

WorkCentre Pro 65/75/90
CopyCentre C65/C75/C90

Brukerhåndbok

Mai 2003

604S13909

Xerox-modell _____

Serienummer _____

Utarbeidet av:
Xerox Corporation
800 Phillips Road
Webster, New York 14580

Oversatt av:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
ENGLAND

©2003 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

XEROX®, The Document Company® og den stiliserte X®-logoen og tilhørende produktnavn og -numre er registrerte varemerker for XEROX CORPORATION eller Xerox Europe.

På Document Centre ST-modellen benyttes LZW som er lisensiert under U.S. Patent 4,558,302.

Produktnavn i denne håndboken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

Dette dokumentet inneholder skjermbilder som er laget ved hjelp av Zinc Application Framework versjon 3.5 © januar 1997 Zinc Software Inc.



Xerox Corporation er en ENERGY STAR-partner og opplyser herved at produktet følger ENERGY STAR-retningslinjene som gjelder effektiv utnyttelse av energi.



Det tyske instituttet for kvalitetssikring og merking (RAL) har tildelt Document Centre 255 og 265 DC miljømerket Blå engel. Dette er et bevis på at maskinen oppfyller miljøkravene til Blå engel når det gjelder utforming, produksjon og drift.

Selv om informasjonen i denne håndboken er korrekt ved første utgivelse, forbeholder Xerox retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer og tekniske oppdateringer blir tatt med i fremtidige utgaver.

Document Centre ST-modellen omfatter programvare som er levert av The Internet Software Consortium.

Opphavsrett © 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003.

The Internet Software Consortium - DHCP. Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kildekodeform og binær form, med eller uten endringer, er tillatt såfremt følgende betingelser oppfylles:

Redistribuering av kildekode må omfatte informasjonen om opphavsrett ovenfor, listen over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.

Redistribuering i binær form må omfatte informasjonen om opphavsrett ovenfor, listen over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentasjonen og/eller annet materiale som distribueres.

Verken navnet The Internet Software Consortium - DHCP eller navnene på bidragsytere må brukes til å anerkjenne eller støtte produkter som er avledet av denne programvaren uten at det er innhentet skriftlig tillatelse på forhånd.

Denne programvaren er levert av The Internet Software Consortium og bidragsytere "i foreliggende form" og alle uttrykte eller underforståtte garantier, inkludert, men ikke begrenset til, "The Implied Warranties Of Merchantability And Fitness For A Particular Purpose", anerkjennes ikke. Ikke i noe tilfelle er The Internet Software Consortium eller bidragsytere ansvarlige for noen direkte, indirekte, tilfældige, spesielle, erstatningsmessige eller driftsmessige skader (inkludert, men ikke begrenset til, tilveiebringelse av tilsvarende varer eller tjenester; tap av bruk, data eller fortjeneste; eller driftsstopp) hvordan enn de er forårsaket eller ifølge noen form for erstatningsansvar, enten dette er kontraktsfestet eller gjelder fullstendig ansvar eller skadevoldende handling (inkludert uaktsomhet eller annet) som på noen måte skyldes bruken av denne programvaren, selv om det er underrettet om mulighetene for slik skade.

Overensstemmelse med Den europeiske union



Godkjenning og sertifisering

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

1. januar 1995:

Rådsdirektiv 73/23/EF endret ved Rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996:

Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999:

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

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din Xerox-forhandler eller ved å kontakte denne adressen:

Environment Health & Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
ENGLAND

ADVARSEL

Denne maskinen er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge regler for sikkerhet og radiofrekvensstøy. Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis du vil ha en fullstendig liste over godkjent tilleggsutstyr.

ADVARSEL

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

ADVARSEL

Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.

Direktiv 99/5/EF om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Alternativet for RDT-modem på Xerox WorkCentre Pro/CopyCentre er sertifisert av Xerox (Europe) Limited selv i henhold til direktiv 99/5/EU, slik at det fungerer sammen med det nasjonale, analoge, offentlige telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Island	Spania
Danmark	Italia	Storbritannia
Finland	Luxembourg	Sveits
Frankrike	Nederland	Sverige
Hellas	Norge	Tyskland
Irland	Portugal	Østerrike

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først den lokale Xerox-forhandleren.

Modemet kan også konfigureres slik at det blir kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt din Xerox-forhandler hvis modemmet skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger brukeren kan endre på modemmet.

MERK: Selv om modemmet kan brukes med enten puls- eller tonesignalering, anbefales det at tonesignalering benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

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

Innhold

Sikkerhet	1
Symboler	2
Elektrisk sikkerhet	2
Slå av maskinen i en nødssituasjon	4
Kutte strømtilførsel	4
Ozon	5
Lasersikkerhet	6
Driftssikkerhet	7
SELV-godkjennelse	9
Innledning	11
Funksjoner for å skrive ut fra arbeidsstasjonen	12
Skrive ut fra den innebygde Web-serveren (Internett-tjenester)	13
Skrive ut fra USB-porten (tilleggsfunksjon)	14
Funksjoner på maskinen	15
Hurtigreferanse	18

Hurtigstart	27
Kopiere	28
Oversikt over kontrollfunksjonen	30
Logge på	31
Skanne dokumenter (tilleggsfunksjon)	32
Fakse dokumenter (tilleggsfunksjon)	34
Fylle papir	36
Jobbkøen	37
Logge på Intern kontering	38
Logge på Kontering via nettverk (tilleggsfunksjon)	39
Sikkerhetsfunksjoner	40
Skrive ut en sikret utskrift (på nettverkstilkoplete modeller)	41
 Prøv disse jobbene	 43
Kopiere hurtig	44
Stifte kopier	45
Lage tosidige kopier	48
Få bedre bildekvalitet	49
Fjerne uønskede merker langs kantene av kopiene	50
Kopiere sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter	51
Forstørre og forminske	52
Flytte et sidebilde	53
Sette på omslag	54
Plassere flere sidebilder på én arkside	55
Lage transparenter med skilleark	56
Lage brosjyrer og hefter	57
Lage falsede hefter (ekstra profesjonell etterbehandler)	58
Lage ark med tre falser (ekstra profesjonell etterbehandler)	59
Oversikt over Blandede originalformater	60
Kopiere blandede originalformater	61
Oversikt over Bygg jobb	62
Kopiere innbundne dokumenter med Bygg jobb	63
Bruke Bygg jobb og Prøvetrykk	64

Bruke Bygg jobb, registerkort	65
Lage skillekortoriginaler	67
Oversikt over faksing via nettverk (tilleggsfunksjon)	68
Fakse et dokument	70
Oversikt over skanning via nettverk (tilleggsfunksjon)	72
Skannealternativer	73
Oversikt over Internett-faks (tilleggsfunksjon)	75
Oversikt over e-post (tilleggsfunksjon)	77
Sende en Internett-faks eller e-post uten å bruke en mal	78
Oversikt over felt for dokumentadministrasjon	79
Opprette felt for dokumentadministrasjon	80

Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte. **Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.**

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

Symboler



Dette symbolet på maskinen informerer brukeren om svært varme overflater.

Elektrisk sikkerhet

FORSIKTIG



Pass på at strømtilkoplingen til maskinen oppfyller kravene nedenfor.

Modell	Strømkrav
WorkCentre Pro 90 CopyCentre C90	Kontakt for 220-240 V Dedikert strømkrets på 20 A
WorkCentre Pro 65/75 CopyCentre C65/C75	Kontakt for 220-240 V Linje på 10 eller 13 A. Utstyret må koples til en jordet veggkontakt.

1. Stikkkontakten for maskinen må oppfylle kravene som er oppgitt på dataplatten på baksiden av maskinen.
2. Veggkontakten må være plassert i nærheten av maskinen og være lett tilgjengelig.
3. Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret. Sett strømledningen direkte inn i en riktig jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en autorisert elektriker.

4. Ikke bruk et overgang til å kople maskinen til en kontakt som ikke er jordnet.

ADVARSEL: Hvis utstyret ikke jordes, kan det føre til kraftige elektriske støt.

5. Unngå å plassere utstyret slik at noen kan trække på eller snuble i ledningen.
6. Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
7. Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger. Dekslar, plater og sikkerhetsanordninger er montert for å hindre at brukerne skal få tilgang til farlige områder.
8. Dekk aldri til ventilasjonsåpningene. De hindrer overoppheting av maskinen.
9. Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.

ADVARSEL: Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene på maskinen. De kan komme i kontakt med strømførende deler, eller en del kan kortslutte. Dette kan føre til elektrisk støt eller brann.

Slå av maskinen i en nødssituasjon

Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av systemet umiddelbart og **trekker ut strømledningen fra veggkontakten**. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at dette problemet kan løses.

- Systemet avgir en uvanlig lukt eller lyd.
- Strømledningen er skadet eller frynset.
- En strømbryter i veggpanelet, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
- Det er sølt væske på systemet.
- Systemet har vært i berøring med vann.
- En av delene i systemet er skadet.

Kutte strømtilførsel

Strømledningen brukes til å kople fra denne maskinen. Den er festet på baksiden av maskinen. All strøm til maskinen kuttes ved at støpslet på strømkabelen trekkes ut av veggkontakten.

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Plasser maskinen i et godt ventilert rom. Se minstekravene til antall kubikkmeter nedenfor. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Dette er minstekravene til antall kubikkmeter:

Tabell 1: Ozonkrav

Modell	Krav til kubikkmeter
WorkCentre Pro 65/75/90	30 m ³
CopyCentre C65/C75/C90	

Du avgjør om lokalet er stort nok til å oppfylle ozonkravene ved å ta lengden av rommet og multiplisere den med bredden og høyden. Verdien bør være lik eller høyere enn antallet kubikkmeter ovenfor.

Lasersikkerhet

FORSIKTIG



Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

Systemet følger internasjonale sikkerhetsstandarder og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1.

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

Dette utstyret er produsert under et BS5750-kvalitetssystem som er godkjent av British Standards Institution.

Systemet er også sertifisert i henhold til relevante standarder av ulike nasjonale organer.

Gjør alltid dette:

- Kople **alltid** utstyret til en jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, ber du en autorisert elektriker kontrollere kontakten.
- Følg **alltid** alle advarsler og instruksjoner som er angitt på, eller som følger med, utstyret.
- Vær **alltid** forsiktig når utstyret flyttes. Kontakt den lokale serviceavdelingen, slik at dere kan avtale når maskinen skal flyttes til en annen bygning.
- Plasser **alltid** maskinen på en stødig flate (ikke på et plysjeppe) som tåler vekten av maskinen.
- Plasser **alltid** maskinen i et lokale som har god ventilasjon og nok plass til at det kan utføres service.
- Bruk **alltid** materialer og forbruksartikler som er laget spesielt for Xerox-utstyr. Uegnede materialer kan føre til dårlig ytelse og muligens farlige situasjoner.
- Trekk **alltid** ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

MERK

Systemet er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at strømforbruket er lavere når maskinen ikke er i bruk. Maskinen kan stå på hele tiden.

- Vær **alltid** forsiktig når du monterer eller endrer telefonlinjer.

