WorkCentre[®] 4150

Komme i gang

WorkCentre[®] 4150

Komme i gang



Xerox WorkCentre 4150 Komme i gang

Takk for at du valgte WorkCentre 4150. Hvis du jobber deg gjennom denne boken i den rekkefølgen den er lagt opp, lærer du å:

Kople til WorkCentre

Konfigurere WorkCentre

Installere tilleggsfunksjoner

Bruke WorkCentre

Innhold

Installere WorkCentre	3
Slå på WorkCentre	4
WorkCentre	6
Kople til nettverket	9
Installere skriverdrivere	11
Konfigurere e-post	12
Konfigurere faks	14
Installere alternativpakker	15
Kopiere	17
Skrive ut dokumenter	19
Sende fakser	21
Skanne via nettverk	23
Sende e-post	25
LAN-faks	27
Øke produktiviteten til WorkCentre	29
Feilsøking	31
Hjelp	33

Hvis du vil ha informasjon om sikkerhet, godkjenning og sertifisering, piratkopiering og resirkulering og avfallshåndtering av produktet, kan du lese i de aktuelle delene i brukerhåndboken.

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om noen av funksjonene som er tilgjengelige på WorkCentre-maskinen, kan du se i brukerhåndboken og på systemadministrasjons-CDen.

Hvis du vil ha produktstøtte eller informasjon om hvordan du bestiller forbruksartikler og utskriftsmateriale, kan du gå til Xerox' Internett-sider på <u>www.xerox.com/support</u>.

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

©2006 av Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

Alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved. Informasjonen i dette dokumentet er riktig ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver.

Du finner den nyeste informasjonen på www.xerox.com/support.

Installere WorkCentre

- **1** Pakk ut WorkCentre og eventuell ekstra maskinvare, og finn frem monteringsanvisningen.
- 2 Følg instruksjonene i monteringsanvisningen for å sette sammen WorkCentre og ekstra maskinvare. Resultatet vil blir en av disse fire konfigurasjonene:



I tillegg får du:

Strømledning, CD med brukerdokumentasjon, CD med skriverdrivere (bare WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf), Komme i gang (denne håndboken) og en telefonkabel (gjelder bare for faksalternativet).

Slå på WorkCentre

Når WorkCentre er ferdig montert, må den konfigureres. Dette gjøres ved hjelp av produktaktiveringsnøkkelen når maskinen slås på for første gang.

Produktaktiveringsnøkkelen ligger i et plastrør i esken sammen med maskinen. Slik konfigurerer du maskinen:

1 Finn røret som **produktaktiveringsnøkkelen** ligger i. Fjern plastkortet, og trykk forsiktig ut nøkkelen.



2 Sett inn aktiveringsnøkkelen i kortlesersporet på venstre side av maskinen.



- **3** Kople maskinens strømledning til en egnet veggkontakt.
- 4 Slå på maskinen.
- 5 Standardspråk vises på skjermen. Velg ønsket språk og deretter Lagre.
- 6 Installasjonsveiviser vises på skjermen. Velg Neste.
- 7 Innstillinger for produktaktivering vises på skjermen. Følg instruksjonene på skjermen.

MERK: Når den grønne lampen slutter å blinke og lyser kontinuerlig (i omtrent ti sekunder), er konfigurasjonen fullført.

Ta ut produktaktiveringsnøkkelen, og velg Neste på skjermen.

- 8 I vinduet *Maskinens konfigurasjon* blir du bedt om å bekrefte at WorkCentre har registrert konfigurasjonen som du har bestilt. Hvis det har oppstått en feil, må du følge anvisningene på skjermen. Hvis konfigurasjonen er riktig, velger du **Neste**.
- 9 Standard papirformat vises på skjermen Velg enten A4 eller 8,5 x 11 tommer og Neste.
- 10 *Tlf.nr. til Kundesupport/ordrekontor* vises på skjermen. Skriv inn **Telefonnummer til Kundesupport** og **Telefonnummer til ordrekontoret**, og velg **Neste**.

MERK: Dette er kun som referanse. Du kan la feltene stå tomme hvis du ikke har denne informasjonen.

- 11 I de fire neste vinduene kan du angi datoformat, dato, klokkeformat og klokkeslett. Følg instruksjonene slik at du angir riktig informasjon, og velg **Neste** i hvert vindu.
- **12** Juster for Internasjonale innstillinger vises på skjermen.

De internasjonale innstillingene er basert på GMT (Greenwich Mean Time) som er utgangspunktet for de ulike tidssonene. Du finner en tabell over internasjonale innstillinger bakerst i denne håndboken. Finn riktig tidssone i tabellen, eller gå til **http://wwp.greenwichmeantime.com/** hvis du vil se flere tidssoner.

Når du har angitt riktig tidssone, velger du Neste.

13 *Gratulerer!* vises på skjermen. Det betyr at du har fullført delen for systeminnstillinger i Xerox' installasjonsveiveiser. Velg **Fullfør** for å fortsette.

MERK: I visse tilfeller kan det komme opp en melding der du blir bedt om å oppgi et Page Pack-passord. Hvis dette skjer, må du kontakte din kundestøtterepresentant for å be om passordet.

14 Selvtest pågår vises på skjermen mens konfigurasjonsinnstillingene aktiveres. Når dette er fullført, vises vinduet Vanlig kopiering. WorkCentre er nå klar til å brukes.

WorkCentre



Kontrollpanel Berøringsskjerm og talltastatur.

3

Etterbehandler Valgfri etterbehandler som sorterer og stifter dokumenter.

4

Papirmagasiner: Magasin 1 er standard, magasin 2, 3 og 4 er valgfrie. Alle magasinene fungerer på samme måte. Magasin 2, 3 og 4 kan byttes internt.



2 Originalmater: Brukes til å skanne flere originaler. Glassplaten under brukes til å skanne enkeltoriginaler, innbundne originaler osv.

Spesialmagasin

ikke er standard.

Brukes til materiale som

5

Sokkel

6

Legg merke til at hvis du ikke benytter deg av magasin 3 og 4, kan du bruke et kabinett.

På innsiden av WorkCentre

WorkCentre har to deler som kan skiftes av bruker: SMart Kit-trommelkassetten (7) og fargepulverkassetten (8).

Hvis etterbehandleren er montert, kan også stiftkassetten byttes ut.

Her finner du også serienummeret (9).

Hvis skjermen på maskinen er aktivert, kan du også finne serienummeret ved å trykke på **Maskinstatus**.





