

Hurtigreferanse

604P17517

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

©2004 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.

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

Informasjonen i denne håndboken er korrekt ved utgivelsen av det. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli lagt til i senere utgivelser av dokumentasjonen. Den nyeste informasjonen finnes på www.xerox.com.

Innhold

1 Velkommen.....	1-1
Innledning	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
Oversikt over funksjonene på maskinen	1-6
Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen	1-8
Sikkerhet	1-9
Innledning	1-9
Sikkerhet	1-9
Miljøkrav	1-11
Energy Star	1-11
Informasjon om lovgivning	1-12
Europeisk godkjenning og sertifisering av pakken Innebygd faks.....	1-13
 2 Produktoversikt	 2-1
Innledning	2-2
CopyCentre C165/C175.....	2-3
WorkCentre M165/M175.....	2-5
WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
 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
Skrive ut med Internett-tjenester	3-12
Logge på / logge av	3-13
Tilpasse maskinen	3-14
Mer hjelp	3-15
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	4-9
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
Skilleark	4-24
Jobber	4-26
Bygg jobb	4-27
Prøvetrykk	4-29
Lagret programmering	4-30
5 Fakse.....	5-1
Fakse.....	5-2
Vanlig faksing - Innebygd faks	5-3
Oppringingsalternativer	5-4
Oppløsning	5-6
Skannede sider	5-7
Bildejustering	5-8
Bildekvalitet	5-9
Originaler	5-10

Innbundne originaler	5-11
Tilføydde faksfunksjoner	5-12
Funksjoner for fakssending	5-12
Faksrapporter	5-18
Postbokser	5-19
Merknadsoppsett	5-20
Avanserte faksfunksjoner	5-20
Fakslisteoppsett	5-23
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
Kontrollmetode	5-33
 6 Internett-faks	 6-1
Internett-faks	6-2
Send	6-3
Angi en e-postadresse for Internett-faks	6-4
Bildejustering	6-6
Bildekvalitet	6-7
Mer bildekvalitet	6-8
Skannede sider	6-9
Oppløsning	6-10
Originaler	6-11
Leveringsformat	6-12
Dokumentformat	6-13
Kvittering	6-14
Send svar til	6-15
Meldingstekst	6-15
Kontrollmetode	6-16
 7 Skanning via nettverk	 7-1
Skanne	7-2
Skannerressurser	7-2
Skanning via nettverk	7-3
Lagringssteder	7-3
Oversikt over maler	7-4

Mallagringssteder.....	7-4
Detaljer om fillagringssted.....	7-5
Bildejustering	7-6
Bildekvalitet.....	7-7
Mer bildekvalitet	7-8
Skannede sider	7-9
Kantfjerning	7-10
Originaler	7-11
Oppløsning.....	7-12
Leveringsformat.....	7-13
Dokumentnavn.....	7-13
Hvis filen allerede finnes	7-14
Dokumentformat	7-15
Felt for dokumentadministrasjon	7-16
Legg til fillagringssteder	7-16
Oppdater lagringssteder	7-17
Kontrollmetode	7-18
 8 E-post.....	 8-1
E-post.....	8-2
Send.....	8-3
Adresseliste	8-4
Angi en e-postadresse	8-4
Bildejustering	8-6
Bildekvalitet.....	8-7
Mer bildekvalitet	8-8
Skannede sider	8-9
Kantfjerning	8-10
Originaler	8-11
Oppløsning.....	8-12
Leveringsformat.....	8-13
Dokumentformat	8-14
Send svar til	8-15
Meldingstekst	8-15
Sikret sending	8-16
Kontrollmetode	8-17
 9 Skrive ut.....	 9-1
Innledning.....	9-2
Funksjoner i skriverdriveren.....	9-3
Kontrollalternativer	9-3

Skriverdrivere	9-4
Papir/levering	9-4
Avansert	9-5
Bildevalg	9-5
Oppsett/vannmerke	9-6
 10 Vedlikehold.....	 10-1
Forbruksartikler.....	10-2
Deler som kan skiftes av bruker	10-2
Stiftkassetter	10-3
Rengjøre maskinen	10-4
Mer hjelp	10-5
 11 Løse problemer.....	 11-1
Generelt.....	11-2
Avklare feil	11-3
Papirstopp	11-3
Originalstopp	11-3
Xerox Kundesupport.....	11-4
Finne serienummeret	11-4
Tips om feilsøking.....	11-5
Strømtilførsel	11-5
Originalmater	11-5
Papirmating	11-6
Etterbehandler	11-7
Leveringskvalitet	11-8
Fakse	11-11
Feilmelding forsvinner ikke	11-11
 12 Stikkordregister	 Stikkordregister-i

1 Velkommen

➤ Innledning	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
➤ Miljøkrav	1-11
➤ Informasjon om lovgivning	1-12

Innledning

Velkommen 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 mer 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 skjermbildet i denne hurtigreferansen er basert på en WorkCentre Pro-maskin som er konfigurert med all tilgjengelig programvare. Skjermbildet 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 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) 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.

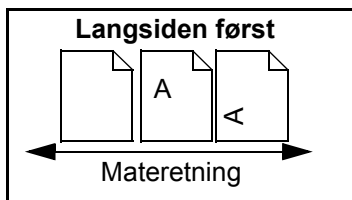
På de følgende sidene finner du mer informasjon om konvensjonene som brukes i denne håndboken.

Orientering

Orienteringen viser til hvilken retning bildene har på siden. Når bildet står rett opp, kan papiret (eller annet materiale) være på en av to måter:

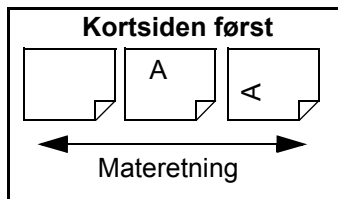
Langsiden først (LSF) / stående

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de lengste kantene til venstre og høyre når det/de ligger i papirmagasinet eller originalmateren.



Kortsiden først (KSF) / liggende

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de korteste kantene til 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 tilleggsmasjiner. 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 på fargepulveret 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 kopier 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 en 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 å bestemme rekkefølgen til sidebildene automatisk og forminske eller forstørre dem, for å lage 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.

Være miljøvennlig

Dette produktet følger en rekke ulike internasjonale miljøstandarder.

Skanne originaler til elektroniske filer (tilleggsutstyr)

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

- lagret på serveren
- rutet 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 (tilleggsutstyr)

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 telenett.

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 intranett.

Oversikt over funksjoner på arbeidsstasjonen

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

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 etterbehandleralternativene 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-programvaren tilbyr også ekstra verktøy for brukeradministrasjon og for skanning via nettverk.

CentreWare Internett-tjenester

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

Sikkerhet

Innledning

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 i 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 brukt da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

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



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om fare for personskade.



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om svært varme overflater.

Sikkerhet



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel som bare må settes i en jordet veggkontakt. 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.

Denne maskinen må koples til strømforsyningstypen som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømlleverandøren din hvis du er i tvil.

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømlledningen. Strømmen til maskinen brytes ved å trekke strømlledningen ut av veggkontakten.



Ikke ta på noe i nærheten av fikseringsmodulen, som er plassert rett innenfor mottakerområdet. Da kan du brenne deg.

Ikke bruk rengjøringsmidler på spraybokser 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.

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

+44 (0) 1707 353434

Lasersikkerhet



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

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.

Sikkerhetsstandarder

Dette Xerox-produktet er godkjent av Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950), tillegg A1, A2, A3 og A4.

Miljøkrav

Energy Star



Xerox Corporation har som Energy Star-partner utformet denne maskinen slik at den tilfredsstiller Energy Star-retningslinjene for energisparing. Energy Star og Energy Star-merket er registrerte varemerker i USA.

Produkter som er påført Energy Star-etiketten, er energibesparende og er med på å beskytte miljøet.

Når maskinen leveres, går den over til lavt strømforbruk 15 minutter etter siste kopi/utskrift. Maskinen går over i strømsparingsmodus (automatisk av/dvalemodus) 60 minutter etter siste kopi/utskrift. Du finner en mer detaljert beskrivelse av disse modiene og informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingene for tidsavbrudd under Opplæring, Administrere maskinen, Endre standardinnstillinger, Still inn varighet (strømsparing) på CDen *Opplæring og informasjon (CD2)*.

Informasjon om lovgivning



CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle 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 en 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 and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
Telefon: +44 1707 353434



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 liste over godkjent tilleggsutstyr.



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



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

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

Europeisk godkjenning og sertifisering av pakken Innebygd faks

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:

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

Hvis det skulle oppstå problemer, bør du kontakte din lokale Xerox-forhandler så raskt som mulig.

Produktet er testet i henhold til TBR21, en teknisk spesifisering for terminalutstyr som brukes på analoge telefonnett i EØS.

Maskinen kan konfigureres slik at den blir kompatibel med andre lands telenett. Kontakt din Xerox-forhandler hvis maskinen skal koples til telenettet i et annet land. Disse innstillingene kan ikke endres av brukeren.

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

2 Produktoversikt

➤ Innledning	2-2
➤ CopyCentre C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Innledning

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 hvordan maskinen er konfigurert. Tre maskinkonfigurasjoner er tilgjengelige med en hastighet på 65 eller 75 kopi-/utskriftssider per minutt.

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

- **CopyCentre C165/C175** - en frittstående kopimaskin som har de samme kopifunksjonene som vanlige kopimaskiner. Den har også tilleggsfunksjoner som digitale kopimaskiner har.
- **WorkCentre M165/M175** - en flerfunksjonell, digital kopimaskin og skriver.
- **WorkCentre Pro 165/175** - en avansert flerfunksjonell maskin med mange spesialfunksjoner.

Hvis du trenger mer hjelp til å finne ut hvilken maskin du har, og hva slags ekstra programvare som er tilgjengelig, kan du lese gjennom de neste sidene.

MERK: *Alle funksjoner som er beskrevet i denne hurtigreferansen, gjelder for WorkCentre Pro 165/175-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 C165/C175

Kontrollpanel

(berøringsskjerm og
talltastatur)

Originalmater

Glassplate

(under originalmateren)

Spesialmagasin

(kan foldes
sammen når det
ikke brukes)

Papirmagasin 1 og 2

Mottaker med sideforskyvning

Papirmagasin 3 og 4

(stormagasin)



Disse alternativene er tilgjengelige for *CopyCentre*:

Mottaker med sidefor- skyvning

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 etterbehandleren.

Etterbehandler

Det finnes tre typer etterbehandlere: *kontoretterbehandler*, *avansert kontoretterbehandler* og *profesjonell etterbehandler*. Alle etterbehandlerne lever som standard utskriftene til toppmottakeren når du skanner fra glassplaten, eller til utleggeren der dokumentene sorteres, bunksorteres, stiftes og, hvis tilgjengelig, hules. I tillegg er også en halvautomatisk stifter tilgjengelig. Med den *profesjonelle etterbehandleren* kan du også brette og stifte kopiene for å lage hefter.

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

2 hull, 4 hull og 4 hull (svensk standard)

Dette alternativet er tilgjengelig hvis du har montert en av de tre etterbehandlerne utstyrt med en pakke for 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 finnes som tilleggsutstyr.

Eksternt grensesnitt

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

Fakslinje 1 Gir tilkopling til en enkelt telefonlinje.

Fakslinje 2 Gir tilkopling til en ekstra telefonlinje. Når denne er installert, kan du sende og motta fakser samtidig.

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

WorkCentre M165/M175

Kontrollpanel

(berøringsskjerm og talltastatur)

Originalmater

Glassplate

(under originalmateren)

Hylle

Spesialmagasin

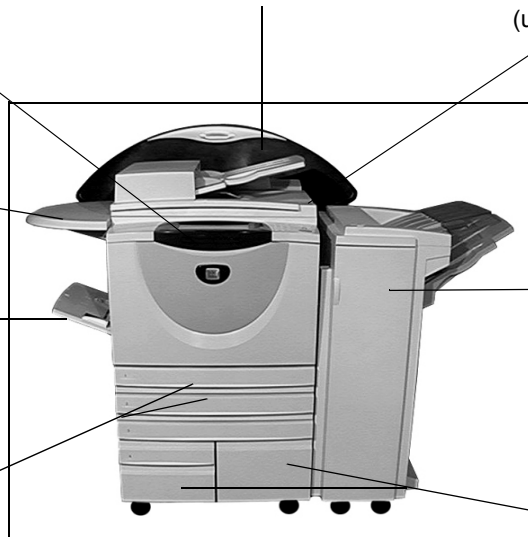
(kan foldes sammen når det ikke brukes)

Papirmagasin 1 og 2

Etterbehandler

Papirmagasin 3 og 4

(stormagasin)



Disse alternativene er tilgjengelige for *WorkCentre*:

Mottaker med sideforskyvning

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 etterbehandleren.

Etterbehandler

Det finnes tre typer etterbehandlere: *kontoretterbehandler*, *avansert kontoretterbehandler* og *profesjonell etterbehandler*. Alle etterbehandlerne lever som standard utskriftene til toppmottakeren når du skanner fra glassplaten, eller til utleggeren der dokumentene sorteres, bunkesorteres, stiftes og, hvis tilgjengelig, hules. I tillegg er også en halvautomatisk stifter tilgjengelig. Med den *profesjonelle etterbehandleren* kan du også brette og stifte kopiene for å lage hefter.

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

2 hull, 4 hull og 4 hull (svensk standard)

Dette alternativet er tilgjengelig hvis du har montert en av de tre etterbehandlerne utstyrt med en pakke for 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 finnes som tilleggsutstyr.

Eksternt grensesnitt

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

Fakslinje 1

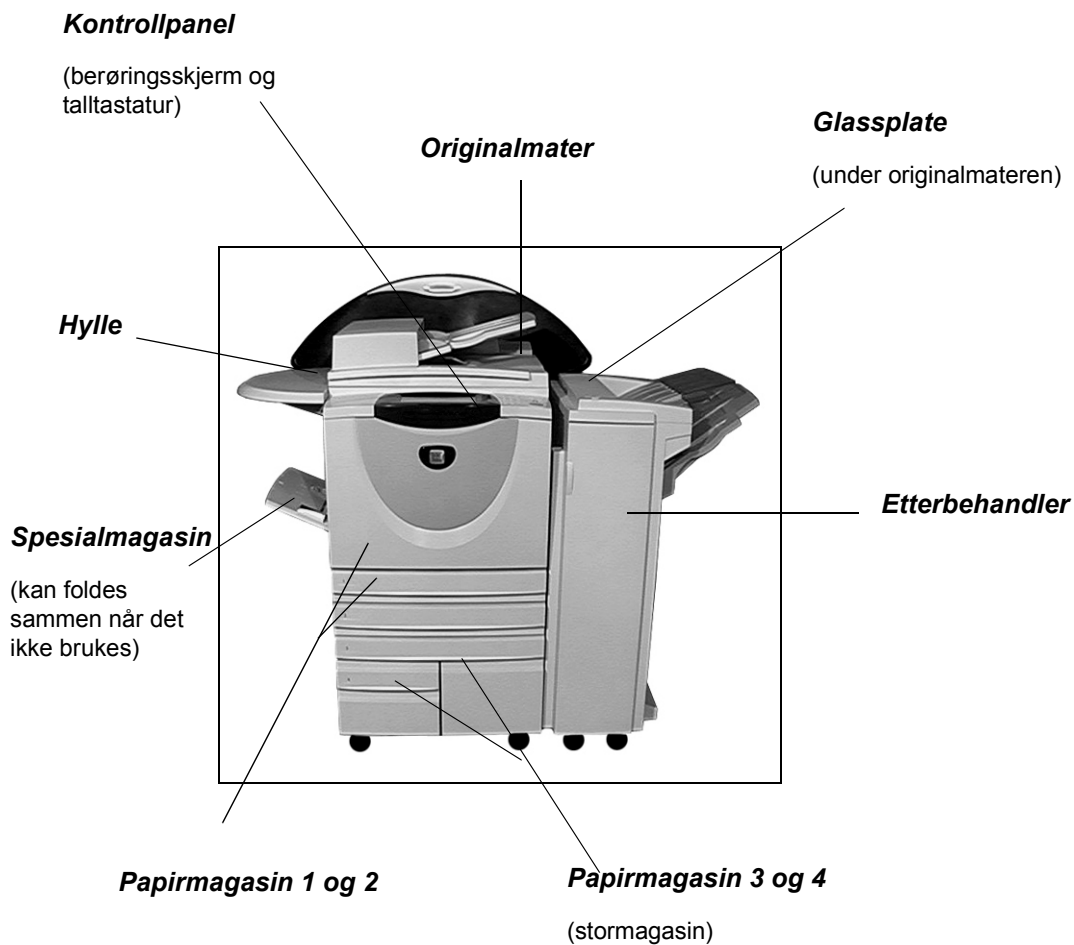
Gir tilkopling til en enkelt telefonlinje.

Fakslinje 2

Gir tilkopling til en ekstra telefonlinje. Når denne er installert, kan du sende og motta fakser samtidig.

- E-post** Brukere kan opprette en elektronisk bildefil ved at en papiroriginal skannes. Det skannede bildet sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere.
- Sikkerhet med bildeoverskriving** 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.