Gjør aldri dette:

- Bruk **aldri** et jordet tilkoplingsstykke til å kople utstyret til en kontakt som ikke har en jordingsterminal.
- Plasser **aldri** noe foran ventilasjonsåpningene. De skal hindre overoppheting.
- Stikk **aldri** gjenstander av noen art inn i ventilasjonsåpningene.
- Forsøk **aldri** å utføre vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen.
- Prøv **aldri** å fjerne deksler eller sikkerhetsanordninger som er festet med skruer. Brukeren kan ikke utføre service bak disse dekslene.
- Plasser **aldri** maskinen i nærheten av en radiator eller andre varmekilder.
- Prøv **aldri** å overstyre eller "lure" elektriske eller mekaniske sikkerhetsbrytere.
- Bruk **aldri** utstyret hvis du merker uvanlige lyder eller lukter. Trekk strømledningen ut av veggkontakten, og kontakt Xerox.
- Monter **aldri** en telefonkontakt i et fuktig lokale med mindre den er spesielt utformet for fuktige forhold.
- Berør **aldri** uisolerte telefonledninger eller terminaler, med mindre telefonledningen er koplet fra i nettverksgrensesnittet.
- **Unngå** å bruke telefonen (unntatt en trådløs type) når det er tordenvær. Det kan være en ørliten risiko for å få elektrisk støt av lyn.

MERK

Hvis du vil ha mer informasjon om sikkerhet når det gjelder maskinen eller materialer, kontakter du Xerox.

SELV-godkjennelse

Disse digitale kopimaskinene/skriverne fra Xerox følger ulike statlige og nasjonale sikkerhets-bestemmelser. Alle systemdata/kommunikasjonsporter oppfyller kravene til SELV-kretser (SELV = Safety Extra Low Voltage) for tilkopling til kundenes utstyr og nettverk. Når kunden føyer eget utstyr eller utstyr fra tredjepartsleverandører til disse skriverne/kopimaskinene, må de oppfylle kravene som er nevnt tidligere. Alle moduler som skal koples til eksternt, må installeres i henhold til Xerox' fremgangsmåter for installasjon.

Innledning

Denne brukerhåndboken inneholder informasjon om WorkCentre Pro 65/75/90 og CopyCentre C65/C75/C90. Med CopyCentre-modellene kan du kopiere. Med WorkCentre Pro-modellene kan du skrive ut, skanne, sende e-post, fakse og kopiere.

På grunn av den digitale utformingen av systemene kan du forvente deg dette:

- Flere leveringsalternativer. Den digitale utformingen gjør at du kan lage hefter, plassere flere sidebilder på ett ark, sette inn skilleark i trans-parentsett og sette sammen flere segmenter med ulik programmering til én enkelt jobb.
- Færre papirstopp og skadede originaler.
- Høyere kvalitet på de ferdige dokumentene.
- De ferdige dokumentene kan forbedres og tilpasses i henhold til enestående spesifikasjoner.
- Du kan utføre flere funksjoner samtidig på maskinen. Du kan begynne å skanne en jobb mens en annen jobb skrives ut.

Hvis du trenger hjelp når du står ved maskinen, trykker du på *Hjelp* på kontrollpanelet. Hvis du har en WorkCentre Pro-modell, velger du *Hjelp* i CentreWare® eller klikker på *Hjelp* i skriverdriveren.

Funksjoner for å skrive ut fra arbeidsstasjonen

Hvis systemet er koplet til et nettverk, kan du bruke funksjonene nedenfor. Kontakt systemadministrator hvis du trenger å kople til maskinen.



CentreWare®-skriverdrivere

Ved hjelp av en skriverdriver kan du skrive ut på systemet direkte fra skrivebordet.

Du kan for eksempel skrive ut dette:

- 1- eller 2-sidige jobber
- Stiftede sett hvis du har en etterbehandler
- Dokumenter med en oppløsning på opptil 1800 x 1800 ppt
- Standard eller tilpassede vannmerker
- Sikrede utskrifter (skrive ut et konfidensielt dokument etter at du har gått bort til skriveren)

CentreWare®-verktøy

CentreWare®-programserien består også av tilleggs-verktøy for brukeradministrasjon og skanning via nettverket.

Innebygd Web-server (Internett-tjenester)

Alle systemer har en hjemmeside. Denne siden kan brukes til å sende filer som er klare til utskrift, til WorkCentre Pro® via Internett.

Skrive ut fra den innebygde Web-serveren (Internett-tjenester)

Med Internett-tjenester kan du gjøre dette:

- Skrive ut et dokument når skriverdriveren ikke er tilgjengelig.
- Sende utskriftsjobber til systemet når du jobber eksternt.

Du åpner Internett-tjenester fra nettleseren. Denne funksjonen støtter bare filformater for filer som er klare til utskrift. Alle filer må sendes i formater som for eksempel PDF, PCL, PostScript eller TIFF.

Følg disse trinnene når du skal sende en jobb til utskrift:

1. Skriv inn IP-adressen til systemet i nettleseren.
Hjemmesiden til systemet vises.
2. Velg *Tjenester*.
3. Angi valg under *Send jobb*, for eksempel utskrift, papir og levering.
4. Velg *Bla gjennom* for å finne filen.
5. Velg *Send jobb*.

MERK

Hvis du ikke vet hva som er maskinens IP-adresse, spør du hovedoperatøren eller administratoren.

Skrive ut fra USB-porten (tilleggsfunksjon)

USB-skriverporten (USB = Universal Serial Bus) kan brukes til å skrive ut direkte fra en PC som er tilkopleet via en USB-kabel. Pakken for USB-utskrift er tilgjengelig ved forespørsel. Kontakt systemadministrator hvis du ønsker mer hjelp.

Krav:

- Skriverdriveren for WorkCentre Pro må være installert, eller CDen med skriverdriverne må være tilgjengelig.
- USB-porten er aktivert.

Kople WorkCentre Pro til PCen med en standard USB-kabel. PCen registrerer USB-enheten. Hvis drivere allerede er installert, velger du skriverdriveren for WorkCentre Pro.

Hvis driverne ikke er installert, blir du bedt om å installere skriverdriverne. Bruk CDen med skriverdriverne til å installere skriverdriveren for WorkCentre Pro.

Funksjoner på maskinen

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

Skanne en gang - skrive ut flere ganger

Når du kopierer, trenger systemet bare å skanne originalen en gang uansett hvor mange kopier eller utskrifter du ønsker. Dermed reduseres sjansene for papirstopp og skade på originalene.



Utføre ulike oppgaver samtidig

Du kan skanne en jobb slik at den legges til i jobbkøen, selv når en annen jobb skrives ut på systemet.

Få kopier til å se ut som originaler

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

Tilpasse bildeformatet og plasseringen

Du kan bestemme hvor sidebildet skal plasseres på arket.

- Flytt bildet, slik at margene blir brede nok til at dokumentet kan bindes inn.
- Forminsk, forstørr eller midtstill bildene automatisk.
- Skriv ut flere forminskede sidebilder på ett enkelt ark.

Bruke digitale funksjoner til å gjøre arbeidet enklere

Bruk **Bygg jobb** til å dele opp en kopieringsjobb i flere segmenter og programmere hvert segment for seg. Dermed kan du gjøre dette:

- kombinere originaler fra glassplaten og originalmaterialet i en enkelt jobb.
- opprette en enkelt jobb og bruke ulike funksjoner for hver enkelt original.
- mate mer enn maksimalt antall originaler gjennom originalmaterialet uten å programmere på nytt.

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

Bruk **Hefteproduksjon** til å bestemme rekkefølgen til sidebildene automatisk og forminske eller forstørre dem, for å lage hefter.

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

Bruk **Blandede originalformater** til å kopiere eller skanne forskjellige originalformater samtidig. Lag kopier på ett format eller ulike papirformater.

Være miljøvennlig

Dette produktet følger en rekke ulike internasjonale miljøstandarder.

- De fleste typer resirkulert papir kan brukes på denne maskinen.
- De utskiftbare enhetene og fargepulverkassetene returneres til Xerox der de blir resirkulert.

Skanne dokumenter til elektroniske filer



Med denne tilleggsfunksjonen kan du opprette elektroniske filer fra originaler som kan være:

- lagret på en server
- rutet via nettverket til skrivebordet ditt
- distribuert via et e-postsystem
- automatisk plassert i et dokumentbehandlingsprogram

Når papioriginalen er konvertert til et elektronisk digitalt dokument, kan du endre, behandle, dele og distribuere dokumentet i elektronisk form ved hjelp av et stort utvalg av programmer.

Fakse dokumenter



Med tilleggsfunksjonen for faksing via nettverk kan du sende og motta fakser ved hjelp av WorkCentre Pro® og nettverket som datamaskinen er koplet til.

Sende dokumenter via e-post



Med denne tilleggsfunksjonen kan du konvertere en papioriginal til et vedlegg i ett av disse formatene: PDF, Ensides TIFF eller Flersides TIFF. Vedlegget kan sendes til en e-postserver og distribueres.

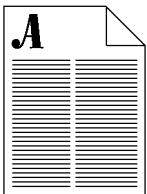
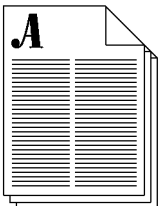
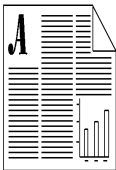
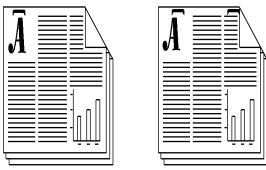
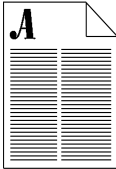
Sende dokumenter via Internett-faks

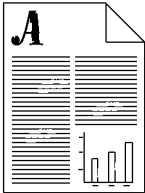
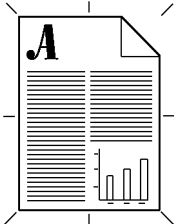
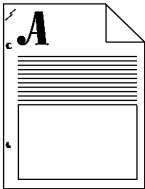
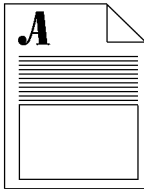
Med denne tilleggsfunksjonen kan du overføre og motta bildefiler via Internett i stedet for via telefonlinjene.

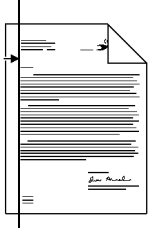
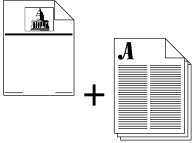
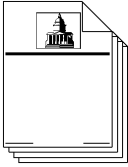
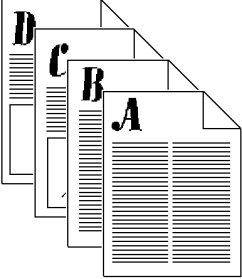
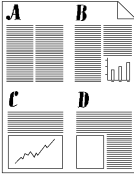
Hurtigreferanse

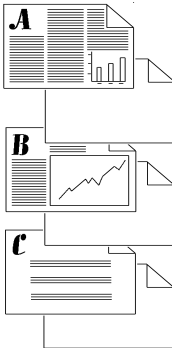
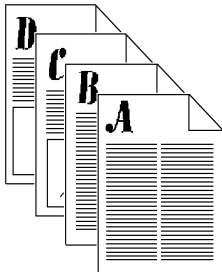
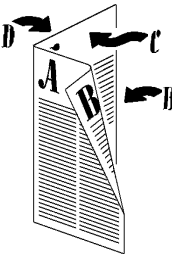
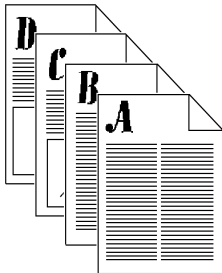
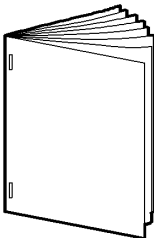
I tillegg til de vanlige dokumentene du kan lage, finnes det flere bruksområder du kanskje aldri har tenkt over, i tabellen nedenfor.