Element	Beskrivelse
Tjenester	Viser vinduet Tjenester der du kan aktivere en rekke funksjoner.
Jobbstatus	Brukes til å vise gjeldende jobbstatus og andre jobbkøer.
Maskinstatus	Brukes til å få tilgang til maskininformasjon, maskinstatus og serienummer samt til å skrive ut rapporter.
Berøringsskjerm	Viser gjeldende WorkCentre-status og vinduer som brukes til å velge maskinfunksjoner.
Hjelp	Viser hjelpemeldinger for funksjoner og feilmeldinger.
Språk	Brukes til å velge språket som vises på skjermen.
Tilgang	Gir tilgang til maskininnstillinger for administrator.
Talltastatur	Brukes til å skrive inn tall og bokstaver.
Avbryt inntasting	Avbryter inntasting på talltastaturet.
Strømsparingslampe	Lyser når maskinen er i strømsparingsmodus.
Slett/Slett alt (AC)	Trykk på knappen én gang for å slette gjeldende oppføring og to ganger for å gå tilbake til standardinnstillingene.
Avbryt utskrift	Brukes til å avbryte den aktuelle jobben for å kjøre en jobb som haster mer.
Stopp	Stanser aktuell eller jobben som pågår.
Start	Brukes til å aktivere en jobb.

Fylle papir i papirmagasinene

- 1 Åpne papirmagasinet, og fyll papir. Ikke fyll papir til over maksimumsstreken.
- 2 Reguler papirstøttene slik at papiret ligger mot riktig side i magasinet.
- 3 Når du lukker magasinet, vises vinduet *Magasininformasjon*. Angi format, type og farge på papiret som du har lagt i, og trykk på **Bekreft**.



Legge i originaler

Originaler kan enten legges i originalmateren eller på glassplaten.

- Originaler som skal kopieres, legges i materen med forsiden opp, og med toppen av originalen mot bakre eller venstre side av materen.
- 2 Skyv støtten så vidt inntil originalen.Eller ...
- 3 ... åpne originalmateren, og legg originalen på glassplaten mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.

MERK: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere kopier.





Kople til nettverket

Hvis du har WorkCentre 4150s, 4150x eller 4150xf, må du følge disse instruksjonene for å kople WorkCentre til et Ethernet TCP/IP-nettverk.

Hvis du skal kople WorkCentre til et nettverk av en annen type, eller hvis du vil bruke andre protokoller, må du lese i informasjonen på *systemadministrasjons-CDen*.

Teste WorkCentre

Før du kopler WorkCentre til nettverket, må du forsikre deg om at kopifunksjonen fungerer riktig.

- **1** Legg en original i materen, og lag tre kopier.
- 2 Hvis kopiene blir riktige, kan du konfigurere nettverkstilkoplingen slik det er beskrevet i de neste trinnene. Hvis kopiene ikke blir riktige, går du til *Feilsøking på side 31*.

Nettverkstilkopling ved hjelp av TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-nettverkstilkoplingen ved hjelp av følgende metoder:

- **DHCP**: Denne metoden brukes hvis en DHCP-server skal tilordne en IP-adresse automatisk. Dette er standardinnstillingen fra fabrikken.
- Statisk IP-adresse: Denne metoden brukes av nettverksadministrator til å tilordne en IP-adresse manuelt.

Når WorkCentre er slått på, brukes DHCP til å hente nettverkskonfigurasjonen automatisk. Hvis statisk IP-adresse skal brukes, må DHCP være slått av, og IP-adresse, gatewayadresse, nettverksmaske og DNS-serveradresse må angis manuelt.

1 Fest Ethernet-kabelen til RJ45-kontakten på WorkCentre.

MERK: Ethernet-kabelen følger ikke med fra Xerox.

2 Gå videre til neste trinn for å få vite hvordan du konfigurerer adressen ved hjelp av DHCP. Hvis du vil konfigurere en statisk IP-adresse, kan du gå til *Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av statisk IPadresse på side 10.*



Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av DHCP

- 1 Når WorkCentre starter, kommuniserer den med DHCP-serveren for å finne en IP-adresse. Vent i to minutter for at nettverkskonfigurasjonen skal fullføres, og sjekk deretter den tilordnede IP-adressen på følgende måte:
 - Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Tilgang**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator **[1111]**, og trykk på **Angi**.
 - Velg Gå til verktøy > Tilkopling og nettverksoppsett > Nettverksoppsett > TCP/IP-valg > TCP/IP-innstillinger.
 - Du finner den tilordnede TCP/IP-adressen i feltet Name/Address.
- 2 Bekreft at du har blitt tilordnet en IP-adresse, og at dette er riktig IP-adresse for nettverket. MERK: Hvis IP-adressen begynner med 169.xxx.xxx. har DHCP-serveren ikke tilordnet adressen riktig, eller DHCP er ikke aktivert på nettverket. Ta kontakt med nettverksadministrator for å få hjelp.

Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av statisk IP-adresse

Før du begynner, må du innhente følgende informasjon fra nettverksadministrator:

- IP-adresse
- · Gateway-adresse
- Nettverksmaske
- DNS-serveradresse
- 1 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Tilgang**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator [1111], og trykk på **Angi**.
- 2 Velg Gå til verktøy > Tilkopling og nettverksoppsett > Nettverksoppsett > TCP/IP-valg.
- **3** Velg HTTP og Aktiver. Velg Lagre.
- 4 Velg TCP/IP-innstillinger.
- 5 Trykk på **Dynamic Addressing**. Det er standard at DHCP velges. Velg **Deaktivert** for å deaktivere DHCP, og trykk på **Lagre**.



- **6** Velg **Name/Address**. Skriv inn enhetens vertsnavn i *Vertsnavn* ved å trykke på tastatursymbolet. Skriv inn enhetens IP-adresse i *IP-adresse* ved å trykke i hver boks og skrive inn nummeret ved hjelp av *talltastaturet*. Velg **Lagre**.
- 7 Velg **Delnett og gateway**. Skriv inn nettverksmasken i *Subnet Mask* og IP-gateway i *IP Gateway*. Velg **Lagre**.
- 8 Hvis du ikke vil konfigurere DNS-innstillingene, kan du gå videre til neste trinn. Hvis du vil konfigurere DNS-innstillingene, velger du **DNS-konfigurasjon**. Skriv inn aktuelt navn i *Domenenavn* og aktuell adresse i *Foretrukket DNS-server*. Velg **Lagre**.
- 9 Nå er statisk IP-adresse angitt. Velg Avslutt Verktøy.

Installere skriverdrivere

Her får du vite hvordan du installerer skriverdrivere ved hjelp av CDen med skriverdrivere.