WorkCentre Pro 165/175



Disse alternativene er tilgjengelige for *WorkCentre Pro*:

Mottaker med sideforskyvning	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 etterbehandleren.
Etterbehandler	Det finnes tre typer etterbehandlere: <i>kontoretterbehandler</i> , <i>avansert kontoretterbehandler</i> og <i>profesjonell etterbehandler</i> . Alle etterbehandlerne lever som standard utskriftene til toppmottakeren når du skanner fra glassplaten, eller til utleggeren der dokumentene sorteres, bunkesorteres, stiftes og, hvis tilgjengelig, hules. I tillegg er også en halvautomatisk stifter tilgjengelig. Med den <i>profesjonelle etterbehandleren</i> kan du også brette og stifte kopiene for å lage hefter. Etterbehandleren du velger, monteres i stedet for mottakeren med sideforskyvning.
2 hull, 4 hull og 4 hull (svensk standard)	Dette alternativet er tilgjengelig hvis du har montert en av de tre etterbehandlerne utstyrt med en pakke for 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 finnes som tilleggsutstyr.
Eksternt grensesnitt	Det er mulig å kople til tilgangs- og konteringsutstyr fra tredjepartsleverandør, for eksempel en kortleser eller et myntapparat.
Fakslinje 1	Gir tilkopling til en enkelt telefonlinje.
Fakslinje 2	Gir tilkopling til en ekstra telefonlinje. Når denne er installert, kan du sende og motta fakser samtidig.
Serverfaks	Brukere kan sende og motta papirfakser via en faksserver fra en tredjepartsleverandør uten å ha en dedikert telefonlinje på maskinen.
Internett-faks	Brukere kan sende eller motta fakser via Internett eller det interne nettverket.
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.
E-post	Brukere kan opprette en elektronisk bildefil ved at en papiroriginal skannes. Det skannede bildet sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere.
Kontering via nettverk	Det er mulig å registrere hvor mye maskinen brukes. Hver side som skrives ut, kopieres og skannes på ulike maskiner, registreres via nettverket.
Sikkerhet med bildeoverskriving	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-skriverport (USB = Universal Serial Bus)	Gjør det mulig å skrive ut direkte fra en PC som er tilkoplest via en USB-kabel.
256 MB EPC-minne (EPC = Electronic Pre-collation)	Gir større midlertidig lagringsplass for skannet informasjon.

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
➤ Skrive ut med Internett-tjenester	3-12
➤ Logge på / logge av	3-13
➤ Tilpasse maskinen	3-14
➤ Mer hjelp	3-15

Oversikt over kontrollpanelet

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

Berøringsskjermen

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.



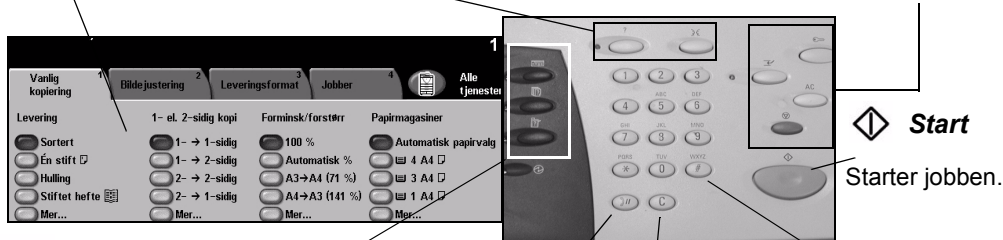
Avbryt

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



Pause

Stopper pågående jobb midlertidig.



Funksjoner

Viser jobbfunksjonene på skjermen.



Jobbstatus

Viser informasjon om jobbets fremdrift.



Maskinstatus

Viser gjeldende status for maskinen.



Oppringing pause

Angir en pause i et telefonnummer når en faks sendes.



Slett

Sletter tallverdier eller det siste sifferet som ble angitt.



Nummertegn

Angir oppringings-tegnet eller et nummer for gruppeoppringing. Brukes også når et passord angis.

Slå maskinen på eller av

1 Slik slår du maskinen PÅ

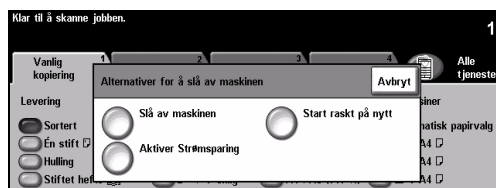
- Trykk på **PÅ/AV**-knappen. Hele oppstarten tar omtrent tre minutter.

MERK: Enkelte funksjoner på maskinen, for eksempel kopiering og skanning, vil være tilgjengelig på under ett minutt.



2 Slik slår du maskinen AV

- Trykk på **PÅ/AV**-knappen. Det vises et bekreftelsesvindu der du velger et alternativ for å slå av maskinen.



- ## 3
- Hvis du velger **Slå av maskinen**, viser bekreftelsesvinduet en advarsel om at du kan miste data hvis maskinen slås av.

MERK: Når maskinen slås av, slettes eventuelle jobber i jobb-køen. Utskriftsjobber vil imidlertid gjenopprettes når maskinen slås på.

- 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**, aktiveres øyeblikkelig strømsparingsmodusen som gjelder for den aktuelle konfigurasjonen. Et nytt tilleggsvindu vises hvis det er jobber i køen.
- Hvis du skal bruke maskinen igjen når den er i denne modusen, tar du på skjermen eller trykker på 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.
- Hvis du velger **Avbryt**, avbrytes strømsparingen, og maskinen er klar til å brukes.

Legge i papir

1

- Åpne det aktuelle papirmagasinet.

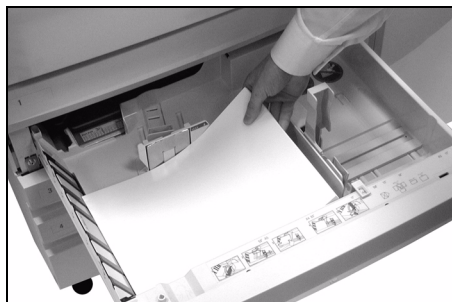
MERK: Papirmagasin 1 og 2 er fullstendig justerbare for alle papirformater mellom A5 og A3. Magasin 3 og 4 er dedikerte magasiner, som bare kan ta A4 eller Letter (8,5 x 11 tommer) som mates med langsiden først.



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.

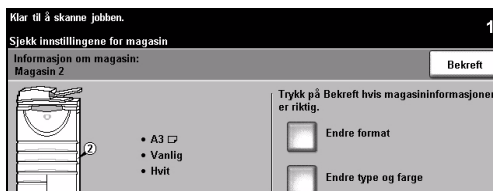
MERK: Se etter at formatet, typen og fargen er riktig. For vanlig kopipapir gjelder følgende:

Format - A4

Type - Vanlig

Farge - Hvit

MERK: Dette produktet støtter ikke utskrift på konvolutter.

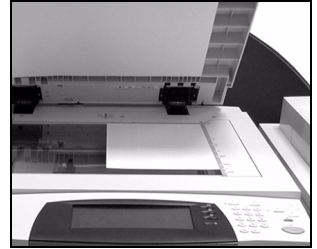
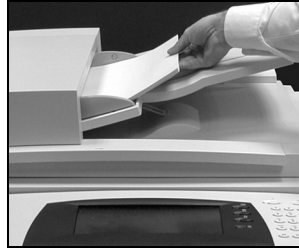


Kopiere

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: Originalene i originalmateren skannes bare én gang.



2

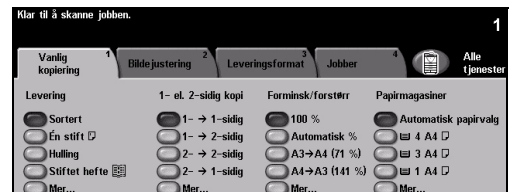


- Gå til vinduet Vanlig kopiering – trykk om nødvendig på *Funksjoner* på kontrollpanelet.



3

- Velg de aktuelle funksjonene i vinduet.
- 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 inn fargede ark med eller uten trykk
- Flytting
- slette kanter og rammer
- bruke forskjellig programmering til ulike originaler med Bygg jobb
- lagre programmeringen for jobber som kjøres ofte
- lage hefter

Sende en innebygd faks

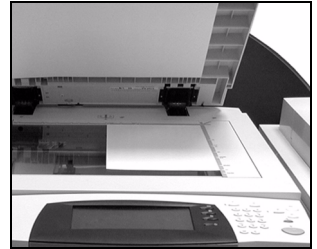
Innebygd faks er en lokal tilleggsfunksjon på maskinen. Hvis vinduet Vanlig faksing er identisk med skjermbildet som vises i trinn 2, er *Innebygd faks* aktivert. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

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

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: Originalene i originalmateren skannes bare én gang.



2

- Velg **[Faks]**.

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

- Angi telefonnummeret.



3

- Velg de aktuelle funksjonene i vinduet.
- 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

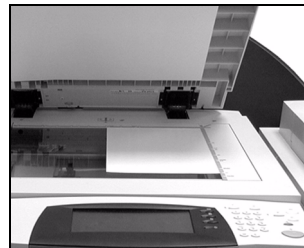
Serverfaks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Hvis vinduet Vanlig faksing er identisk med skjermbildet som vises i trinn 2, er *Serverfaks* aktivert. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

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 i originalmateren skannes bare én gang.

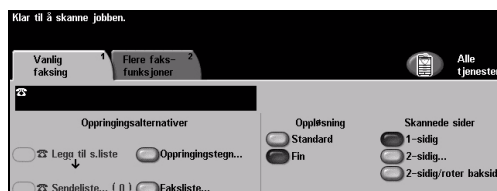


2

- Velg **[Faks]**.

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

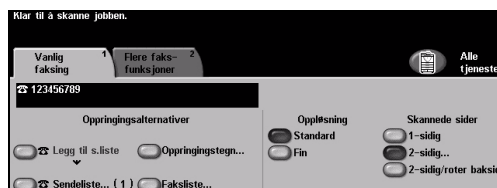
- Angi telefonnummeret.



3

- Velg de aktuelle funksjonene i vinduet.

- 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

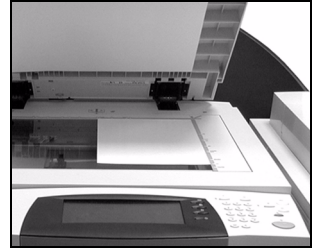
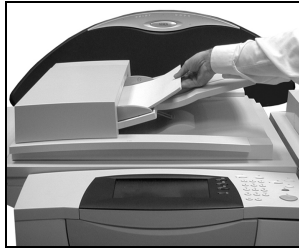
Sende en Internett-faks

Internett-faks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

MERK: Originalene i originalmateren skannes bare én gang.

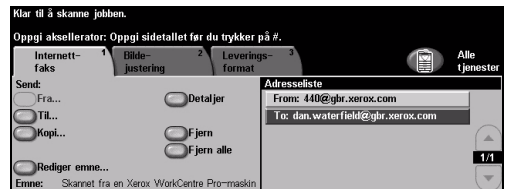


2

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

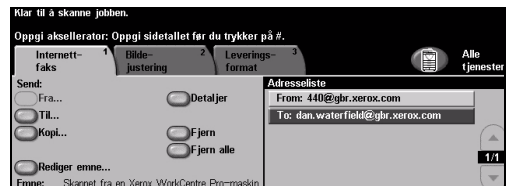
MERK: Det er mulig du må velge [**Alle tjenester**] først for å komme til alternativet *Internett-faks*.

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



3

- Velg de aktuelle funksjonene i vinduet.
- 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

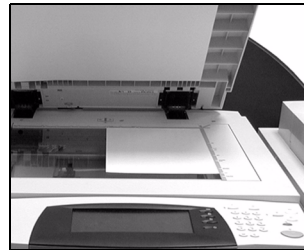
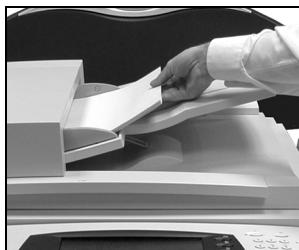
Skanne et dokument til en fil

Skanning via nettverk er bare er tilgjengelig på WorkCentre Pro. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

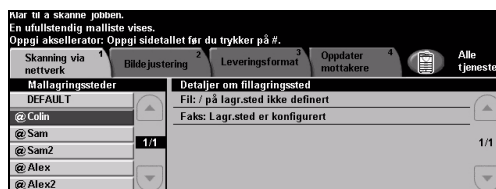
MERK: Originalene i originalmateren skannes bare én gang.



2

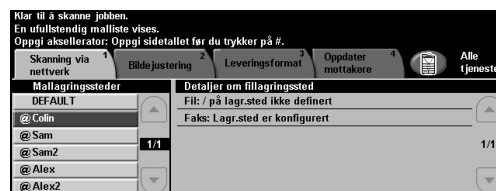
- Velg [Skanning via nettverk].

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 i vinduet.
- 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

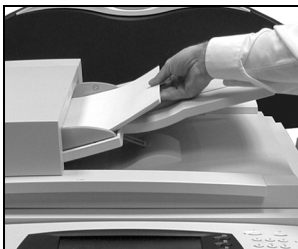
Sende en e-post

E-post er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

1

- Legg originalene i originalmateren eller på glassplaten.

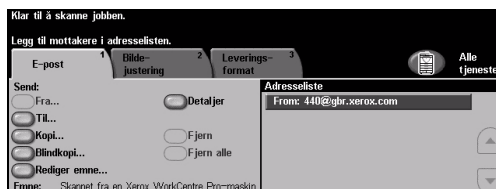
MERK: *Originalene i originalmateren skannes bare én gang.*



2

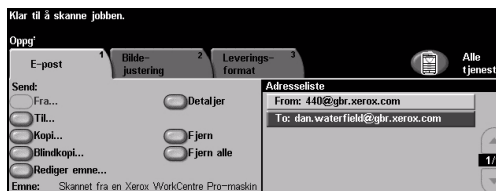
- Velg **[E-post]**.

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



3

- Velg **[Til]**, angi mottakerens e-postadresse og velg **[Enter]**.
- Velg **[Rediger emne]**, angi et emne, og velg **[Lagre]**.
- Velg de aktuelle funksjonene i vinduet.
- Trykk på **Start**.



Med e-postfunksjonene er det mulig å gjøre dette:

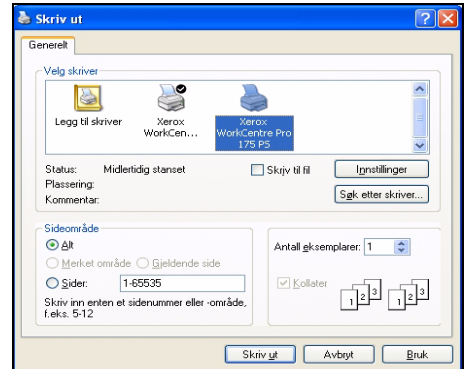
- sette opp en felles eller intern adressebok
- justere oppløsningen
- skanne 2-sidige originaler
- programmere formatet til originalene som skal skannes
- justere bildekvaliteten

Skrive ut fra en PC

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

1

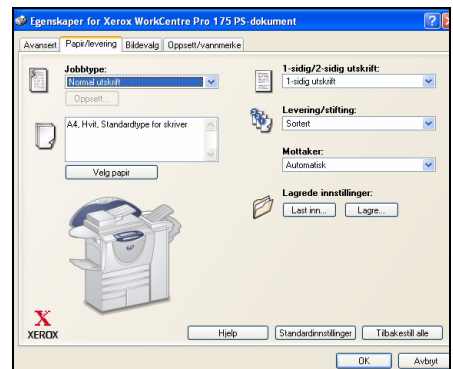
- Velg [**Skriv ut**] i programmet.
- Velg at maskinen skal være skriveren.



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

Skrive ut med Internett-tjenester

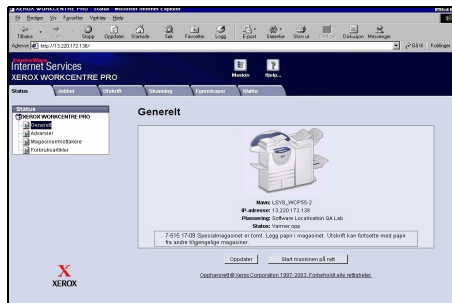
Utskrift med Internett-tjenester er tilgjengelig på *WorkCentre Pro* og på *WorkCentre* hvis PostScript-alternativet er installert. Internett-tjenester bruker et innebygd brukergrensesnitt for Internett på maskinen, som gjør det mulig for HTTP-serveren og maskinen å kommunisere. Dette alternativet er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

1

- Åpne nettleseren, og angi `http://` og skriverens TCP/IP-adresse.
- Trykk på **Enter** på arbeidsstasjonens tastatur.

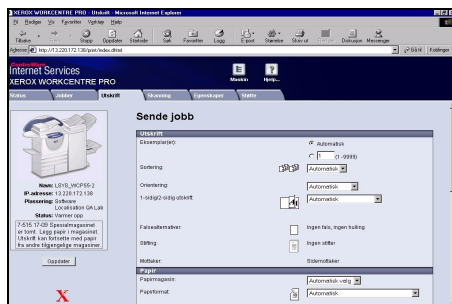
Standard *Status*-vindu vises.

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



2

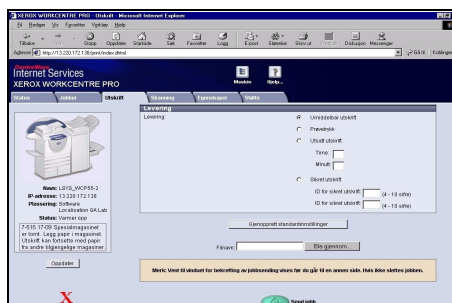
- Klikk på **[Skriv ut]**, og velg alternativer.
- Bruk rullefeltet til høyre når du vil bevege deg nedover på siden.



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 uautorisert tilgang til maskinen. *Kontering via nettverk* brukes til å registrere jobber som utføres via nettverket. Kontakt systemadministrator hvis du trenger mer hjelp.

1

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



Påloggingsvindu for
Intern kontering

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



Påloggingsvindu 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 *systemadministrasjonsverktøyene* kan system- eller maskinadministratoren sette opp, tilpasse og vedlikeholde maskinen.

