

WorkCentre[®] 4150

Vejledningen Komme i gang

WorkCentre[®] 4150

Vejledningen Komme i gang



Xerox WorkCentre 4150

Vejledningen Komme i gang

Tak for dit valg af Xerox WorkCentre 4150. Hvis du går igennem fremgangsmåderne i denne vejledning, lærer du at:

Tilslutte WorkCentre

Indstille WorkCentre

Installere tilbehør

Betjene WorkCentre

Indholdsfortegnelse

Installation af WorkCentre	3
Tænd for WorkCentre	4
Din WorkCentre	6
Tilslutning til netværk.....	9
Installation af printerdrivere	11
Indstilling af e-mail.....	12
Faxindstilling.....	14
Installation af sæt med tilbehør	15
Kopiering	17
Udskrivning af et dokument.....	19
Afsendelse af en fax.....	21
Netværksscanning.....	23
Afsendelse af e-mail.....	25
LAN-fax.....	27
Forbedring af WorkCentres produktivitet.....	29
Fejlfinding	31
Hjælp	33

Se de relevante afsnit i betjeningsvejledningen for at få oplysninger om sikkerhed, CE-mærker, miljøkrav, ulovlig kopiering og genbrug/kassering af produktet.

Hvis du har brug for mere detaljerede oplysninger om de tilgængelige funktioner på WorkCentre, findes de i betjeningsvejledningen og cd'en System Administration.

Produktsupport og oplysninger om bestilling af forbrugsstoffer og papir findes på Xerox-webstedet www.xerox.com/support.

Udarbejdet af:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

©2006 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

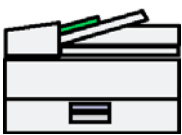
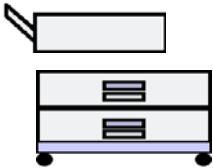
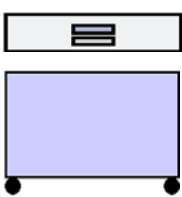
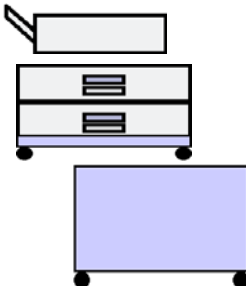
Copyright-beskyttelse inkluderer alle former for copyright-beskyttet materiale og information, som er tilladt af lovgivningen eller som hermed tillades, inklusive uden begrænsning materiale genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed. Alle oplysninger i dette dokument er korrekte på udgivelsestidspunktet, men Xerox forbeholder sig ret til på ethvert tidspunkt at ændre disse oplysninger uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i de efterfølgende udgivelser af denne dokumentation.

Gå til www.xerox.com/support for at få de nyeste oplysninger.

Installation af WorkCentre

- 1 Pak WorkCentre og evt. hardwaretilbehør ud, og find installationsinstruktionerne.
- 2 Følg installationsinstruktionerne for at samle WorkCentre og hardwaretilbehør.
Der findes følgende fire konfigurationer.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Standard-funktioner	 Kopiering Magasin 1 og specialmagasin	 Kopiering, udskrivning og e-mail Magasin 1 og specialmagasin	 Kopiering, udskrivning, e-mail og fax Magasin 1 og 2 og specialmagasin	 Kopiering, udskrivning, e-mail, fax Magasin 1, 2, 3, 4 og specialmagasin Efterbehandler
Hardware-tilbehør	 Magasin 2 og kabinet Magasin 3/4, sokkel Efterbehandler Fax Foreign Interface-udstyr.	 Magasin 2 og støttefod Magasin 3/4, støttefod Efterbehandler Fax Foreign Interface-udstyr. 256 Mb hukommelse	 Støttefod Magasin 3/4, støttefod Efterbehandler Foreign Interface-udstyr 256 Mb hukommelse	Foreign Interface-udstyr 256 Mb hukommelse
Tilbehør		Overskriv billede Netværksscanning Netværkskontering Serverfax	Overskriv billede Netværksscanning Netværkskontering Serverfax	Overskriv billede Netværksscanning Netværkskontering Serverfax

Derudover findes:

Netledning, cd med brugerdokumentation, cd med printerdriver (kun WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf), vejledningen Komme i gang (denne vejledning) og en telefonledning (kun faxtilbehør).

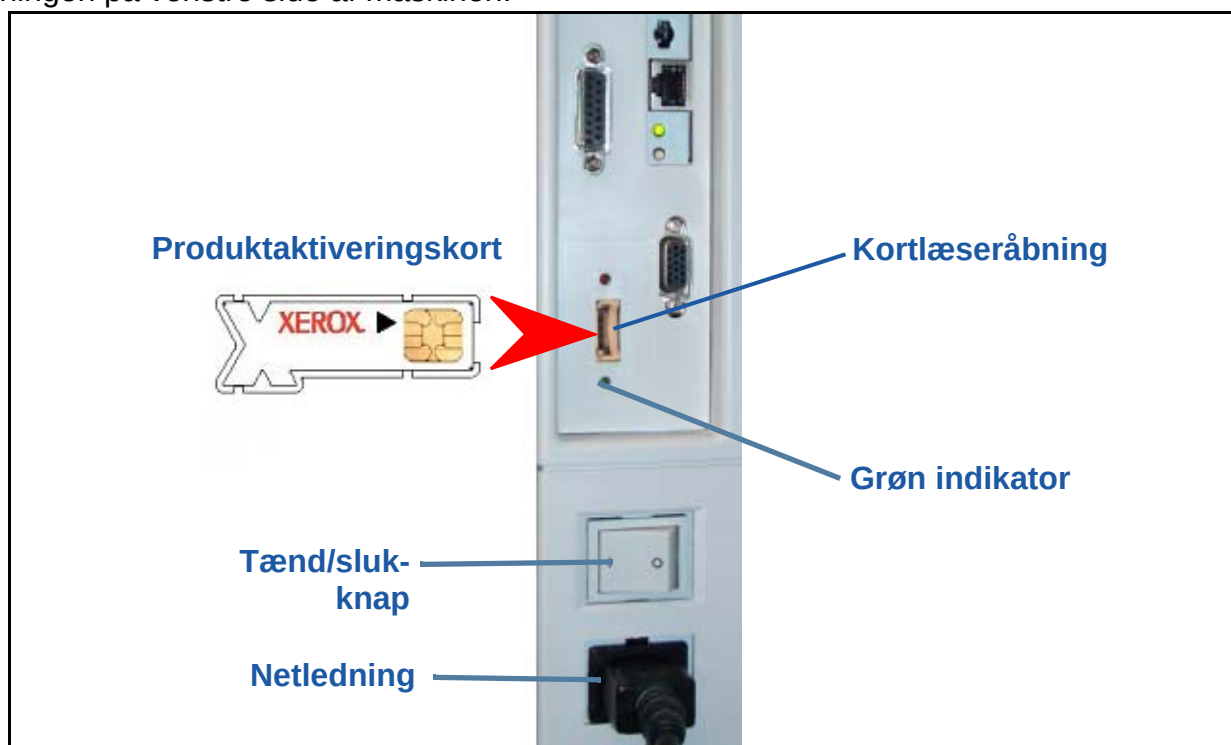
Tænd for WorkCentre

Når WorkCentre er samlet, skal det konfigureres. Dette gøres ved hjælp af produktaktiveringskortet, når maskinen tændes for første gang.

Produktaktiveringskortet leveres i et plastikhylster, som findes i boksen med maskinen. Følg fremgangsmåden herunder for at konfigurere maskinen:



- 1** Find plastikhylsteret med **produktaktiveringskortet**. Fjern plastikkortet og tryk forsigtigt kortet ud.
- 2** Sæt produktaktiveringskortet i kortlæseråbningen på venstre side af maskinen.



- 3** Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.
- 4** Tænd for maskinen.
- 5** Skærbilledet *Standardsprog* vises. Vælg det ønskede sprog og tryk på **Gem**.
- 6** Skærbilledet *Guiden Installation* vises. Vælg **Næste**.
- 7** Skærbilledet *Produktaktiveringsindstillinger* vises. Følg instruktionerne på skærmen.
BEMÆRK: Når den grønne indikator holder op med at blinke og forbliver tændt (ca. 10 sekunder), er konfigurationen lykkedes.
Fjern produktaktiveringskortet, og vælg **Næste** på skærmen.

