. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søker maskinen etter en tilsvarende oppføring i adresseboken.

Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Når du søker i detaljene etter en e-postadresse som er angitt manuelt, vises bare e-postadressen. Ingen andre detaljer er tilgjengelige.

Adressebøker

Adressebøkene inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er relevante for deg og/eller firmaet. Maskinen kan støtte *felles* og *interne* adressebøker for e-postadresser hvis den er konfigurert for det. Når du skriver noe i *Til-* eller *Kopi-*feltet, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

Bruk tastaturet på *skjermen* til å angi navnet på mottakeren. Som med de fleste søkefunksjonene trenger du ikke angi hele navnet – du kan søke etter de første bokstavene.

Når du har angitt søkekriteriet, trykker du på *Enter*. Hvis det ikke er noen oppføringer som passer, trykker du på *Endre adressebok* for å søke i den andre adresseboken.

MERK: Knappen *Endre adressebok* blir bare vist hvis begge adressebøkene er konfigurert.

Hvis en eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de på *skjermen*. Bruk rulleknappene for å finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen, og trykk på *Legg til*. Fortsett til alle mottakerne er lagt til, og trykk så på *Fullført*. Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Typar adressebøker

Hvis adressebokfunksjonen er konfigurert, kan du velge mellom to typer adressebøker på maskinen; *felles* og *intern adressebok*.

Felles adressebok

I den felles adresseboken lagres eksterne firmaadresser på maskinen. Adresseboken inneholder en liste over brukernavn og tilsvarende e-postadresser. Filen må være i CSV-format (atskilt med komma) for at maskinen skal kunne lese filinnholdet. Den ferdige filen importeres til maskinen via *CentreWare Internett-tjenester*. Maskinen tillater ikke import av en felles adressebok som ikke har filtypen CSV.

En gyldig CSV-fil har følgende format: Navn, E-postadresse i SMTP-format. Begge disse eksemplene er gyldige oppføringer i en CSV-fil:

Olsen, olsen@firma.no

"Olsen, Jon", jon.olsen@firma.no

Rekkefølgen som oppføringene er sortert etter i CSV-filen, avgjør i hvilken rekkefølge de vises i den felles adresseboken på maskinen.

Intern adressebok

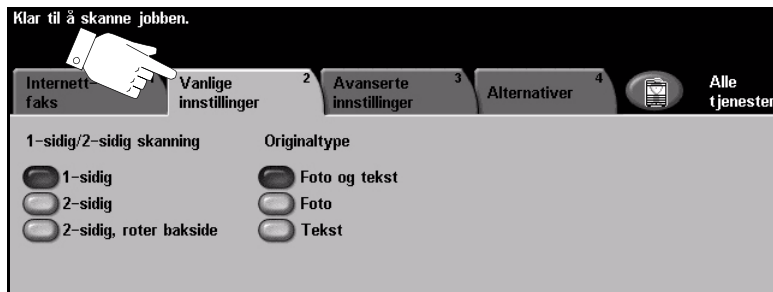
I den *interne adresseboken*, også kjent som *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, lagres interne firmaadresser på firmanettet. *Systemadministratoren* lager den *interne adresseboken*.

Det er LDAP som definerer hvordan søkeresultatene vises. LDAP-serveren kan for eksempel returnere søket etter "And" som "Anders Olsen", mens du forventet "Andersen, Jan". Om det er rekkefølgen etternavn, fornavn eller fornavn, etternavn som brukes, bestemmes av LDAP-serveren, ikke maskinen.

Hvis du har logget inn via Godkjenning metode, vil maskinen automatisk forsøke å få påloggingsnavnet ditt til å stemme overens med e-postadressen. Navnet ditt blir så satt inn i Fra-feltet for e-posten. Dette kan ikke endres.

Vanlige innstillinger

I kategorien *Vanlige innstillinger* kan du midlertidig endre informasjonen som gjelder originalen. Hvis du endrer disse innstillingene, får du optimal skannekvalitet for hver original som skal sendes som *Internett-faks*.



Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. En knapp kan velges i hver kolonne. Flere alternativer kan velges for hver jobb.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Skannede sider

Her angir du om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. For 2-sidige originaler kan du også programmere orienteringen.



Alternativer

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



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

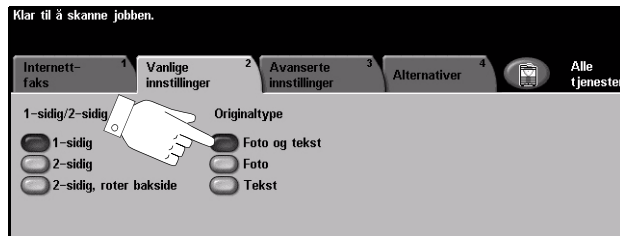


2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og baksiden siden er rotert. For eksempel hvis du skanner en kalender med et "topp mot bunn"-format.



Originaltype

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



Alternativer

Foto og tekst Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.



Foto Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre med høy kvalitet.

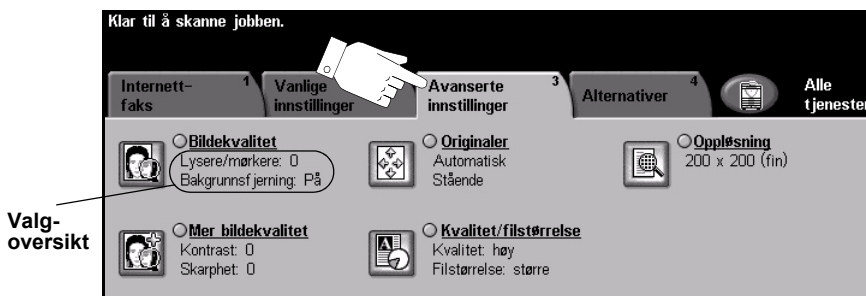


Tekst Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.



Avanserte innstillinger

I kategorien *Avanserte innstillinger* kan du midlertidig endre skannemalen, slik at utseendet og stilen til den skannede Internett-faksen blir bedre.



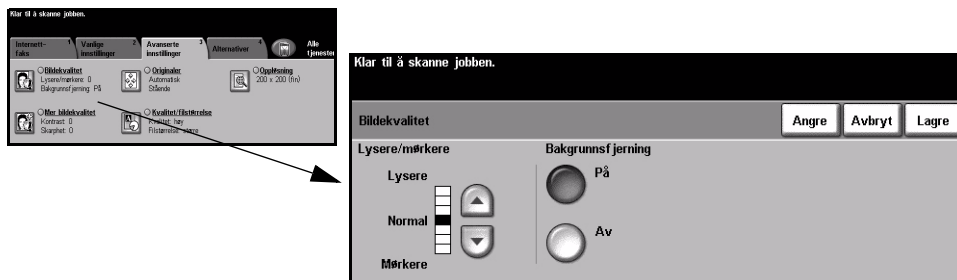
Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb. Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.



Alternativer

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, bruker du rulleknappen til å gå nedover. Hvis det skal være lysere, bruker du rulleknappen til å gå oppover.



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



MERK: Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.

Mer bildekvalitet

Bruk denne funksjonen i tillegg til innstillingene som ble valgt ved hjelp av *Bildekvalitet*, hvis du vil ha et enda bedre resultat.



Alternativer

Kontrast Dette alternativet kontrollerer forskjellen mellom de forskjellige tetthetene i leveringen. Velg en lav innstilling for å forbedre bildekvaliteten for bilder. En høyere innstilling gir tydeligere sort og hvitt og gir klarere tekst og streker.



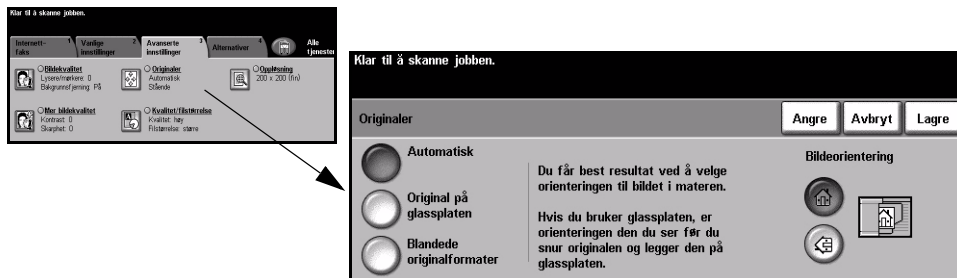
Skarphet Dette alternativet kontrollerer balansen mellom tydelig tekst og moaré (bølgete mønstre i bildet). Bruk rulleknappene til å justere verdien fra skarpere til mykere, basert på originalens kvalitet.



Originaler

Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til originalene som skal skannes. Formatet til originalene kan registreres automatisk, eller du kan angi formatet manuelt. Dette alternativet kan også brukes når blandede originalformater skannes.

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



Alternativer

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



Original på glassplaten 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* for å justere målene manuelt.



Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne originaler som har ulike formater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.

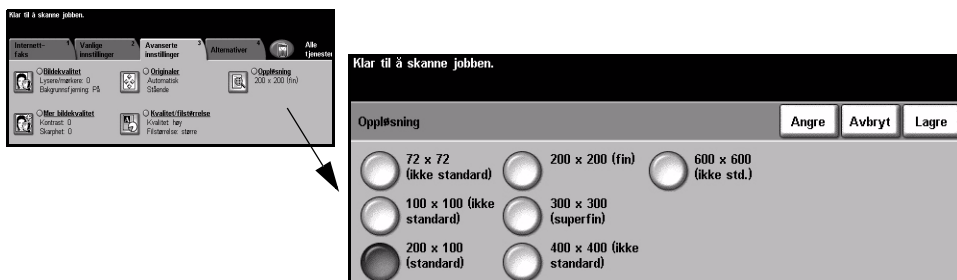


Bildeorientering Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til sidebildet som legges i materen. Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til det skannede sidebildet identisk med orienteringen til originalen.



Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.



Alternativer

72 x 72 (ikke standard) Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.



100 x 100 (ikke standard) Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.



200 x 100 (Standard) Gir en liten fil og anbefales for originaler med tekst.



MERK: Bare tilgjengelig for dokumenter med TIFF-format.

200 x 200 (Fin) Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.



300 x 300 (Superfin) Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk med middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.



400 x 400 (ikke standard) Anbefales for fotografier og grafikk med gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.

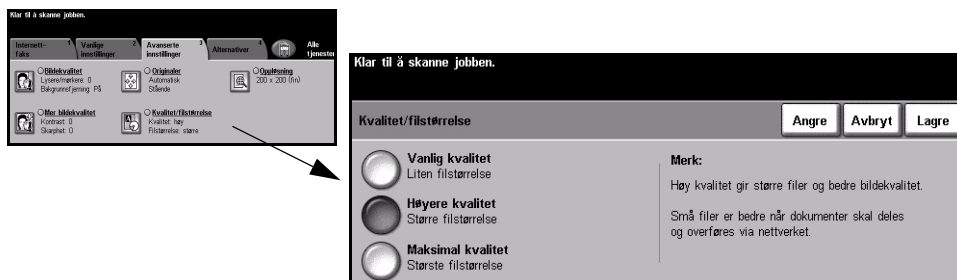


600 x 600 (ikke standard) Anbefales for fotografier og grafikk med høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



Kvalitet/filstørrelse

Med *Kvalitet/filstørrelse* kan du velge mellom kvaliteten til det skannede bildet og filstørrelsen.



Alternativer

Vanlig kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.



Høyere kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.



Maksimal bildekvalitet 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.*

Alternativer

Bruk denne kategorien til midlertidig å endre formatet til bildefilen som skal faks, angi en *Svar til*-adresse og sette inn en kort melding. *Kvittering* kan også aktiveres.



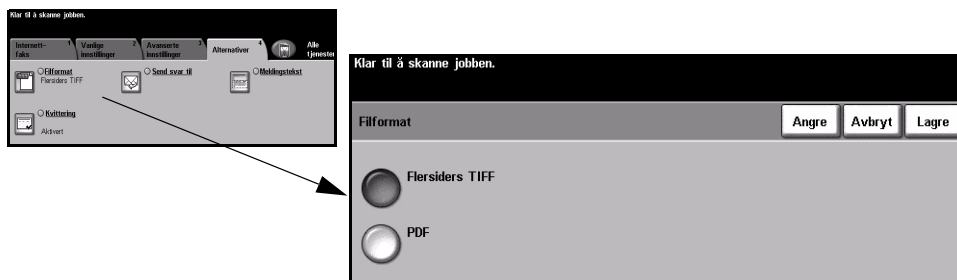
Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb. Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angrer* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Filformat

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



Alternativer

Flersiders TIFF *TIFF = Tagged Image File Format.* En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.

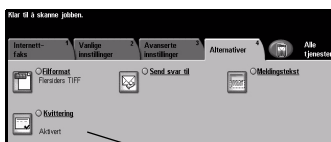


PDF *Portable Document Format.* Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen, uansett hva slags datamaskin-plattform han/hun har.



Kvittering

Bruk denne funksjonen for å skrive ut en rapport med status for levering av jobben. Rapporten omfatter antall vellykkede, mislykkede og ubekreftede overføringer.



Klar til å skanne jobben.

Kvittering

Avbryt Lagre

☐ Deaktivert
☒ Aktivert

En kvittering omfatter informasjon om leveringsstatus for hver mottaker av Internett-faksjobben du sender.

Når du velger Aktivert, får du en kvittering etter at jobben er sendt.

Du kan ikke velge Deaktivert hvis administratoren har konfigurert enheten slik at den alltid skriver ut en kvittering.