MERK: Hvis du vil installere andre skriverdrivere eller bruker et annet operativsystem, kan du lese om dette på systemadministrasjons-CDen.

Skriverdriverne finner du på CDen med skriverdrivere som ble levert sammen med WorkCentre.

Du kan bruke CDen med CentreWare skriver- og faksdrivere til å installere flere komponenter samtidig, slik som skriverdrivere, brukerdokumentasjon og PPD-filer (PPD = PostScript[®]-skriverbeskrivelse). Hvis du vil bruke installasjonsprogrammet, bruker du *CDen med CentreWare skriver- og faksdrivere* som ble levert sammen med WorkCentre.

MERK: CentreWare er en samling med programmer, Internett-tjenester og skriverdrivere som hjelper kunder med å konfigurere og installere enheten.

- **1** Sett *driver-CDen* inn i CD-stasjonen på klientarbeidsstasjonen.
- 2 Hvis CDen ikke starter automatisk, kan du gå til Start-menyen og velge Kjør, slik at du kan bla deg frem til CD-stasjonen. Velg Setup, og klikk på OK. Klikk på OK for å starte installasjonsprogrammet.
- **3** Velg installasjonsspråk, og trykk på **Fortsett**. Nå vises drivervinduet.
- **4** Velg alternativet for a installere drivere.
- 5 Velg alternativet for å installere skriverdrivere.

MERK: Det er standard at Adobe[®] PostScript[®] 3[™]-driveren installeres.

- **6** Hvis du vil installere PCL 5- eller PCL 6-skriverdriverne, velger du **Alternativer** og merker av for de aktuelle driverne.
- 7 Skriv inn skriverens IP-adresse, DNS-navn eller UNC-bane for WorkCentre.
- 8 Velg Installer.
- **9** Følg anvisningene på skjermen for å fullføre installasjonen.
- **10** Når skriverdriveren er ferdig installert, kan du enten skrive ut en testside fra skriverdriveren, eller sende en jobb til WorkCentre.
- **11** Hvis utskriften blir riktig, kan du gå videre til neste konfigurasjonsprosedyre i dette dokumentet. Hvis utskriften ikke blir riktig, kan du slå opp på *Feilsøking på side 31*.

Hvis du vil ha en full forklaring, kan du gå til systemadministrasjons-CDen som fulgte med WorkCentre.

Konfigurere e-post

Hvis du vil konfigurere e-posttjenesten, kan du følge denne prosedyren. Hvis du ikke vil konfigurere denne tjenesten nå, kan du gå videre til *Konfigurere faks*.

Hvis WorkCentre er nettverkstilkoplet konfigurasjon, er e-posttjenesten aktivert ved levering.

MERK: Hvis du ikke ser E-post i vinduet Alle tjenester, kan du aktivere E-post fra Verktøy. (Velg **Tilgang > Passord [1111] > Angi > Gå til verktøy > Mer > Tilleggstjenester > E-post**.)

Før du går i gang med konfigurasjonen må du sørge for at følgende elementer er tilgjengelige, eller at følgende er gjort:

- Kontroller at WorkCentre fungerer slik den skal, og at e-posttjenesten er tilgjengelig i vinduet *Alle tjenester*.
- Kontroller at TCP/IP og HTTP-protokoller er konfigurert på enheten og fungerer riktig. Gå til *Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av statisk IP-adresse på side 10*.
- Hent IP-adressen til en fungerende SMTP-e-postserver som støtter innkommende e-post.
- Kontroller at DNS-innstillingene er riktig konfigurert, og hent eventuelt adressen til domenenavnet.
- Opprett en e-postkonto som WorkCentre skal bruke som standard *Fra*-adresse.
- Test e-postkontoen ved å sende en e-postmelding til kontoen til Xerox-maskinen. Denne oppgaven bør utføres hos en e-postklient på nettverket som støtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Du bruker Internet Services til å konfigurere e-postinnstillingene, og dette programmet åpner du via nettleseren.

1 Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til WorkCentre i adressefeltet. Trykk på **Enter**.

2 Velg Properties > Connectivity > Protocols > TCP/IP.

3 Skriv inn domenenavnet i boksen *Domain Name* (for eksempel: abc.xyz.firma.com). Du trenger bare å konfigurere DNS-innstillingene hvis du skal bruke vertsnavn.

MERK: Hvis Dynamic Addressing er valgt på WorkCentre (DHCP eller BootP), vil du ikke ha tilgang til domenenavnet. Hvis det må endres, velger du **Static** på menyen IP Address Resolution.

- 4 Rull til nederst i vinduet, og klikk på Apply for at eventuelle endringer skal tre i kraft. Skriv inn aktuell informasjon i User Name og Password for administratorverktøyene. Standard er [admin] (husk å skille mellom små og store bokstaver) og [1111].
- 5 Gå til *Protocols*-menyen, og velg **SMTP Server**.
- **6** Velg enten *IP Address* eller *Host Name*, og angi *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535) for SMTP-serveren. Standard er port 25.
- 7 Merk av for Server Requires SMTP Authentication hvis serveren krever SMTP-godkjenning.
- 8 Angi aktuell informasjon i *Login Name* og *Password*.

- **9** Hvis serveren krever POP3-godkjenning før SMTP, velger du **Enable** og enten **Login with User Credentials** eller **Login with Device Credentials**.
- **10** Hvis du valgte *Login with Device Credentials*, angir du aktuell informasjon for *Login Name* og *Password* for SMTP-serveren.
- **11** Trykk på **Apply** for å bekrefte valget.
- **12** Gå til *Properties*-menyen, og velg **Services** > **E-mail Settings** > **E-mail Setup**.
- **13** I vinduet for konfigurasjon av e-post kan du velge følgende alternativer:
 - Skanneoppløsning
 - Vedleggstype
 - Leveringsfarge
 - Dato/klokkeslett på PDF-dokumenter
 - Sikkerhetsalternativene "Fra" og "Til"
 - · Automatisk sending til egen enhet
 - Angi standardtekst for emnelinjen
 - Angi standardtekst for meldingen
 - Angi standardtekst for signatur
 - Programmerbare SmartKeys
 - · Velg regler for videresending av e-post og faks
 - Velg regler for sendekvittering
- **14** Når du har valgt innstillingene du ønsker, velger du **Apply.**

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om e-postfunksjonene, inkludert hvordan du konfigurerer adresseboken, kan du lese informasjonen på systemadministrasjons-CDen.