Etter at maskinen er installert, 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 *verktøyene* ved å trykke på **Tilgang**  på kontrollpanelet. Enkelte av innstillingene i *verktøyene* 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 *systemadministrasjonsverktøyene* 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

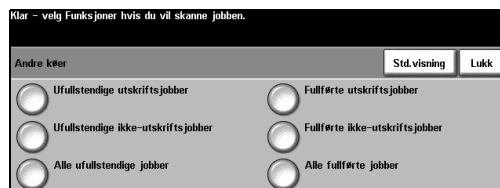
- Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Køen *Alle ufullstendige jobber* blir vist.
- Se på jobbens status.
- Velg **[Andre køer]** hvis du vil se på de andre køene som er tilgjengelige.



2

Få hjelp på skjermen

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



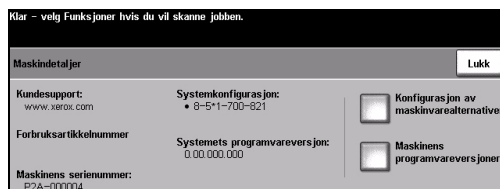
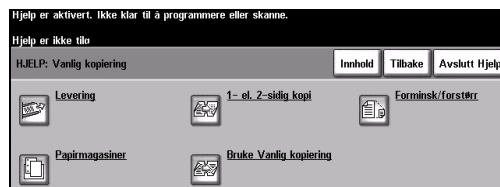
3

Ytterligere hjelp

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

- Se CDen *Opplæring og informasjon (CD2)* i CD-pakken som følger med maskinen.
- Ta kontakt med *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

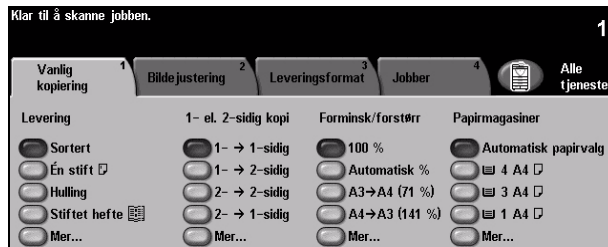
➤ Kopiere	4-2
➤ Vanlig kopiering.....	4-3
➤ Bildejustering	4-10
➤ Leveringsformat	4-17
➤ Jobber	4-24

Kopiere



Kopi-funksjonen er standard på maskinen.

Du får tilgang til *kopifunksjonene* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet. Det kan hende du må velge *Alle tjenester* i det øverste høyre hjørnet først, avhengig av hvilken programvare som er aktivert og hvordan maskinen er konfigurert. Dette kapitlet inneholder informasjon om tilgjengelig *kopialternativer*.



Følgende *kopifunksjoner* finnes:

- Vanlig kopiering
- Bildejustering
- Leveringsformat
- Jobber



RÅD: Hvis kategorien *Flere kopifunksjoner* vises, kan denne velges for å vise alle tilgjengelige *kopifunksjonskategorier*.

Vanlig kopiering

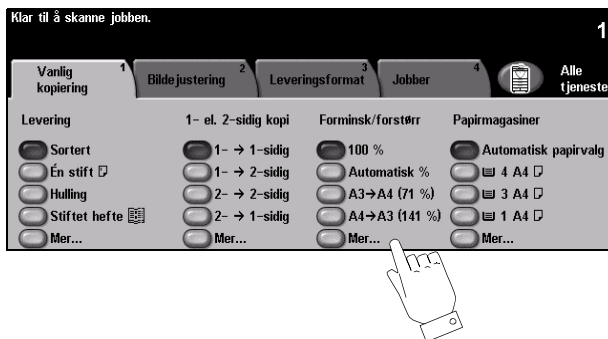
Kategorien *Vanlig kopiering* er standardvinduet for kopiering. Bruk denne kategorien når du skal velge standardfunksjonene for en kopijobb.

Avhengig av de aktiverte alternativene og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge *Alle tjenester* i høyre hjørne for å få tilgang til *Kopier*.



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

Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du *Mer*

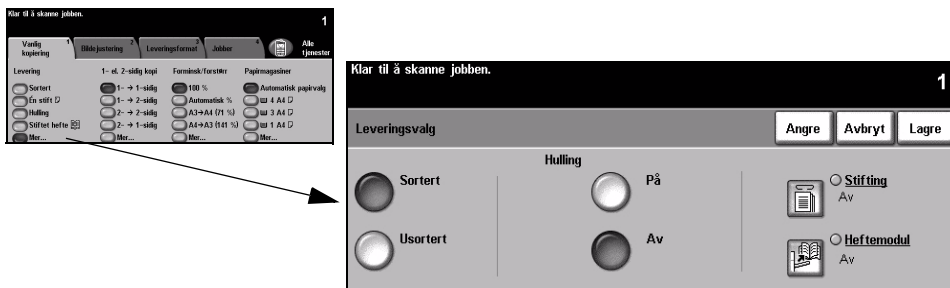


I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

- 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 installert.



Alternativer

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



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



Hullet 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 finnes som tilleggsutstyr.



❗ *Hulling kan velges bare for papirformatet A4 med langsiden først og for A3.*

MERK: *Enkeltestiftealternativer kan brukes sammen med Hullet.*

Stifting Alternativer 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.
Flere stifter	Bruk dette alternativet til å stifte kopiene med 3 eller 4 stifter, avhengig av papirformatet som brukes. Flere stifter kan brukes på venstre eller høyre side av kopien. <i>Dette alternativet er tilgjengelig bare på etterbehandlerne Advanced Office Finisher og den Professional Finisher.</i>

Kopiere

Sorterte og usorterte stiftede sett forskyves.

- ① Du kan stifte 2-50 ark på 80 g/m². Hvis du bruker tykt papir, kan du stifte opptil 20 ark.

Halvauto-matisk stifting

Denne funksjonen er også tilgjengelig på alle tre etterbehandlerne. Følgende instruksjoner gjelder for de enkelte etterbehandlerne:

Office Finisher	Trykk på og slipp knappen øverst på etterbehandleren. Den grønne lampen vil lyse. Hvis lampen blinker, er stifteren ikke tilgjengelig. Mottakeren senkes for å gi tilgang til stifteren og lomme 1. Hold dokumentene og plasser dem i lomme 1. Hvis du vil ha støtte til arkene, flytter du til den bakre støtten i lomme 1 til kanten av dokumentene. Skyv dokumentene fremover til du hører klikket fra stiften som settes i hjørnet på forsiden av dokumentet.
Advanced Office Finisher og Professional Finisher	Trykk på og slipp knappen øverst på etterbehandleren. Den grønne lampen vil lyse. Hvis lampen blinker, er stifteren ikke tilgjengelig. Mottakeren senkes for å gi tilgang til stifteren. Hold dokumentene med forsiden vendt ned og den øverste kanten mot maskinen, og skyv dem inn i stifteren og mot fronten av maskinen. Når du hører et klikk, settes det en enkelt stift i det øvre venstre hjørnet på dokumentene.

- ① Du kan stifte 2-40 ark på 80 g/m². Hvis du bruker tykt papir, kan du stifte opptil 20 ark.

Heftemodul Hvis maskinen er utstyrt med den *profesjonelle etterbehandleren*, kan alternativet *Heftemodul* brukes til å false og stifte (ryggstift) kopiene for å lage hefter av dem. Alternativer for *Heftemodul*:

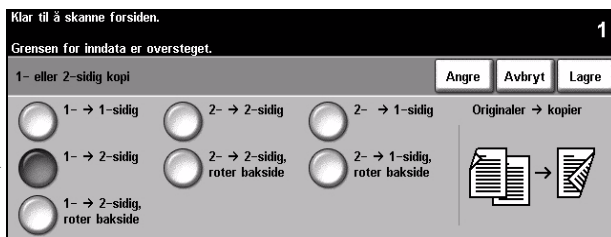
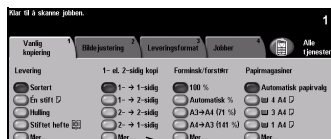


Av	Alternativet <i>Heftemodul</i> er slått av.
Falset og stiftet	Brukes til å false og stifte hefter. Den <i>profesjonelle etterbehandleren</i> vil plasser to stifter på ryggen av heftet.
Bare falset	Brukes til å false hefter.

- 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 inn med kortsiden først i papirmagasinet. Papirtypene Vanlig, Standard, Skillekort og Omslag kan brukes. Ved falsing og stifting kan det brukes maksimalt 15 ark standardpapir på 80 g/m². Hvis du bruker bare hulling, er maksimalt antall 5 standardark på 80 g/m². Maksimalt antall ark for begge alternativene reduseres når det brukes tykkere papir.*

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 på 1-sidige originaler når det skal lages 1-sidige kopier.



- 1 → 2-sidig** Bruk dette alternativet på 1-sidige originaler når det skal lages 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. “Lese”-retningen 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.

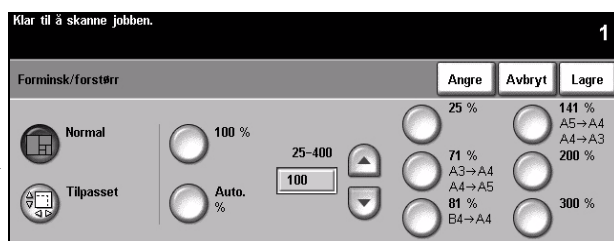
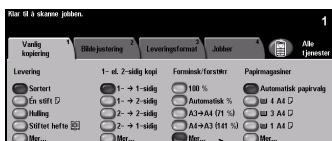


2 → 1-sidig, roter bakside Med dette alternativet lages det 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres. Det bør brukes på originaler i kalenderformat eller “topp mot bunn”, slik at alle de ferdige sidebildene har samme orientering.



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 %. Originaler som mates via originalmateren, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 200 %.



Alternativer

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



Alternativer for *Normal*:

100 %	Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.
Auto %	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. MERK: 200 % blir vist når du bruker originalmateren, og 400 % når du bruker glassplaten. Du kan også bruke rulleknappene til å justere prosenten i trinn på 1 %.
Forhåndsinnstilte alternativer	De mest brukte prosentene for forminsking/forstørring er stilt inn på forhånd. Disse innstillingene kan tilpasses slik at de passer til dine behov.

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



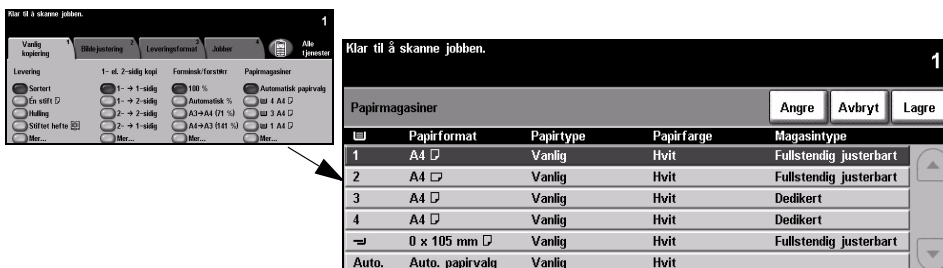
MERK: Det ferdige sidebildet blir IKKE proporsjonalt forminsket eller forstørret.

Alternativer for *Tilpasset*:

100 %	Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.
Auto %	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 forstørring 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 alternativene i *Papirmagasiner* til å velge Automatisk papirvalg eller et papirmagasin.



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 papirtypene kan brukes (for eksempel fortrykt brevpapir), bortsett fra 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 papirtypene kan brukes (for eksempel fortrykt brevpapir), bortsett fra transparenter, etiketter og konvolutter.*

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.*

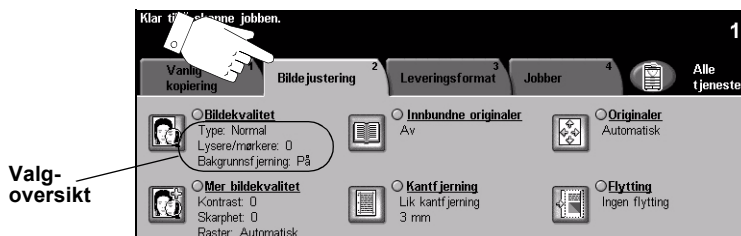
Spesialmagasin Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f. eks. brevark eller etiketter.

- 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 papirtypene kan brukes (for eksempel transparenter, skilleark med faner og brevpapir), bortsett fra konvolutter.*

Bildejustering

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

MERK: Hvis kategorien *Flere kopifunksjoner vises*, må denne velges for å vise kategorien *Bildejustering*.



Trykk på en av de øverste 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 kopijobb hvis det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis boksen 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.

Alternativer for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene.
Tekst	Brukes på originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret 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 for å gå nedover. Hvis det skal være lysere, bruker du rulleknappen for å gå oppover.

Bakgrunnsfjerning

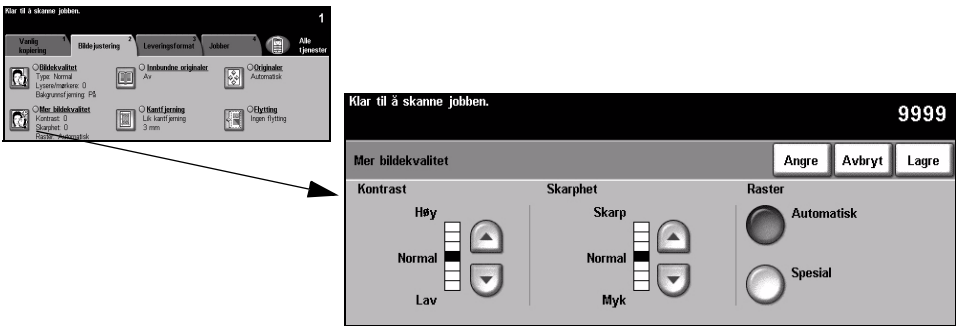
Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som kommer når du kopierer farget papir eller avisartikler.



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 for å justere verdien fra skarpere til mykere, basert på originalens kvalitet.

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



Alternativer 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 originalmateren mens du kopierer, hvis *automatisk forminsking/forstørning* er valgt.



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

Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Høyre side Kopierer bare siden til høyre når du har boken oppslått foran deg for å lese den.



Venstre side Kopierer bare siden til venstre når du har boken oppslått foran deg for å lese den.



Begge sider Kopierer begge sidene i den åpne boken, og plasserer sidene på hvert sitt ark.

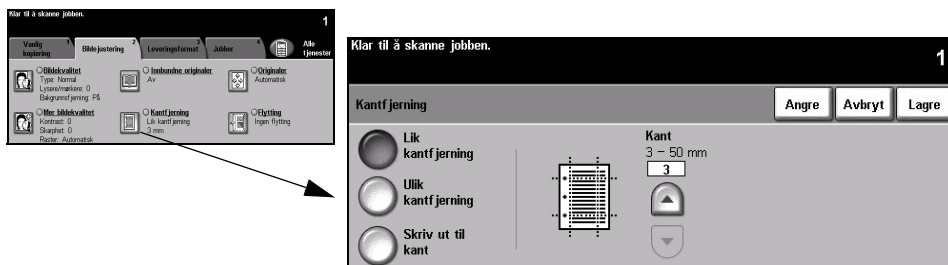


Midtjerning Sletter et angitt område fra midten av boken slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Når du har valgt *Venstre side* eller *Høyre side*, kan du slette mellom 0 og 25 mm. Hvis du velger *Begge sider*, kan du slette mellom 0 og 50 mm.



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 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.



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

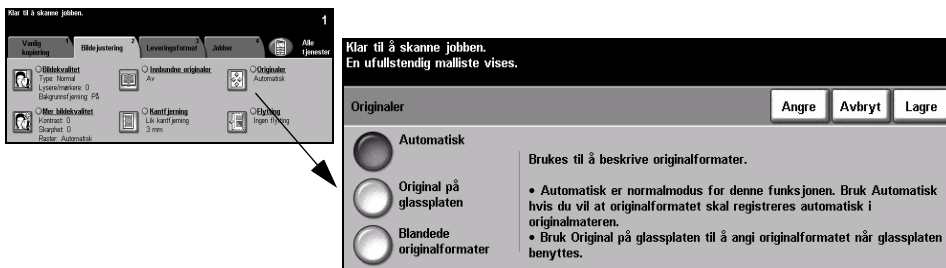


MERK: Dette alternativet kan redusere systemets evne til automatisk rengjøring, og kan gi dårligere resultat hvis det brukes for mye.

Originaler

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

Kopiere



Alternativer

Automatisk



Bruk dette alternativet om maskinen skal gjenkjenne formatet på originalene som mates via 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 for å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer.

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

Blandede originalformater



Bruk denne funksjonen til å kopiere 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 originalmateren 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 kopipapiret.



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.



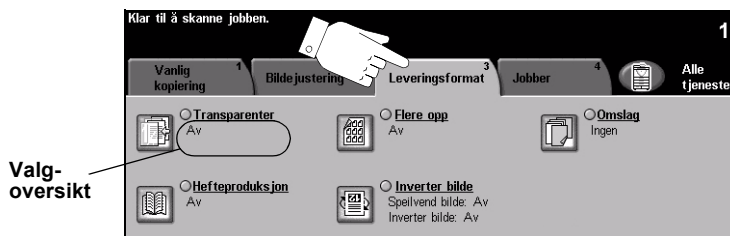
Alternativer for *Flytting*:

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.

MERK: Hvis kategorien *Flere kopifunksjoner vises, må denne velges for å vise kategorien Leveringsformat.*



Trykk på en av de øverste 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 kopijobb hvis det er nødvendig.