Alternativer

Deaktivert Brukes til å slå av funksjonen.



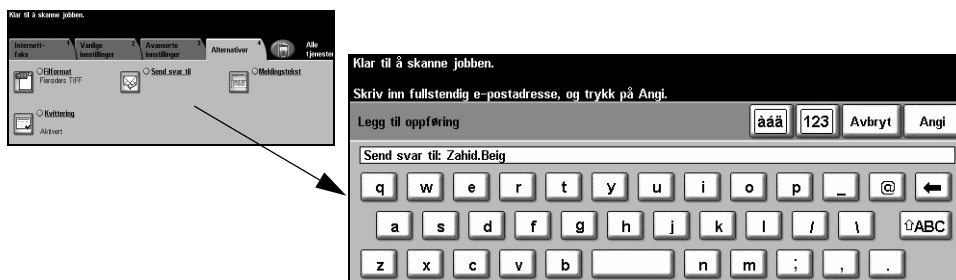
MERK: Hvis standardinnstillingen for denne funksjonen allerede er Aktivert, kan du ikke deaktivere funksjonen.

Aktivert Brukes til å skrive ut en statusrapport når jobben er sendt.



Send svar til

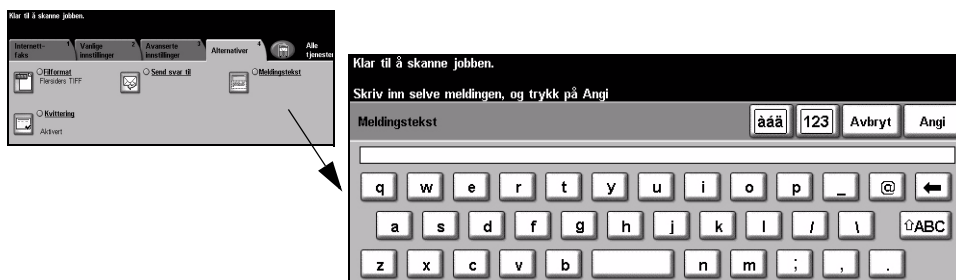
Bruk funksjonen *Send svar til* til å endre standardadressen som svar til *Internett-faksjobben* kan sendes til.



Meldingstekst

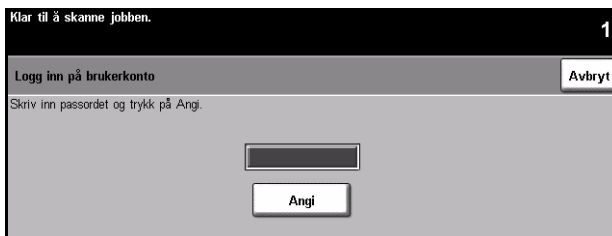
Bruk denne funksjonen til å redigere standardmeldingen i e-posten som sendes med jobben. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten. Denne meldingen er bare tilgjengelig for gjeldende jobb.

MERK: *Standardmeldingen settes opp av systemadministratoren.*



Godkjenningsmetode

Godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Godkjenningen kan settes opp av *systemadministrator*. Dermed blir tilgangen til funksjoner for skanning til *e-post*, *skanning via nettverk*, *serverfaks* og *Internett-faks* begrenset.



Disse to godkjenningsmetodene er tilgjengelige:

- Nettverkstilgang** Påloggingsnavn og passord kreves. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne metoden.
- Gjestetilgang** Et generelt passord som settes opp av *systemadministrator*, kreves. Du må få passordet av *systemadministrator*.
Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

7 Skanning via nettverk

➤ Skanne.....	7-2
➤ Skanning via nettverk	7-3
➤ Vanlige innstillinger	7-7
➤ Avanserte innstillinger.....	7-11
➤ Alternativer.....	7-18
➤ Oppdater lagringssteder	7-23
➤ Godkjenningsmetode	7-24

Skanne



Skanning via nettverk er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*-modellen. Hvis *Skanning via nettverk* er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Det skannede dokumentet blir konvertert til en elektronisk fil og lagres elektronisk. Den elektroniske filen kan så lagres, fakses eller distribueres via e-post.

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

Skannerressurser

Du kan også bruke disse informasjonskildene:

FreeFlow™ SMARTsend™

Gjør det mulig å installere, sette opp og administrere Skanning via nettverk på nettverket. FreeFlow™ SMARTsend™ består av flere forskjellige elementer som fungerer sammen slik at det skannede dokumentet opprettes og sendes til det endelige leveringsstedet. Du finner mer informasjon i pakken *FreeFlow™ SMARTsend™*.

CentreWare Internett-tjenester

Internett-tjenester er det innebygde HTTP-serverprogrammet som er tilgjengelig på nettverksaktiverede modeller. *Internett-tjenester* kan brukes til å skrive ut og skanne, se på status og administrere oppgaver på maskinen ved hjelp av en nettleser via Internett eller et internt nettverk. Du starter *Internett-tjenester* ved å åpne nettleseren og skrive inn IP-adressen til maskinen i adressefeltet eller tilsvarende felt.

Ressurser på Internett

Nettsted	Generelt innhold
www.xerox.com	Her finner du en generell oversikt over løsninger og alternativer for oppgradering.
www.centroware.com	Inneholder generell informasjon om <i>CentreWare</i> med koplinger til de nyeste driverne og verktøyene.

Skanning via nettverk

Du får tilgang til funksjonene for *Skanning via nettverk* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *Skanning via nettverk* for å vise kategoriene for *Skanning via nettverk*.

Bruk kategorien *Skanning via nettverk* på *skjermen* til å velge standardfunksjonene når du skal skanne.

Disse kategoriene kan velges for *Skanning via nettverk*:

- Skanning via nettverk
- Vanlige innstillinger
- Avanserte innstillinger
- Alternativer
- Oppdater lagringssteder



RÅD: Hvis enkelte kategorier for nettverksskanning ikke vises, velger du kategori 2.

Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver jobb hvis det er nødvendig.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Lagringssteder

Lagringssteder er kataloger eller fillagringssteder som er satt opp på en server der de skannede filene er plassert. *Systemadministratoren* må sette opp tilgjengelige lagringssteder for maskinen før du kan bruke Skanning via nettverk. Lagringsstedene er definert i malen, og kan ikke endres på maskinen. Opptil fem lagringssteder (ett standard og fire ekstra) kan defineres.

Oversikt over maler

Når du skal skanne via nettverket, 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.

Lage maler Maler kan lages eller endres ved hjelp av *CentreWare Nettverksskannetjenester* eller *CentreWare Internett-tjenester*. Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.



RÅD: Malnavn er begrenset til 20 tegn. Malnavn på over 20 tegn blir forkortet slik at bare de første 20 tegnene blir med. Dette er nyttig å vite når du søker etter eksisterende maler eller tildeler malnavn.

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 som er tildelt malen, kan imidlertid ikke endres på maskinen.

Mallagringssteder

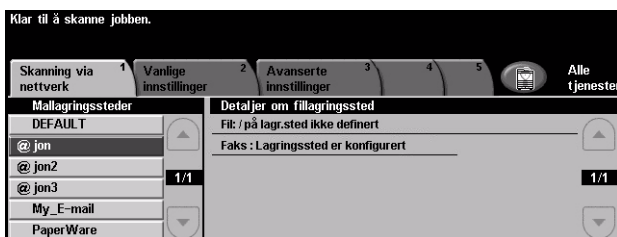
Mallagringsstedet inneholder malene som er lagret på maskinen. Ved installering vises standardmalen '**DEFAULT**' (med store bokstaver) i listen over mallagringssteder. Malen vises øverst på listen og blir automatisk valgt. Alle andre maler vises under i alfanumerisk rekkefølge. Det kan være opptil 250 maler.

Maler kan brukes enten fra *CentreWare Internett-tjenester* eller *CentreWare Nettverksskannetjenester*.

- Maler som begynner med @-tegnet, er opprettet ved hjelp av *CentreWare Internett-tjenester*.
- Maler uten @-symbolet er maler som er lagret eksternt, og som er opprettet med for eksempel *FreeFlow™ SMARTsend™*.



RÅD: En standardmal kan også opprettes med *FreeFlow™ SMARTsend™*. Malnavnet '**default**' vises da med små bokstaver.



Bla gjennom mallisten

Bruk rulleknappene til høyre for mallisten til å gå gjennom listen en side om gangen og velge en mal.



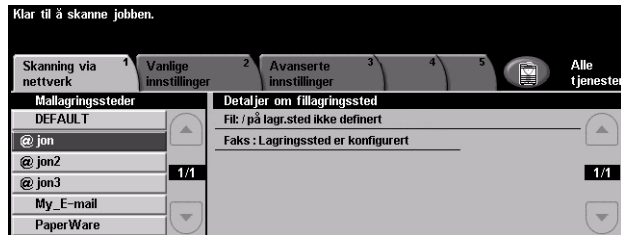
Hvis du vil gå raskt til en bestemt side i mallisten, bruker du tastaturet til å angi sidetallet og angir deretter nummertegnet (#). Den valgte siden blir vist.



Detaljer om fillagringssted

Under *Detaljer om fillagringssted* på høyre side av vinduet vises informasjon om den valgte malen. 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.



Vanlige innstillinger

I kategorien *Vanlige innstillinger* kan du midlertidig endre informasjonen som gjelder originalen. Hvis du endrer disse innstillingene, får du optimal skannekvalitet for hver enkelt original.



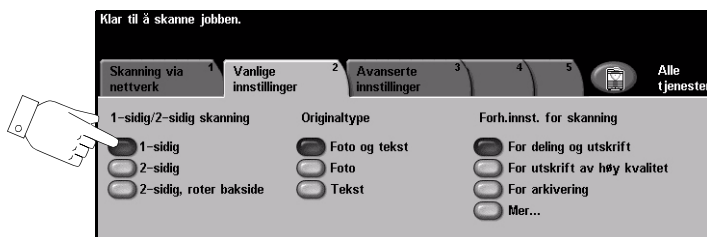
Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. En knapp kan velges i hver kolonne. Flere alternativer kan velges for hver jobb. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du *Mer*.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

1-sidig/2-sidig skanning

Her angir du om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. For 2-sidige originaler kan du også programmere orienteringen.



Alternativer

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



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

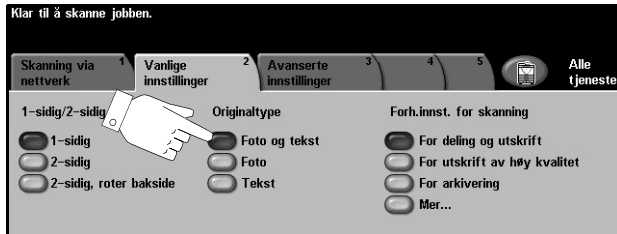


2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider og rotert bakside. For eksempel hvis du skanner en kalender med et "topp mot bunn"-format.



Originaltype

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



Alternativer

Foto og tekst Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.



Foto Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre med høy kvalitet.



Tekst Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.



Forhåndsinnstillinger for skanning

Bruk disse alternativene til automatisk å angi de optimale innstillingene for jobben. Du kan lage små filer eller prioritere høyeste bildekvalitet.



Alternativer

For deling og utskrift Bruk dette alternativet til originaler med vanlig kvalitet. Dette gir en liten fil.



For utskrift av høy kvalitet Bruk dette alternativet til originaler med høy kvalitet. Dette alternativet gir den største filen.



For arkivering Bruk dette alternativet til originaler som skal lagres eller vises elektronisk. Dette alternativet gir den minste filen.



For optisk tegngjenkj. Bruk dette alternativet for originaler som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Dette alternativet gir høyest kvalitet og en stor fil.



Vanlig skanning Bruk dette alternativet til enkle originaler som bildekvaliteten ikke trenger å justeres for. Da kan du skanne, behandle og overføre jobben så raskt som mulig. Dette gir en liten fil.

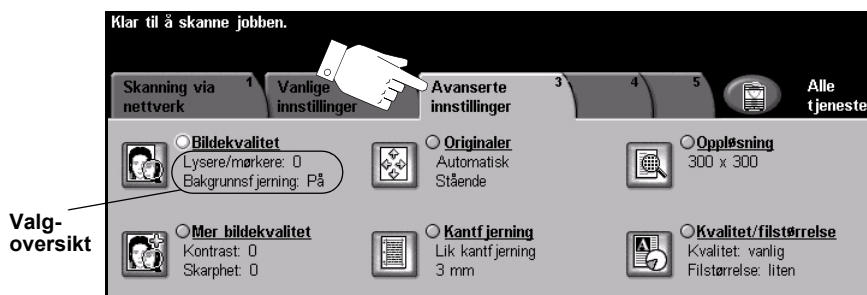


Tilpasset Hvis du velger dette alternativet, benyttes skanneinnstillingene som er definert i valgt mal.



Avanserte innstillinger

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



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

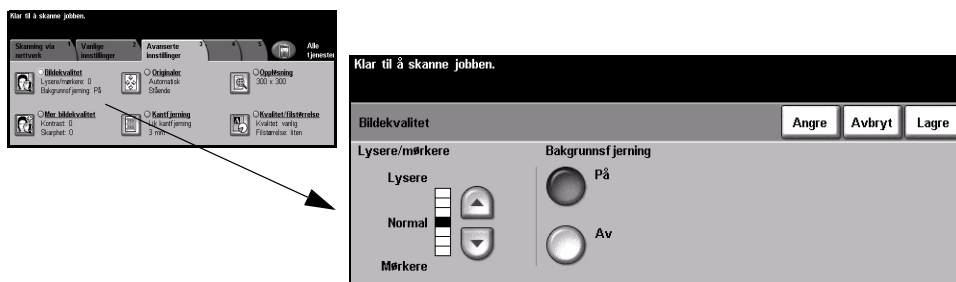
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.