- 8** Skærbilledet *Maskinkonfiguration* beder dig bekræfte, at WorkCentre har registreret den angivne konfiguration. Følg instruktionerne på skærmen, hvis der opstår fejl. Hvis konfigurationen er korrekt, skal du trykke på **Næste**.
- 9** Skærbilledet *Standardformat* vises. Vælg enten A4 eller 8,5 x 11" og tryk på **Næste**.
- 10** Skærbilledet *Tlf.nr: Welcome Centre og X-tra* vises. Indtast telefonnummeret til **Welcome Centre** og til **Xerox X-tra** og vælg **Næste**.
BEMÆRK: Dette er kun til reference. Disse felter kan forblive tomme, hvis du ikke har de rette oplysninger.
- 11** De næste 4 skærbilleder anvendes til at vælge **datoformat**, **dato**, **tidsformat** og **klokkeslæt**. Følg instruktionerne for at indtaste de relevante oplysninger og vælg **Næste** på hvert skærbillede.
- 12** Skærbilledet *Indstil sommertid* vises.
Denne indstilling er baseret på Greenwich Mean Time (GMT) som er basis for hver tidszone på kloden. Der findes en tabel over alle tidszoner sidst i denne vejledning. Find enten din tidszone i tabellen eller gå ti. <http://www.greenwichmeantime.com/> for flere tidszoner.
Når du har valgt din tidszone skal du vælge **Næste**.
- 13** Skærbilledet *Tillykke!* vises. Dette angiver, at afsnittet for systemindstillingerne i Xerox installationsvejledningen er afsluttet. Vælg **Slut** for at fortsætte.
BEMÆRK: Nogle steder anmoder et pop-op-skærbillede om et Page Pack-kodeord. Kontakt din supportrepræsentant for at få kodeordet, hvis dette sker.
- 14** Skærbilledet *Maskinen foretager selvtest* vises, mens maskinen gør konfigurationsindstillingerne gældende. Når testen er udført, vises skærbilledet *Kopiering*. Din WorkCentre-maskine er nu klar til brug.

Din WorkCentre

1

Betjeningspanel:

Berøringssskærm og numerisk tastatur.

3

Efterbehandler:

Efterbehandleren (tilbehør) sorterer og hæfter færdige tryk.

4

Papirmagasiner:

Magasin 1 er standard, magasin 2, 3 og 4 er tilbehør. Alle magasiner har den samme funktionalitet. Magasin 2, 3 og 4 kan ombyttes.



2

Dokumentfremfører:

Anvendes til at scanne flere dokumenter.

Glaspladen herunder anvendes til at scanne enkelte dokumenter, indbundne dokumenter osv.

5

Specialmagasin:

Anvendes til udskrivningsmedier, der ikke er standard.

6

Støttefod:

Bemærk, at støttefoden kun er tilgængelig, hvis magasin 3 og 4 ikke er installeret.

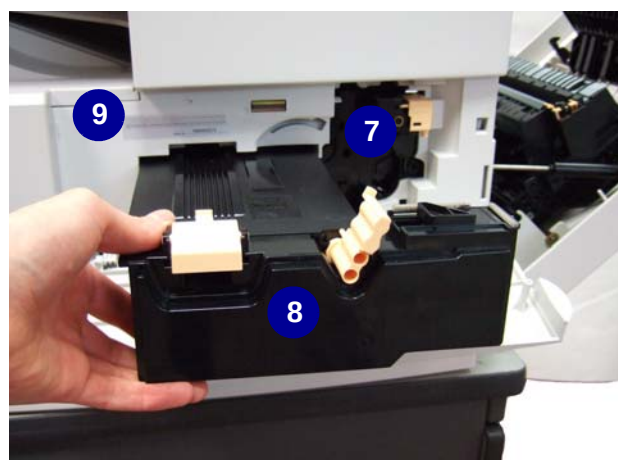
Inde i WorkCentre

Der findes 2 brugerudskiftelige enheder i WorkCentre: SMart-valsesætmodul (7) og tonerpatronen (8).

Hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret, findes der også en hæftekassette.

Serienummeret (9) findes også her.

Hvis maskinens skærm er tændt, vises serienummeret ved at trykke på knappen **Maskinstatus**.



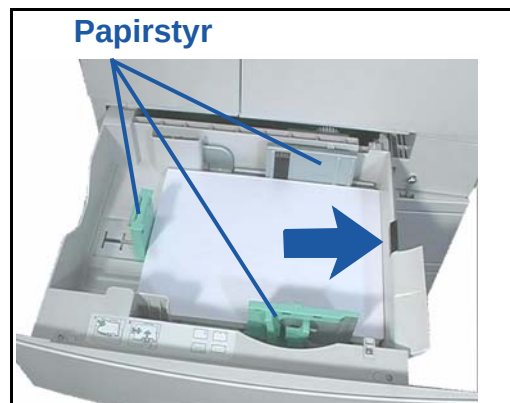
Oversigt over betjeningspanelet



Punkt	Beskrivelse
Opgavetype	Viser skærbilledet Opgavetype, hvor du kan vælge funktioner.
Opgavestatus	Anvendes til at få vist status for den aktuelle opgave og andre opgavekøer.
Maskinstatus	Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, serienummer og udskrive rapporter.
Skærm og berøringsskærm	Viser status for det aktuelle WorkCentre og skærbilleder, hvor du kan vælge maskinfunktioner.
Hjælp	Viser hjælpemeddelelser til funktioner og fejlmeddelelser.
Sprog	Anvendes til at vælge, hvilket sprog der skal vises på skærmen.
Adgang	Anvendes af administratoren til at få adgang til maskinindstillinger.
Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
Annuler indtastning	Annulerer din indtastning på det numeriske tastatur.
Energisparerindikator	Angiver, om maskinen er i energisparertilstand.
Slet/Slet alt (CA)	Tryk én gang for at slette den aktuelle indgang. Tryk to gange for at vende tilbage til standardindstillingerne.
Afbryd udskrivning	Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.
Stop	Stopper den aktuelle opgave eller opgaveforløbet.
Start	Aktiverer en opgave.

Ilægning af papir i papirmagasiner

- 1 Åbn papirmagasinet, og læg papir i magasinet. Læg IKKE papir i over maksimumslinien.
- 2 Juster styrene, så de holder på papiret i højre side af magasinet.
- 3 Når du lukker magasinet, vises skærbilledet *Magasinoplysninger*. Angiv format, type og farve på det ilagte papir, og tryk på **Bekræft**.



Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan lægges i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

- 1 Ilæg dokumenter, der skal kopieres, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren og med den øverste del af dokumentet til venstre eller bagerst i bakken.
- 2 Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.
Eller...
- 3 ...åbn dokumentfremføreren, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter bagerste venstre hjørne.
BEMÆRK: Dokumenter scannes kun én gang, også selvom der er valgt flere kopier.



Tilslutning til netværk

Hvis dit WorkCentre er 4150s, 4150x eller 4150xf, skal du følge disse instruktioner for at slutte WorkCentre til et Ethernet TCP/IP-netværk.

Hvis du slutter dit WorkCentre til en anden netværkstype, eller du ønsker at anvende andre protokoller, skal du se *cd'en System Administration*.

Test WorkCentre

Inden du tilslutter WorkCentre til dit netværk, skal du kontrollere, at det fungerer korrekt som en kopimaskine.

- 1 Læg et dokument i dokumentfremføreren, og tag 3 kopier.
- 2 Hvis kopierne fremstilles, skal du installere netværksforbindelsen som beskrevet i de næste trin. Hvis kopieringen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 31*.

Netværksforbindelse ved hjælp af TCP/IP

Du kan indstille TCP/IP-netværksforbindelsen ved hjælp af en af følgende metoder:

- **DHCP:** Anvend denne metode for at tillade, at en DHCP-server automatisk tildeler en IP-adresse. Dette er standardindstillingen.
- **Statisk IP-adresse:** Anvend denne metode til manuelt at tildele en IP-adresse, der oplyses af netværksadministratoren.

Når WorkCentre tændes, anvender det automatisk DHCP til at hente sin netværkskonfiguration. For at anvende en statisk IP-adresse skal DHCP inaktiveres, og IP-adresse, gateway-adresse, subnetmaske og DNS-serveradressen skal indtastes manuelt.

- 1 Sæt Ethernet-kablet i RJ45-stikket på WorkCentre.
BEMÆRK: Ethernet-kablet leveres ikke af Xerox.
- 2 Fortsæt til næste trin for at indstille adressen vha. DHCP. Hvis du vil indstille en statisk IP-adresse, skal du gå til *Netværksindstilling vha. en statisk IP-adresse på side 10*.



Netværksindstilling vha. DHCP

- 1 Når WorkCentre starter, "forhandler" det med DHCP-serveren om en IP-adresse. Vent to minutter på, at netværksindstillingen afslutter, og kontroller dernæst den tildelte IP-adresse som følger:
 - På betjeningspanelet skal du vælge knappen **Adgang**. Indtast derefter administratorkodeordet **[1111]**, og vælg **Accept**.
 - Vælg **Gå til Værktøjer > Netværksopkobling og -indstilling > Netværksindstilling > TCP/IP-valgmuligheder > TCP/IP-indstillinger**.
 - Den tildelte TCP/IP-adresse vises i feltet *Navn/adresse*.

- 2** Bekræft, at der er tildelt en IP-adresse, og at det er en egnet IP-adresse til dit netværk.
- BEMÆRK:** Hvis IP-adressen starter med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tildelt en adresse korrekt, eller DHCP er ikke aktiveret på dit netværk. Kontakt netværksadministratoren for yderligere hjælp.