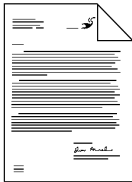
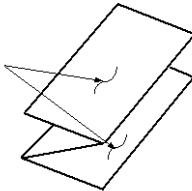
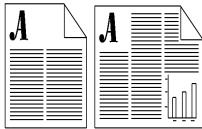
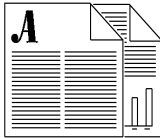
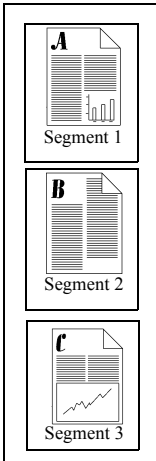
De fleste av disse jobbene kan også utføres fra skriverdriveren eller Internett-tjenester hvis du er koplet til et WorkCentre Pro-system.

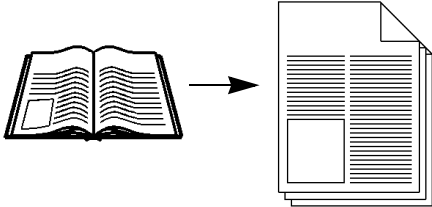
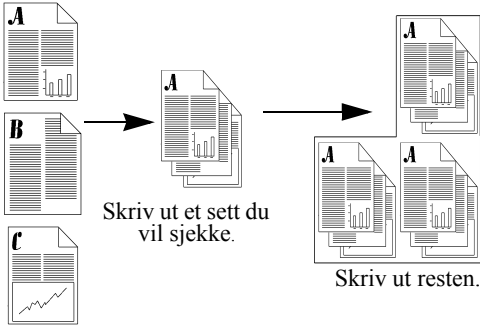
	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Kopiere hurtig			Side 44
Stifte kopier		 	Side 45

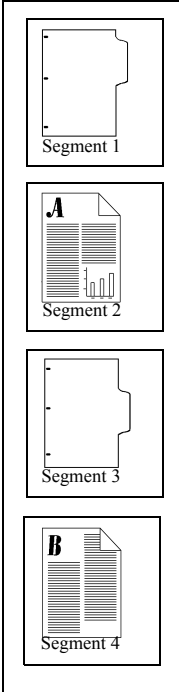
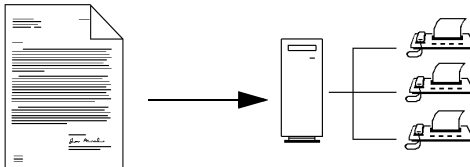
	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Lage tosidige kopier			Side 48
Forbedre bildekvaliteten			Side 49
Fjerne uønskede merker langs kantene av kopiene			Side 50
Kopiere sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter			Side 51

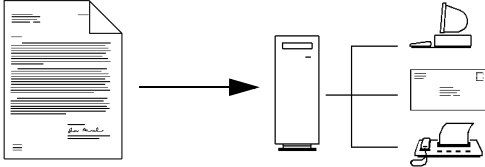
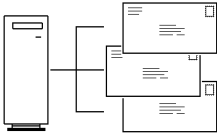
	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Forstørre og forminske			Side 52
Flytte et sidebilde			Side 53
Sette på omslag			Side 54
Plassere flere sidebilder på ett ark			Side 55

	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Lage transparenter med skilleark			Side 56
Lage brosjyrer og hefter			Side 57
Lage falsede hefter			Side 58

	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Lage ark med tre falser			Side 59
Blandede originalformater - Kopiering - Skanning via nettverk			Side 60 Side 61
Oversikt over Bygg jobb Programmere hvert segment separat			Side 62

	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Kopiere innbundne dokumenter med Bygg jobb			Side 63
Bruke Bygg jobb og Prøvetrykk			Side 64

	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Bruke Bygg jobb, registerkort			Side 65 Side 67
Fakse via nettverk • til ett nummer • til flere numre		Side 70	

	Originalen	Ønsket resultat	Se side
Skanne via nettverk • til fil • til skrivebord • til e-post • til faks			Side 73
Sende en Internett-faks eller e-post uten å bruke en mal			Side 78

Hurtigstart

Skann originalene ved hjelp av **originalmateren**, eller bruk **glassplaten** under glassplatedekslet til å skanne originaler som ikke kan mates via originalmateren.

Bruk **den halvautom. stifteren** (tillegg) til å stifte originalene på nytt.

Ta på **berøringsskjermen** for å angi valg.
Bruk knappene til å få tilgang til funksjonene.

Slå maskinen **på/av** her.

⏻ = Av

| = På

Bruk **magasin 5** til uvanlige formater og spesialmateriale.

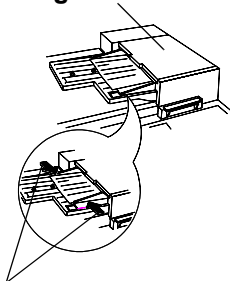
Bruk **magasin 6** som den viktigste papirkilden.

Bruk **etterbehand-
leren** til å lage sett med en el. to stifter.

Magasin 1 til 4 kan ta mange typer materiale.

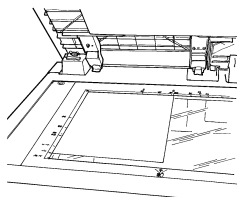
Kopiere

Originalmater



Papirstøtter

Glassplate



1. Legg i originalene

- *Hvis du bruker originalmateren, gjør du dette:*
Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp, med første side øverst. Originalene må være i god stand og uten stifter og binders.

Sett papirstøttene inntil originalene. Hvis ikke, kan kopiene bli feil, eller det kan oppstå papirstopp.

Det går hurtigst å kopiere hvis du legger originalene slik at de mates med langsiden først, og den øverste kanten ligger lengst fra deg.

- *Hvis du bruker glassplaten, gjør du dette:*
Bruk *glassplaten* når du skal kopiere innbundne, stiftede, brettede eller krøllede originaler, uvanlige eller store originalformater, bøker eller blanke fotografier.

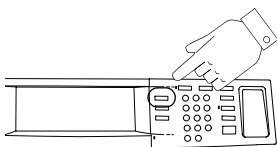
Løft opp glassplatedekslet.

Legg originalen med forsiden ned i det øverste venstre hjørnet av glassplaten. Pass på at det øverste venstre hjørnet av originalen ligger helt oppe i registreringshjørnet.

Når du bruker kopieringsfunksjonene *Automatisk papirvalg*, *Automatisk %*, *Automatisk midtstilt* eller *Innbundne originaler*, må dekslet stå i hevet stilling.

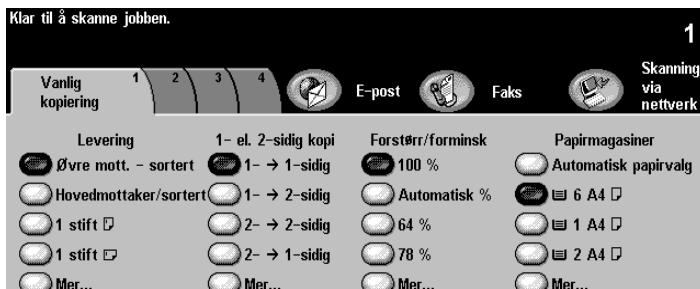
Trykk på Slett alt

Trykk eventuelt på *Slett alt* (AC) hvis du vil oppheve valgene som ble angitt for forrige jobb.



Trykk på Funksjoner, slik at vinduet for kopiering, faksing eller skanning vises.

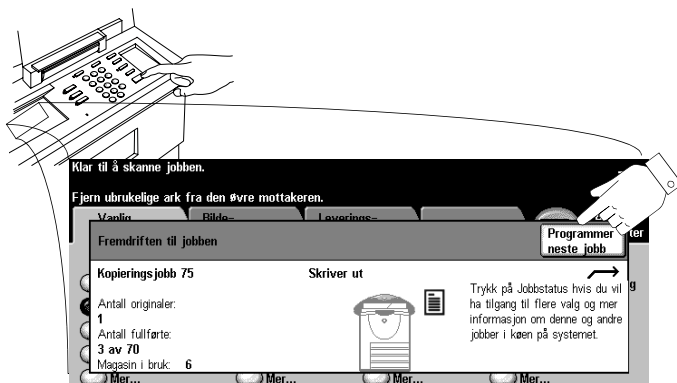
2. Velg funksjoner på skjermen



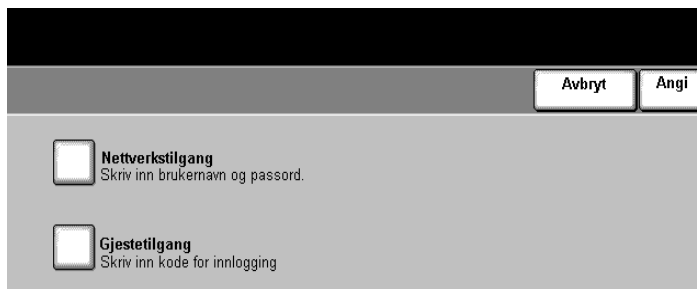
Trykk på skjermen når du skal angi valg for kopiering.
Angi antallet sett fra tastaturet.

3. Trykk på Start

Når du har trykt på *Start* (◊), vises vinduet *Fremdriften til jobben*. Her får du informasjon om jobben. Når jobben er fullført, eller du trykker på *Programmer neste jobb*, lukkes dette vinduet.



Oversikt over kontrollfunksjonen



Avbryt Angi

 **Nettverkstilgang**
Skriv inn brukernavn og passord.

 **Gjestetilgang**
Skriv inn kode for innlogging

Ved hjelp av Kontroll bekreftes en brukers identitet og påloggingsinformasjon. Administrator kan begrense tilgangen til tjenester på systemet, for eksempel e-post, skanning via nettverket og faksing via nettverket ved å aktivere kontrollfunksjonen.

Hvis Kontroll er aktivert, vises et vindu der pålogging er nødvendig. Du må angi et påloggingsnavn og passord for å få **nettverkstilgang**. Kontakt administrator hvis du ønsker å logge på med passordet for **gjestetilgang**.

Logge på

Slik logger du på fra skjermen på maskinen:

1. Velg Nettverkstilgang eller Gjestetilgang.
2. Angi det aktuelle passordet for gjest eller påloggingsnavn og passord for nettverket.
3. Trykk på Angi.

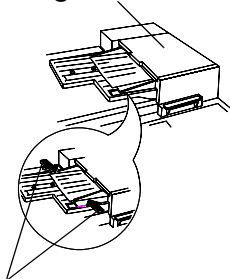
Påloggingsinformasjonen kontrolleres. Hvis kontoinformasjonen godkjennes, oppheves begrensningene. **Husk å logge ut for å hindre at personer som ikke har tilgang, bruker funksjonene.**

MERK

Du kan prøve å logge på fem ganger. Hvis du mislykkes siste gangen også, får du en melding på skjermen og ingen brukere får tilgang til tjenester som tilgangen kontrolleres for, på fem minutter.

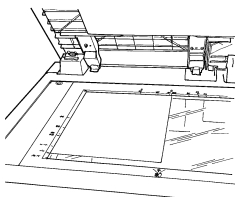
Skanne dokumenter (tilleggsfunksjon)

Originalmater



Papirstøtter

Glassplate



1. Legg i originalene

- *Hvis du bruker originalmateren, gjør du dette:*
Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp, med første side øverst. Originalene må være i god stand og uten stifter og binders.

Sett papirstøttene inntil originalene. Hvis ikke, kan kopiene bli feil, eller det kan oppstå papirstopp.