Konfigurere faks

WorkCentre 4150 og 4150s kan ha faks installert som en tilleggsfunksjon. Fakspakken må både installeres og konfigureres. På WorkCentre 4150x og 4150xf er faks en standardfunksjon, men den må likevel konfigureres når WorkCentre installeres.

Installere fakspakken (bare 4150 og 4150s)

1 Fakspakken installeres ved å følge anvisningene i pakken.

Tilkopling

- 2 Fest telefonkabelen til *linjekontakten* på WorkCentre.
- **3** Hvis du vil kople en telefon til WorkCentre, kopler du telefonapparatet til *telefonkontakten*.

Konfigurasjon



- 4 Trykk på **Tilgang**-knappen for å gå til Verktøy.
- 5 Bruk tastaturet til å skrive inn [1111] eller det gjeldende passordet, og trykk på Angi.
- 6 Velg Gå til Verktøy > Mer > Tilleggstjenester > Innebygd faks. Nå vil installasjonsvinduet for faks vises.
- 7 Velg relevant land ved å trykke på riktig oppføring i listen *Landoppsett*, og velg **Neste**.
- 8 Velg ønsket ringemetode. Hvis du vil ha en linje med tone, velger du **Tone**. Hvis du vil ha en linje med ti pulseringer i sekundet, velger du **Puls**. Hvis du er i tvil, bør du velge **Tone**.
- **9** Trykk på tastatursymbolet for *Faksnummer*, og tast inn faksnummeret til WorkCentre.
- **10** Trykk på tastatursymbolet for *Maskinnavn*, og tast inn navnet du har gitt til WorkCentre.
- 11 Velg Lagre, Lukk og Avslutt Verktøy. Nå kan WorkCentre sende og motta faks ved hjelp av standardinnstillingene. Hvis du vil endre fakskonfigurasjonen, går du til Verktøy som beskrevet i trinn 4 og 5, og deretter velger du Gå til Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett. De ulike faksalternativene kan endres.

Installere alternativpakker

Her finner du informasjon om hvordan du installerer og konfigurerer tilleggsfunksjoner:

- · Skanning via nettverk
- Overskriving av harddisk
- Serverfaks
- Kontering via nettverk

MERK: Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer og konfigurerer funksjonene for Serverfaks og Kontering via nettverk, kan du gå til systemadministrasjons-CDen.

Installere alternativpakker

Alle alternativpakkene installeres på samme måte. Hver pakke inneholder en aktiveringsnøkkel og instruksjoner.

- Sørg for at WorkCentre er slått på, og sett inn aktiveringsnøkkelen i kortlesersporet over av/på-bryteren på maskinens venstre side.
- 2 Når funksjonen er ferdig installert, kommer det opp en melding om at funksjonen er konfigurert, og at du kan fjerne aktiveringsnøkkelen.



Skanning via nettverk

Skanne via nettverk er en tilleggsfunksjon som er tilgjengelig for WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf. Denne funksjonen kan kjøpes fra din Xerox-forhandler eller Xerox-representant.

Med funksjonen Skanning via nettverk kan du gjøre om papiroriginaler til elektroniske filer. Disse kan hentes fra en server eller en arbeidsstasjon på nettverket.

Du kan konfigurere Skanning via nettverk på to måter:

- Bruk *Internet Services*, WorkCentres innebygde web-server, til å sette opp Skanning via nettverk. Du finner informasjon om installasjon og konfigurasjon av denne funksjonen nedenfor.
- FreeFlow[™] SMARTsend[™] er et valgfritt program som kan brukes til å skanne til en rekke fillagringssteder. Du finner informasjon om installasjon og konfigurasjon av denne funksjonen på FreeFlow[™] SMARTsend[™]-CDen for systemadministratorer som leveres med programmet.

MERK: Skanning må være aktivert på nettverket før du kan aktivere alternativet Skanning via nettverk.

Installere Skanning via nettverk for Internet Services

1 Konfigurer alternativet. Gå til *Installere alternativpakker på side 15*.

Opprette et lagringssted for skanning via nettverk

- 2 Åpne nettleseren på PCen, og skriv inn WorkCentres vertsnavn eller IP-adresse.
- **3** Velg **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.
- 4 I boksen *Default File Destination* velger du **Add** og angir et navn som beskriver lagringsstedet.
- 5 Velg riktig protokoll for lagringsstedet på *Protocol*-menyen.
- **6** Velg og angi enten *IP Address* eller *Host Name* til serveren du vil sende de skannede bildene til.
- 7 I feltet *Document Path* angir du banen til mappen på serveren der du vil lagre bildene. Angi hele banen til mappen, helt fra roten til FTP-tjenesten.
- 8 Skriv inn aktuell informasjon for *Login Name* og *Password* for serveren, slik at WorkCentre får tilgang til standard lagringssted.
- 9 Klikk på Apply.
- **10** Nå kan du bruke en standardmal på WorkCentre. Du kan endre denne malen, eller du kan lage nye maler fra *Internet Services*.

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om Skanning til nettverk, lagringssteder og maler, kan du se på *systemadministrasjons-CDen*.

Bildeoverskriving

Pakken Bildeoverskriving er en valgfri pakke som kan kjøpes fra din Xerox-forhandler eller Xerox-representant for alle nettverkstilkoplede WorkCentre-maskiner.

Når en jobb er ferdig behandlet, lagres den på harddisken. Av sikkerhetshensyn bør du slette behandlede jobber fra harddisken ved hjelp av enten Umiddelbar bildeoverskriving eller Bildeoverskriving etter behov. Bildeoverskriving etter behov startes når administrator ber om det, mens Umiddelbar bildeoverskriving tømmer minnet etter hver jobb, etter hvert som de behandles.

MERK: Kopieringsjobber sendes ikke over nettverket eller lagres på samme måte som andre jobber, så det er ikke nødvendig å overskrive disse.

Installere pakken

1 Installer pakken. Gå til Installere alternativpakker på side 15.

Aktivere Umiddelbar bildeoverskriving

- 2 Trykk på **Tilgang**-knappen for å gå til Verktøy.
- **3** Bruk tastaturet til å skrive inn **[1111]** eller det gjeldende passordet. Trykk på **Angi**.
- **4** Velg Gå til Verktøy > Mer > Tilleggstjenester > Umiddelbar bildeoverskriving.
- **5** Velg **Aktiver**, **Lagre** og **Avslutt Verktøy**. Funksjonen kan brukes umiddelbart og trenger ingen ytterligere konfigurasjon av systemadministrator.