Netværksindstilling vha. en statisk IP-adresse

Inden du begynder, skal du hente følgende oplysninger fra din netværksadministrator:

- IP-adresse
- Gateway-adresse
- Subnetmaske
- DNS-serveradresse

- 1** Tryk på knappen **Adgang** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorkodeordet **[1111]**, og vælg **Accept**.
- 2** Vælg **Gå til Værktøjer > Netværksopkobling og -indstilling > Netværksindstilling > TCP/IP-valgmuligheder**.
- 3** Vælg **HTTP** og **Aktiver**. Vælg **Gem**.
- 4** Vælg **TCP/IP-indstillinger**.
- 5** Tryk på knappen **Dynamisk adressering**. DHCP er valgt som standard. Vælg **Inaktiveret** for at inaktivere DHCP, og tryk på **Gem**.
- 6** Vælg **Navn/adresse**. Indtast *Hostnavn* ved at trykke på tastatursymbolet. Indtast *IP-adresse* ved at klikke på hvert felt og indtaste tallet vha. det *numeriske tastatur*. Vælg **Gem**.
- 7** Vælg **Subnet og Gateway**. Indtast *Subnetmaske* og *IP Gateway*. Vælg **Gem**.
- 8** Hvis du ikke ønsker at konfigurere DNS-indstillinger, skal du fortsætte til det næste trin. Hvis du ønsker at konfigurere DNS-indstillinger, skal du vælge knappen **DNS-konfiguration**. Indtast *Domænenavn* og adressen for *Foretrukken DNS-server*. Vælg **Gem**.
- 9** Den statiske IP-adresse er nu indstillet. Vælg **Afslut Værktøjer**.



Installation af printerdrivere

Denne fremgangsmåde beskriver, hvordan du installerer printerdrivere vha. cd'en med printerdrivere.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at installere forskellige printerdrivere eller anvender et andet operativsystem, kan du se cd'en *System Administration* for at få flere oplysninger.

Printerdriverne findes på cd'en med printerdrivere, som fulgte med dit WorkCentre.

Du kan anvende cd'en med CentreWare Print- og faxdrivere til at installere flere komponenter, f.eks. printerdrivere, brugerdokumentation og PPD'er (PostScript® Printer Description) på samme tid. For at anvende installationsprogrammet skal du indlæse cd'en med *CentreWare Print- og faxdrivere*, der fulgte med dit WorkCentre.

BEMÆRK: CentreWare er en gruppe programmer, Internet Services og printerdrivere, der hjælper kunderne med at konfigurere og installere enheden.

- 1 På klientarbejdsstationen skal du sætte cd'en med drivere i cd-drevet.
 - 2 Hvis cd'en ikke starter automatisk, skal du gå til menuen **Start**, vælge **Kør** og finde cd-drevet. Vælg **Indstilling**, og klik på **OK**. Klik på **OK** for at starte installationen.
 - 3 Vælg et sprog til installationen, og vælg **Fortsæt**. Driverskærmbilledet vises.
 - 4 Vælg **Installer drivere**.
 - 5 Vælg **Installer printerdrivere**.
- BEMÆRK:** Adobe® PostScript® 3™-driveren er installeret som standard.
- 6 For at installere PCL 5- eller PCL 6-printerdrivere skal du vælge **Funktion** og markere felterne ud for de ønskede drivere.
 - 7 Indtast printerens IP-adresse, DNS-navn eller UNC-sti til WorkCentre.
 - 8 Vælg **Installer**.
 - 9 Følg meddelelserne på skærmen for at afslutte installationen.
 - 10 Når printerdriveren er installeret, skal du enten sende et testprint fra printerdriveren eller sende en opgave til WorkCentre.
 - 11 Hvis udskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til det næste trin i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 31*.

Se cd'en *System Administration*, der fulgte med dit WorkCentre, for at få en udførlig beskrivelse.

Indstilling af e-mail

Følg denne fremgangsmåde, hvis du vil indstille e-mailfunktionen. Hvis du ikke vil indstille denne funktion på nuværende tidspunkt, skal du fortsætte til *Faxindstilling*.

Hvis dit WorkCentre er en netværkstilsluttet konfiguration, bliver den leveret med en aktiveret e-mailfunktion.

BEMÆRK: Hvis knappen *E-mail* ikke findes på skærbilledet *Alle opgavetyper*, skal du aktivere *E-mail* i *Værktøjer*. (Vælg **Adgang** > **Kodeord [1111]** > **Accept** > **Gå til Værktøjer** > **Mere** > **Tilbehør** > **E-mail**).

Inden du starter indstillingen, skal du kontrollere, at følgende punkter er tilgængelige eller er blevet udført.

- Kontroller, at WorkCentre fungerer på netværket, og at e-mailfunktionen er tilgængelig på skærbilledet *Alle opgavetyper*.
- Kontroller, at TCP/IP- og HTTP-protokoller er konfigureret på enheden, og at de fungerer. Se *Netværksindstilling vha. en statisk IP-adresse på side 10*.
- Hent IP-adressen fra en SMTP-mailserver, der accepterer indgående mailtrafik.
- Kontroller, at DNS-indstillingerne er konfigureret korrekt, og hent adressen til domænenavnet, hvis det er relevant.
- Opret en e-mailkonto, som WorkCentre anvender som standard *Fra*-adresse.
- Test e-mailkontoen ved at sende en e-mail til Xerox-maskinkontoen. Denne opgave skal udføres på en mailklient på dit netværk, der understøtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Du skal anvende Internet Services til at konfigurere e-mailindstillinger, og der er adgang hertil via din webbrowser.

1 Åbn din webbrowser, og indtast WorkCentres TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Accept**.

2 Vælg **Properties** > **Connectivity** > **Protocols** > **TCP/IP**.

3 Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNS-indstillinger, hvis der anvendes hostnavne.

BEMÆRK: Hvis *Dynamisk adressering* er indstillet på WorkCentre (DHCP eller BootP), er der ikke adgang til domænenavnet. Hvis du har brug for at ændre det, skal du vælge **Static** i menuen *IP Address Resolution*.

4 Rul ned i bunden af skærbilledet, og klik på knappen **Apply** for at implementere ændringer. Angiv de aktuelle administratorværktøjer *User Name* og *Password*. Standardindstillingen er **[admin]**, som skelner mellem store og små bogstaver og **[1111]**.

5 I menuen *Protocols* skal du vælge **SMTP Server**.

6 Vælg enten *IP Address* eller *Host Name*, og indtast SMTP-serverens *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535). Standardporten er 25.

7 Marker feltet, hvis din server kræver *SMTP-godkendelse*.

8 Indtast *Login Name* og *Password*.

9 Hvis din server kræver POP3-godkendelse inden SMTP, skal du vælge **Enable** og enten **Login with User Credentials** eller **Login with Device Credentials**.

10 Hvis du valgte *Login with Device Credentials*, skal du indtaste SMTP-serverens *Login Name* og *Password*.

11 Vælg **Apply** for at bekræfte dine indstillinger.

12 I menuen *Properties* skal du vælge **Services > E-mail Settings > E-mail Setup**.

13 I skærbilledet E-mail Setup kan du vælge følgende indstillinger:

- Scanningsopløsning
- Vedhæftet filtype
- Outputfarve
- Dato/klokkeslæt-stempel på PDF-dokumenter
- Sikkerhedsindstillinger til "Fra" og "Til"
- Automatisk afsendelse til sig selv
- Angive standardtekst til emnefelt
- Angive tekst til standardmeddelelse
- Angive tekst til standardsignatur
- Programmerbare SmartKeys
- Vælg regler for videresendelse af e-mail/fax
- Vælg regler for bekræftelsesark

14 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg.

BEMÆRK: Se cd'en *System Administration* for at få flere oplysninger om alle e-mailfunktioner, inklusive indstilling af adressebøger.

Faxindstilling

På WorkCentre 4150 og 4150s kan der installeres fax som tilbehør. Faxesættet kræver både installation og indstilling. Fax på WorkCentre 4150x og 4150xf er en standardfunktion, men kræver indstilling, når WorkCentre installeres.

Installation af faxesættet (kun 4150 og 4150s)

- 1 Installer faxesættet ved at følge instruktionerne til sættet.

Tilslutning

- 2 Sæt telefonledningen i *Linie*-stikket på WorkCentre.
- 3 Hvis du vil koble et håndsæt til WorkCentre, skal du slutte håndsættet til *Ext.*-stikket.



Indstilling

- 4 Tryk på knappen **Adgang** for at åbne Værktøjer.
- 5 På det numeriske tastatur skal du indtaste **[1111]** eller det aktuelle kodeord. Tryk på **Accept**.
- 6 Vælg **Gå til Værktøjer > Mere > Tilbehør > Indbygget fax**. Skærbilledet Faxinstallation vises.
- 7 Vælg det ønskede (eller nærmeste) land ved at trykke på indgangen i listen *Valg af land*, og vælg **Næste**.
- 8 Vælg den ønskede opkaldsmetode. Til en tonelinie skal du vælge **Tone**. Til en "10 puls pr. sekund"-linie skal du vælge **Puls**. Hvis du er i tvivl, skal du vælge **Tone**.
- 9 Tryk på tastatursymbolet til *Faxnummer*, og indtast faxnummeret til WorkCentre.
- 10 Tryk på tastatursymbolet til *Maskinnavn*, og indtast navnet til WorkCentre.
- 11 Vælg **Gem** og **Luk** og **Afslut Værktøjer**. WorkCentre sender og modtager nu faxtransmissioner ved hjælp af standardindstillinger. Hvis du ønsker at ændre faxindstillinger, skal du åbne Værktøjer (beskrevet i trin 4 og 5) og vælge **Gå til Værktøjer > Mere > Mere > Faxindstilling**. De forskellige faxfunktioner kan vælges og ændres.