Alternativer

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, bruker du rulleknappen til å gå nedover. Hvis det skal være lysere, bruker du rulleknappen til å gå oppover.



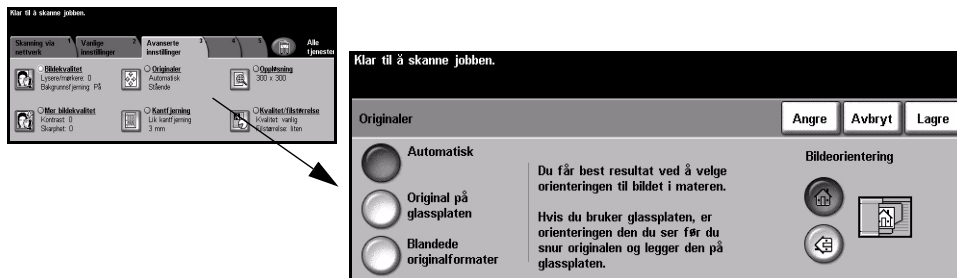
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



Originaler

Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til originalene som skal skannes. Formatet til originalene kan registreres automatisk, eller du kan angi formatet manuelt. Dette alternativet kan også brukes når blandede originalformater skannes.

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



Alternativer

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



Original på glassplaten 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* for å justere målene manuelt. Bruk dette alternativet hvis du vil skanne bildet til kantene av originalen.

Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne originaler som har ulike formater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først, og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materialet når du bruker denne funksjonen.

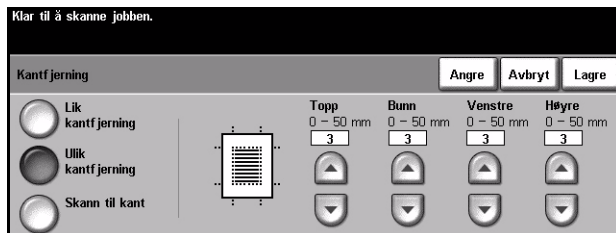


Bildeorientering Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til sidebildet som legges i materialet. Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til det skannede sidebildet identisk med orienteringen til originalen.



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.



Alternativer

Lik kantfjerning Sletter like mye langs hver kant av det ferdige bildet. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.



Ulik kantfjerning Brukes til å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

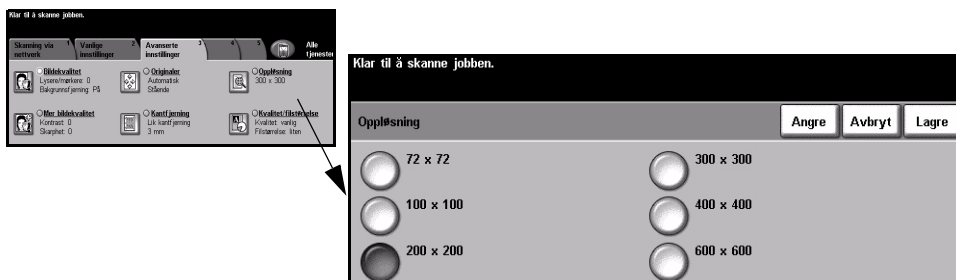


Skann til kant Brukes til å skanne originalen fra kant til kant.



Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.



Alternativer

72 x 72 Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.



100 x 100 Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.



200 x 200 Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.



300 x 300 Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk med middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.



400 x 400 Anbefales for fotografier og grafikk med gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.



600 x 600 Anbefales for fotografier og grafikk med høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



Kvalitet/filstørrelse

Med *Kvalitet/filstørrelse* kan du velge mellom kvaliteten til det skannede bildet og filstørrelsen.

Når du endrer en innstilling og velger *Lagre*, vises et bekreftelsesvindu. Velg *OK* for å bekrefte den nye innstillingen.

MERK: Hvis du endrer *Kvalitet/filstørrelse*, kan *Forhåndsinnstillinger for skanning* bli påvirket.



Alternativer

Vanlig kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.



Høyere kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.



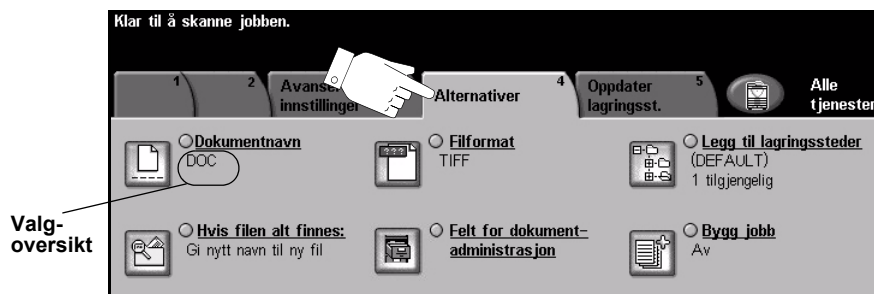
Maksimal bildekvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.



MERK: Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket.

Alternativer

Bruk de tilgjengelige funksjonene til midlertidig å endre formatet på den skannede bildefilen på målserveren.



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

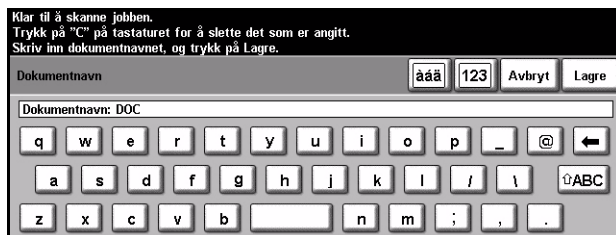
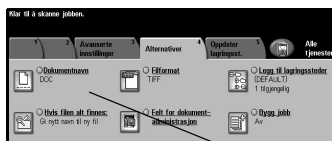
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

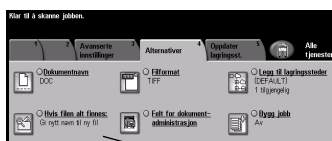
Dokumentnavn

Bruk *Dokumentnavn* til å angi navnet på mappen som du ønsker å lagre det skannede TIFF-bildet i, eller filnavnet til de skannede PDF- eller Flersiders TIFF-bildene.



Hvis filen allerede finnes

Bruk dette alternativet til å fortelle maskinen hva som skal skje når målmappen for dokumentet allerede inneholder et dokument med samme navn.



Alternativer

Gi nytt navn til ny fil



Bruk dette alternativet hvis du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn.

Føy til eksisterende fil



Bruk dette alternativet hvis du vil at den nylig skannede bildefilen skal legges til et eksisterende dokument med samme navn som dokumentet som blir skannet.

MERK: Dette alternativet er ikke tilgjengelig med alternativene for filformatene Flersiders TIFF og PDF.

Overskriv eksisterende fil Bruk dette alternativet hvis du vil erstatte den eksisterende filen som har samme filnavn som bildefilen som nylig ble skannet.



Ikke lagre Bruk dette alternativet hvis du vil avbryte skanneoperasjonen hvis en fil med samme navn som den nylig skannede bildefilen blir registrert.

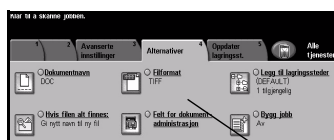


Legg til dato til navn Bruk dette alternativet hvis du vil at maskinen skal gi den nye filen (eller mappen) et unikt navn som blant annet består av gjeldende dato og klokkeslett.



Filformat

Bruk dette alternativet for midlertidig å endre filtypen for den skannede bildefilen på målserveren. Standardinnstillingen er den samme som typen angitt i den valgte malen.



Alternativer

TIFF *Tagged-Image File Format*. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.



Flersiders TIFF *TIFF = Tagged Image File Format*. En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.



PDF *Portable Document Format*. Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen, uansett hva slags datamaskinplattform han/hun har.



Felt for dokumentadministrasjon

Med funksjonen *Felt for dokumentadministrasjon* kan du angi informasjon i malen, som er spesielt nyttig for dine skannebehov. Dette kan utføres fra maskinen. Disse feltene må være aktivert når du lager en mal i Internett-tjenester.

MERK: Hvis den valgte malen ikke inneholder noen aktiverte felt, vil ikke *Felt for dokumentadministrasjon* være tilgjengelig.



Legg til fillagringssteder

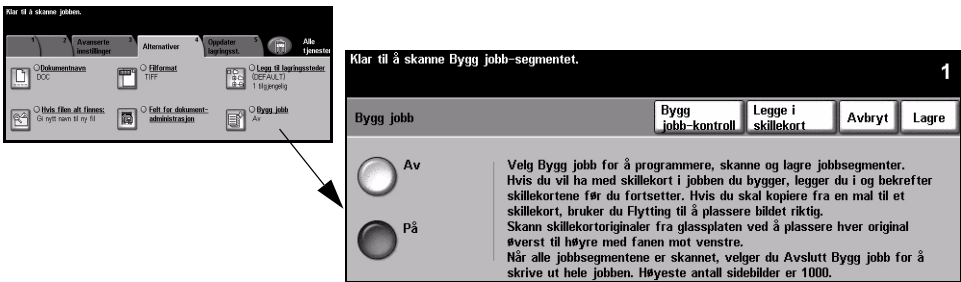
Bruk denne funksjonen til å legge til fillagringssteder i maler. Hver mal kan ha opptil fem fillagringssteder. Hvis den valgte malen inneholder ett fillagringssted, kan du legge til fire til ved hjelp av denne funksjonen. Hvis malen allerede inneholder fem fillagringssteder, er ikke knappen *Legg til fillagringssteder* tilgjengelig.



Bygg jobb

Bruk denne funksjonen til å bygge en jobb som krever forskjellige innstillinger for hver side. Hvis du for eksempel har et sett originaler som består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan riktig innstilling brukes for hver original samtidig som jobben kan fullføres som én enkelt jobb. Funksjonen er også nyttig hvis jobben inneholder over 70 sider, som er den maksimale kapasiteten til materen.

Når du skal bruke *Bygg jobb*, deler du jobben inn i programmerings- og skannings-segmenter. Velg alternativet *Bygg jobb*, og velg deretter *På*. Programmer og skann det første segmentet. Fortsett å programmere og legge til segmenter til hele jobben er skannet. Når hele jobben er skannet, velger du *Bygg jobb-kontroll* og velger *Avslutt Bygg jobb*. Jobben behandles som én jobb.



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.

På Brukes til å aktivere *Bygg jobb*.
Velg *Avslutt Bygg jobb* når det siste segmentet i jobben er skannet.

MERK: Enkelte funksjoner for nettverksskanning stilles bare inn når det første jobbsegmentet programmeres, for eksempel *Filformat*, *Dokumentnavn* og *Hvis filen allerede finnes*.

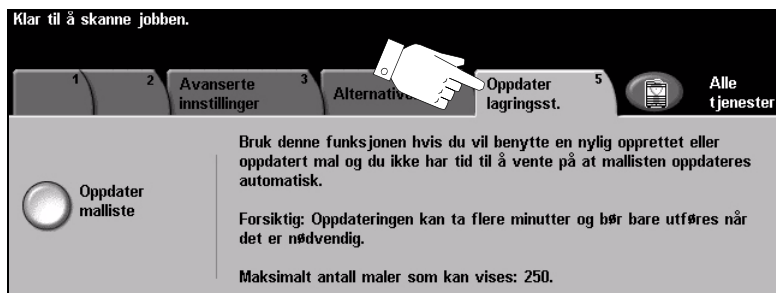
Bygg jobb-kontroll Her finner du alternativer som du kan velge når du bruker *Bygg jobb*. Dette er alternativene for *Bygg jobb-kontroll*:

Avslutt Bygg jobb	Velg dette alternativet etter at det siste segmentet av jobben er skannet. Jobben blir sendt til utskrift.
Slett alle segmenter	Brukes til å slette gjeldende jobb og gå tilbake til hovedvinduet <i>Bygg jobb</i> .

Oppdater lagringssteder

Velg denne kategorien for å gå til funksjonen *Oppdater malliste*.

Trykk på *Oppdater malliste* hvis malen nettopp er opprettet eller endret. Systemet oppdaterer mallisten automatisk.



Godkjenningsmetode

Godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Godkjenningen kan settes opp av *systemadministrator*. Dermed blir tilgangen til funksjoner for skanning til *e-post*, *skanning via nettverk*, *serverfaks* og *Internett-faks* begrenset.



Klar til å skanne jobben. 1

Logg inn på brukerkonto Avbryt

Skriv inn passordet og trykk på Angi.

Angi

Disse to godkjenningsmetodene er tilgjengelige:

Nettverkstilgang Påloggingsnavn og passord kreves. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne metoden.

Gjestetilgang Et generelt passord som settes opp av *systemadministrator*, kreves. Du må få passordet av *systemadministrator*.

Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

8 E-post

➤ E-post	8-2
➤ Vanlige innstillinger	8-7
➤ Avanserte innstillinger	8-11
➤ Alternativer	8-18
➤ Godkjenningssmetode	8-22

E-post



E-post er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for *E-post*.