Kopiere

- 1 Legg originalene som skal kopieres enten med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 2 Velg **Tjenester**. Hvis vinduet *Vanlig kopiering* ikke vises, trykker du på **Alle tjenester** og deretter på **Kopier**. Nå vises vinduet *Vanlig kopiering*.
- **3** Velg de aktuelle funksjonene ved hjelp av berøringsskjermen.

Funksjonene vises i tabellen nedenfor.

Vanlig kopiering ¹	Bilde justering	3 sformat		Alle tjenester
Forminsk/forstørr	Papirmagasiner	1– el. 2-sidig kopi	Levering	
100 % Automatisk % 71 % 141 % Mer	Automatisk papirvalg	$\begin{array}{ c c }\hline 1- \rightarrow 1-sidig\\ 1- \rightarrow 2-sidig\\ 2- \rightarrow 2-sidig\\ Mer\end{array}$	Sortert Usortert 1 stift D 1 stift D	

Vanlig kopiering	Bildejustering	Leveringsformat
Forminsk/forstørr – forstørr eller forminsk bildet med 25 til 400 prosent	Bildekvalitet – juster innstillinger for å bedre bildekvaliteten	Hefteproduksjon – skriv automatisk ut dokumentet som hefte
Papirmagasiner – velg papirmagasin og papirformat	Kantfjerning – fjern kantene på bildet	Flere opp – skriv ut flere sidebilder på samme side
1- el. 2-sidig kopi – alternativer for 1- og 2-sidig kopiering	Bokkopiering – kopier innbundne originaler	Omslag – sett inn omslag
Levering – alternativer for sortering og stifting	Flytting – flytt bildet på siden	Transparentskilleark – sett inn skilleark mellom hver transparent
	Originalformat – angi formatet på originalen	

4 Skriv inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet, og trykk deretter på **Start**.

MERK: Du finner jobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Jobben ligger i køen.

Flere kopifunksjoner

Forminsk/forstørr



Originaler kan forstørres eller forminskes med mellom 25 og 400 prosent. Du finner dette alternativet ved å velge kategorien **Vanlig kopiering**. Velg en av de forhåndsinnstilte *gjengivelsesprosentene*, eller trykk på **Mer** for å få tilgang til egendefinerte innstillinger.

Bildekvalitet



Bruk dette alternativet til å forbedre kopikvaliteten til det ferdige dokumentet basert på typen og kvaliteten til originalen som blir skannet. Du finner dette alternativet ved å velge kategorien **Bildejustering** og deretter **Bildekvalitet**.

Originaltype: Velg typen original som skal kopieres; enten Tekst, Foto og tekst eller Foto.

Lysere/mørkere: Juster hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning: Reduser eller fjern automatisk den mørke bakgrunnen som skyldes at det er kopiert fra farget papir eller avispapir.

Hefteproduksjon



Et sett med enten 1-sidige eller 2-sidige originaler kan kopieres for å lage praktiske hefter. WorkCentre lager automatisk 2-sidige kopier som, når de brettes, danner et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge. WorkCentre forminsker også hvert bilde og setter det riktig på valgt papir.

Du bruker dette alternativet ved å legge originalene i materen og velge kategorien **Leveringsformat** og **Hefteproduksjon**.

Flere opp



Denne funksjonen brukes til å kopiere en eller flere originaler og kopiere dem i redusert størrelse over på samme ark. Dette er nyttig når du skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres. Når du skal bruke dette alternativet, legger du originalene i materen og velger kategorien **Leveringsformat** og **Flere opp**. Du kan kopiere en, to eller fire ulike originaler over på samme ark.

Skrive ut dokumenter

1 Forsikre deg om at riktig Xerox WorkCentre 4150-skriverdriver har blitt installert på PCen. Hvis du vil ha informasjon om installasjon av skriverdrivere, kan du slå opp på *Installere skriverdrivere på side 11*.

Du finner også skriverdriverne på CentreWare-CDen for utskrifts- og fakstjenester, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' Internett-sider på <u>www.xerox.com/support</u>.

- 2 Åpne dokumentet som skal skrives ut. Velg Fil > Skriv ut og deretter Xerox WorkCentre 4150 fra listen over skrivere.
- **3** Du kan endre standard utskriftsinnstillinger ved å velge **Egenskaper**.

Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.

- Kategorien *Avansert* inneholder ulike alternativer for skrift og utskrift.
- Bruk kategorien *Papir/levering* til å velge type materiale, størrelse og farge, samt leveringsalternativer som stifting og 2-sidig utskrift.
- I kategorien *Bildevalg* kan du justere hvordan utskriftene skal se ut. Du kan forstørre og forminske bilder, spare på fargepulveret og endre oppløsningen.
- I kategorien Oppsett/vannmerke finner du ulike alternativer som kan brukes til å plassere vannmerker på sider, endre bilderetningen (fra liggende til

💩 Utskrif	tsinnstillinger Xerox WorkCentre 4150 PS	X
Avansert	Papir/levering Bildevalg Oppsett/vannmerke	_
	Jobbtype: Normal utskrift Oppoett Papirsammendrag: Starelse: A4 (210 x 297 mm) Farge: Hvit Type: Standardype for skriver Velococic Velococic Lagrede innstillinger: Lagrede Lagrede	
XER	OX Hjelp Standardinnstillinger Tilbakestill alle)
	OK Avbryt <u>B</u> ruk	

stående) og aktivere utskrift av hefter og flere opp.

Velg alternativer for utskriftsjobben, og klikk på OK for å skrive ut dokumentet.

4 Utskriftsjobben sendes til WorkCentre og vises i køen *Ufullstendige jobber*. Du kan vise denne køen på WorkCentre ved å velge **Jobbstatus**.

Ekstra utskriftsfunksjoner

Rotere bilde



Med denne enkle funksjonen kan du rotere siden 180 grader. Velg kategorien **Avansert**, og klikk på **Bildevalg**. Velg **På** for å rotere bilder 180 grader i forhold til gjeldende retning. Velg **Av** hvis du vil deaktivere funksjonen.

Lagrede innstillinger



Utskriftsfunksjoner som brukes ofte (eller sjelden) kan lagres ved hjelp av alternativet *Lagrede innstillinger*. Med denne innstillingen kan du navngi, lagre og hente nesten alle funksjoner du kan velge i forbindelse med en utskriftsjobb. Du kan lagre opptil 50 ulike jobbinnstillinger. Velg kategorien **Papir/levering**, og klikk på **Lagre** for å lagre de aktuelle innstillingene. Klikk på **Last inn** for å laste inn innstillinger som har blitt lagret tidligere.