Installation af sæt med tilbehør

Dette afsnit indeholder instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer tilbehør:

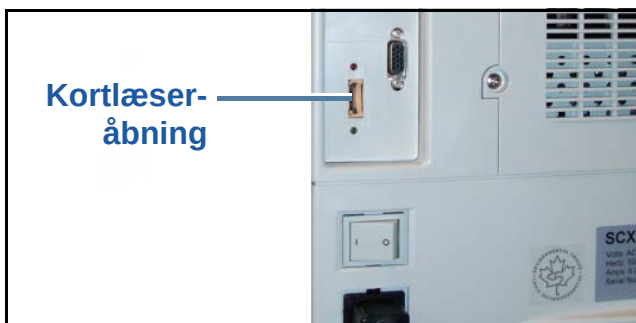
- Netværksscanning
- Overskriv harddisk
- Serverfax
- Netværkskontering

BEMÆRK: Se cd'en *System Administration* for at få instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer serverfax og netværkskontering.

Installation af sæt med tilbehør

Alle sæt med tilbehør installeres på den samme måde. Hvert sæt indeholder et funktionsaktiveringskort og instruktioner.

- 1 Når WorkCentre er tændt, skal du sætte funktionsaktiveringskortet i kortlæseråbningen, der findes lige over tænd/sluk-kontakten i venstre side på maskinen.
- 2 Når funktionen er installeret, vises en pop-op-meddelelse, der fortæller dig, at funktionen er konfigureret. Du bliver bedt om at fjerne funktionsaktiveringskortet.



Netværksscanning

Netværksscanning er tilbehør, der fås til WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf. Funktionen kan købes hos din Xerox-salgsrepræsentant.

Netværksscanning giver dig mulighed for at konvertere dine papirdokumenter til elektroniske filer og hente dem fra en server eller arbejdsstation på netværket.

Netværksscanning kan konfigureres på to måder:

- Anvend *Internet Services*, WorkCentres indbyggede webserver, til at indstille funktionen Netværksscanning. Installation og indstilling af denne funktion er beskrevet herunder.
- *FreeFlow™ SMARTsend™* er en applikation (tilbehør), der scanner til en række destinationer. Installation og indstilling af denne funktion er beskrevet på *FreeFlow™ SMARTsend™*-cd'en for systemadministratorer, der fulgte med applikationen.

BEMÆRK: Scanningsfunktioner skal aktiveres på netværket, inden du aktiverer Netværksscanning.

Installation af Internet Services-netværksscanning

- 1 Konfigurer funktionen. Se *Installation af sæt med tilbehør på side 15*.

Oprettelse af et netværksscanningsopbevaringssted

- 2 På din pc skal du åbne din webbrowser og indtaste hostnavn eller IP-adresse til WorkCentre.
- 3 Vælg **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.

- 4** I feltet *Default File Destination* skal du vælge **Add**. Indtast et navn, der beskriver fildestinationen.
- 5** Vælg den korrekte protokol til opbevaringsstedet i menuen *Protocol*.
- 6** Vælg og indtast enten *IP Address* eller *Host Name* til den server, som du vil sende de scannede billeder til.
- 7** I *Document Path* skal du indtaste stien til mappens placering på serveren, hvor du vil gemme dine billeder. Indtast hele stien til mappen. Start fra roden med FTP-tjenester.
- 8** Indtast *Login Name* og *Password* til serveren for at aktivere WorkCentre til at få adgang til standardopbevaringsstedet.
- 9** Klik på **Apply**.
- 10** En standardskabelon kan nu anvendes på WorkCentre. Du kan ændre skabelonen eller oprette nye skabeloner fra *Internet Services*.

Se *cd'en System Administration* for at få flere oplysninger om netværksscanning, opbevaringssteder og skabeloner.

Overskriv billede

Sættet til Overskriv billede er tilbehør, som kan købes hos din Xerox-salgsrepræsentant til alle tilsluttede WorkCentre.

Når en opgave behandles, gemmes den på harddisken. Af sikkerhedsgrunde kan du slette behandlede opgaver fra harddisken ved hjælp af enten Overskriv nu eller Overskrivelse af harddisk. Overskrivelse af harddisk startes, når administratoren af WorkCentre beder om det, mens Overskriv nu rydder hukommelsen til en opgave, straks efter at opgaven er behandlet.

BEMÆRK: Kopiopgaver sendes ikke på tværs af netværket eller gemmes på samme måde som andre opgavetyper, så de behøver ikke at blive overskrevet.

Installation af sættet

- 1** Installer sættet. Se *Installation af sæt med tilbehør på side 15*.

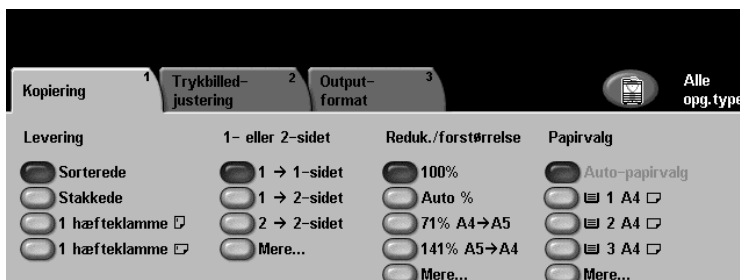
Aktiver Overskriv nu

- 2** Tryk på knappen **Adgang** for at åbne Værktøjer.
- 3** På det numeriske tastatur skal du indtaste **[1111]** eller det aktuelle kodeord. Tryk på **Accept**.
- 4** Vælg **Gå til Værktøjer > Mere > Tilbehør > Overskriv nu**.
- 5** Vælg **Aktiver**, **Gem** og **Afslut Værktøjer**. Funktionen kan straks anvendes og kræver ingen yderligere konfiguration af systemadministratoren.

Kopiering

- 1 Ilæg de dokumenter, der skal kopieres, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 2 Vælg knappen **Opgavetyper**. Hvis skærbilledet *Kopiering* ikke vises, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter **Kopi**. Skærbilledet *Kopiering* vises.
- 3 Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.

Funktionerne er vist i nedenstående tabel.



Kopiering	Trykbilledjustering	Outputformat
Reduktion/ forstørrelse - Reducer eller forstør billedet 25% til 400%	Billedkvalitet - Juster indstillinger for at forbedre billedkvalitet	Pjecer - Udskriv automatisk dokumentet som en pjece
Papirvalg - Vælg magasin/ format for papir	Kantsletning - Sletter kanterne fra billedet	Flere sider pr. ark - Udskriver flere billeder på samme ark
1- eller 2-sidet - Vælg de relevante 1- eller 2-sidede kopiindstillinger	Bogkopiering - Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter	Omslag - Anvendes til at indsætte omslag
Levering - Sorterer og hæfter de færdige kopier	Trykbilledforskydning - Anvendes til at flytte billedet på siden	Transparenskilleark - Anvendes til at indsætte skilleark mellem hver transparent
	Originalformat - Indstiller format for originalen	

- 4 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af det numeriske tastatur, og tryk derefter på **Start**.

BEMÆRK: For at bekræfte kopiopgaven skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at få vist skærbilledet *Opgavestatus*. Din kopiopgave vises i køen.

Flere kopifunktioner

Reduktion/forstørrelse



Originaler kan reduceres eller forstørres mellem 25% og 400%. Vælg **Kopiering** for at anvende denne indstilling. Vælg en af de faste værdier til *reduktion/forstørrelse*, eller tryk på **Mere** for at få adgang til brugerdefinerede indstillinger.

Justering af billedkvalitet



Anvend denne funktion til at forbedre kopikvaliteten baseret på den originaltype, der scannes. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Trykbilledjustering** og vælge **Billedkvalitet**.

Originaltype: Vælg den dokumenttype, som skal kopieres. Vælg enten Tekst, Tekst og foto eller Foto.

Lysere/mørkere: Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning: Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.

Oprettelse af pjecer



Et sæt i korrekt rækkefølge med 1-sidede eller 2-sidede originaler kan kopieres til smarte pjecer. WorkCentre fremstiller automatisk 2-sidet output, så der kan oprettes en pjece, hvor siderne er sammensat korrekt, når de trykte sider foldes. WorkCentre reducerer og placerer også hvert trykbillede, så det passer til det ønskede papir.

For at kunne anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Pjecer**.