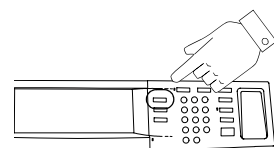
Det går hurtigst å kopiere hvis du legger originalene slik at de mates med langsiden først, og den øverste kanten ligger lengst fra deg.

- *Hvis du bruker glassplaten, gjør du dette:*
Løft opp glassplatedekslet.

Legg originalen med forsiden ned i det øverste venstre hjørnet av glassplaten. Pass på at det øverste venstre hjørnet av originalen ligger helt oppe i registreringshjørnet.

Trykk på Slett alt

Trykk eventuelt på *Slett alt* (AC) hvis du vil oppheve valgene som ble angitt for forrige jobb.



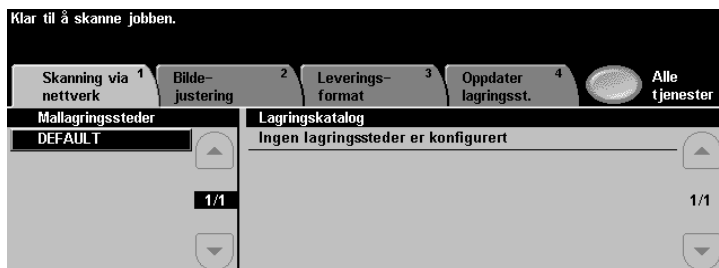
Trykk på Funksjoner, slik at vinduet for kopiering, faksing eller skanning vises.

2. Velg funksjoner på skjermen



Velg *Skanning via nettverk*. Hvis Kontroll er aktivert, må du logge på. Husk å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.

Velg en mal i listen *Mallagringssteder*.



Malene gir systemet informasjon om hvordan skannefilene skal opprettes og hvor de skal sendes etterpå.

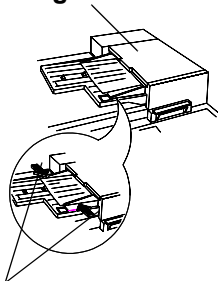
Hvis vi ha informasjon om maler, går du til side 72.

3. Trykk på Start

Når du har trykt på *Start* (◊), vises vinduet *Fremdriften til jobben*. Her får du informasjon om jobben. Når jobben er fullført eller du trykker på *Programmer neste jobb*, lukkes dette vinduet.

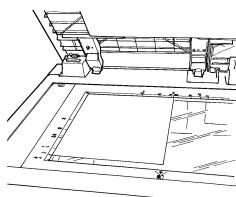
Fakse dokumenter (tilleggsfunksjon)

Originalmater



Papirstøtter

Glassplate



1. Legg i originalene

- *Hvis du bruker originalmateren, gjør du dette:*
Legg enten en- eller tosidige originaler i *original-materen* med forsiden opp og første side øverst. Originalene bør være i god stand og uten stifter og binders.

Sett papirstøttene inntil originalene. Hvis ikke, kan kopiene bli feil, eller det kan oppstå papirstopp.

Det går hurtigst å kopiere hvis du legger originalene slik at de mates med langsiden først, og den øverste kanten ligger lengst fra deg.

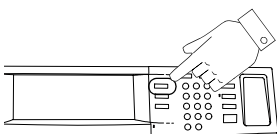
- *Hvis du bruker glassplaten, gjør du dette:*
Løft opp glassplatedekslet.
Legg originalen med forsiden ned i det øverste venstre hjørnet av glassplaten. Pass på at det øverste venstre hjørnet av originalen ligger helt oppe i registreringshjørnet.

Trykk på Slett alt

Trykk eventuelt på *Slett alt* (AC) hvis du vil oppheve valgene som ble angitt for forrige jobb.

MERK

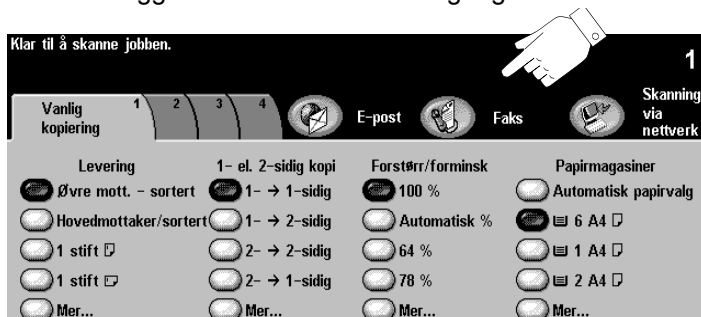
Med roteringsfunksjonen på systemet kan du mate originaler med langsiden først (LSF) selv om faks-maskinen som skal motta, bare kan skrive ut med kortsiden først (KSF).



Trykk på Funksjoner, slik at vinduet for kopiering, faksing eller skanning vises.

2. Velg funksjoner på skjermen

Velg *Faks*. Trykk på skjermen når du skal velge alternativer. Hvis *Kontroll* er aktivert, må du logge på. Husk å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres



Angi faksnummeret fra tastaturet. Hvis du skal angi flere numre, trykker du på *Legg til i sendeliste* hver gang du skal legge til et nummer. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på side 68.

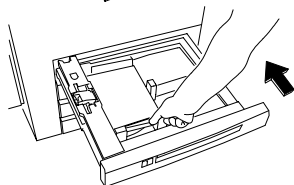
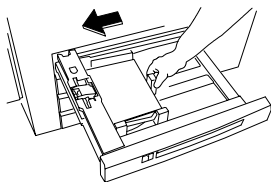


Hvis du har tosidige originaler, velger du 2-sidig.

3. Trykk på Start

Når du har trykt på *Start* (◊), vises vinduet *Fremdriften til jobben*. Her får du informasjon om jobben. Når jobben er fullført, eller du trykker på *Programmer neste jobb*, lukkes dette vinduet.

Fylle papir



Fylle papir i magasin 1-4

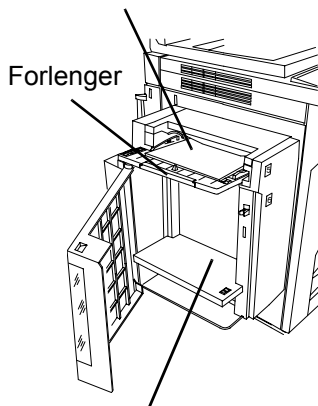
1. Trekk ut magasinet.
2. Legg papiret pent i magasinet. Ikke fyll papir over maksimumstreken på papirstøttene.
3. Pass på at papirstøttene står inntil alle kantene av bunken.
4. Skyv inn magasinet.

Det kan være at et tilleggsvindu vises der du blir bedt om å bekrefte papirinnstillingene eller legge nødvendig papir i magasinet. Bekreft eller endre papir og format etter behov.

Fylle papir i magasin 5 (spesialmagasinet)

Bruk magasin 5 til spesialmateriale eller uvanlige formater. Legg i papiret slik det vises til venstre. Ikke fyll papir over maksimumstreken. Trekk ut forlengeren hvis papiret er lengre enn magasinet. Bekreft eller endre beskrivelse av papir og format etter behov.

Legge papir i magasin 5.



Legge papir i mag. 6.

Fylle papir i magasin 6 (stormagasinet)

Åpne dekslet, og vent til magasinet er senket. Når du har lagt i papiret, lukker du dekslet. Magasinet heves. Du kan legge bare A4-papir eller papir på 8,5 x 11 tommer i magasin 6.

MERK

Følg instruksjonene på etikettene når du skal legge i spesialmateriale, for eksempel transparenter, etiketter eller hullet materiale, med riktig orientering.

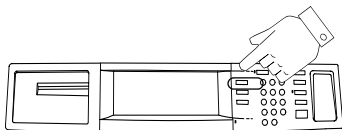
Jobbkøen



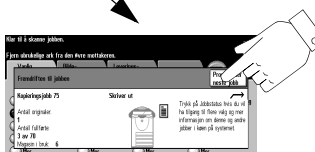
Skriver ut		
Velg en jobb hvis du vil se detaljer eller utføre handlinger		
Alle ufullstendige jobber		Andre køer
Jobbnavn	Eier	Status
Microsoft Word	Vanessa Machado	Fullført
2 Microsoft PowerPoint	Judy Mitchell	Skriver ut
3 Microsoft Word	Judy Mitchell	Venter på skriveren
4 Microsoft PowerPoint	Philip Mitchell	Formaterer
5 Microsoft PowerPoint	Philip Mitchell	Utestående
6 Microsoft Word	Philip Mitchell	Utestående



Trykk på Jobbstatus slik at du får se jobbkøen.



Trykk på en jobb i køen hvis du vil se flere alternativer.

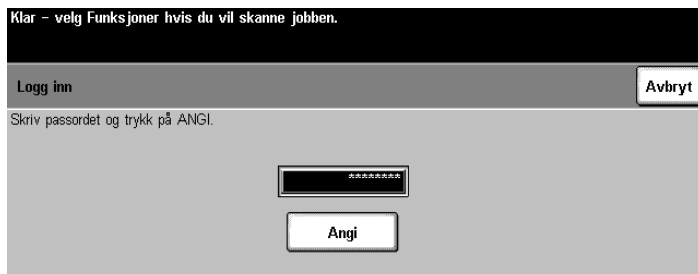


Systemet har en køfunksjon som gjør at utskriftsjobber skrives ut i rekkefølge. Hvis du vil se jobbkøen, trykker du på *Jobbstatus* på kontrollpanelet.

Trykk på en jobb i køen hvis du vil ha flere alternativer.

- Trykk på *Slett* hvis du vil fjerne en jobb fra køen. Alle kan slette en jobb i køen.
- Trykk på *Prioriter* hvis du vil flytte en jobb oppover i køen.
- Trykk på *Frigi* hvis du skal skrive ut en utsatt jobb. Denne funksjonen brukes til å skrive ut settene som automatisk holdes tilbake etter at *Prøvetrykk* eller *Sikret utskrift* er valgt.
- Trykk på *Jobbdetaljer* hvis du vil se detaljert informasjon om en jobb.
- Velg *Utsett* hvis du vil la en jobb ligge i køen og skrive den ut senere.
- Trykk på *Nødvendige ressurser* hvis du vil ha informasjon om hvilke ressurser som er nødvendige for jobben.

Logge på Intern kontering



Intern kontering er en standardfunksjon på systemet. Denne funksjonen brukes til å kontrollere tilgangen til maskinen og registrere kopiering.

Hvis registreringsfunksjonen er aktivert, vises et vindu som likner på det ovenfor.

En administrator gir deg et passord. Bruk dette passordet i fremgangsmåten nedenfor.

Slik logger du på:

Husk:
Logg ut for å hindre at uautoriserte personer får tilgang.

Trykk på *Tilgang* på kontrollpanelet og deretter på *Logg ut* på skjermen.

1. I vinduet som vises, angir du passordet ved hjelp av tastaturet. Trykk på *Angi*.
2. Trykk på *Logg inn på en alminnelig konto* eller *Benytt brukerkonto*.

Hvis *Benytt brukerkonto* velges, registreres alle kopiene på brukerkontoen din.

Hvis *Logg inn på en alminnelig konto* velges, må nummeret til den alminnelige kontoen angis. Kopiene registreres på den alminnelige kontoen (felleskontoen) du angir nummeret til.

3. Kopier.

Logge på Kontering via nettverk (tilleggsfunksjon)



Hvis du ser dette vinduet, registreres bruken av systemet via nettverket. Det er mulig å registrere kopiering, utskrift, faksing og skanning.

En administrator gir deg en bruker- og kontokode. Bruk dem når du skal logge på systemet, slik at du kan benytte funksjonene.