Spar fargepulver



Hvis du skriver ut kladder, kan du redusere forbruket av fargepulver ved å velge funksjonen *Spar fargepulver*. Utskriften vil bli lysere enn normalt, men fremdeles lesbar, og dette er en ideell utskriftsmetode hvis du skal se over eller korrekturlese et dokument. Hvis du vil bruke denne funksjonen, velger du kategorien **Bildevalg** og merker av for **Spar fargepulver**.

Vannmerke



Med *Vannmerke*-funksjonen kan du gi utskriftene dine bakgrunnstekst eller bakgrunnsbilder. Du kan lage dine egne vannmerker, eller du kan redigere eksisterende vannmerker. Du kan også angi om vannmerket skal skrives ut i forgrunnen eller i bakgrunnen, eller om det skal skrives ut bare på forsiden. Velg kategorien **Oppsett/vannmerke**, og velg ønsket alternativ fra delen **Vannmerke**.

Sende fakser

- 1 Legg originalen som skal fakses enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i materen.
- Trykk på Tjenester på kontrollpanelet. Velg Alle tjenester og deretter Faks. Nå vises vinduet Vanlig faksing.
- **3** Skriv inn mottakerens faksnummer slik:
 - Tastaturoppringing tast inn nummeret via tastaturet.



- Manuell oppringing hvis en telefon er koplet til WorkCentre, velger du Manuell oppringing og slår nummeret på telefonen.
- Kortnummer velg Kortnummer, og angi et forhåndsinnstilt nummer.
- Sendeliste legg til flere mottakere i sendelisten for å sende samme faks til flere mottakere. Denne knappen gir tilgang til fakslisten for enkeltpersoner og grupper.
- **4** Velg funksjoner for faksjobben. Funksjonene vises i følgende tabell:

Vanlig faksing	Bildejustering
Skannede sider – 1-sidige og 2-sidige originaler	Bildekvalitet – juster innstillinger for å bedre bildekvaliteten
Oppløsning – angi kvaliteten på bildet	Fargemodus – sort-hvitt eller farger
	Originalformat – angi formatet til originalen

MERK: Kategorien Tilføyde faksfunksj. gjør det mulig å opprette postbokser, legge til navn i en faksliste og angi andre nyttige alternativer.

5 Trykk på **Start** for å overføre faksen.

MERK: Du finner jobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Jobben ligger i køen.

Tilføyde faksfunksjoner

Utsatt sending



Med denne funksjonen kan du spesifisere tidspunktet faksen skal overføres på. Dette alternativet kan brukes til å utsette faksoverføringen til et tidspunkt det er billigere å bruke linjen. Når du skal bruke dette alternativet, velger du kategorien **Tilføyde faksfunksj.** Velg **Funksjoner for fakssending** > **Utsatt sending**.

Oppløsning



Oppløsningen påvirker utseendet til faksen som mottakeren får. Når du skal bruke dette alternativet, velger du kategorien **Vanlig faksing** og deretter et alternativ under *Oppløsning*. Du kan velge **Standard** for de fleste dokumenter, **Fin** brukes til strektegninger og fotografier, og **Superfin** brukes til fotografier og rastre eller bilder med gråtoner.

Fakslisteoppsett



Bruk denne funksjonen til å lagre mottakeres navn, faksnumre og innstillinger for overføring på WorkCentre. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger *Sendeliste* i kategorien *Vanlig faksing*. Velg kategorien **Tilføyde faksfunksj.** og deretter **Fakslisteoppsett**. Angi *individuell* faksinformasjon. *Grupper* kan også angis, og disse kan inneholde flere *individuelle* oppføringer.

Faksrapporter



Du kan skrive ut mange faksrapporter ved å velge kategorien **Tilføyde faksfunksj.** og deretter **Faksrapporter**. Velg rapporten du vil ha, og trykk deretter på **Skriv ut rapporter**.

Skanne via nettverk

Med Skanning via nettverk kan du skanne papiroriginaler og lagre dem som elektroniske filer. Du kan hente disse filene over på arbeidsstasjonen din fra serveren.

- 1 Legg originalen som skal skannes enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i materen.
- Trykk på Tjenester
 på kontrollpanelet. Trykk på
 Alle tjenester, og velg
 Skanning via nettverk.
 Nå vises vinduet Skanning
 via nettverk.
- **3** Velg malen for skanning via nettverk som du ønsker, i listen *Mallagringssteder*.



4 Du kan endre malinnstillingene i kategoriene Vanlige innstillinger og Avanserte innstillinger.

Vanlige innstillinger	Avanserte innstillinger
Farge – sort-hvitt- eller fargeskanning	Bildealternativer – gjør bildet mørkere eller lysere
2-sidig – originaler kan være 1- eller 2-sidige	Skann til kant – skann hele siden
Originaltype – tekst eller fotografi	Originalformat – angi formatet på originalen
Forhåndsinnstillinger for skanning –	Filformat – PDF, TIFF eller JPEG
av det skannede bildet	Oppløsning – fra 72 x 72 til 600 x 600 ppt
	Kvalitet/filstørrelse – optimal kvalitet kontra filformat

MERK: I Alternativer-kategorien kan du aktivere alternativer for dokumentadministrasjon. Kategorien Oppdater lagringsst. oppdaterer listen over mallagringssteder hvis det er blitt opprettet nye maler.

5 Trykk på **Start** for å skanne originalene.

MERK: Hvis du vil se at skannejobben er sendt, trykker du på knappen **Jobbstatus** slik at vinduet Jobbstatus vises. Jobben ligger i køen.

Flere funksjoner for skanning via nettverk

Opprette en mal for skanning

Når det skannes via nettverket, brukes maler til å definere bestemmelsessted og innstillinger for skannejobben. Arbeidsflyten blir mer effektiv hvis du oppretter egne maler for de vanligste skannejobbene.

Nye maler kan baseres på innstillingene som er konfigurert for standardmalen, eller du kan kopiere og endre eksisterende maler. Du kan opprette opptil 250 maler.

CentreWare Internet Services Xerox WorkCentre 4150	E P Select your language : English Index Help
Status Jobs P	int Scan Properties Support
Templates:	New Distribution Template
	General Information
samtest	Template Name:
	(Optional):
	Owner (Optional):
X	Add
XEROX	Copyright & Xerox Corporation 1997-2005. All rights reserved.
E 1	Solucial intranet

- Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk på Enter, og velg kategorien Scan.
- 2 I vinduet *General Information* skriver du inn et navn på malen i boksen *Template Name*. Du kan også legge til en beskrivelse og navnet på eieren.
- **3** Velg **Add** for å opprette den nye malen. Skriv inn administrators brukernavn og passord: **[admin/1111]**. Malen vil vises under **Templates** på venstre side.