Flere sider pr. ark



Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på ét ark. Funktionen er idéel til fremstilling af ark til udlevering eller arkivering. For at anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Flere sider pr. ark**. Du kan kopiere en, to eller fire separate originaler på ét ark.

Udskrivning af et dokument

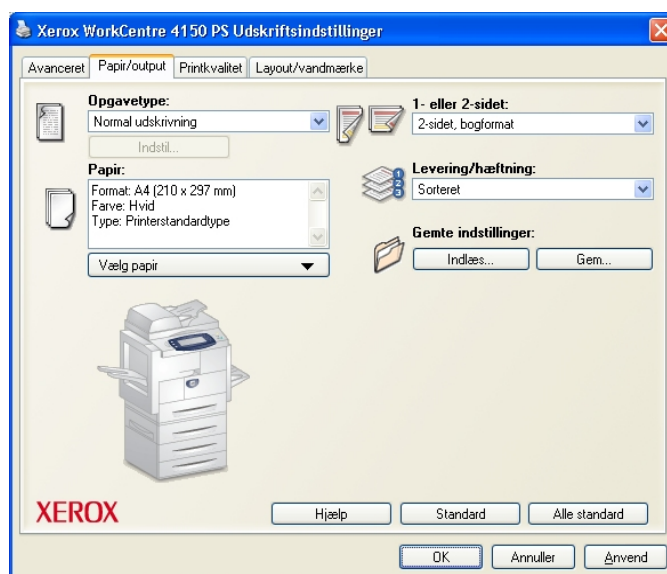
- 1 Kontroller, at den korrekte Xerox WorkCentre 4150-printerdriver er installeret på din pc. Se *Installation af printerdriverne på side 11* for at installere printerdriverne.

Du har også adgang til printerdriverne på cd'en CentreWare Print- og faxfunktioner, eller du kan indlæse de nyeste versioner fra Xerox-webstedet på www.xerox.com/support.

- 2 Åbn det dokument, som skal udskrives. Vælg **Filer > Udskriv**, og vælg Xerox WorkCentre 4150 på listen med viste printere.
- 3 Vælg **Egenskaber** for at ændre egenskaber for standardudskrivning.

Printerdriveren har forskellige faner med indstillinger og egenskaber.

- Fanen *Avanceret* indeholder forskellige indstillinger til fonte og udskrivning.
- Anvend fanen *Papir/output* til at vælge papirtype, format og farve og outputvalg, f.eks. hæftning og 2-sidet udskrivning.
- *Printkvalitet* gør det muligt at justere udseendet på dine udskrifter. Du kan reducere og forstørre billedstørrelsen, spare toner og indstille opløsningen.
- Fanen *Layout/vandmærke* indeholder en række indstillinger, der tilføjer vandmærker på siderne, ændrer billedretningen (liggende eller stående) og giver mulighed for udskrivning af pjecer og flere sider pr. ark.



Vælg indstillinger til din udskrivningsopgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

- 4 Udskrivningsopgaven sendes til WorkCentre og vises i køen med *uafsluttede opgaver*. Vælg knappen **Opgavestatus** for at få vist køen på WorkCentre.

Flere udskrivningsfunktioner

Roter billede



Med denne funktion kan du rotere siden 180 grader. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Avanceret** og klikke på **Printkvalitet**. Vælg **Ja** for at rotere sidens billeder 180 grader i forhold til deres nuværende retning. Vælg **Nej** for at inaktivere funktionen.

Gemte indstillinger



Ofte (eller sjældne) anvendte funktioner til en udskrivningsopgave kan gemmes med indstillingen *Gemte indstillinger*. Her kan du navngive, gemme og få vist næsten alle funktioner, der kan vælges til en udskrivningsopgave. Du kan gemme op til 50 forskellige opgaveindstillinger. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Papir/output** og klikke på **Gem** for at gemme de aktuelle indstillinger. Klik på **Indlæs** for at indlæse tidligere gemte indstillinger.

Kladde



Hvis du udskriver kladde, kan du reducere brugen af toner ved at vælge funktionen *Kladde*. Billedet bliver lysere end normalt, men det kan læses og er idéelt til kontrol eller korrekturlæsning af et dokument. Vælg fanen **Printkvalitet**, og marker afkrydsningsfeltet **Tonersparer** for at anvende denne funktion.

Tilføj vandmærke



Med funktionen *Vandmærke* kan du oprette og udskrive baggrundstekst eller bitmaps på tværs af siderne i dine dokumenter. Du kan oprette dine egne vandmærker eller redigere eksisterende vandmærker. Du kan også angive vandmærker, som skal udskrives i forgrunden eller baggrunden eller kun udskrives på den første side. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Layout/vandmærke** og foretage de ønskede valg i området **Vandmærke**.

Afsendelse af en fax

1 Læg de dokumenter, som skal faxes, enten med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.

2 Tryk på knappen **Opgavetyper** på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**, og vælg indstillingen **Fax**. Derefter vises skærbilledet *Fax*.

3 Indtast modtagerens faxnummer vha.:



- Tasteopkald - indtast nummeret på det numeriske tastatur.
- Manuelt opkald - hvis der er koblet et telefonhåndsæt til WorkCentre, skal du vælge **Manuelt opkald** og ringe til nummeret fra håndsættet.
- Hurtigopkald - Vælg hurtigopkald, og indtast det forudindstillede hurtigopkaldsnummer.
- Modtagerliste - Føj flere modtagere til modtagerlisten for at sende den samme fax til flere modtagere. Denne knap giver adgang til telefonnøglen til enkeltpersoner og grupper.

4 Vælg de ønskede funktioner til din faxopgave. De er vist i nedenstående tabel:

Fax	Trykbilledjustering
1- eller 2-sidet - 1-sidede eller 2-sidede originaler	Billedkvalitet - Justerer indstillinger for at forbedre billedkvaliteten.
Opløsning - Indstiller billedets kvalitet.	Farvefunktion - Vælg enten sort/hvid eller farvet.
	Originalformat - Indstiller format for originalen.

BEMÆRK: På fanen *Tilføjede faxfunktioner* er der adgang til faxindstillingsfunktioner, f.eks. oprettelse af postbokse, tilføjelse af navne til en telefonnøgle og andre nyttige indstillinger.

5 Tryk på **Start** for at overføre din fax.

BEMÆRK: For at bekræfte faxopgaven skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at få vist skærbilledet *Opgavestatus*. Opgaven i køen vises.

Flere faxfunktioner

Udskudt afsendelse



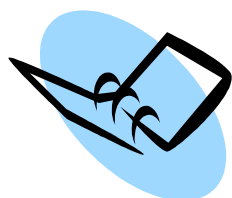
Med denne funktion kan du angive tidspunktet, hvor faxen skal sendes. Denne indstilling kan anvendes til at udskyde transmission af en faxopgave, så faxen sendes i en periode med lave telefontakster. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Tilføjede faxfunktioner**. Vælg **Faxafsendelsesfunktioner** > **Udskudt afsendelse**.

Skift opløsningen



Opløsningen har indflydelse på faxdokumentets udseende i den modtagende faxmaskine. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Fax** og vælge mellem de tilgængelige muligheder under *Opløsning*. Du kan vælge **Standard** for de fleste tekstdokumenter, **Fin** til streggrafik og fotos og **Superfin** for fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grå nuancer.

Indstil en telefonnøgle



Anvend denne funktion til at gemme destinationsnavne, faxnumre og transmissionsindstillinger i dit WorkCentre. Indgangene, som gemmes her, kan vælges i *Modtagerliste* på fanen *Fax*. Vælg fanen **Tilføjede faxfunktioner** og derefter **Indstilling af telefonnøgler**. Indtast faxoplysninger til *individuelle personer*. Opkald til *grupper* kan også indstilles til at bestå af flere *individuelle* indgange.

Faxrapporter

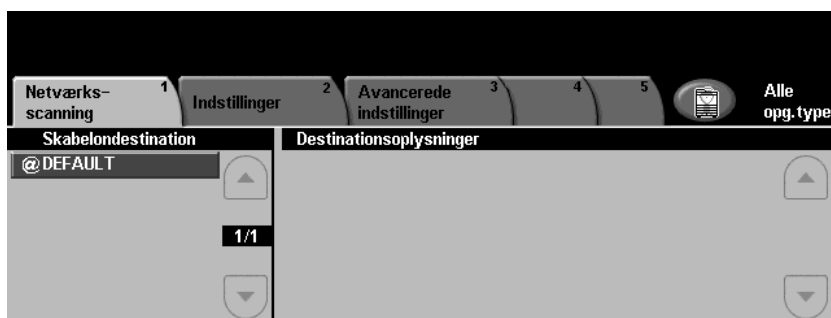


Der kan udskrives flere faxrapporter ved at vælge fanen **Tilføjede faxfunktioner** og **Faxrapporter**. Vælg den ønskede rapport, og tryk derefter på knappen **Udskriv rapport**.

Netværksscanning

Netværksscanning giver dig mulighed for at scanne dine papirdokumenter og gemme dem som elektroniske filer. Du kan hente filerne fra serveren ved hjælp af din arbejdsstation.