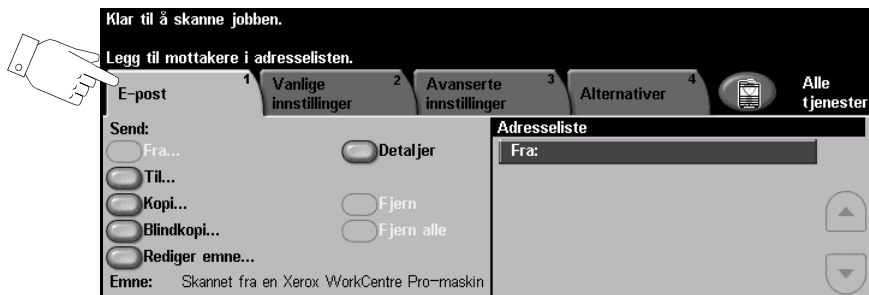
Når funksjonen er aktivert, kan du sende skannede bilder som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. Når du skal skanne til e-post, må du angi en e-postadresse i SMTP-format, for eksempel noen@etfirma.no.

Kategorien *E-post* åpnes ved å trykke på *Funksjoner*-tasten på kontrollpanelet. Bruk kategorien *E-post* til å legge til og fjerne mottakere og redigere emnelinjen.

Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* og *E-post* for å vise kategoriene for *E-post*.

Disse kategoriene kan velges for *E-post*:

- E-post
- Vanlige innstillinger
- Avanserte innstillinger
- Alternativer



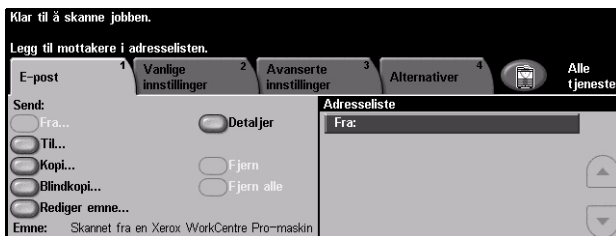
Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver jobb om nødvendig.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Send

Bruk alternativene under *Send* til å angi informasjon om mottakeren.



Alternativer

Fra Dette alternativet gir informasjon om avsenderen. Det forhåndsinnstilles av systemet eller *systemadministratoren* og kan ikke endres.

MERK: Hvis tilgang til E-post gis via Godkjenningssmetode, vil informasjonen knyttes til påloggingsnavnet.

Til Bruk dette alternativet til å angi e-postadressen til mottakeren.



Kopi Bruk dette alternativet til å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-postjobben.



Blindkopi Bruk dette alternativet til å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-postjobben, uten at navnet vises på e-posten.



Rediger emne Bruk dette alternativet til å redigere standardemnet for e-posten. Emnet er tittelen for e-posten, ikke selve teksten i e-posten. Du kan skrive opptil 248 tegn her. Teksten vises på *skjermen* under Rediger emne.



Detaljer Bruk dette alternativet til å vise opplysningene om den angitte mottakeren. Informasjonen som vises, avhenger av hvordan adressen opprinnelig ble lagt til adresselisten – fra den *interne* eller *felles adresseboken* eller angitt manuelt.



Fjern Bruk dette alternativet til å slette den valgte adressen fra adresselisten.



Fjern alle Bruk dette alternativet til å slette alle adressene fra adresselisten. En bekreftelses-
melding vises.



Rulleknapper Bruk rulleknappene til høyre for adresselisten til å bevege deg gjennom listen.



Adresseliste

Viser alle mottakerne som er angitt for denne e-postjobben. Du kan angi opptil 128 mottakere.

Angi en e-postadresse

Du kan angi e-postadressen på en av to måter, manuelt eller fra en adressebok.

MERK: Når du angir e-postopplysninger, kan du endre tastaturet slik at det viser store eller små bokstaver, tegn med aksent eller tall ved å trykke på den riktige knappen. Bruk Tilbake til å slette det forrige tegnet som ble angitt.

Manuelt

Hvis du allerede kjenner mottakerens fullstendige e-postadresse (i SMTP-format), eller du vet at mottakeren ikke er oppført i en av de konfigurerte adressebøkene, kan du bruke tastaturet på *skjermen* til å angi en e-postadresse i *Til-* eller *Kopi-*feltet. Maskinen kontrollerer at det er lagt inn en SMTP-adresse. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søker maskinen etter en tilsvarende oppføring i adresseboken.

Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Hvis du velger Detaljer for en manuelt angitt e-postadresse, vises bare e-postadressen.

Adressebøker

Adressebøkene inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er relevante for deg og/eller firmaet. Maskinen kan støtte *felles* og *interne* adressebøker for e-postadresser hvis den er konfigurert for det. Når du skriver noe i *Til*- eller *Kopi*-feltet, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

Bruk tastaturet på *skjermen* til å angi navnet på mottakeren. Som med de fleste søkefunksjonene trenger du ikke angi hele navnet – du kan søke etter de første bokstavene.

Når du har angitt søkekriteriet, trykker du på *Enter*. Hvis det ikke er noen oppføringer som passer, trykker du på *Endre adressebok* for å søke i den andre adresseboken.

MERK: *Knappen Endre adressebok blir bare vist hvis begge adressebøkene er konfigurert.*

Hvis en eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de på *skjermen*. Bruk rulleknappene til å finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen, og trykk på *Legg til*.

Fortsett til alle mottakerne er lagt til, og trykk så på *Fullført*. Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Typer adressebøker

Hvis adressebokfunksjonen er konfigurert, kan du velge mellom to typer adressebøker på maskinen; *felles* og *intern adressebok*.

Felles adressebok

I den felles adresseboken lagres eksterne firmaadresser på maskinen. Adresseboken inneholder en liste over brukernavn og tilsvarende e-postadresser. Filen må være i CSV-format (atskilt med komma) for at maskinen skal kunne lese filinnholdet. Den ferdige filen importeres til maskinen via *CentreWare Internett-tjenester*. Maskinen tillater ikke import av en felles adressebok som ikke har filtypen CSV.

En gyldig CSV-fil har følgende format: Navn, E-postadresse i SMTP-format. Begge disse eksemplene er gyldige oppføringer i en CSV-fil:

Olsen, olsen@firma.no

"Olsen, Jon", jon.olsen@firma.no

Rekkefølgen som oppføringene er sortert etter i CSV-filen, avgjør i hvilken rekkefølge de vises i den felles adresseboken på maskinen.

Intern adressebok

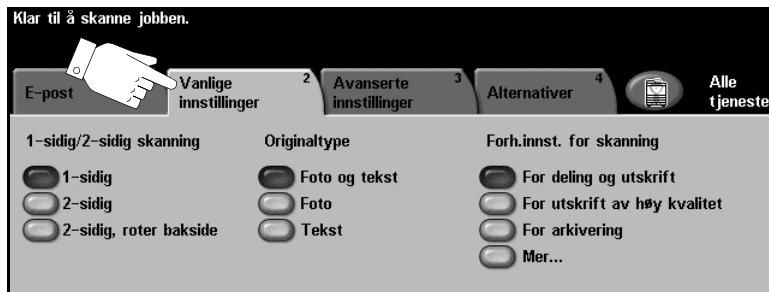
I den *interne adresseboken*, også kjent som *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, lagres interne firmaadresser på firmanettet. *Systemadministratoren* lager den *interne adresseboken*.

Det er LDAP som definerer hvordan søkeresultatene vises. LDAP-serveren kan for eksempel returnere søket etter "And" som "Anders Olsen", mens du forventet "Andersen, Jan". Om det er rekkefølgen etternavn, fornavn eller fornavn, etternavn som brukes, bestemmes av LDAP-serveren, ikke maskinen.

Hvis du har logget inn via Godkjenning metode, vil maskinen automatisk forsøke å få påloggingsnavnet ditt til å stemme overens med e-postadressen. Navnet ditt blir så satt inn i Fra-feltet for e-posten. Dette kan ikke endres.

Vanlige innstillinger

I kategorien *Vanlige innstillinger* kan du midlertidig endre informasjonen som gjelder originalen. Hvis du endrer disse innstillingene, får du optimal skannekvalitet for hver original som skal sendes som e-post.



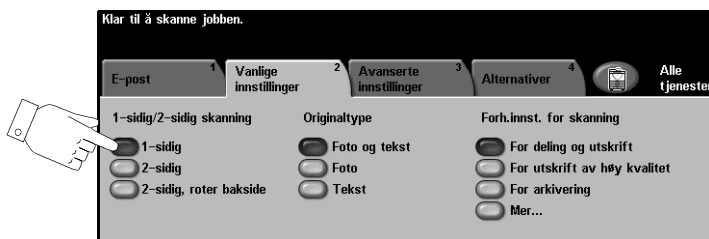
Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. En knapp kan velges i hver kolonne. Flere alternativer kan velges for hver jobb. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du *Mer*.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

1-sidig/2-sidig skanning

Her angir du om originalene er 1-sidige eller 2-sidige. For 2-sidige originaler kan du også programmere orienteringen.



Alternativer

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



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

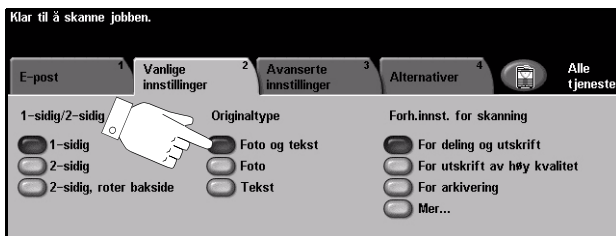


2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider og rotert bakside. For eksempel hvis du skanner en kalender med et "topp mot bunn"-format.



Originaltype

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



Alternativer

Foto og tekst Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.



Foto Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre med høy kvalitet.



Tekst Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.



Forhåndsinnstillinger for skanning

Bruk denne funksjonen til å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.



Alternativer

For deling og utskrift



Bruk dette alternativet til originaler med vanlig kvalitet. Dette gir en liten fil.

For utskrift av høy kvalitet



Bruk dette alternativet til originaler med høy kvalitet. Dette alternativet gir den største filen.

For arkivering



Bruk dette alternativet til originaler som skal lagres eller vises elektronisk. Dette alternativet gir den minste filen.

For optisk tegngjenkj.



Bruk dette alternativet for originaler som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Dette alternativet gir høyest kvalitet og en stor fil.

Vanlig skanning



Bruk dette alternativet til enkle originaler som bildekvaliteten ikke trenger å justeres for. Da kan du skanne, behandle og overføre jobben så raskt som mulig. Dette gir en liten fil.

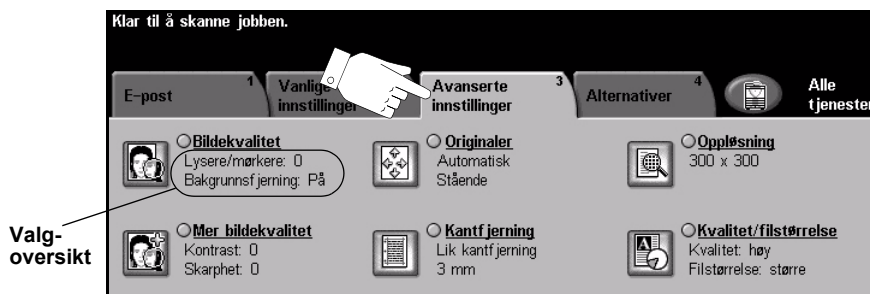
Tilpasset



Med dette alternativet brukes e-postinnstillingene som er definert av systemadministrator, når de ikke samsvarer med forhåndsinnstillingene for *For deling og utskrift*.

Avanserte innstillinger

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



Trykk på en av knappene 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 om nødvendig.

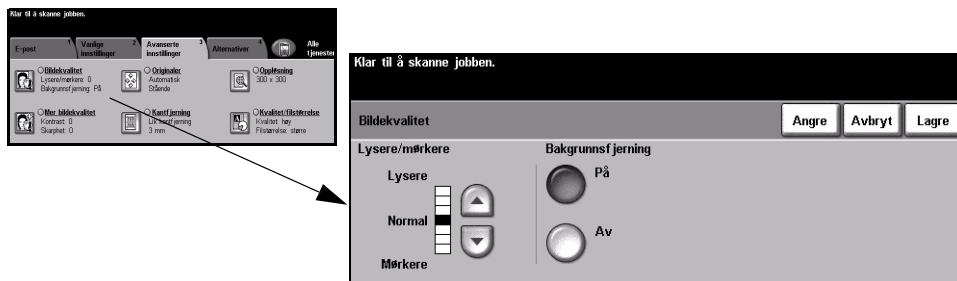
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen til å forbedre kvaliteten til de skannede originalene.



Alternativer

Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, bruker du rulleknappen til å gå nedover. Hvis det skal være lysere, bruker du rulleknappen til å gå oppover.

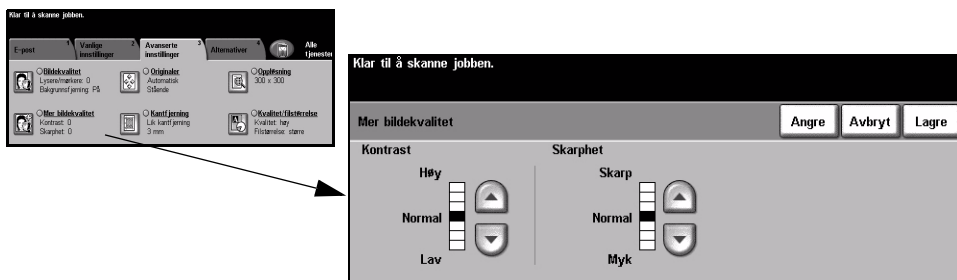


Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



Mer bildekvalitet

Bruk denne funksjonen i tillegg til innstillingene som ble valgt ved hjelp av *Bildekvalitet*, hvis du vil ha et enda bedre resultat.