Name / Format

4 Du velger navn og format for det skannede dokumentet ved å velge **Edit**. Skriv inn et navn for det skannede dokumentet, og velg et av disse formatene: PDF, Multi-Page TIFF, TIFF eller JPEG-JIF. Velg **Apply**.

Destination Services

5 Systemadministrator kan sende den skannede filen til et fillagringssted, eller den kan overføres som en faks hvis *Serverfaks* er aktivert på WorkCentre. Velg **File** og/eller **Fax** etter ønske. Hvis du velger File, må du velge fillagringsstedet du vil sende de skannede bildene til.

Document Management Fields

6 Hvis du vil legge til data som skal gjøre det lettere å administrere de skannede bildene, velger du **Add** og fyller ut relevant informasjon.

Scan Options

- 7 Du endrer skannealternativene ved å trykke på **Edit**. Du kan angi 2-Sided, Original Type og innstillinger for avansert skanning, for eksempel *Lighten/Darken*, *Contrast, Original Input* og *Resolution*. Du kan også velge å skrive ut en bekreftelsesrapport og en jobblogg.
- 8 Når du er ferdig, trykker du på **Apply**. Den nye malen vises i listen *Mallagringssteder* på WorkCentre.

Sende e-post

- 1 Legg originalen som skal sendes via e-post enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i materen.
- 2 Trykk på **Tjenester** på kontrollpanelet. Velg **Alle tjenester** og deretter **E-post**. Nå vises vinduet *E-post*.
- 3 Trykk på Fra, og skriv inn adressen du vil skal vises i Fra-feltet for e-posten.

MERK: Dette feltet er



kanskje forhåndsinnstilt av administrator og kan da ikke redigereres.

- 4 Trykk på Til, og skriv inn e-postadressen til mottakeren. Hvis det har blitt konfigurert en adressebok, kan du angi navnet på mottakeren og trykke på Angi. Adresseboken blir gjennomsøkt, og mottakeren kan velges fra navnelisten. Slik legger du til flere mottakere i Adresseliste:
- **5** Trykk på **Kopi** og/eller **Blindkopi** for å sende e-postmeldingen til flere mottakere.
- **6** Velg **Rediger emne**, og skriv inn aktuell tekst i *Emne* for e-posten.
- 7 Velg eventuelle andre innstillinger for dokumentet, enten fra kategorien *Vanlige innstillinger* eller fra *Avanserte innstillinger*.

Vanlige innstillinger	Avanserte innstillinger
Farge – sort-hvitt eller farger	Bildealternativer – gjør bildet mørkere eller lysere
2-sidig – originaler kan være 1-sidige eller 2-sidige	Skann til kant – skann hele siden
Originaltype – tekst eller fotografi	Originalformat – angi formatet på originalen
Forhåndsinnstillinger for skanning –	Filformat – PDF, TIFF eller JPEG
tilpass innstillingene for skanning til bruken av det skannede bildet	Oppløsning – fra 72 x 72 til 600 x 600 ppt
	Kvalitet/filstørrelse – optimal kvalitet kontra filformat

8 Trykk på Start for å skanne originalen og sende den som vedlegg til en e-postmelding.

MERK: Du finner jobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Jobben ligger i køen.

Flere e-postfunksjoner

Forhåndsinnstillinger for skanning



Skannede bilder er gjerne et kompromiss mellom bildekvalitet (oppløsning) og filstørrelse. Med denne funksjonen kan du velge optimale innstillinger med bare ett knappetrykk, i henhold til hva det skannede bildet skal brukes til.

Dette er alternativene:

Forhåndsinnstilling	Resultat
Deling og utskrift	Middels skannekvalitet og filstørrelse.
Utskrift av høy kval.	Brukes til å lage bilder av høy kvalitet av fotografier og rastre.
Arkivering	Gir små filer som er egnet til elektronisk lagring.
Optisk tegngjenkjenning	Høy bildekvalitet som gjør det mulig å bruke programmer for optisk tegngjenkjenning (OCR).
Vanlig skanning	En lavkvalitetsskanning for små filformater.
Tilpasset	Separate alternativer valgt av bruker. Dette er standardinnstillingen.

Fargeskanning



Selv om WorkCentre er en sort-hvitt-skriver, kan du skanne i farger til både e-post og faks. Når alternativet Fargeskanning er aktivert, kan du også lagre bildet i formatet JPEG-JIF, som gir bedre komprimering av punktgrafikkfiler i farge.

Du aktiverer fargeskanning til e-post ved å velge kategorien *Vanlige innstillinger* og deretter *Farge*. Velg **Farge**.

MERK: Når du har valgt fargeskanning, er maksimal bildeoppløsning på 300 x 300 ppt.

LAN-faks

Ved hjelp av den valgfrie *LAN-faks*-funksjonen kan du sende faks til en faksmaskin via telefonnettet fra en PC eller arbeidsstasjon. Dokumentet trenger ikke å skrives ut først, og du kan sende det til ønsket bestemmelsessted uten å måtte forlate arbeidsstasjonen din.

MERK: LAN-faks er tilgjengelig på WorkCentre-maskiner som har funksjonen Innebygd faks og er nettverkstilkoplet. LAN-faks er IKKE tilgjengelig fra PCL 5e-skriverdriveren.

- 1 Slik aktiverer du *LAN-faks* i skriverdriveren:
- 2 Gå til vinduet *Egenskaper* for WorkCentre 4150-skriverdriveren, og velg **Konfigurasjon** > **Installerbare alternativer** og deretter *Installert* for *LAN-faks*.
- 3 Når du skal sende en *LAN-faks*, velger du ganske enkelt **Skriv ut** i programmet du bruker. Velg *WorkCentre 4150* som skriver.
- 4 Velg Egenskaper hvis du vil se alternativene i *skriverdriveren*.
- 5 I kategorien *Papir/levering* velger du **Faks** som *Jobbtype* og deretter **OK**.