- 1 Læg de dokumenter, som skal scannes, enten med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på knappen **Opgavetyper** på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**, og vælg indstillingen **Netværksscanning**. Derefter vises skærbilledet *Netværksscanning*.
- 3 Vælg den ønskede scanningsskabelon på listen *Skabelondestination*.
- 4 Hvis der er behov for det, kan du ændre skabelonindstillingerne på fanerne *Indstillinger* og *Avancerede indstillinger*.



Indstillinger	Avancerede indstillinger
Farve - Scanner i sort/hvid eller farver.	Billedfunktioner - Gør billedet lysere eller mørkere.
1- eller 2-sidet - Originalen kan være 1- eller 2-sidet.	Scan til kant - Scanner hele siden.
Originaltype - Vælg mellem tekst eller foto.	Originalformat - Indstiller originalens format.
Faste indstillinger for scanning - Indstiller scanningsindstillinger, så de passer til det scannede billede.	Filformat - Vælg enten PDF, TIF eller JPEG.
	Opløsning - Vælg mellem 72x72 og 600x600 dpi.
	Kvalitet/filstørrelse - Optimal kvalitet kontra filstørrelse.

BEMÆRK: Fanen *Funktion* aktiverer indstillinger til dokumentstyring. Fanen *Opfrisk destination* opfrisker listen med skabelondestinationer, hvis der er oprettet nye skabeloner.

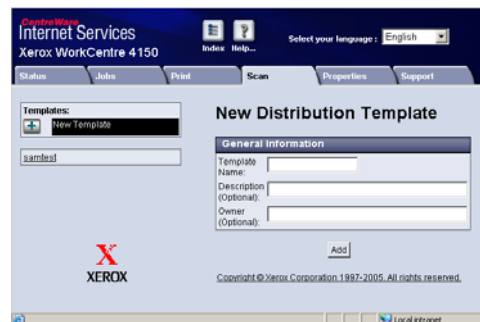
- 5 Tryk på **Start** for at scanne dine dokumenter.
- BEMÆRK:** For at bekræfte scanningsopgaven skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at få vist skærbilledet *Opgavestatus*. Opgaven i køen vises.

Flere netværksscanningsfunktioner

Oprettelse af en scanningskabelon

Skabeloner anvendes ved netværksscanning til at definere destinationen og scanningsindstillinger til din scanningsopgave. Din arbejdsgang bliver mere effektiv, når du opretter specifikke skabeloner til dine mest hyppige scanningsopgaver.

Nye skabeloner baseres på indstillingerne, der er konfigureret i standardskabelonen, eller du kan kopiere eller ændre eksisterende skabeloner. Der kan oprettes op til 250 skabeloner.



- 1 Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**, og klik på fanen **Scan**.
- 2 I vinduet *General Information* skal du indtaste et navn til din skabelon i feltet *Template Name*. Du kan også tilføje en beskrivelse og et navn på ejeren.
- 3 Vælg **Add** for at oprette den nye skabelon. Indtast administratorens brugernavn og kodeord [**admin/1111**]. Skabelonen vises på listen **Templates** i venstre side.

Navn/format

- 4 Vælg **Edit** for at vælge navn og format til det scannede dokument. Indtast et navn til det scannede dokument, og vælg formatet: PDF, Multi-Page TIFF, TIFF eller JPEG-JIF. Vælg **Apply**.

Destinationsfunktioner

- 5 Scanningen kan sendes til et filopbevaringssted af systemadministratoren eller overføres som en fax, hvis *Serverfax* er aktiveret på WorkCentre. Vælg **File** og/eller **Fax** alt efter behov. Hvis du vælger File, skal du vælge det filopbevaringssted, hvor dine scannede billeder skal sendes hen.

Dokumentstyringsfelter

- 6 Hvis du ønsker at føje data til dokumentstyring af dine scannede billeder, skal du vælge **Add** og angive de ønskede oplysninger.

Scanningsindstillinger

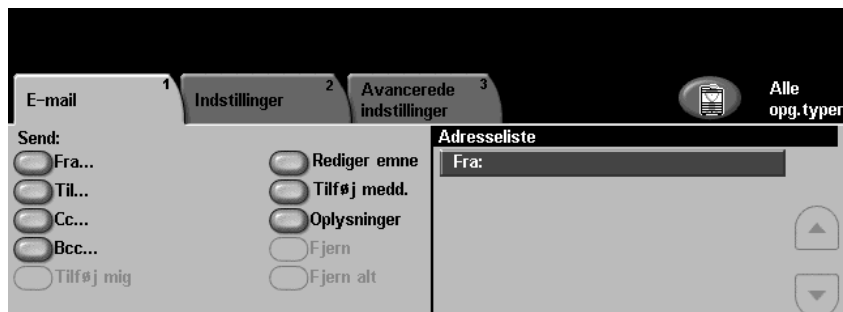
- 7 Vælg **Edit** for at ændre scanningsindstillinger. Du vil være i stand til at indstille *2-Sided*, *Original Type* og avancerede scanningsindstillinger, f.eks. *Lighten/Darken*, *Contrast*, *Original Input* og *Resolution*. Du kan også vælge at udskrive en bekræftelsesrapport og opgavelog.
- 8 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg. Din nye skabelon vises på listen *Skabelondestination* på WorkCentre.

Afsendelse af e-mail

1 Læg de dokumenter, som skal mailes, enten med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.

2 Tryk på knappen **Opgavetyper** på betjeningspanelet. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**, og vælg indstillingen **E-mail**. Derefter vises skærbilledet *E-mail*.

3 Tryk på **Fra**, og indtast den adresse, som skal vises i feltet *Fra*.



BEMÆRK: Dette felt kan være forudindstillet af administratoren og kan muligvis ikke redigeres.

4 Tryk på **Til**, og indtast modtagerens e-mailadresse. Hvis der er indstillet en adressebog, kan du blot indtaste navnet på modtageren og trykke på **Accept**. Der søges i adressebogen, og modtageren kan vælges fra resultatlisten med navne. På denne måde kan der føjes flere modtagere til *adresselisten*.

5 Tryk på **CC...** og/eller **BCC...** for at kopiere e-mailen til andre modtagere.

6 Vælg **Rediger emne**, og indtast et *emne* for e-mailen.

7 Vælg de ønskede indstillinger til dit dokument, enten på fanen *Indstillinger* eller fanen *Avancerede indstillinger*.

Indstillinger	Avancerede indstillinger
Farve - Sort/hvid eller farve	Billedfunktioner - Gør billedet lysere eller mørkere.
1- eller 2-sidet - Originalen kan være 1- eller 2-sidet.	Scan til kant - Scanner hele siden.
Originaltype - Vælg mellem tekst eller foto.	Originalformat - Indstiller originalens format.
Faste indstillinger for scanning - Indstiller scanningsindstillinger, så de passer til det scannede billede.	Filformat - Vælg enten PDF, TIF eller JPEG.
	Opløsning - Vælg mellem 72x72 og 600x600 dpi.
	Kvalitet/filstørrelse - Optimal kvalitet kontra filstørrelse.

8 Tryk på **Start** for at scanne dit dokument og sende det som en vedhæftet fil i en e-mail.

BEMÆRK: Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at bekræfte opgaven. Opgaven vises i køen med opgaver.

Flere e-mailfunktioner

Faste indstillinger for scanning



Scannede billeder er et kompromis mellem billedkvalitet (opløsning) og filstørrelse. Med denne funktion kan du med bare ét tryk vælge de optimale indstillinger til det scannede billede baseret på, hvordan det skal anvendes.

Der er følgende indstillinger:

Fast	Levering
Deling og udskrivning	En scanning af middel kvalitet og filstørrelse
Højkvalitetsudskrivning	Anvendes til at fremstille et højkvalitetsbillede af fotos og rastererede billeder
Arkivering	Opretter en lille filstørrelse til elektronisk opbevaring
OCR	Højeste billedkvalitet for at aktivere brug af Optical Character Recognition-applikationer
Almindelig scanning	En scanning af lav kvalitet for at få en mindre filstørrelse
Brugerdefineret	Individuelle indstillinger, der er valgt af brugeren. Dette er standardindstillingen.

Farvescanning



Mens WorkCentre er en sort/hvid printer, kan du scanne i farve til både e-mail og fax. Når indstillingen til farvescanning er valgt, vil du også være i stand til at gemme billeder som et JPEG-JIF-format, der er et bedre komprimeringsformat til farvebitmap.

For at aktivere farvescanning til e-mail skal du vælge fanen *Indstillinger* og vælge *Farve*. Vælg **Farve**.