Alternativer

Kontrast Dette alternativet brukes til å kontrollere forskjellene i tetthet i det skannede bildet. Velg en lav innstilling for å forbedre bildekvaliteten for bilder. En høyere innstilling gir tydeligere sort og hvitt og gir klarere tekst og streker.



Skarphet Dette alternativet brukes til å kontrollere balansen mellom tydelig tekst og moaré (bølgete mønstre i bildet). Bruk rulleknappene til å justere verdien fra skarpere til mykere, basert på originalens kvalitet.

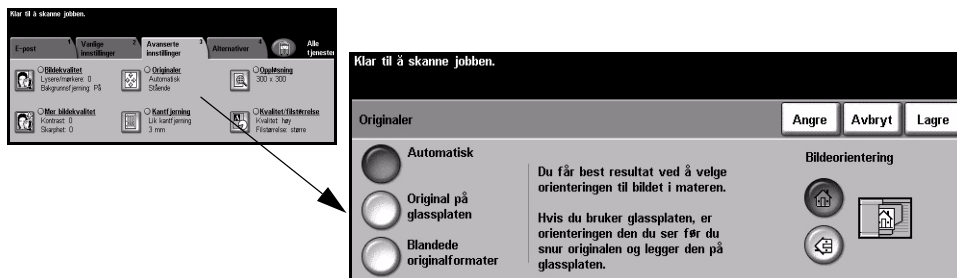


Originaler

Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til originalene som skal skannes. Formatet til originalene kan registreres automatisk, eller du kan angi formatet manuelt.

Dette alternativet kan også brukes når blandede originalformater skannes.

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



Alternativer

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



Original på glassplaten 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* for å justere målene manuelt.



Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne originaler som har ulike formater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i materen når du bruker denne funksjonen.

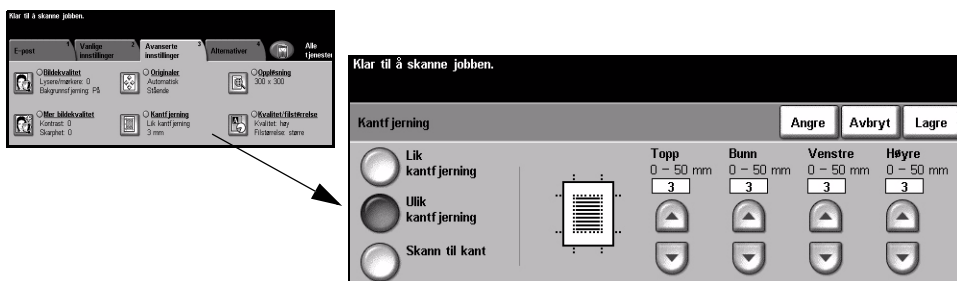


Bildeorientering Bruk dette alternativet til å velge orienteringen til sidebildet som legges i materen. Hvis du bruker glassplaten, blir orienteringen til det skannede sidebildet identisk med orienteringen til originalen.



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.



Alternativer

Lik kantfjerning Sletter like mye langs hver kant av det ferdige bildet. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.



Ulik kantfjerning Brukes til å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

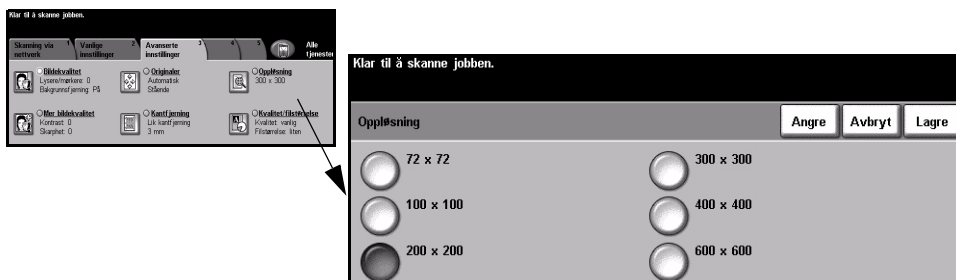


Skann til kant Brukes til å skanne originalen fra kant til kant.



Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten.



Alternativer

72 x 72 Gir den minste bildefilen og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.



100 x 100 Gir en liten fil og anbefales for originaler med enkel tekst.



200 x 200 Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.



300 x 300 Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk med middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget for de fleste originaler.



400 x 400 Anbefales for fotografier og grafikk med gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.



600 x 600 Anbefales for fotografier og grafikk med høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



Kvalitet/filstørrelse

Med *Kvalitet/filstørrelse* kan du velge mellom kvaliteten til det skannede bildet og filstørrelsen.

Når du endrer en innstilling og velger *Lagre*, vises et bekreftelsesvindu. Velg *OK* for å bekrefte den nye innstillingen.

MERK: Hvis du endrer *Kvalitet/filstørrelse*, kan *Forhåndsinnstillinger for skanning* bli påvirket.



Alternativer

Vanlig kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.



Høyere kvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.



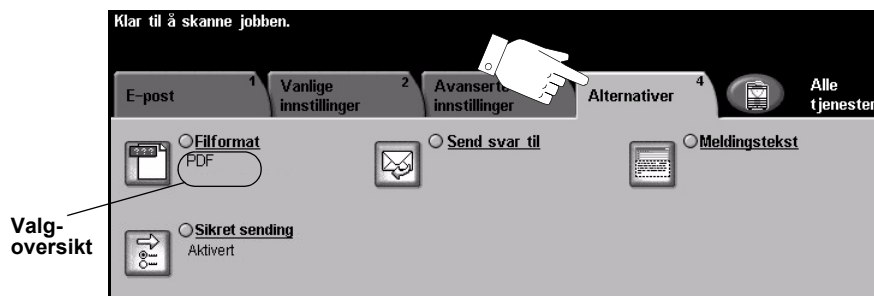
Maksimal bildekvalitet Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.



MERK: Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket.

Alternativer

Bruk denne funksjonen til å endre adressen i *Send svar til*-feltet og identifisere filformatet som kreves for bildet som er skannet til e-post.



Trykk på en av knappene 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 om nødvendig.

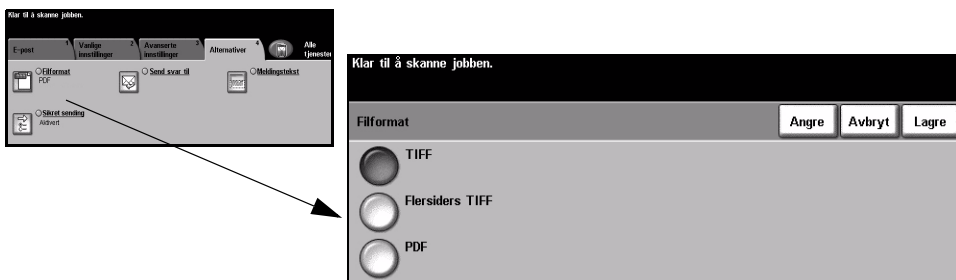
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis sirkelen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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

- Med *Angre* tilbakestilles vinduet til standardinnstillingene som ble vist 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.

Filformat

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



Alternativer



TIFF *Tagged-Image File Format*. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

Flersiders TIFF



TIFF = Tagged Image File Format. En enkelt TIFF-fil som omfatter flere sider med skannede bilder.

Kun bilde-PDF

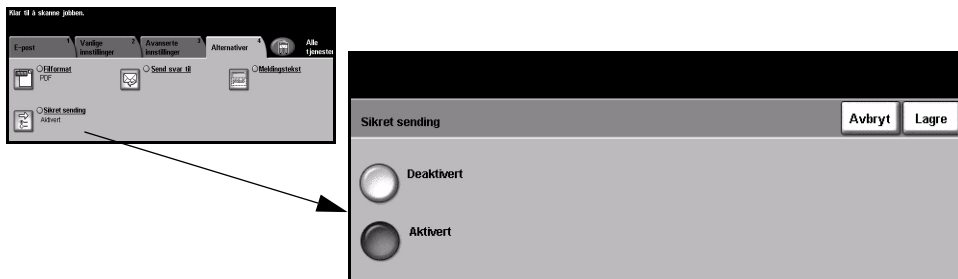


PDF = Portable Document Format. Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen, uansett hva slags datamaskinplattform han/hun har.

Sikret sending

Denne funksjonen aktiverer sikret sending av e-post hvis du bruker en sikker e-postserver hos en tredjepart. Den sikre e-postserveren sørger for at e-postoverføringer ikke kan fanges opp av en uautorisert mottaker. Funksjonen vil bare være tilgjengelig når følgende betingelser er oppfylt:

- e-post er installert og aktivert
- nettverkstilgang er konfigurert og aktivert
- maskinen er koplet til en løsning hos en tredjepart med sikker e-postserver



Alternativer

Deaktivert Funksjonen er slått av.

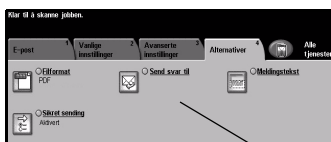


Aktivert Bruk dette alternativet til å aktivere *Sikret sending*.



Send svar til

Bruk funksjonen *Send svar til* til å endre standardadressen som svar til e-postjobber kan sendes til.

A screenshot of the 'Send svar til' configuration screen. The title is 'Klar til å skanne jobben.' and the instruction is 'Skriv inn fullstendig e-postadresse, og trykk på Angi.' Below this is a field 'Legg til oppføring' with a dropdown menu showing 'aaa', the number '123', and buttons 'Avbryt' and 'Angi'. The main input field contains 'Send svar til: 440@xerox.com'. Below the input field is a QWERTY keyboard with a spacebar and a button labeled 'ABC'.

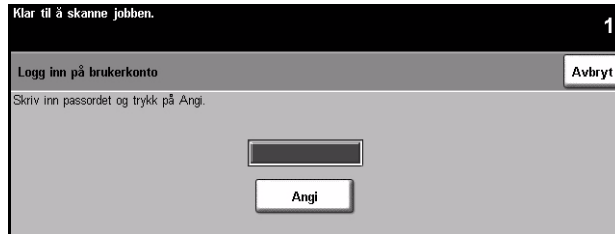
Meldingstekst

Bruk denne funksjonen til å redigere standardteksten for e-postmeldinger. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten.

A screenshot of the 'Meldingstekst' configuration screen. The title is 'Klar til å skanne jobben.' and the instruction is 'Skriv inn selve meldingen, og trykk på Angi.' Below this is a field 'Meldingstekst' with a dropdown menu showing 'aaa', the number '123', and buttons 'Avbryt' and 'Angi'. The main input field is empty. Below the input field is a QWERTY keyboard with a spacebar and a button labeled 'ABC'.

Godkjenningsmetode

Godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Godkjenningen kan settes opp av *systemadministrator*. Dermed blir tilgangen til funksjoner for skanning til *e-post*, *skanning via nettverk*, *serverfaks* og *Internett-faks* begrenset.



Disse to godkjenningsmetodene er tilgjengelige:

Nettverkstilgang Påloggingsnavn og passord kreves. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne metoden.

Gjestetilgang Et generelt passord som settes opp av *systemadministrator*, kreves. Du må få passordet av *systemadministrator*.

Kontakt *systemadministrator* hvis du vil ha mer informasjon.

9 Skrive ut

- Introduksjon 9-2
- Funksjoner i skriverdriveren..... 9-3
- Skriverdrivere 9-4

Introduksjon

På skriverne Xerox *WorkCentre* og *WorkCentre Pro* kan du lage utskrifter med høy kvalitet fra elektroniske dokumenter. Skriv bare ut fra PC-programmet slik du pleier. En *skriverdriver* konverterer koden i det elektroniske dokumentet til et språk som skriveren forstår. Du kan bruke generelle *skriverdriverne* med denne skriveren, men da får du bare et begrenset antall funksjoner. Det anbefales derfor at *skriverdriverne* som følger med skriveren, brukes.

MERK: Du finner mer detaljert informasjon om hvordan du skriver ut, i *skriverdriveren* eller i de elektroniske brukerhåndbøkene som følger med *skriverdriverne*.

Du finner de forskjellige *skriverdriverne* som kan brukes for maskinen, på CDen *CentreWare Skriver- og faksdriverne*, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' Internett-sider på www.xerox.com.

På de neste sidene finner du en oversikt over alternativene i PostScript-*skriverdriveren* for Windows for *WorkCentre Pro*. PCL-*skriverdriverne* likner på de som vises, men færre alternativer er tilgjengelige.

MERK: *WorkCentre* støtter ikke PostScript-*skriverdriverne* med mindre PostScript-konfigurasjonen kjøpes.

Funksjoner i skriverdriveren

Kontrollalternativer

Det er flere alternativer som er med i alle skriverdrivervinduene.

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.

Bruk Lagrer alle endringene uten å lukke driveren.

Standard-innstillinger Tilbakestiller gjeldende kategori og alle innstillingene til systemets standardverdier. Dette gjelder bare gjeldende kategori. Ingen innstillinger endres i andre kategorier.

Tilbakestill alle Tilbakestiller alternativene i kategoriene Levering, Oppsett og Bildevalg til standardinnstillingene. Andre funksjoner og kategorier som ikke har standardinnstillinger, blir ikke påvirket av denne knappen.