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

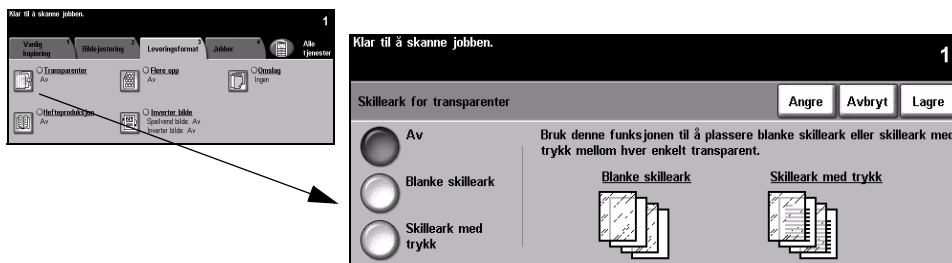
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

- 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.

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. Kopipapiret legges med kortsiden først (KSF) i magasinet.*



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



På Bruk dette alternativet for å aktivere funksjonen *Hefteproduksjon*. Alternativer 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 side 4-22 hvis du vil vite mer.

Hvis maskinen er utstyrt med den profesjonelle etterbehandleren, kan du bruke heftemodulfunksjonen til å false og eventuelt stifte (ryggstift) heftet. Slå opp på *Levering på side 4-4* 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.



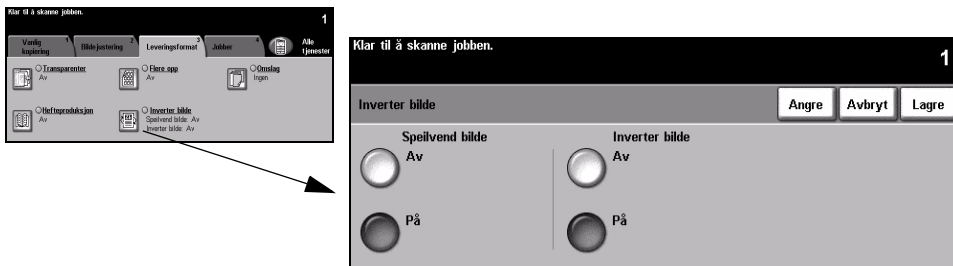
Alternativer for *Flere opp* - *På*:

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 %, og ønsket format på kopiene.

Inverter bilde

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



Alternativer

Speilvendt 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 plasseringen av grafikk.

Inverter bilde



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



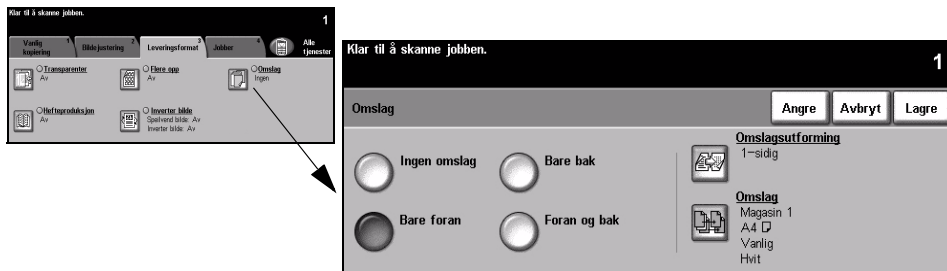
RÅD: Dette alternativet er nyttig når du vil spare på fargepulveret for sider med mørk bakgrunn og hvit tekst.

Omslag

Bruk denne funksjonen hvis du automatisk vil ha omslag på kopiene med papir fra et annet magasin.



RÅD: Du kan bruke både omslag og skilleark 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.



Omslagsutforming Bruk dette alternativet til å angi plasseringen av bildene på omslagene. Alternativer 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".

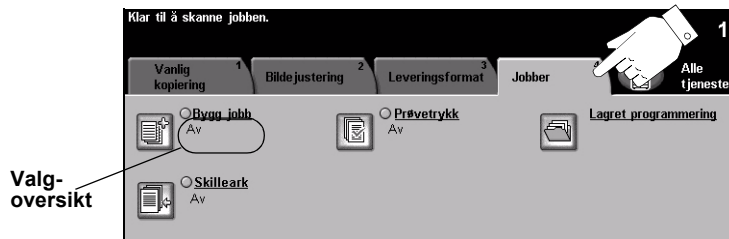
Omslag Med dette alternativet velger du ønsket magasin for omslagene.



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 legge til skilleark i settene dine.

MERK: Hvis kategorien *Flere kopifunksjoner* vises, må denne velges for å vise kategorien *Jobber*.



Trykk på en av de øverste 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 kopijobb hvis det er nødvendig.

Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis boksen 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.

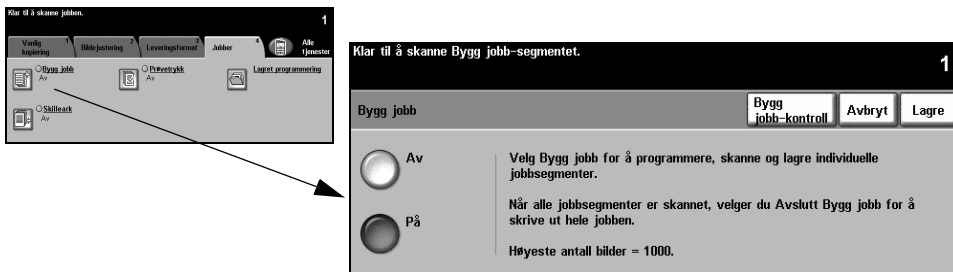
Bygg jobb

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 skanningssegmenter. 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*.



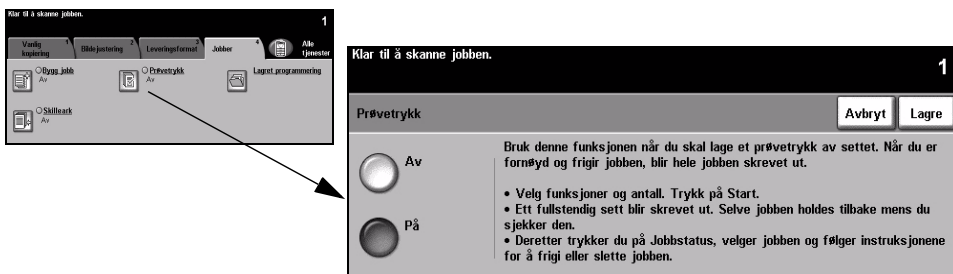
Bygg jobb-kontroll Tilbyr alternativer som kan velges når du bruker *Bygg jobb*.
Alternativer for *Bygg jobb-kontroll*:

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.

Kopiere



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 resten av jobben, trykker du på *Jobbstatus* og velger jobben i køen.



Hvis resultatet er bra, velger du *Frigi* slik at jobben blir fullført.

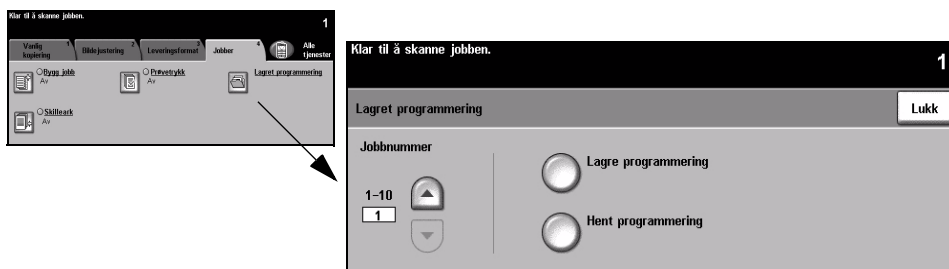
Hvis resultatet ikke er bra eller du ikke vil skrive ut jobben lenger, velger du *Slett* for å slette jobben fra køen. Programmer og skann hele jobben på nytt.

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 bekreftelsesskjerm bilde. 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.

Skilleark

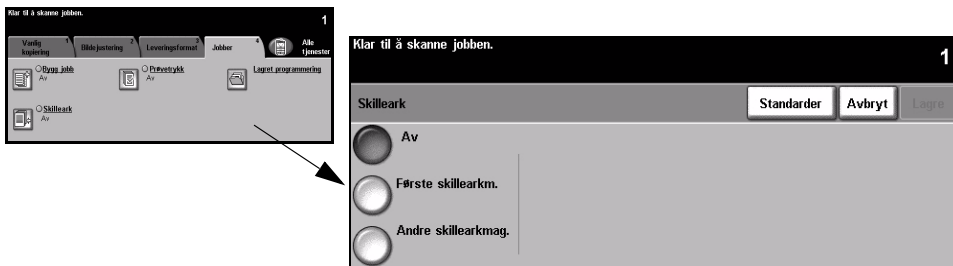
Brukes til å sette inn opptil to ekstra papirtyper i jobben. Du kan for eksempel skille seksjoner med blanke ark eller registerkort eller skille kapitler fra hverandre ved å skrive ut den første siden i hver seksjon papir med en annen farge.

Det kan brukes en kombinasjon av standard papir, registerkort, kartong eller farget papir til skillearkene. Legg inn skillearkene i et av papirmagasinene. Hvis du skal bruke to forskjellige skilleark, legger du dem i forskjellige papirmagasiner. Det anbefales å bruke magasin 1 og 2 til skillearkene.

Klargjør dokumentet for programmering av skillearkene ved telle gjennom sidene for å finne hvilket sidenummer innlegget skal settes inn på. Hvis du skal bruke blanke skilleark, legger du inn blanke ark der skillearkene skal plasseres. Maksimalt 40 skilleark kan settes inn i et dokument.



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



MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig med alternativet *Automatisk papirvalg*. Det må velges et papirmagasin. Funksjonen er heller ikke tilgjengelig med 1- til 2-sidig eller 2- til 1-sidig kopiering.

Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Første skillearkm. Brukes til å programmere alle innleggene som skal bruke det første papiret du har lagt inn.



Velg alternativet *Første skillearkm.* Bruk pil opp/ned, angi sidenummeret for det første skillearket, og velg *Legg til skilleark*. Sidenummeret vises i vinduet *Sett inn side som side nummer*. Hvis et sidenummer blir angitt feil, bruker du alternativet *Slett siste skillea.* til å fjerne det fra vinduet. Fortsett å angi sidenumre til alle skillearkene som skal hentes fra det første papiret, er programmert.

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

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



Velg alternativet *Andre skillearkmag*. Bruk pil opp/ned, angi sidenummeret for det første skillearket, og velg *Legg til skilleark*. Sidenummeret vises i vinduet *Sett inn side som side nummer*. Hvis et sidenummer blir angitt feil, bruker du alternativet *Slett siste skillea*. til å fjerne det fra vinduet. Fortsett å angi sidenumre til alle skillearkene som skal hentes fra det andre papiret, er programmert.

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

5 Fakse

➤ Fakse	5-2
➤ Vanlig faksing - Innebygd faks	5-3
➤ Bildejustering	5-8
➤ Tilføyde faksfunksjoner	5-12
➤ Vanlig faksing - Serverfaks	5-24
➤ Flere faksfunksjoner	5-28
➤ Kontrollmetode.....	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 setter opp 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 over to linjer med mer minne. Dette kan brukes i stedet for faks over én linje.

Hvis du vil ha informasjon om alternativene for *Innebygd faks*, slår du opp på side 5-3.



Serverfaks Tjenesten er tilgjengelig bare 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 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.

Kategorien *Vanlig faksing* åpnes 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
- Bildejustering
- Tilføyde faksfunksjoner



RÅD: Hvis kategorien *Flere faksfunksjoner* vises, kan denne velges for å vise alle kategorier som er tilgjengelig for faksfunksjoner.



Trykk på en av knappene på skjermen når du skal 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 sendeliste* 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 alternativet *Tastaturoppringing* for å gå tilbake og bruke *tastaturet* til å oppgi faksnummeret 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 hente kortnummeret til en oppføring i *fakslisten med enkeltoppføringer*, velger du alternativet *Sendeliste* og blar gjennom *fakslisten* for å vise numrene som er tilordnet.

Sendeliste *Sendelisten* 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. Gruppemedlemmer må først programmeres til *fakslisten med enkeltoppføringer* og deretter legges til i en gruppe. Når du sender 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.

Oppringings-tegn Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnumre. De angis som en del av et faksnummer.

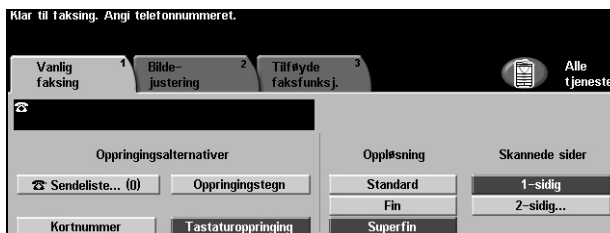
Start DTMF [*]	Brukes til å starte en sekvens med DTMF-tegn (DTMF = Dual Tone Multi-frequency).
Avslutt DTMF [#]	Brukes til å avslutte en sekvens med DTMF-tegn.
Vent på summetone [=]	Brukes til å utsette oppringing til en forventet nettverkstone registreres. Kan også brukes til å registrere en bestemt 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 gebyrkode 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 tegn (*).
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.

Kjedeoppring. 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 *sendelisen*.

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 tekstdokumenter. 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.



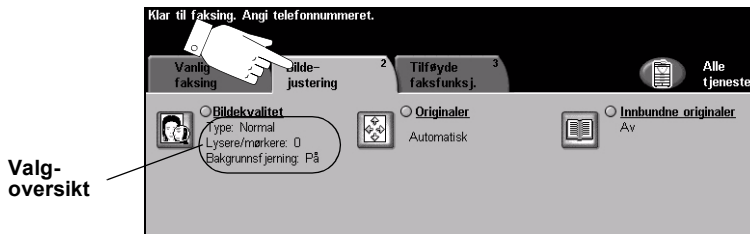
Alternativer

- 1-sidig** Bruk dette alternativet på originaler som har trykk på bare én side.
- 2-sidig** Bruk dette alternativet på originaler som har trykk på begge sider.

Bildejustering

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

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



Trykk på en av knappene øverst på skjermen når du skal velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

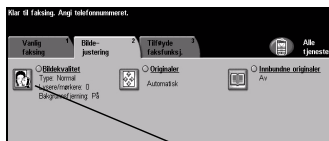
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis boksen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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.



Klar til faksing. Angi telefonnummeret.

Andre bildekvalitetsverdier ble endret for å sikre optimal bildekvalitet.

Bildekvalitet Angre Avbryt Lagre

Originaltype ☐ Normal ☐ Tekst ☐ Rastret foto ☐ Foto	Lysere/mørkere Lysere Normal Mørkere	Bakgrunnsfjerning ☐ På ☐ Av
--	---	--

Alternativer

Originaltype



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

Alternativer for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene.
Tekst	Brukes på originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret 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 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

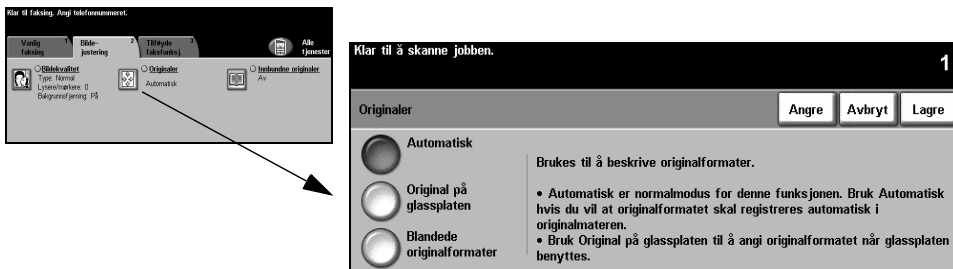


Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler.

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

Originaler

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



Alternativer

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



Original på glassplaten Bruk dette alternativet for 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 originalmaterialet når du bruker denne funksjonen.



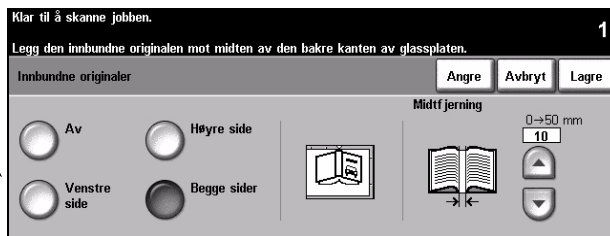
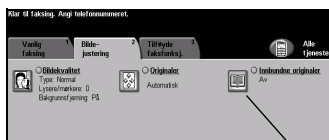
Innbundne originaler

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

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



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



Alternativer

Av Funksjonen er slått av.



Høyre side Brukes til å fakse bare siden som er til høyre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den.



Venstre side Brukes til å fakse bare siden som er til venstre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den.



Begge sider Brukes til å fakse begge sidene i den åpne boken, fra venstre mot høyre når du har boken oppslått foran deg slik at du kan lese den. Hver side plasseres på et eget ark.

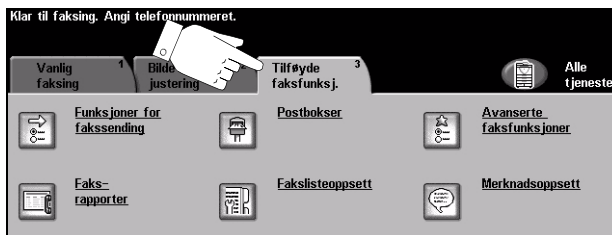


Midt fjerning Brukes til å slette et angitt område fra midten av boken slik at uønskede merker fra skanningen av ryggen fjernes. Opptil 25 mm kan fjernes.

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 øverst på skjermen når du skal 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 *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.