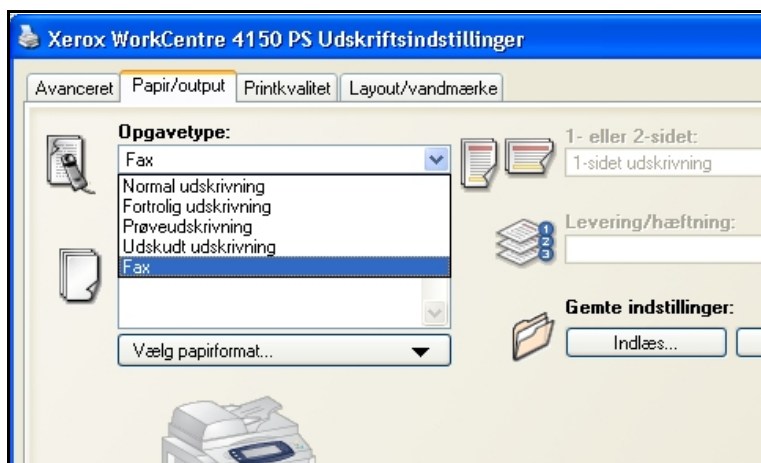
BEMÆRK: Når farvescanning er valgt, er den maksimale billedopløsning 300x300 dpi.

LAN-fax

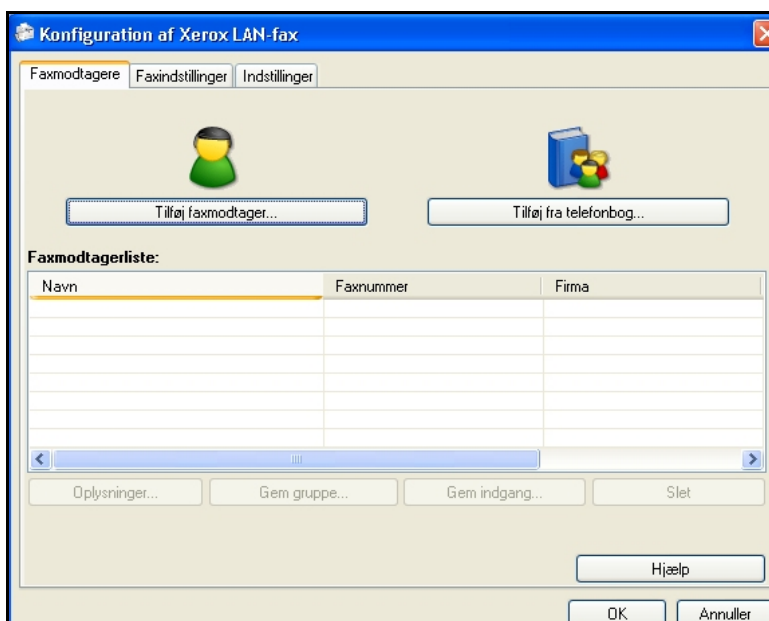
Tilbehørsfunktionen *LAN-fax* gør det muligt at sende en fax til enhver faxmaskine via telefonnetværket fra din pc eller arbejdsstation. Det er ikke nødvendigt at udskrive dokumentet, som skal faxes, og du kan sende det til den ønskede destination uden at skulle forlade arbejdsstationen.

BEMÆRK: *LAN-fax* er kun tilgængelig på en WorkCentre-maskine, der er udstyret med *Indbygget fax* og er netværkstilsluttet. *LAN-fax* er IKKE tilgængelig i PCL 5e-printerdriveren.

- 1 Aktiver *LAN-fax* i din printerdriver på følgende måde:
- 2 I skærbilledet *Egenskaber* til WorkCentre 4150-printerdriveren skal du vælge **Konfiguration** > **Tilbehør** og indstille *LAN-fax* til *Installeret*.
- 3 For at sende en *LAN-fax* skal du ganske enkelt vælge **Udskriv** i dit program. Vælg *WorkCentre 4150* som din printer.
- 4 Vælg **Egenskaber** for at få vist indstillingerne i *printerdriveren*.
- 5 På fanen *Papir/output* skal du vælge **Fax** som din *Opgavetype* og vælge **OK**.



- 6 Når du vælger **OK** i vinduet *Udskriv*, vises vinduet *Konfiguration af Xerox LAN-fax*. Indtast hver faxmodtager på følgende måde:
 - Vælg **Tilføj faxmodtager**, og indtast faxnummeret til modtageren/modtagerne.
 - Hvis der er indstillet telefonbøger, skal du vælge **Tilføj fra telefonbog** og vælge modtagere.
- 7 Vælg **OK**, og faxen sendes til WorkCentre, der sender den videre til faxmodtagerne.



Flere LAN-faxfunktioner

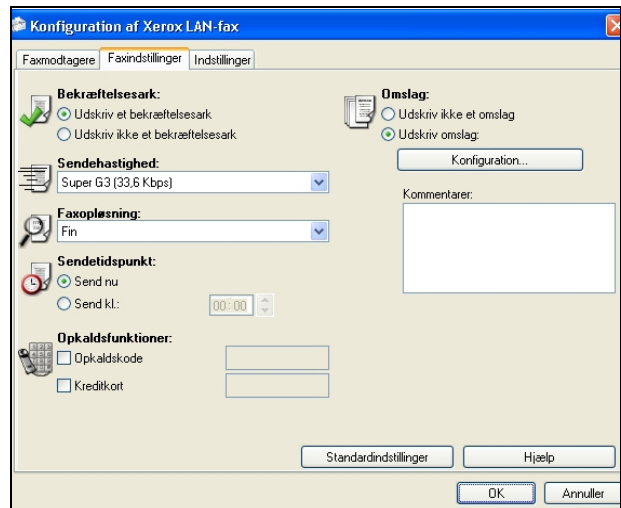
Faxfunktioner

Vælg *Opgavetype* som **Fax**, og tryk derefter på **Konfiguration**.

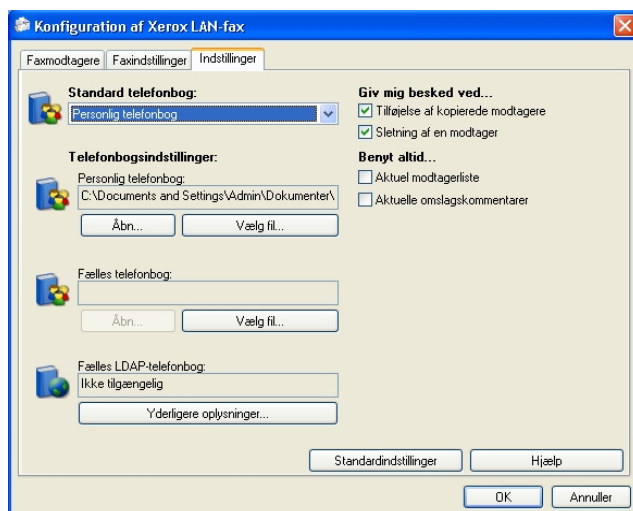
I skærbilledet *Konfiguration af LAN-fax* skal du vælge fanen **Faxindstillinger**. Anvend denne fane til at vælge de ønskede funktioner til faxopgaven. Der kan udskrives et *bekræftelsesark* for at bekræfte, at faxen er sendt. Et *omslag* med personlige noter kan sendes med din fax.

Anvend *Sendehastighed* til at vælge en bestemt hastighed, som faxen skal sendes med, og anvend *Faxopløsning* til at justere kvaliteten.

Der kan indtastes et *sendetidspunkt* for at sende faxen på et bestemt tidspunkt. Anvend *Opkaldsfunktioner* for at tilføje en opkaldskode eller et kreditkortnummer.



Indstillinger



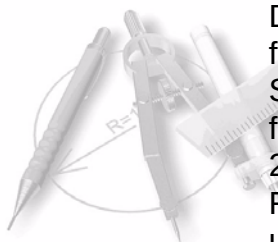
Anvend fanen *Indstillinger* til at indstille telefonbøger og indstillinger.

Personlige telefonbøger kan oprettes, redigeres og gemmes ved hjælp af funktioner under *telefonbogsindstillinger*. Fælles telefonbøger kan også vælges ved hjælp af disse funktioner.

Forbedring af WorkCentres produktivitet

WorkCentre 4150 er en kraftfuld multifunktionsmaskine med mange digitale funktioner, der er integreret i et smart system. Den er udviklet med henblik på store arbejdsgrupper i forskellige produktionsmiljøer. Du kan udrette mere med mindre og strømline din arbejdsgang med disse produktivitetsforbedrende funktioner.

Tilpasning af WorkCentre



WorkCentre kan indstilles til at afspejle arbejdsgangen på dit kontor. Det første skærbillede, du ser, når du kommer hen til WorkCentre, kan f.eks. enten være *Maskinstatus*, *Opgavestatus* eller en af *opgavetyperne*. Standardindstillinger til hver opgavetype kan indstilles til dine egne behov, f.eks. standardpapirmagasin, brugerdefinerede værdier til reduktion og 2-sidet kopiering for at spare papir. For at finde ud af mere om disse indstillinger skal du åbne **Værktøjer** og se under **Skærm**, **standardindstillinger** og **Systemindstillinger**.

Online adressebog

Adressebogen er nyttig, når du har opbygget en liste med personer, som ofte modtager fax eller e-mail. Anvend denne funktion til at programmere adressebogen med oplysninger om modtageren, f.eks. e-mailadresse eller faxnumre. Adressenumre, der er registreret i adressebogen, kan også anvendes som hurtigopkaldskoder.