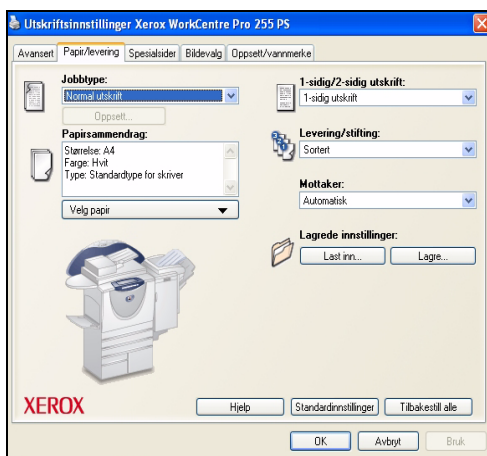
Hjelp Velg *Hjelp* nederst til høyre i skriverdrivervinduet, eller trykk på **[F1]** på tastaturet på PCen hvis du vil ha informasjon om skriverdrivervinduet som vises.
Hvis du holder pekeren på et alternativ, viser Microsoft Windows kort *hjelp*informasjon om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i *Hjelp*.

Skriverdrivere

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

Papir/levering

Her kan du for eksempel velge jobbtypen og innstillinger for levering. De tilgjengelige alternativene er basert på hva som er aktivert på maskinen. Du klikker bare på rullepilen for alternativet eller klikker på ikonet for alternativet når du vil endre noe.



Spesialsider

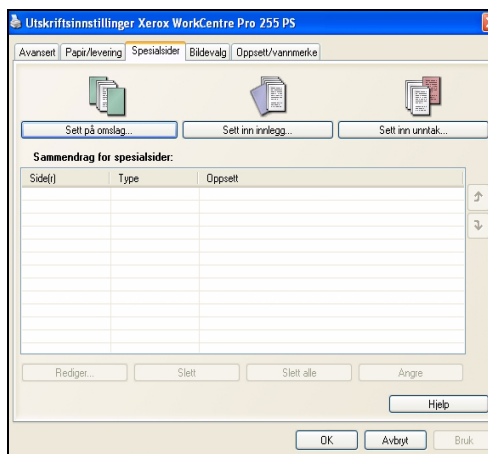
Bruk denne kategorien til å sette inn omslag, innlegg eller unntakssider i utskriftsjobben.

Velg *Omslag* hvis du vil sette inn et omslag foran eller omslag foran og bak. Velg materiale for omslagene og om de skal ha trykk eller ikke.

Bruk *Innlegg* hvis du vil ha ark før eller etter bestemte sider. Angi hvor mange innlegg du ønsker, og velg materiale for innleggene.

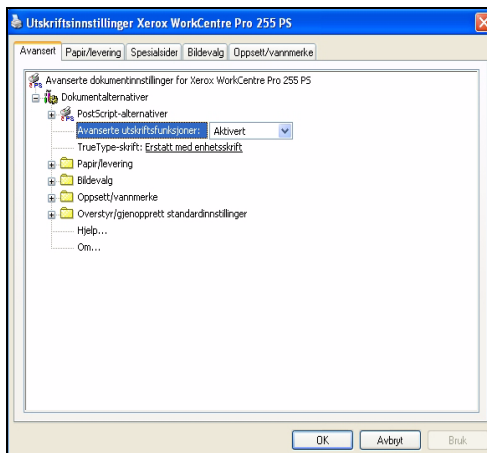
Bruk *Unntakssider* hvis du vil skrive ut bestemte sider på spesialmateriale. Angi sidetallet for unntakssidene, hvilket materiale du vil bruke, og hvilke sider som det skal skrives ut på.

Oversikten over spesialsider viser all aktuell programmering. Bruk pilknappene til å rulle til oppføringen du vil redigere eller slette. Bruk *Slett alle* til å slette alle oppføringene.



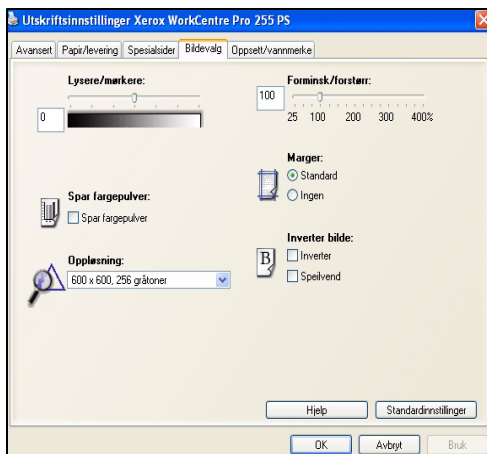
Avansert

Velg denne kategorien hvis du vil bruke PostScript-alternativene og avanserte programmeringsfunksjoner for utskriftsjobben. Bruk rulleknappene til å se alle alternativene. Hvis du klikker på et pluss tegn, vises flere valgmuligheter.



Bildevalg

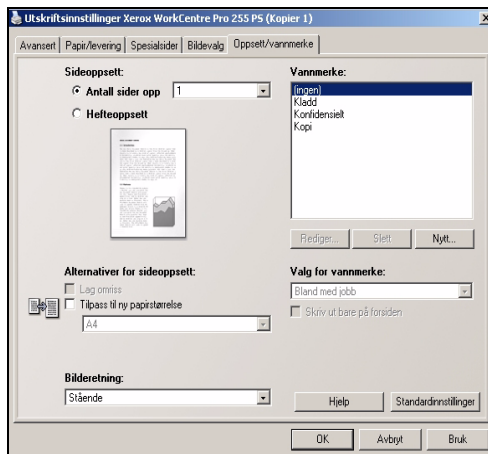
Bruk alternativene i denne kategorien når du skal endre utseendet til utskriften. Her kan du også stille inn margene.



Oppsett/vannmerke

Her kan du endre oppsettet til et dokument og legge til vannmerker. Dokumenter kan skrives ut 1 opp, 2 opp og så videre, opptil 16 opp (dvs. 16 dokumentsider per arkside). Du kan også lage hefter. Du kan for eksempel bruke vannmerkefunksjonen til å sette inn ordet KLADD eller KONFIDENSIELT diagonalt over hver side. Det er også mulig å justere formatet og plasseringen til vannmerket.

Skrive ut



10 LAN-faks

- Introduksjon til LAN-faks 10-2
- Oppsett av LAN-faks 10-3

Introduksjon til LAN-faks

Med den valgfrie funksjonen for *LAN-faks* i *skriverdriveren* for *WorkCentre Pro* kan du sende en faks til en hvilken som helst faksmaskin via telefonnettet fra PCen eller arbeidsstasjonen din. Dokumentet som skal fakses, trenger ikke å skrives ut først. Og du kan sende det til ønsket bestemmelsessted uten å måtte forlate arbeidsstasjonen din.

MERK: *LAN-faks* er bare tilgjengelig på en *WorkCentre Pro*-maskin, og *Innebygd faks* må være aktivert.

Når du skal sende en *LAN-faks*, velger du ganske enkelt *Skriv ut* i programmet du bruker. Pass på at *WorkCentre Pro* er valgt skriver. Velg eventuelt *Egenskaper* hvis du vil se alternativene i *skriverdriveren*.

I kategorien *Papir/Levering* velger du *Faks* for *Jobbtype*. Når du trykker på *Oppsett*, vises vinduet *Oppsett av LAN-faks*.

Oppsett av LAN-faks

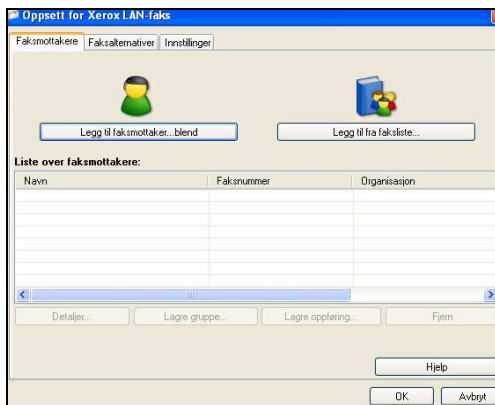
Kontrollalternativer

Det er flere alternativer som forekommer i alle vinduene for *Oppsett av LAN-faks*.

- 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** Velg *Hjelp* nederst 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 på et alternativ, viser Microsoft Windows kort *hjelpinformasjon* om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i *Hjelp*.

Faksmottakere

Bruk kategorien *Faksmottakere* til å lage en liste over mottakere av faksjobben.



Velg *Legg til faksmottaker*, og skriv inn informasjon om mottakeren i alle feltene. Du må oppgi navnet og faksnummeret. Når du legger til en ny mottaker, kan du også legge til denne mottakeren i den personlige faklisten din.

Mottakerne vises i *Liste over faksmottakere*. Hvis du ønsker å slette eller endre en oppføring, velger du den i listen og bruker *Detaljer* eller *Fjern*. Hvis du ønsker å fjerne alle oppføringene, velger du *Fjern alle*. Hvis du vil lagre gjeldende mottakerliste som en gruppe, velger du *Lagre gruppe*.

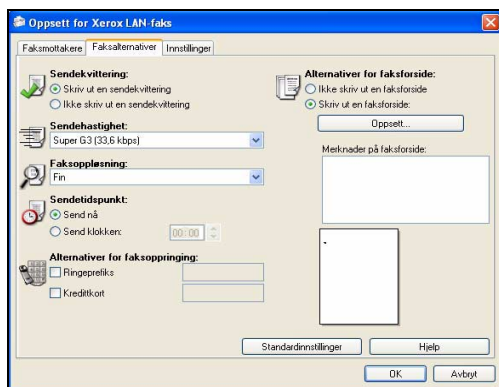
Faksvalg

Bruk denne kategorien til å velge alternativer for faksjobben. En sendekvitteing kan skrives ut for å bekrefte at faksen er sendt. En faksforside med personlige merknader kan sendes med faksen.

Bruk *Overføringshastighet* til å velge en bestemt hastighet som faksen skal sendes med, og bruk *Faksoopløsning* til å justere kvaliteten.

Et *sendetidspunkt* kan angis slik at faksen sendes til et bestemt tidspunkt.

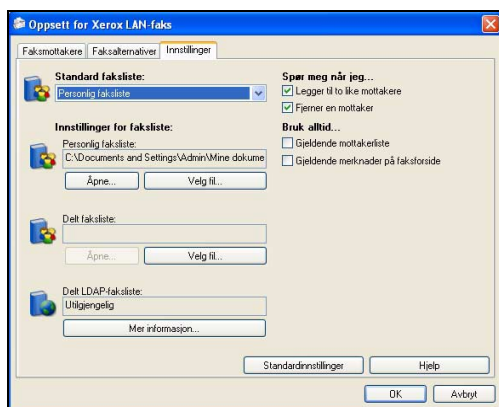
Bruk *Oppringingsalternativer for faks* hvis du vil sette inn et ringeprefiks eller et kredittkortnummer.



Innstillinger

Bruk kategorien *Innstillinger* til å angi innstillinger for fakslisten.

Personlige fakslister kan opprettes, redigeres og lagres ved hjelp av alternativene for *Innstillinger for faksliste*. Delte fakslister kan også velges ved hjelp av disse alternativene.



11 Vedlikehold

- Forbruksartikler 11-2
- Rengjøre maskinen..... 11-4
- Mer hjelp 11-5

Forbruksartikler

Forbruksartikler er deler som må etterfylles eller byttes, som 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.



RÅD: Slå opp på *Finne serienummeret* på side 12-4 hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret.

Du finner mer informasjon om hver forbruksartikkel under *Vedlikehold* på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.



FORSIKTIG: Når du bytter ut 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

Dette er de fem utskiftbare enhetene på maskinen:

- xerografimodulen
- fargepulverkassetten
- fikseringsmodulen og ozonfilteret
- materullene for originaler
- spillbeholderen for fargepulver

Maskinen viser en melding på skjermen når en av disse enhetene må bestilles. Meldingen er en advarsel om at brukstiden snart er omme.

Ikke skift enheten før du får beskjed om på det skjermen.

Når du skal bytte en utskiftbar del, kan du følge instruksjonene i brukergrensesnittet eller slå opp på *Vedlikehold* på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.



FORSIKTIG: Når du bytter ut 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.

Stiftkassetter

Hvis maskinen er utstyrt med en etterbehandler, må du bytte ut stiftkassetten eller -kassetten når maskinen viser en melding om dette.

Stiftkassetten for den *vanlige kontoretterbehandleren* inneholder 3000 stifter. *Kontoretterbehandleren, den avanserte kontoretterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren* inneholder alle en stiftkassett som tar 5000 stifter. Den profesjonelle etterbehandleren har i tillegg to ekstra stiftkassetter som er plassert i heftemodulen. Hver av disse kassetten inneholder maksimalt 2000 stifter.

Når du skal bytte en stiftkassett, kan du følge instruksjonene i brukergrensesnittet eller slå opp på *Vedlikehold* på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.



RÅD: 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.



FORSIKTIG: Når du bytter ut 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.

Rengjøre maskinen



ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du **IKKE** bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Væske skal **IKKE** helles direkte på maskinen. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i denne boken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

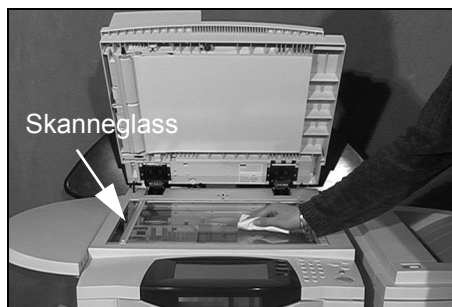


ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler med trykkluftsspray på eller inne i dette utstyret. Enkelte spraybokser inneholder eksplosive blandinger og er ikke egnet for bruk på elektrisk utstyr. Hvis rengjøringsmidler av denne typen brukes, kan det føre til fare for eksplosjon og brann.