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

Sendekvitting



Denne kvitteringen inneholder informasjon om faksen. I tillegg får du en forminsknet kopi av første side av faksen. Når du sender en faks til flere mottakere, skrives det ut en midlertidig sendekvitting 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

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 merknad vises i merknadsfeltet på faksforsiden. Hvis du velger *Ingen kommentar*, vil det ikke angis noen merknad i feltet.



RÅD: *Bare én merknad kan velges om gangen.*

MERK: *Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan en merknad lages, slår du opp på side 5-20.*

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

Bruk *Utsatt sending* til å spesifisere et bestemt tidspunkt faksen skal sendes til. Tidspunktet kan være fra 15 minutter til 23 timer og 59 minutter senere. Faksen kan for eksempel sendes når telefontakstene er lavere, eller på et mer beleilig 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 sender en faksjobb som har samme bestemmelsessted som en jobb som skal sendes som en utsatt jobb, vises et tilleggsvindu på skjermen der du blir spurt om du vil sende faksen nå eller sammen med jobben som skal sendes senere. Velg alternativet du vil bruke.*



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

Alternativer for *Faksrapporter*:

Aktivitetsrapport	Her får du se de siste 50 faksoverføringene på maskinen.
Fakslisterapport	Her får du se alle numrene som er oppført i fakslisten.
Rapport over gruppefaksliste	Her får du se alle numrene som er lagret i hver enkelt gruppe i gruppefakslisten.
Valgrapport	Her får du informasjon om maskinens konfigurasjon, fastvarenivå og installert programvare.
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 trenger mer hjelp.

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



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



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

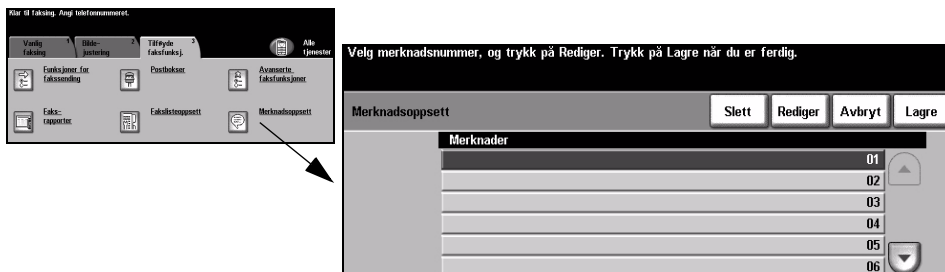
Send til ekstern postboks Du kan sende en faks direkte til en persons private postboks på en ekstern maskin.

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

Merknadsoppsett

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.

Hvis du vil legge til eller endre en merknad, velger du en nummerert merknadsboks i listen over merknader og velger *Rediger*. 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 *Slett*.



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.

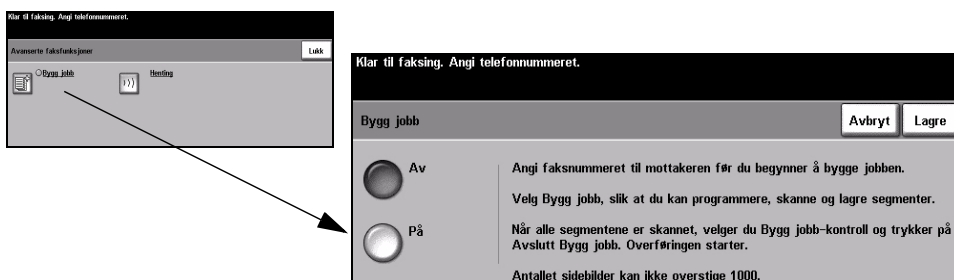


Bygg jobb

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 Alternativer 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.

Fakslisteoppsett

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

Gruppelister 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 navn 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 gruppefaksliste opprettes ved hjelp av mottakerne som allerede er lagret i fakslisten med enkeltoppføringer og gruppefakslisten.

Vanlig faksing - Serverfaks

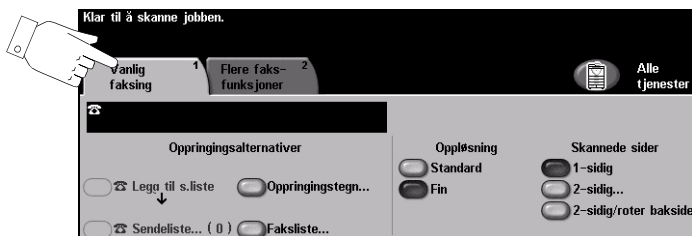
Kategorien *Vanlig faksing* er standardvinduet for *Serverfaks*. Bruk alternativene i dette vinduet når du skal angi mottakerens faksnummer og velge standardfunksjonene for en faksjobb.

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 de øverste knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

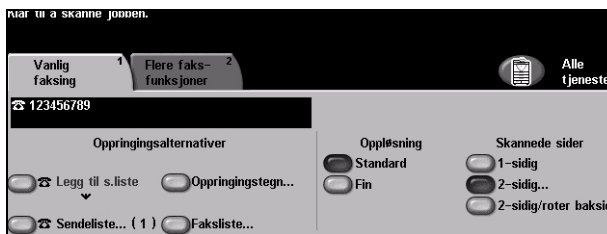
I de fleste vinduene er det tre knapper du kan bruke til å bekrefte eller annullere valgene.

- 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

Området Oppringingsalternativer 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 mottakers 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 mottakerfaksnummer.

Oppringings-tegn

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

Oppringingspause [.]	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 [N]	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 toneopppringing.
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 12 34 56 78 i stedet for 12345678.

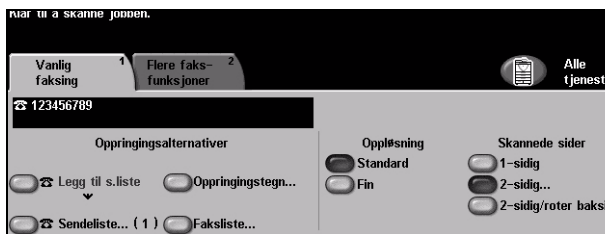
Faksliste Fakslisten kan inneholde opptil 30 numre. Angi faksnummeret, og trykk på *Faksliste*. Velg en ledig plass, og velg deretter *Legg til nummer i faksliste*. Dermed blir nummeret lagret. Faksnumre i *fakslisten* kan også legges til i *sendelisten*. Oppføringer som er oppført i *fakslisten*, blir 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

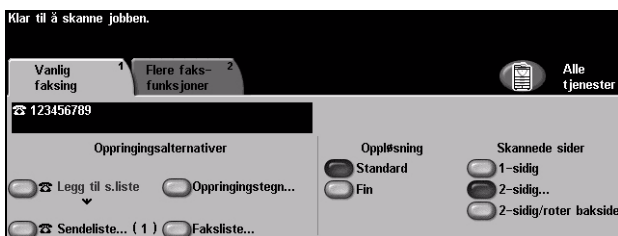


Standard 200 x 100 ppt – anbefales for tekstdokumenter. Overføringstiden reduseres, men oppløsningen gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

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

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 bare på én side.



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

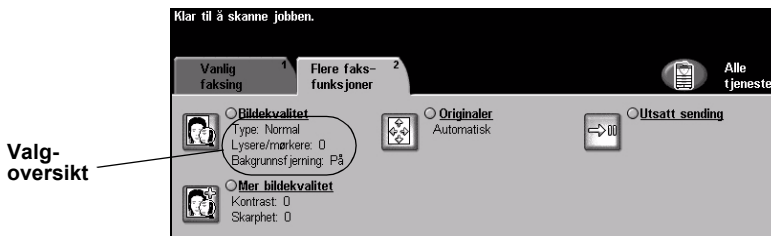


2-sidig/roter bakside Bruk dette alternativet på 2-sidige originaler som har “topp mot bunn”-orientering.



Flere faksfunksjoner

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



Trykk på en av de øverste 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 boksen 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.

Alternativer for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene.
Tekst	Brukes på originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret 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 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

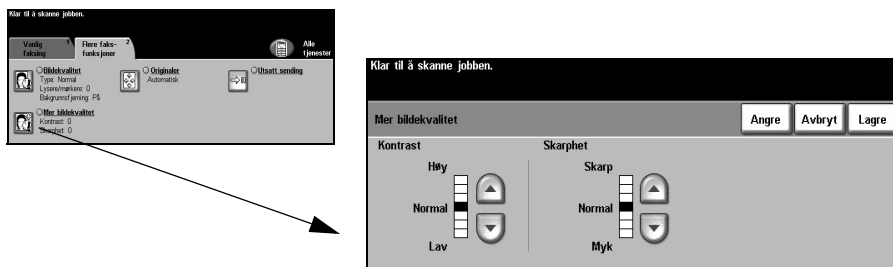


Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

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

Mer bildekvalitet

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



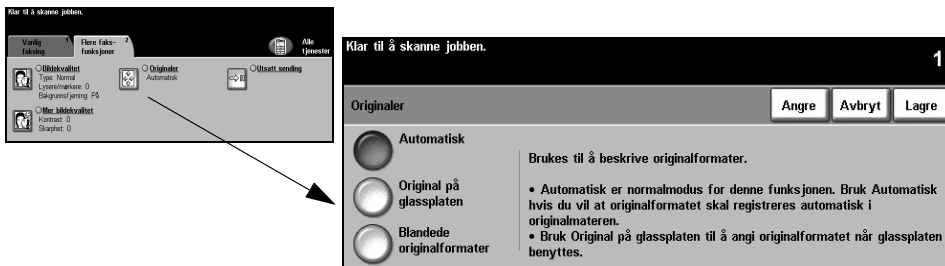
Alternativer

Kontrast Kontrollerer forskjellen mellom de forskjellige tetthetene i det skannede bildet.

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 originalmateren.

Original på glassplaten



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

Velg et standardformat, eller bruk *Tilpasset* 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 originalmateren 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.

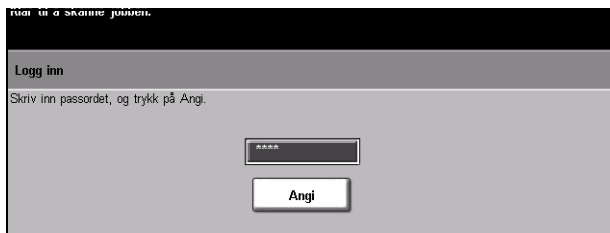


Sendetidspunkt Brukes til å angi tidspunktet for sending av faksen.



Kontrollmetode

Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk, serverfaks og Internett-faks blir begrenset.



Disse to kontrollmetodene er tilgjengelig:

- Godkjennings-tilgang** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.
- Gjestetilgang** Krever et generelt passord som settes opp av systemadministrator. Du må få passordet av systemadministrator.
Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

6 Internett-faks

➤ Internett-faks	6-2
➤ Bildejustering	6-6
➤ Leveringsformat	6-12
➤ Kontrollmetode.....	6-16

Internett-faks



Internett-faks er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. 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.

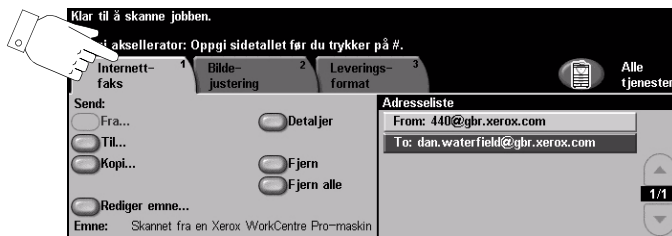
MERK: Du må bruke et format for e-postadresse som er i overensstemmelse med SMTP, for eksempel *navn@etfirma.no*.

Kategorien *Internett-faks* åpnes 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.

Disse kategoriene kan velges for *Internett-faks*:

- Internett-faks
- Bildejustering
- Leveringsformat



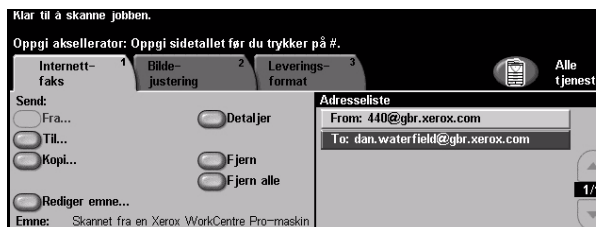
Trykk på en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

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

- 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 Internett-faks gis via Kontrollmetode, 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 en eller flere mottakere som skal få kopi av e-postjobben.

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 knappen 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. Du må bekrefte valget i et tilleggsvindu.

Adresseliste Inneholder alle mottakerne som er angitt for denne Internett-faksjobben. Du kan angi opptil 128 mottakere.

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

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 tasten. Bruk Tilbake-tasten 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 i vinduet. 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.

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

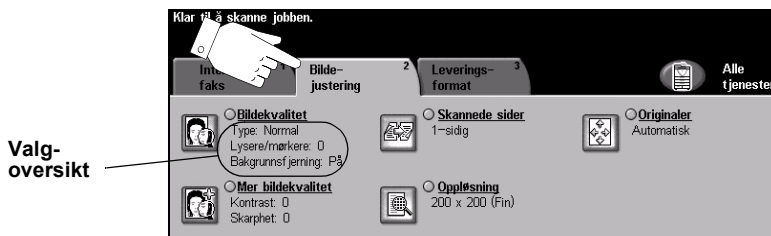
I den interne adresseboken, også kjent som LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), lagres interne firmaadresser på firmanettet. Systemadministratoren lager den interne adresseboken.

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 Kontrollmetode, 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.

Bildejustering

Bruk kategorien *Bildejustering* til midlertidig programmering av funksjoner for å forbedre utseendet og stilen til det skannede bildet for *Internett-faksen*.



Trykk på en av de øverste 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 boksen 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

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



Alternativer 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 med høy kvalitet.

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.

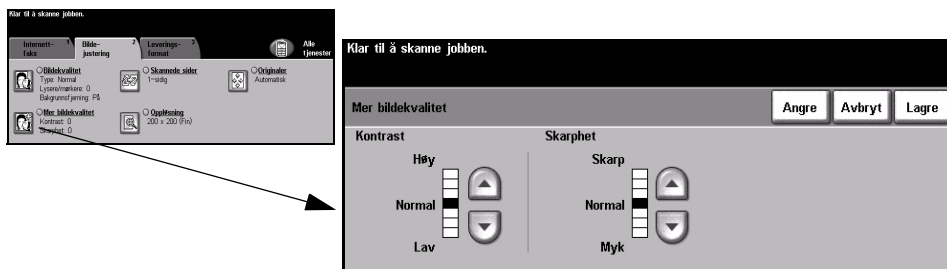
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



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.

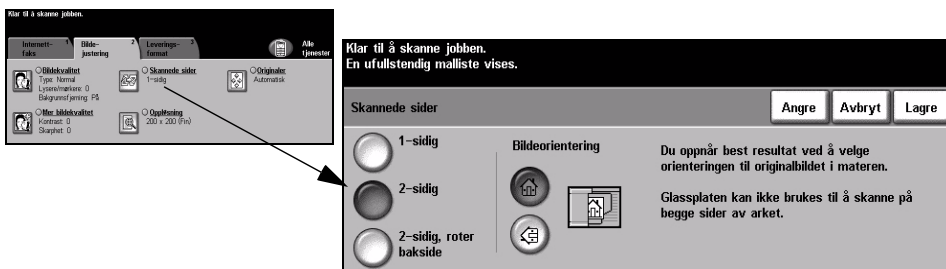


Alternativer

- 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.

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 bare på én side.



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

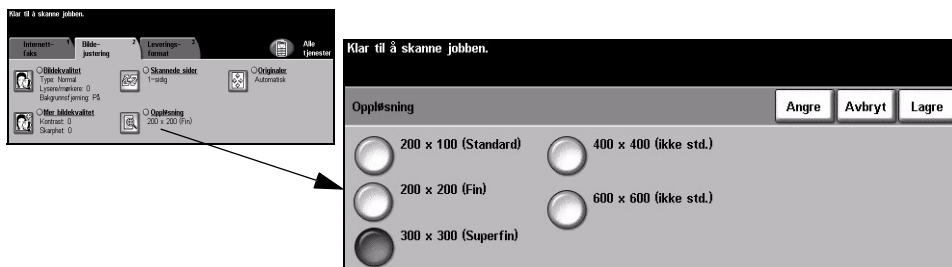


2-sidig, roter bakside Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og den andre siden er rotert. For eksempel hvis du skanner en kalender med et "topp mot bunn"-format.



Oppløsning

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



Alternativer

200 x 100 (Standard) Gir den minste filstørrelsen, og anbefales bare brukt med enkle tekstdokumenter.

MERK: 200 x 100 er deaktivert dersom dokumentformatet er PDF.



200 x 200 (Fin) Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.



300 x 300 (Superfin) Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Innstillingen anbefales også for dokumenter med strektegninger av høy kvalitet eller fotografier og grafikk av middels kvalitet.



400 x 400 (ikke standard) Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Dette alternativet gir mindre filstørrelse enn oppløsningen 600 x 600.

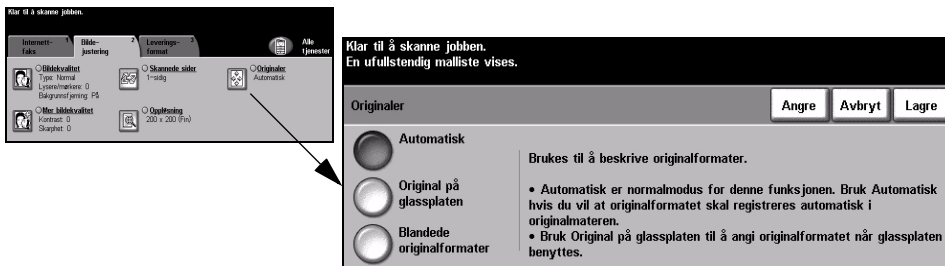


600 x 600 (ikke standard) Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



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 skal gjenkjenne formatet på originalen som mates automatisk 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.