Slik logger du på:

Fra maskinen

1. Trykk på *Brukerkode*, og angi brukerkoden din ved hjelp av tastaturet på *skjermen*. Trykk på *Lagre*.
2. Trykk på *Kontokode*, og angi kontokoden ved hjelp av tastaturet på *skjermen*. Trykk på *Lagre* og deretter på *Angi*.
3. Start jobben.

Fra arbeidsstasjonen

Når du skriver ut på maskinen og Kontering via nettverk er aktivert, vises et vindu etter at du har valgt *Skriv ut* på Filmenyen.

1. Angi brukerkoden, og klikk på *OK*.
2. Angi kontokoden, og klikk på *OK*.

Husk:
Logg ut for å hindre at uautoriserte personer får tilgang.

Trykk enten på *Slett alt* eller *Tilgang* på kontrollpanelet.

Trykk på *Logg ut* på skjermen.

Sikkerhetsfunksjoner

Xerox tilbyr funksjoner for sikret utskrift og bildeoverskriving (tillegg) som beskytter klassifisert eller privat informasjon. Kontakt systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon om sikkerhet.

1. Sikret utskrift er en standard nettverksfunksjon. Jobber holdes tilbake i utskriftskøen til du angir din egen kode for sikret utskrift på fire til ti sifre.
2. Bildeoverskriving er tilgjengelig ved forespørsel og er en tilleggsfunksjon. Når funksjonen er installert, aktiveres komponentene av maskinadministrator.
 - Umiddelbar bildeoverskriving sørger for at all informasjon som gjelder en jobb, overskrives umiddelbart etter at jobben er fullført. Du kan se statusen for overskriving på maskinen når du trykker på Jobbstatus i brukergrensesnittet. En feilmelding og instruksjoner vises hvis over-skrivingen ikke var vellykket.
 - Bildeoverskriving etter behov brukes til å overskrive alle fysiske områder som inneholder data, på hard-disken. Alle jobber i den aktive køen slettes og overskrives. Jobber som sendes mens data overskrives, holdes tilbake og frigjøres etter at overskrivingen er fullført.

Skrive ut en sikret utskrift (på nettverkstilkoblede modeller)

Følg disse trinnene når du skal lage en sikret utskrift:

På arbeidsstasjonen

1. Klikk på *Egenskaper* i Windows-skriverdriveren for å vise en skriverdriver for WorkCentre Pro.
2. Når du har åpnet skriverdriveren, velger du kategorien *Papir/levering* og klikker på rullegardinmenyen *Jobbtype*.
3. Velg *Sikret utskrift*.
4. Velg *Oppsett for sikret utskrift*, angi en ID for sikret utskrift på fire til ti sifre og klikk på *OK*.
5. Når du er klar til å hente den sikrede utskriftsjobben, går du til maskinen.

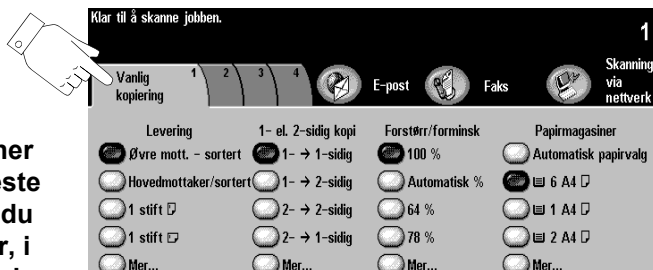
På maskinen

1. Trykk på *Jobbstatus*, slik at jobbkøen vises. Trykk deretter på den utsatte jobben på skjermen. Det bør være greit å identifisere jobben ved hjelp av filnavnet.
2. Et vindu med flere alternativer vises.
3. Trykk på *Frigi jobb*. Du blir bedt om å angi IDen for sikret utskrift som du tilordnet jobben fra arbeidsstasjonen.
4. Når du har tastet inn riktig ID, skrives jobben ut.

Prøv disse jobbene

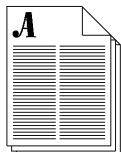
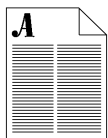
Denne delen inneholder trinnvise instruksjoner som du kan bruke til å få mest mulig ut av systemet.

Du finner
det meste
av det du
trenger, i
kategorien
**Vanlig
kopiering.**



Ta på skjermen når du skal angi valg.

Kopiere hurtig

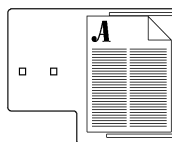


Typisk bruksområde

Standard kopieringsoppgaver.

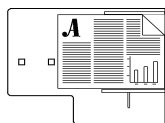
Slik gjør du:

1. Legg i originalene. Juster eventuelt papirstøttene.



LSF →

Bruk Langsiden først (LSF) når det er mulig. Dette er raskest.



KSF →

Det tar lengre tid å skanne originaler med kortsiden først (KSF).

2. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Trykk på *Start* (◀▶).

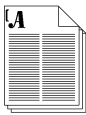
TIPS

Med *Automatisk papirvalg* velges automatisk det papirmagasinet som inneholder samme papirformat som originalen.

Med *Automatisk %* forminskes eller forstørres kopien automatisk ut fra papirformatet i magasinet du velger.

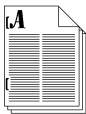
Stifte kopier

Typisk bruksområde



Standard kopieringsoppgaver med en eller to stifter.

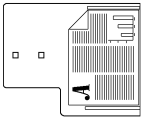
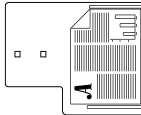
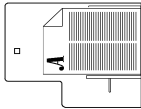
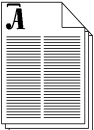
Slik gjør du:

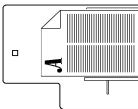
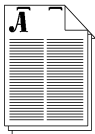
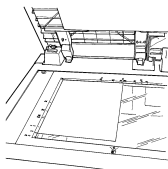


1. Legg i originalene, og følg tabellen nedenfor når du velger papir og programmering. Trykk på **Mer** hvis du vil velge 2 stifter.
2. Bruk tastaturet til å angi antall kopisett.
3. Trykk på **Start** (◊).

Materetning for vanlige papirformater	Ønsket stiftplassering	Papirmagasiner	Leveringsvalg Velg denne stifteknappen
 A4	 	Automatisk magasin- valg eller velg egnet papirformat (LSF).	
 A4 A3	 	Automatisk magasin- valg eller velg egnet papirformat (KSF).	

Prøv disse jobbene

Materetning for vanlige papirformater	Ønsket stiftplassering	Papirmagasiner	Leveringsvalg Velg denne stifteknappen
 A4		Automatisk magasin- valg eller velg egnet papirformat (KSF).	 
 A4		Automatisk magasin- valg eller velg egnet papirformat (LSF).	
 A4		Få å få best mulig stiftplassering med denne materetningen må du velge 8,5 tommer papir (KSF).	

Materetning for vanlige papirformater	Ønsket stiftplassering	Papirmagasiner	Leveringsvalg Velg denne stifteknappen
 A4 A3		Automatisk magasin- valg eller velg egnet papirformat (KSF).	
	Du må bruke Bygg jobb når du stifter kopier og mater fra glassplaten. Se side 62 hvis du vil ha mer informasjon om Bygg jobb.	Automatisk papirvalg eller velg egnet papir- format (LSF eller KSF).	

Lage tosidige kopier

Typisk bruksområde

Standard kopieringsoppgaver med eller uten stifter.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørrelse/forminsking og papirmagasiner).
3. Velg hvilket alternativ for tosidig kopiering du vil bruke. Disse alternativene vises når du velger *1- el. 2-sidig kopi, Mer*.

Valg	Origin. → kopier	Valg	Origin. → kopier
1 → 1		2 → 1	
1 → 2		1 → 2, roter baks.	
2 → 2		2 → 2, roter baks.	

4. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
5. Trykk på *Start* (◊).

Få bedre bildekvalitet



Typisk bruksområde

Lage kopier som må ha høy bildekvalitet.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Velg funksjoner i kategorien *Vanlig kopiering*.
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Bildejustering*. Trykk på *Bildekvalitet*.
5. Trykk på innstillingen som passer best til originalene, og trykk på *Lagre*.

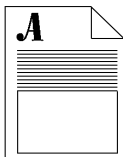
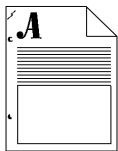
<i>Normal</i>	Standardinnstillingen gir utmerkede kopier for de fleste typer originaler.
<i>Rastrert foto</i>	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet, for eksempel i magasiner.
<i>Tekst</i>	Brukes til originaler som i hovedsak består av tekst og streker.
<i>Foto</i>	Brukes til fotografier uten tekst og grafikk.

Med *Lysere/mørkere* kan du justere hvor lys eller mørk kopien skal bli.

Med *Bakgrunnsfjerning* reduseres eller fjernes bakgrunn som skyldes fargede originaler, automatisk.

6. Trykk på *Start* (◀).

Fjerne uønskede merker langs kantene av kopiene



Typisk bruksområde

Fjerne uønskede flekker på kopiene.

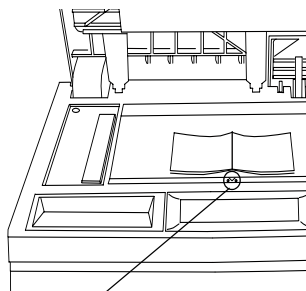
Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Bildejustering*.
5. Trykk på *Kantfjerning*.
6. Velg enten *Lik kantfjerning* eller *Ulik kantfjerning*.
Hvis du vil at margene på kopien skal ha ulik bredde, velger du *Ulik kantfjerning*.
Hvis du vil at alle kantene rundt kopien skal være like brede, velger du *Lik kantfjerning*.
7. Trykk på *Lagre*.
8. Trykk på *Start* (◀▶).

TIPS

Hvis du vil fjerne merker etter hull på kopiene, angir du at 15 mm skal fjernes.

Kopiere sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter



**Innbindings-
merke**

Typisk bruksområde

Kopiere en side i en bok eller et annet innbundet dokument.

Slik gjør du:

1. Åpne toppdekslet og legg den innbundne originalen på glassplaten. Legg ryggen på det innbundne dokumentet mot innbindingsmerket.
2. Velg funksjoner ved å trykke i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Bildejustering*.
5. Trykk eventuelt på *Bildekvalitet*, og endre bildekvaliteten etter behov. Trykk på *Lagre*.
6. Trykk på *Innbundne originaler* og deretter på knappen som angir hvilke sider du vil kopiere (enten venstre eller høyre side eller begge sider). Trykk på *Lagre*.
7. Trykk på *Start* (◊) slik at kopiene skrives ut.
8. Gjenta trinn 6 til alle sidene er kopiert.

TIPS

Hvis det er informasjon mindre enn 4 mm fra nedre kant av originalen, må du plassere originalen minst 4 mm fra den fremre kanten av glassplaten.

Forstørre og forminske



Typisk bruksområde

Bruke automatisk forstørring/forminsking til å lage iøynefallende oppslag.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Velg *Mer* under *Forstørr/forminsk* i kategorien *Vanlig kopiering*. Velg blant forhåndsinnstillingene, eller angi ønsket gjengivelsesprosent. Trykk på *Lagre*.
5. Trykk på *Start* (◊).

RÅD

Automatisk %, Tilpasset - kopsisiden dekkes ved at bildet strekkes ut til kantene av siden.

Automatisk %, Normal - bildet forstørres proporsjonalt, slik at det dekker hele kopsisiden.

TIPS

Når du bruker glassplaten, kan du forstørre et sidebilde opptil 400 %. Når du bruker originalmaterialet, kan du forstørre opptil 200 %.