1

Glassplaten og skanneglasset

- Fukt en løfri klut med Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner. Hell aldri væske direkte på glasset.
- Rengjør hele glassplaten og skanneglasset.
- Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.



MERK: *Flekker eller merker på glasset vises på de ferdige sidene når du kopierer fra glassplaten. Flekker på skanneglasset vises som streker på de ferdige sidene når du kopierer fra originalmateren.*

2

Skjermen

- Bruk en løfri klut lett fuktet med vann.
- Rengjør hele området, inkludert *berøringsskjermen*.
- Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.



Hvis du vil ha mer informasjon om vedlikehold av andre områder på maskinen, kan du se på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som fulgte med maskinen.

Mer hjelp

Hvis du trenger mer hjelp, kan du gå til kundenettstedet vårt på www.xerox.com eller kontakt *Xerox Kundesupport*. Da må du oppgi maskinens serienummer.

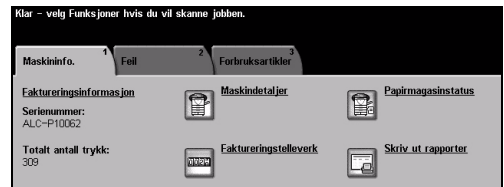
1

- Trykk på **[Maskinstatus]** på kontrollpanelet.



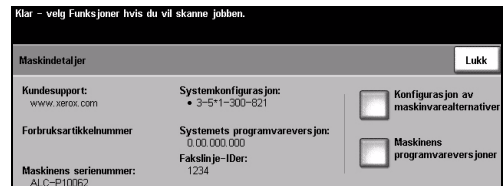
2

- Vinduet Maskininformasjon vises.
- Velg **[Maskindetaljer]**.



3

- Her får du se telefonnummeret til *Kundesupport* og maskinens serienummer.



12 Løse problemer

- Generelt 12-2
- Avklare feil 12-3
- Xerox Kundesupport 12-4
- Tips om feilsøking 12-5

Generelt

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får best mulig ytelse på maskinen ved å følge retningslinjene nedenfor:

- 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 papirmagasinerne 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: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du løser problemer, går du til *CDen Opplæring og informasjon (CD2)* eller *CDen Systemadministrasjon (CD1)*.

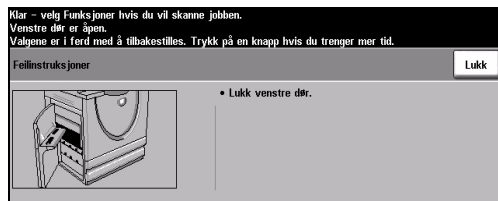
Avklare feil

1

Når det oppstår en feil, vises det et feilvindu med instruksjoner for avklaring.

- Følg disse instruksjonene når du skal avklare feilen.

MERK: Alle ark som fjernes, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.



2

Papirstopp

- Feilvinduet viser hvor stoppen er.
- Bruk de grønne hendlene og hjulene i instruksjonene som vises, når du skal fjerne papiret som sitter fast.
- Kontroller at alle håndtak og hendler settes tilbake i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige.

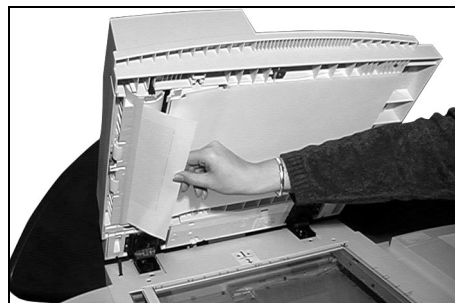


MERK: Hvilke områder du kan avklare stopp fra, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

3

Originalstopp

- Ta bort alle originalene fra originalmaterialet og glassplaten slik instruksjonene angir.
- Legg originalene i materialet i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.



Hvis du ikke er i stand til å avklare feilen, går du til neste del for å kontakte Xerox Kundesupport.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du løser problemer, går du til CDen Opplæring og informasjon (CD2) eller CDen Systemadministrasjon (CD1).

Xerox Kundesupport

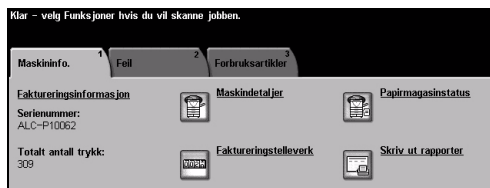
Hvis du ikke er i stand til å løse feilen når du følger instruksjonene på *skjermen*, kan du se under *Tips om feilsøking* i neste del – der kan du få hjelp til å løse problemet raskt. Hvis det ikke hjelper, tar du kontakt med *Xerox Kundesupport*. Når du kontakter *Xerox Kundesupport*, må du oppgi følgende informasjon: hva problemet består i, maskinens serienummer, feilkoden (om den finnes) samt firmaets navn og adresse.

Finne serienummeret

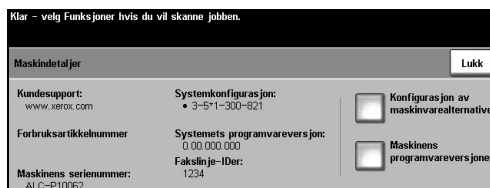
- 1 ➤ Trykk på **[Maskinstatus]** på kontrollpanelet.



- 2 ➤ Vinduet Maskininformasjon vises.
➤ Velg kategorien **[Feil]** for å vise detaljer og feilkoder om de siste feilene.



- 3 ➤ Velg **[Maskindetaljer]** for å vise telefonnummeret til Xerox Kundesupport og maskinens serienummer.



MERK: Serienummeret står også på en metallplate på innsiden av frontdøren.

Tips om feilsøking

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du løser problemer, går du til CDen Opplæring og informasjon (CD2), CDen Systemadministrasjon (CD1) eller www.xerox.com.

Strømtilførsel

Maskinen slår seg ikke på

- Se etter at maskinen ikke er i modus for lavt strømforbruk, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet lyser. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen igjen.
- Trykk på PÅ/AV-knappen.
- Se etter om strømfedningen er satt riktig i.



FORSIKTIG: Bruk bare PÅ/AV-knappen til å starte maskinen på nytt. Det kan oppstå skade hvis strømmen kuttes på annen måte.

Originalmater

Originalene mates ikke gjennom materen

- Se etter at alle stifter og binders er fjernet fra originalene.
- Se etter at det ikke ligger for mange ark i materen. Originalmateren kan ta 70 ark på 80 g/m². Bruk *Bygg jobb* hvis du har flere originaler enn dette.
- Kontroller om originalene ligger helt inne i materen.
- Se etter at originalstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av originalene.
- Se etter at materullen er riktig satt inn. Åpne toppdekslet, og skyv materullen på plass.
- Kontroller om det er noen hindringer eller papirbiter i originalmateren.
- Se etter at dekslet til originalmateren er lukket.
- Kontroller at maskinen er i *klar til å kopiere*. Da vises en melding på *skjermen*.

Papirmating

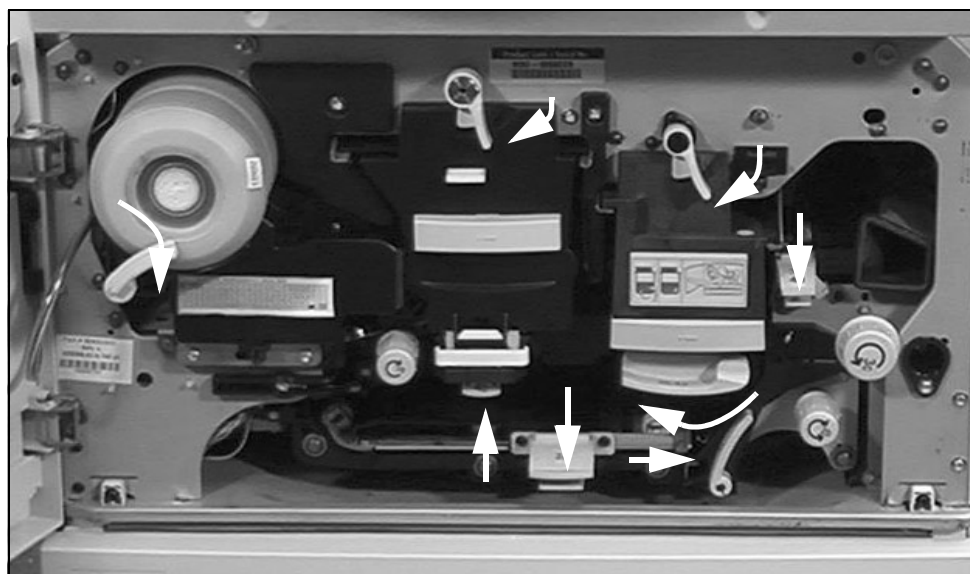
Gjentatte papirstopp, feilmåtinger eller mating av flere ark samtidig

- Se etter at riktig papirformat vises på *berøringsskjermen*.
- Se etter at det ikke er fylt papir over maksimumsstreken.
- Se etter at papirstøttene er justert slik at de berører kanten av papiret.
- Vend papirbunken i magasinet. Luft papirkantene for å skille sidene før du legger bunken på plass.
- Hvis feilen vedvarer, tar du ut papiret fra magasinet og legger i nytt papir. Luft papirkantene for å skille sidene før du legger bunken på plass.
- Hvis du fremdeles ikke kan løse problemet, ser du etter om det er hindringer der papiret mates inn i maskinen.

Papirstopp inne i maskinen

- Kontroller om det er noen hindringer i papirbanen.
- Se etter at alle håndtakene og hendlene er i riktig stilling. De røde signalene bak håndtak og hendler for papirstopp skal ikke være synlige.

MERK: I diagrammet nedenfor ser du eksempler på områder for avklaring av stopp. Hvilke områder du kan avklare stopp fra, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon. Følg instruksjonene på skjermen.



- Vend papirbunken i magasinet.
- Kontroller at papirstøttene er justert slik at de berører kanten av papiret.
- Kontroller at riktig format for papiret i magasinet vises på skjermen.
- Legg i nytt papir.

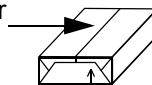
Gjentatte meldinger på skjermen om å kontrollere magasinet, men det ligger papir i magasinet

- Juster papirstøttene slik at de så vidt berører kanten av papiret i magasinet.
- Hvis støttene ikke stod inntil papiret i magasinet da du trykket på *Start*, sletter du jobben i køen og begynner på nytt.

Papirbøy

- Legg papiret i magasinene med sømsiden opp. I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned.

Sømsiden viser til den siden av pakken der åpningen er. Pilen på pakken viser også denne siden.



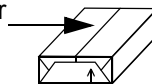
- Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.
- Hvis papiret har for mye bøy, snur du det i magasinet.

Etterbehandler

Papiret blir ikke levert riktig i etterbehandleren

- Tøm mottakeren i etterbehandleren ofte.
- Ikke ta bort stiftede sett mens etterbehandleren samler arkene.
- Kontroller at papirstøttene i magasinet er låst på plass mot papiret.
- Hvis du bruker et stort papirformat, tar du ut eventuelle dokumenter som ligger i *utleggeren*.
- Legg papiret i magasinene med sømsiden opp. I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned.

Sømsiden viser til den siden av pakken der åpningen er. Pilen på pakken viser også denne siden.



- Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.
- Hvis papiret har for mye bøy, snur du det i magasinet.
- Kontroller at riktig papirformat er valgt for papiret som er lagt i magasinet.

Papiret blir ikke stiftet eller hullet som det skal

- Du løser problemer med stifting ved å bruke færre enn 50 ark hvis de er tykkere enn 80 g/m².

❶ *Hvis du bruker tykt papir, kan du stifte opptil 20 ark.*

- Kontroller om riktig alternativ er valgt på *skjermen*.
- Kontroller om det er en feilmelding på *skjermen* om at det er tomt for stifter. Bytt stiftkassetten.
- Hvis du bruker et stort papirformat, tar du ut eventuelle dokumenter som ligger i *utleggeren*.
- Kontroller at *papiroppsamleren* ikke er full. I *papiroppsamleren* samles alt avfallet etter hulling. Se *Opplæring og informasjon (CD2)* hvis du vil ha instruksjoner.
- Kontroller at riktig papirformat er valgt for papiret som er lagt i magasinet.
- Kontroller at papirstøttene i magasinet er låst på plass mot papiret.

Leveringskvalitet

Spredte merker eller svarte merker fra hullede originaler fjernes ikke

- Bruk *Kantfjerning* til å slette kanten med hullmerkene.
- Kopier fra glassplaten med dekslet lukket.

Bildene er i feil rekkefølge eller opp ned når du bruker Hefteproduksjon

- Se etter at originalene ligger i riktig rekkefølge.
- Mat originalene LSF når du har papir som ligger KSF.
- Aktiver skjermvalgene for *Hefteproduksjon*, og se etter at riktig rekkefølge er valgt (for eksempel Venstre mot høyre eller Høyre mot venstre).

Kopiene er blanke

- Se etter at originalene er lagt med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned i det øvre høyre hjørnet på glassplaten.