Hvis det er konfigureret, understøtter maskinen både firmaadressebøger (LDAP) og lokale adressebøger. Lokale adressebøger kan importeres fra en .csv-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

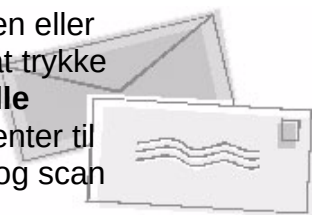
Ekstern administration



Din multifunktionsmaskine har sit eget *Internet Services*-sted. Du kan få adgang til siden vha. din webbrowser. Som bruger kan du se information om maskinen og alle opgaver, der er sendt til maskinen fra dit pc-skrivebord. De forskellige faner på websiden indeholder forskellige indstillinger, der giver adgang til maskinens status, hvilket papir der findes i magasinerne, opgaver i køen og indstillinger for administrator. Du kan endda sende en printklar opgave over internettet med denne funktion. Det er let. Åbn din webbrowser, og indtast WorkCentres IP-adresse.

Afsendelse af papirdokumenter som e-mail

Scannede dokumenter kan sendes som vedhæftede filer i en e-mail til en eller flere e-mailmodtagere. Du åbner for adgang til e-mailfunktionerne ved at trykke på knappen **Opgavetyper** på betjeningspanelet og derefter knappen **Alle opgavetyper**. Dette er en enestående funktion, når du scanner dokumenter til eget brug. Vælg blot e-mailfunktionen, indtast din egen e-mailadresse, og scan dokumentet. Et øjeblik efter findes det i din indbakke til e-mails.



Let administration af forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er dele på WorkCentre, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Enheder som SMart-valsemodulsæt, tonerpatron og hæftekassette kan udskiftes af brugeren, så du ikke behøver at tilkalde en Xerox-servicerepræsentant. Dette reducerer antallet af tidsrum, hvor du ikke kan anvende maskinen.



Imponerende dokumenter

WorkCentre er ikke kun en almindelig printer. Du kan anvende maskinen til at udskrive og oprette dokumenter, der er skræddersyet til dine behov, uanset om det er en præsentation, handouts eller mødenotater.

Med funktionen *Pjecer* kan du f.eks. fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. *Indbundne originaler* kan scannes i farver og sendes til dig selv i en e-mail, hvorefter de kan tilføjes til dine elektroniske dokumenter. Præsentationer kan oprettes ved hjælp af funktionen *Flere sider pr. ark* og meget mere. Det er kun din egen fantasi, som sætter grænser.



Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke kvaliteten af de færdige tryk. Følg altid retningslinierne i betjeningsvejledningen for at sikre optimal ydeevne. Dokumentationen og fejlmeddelelser på WorkCentre hjælper dig med let at lokalisere og løse et problem.

Visse problemer kan løses ved at slukke og tænde for WorkCentre. Vent ca. 20 sekunder, før du igen tænder for WorkCentre. Hvis problemet ikke er løst, efter at WorkCentre er blevet genstartet, kan du finde løsninger i et af områderne herunder.

Problem	Løsning
WorkCentre kan ikke tændes.	• Kontroller, at energisparerfunktionen ikke er aktiveret på WorkCentre (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på skærbilledet på betjeningspanelet for at genaktivere. • Kontroller, at netledningen er sat korrekt i. • Sæt tænd/sluk-kontakten i ON (I)-position.
Dokumenter kan ikke fremføres fra dokumentfremføreren.	• Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt mere end 50 dokumenter i dokumentfremføreren. • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.
WorkCentre vil ikke udskrive fra en arbejdsstation.	• Kontroller, at det aktive netværkskabel er sluttet til WorkCentre. • Kontroller, at netværkskonfigurationen er korrekt. Se <i>Tilslutning til netværk på side 9</i>.
Kan ikke sende en e-mail	• Kontroller, at WorkCentre er sluttet til netværket som en printer. • Kontroller, at e-mail er aktiveret. Se <i>Indstilling af e-mail på side 12</i>.
Papirstop	• Vend papiret i magasinerne om. • Vend papiret i specialmagasinet om. • Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet. • Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	• Kontroller, at WorkCentre er sluttet til en aktiv telefonlinie, og kontroller, at der høres en opkaldstone. • Kontroller, at fax er aktiveret. Se <i>Faxindstilling på side 14</i>.

BEMÆRK: Mere detaljerede oplysninger om fejlfinding findes i afsnittet *Fejlfinding i betjeningsvejledningen*.

Papirstop

Skærbilledet angiver placeringen af papirstoppet.

- Følg instruktionerne på skærmen for at fjerne papiret fra papirgangen.
- Kontroller, at alle låger og låg til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner.

BEMÆRK: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af WorkCentre-model og konfiguration.



Originalstop

Skærmen angiver, hvor der er opstået et originalstop.

- Følg de viste instruktioner på skærmen for at fjerne alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen.
- Læg originalerne med samme rækkefølge i dokumentfremføreren, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Originalerne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.



Hjælp

Når du bruger WorkCentre, har du detaljeret og nyttig hjælp lige ved hånden. Du har adgang til hjælpeoplysninger og tip fra en række kilder.

På WorkCentre

Tryk på Hjælp for at få adgang til online-hjælpen. Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.



Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i den dokumentation, der findes på cd'er, der fulgte med WorkCentre. Du kan også få adgang til disse dokumenter på www.xerox.com/support.

- *Betjeningsvejledning* - indeholder instruktioner og oplysninger om alle funktionerne på WorkCentre.
- *Cd'en System Administration* - indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af WorkCentre til netværket og installation af tilbehørsfunktioner.

I printerdriveren



Vælg Hjælp på printerdriverens skærbillede, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for at få oplysninger om det viste printerdriverskærbillede.

Internet Services

Vælg **Index** for at få vist indholdet på Internet Services-stedet.

Vælg **Help** for at gå til Xerox' online-supportwebsted.



Sommertid

<http://www.greenwichmeantime.com/>.

By/region/land	Tids- for- skel	By/region/land	Tids- for- skel	By/region/land	Tids- for- skel
International datolinje, vest	-12,0	Schweiz	+1,0	Chennai	+5,5
Midwayøerne	-11,0	Luxembourg	+1,0	Kolkata	+5,5
Samoa	-11,0	Østrig	+1,0	Mumbai	+5,5
Hawaii	-10,0	Kroatien	+1,0	New Delhi	+5,5
Alaska	-9,0	Tjekkiet	+1,0	Almaty	+6,0
Pacific Time (USA og Canada)	-8,0	Finland	+1,0	Novosibirsk	+6,0
Tijuana	-8,0	Danmark	+1,0	Astana,	+6,0
Mountain Time (USA og Canada)	-7,0	Sverige	+1,0	Dhaka	+6,0
Mellemamerika	-6,0	Polen	+1,0	Sri Jayawardenenpura	+6,0
Central Time (USA og Canada)	-6,0	Norge	+1,0	Rangoon	+6,5
Guadalajara	-6,0	Italien	+1,0	Bangkok	+7,0
Bogota	-5,0	Grækenland	+2,0	Hanoi	+7,0
Lima	-5,0	Tyrkiet	+2,0	Jakarta	+7,0
Quito	-5,0	Bulgarien	+2,0	Krasnoyarsk	+7,0
Eastern Time (USA og Canada)	-5,0	Ægypten	+2,0	Beijing	+8,0
Atlantic Time (Canada)	-4,0	Israel	+2,0	Chongqing	+8,0
Caracas	-4,0	Sydafrika	+2,0	Hong Kong	+8,0
La Paz	-4,0	Jordan	+2,0	Urunqi	+8,0
Newfoundland	-3,0	Syrien	+2,0	Irkutsk	+8,0
Brazilien	-3,0	Finland	+2,0	Ulaan Bataar	+8,0
Buenos Aires	-3,0	Moskva	+3,0	Kuala Lumpur	+8,0
Grønland	-3,0	St. Petersburg	+3,0	Singapore	+8,0
Azorerne	-1,0	Volgograd	+3,0	Taipei	+8,0
Cape Verde	-1,0	Kuwait	+3,0	Seoul	+9,0
Casablanca	0,0	Teheran	+3,5	Yakutsk	+9,0
Monrovia	0,0	Abu Dhabi	+4,0	Guam	+10,0
Storbritannien	0,0	Muscat	+4,0	Port Moresby	+10,0
Irland	0,0	Baku	+4,0	Vladivostok	+10,0
Portugal	0,0	Yerevan	+4,0	Magadan	+11,0
Østafrika	0,0	Tbilisi	+4,0	Soloman-øerne	+11,0
Holland	+1,0	Kabul	+4,5	Ny Kaledonien	+11,0
Belgien	+1,0	Ekaterinburg	+5,0	Fiji	+12,0
Frankrig	+1,0	Islamabad	+5,0	Kamchatka	+12,0
Spanien	+1,0	Karachi	+5,0	Marshalløerne	+12,0
Tyskland	+1,0	Tashkent	+5,0	Nuku'alofa	+13,0