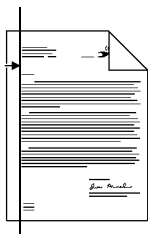
Flytte et sidebilde

Typisk bruksområde

Flytte sidebildet på en kopi for å lage en innbindingskant.

Slik gjør du:

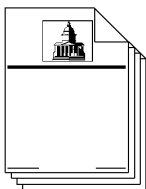
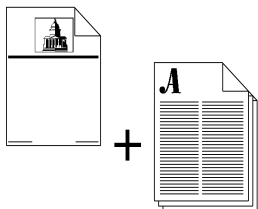
1. Finn ut hvor mye bildet må flyttes vekk fra innbindingskanten.
2. Legg i originalene.
3. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De vanligste valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
4. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
5. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Bildejustering*.
6. Trykk på *Flytting* og deretter *Margflytting*.
7. Tast inn hvor mye du fant ut at margen måtte flyttes, i trinn 1, og trykk på *Lagre*.
8. Trykk på *Start* (◀▶).



TIPS

Med denne funksjonen kan du flytte sidebildet opp eller ned og mot venstre eller høyre.

Sette på omslag



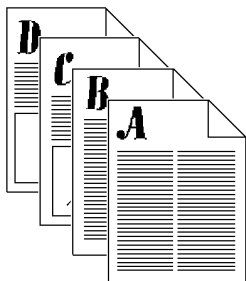
Typisk bruksområde

Sette omslag på et dokumentsett.

Slik gjør du:

1. Legg omslagsmaterialet i spesialmagasinet eller et annet papirmagasin som passer.
2. Legg originalene i originalmateren.
3. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
4. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
5. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Bildejustering*.
6. Trykk på *Bildekvalitet*, og velg riktig alternativ under *Originaltype*.
7. Velg kategorien *Lever format* og deretter *Omslag*. Velg hvor du vil ha omslag - foran, bak eller både foran og bak, og trykk deretter på *Lagre*.
8. Trykk på *Omslagsutforming* for å angi hvilke sider av omslaget som skal ha trykk, og trykk deretter på *Lagre*.
9. Trykk på *Omslag* for å velge magasinet som omslagsmaterialet ligger i.
10. Trykk på *Start* (◀).

Plassere flere sidebilder på én arkside

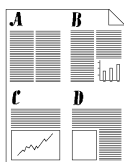


Typisk bruksområde

Alle situasjoner der du trenger å plassere flere forminskede bilder (miniatyrbilder) på én arkside.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, trykker du enten på kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Lever format*. Hvis du velger *Flere kopifunksjoner*, trykker du på kategorien *Lever format*.
3. Velg *Flere opp* og deretter *På*.
4. Velg riktig orientering for originalene basert på informasjonen som vises på skjermen.
5. Velg ønsket antall kolonner og rader. Trykk på *Lagre*.
6. Legg originalene i originalmateren slik du blir bedt om å gjøre det, i vinduet *Flere opp*.
7. Trykk på skjermen for å angi funksjoner. Du finner de mest vanlige funksjonene i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørrelse/ forminsking og papirmagasiner).
8. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
9. Trykk på *Start* (◊).



TIPS

16 A4-sidebilder kan plasseres på et A4-ark
(4 rader x 4 kolonner).

Lage transparenter med skilleark

Originaler



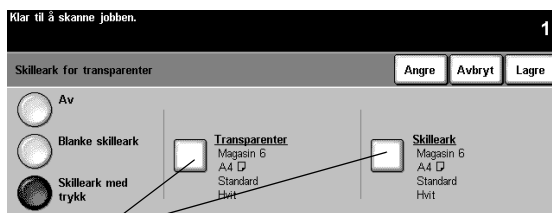
Transparenter med skilleark

Typisk bruksområde

Lage transparentsett med skilleark.

Slik gjør du:

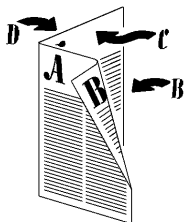
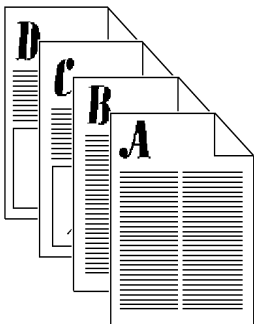
1. Pass på at transparentene og skillearkene er lagt i forskjellige papirmagasiner.
2. Legg originalene i originalmateren.
3. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, trykker du enten på kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Levert format*. Hvis du velger *Flere kopifunksjoner*, trykker du på kategorien *Levert format*.
4. Trykk på *Transparenter*.
5. I vinduet Skilleark for transparenter velger du enten *Blanke skilleark* eller *Skilleark med trykk*. Hvis du velger *Skilleark med trykk* får skillearkene samme trykk som transparentene.



Pass på at valgene for begge magasinene er riktige. Trykk på en knapp for å endre.

6. Trykk på *Transparenter* hvis du vil endre gjeldende magasinvalg. Trykk på *Skilleark* hvis du vil endre valget for skilleark.
7. Trykk på *Start* (◊).

Lage brosjyrer og hefter



Typisk bruksområde

Lage et flygeblad.

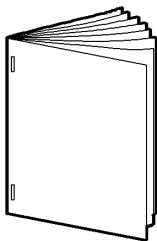
Slik gjør du:

1. Legg originalene i originalmateren. Originalene *må* legges slik at de mates med langsiden først.
2. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, trykker du enten på kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Lever format*. Hvis du velger *Flere kopifunksjoner*, trykker du på kategorien *Lever format*.
3. Velg kategorien *Hefteproduksjon*. Du finner instruksjoner i dette vinduet.
4. Velg *På* for hefteproduksjon og deretter *Lagre*.
5. Velg *1-sidige originaler* eller *2-sidige originaler* og deretter *Lagre*.
6. Velg eventuelt andre alternativer i kategorien *Vanlig kopiering*. Enkelte funksjoner vil allerede være angitt, siden du har valgt *Hefteproduksjon*.
7. Velg et papirmagasin. Papiret *må* ligge slik at det mates med kortsiden først.
8. Trykk på *Start* (◊).

TIPS

Pass på at du ikke velger magasin 6. Det inneholder ikke papir som kan mates med kortsiden først.

Lage falsede hefter (ekstra profesjonell etterbehandler)

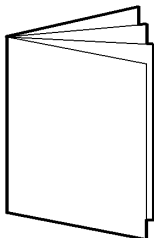


Typisk bruksområde

Lage et falset hefte av ett eller flere ark med og uten stifter.

Slik gjør du:

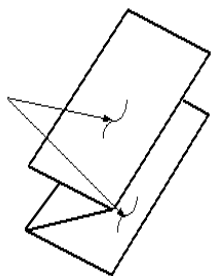
1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Originalene må legges slik at de mates med langsiden først.
2. Velg et papirmagasin der papiret mates med kortsiden først.
3. Velg Levert format og deretter Hefteproduksjon.
4. Velg På, 1- eller 2-sidige originaler og deretter Lagre.
5. Velg Vanlig kopiering og deretter Mer under Levering.
6. Velg Heftemodul, Brettet og stiftet og deretter Lagre.
7. Bruk tastaturet til å angi antallet kopier.
8. Trykk på Start.



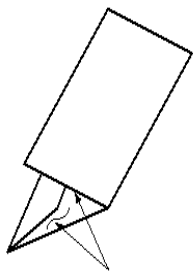
I tabellen nedenfor vises antallet ark per hefte på bakgrunn av antallet originaler som er skannet.

Antall originaler skannet	=	Antall ark per hefte
4-20	=	1-5
24-40	=	6-10
44-60	=	11-15

Lage ark med tre falser (ekstra profesjonell etterbehandler)



Z-konfigurasjon



C-konfigurasjon

Typisk bruksområde

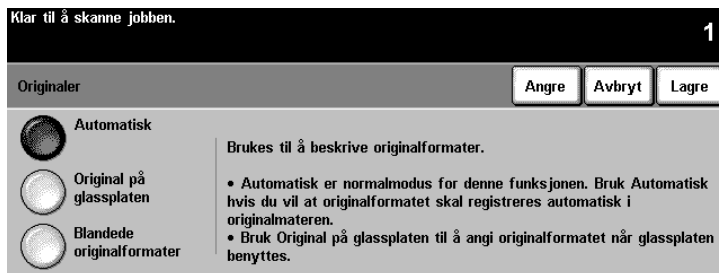
Lage et brev av ett ark som falses slik at det kan legges i en konvolutt.

Slik gjør du:

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Originalene må legges slik at de mates med kortsiden først.
2. Velg kategorien Vanlig kopiering.
3. Velg et papirmagasin der papiret mates med kortsiden først.
4. Velg Mer under Levering og deretter Brettevalg.
5. Velg Trippelbretting, Z-konfigurasjon og deretter Lagre.
6. Velg Lagre slik at innstillingene bekreftes.
7. Bruk tastaturet til å angi antallet kopier.
8. Trykk på Start.

Du kan også velge alternativer for 1- el. 2-sidig kopi og Forstørr/forminsk etter behov.

Oversikt over Blandede originalformater



Ved hjelp av denne funksjonen kan du skanne originaler med forskjellige formater og behandle dem som én enkelt jobb slik at du får dette:

- kopier med forskjellige formater eller samme format
- skannede dokumenter ved å bruke valgfrie nettverksfunksjoner, for eksempel Skanning via nettverk, Skanne til faks, Skanne til e-post osv.

Alle originalene må ha samme bredde og må mates fra originalmateren. Hvis ugyldige formater skannes, vises en advarsel og jobben slettes.

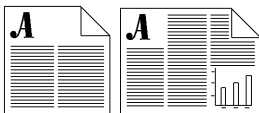
Originalformat

Hvis en papirformatfeil vises, kan det være at maskinens verdier for originalformat må justeres av maskinadministrator.

MERK

Blandede originalformater kan ikke velges hvis både Automatisk papirvalg og 1- > 2-sidig er valgt.

Kopiere blandede originalformater



Typisk bruksområde

Automatisk lage kopier og skannede dokumenter av blandede originalformater enten på de samme formatene som originalene eller på ett enkelt format

Slik gjør du:

Kopiere

1. Legg originalene med forsiden opp i originalmateren. Originalene *må* ha samme bredde.
2. Velg kategorien *Flere kopifunksjoner* eller kategorien *Bildejustering*.
3. Trykk på *Originaler*, *Blandede originalformater* og deretter *Lagre*.
4. Velg kategorien *Vanlig kopiering*.
5. Velg *Automatisk papirvalg* hvis du vil at kopiene skal ha de samme formatene som originalene.

Hvis du ønsker at de ferdige dokumentene skal ha samme format, velger du et papirmagasin, Automatisk % under Forstørrelse/forminsk, Automatisk midtstilt i kategorien Bildejustering. Dermed bestemmes gjengivelsesprosenten automatisk.