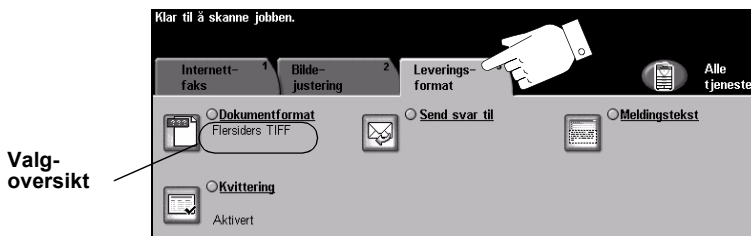
Blandede originalformater



Bruk denne funksjonen til å skanne 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 originalmateren når du bruker denne funksjonen.

Leveringsformat

Bruk denne funksjonen til midlertidig å endre innstillingene som er nødvendige for det skannede bildet.



Trykk på en av de øverste 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 boksen 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.

Dokumentformat

Bruk alternativet *Dokumentformat* 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.

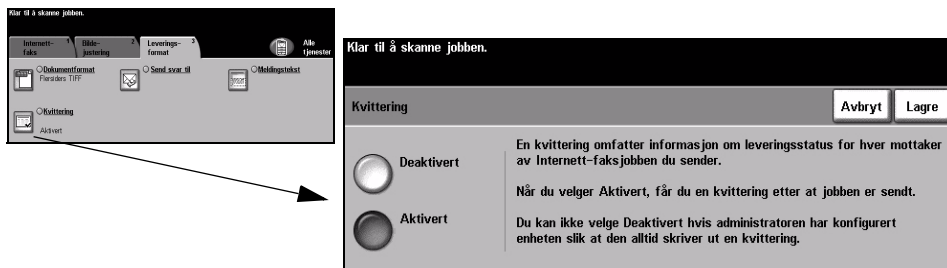


PDF *Portable Document Format.* Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen, uansett hva slags datamaskinplattform han/hun har.



Kvittering

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



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

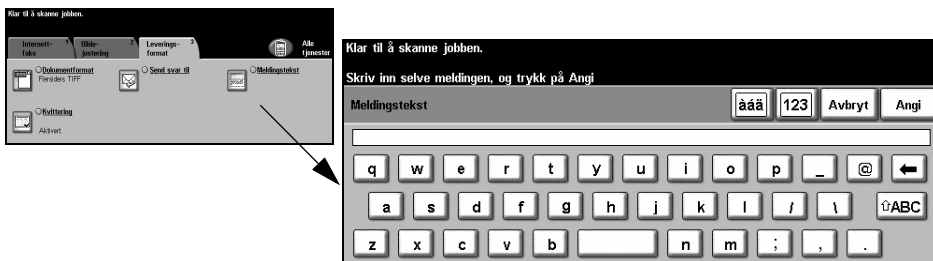
Bruk funksjonen *Send svar til* til å endre standardadressen som svar til Internett-faksjobben kan sendes til.



Meldingstekst

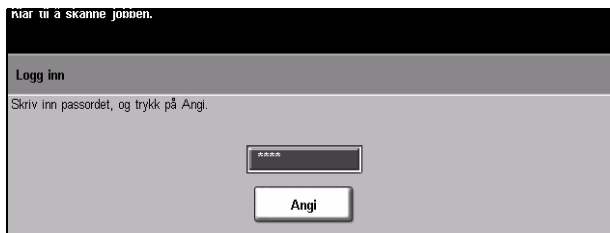
Bruk denne funksjonen til å redigere standardmeldingen i e-posten som sendes med jobben. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten. Denne meldingen er bare tilgjengelig for gjeldende jobb.

MERK: *Standardmeldingen settes opp av systemadministratoren.*



Kontrollmetode

Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk, serverfaks og Internett-faks blir begrenset.

A screenshot of a web-based login interface. At the top, a black banner contains the text 'Når du skal skanne jobben.' in white. Below this is a grey header bar with the text 'Logg inn'. The main area is light grey and contains the instruction 'Skriv inn passordet, og trykk på Angi.' Below the instruction is a password input field with a black border and a small 'x' icon on the right. Below the input field is a white button with a black border and the text 'Angi' in black.

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelig:

- Godkjennings-tilgang** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.
- Gjestetilgang** Krever et generelt passord som settes opp av systemadministrator. Du må få passordet av systemadministrator.
Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

7 Skanning via nettverk

➤ Skanne.....	7-2
➤ Skanning via nettverk	7-3
➤ Bildejustering	7-6
➤ Leveringsformat	7-13
➤ Oppdater lagringssteder	7-17
➤ Kontrollmetode.....	7-18

Skanne



Skanning via nettverk er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på *WorkCentre Pro*. Hvis *Skanning via nettverk* er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papioriginal. 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:

CentreWare Nettverksskannetjenester

Gjør det mulig å installere, sette opp og administrere nettverksskannetjenestene på nettverket. Disse tjenestene består av flere forskjellige elementer som fungerer sammen slik at det skannede dokumentet opprettes og sendes til det endelige leveringsstedet. Se pakken *CentreWare Nettverksskannetjenester* som leveres sammen med skannepakken.

CentreWare Internett-tjenester

Internett-tjenester er det innebygde HTTP-serverprogrammet som er tilgjengelig på nettverksaktiverte modeller. Disse tjenestene 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 for CentreWare med koplinger til de nyeste driverne og verktøyene.

Skanning via nettverk

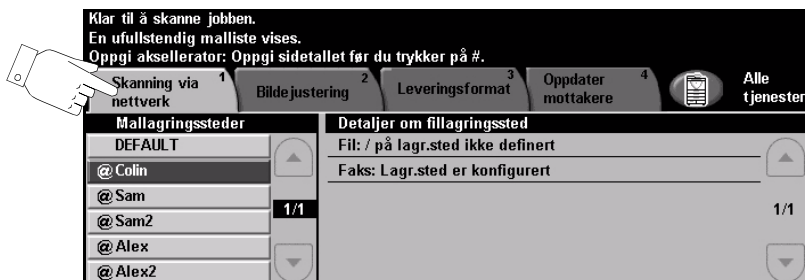
Du får tilgang til funksjonene for *Skanning via nettverk* ved å trykke på *Funksjoner* på kontrollpanelet.

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.

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

Disse kategoriene kan velges i *Skanning via nettverk*:

- Skanning via nettverk
- Bildejustering
- Leveringsformat
- Oppdater mottakere



Trykk på en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver skannejobb 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 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. Ta kontakt med systemadministrator hvis du vil vite mer.



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 systemadministratorer en mal for hver bruker.

Endre forhånds-programmerte 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.

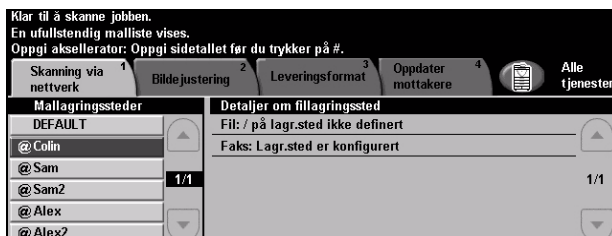
Maler kan brukes enten fra CentreWare Internett-tjenester eller CentreWare Nettverksskannetjenester.

➤ Maler som begynner med @-tegnet, er opprettet ved hjelp av *CentreWare Internett-tjenester*.

➤ Maler uten @-tegnet er maler som er opprettet ved hjelp av *CentreWare Nettverksskannetjenester*.



RÅD: *En standardmal kan også opprettes i CentreWare Nettverksskannetjenester. Malnavnet **default** vises da med små bokstaver.*



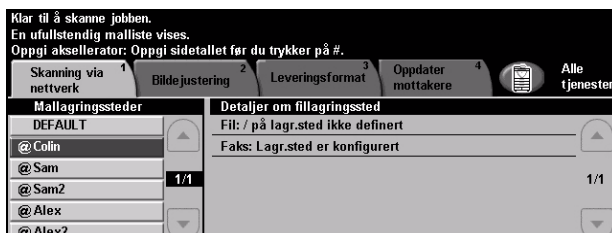
Bla gjennom mallisten Bruk rulleknappene til høyre for mallisten til å gå gjennom listen en side om gangen og velge en mal.

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

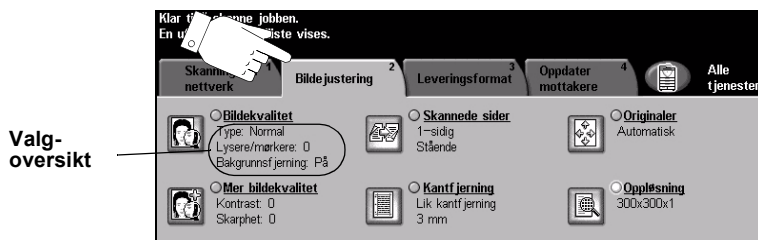
Under *Detaljer om fillagringssted* på høyre side av vinduet vises informasjon om den valgte malen. Hver gang du velger en annen malfil, blir dette området oppdatert for å vise informasjon som er knyttet til den valgte malen.

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



Bildejustering

Kategorien *Bildejustering* brukes til å programmere funksjoner knyttet til de skannede bildene.



Trykk på en av de øverste 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.

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

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



Alternativer for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardinnstillingen som kan brukes på de fleste originalene.
Tekst	Brukes på originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Rastret 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 med høy kvalitet.

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.

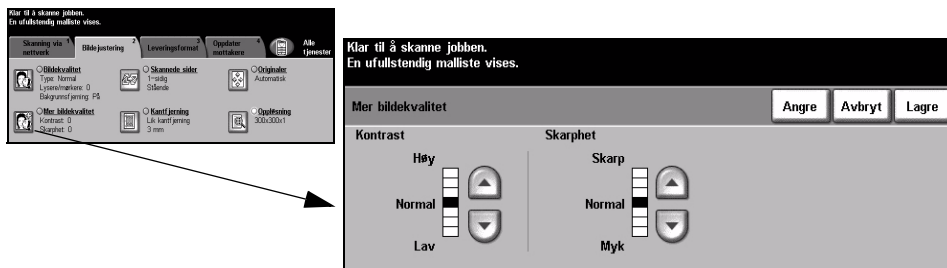
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



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.

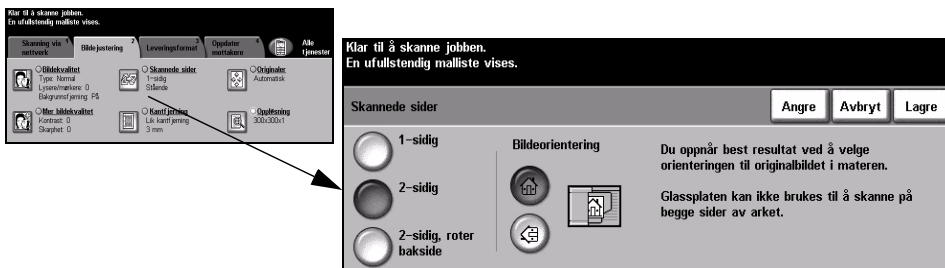


Alternativer

- 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 skarperer til mykere, basert på originalens kvalitet.

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 bare på én side.



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



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

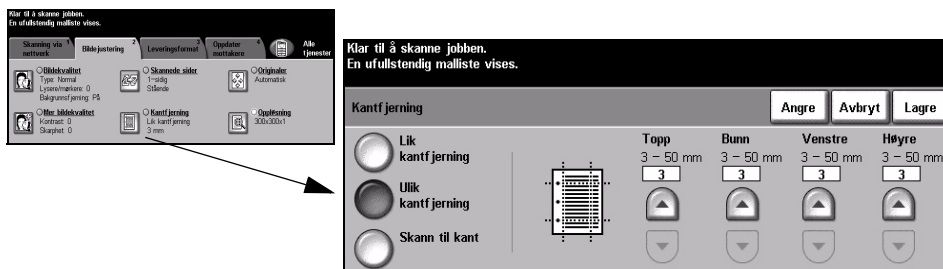


Bildeorientering Bruk dette alternativet til å angi bildeorienteringen før skanning.



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.



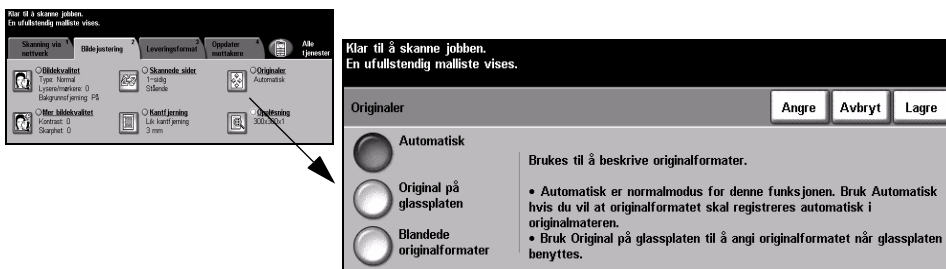
Ulik kantfjerning Brukes til å slette en angitt mengde langs en bestemt kant av kopien. Du kan slette opptil 50 mm i trinn på 1 mm.

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



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.

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.

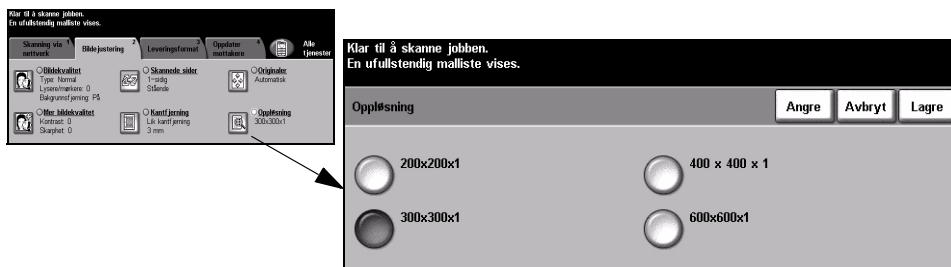
Blandede originalformater



Bruk denne funksjonen til å skanne 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 originalmateren når du bruker denne funksjonen.

Oppløsning

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



Alternativer

200x200x1 Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk.



300x300x1 Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Innstillingen anbefales også for dokumenter med strektegninger av høy kvalitet eller fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen og det beste valget i de fleste tilfellene.



400x400x1 Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Dette alternativet gir mindre filstørrelse enn oppløsningen 600 x 600.

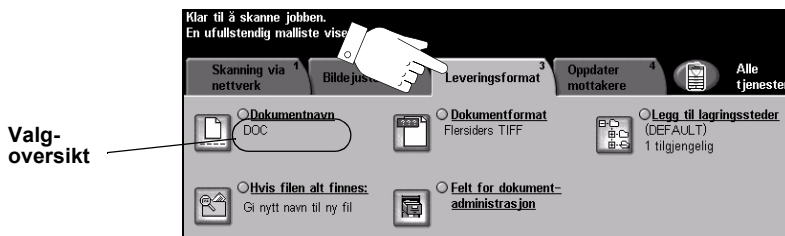


600x600x1 Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



Leveringsformat

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



Trykk på en av de øverste 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.

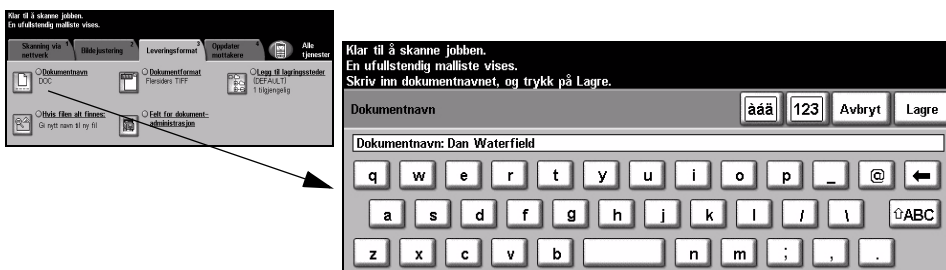
Ved siden av hver funksjonsknapp vises en *valgoversikt* med gjeldende innstillinger for funksjonen. Hvis boksen er merket, er funksjonen endret fra den opprinnelige standardinnstillingen.

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.

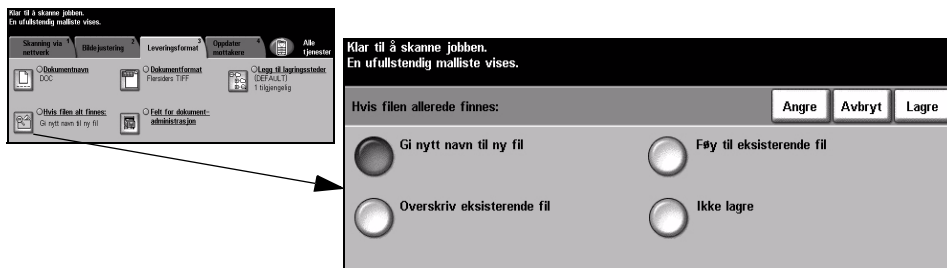
Dokumentnavn

Bruk *Dokumentnavn* til å angi navnet på mappen som det skannede bildet skal lagres i. Dette alternativet gjelder bare mappenavnet.



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.



Dokumentformat

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.

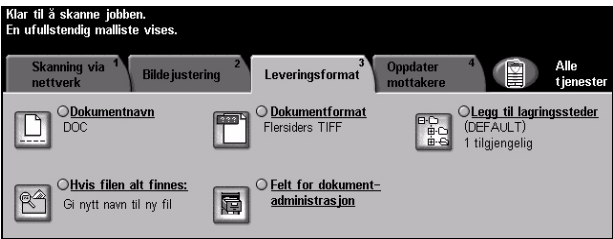


PDF *PDF = Portable Document Format*. Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet se på, skrive ut eller redigere filen, uansett hva slags datamaskinplattform han/hun har.