Striper, linjer, flekker eller sorte, heltrukne eller stiplede linjer på kopiene

- Rengjør glassplaten. Rengjør også skanneglasset (den smale glasstripen til venstre for glassplaten), spesielt i nærheten av plastbeltet på glasset, hvis du bruker originalmateren. *Slå opp på Glassplaten og skanneglasset på side 11-4.*
- Rengjør den hvite undersiden av originalmateren/glassplatedekslet.
- Rengjør rullene i originalmateren. Se *Opplæring og informasjon (CD2)* hvis du vil ha instruksjoner.
- Rengjør stripen på overføringsenheten. Se *Opplæring og informasjon (CD2)* hvis du vil ha instruksjoner.
- Rengjør *ladekorotronen* og *overføringskorotronen* hvis maskinen er utstyrt med slike. Se *Opplæring og informasjon (CD2)* hvis du vil ha instruksjoner.
- Kontroller at papirstøttene i magasinet hviler mot papirbunken.
- Kjør jobben fra glassplaten.
- Kontroller originalens kvalitet. Bruk *Lik kantfjerning* eller *Ulik kantfjerning* til å fjerne stripene langs kanten.
- Slå på *Bakgrunnsfjerning*.
- Legg i nytt papir.
- Ikke bruk papir som er mye preget.

Bildetap

- Når du kopierer en original fra et større papirformat til et mindre, kan du bruke *Auto %* for å forminske bildet til det minste formatet.
- Bruk forminsking, dvs. kopier med 90 % i stedet for 100 %.
- Velg **[Autom. midtstilt]**, og kjør jobben på nytt.
- Hvis du bruker glassplaten, velger du **[Original på glassplaten]** og angir originalformatet. Legg originalen i bakre høyre hjørne, og lukk dekslet når du kopierer.
- Ikke bruk papir som er mye preget.

Uskarpe trykk på kopiene

- Legg i nytt papir.
- Hvis du bruker glassplaten, kontrollerer du originalenes kvalitet. Velg *Original på glassplaten*, lukk dekslet, og prøv igjen. Se etter at originalen ligger helt flatt på glassplaten.
- Rengjør *ladekorotronen* og *overføringskorotronen* hvis maskinen er utstyrt med slike. Se *Opplæring og informasjon (CD2)* hvis du vil ha instruksjoner.

- Rengjør glassplaten. Rengjør også skanneglasset (den smale glasstripen til venstre for glassplaten), spesielt i nærheten av plastbeltet på glasset, hvis du bruker originalmateren.

Tegn mangler på de ferdige dokumentene

- Legg i nytt papir.
- Prøv å bruke et glattere papir.
- Velg en mørkere innstilling hvis originalen er lys eller har farget skrift.

Overflatevariasjoner

- Kontroller originalens kvalitet.
- Hvis originalen har store områder med stor tetthet, justerer du kontrasten.

Dobbelt bilde eller dobbelttrykk

- Kontroller originalens kvalitet.
- Rengjør glassplaten hvis du bruker den.
- Roter originalen 180 grader, og prøv på nytt.

Maskinen kan ikke registrere originalens format på glasset

- Velg **[Originaler]** i kategorien Bildejustering, og angi formatet.
- Skann originalen på nytt, og la dekslet være åpent.

Jobbene blir skannet, men ikke skrevet ut

- Noen jobber krever bildebehandling før de skrives ut. Dette kan ta opptil to sekunder per side.
- Kontroller *Jobbstatus*-køen for å finne ut om jobben behandles. Det kan være en jobb i køen som er midlertidig stoppet. Slett denne jobben hvis den fortsatt er i samme tilstand etter tre minutter.
- Dette kan være et resultat av feil kombinasjon av funksjoner. Programvaren må kanskje tilbakestilles. Kontakt *systemadministratoren*.

Resultatet gjenspeiler ikke alternativene som ble valgt

- Trykk på *Slett alt* mellom jobbene.
- Hvis knappen *Lagre* vises på *skjermen*, må du velge *Lagre* etter hvert valg.

Fakse

Bildet forminskes ved overføring

- Kontroller originalformatet til dokumentene. Dokumenter kan forminskes på det tilgjengelige papiret på faksmaskinen som mottar.

Maskinen svarer ikke på innkommende anrop

- Endre innstillingen for *Automatisk utsatt svar* til 0 sekunder. Se Opplæring og informasjon (CD2) hvis du vil ha hjelp.

Maskinen svarer på anrop, men godtar ikke innkommende data

- Hvis jobben består av mye grafikk eller bilder, kan det hende maskinen har for lite minne. Maskinen svarer ikke hvis det er for lite minne.
- Slett lagrede dokumenter og jobber, og vent til eksisterende jobber fullføres. Det vil øke tilgjengelig minne.

Feilmelding forsvinner ikke

- Det kan hende at en feil er avklart, men at feilmeldingen ikke forsvinner. Start maskinen på nytt ved å slå den AV og PÅ ved hjelp av PÅ/AV-knappen.



FORSIKTIG: Vent i omtrent 20 sekunder før du slår PÅ maskinen igjen.
Alle ufullstendige jobber i køen blir slettet.



FORSIKTIG: Bruk bare PÅ/AV-knappen til å starte maskinen på nytt.
Det kan oppstå skade hvis strømmen kuttes på annen måte.

Stikkord

Tall

- 1-sidig/2-sidig
 - Kopiere **4-6**
- 1-sidig/2-sidig skanning
 - E-post **8-8**
 - Skanning via nettverk **7-8**

A

- Adresseliste
 - E-post **8-4**
- Alternativer
 - E-post **8-18**
 - Internett-faks **6-15**
 - Skanning via nettverk **7-18**
- Alternativer for overføring
 - Innebygd faks **5-14**
- Angi en adresse
 - E-post **8-4**
- Angi en e-postadresse
 - Internett-faks **6-4**
- Annen aktuell informasjon **1-3**
- Arbeidsstasjonens funksjoner, oversikt **1-8**
- Avansert
 - Skrive ut **9-6**
- Avanserte faksfunksjoner
 - Innebygd faks **5-21**
- Avanserte innstillinger
 - E-post **8-11**
 - Internett-faks **6-9**
 - Skanning via nettverk **7-11**
- Avklare feil
 - Løse problemer **12-3**

B

- Bildejustering
 - Innebygd faks **5-9**
 - Kopiere **4-10**
- Bildekvalitet
 - E-post **8-12**
 - Innebygd faks **5-10**
 - Internett-faks **6-10**
 - Kopiere **4-11**
 - Serverfaks **5-29**
 - Skanning via nettverk **7-12**
- Bildevalg
 - Skrive ut **9-6**
- Bygg jobb
 - Innebygd faks **5-22**
 - Kopiere **4-26**
 - Skanning via nettverk **7-22**

C

- CDen Opplæring og informasjon
 - Annen aktuell informasjon **1-3**
- CDen Systemadministrasjon
 - Annen aktuell informasjon **1-3**
- CDen Verktøy
 - Annen aktuell informasjon **1-3**
- CopyCentre, oversikt **2-3**

D

- Deler som kan skiftes av bruker **11-2**
- Detaljer om fillagringssted
 - Skanning via nettverk **7-6**
- Direktiv for radio- og telekommunikasjonsutstyr **1-16**

Dokumentnavn

Skanning via nettverk **7-19**

E

E-post **8-2**

Etterbehandler

Hullet **4-4**

Stifting **4-5**

Tips om feilsøking **12-7**

F

Fakse **5-2**

Tips om feilsøking **12-11**

Faksforside

Innebygd faks **5-16**

Fakslisteoppsett

Innebygd faks **5-21**

Fakslister for LAN-faks **10-5**

Faksrapporter

Innebygd faks **5-19**

Feilmelding forsvinner ikke

Tips om feilsøking **12-11**

Felt for dokumentadministrasjon

Skanning via nettverk **7-21**

Filformat

E-post **8-19**

Internett-faks **6-16**

Skanning via nettverk **7-20**

Finne serienummeret **12-4**

Flere faksfunksjoner

Serverfaks **5-28**

Flere opp

Kopiere **4-20**

Flytting

Kopiere **4-16**

Forbruksartikler **11-2**

Forhåndsinnstillinger for skanning

E-post **8-10**

Skanning via nettverk **7-10**

Forminsk / del opp

Innebygd faks **5-15**

Forminsk/forstør

Kopiere **4-7**

Funksjoner for fakssending

Innebygd faks **5-13**

Funksjoner i skriverdriveren **9-3**

G

Generelt **12-2**

Løse problemer **12-2**

Glassplate

Skanne-glass **11-4**

Godkjenning og sertifisering **1-15**

Godkjenningsmetode

E-post **8-22**

Internett-faks **6-19**

Serverfaks **5-33**

Skanning via nettverk **7-24**

H

Hefteproduksjon

Kopiere **4-19**

Henting

Innebygd faks **5-23**

Hullet levering **4-4**

Hvis filen allerede finnes

Skanning via nettverk **7-19**

I

Innbundne originaler

Innebygd faks **5-12**

Kopiere **4-13**

Innledning om sikkerhet **1-9**

Innlegg

Kopiere **4-29**

Innstillinger for LAN-faks **10-5**

Internett-faks **6-2**

Introduksjon til LAN-faks **10-2**

Introduksjon til maskinen **2-2**

Introduksjon til utskrift **9-2**

Inverter bilde

Kopiere **4-21**

J

Jobber

Kopiere **4-25**

K

Kantfjerning

E-post **8-15**

Kopiere **4-14**

Skanning via nettverk **7-15**

Kontrollalternativer

LAN-faks **10-3**

Skrive ut **9-3**

Konvensjoner **1-4**
Kopiere **3-5, 4-2**
 Vanlig kopiering **4-3**
Kvalitet/filstørrelse
 E-post **8-17**
 Internett-faks **6-14**
 Skanning via nettverk **7-17**
Kvittering
 Internett-faks **6-17**

L

Lagret programmering
 Kopiere **4-28**
Lagringssteder
 Skanning via nettverk **7-4**
Legg til fillagringssteder
 Skanning via nettverk **7-21**
Legge i papir **3-4**
Levering
 Hullet **4-4**
 Kopiere **4-4**
 Stifting **4-5**
Leveringsformat
 Kopiere **4-17**
Leveringskvalitet
 Tips om feilsøking **12-8**
Logge på/av **3-14**

M

Mallagringssteder
 Skanning via nettverk **7-5**
Maskinens funksjoner, oversikt **1-6**
Meldingstekst
 E-post **8-21**
 Internett-faks **6-18**
Mer bildekvalitet
 E-post **8-13**
 Internett-faks **6-11**
 Kopiere **4-12**
 Serverfaks **5-30**
 Skanning via nettverk **7-13**
Mer hjelp **3-16, 11-5**
Mottakere av LAN-faks **10-4**

O

Omslag
 Kopiere **4-22**
Oppdater lagringssteder
 Skanning via nettverk **7-23**
Oppløsning
 E-post **8-16**
 Innebygd faks **5-7**
 Internett-faks **6-13**
 Serverfaks **5-26**
 Skanning via nettverk **7-16**
Oppringsalternativer
 Innebygd faks **5-5**
 Serverfaks **5-25**
Oppsett av LAN-faks **10-3**
Oppsett/vannmerke
 Skrive ut **9-7**

Originaler

 E-post **8-14**
 Innebygd faks **5-11**
 Internett-faks **6-12**
 Kopiere **4-15**
 Serverfaks **5-31**
 Skanning via nettverk **7-14**

Originalmater

 Tips om feilsøking **12-5**

Originaltype

 E-post **8-9**
 Skanning via nettverk **7-9**

Oversikt over kontrollpanelet 3-2

Oversikt over maler
 Skanning via nettverk **7-4**

P

Papir/levering
 Skrive ut **9-4**
Papirmagasiner
 Kopiere **4-8**
Papirmating
 Tips om feilsøking **12-6**
Postbokser
 Innebygd faks **5-20**
Prøvetrykk
 Kopiere **4-27**

R

Rengjøre maskinen **11-4**

S

Send

E-post **8-3**

Internett-faks **6-3**

Send svar til

E-post **8-21**

Internett-faks **6-18**

Sende en e-post **3-10**

Sende en innebygd faks **3-6**

Sende en Internett-faks **3-8**

Sende en serverfaks **3-7**

Sikkerhet **1-9**

Sikret sending

E-post **8-20**

Skanne **7-2**

Skanne et dokument til en fil **3-9**

Skannede sider

Innebygd faks **5-8**

Internett-faks **6-7**

Serverfaks **5-27**

Skanneglass **11-4**

Skannerressurser

Skanning via nettverk **7-2**

Skanning via nettverk **7-3**

Skrive ut fra en PC **3-11**

Skrive ut med Internett-tjenester **3-13**

Skriverdrivere **9-4**

Slå maskinen på eller av **3-3**

Spesialsider

Skrive ut **9-5**

Starthastighet

Innebygd faks **5-17**

Stempler

Kopiere **4-23**

Stiftet levering **4-5**

Strømtilførsel

Tips om feilsøking **12-5**

T

Tilføyde faksfunksjoner

Innebygd faks **5-13**

Tips om feilsøking **12-5**

Transparenter

Kopiere **4-18**

U

Utsatt sending

Innebygd faks **5-18**

Serverfaks **5-32**

V

Valg for LAN-faks **10-5**

Vanlig faksing

Innebygd faks **5-4**

Serverfaks **5-24**

Vanlig kopiering **4-3**

Vanlige innstillinger

E-post **8-7**

Internett-faks **6-6**

Skanning via nettverk **7-7**

W

WorkCentre Pro, oversikt **2-9**

WorkCentre, oversikt **2-6**

X

Xerox Kundesupport **12-4**