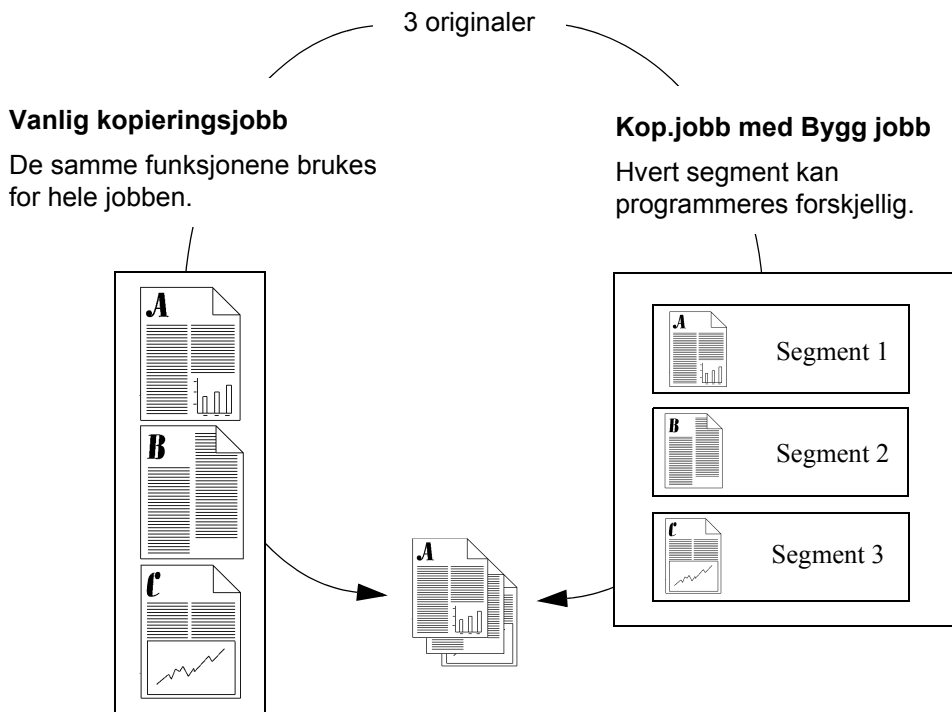
6. Bruk tastaturet til å angi antallet kopier.
7. Trykk på *Start*.

Skanning via nettverk (hvis tilgjengelig)

Utfør trinn 1, 2, 3 og 7 over.

Oversikt over Bygg jobb

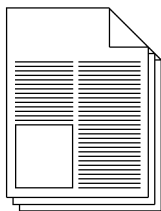
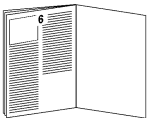
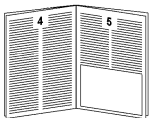
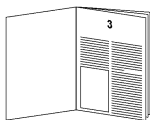
Med Bygg jobb kan du dele opp en jobb i enkeltsegmenter som kan programmeres for seg.



Eksempler på hvordan jobber kan bygges:

- Angi bilde kvalitetsinnstillinger for ett segment som ikke er nødvendige for de andre segmentene.
- Kopier tosidige og ensidige originaler samtidig.
- Forminsk eller forstør ett segment.
- Mat originaler fra både originalmateren og glassplaten.
- Mat flere enn maksimalt antall originaler via materen.

Kopiere innbundne dokumenter med Bygg jobb



Typisk bruksområde

Kopiere en flersiders artikkel som er spredt i tidsskriftet, på en gang.

Slik gjør du:

1. Åpne toppdekslet, og legg originalene på glassplaten. Legg bokryggen mot innbindingsmerket.
2. Velg funksjoner ved å trykke på skjermen. De mest vanlige valgene er i kategorien *Vanlig kopiering* (levering, 1- eller 2-sidig kopiering, forstørring/forminsking og papirmagasiner).
3. Bruk tastaturet til å angi antallet kopisett.
4. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Jobber*.
5. Velg *Bygg jobb* og deretter *På*. Trykk på *Lagre*.
6. Trykk på *Innbundne originaler* og deretter knappen som angir hvilke sider du har tenkt å kopiere.
7. Trykk på *Start* (◊).

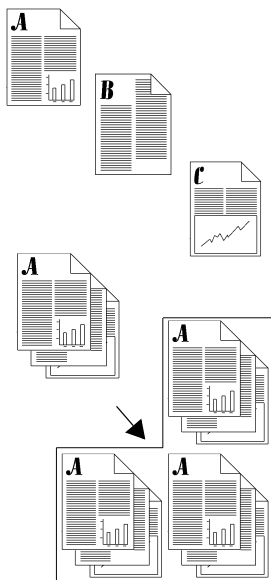
MERK

Trykk på *Bygg jobb-kontroll* for å se en prøve på det siste segmentet som ble skannet, slette det siste segmentet som ble skannet, eller avbryte en prøve-utskriftsjobb som pågår.

8. Gjenta dette til alle sidene du vil kopiere, er skannet.
9. Trykk på *Bygg jobb-kontroll*, og velg deretter *Avslutt Bygg jobb*.

Prøv disse jobbene

Bruke Bygg jobb og Prøvetrykk



Typisk bruksområde

Lage flere sett av et dokument der enkeltsegmenter må programmeres med forskjellige funksjoner.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene for det første segmentet.
2. Avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, velger du enten kategorien *Flere kopifunksjoner* eller *Jobber*. Hvis du velger *Flere kopifunksjoner*, velger du kategorien *Jobber*.
3. Velg *Bygg jobb* og deretter *På*. Trykk på *Lagre*. Velg *Prøvetrykk* og *Lagre* slik at det lages ett sett som du kan sjekke.
4. Velg kategorien *Vanlig kopiering*, og programmer funksjonene for det første segmentet i jobben.
5. Trykk på *Start* (◊).
6. Gjenta denne fremgangsmåten for hvert enkelt segment.
7. Når det siste segmentet er skannet, trykker du på *Bygg jobb-kontroll* og deretter på *Avslutt Bygg jobb*. Siden du valgte *Prøvetrykk*, blir ett enkelt sett skrevet ut.
8. Når du har gått gjennom dette settet, trykker du på *Jobbstatus* (□?). En liste over jobbene i køen vises.
9. Trykk på jobben din, slik at den blir valgt.
10. Hvis du er fornøyd med settet, trykker du på *Frigi*. Hvis ikke, sletter du jobben og begynner på nytt.

Bruke Bygg jobb, registerkort

Typisk bruksområde

Sette inn skillekort i kopieringsjobber.

Slik gjør du:

Krav:

- Du må ha skillekortoriginaler. Se side 67.
- Bruk bare magasin 2, 3 eller 4.
- Du må ha skillekort.

1. Still inn Bygg jobb.
 - Velg kategorien Jobber.
 - Velg Bygg jobb, registerkort og deretter På og Lagre.
2. Programmer attributtene for skillekortene.
 - Velg kategorien Vanlig kopiering.
 - Velg et magasin med skillekort.
3. Skann skillekortoriginalen.
 - Legg den første skillekortoriginalen med forsiden opp i materen, og trykk på Start.

4. Programmer attributtene for hoveddelen av jobben.
 - Velg kategorien Vanlig kopiering.
 - Velg en prosent under Forstørr/forminsk.
 - Velg et papirmagasin det ikke ligger skillekort i.
5. Skann segmentet.
 - Legg den det første segmentet av hoveddelen med forsiden opp i materen, og trykk på Start.
6. Gjenta trinn 2 til 5 til alle skillekortene og segmentene av hoveddelen er skannet.
7. Avslutt Bygg jobb.
 - Velg Bygg jobb-kontroll.
 - Velg Avslutt Bygg jobb.Hele jobben skrives ut.

MERK

Kopiering på skillekort støttes ikke fullstendig på maskiner som er konfigurert med en mottaker med sideforskyvning.

Lage skillekortoriginaler

Xerox-mal

På Xerox' Internett-sted kan du laste ned maler for å lage skillekortoriginaler for sett med 3, 5 eller 8 skillekort.

1. Gå til <http://www.xerox.com>.
2. Søk ved hjelp av nøkkelordet "tab templates".
3. Under "Search Results" finner du "**Tab Templates**", "*Supplies Information*".
4. Velg "Tab Templates".
5. På siden "Tab Template" klikker du på nummer 1 under den sorte overskriften.
6. Klikk på malen du ønsker å laste ned.

MERK

Kontakt Xerox Kundesupport hvis du har spørsmål om skillekortmaler på Xerox' Internett-sted.

Lag din egen mal

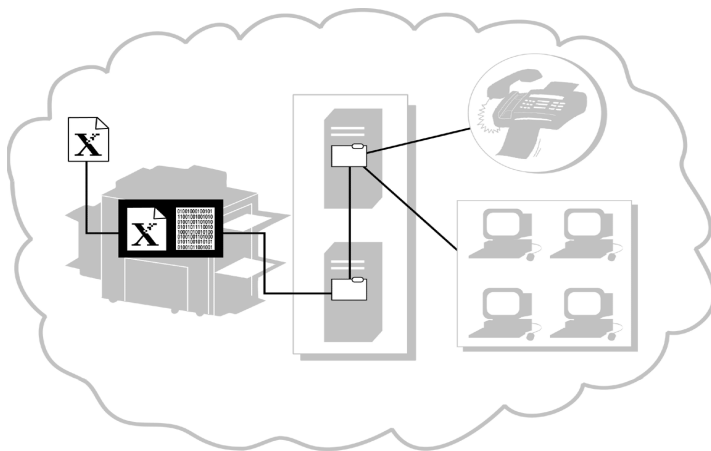
Hvis du ikke har tilgang til Internett, kan du lage et maldokument selv.

Skriv ned teksten på skillekortfanene i et tomt dokument. Mellomrommet mellom hver fane varierer avhengig av skriftstørrelsen du bruker. Vanligvis er det omtrent 51 mm mellom hver fane. Du må eksperimentere med avstanden mellom fanetekstene i dokumentet, slik at hver fanetekst skrives ut riktig på hver enkelt fane. Når dokumentet er ferdig, skal du ha én fanetekst på hver side. Hvis du for eksempel bruker skillekort med fem kort per sett, har du et dokument på fem sider med én fanetekst på hver side.

Oversikt over faksing via nettverk (tilleggsfunksjon)

Faksing via nettverk er en tilleggsfunksjon som du kan bruke til å sende og motta fakser via et nettverkstilkoplet system. Systemet må være koplet til en programvareløsning for nettverksfaksing.

Hovedoperatøren eller administratoren kan begrense tilgangen til denne funksjonen ved å aktivere Kontroll. Når Kontroll er aktivert, må du logge på før du kan fakse via nettverket. Husk på å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.



Bli kjent med prosessen

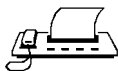
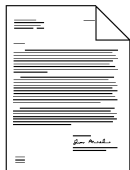
Sende en faks

1. Systemet skanner papiroriginalen og oppretter en digital fil.
2. Den digitale filen og informasjon om ruting overføres til et fakslagringssted på en server.
3. Faksserveren i nettverket henter den digitale filen fra fakslagringsstedet, behandler den og sender den til mottakerstedet.

Motta en faks

Faksserveren i nettverket mottar en innkommende faks. Når faksprogrammet har behandlet filen og bestemt bestemmelsesstedet for faksen, sendes faksen dit.

Fakse et dokument



Typisk bruksområde

Fakse et dokument til ett eller flere numre.

Slik gjør du:

1. Legg originalen med forsiden opp i originalmateren.
2. Trykk på *Faks* på skjermen. Hvis kontrollfunksjonen er aktivert, må du logge på. Husk på å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.
3. Angi faksnummeret fra tastaturet. (I enkelte tilfeller må du angi et siffer og velge Oppringingspause for å få en utgående linje.)
4. Hvis originalene er tosidige, trykker du på 2-sidige originaler.

Hvis du fakser til ett nummer, kan du gå til trinn 11.