Felt for dokumentadministrasjon

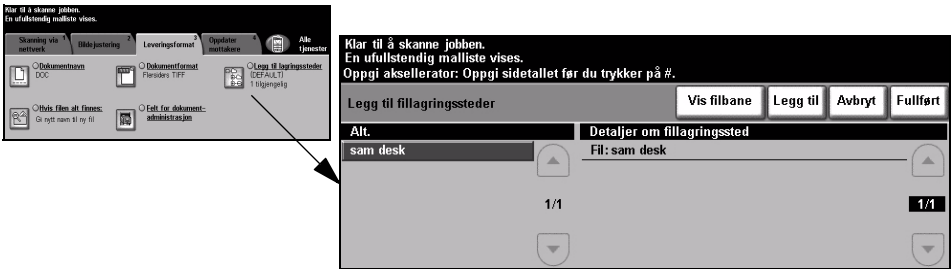
Med funksjonen *Felt for dokumentadministrasjon* kan du angi informasjon i malen, som er spesielt nyttig for dine skannebehov. Dette kan utføres fra maskinen. Disse feltene må være aktivert når du lager en mal i Internett-tjenester.

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



Legg til fillagringssteder

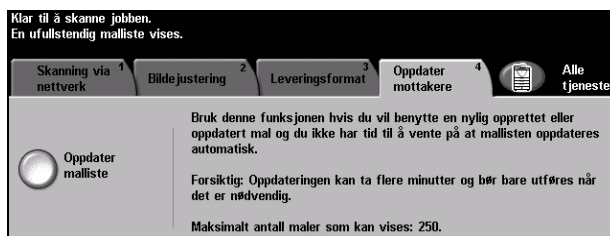
Bruk denne funksjonen for å legge til fillagringssteder i maler. Hver mal kan ha opptil fem fillagringssteder. Hvis den valgte malen inneholder ett fillagringssted, kan du legge til fire til ved hjelp av denne funksjonen. Hvis malen allerede inneholder fem fillagringssteder, er ikke knappen *Legg til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



Oppdater mottakere

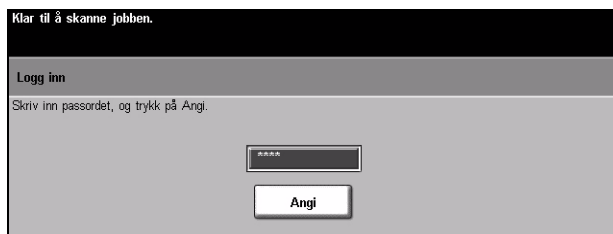
Velg denne kategorien for å gå til funksjonen Oppdater malliste.

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



Kontrollmetode

Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk, serverfaks og Internett-faks blir begrenset.

A screenshot of a login window. At the top, a black bar contains the text 'Klar til å skanne jobben.' in white. Below this is a grey bar with the text 'Logg inn'. The main area is light grey and contains the instruction 'Skriv inn passordet, og trykk på Angi.' followed by a password input field with four asterisks and a button labeled 'Angi'.

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelig:

- Godkjennings-tilgang** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.
- Gjestetilgang** Krever et generelt passord som settes opp av systemadministrator. Du må få passordet av systemadministrator.
Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

8 E-post

➤ E-post	8-2
➤ Bildejustering	8-6
➤ Leveringsformat	8-13
➤ Kontrollmetode.....	8-17

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*.

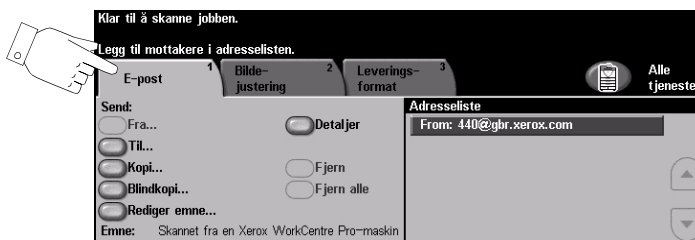
Når funksjonen er aktivert, kan du sende skannede bilder som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. Når du skal skanne til e-post, må du angi en e-postadresse i SMTP-format, for eksempel noen@etfirma.no.

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* i høyre hjørne først for å få tilgang til *E-post*.

Disse kategoriene kan velges for *E-post*:

- E-post
- Bildejustering
- Leveringsformat



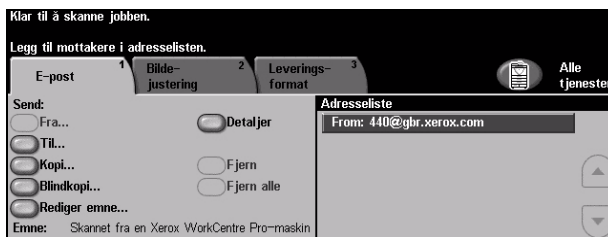
Trykk på en av de øverste knappene for å velge en funksjon. Du kan velge flere alternativer for hver e-postjobb hvis det er nødvendig.

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.

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 Kontrollmetode, 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 knappen 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. Du må bekrefte valget i et tilleggsvindu.

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 tasten. Bruk Tilbake-tasten 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 i vinduet. Bruk rulleknappene til å finne riktig mottaker. Uhev 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 Kontrollmetode, 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.

Bildejustering

Bruk kategorien *Bildejustering* til midlertidig programmering av funksjoner for å forbedre utseendet og stilen til det skannede e-postbildet.



Trykk på en av de øverste 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 den runde indikatoren ved siden av funksjonsnavnet er aktivert, 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

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



Alternativer 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 med høy kvalitet.

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.

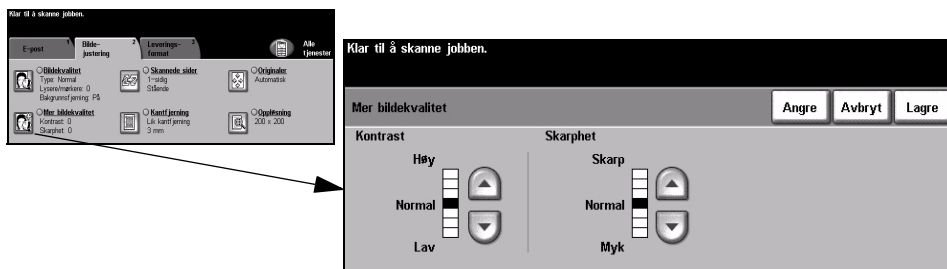
Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.



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.

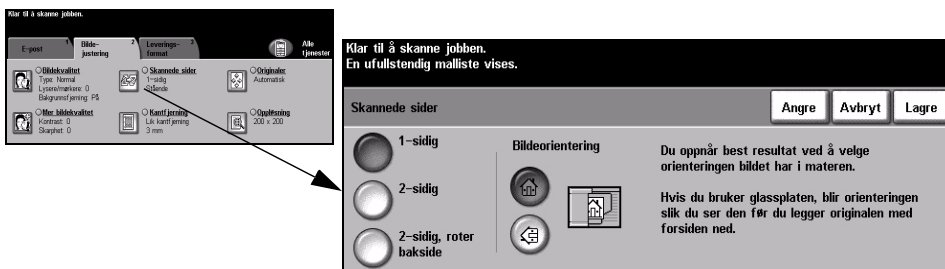


Alternativer

- 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.

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 bare på én side.



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



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



Bildeorientering Bruk dette alternativet til å angi bildeorienteringen før skanning.



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.

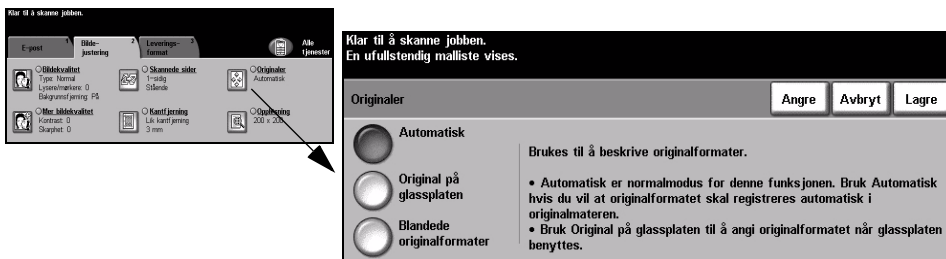


Skann til kant Brukes til å skanne originalen fra kant til kant.



Originaler

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



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.

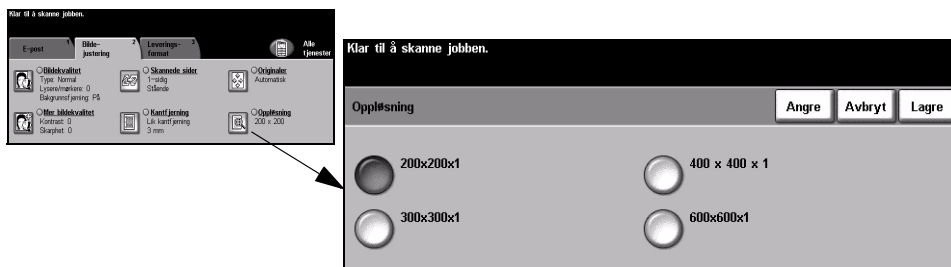


Blandede originalformater Bruk denne funksjonen til å skanne et dokument som består av ulike originalformater. Originalene må ha samme bredde, for eksempel A4 som mates med langsiden først og A3 som mates med kortsiden først. Legg originalene i originalmateren når du bruker denne funksjonen.



Oppløsning

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



Alternativer

200x200x1 Anbefales for tekstdokumenter og strektegninger av middels kvalitet. Gir ikke best bildekvalitet for fotografier og grafikk. Dette er standardinnstillingen.



300x300x1 Anbefales for tekstdokumenter av høy kvalitet som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Innstillingen anbefales også for dokumenter med strektegninger av høy kvalitet eller fotografier eller grafikk av middels kvalitet.



400x400x1 Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Dette alternativet gir mindre filstørrelse enn oppløsningen 600x600.

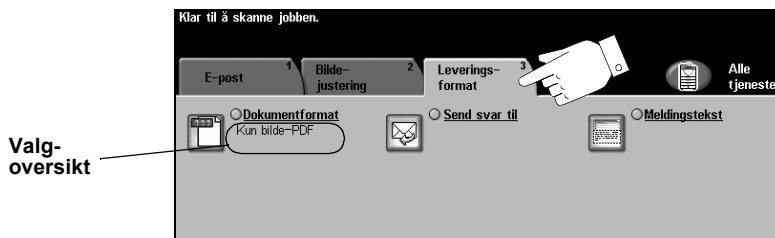


600x600x1 Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største bildefilen, men gir best bildekvalitet.



Leveringsformat

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 de øverste 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 boksen 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.

Dokumentformat

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



Alternativer

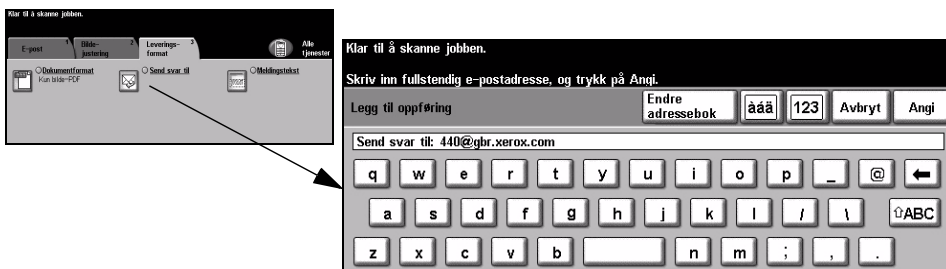
 **TIFF** *Tagged-Image File Format.* En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

 **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.

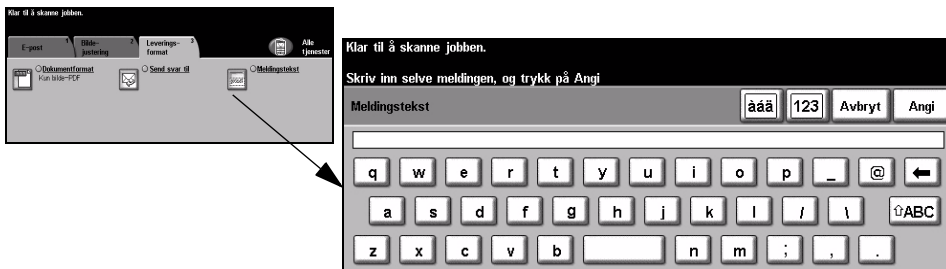
Send svar til

Bruk funksjonen *Send svar til* til å endre standardadressen som svar til e-postjobber kan sendes til.



Meldingstekst

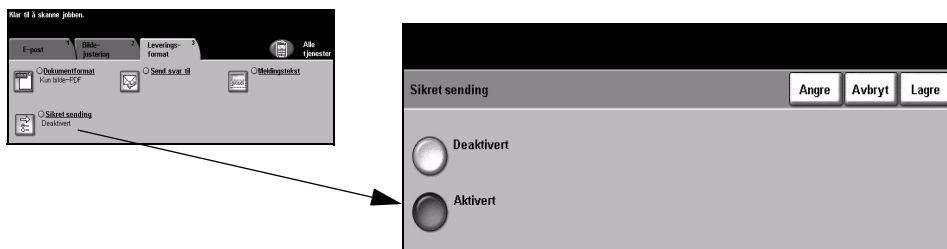
Bruk denne funksjonen til å redigere standardteksten for e-postmeldinger. Meldingsteksten er teksten i selve e-posten og ikke emneteksten.



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.

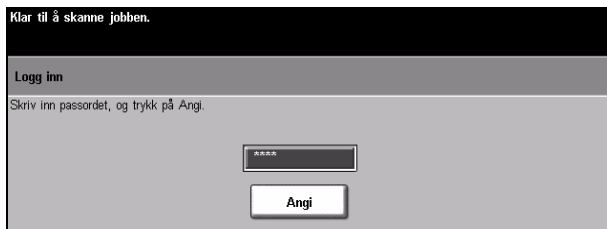


Aktivert Bruk dette alternativet til å aktivere *Sikret sending*.



Kontrollmetode

Kontroll eller godkjenning er et nyttig verktøy for å ivareta nettverkssikkerheten ved å begrense, avgrense og overvåke tilgangen til nettverket via maskinen. Kontrollen kan settes opp av systemadministratoren slik at tilgangen til funksjoner for skanning til e-post, skanning via nettverk, serverfaks og Internett-faks blir begrenset.



Klar til å skanne jobben.

Logg inn

Skriv inn passordet, og trykk på Angi.

XXXX

Angi

Disse to kontrollmetodene er tilgjengelig:

- Godkjennings-tilgang** Krever påloggingsnavn og passord. Hvis du ikke har en nettverkskonto på lokalnettet, kan du ikke bruke denne modusen.
- Gjestetilgang** Krever et generelt passord som settes opp av systemadministrator. Du må få passordet av systemadministrator.
- Ta kontakt med *systemadministrator* hvis du trenger mer hjelp.

9 Skrive ut

➤ Innledning	9-2
➤ Funksjoner i skriverdriveren.....	9-3
➤ Skriverdrivere	9-4

Innledning

På skriverne Xerox *WorkCentre* og *WorkCentre Pro* kan du skrive ut dokumenter 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 skriverdrivere med denne skriveren, men da får du bare et begrenset antall funksjoner. Det anbefales derfor at skriverdriveren 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 faksdrivere*, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' nettsted 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 er effektive til de endres eller til programvaren lukkes og skriverdriveralternativene tilbakestilles til standardinnstillingene.

Avbryt Lukker vinduet og returnerer alle innstillingene i kategorien til verdiene som gjaldt før vinduet ble åpnet. Alle foretatte endringer forsvinner.

Bruk Lagrer alle endringene uten å lukke driveren.

Standarder Tilbakestiller gjeldende kategori og alle innstillingene til systemets standardverdier. Dette gjelder bare denne kategorien. Det blir ingen endringer 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 for å se informasjon om det viste skriverdrivervinduet.

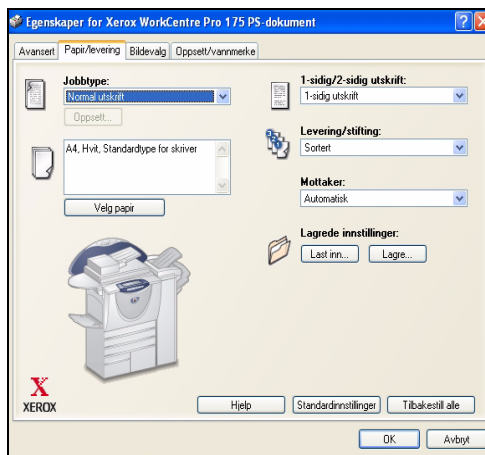
Hvis du holder pekeren på et alternativ, viser Microsoft Windows kort hjelpeinformasjon om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i Hjelp.

Skriverdrivere

På de neste sidene finner du en oversikt over funksjonene som er tilgjengelige i PostScript-skriverdriveren for WorkCentre Pro – andre skriverdrivere kan være noe forskjellig fra dette. Hvis du vil ha mer informasjon om bestemte funksjoner, går du til Hjelp i skriverdriveren.

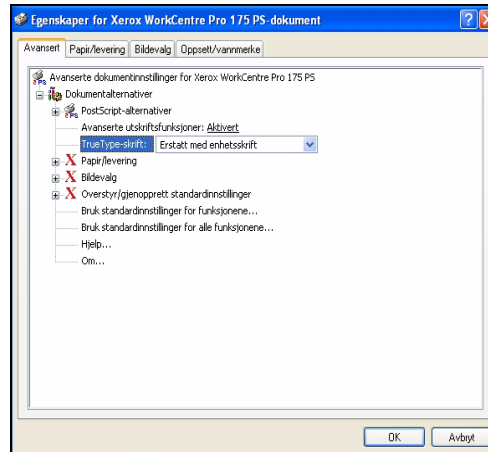
Papir/levering

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.



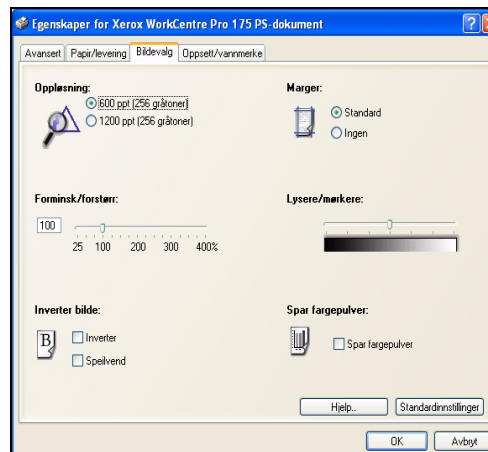
Avansert

Velg denne kategorien hvis du vil bruke PostScript-alternativene og avanserte programmeringsfunksjoner for utskriftsjobben. Bruk rullepilene til å se alle alternativene. Hvis du klikker på et pluss tegn, vises flere valgmuligheter.



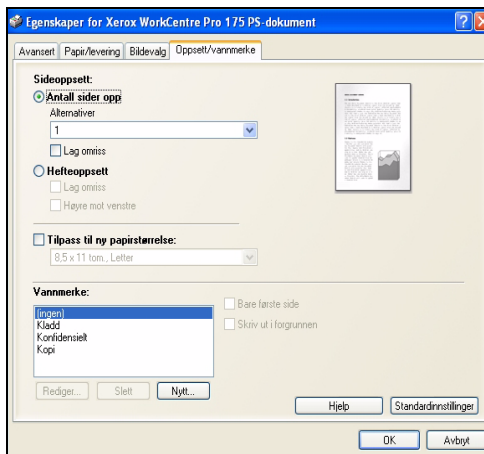
Bildevalg

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.



10 Vedlikehold

- Forbruksartikler 10-2
- Rengjøre maskinen..... 10-4
- Mer hjelp 10-5

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 11-4* 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

Det er fem utskiftbare enheter på maskinen:

- xerografimodulen
- fargepulverkassetten
- fikseringsmodulen og ozonfilteret
- materull for originalmaterialet
- 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 av de tre etterbehandlerne, må du bytte ut stiftkassetten eller -kassetten når maskinen viser en melding om dette.

Kontoretterbehandleren, den avanserte kontoretterbehandleren og den profesjonelle etterbehandleren inneholder alle en hovedstiftkassett med 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.

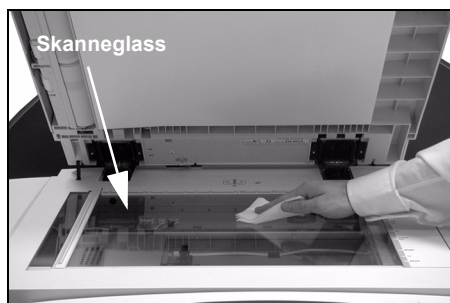


ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler med trykkluftsspray på eller inne i dette utstyret. Enkelte sprayflasker med trykkluft inneholder eksplosive blandinger og er ikke egnet for bruk på elektrisk utstyr. Hvis rengjøringsmidler av denne typen brukes, kan det føre til fare for eksplosjon og brann.

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 ta kontakt med *Xerox Kundesupport*. Da må du oppgi maskinens serienummer.

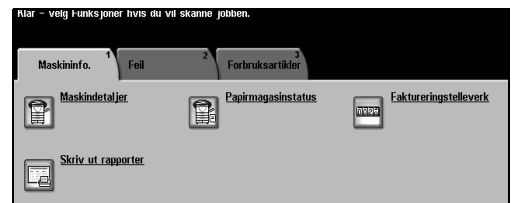
1

- Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.



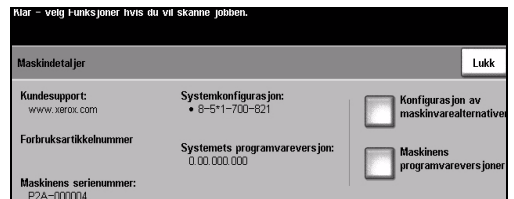
2

- Kategorien Maskindetaljer vises.
- Velg **[Maskindetaljer]**.



3

- Her får du se telefonnummeret til Kundesupport og maskinens serienummer.



11 Løse problemer

➤ Generelt	11-2
➤ Avklare feil	11-3
➤ Xerox Kundesupport	11-4
➤ Tips om feilsøking	11-5

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)*.

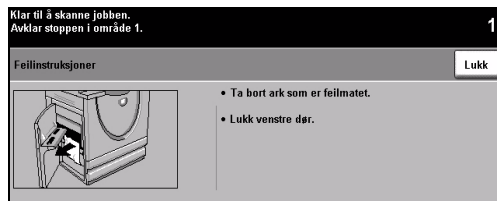
Avklare feil

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.

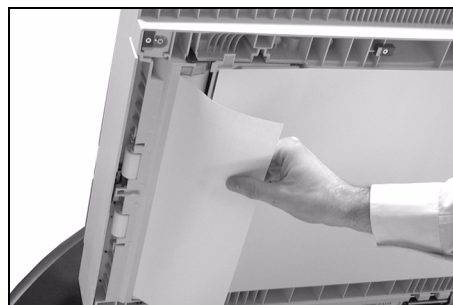
MERK: Alle ark som fjernes, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.



3

Originalstopp

- Ta bort alle originalene fra originalmateren og glassplaten slik instruksjonene angir.
- Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet. Dokumentene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.



Hvis du ikke er i stand til å avklare feilen, går du til neste side for å kontakte Xerox rt.

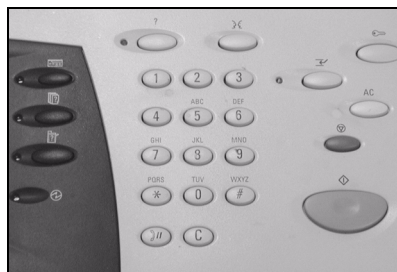
MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du løser problemer, går du til CDen Opplæring og informasjon (CD2) eller CDen Systemadministrasjon (CD1).

Xerox Kundesupport

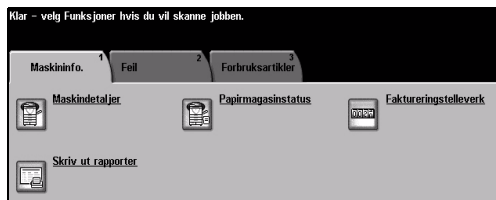
Hvis du ikke er i stand til å løse feilen når du følger instruksjonene på skjermen, kan du se under *Tips om feilsøking* i neste del – der kan du få hjelp til å løse problemet raskt. Hvis det ikke hjelper, tar du kontakt med Xerox rt. Når du kontakter rt, må du oppgi følgende informasjon: hva problemet består i, maskinens serienummer, feilkoden (om den finnes) samt firmaets navn og adresse.

Finne serienummeret

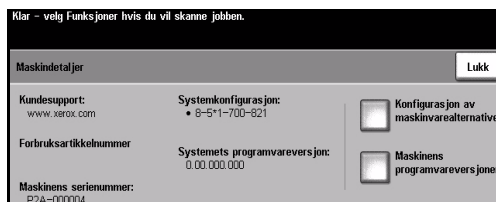
- 1 ➤ Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.



- 2 ➤ Kategorien **Maskindetaljer** vises.
➤ Velg kategorien **[Feil]** for å vise detaljer og feilkoder om de siste feilene.



- 3 ➤ Velg **[Maskindetaljer]** for å vise telefonnummeret til rt 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 strømledningen 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

Dokumentene mates ikke gjennom originalmateren

- 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. Dette angis av en melding på skjermen.

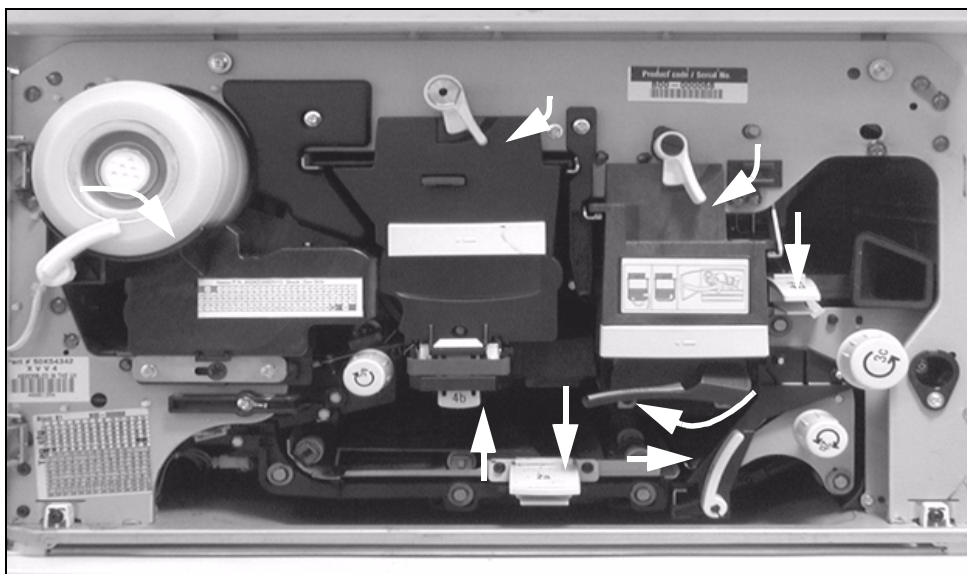
Papirmating

Gjentatte papirstopp, feilmatinger 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. *Se eventuelt illustrasjonen nedenfor.*



- 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.

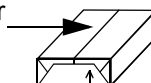
Gjentatte meldinger på skjermen om å kontrollere magasinet, men det ligger papir i magasinet

- 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.



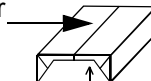
- Legg materiale som ikke er standard, i spesialmagasinet.
- Hvis papiret har for mye bøy, snur du det i magasinet.

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 eventuell levering som befinner seg 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

- Ved feil stifting bruker du færre enn 50 ark hvis de er tykkere enn 80 g/m².
- ① *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 eventuell levering som befinner seg i utleggeren.
 - Kontroller at konfettibeholderen ikke er full. Konfettibeholderen samler opp avfall fra hullingen. 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 10-4.*
- 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 ladningskorotronen og overføringskorotronen. 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 ladningskorotronen og overføringskorotronen. 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.

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. Ta kontakt med 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.

Stikkordregister

1-sidig/2-sidig
Kopiere **4-6**

A

Adresseliste
E-post **8-4**
Alternativer for overføring
Innebygd faks **5-13**
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 **9-5**
Avanserte faksfunksjoner
Innebygd faks **5-20**
Avklare feil
Løse problemer **11-3**

B

Bildejustering
E-post **8-6**
Innebygd faks **5-8**
Internett-faks **6-6**
Kopiere **4-10**
Skanning via nettverk **7-6**
Bildekvalitet
E-post **8-7**

Innebygd faks **5-9**
Internett-faks **6-7**
Kopiere **4-11**
Serverfaks **5-29**
Skanning via nettverk **7-7**
Bildevalg
Skrive ut **9-5**
Bygg jobb
Innebygd faks **5-21**
Kopiere **4-27**

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 **10-2**
Detaljer om fillagringssted
Skanning via nettverk **7-5**
Direktiv for radio- og telekommunikasjonsutstyr
1-13
Dokumentformat
E-post **8-14**
Internett-faks **6-13**
Skanning via nettverk **7-15**

Dokumentnavn
Skanning via nettverk **7-13**

E

Energy Star **1-11**
E-post **8-2**
Etterbehandler
 Halvautomatisk stifting **4-5**
 Hullet **4-4**
 Stifting **4-5**
 Tips om feilsøking **11-7**

F

Fakse **5-2**
 Tips om feilsøking **11-11**
Faksforside
 Innebygd faks **5-15**
Fakslisteoppsett
 Innebygd faks **5-23**
Faksrapporter
 Innebygd faks **5-18**
Feilmelding forsvinner ikke
 Tips om feilsøking **11-11**
Felt for dokumentadministrasjon
 Skanning via nettverk **7-16**
Finne serienummeret **11-4**
Flere faksfunksjoner
 Serverfaks **5-28**
Flere opp
 Kopiere **4-20**
Flytting
 Kopiere **4-16**
Forminsk / del opp
 Innebygd faks **5-14**
Forminsk/forstør
 Kopiere **4-7**
Funksjoner for fakssending
 Innebygd faks **5-12**
Funksjoner i skriverdriveren **9-3**

G

Generelt **11-2**
 Løse problemer **11-2**
Glassplate

Skanneglass **10-4**

H

Halvautomatisk stifting **4-5**
Hefteproduksjon
 Kopiere **4-19**
Henting
 Innebygd faks **5-22**
Hullet levering **4-4**
Hvis filen allerede finnes
 Skanning via nettverk **7-14**

I

Informasjon om europeisk lovgivning
 Innebygd faks, pakke **1-13**
Informasjon om lovgivning **1-12**
Innbundne originaler
 Innebygd faks **5-11**
 Kopiere **4-13**
Innledning **9-2**
Innledning om maskinen **2-2**
Innledning om sikkerhet **1-9**
Internett-faks **6-2**
Inverter bilde
 Kopiere **4-21**

J

Jobber
 Kopiere **4-26**

K

Kantfjerning
 E-post **8-10**
 Kopiere **4-14**
 Skanning via nettverk **7-10**
Kontrollalternativer
 Skrive ut **9-3**
Kontrollmetode
 E-post **8-17**
 Internett-faks **6-16**
 Serverfaks **5-33**
 Skanning via nettverk **7-18**
Konvensjoner **1-4**
Kopiere **3-5, 4-2**

Vanlig kopiering **4-3**
Kvittering
Internett-faks **6-14**

L

Lagret programmering
Kopiere **4-30**
Lagringssteder
Skanning via nettverk **7-3**
Legg til fillagringssteder
Skanning via nettverk **7-16**
Legge i papir **3-4**
Levering
Halvautomatisk stifting **4-5**
Hullet **4-4**
Kopiere **4-4**
Stifting **4-5**
Leveringsformat
E-post **8-13**
Internett-faks **6-12**
Kopiere **4-17**
Skanning via nettverk **7-13**
Leveringskvalitet
Tips om feilsøking **11-8**
Logge på/av **3-13**

M

Mallagringssteder
Skanning via nettverk **7-4**
Maskinens funksjoner, oversikt **1-6**
Meldingstekst
E-post **8-15**
Internett-faks **6-15**
Mer bildekvalitet
E-post **8-8**
Internett-faks **6-8**
Kopiere **4-12**
Serverfaks **5-30**
Skanning via nettverk **7-8**
Mer hjelp **3-15, 10-5**
Merknadsoppsett
Innebygd faks **5-20**
Miljøkrav **1-11**

O

Omslag
Kopiere **4-22**
Oppdater lagringssteder
Skanning via nettverk **7-17**
Oppløsning
E-post **8-12**
Innebygd faks **5-6**
Internett-faks **6-10**
Serverfaks **5-26**
Skanning via nettverk **7-12**
Oppringingsalternativer
Innebygd faks **5-4**
Serverfaks **5-25**
Oppsett/vannmerke
Skrive ut **9-6**
Originaler
E-post **8-11**
Innebygd faks **5-10**
Internett-faks **6-11**
Kopiere **4-15**
Serverfaks **5-31**
Skanning via nettverk **7-11**
Originalmater
Tips om feilsøking **11-5**
Oversikt over kontrollpanelet **3-2**
Oversikt over maler
Skanning via nettverk **7-4**

P

Papir/levering
Skrive ut **9-4**
Papirmagasiner
Kopiere **4-9**
Papirmating
Tips om feilsøking **11-6**
Postbokser
Innebygd faks **5-19**
Prøvetrykk
Kopiere **4-29**

R

Rengjøre maskinen **10-4**

S

Send

E-post **8-3**

Internett-faks **6-3**

Send svar til

E-post **8-15**

Internett-faks **6-15**

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 **8-16**

Skanne **7-2**

Skanne et dokument til en fil **3-9**

Skannede sider

E-post **8-9**

Innebygd faks **5-7**

Internett-faks **6-9**

Serverfaks **5-27**

Skanning via nettverk **7-9**

Skanneglass **10-4**

Skanneressurser

Skanning via nettverk **7-2**

Skanning via nettverk **7-3**

Skilleark

Kopiere **4-24**

Skrive ut fra en PC **3-11**

Skrive ut med Internett-tjenester **3-12**

Skriverdrivere **9-4**

Slå maskinen på eller av **3-3**

Starthastighet

Innebygd faks **5-16**

Stiftet levering **4-5**

Strømtilførsel

Tips om feilsøking **11-5**

T

Tilføyde faksfunksjoner

Innebygd faks **5-12**

Tips om feilsøking **11-5**

Transparenter

Kopiere **4-18**

U

Utsatt sending

Innebygd faks **5-17**

Serverfaks **5-32**

V

Vanlig faksing

Innebygd faks **5-3**

Serverfaks **5-24**

Vanlig kopiering **4-3**

W

WorkCentre Pro, oversikt **2-7**

WorkCentre, oversikt **2-5**

X

Xerox Kundesupport **11-4**