5. Trykk på *Legg til i sendeliste* på skjermen.
6. Tast inn det neste faksnummeret.
7. Gjenta trinn 3 og 4 til alle faksnumrene er lagt til i listen. (Du kan legge til opptil 50 faksnumre.)
8. Trykk på *Sendeliste* for å bekrefte at numrene er lagt til i listen.
9. Trykk på *Lukk* når du har bekreftet numrene.

10. Når alle numrene er lagt til i listen, kan du velge ønsket oppløsning og antall skannede sider.
11. Trykk på *Start* (◊).
12. Hvis det er mulig i nettverksfaksprogrammet, vil maskinen skrive ut en overføringsrapport når faksen er mottatt på ønsket faksnummer.

TIPS

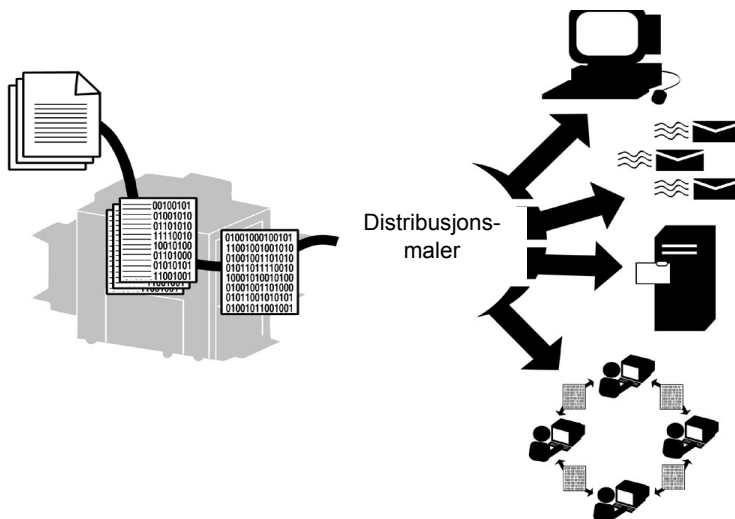
Du kan lagre opptil 30 faksnumre i fakslisten for å spare tid når du fakser.

RÅD

Du kan bruke Faksliste til å legge til forhåndsprogrammerte numre i sendelisten.

Oversikt over skanning via nettverk (tilleggsfunksjon)

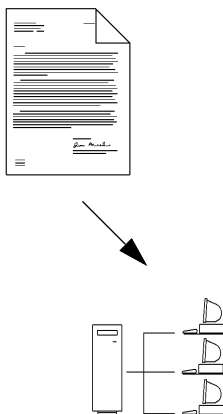
Skanning via nettverk er en tilleggsfunksjon som du kan bruke til å opprette og distribuere en elektronisk fil fra en skannet original.



Bli kjent med prosessen

1. Brukeren bestemmer hva slags innstillinger som er nødvendige for å behandle skannejobben, og hvor den skannede filen skal sendes etter at den er behandlet.
2. Brukeren velger en distribusjonsmal som oppfyller disse kravene.
Det er ikke nødvendig å bruke en mal med alle skannefunksjonene. Du kan skanne til faks eller e-post uten å bruke en mal.
3. Når du trykker på *Start*, blir originalen skannet og det blir opprettet en digital fil basert på malen som er valgt.
4. Filen overføres fra systemet til en mappe på en filserver.
5. Tilleggsprogramvare som er installert på brukerens arbeidsstasjon eller på en filserver, henter filen og sender den til angitt bestemmelsessted.

Skannealternativer



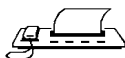
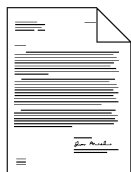
Alternativ	Typisk bruksområde
Skanne til fil	Opprette en elektronisk fil som skal deles i nettverket, fra en papiroriginal.
Skanne til skrivebord	Skanne et dokument til arbeidsstasjonen.
Skanne til e-postdistribusjon	Du kan skanne et dokument som skal distribueres via e-post • med en CentreWare®-mal • uten en CentreWare®-mal
Skanne til faks	Skanne et dokument til en faksmaskin ved hjelp av et telefonnummer.
Skanne til Internett-faks	Skanne et dokument til en faksmaskin ved hjelp av en Internett-adresse.

Slik gjør du:

1. Legg i originalene.
2. Trykk på *Skanning via nettverk* på skjermen.
Hvis kontrollfunksjonen er aktivert, må du logge på.
Husk på å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.

MERK

Hvis du nettopp har opprettet en ny mal eller endret en eksisterende mal med verktøy i CentreWare® Nettverks-skannetjenester, må du oppdatere mallisten på maskinen slik at den nyeste informasjonen vises.



Velg kategorien *Flere skannefunksjoner* og deretter *Oppdater malliste*. Trykk på *Oppdater malliste* og deretter *Bekreft*.

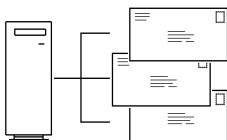
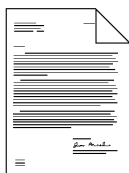
Det tar litt tid å oppdatere mallisten, avhengig av hvor mange ledige maler det er.

3. Velg ønsket mal i listen *Malnavn*. Hvis ønsket mal ikke finnes, slår du opp i håndboken for *CentreWare® Nettverksskannetjenester* for å få informasjon om hvordan du oppretter en mal.

Du kan modifisere malen ved å trykke på *Skannede sider* og velge 1-sidig, 2-sidig eller 2-sidig, roter bakside.

4. Trykk på den knappen for *Bildeorientering* som tilsvarer bildeorienteringen til originalene. Trykk deretter på *Lagre*.
5. Trykk på *Start* (◀▶).

Bare skanne til skrivebordet:



6. Du får en melding på arbeidsstasjonen om at et skannet dokument ligger i mappen din, hvis dette er aktivert.
7. Bruk PaperPort som følger med systemet, til å behandle skannede bilder.

Oversikt over Internett-faks (tilleggsfunksjon)

Internett-faks er en tilleggsfunksjon som er tilgjengelig ved forespørsel, for nettverkstilkoblede systemer.

Maskinadministrator kan begrense tilgangen til denne funksjonen ved å aktivere en Kontroll. Når kontrollfunksjonen er aktivert, må du oppgi et nettverkspassord eller et gjestepassord. Husk å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.

Når Internett-faks er installert, kan du sende et skannet dokument til ett eller flere bestemmelsessteder som støtter Internett-faks og, motta fakser via Internett uten å være tilkopleet en telefonlinje.

Når Internett-faks er installert, kan du gjøre dette:

- Sende skannede sidebilder via Internett til Internett-takst eller takst for internt nettverk.
- Be om at maskinen som mottar, videresender faksen til en vanlig faksmaskin. Du kan for eksempel sende en Internett-faks til en annen maskin som støtter Internett-faks, et annet sted i verden og deretter videresende faksen til en lokal faksmaskin. På denne måten unngår du tellerskritt.
- Få bekreftelse på mottak på liknende måte som en standard fakstjeneste. Det sendes en beskjed eller melding om leveringsstatus for jobben via Internett.

Internett-fakser som ikke kan leveres

I enkelte tilfeller kan det være at maskinen som mottar, sender tilbake jobber som ikke kan leveres, til WorkCentre Pro. Hvis systemet ditt er konfigurert for å motta Internett-faksjobber, kan jobber som ikke er levert, bli sendt tilbake til WorkCentre Pro og skrevet ut som en innkommende faks.

Når du sender fakser via Internett, kan du kontrollere statusen til den sendte jobben ved hjelp av Jobbstatus. Slå opp på side 37 hvis du ønsker detaljert informasjon om jobbkøen og funksjonen Jobbstatus. Hvis jobben ikke blir bekreftet eller fullført, kan det være at bildefilen ikke har blitt behandlet på maskinen som er bestemmelsesstedet.

Oversikt over e-post (tilleggsfunksjon)

E-post er en tilleggsfunksjon du kan bruke til å sende elektronisk post uten at du må bruke en mal. Systemet må være koplet til et nettverk.

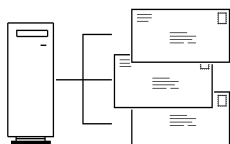
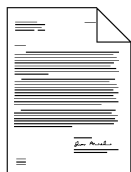
Hovedoperatøren eller administratoren kan begrense tilgangen til denne funksjonen ved å aktivere Kontroll. Når Kontroll er aktivert, må du logge på før du kan bruke denne funksjonen. Husk på å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres.

Bli kjent med prosessen

Sende en e-postmelding

1. Systemet skanner originalen og oppretter en digital fil.
2. Systemet overfører filen og ruter informasjon til et SMTP-lagringssted (SMTP = Simple Mail Transfer Protocol) på en server.
3. Nettverksserveren henter den digitale filen fra SMTP-lagringsstedet, behandler den og sender den til bestemmelsesstedet.

Sende en Internett-faks eller e-post uten å bruke en mal



Typisk bruksområde

Sende en e-post eller Internett-faks til en eller flere mottakere.

Slik gjør du:

1. Legg originalen med forsiden opp i originalmateren.
2. Trykk på *E-post* eller *Internett-faks*. Hvis kontroll-funksjonen er aktivert, må du logge på. Husk på å logge ut slik at uautorisert tilgang hindres
3. Velg ønsket oppløsning, og antallet sider som skal skannes. Hvis originalen er tosidig, velger du 2-sidige originaler.
4. Velg enten *Til*, *Kopi* eller *Blindkopi*. Vinduet *Legg til oppføring* vises.
5. Angi et mottakernavn som støtter SMTP, på skjermen.
Du kan velge en *adressebok* og angi det fullstendige eller en del av navnet til mottakeren.
6. Velg *Angi*. Det blir søkt i adresseboken etter alle navnene som passer.
7. Du får detaljert informasjon om et navn ved å velge tilsvarende linje i søkeresultatet. Når du finner navnet du vil bruke, trykker du på *Angi*, slik at mottakeren legges til i adresselisten.
8. Gjenta trinn 4 til 6 til du har lagt til alle mottakerne i listen (opptil 128 mottakere kan angis).
9. Trykk på *Start* (◊).

Oversikt over felt for dokumentadministrasjon

Klar til å skanne jobben.

Skanning via nettværk	Bildejustering	Leveringsformat	Oppdater lagringsst.	Alle tjenester
☐ Dokumentnavn DOC	☐ Filformat PDF	☐ Legg til fillagr.steder (DEFAULT) Ingen tilgjengelig		
☐ Hvis filen alt finnes: Gi nytt navn til ny fil	☐ Felt for dokumentadministrasjon			

Ved hjelp av feltene for dokumentadministrasjon kan du opprette felt som inneholder programmerbare data. Informasjonen lagres i jobbloggen sammen med skannefilen. Du kan bruke firmaets program for informasjon om dokumentadministrasjon til å åpne jobbloggen og hente eller rute de lagrede filene.

MERK

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker en mal som inneholder informasjon i felt for dokumentadministrasjon. Opptil seks slike felt kan programmeres for hver enkelt mal.

Opprette felt for dokumentadministrasjon



Bruk Internett-tjenester til å opprette felt for dokumentadministrasjon. Da trenger du IP-adressen til systemet. Hovedoperatøren eller administratoren kan gi deg denne adressen hvis du ikke vet hva den er.

1. Skriv inn IP-adressen til systemet i nettleseren. Hjemmesiden til systemet vises.
2. Velg *Tjenester*.
3. Velg *Distribusjonsmaler*.
4. Velg ønsket mal.

Bruk Legg til, Rediger eller Slett til henholdsvis å opprette, endre eller slette et felt for dokumentadministrasjon.

5. Velg Legg til nytt felt.
Opptil seks felt kan programmeres for hver enkelt mal.