🍓 Utskrif	tsinnstillinger Xerox WorkCentre 4150 PS
Avansert	Papir/levering Bildevalg Oppsett/vannmerke
Q	Jobbtype: Faks Normal utskrift Sikret utskrift Prøvesett Utsatt utskrift Faks Velg papirstørrelse

- 6 Når du velger **OK** i vinduet *Skriv ut*, vises vinduet *Oppsett for Xerox LAN-faks*. Slik angir du mottakerne av faksen:
 - Velg Legg til faksmottaker, og skriv inn faksnummeret til mottakeren/mottakerne.
 - Hvis fakslister er opprettet, kan du velge Legg til fra faksliste og velge mottakere.
- 7 Velg **OK**. Nå sendes faksen til WorkCentre som sender den videre til faksmottakerne.

aksmottakere Faks	alternativer Innstillinger	7			
	2				
Legg ti	l faksmottaker		Legg	til fra faksliste	
iste over faksmott	akere:				
Navn		Faksnummer		Organisasjon	
¢					
Detaljer	Lagre grup	ре	Lagre oppføring		Fjern
					Hjelp

Flere LAN-faksfunksjoner

Faksvalg

Velg Faks under Jobbtype, og trykk deretter på Oppsett.

I vinduet *Oppsett for Xerox LAN-faks* velger du kategorien **Faksalternativer**. Bruk denne kategorien til å velge alternativer for faksjobben. Du kan skrive ut en *sendekvittering* for å bekrefte at faksen er sendt. Du kan sende en *faksforside* med personlige merknader sammen med faksen.

Bruk *Sendehastighet* til å velge en bestemt hastighet som faksen skal sendes med, og bruk *Faksoppløsning* til å justere kvaliteten.

Du kan angi et *sendetidspunkt*, slik at faksen sendes til et bestemt tidspunkt. Bruk *Alternativer for faksoppringing* hvis du vil sette inn et ringeprefiks eller et kredittkortnummer.

Oppsett for Xerox LAN-faks	Σ
Faksmottakere Faksalternativer Innstillinger	
Sendekvittering: Sendekvittering Kike skriv ut en sendekvittering Sendehastighet: Super G3 (33.6 kbps) Faksopplesning: Fin Sendetidspunkt: Sendetidspunkt: Sendetidspunkt: Sendetidspunkt: Ringeprefiks Kreditkot	Alternativer for faksforside: Ikke skriv ut en faksforside: Skriv ut en faksforside: Oppeett Merknader på faksforside:
	Standardinnstillinger Hjelp

Innstillinger

🐡 Oppsett for Xerox LAN-faks	\mathbf{X}					
Faksmottakere Faksalternativer Innstillinger						
Standard faksliste: Personlig faksliste	Spør meg når jeg ✓ Legger til to like mottakere ✓ Fjerner en mottaker					
Innstillinger for faksliste:	Bruk alltid					
Personlig faksliste:	Gjeldende mottakerliste					
C:\Documents and Settings\Admin\Mine dokume	🔲 Gjeldende merknader på faksforside					
Åpne Velg fil						
Delt faksliste: Apne Velg fil						
Delt LDAP-faksliste:						
Utilgjengelig						
Mer informasjon						
Standardinnstillinger Hjelp						
	OK Avbryt					

Bruk kategorien *Innstillinger* til å konfigurere fakslister og ulike innstillinger.

Personlige fakslister kan opprettes, redigeres og lagres ved hjelp av alternativene for *Innstillinger for faksliste*. Du kan også velge delte fakslister ved hjelp av disse alternativene.

Øke produktiviteten til WorkCentre

WorkCentre 4150 er en kraftig flerfunksjonsmaskin med en rekke digitale funksjoner i et integrert system. Den er utformet med tanke på store arbeidsgrupper i ulike produksjonsmiljøer. Med disse funksjonene blir oppnås både produktivitetsforbedringer og en strømlinjeformet arbeidsflyt.

Tilpasse WorkCentre

WorkCentre kan tilpasses kontorets arbeidsflyt. Du kan for eksempel selv angi om startvinduet til WorkCentre skal være *Maskinstatus*, *Jobbstatus* eller en av *tjenestene*. Standardinnstillingene for hver av tjenestene kan angis i henhold til egne krav, som standardmagasin, tilpassede forminskningsverdier og 2-sidig kopiering for å spare papir. Du kan se på de ulike alternativene ved å gå til **Verktøy** og deretter **Standardinnstillinger for skjerm** og **Systeminnstillinger**.

Elektronisk adressebok

Adressebok-funksjonen er praktisk når du har en liste over personer som du ofte sender faks eller e-post til. Bruk denne funksjonen til å programmere adresseboken med mottakerens kontaktinformasjon, f.eks. e-postadresse og faksnummer. Adressenumrene som er registrert for de ulike adressene, kan også brukes som kortnumre.



Hvis maskinen din er riktig konfigurert, støtter den både firmaets adressebok (LDAP) og en lokal adressebok. Lokale adressebøker kan importeres fra en CSV-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

Ekstern administrasjon



Flerfunksjonsmaskinen inneholder et eget *Internet Services*-område. Du får tilgang til området fra nettleseren din. Som bruker kan du finne informasjon om maskinen og jobber du har sendt, uten å måtte forlate skrivebordet ditt. De ulike kategoriene inneholder forskjellige alternativer for å evaluere maskinstatus, papiret i maskinen, jobber i kø og administratoroppsett. Du kan til og med bruke denne funksjonen til å sende en utskriftsklar jobb via Internett. Det er bare å åpne nettleseren og skrive inn IP-adressen til WorkCentre.

Sende papiroriginaler som e-post

Skannede originaler kan sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte e-postmottakere. Du får tilgang til e-postfunksjoner ved å trykke på knappen **Tjenester** på kontrollpanelet og på **Alle tjenester** på skjermen. Dette er en glimrende funksjon for skanning av originaler til eget bruk. Det er bare å velge e-postfunksjon, skrive inn e-postadressen og skanne originalen. Noen sekunder senere ligger det i innboksen din.



Enkel oversikt over forbruksartikler

Forbruksartikler er rekvisita for WorkCentre som må fylles på eller skiftes, for eksempel papir, stifter og annet som kan byttes av bruker. Artikler som SMart Kit-trommelkassetten, fargepulverkassetten og stiftkassetten kan byttes ut, og dette kan du gjøre selv uten å be om hjelp fra en Xerox-representant. Dette gjør det mulig å begrense driftstansen.

Flotte dokumenter

WorkCentre er ikke bare en vanlig skriver. Den kan også brukes til å skrive ut og lage dokumenter som er skreddersydd til dine behov, enten det gjelder presentasjoner, brosjyrer eller møtenotater.

Hefteproduksjon-funksjonen kan for eksempel brukes til å lage hefter eller flersidige kopier fra 1- eller 2-sidige originaler. *Innbundne originaler* kan skannes i farger og sendes til din egen e-postadresse, slik at de kan lagres elektronisk. Du kan også lage flotte presentasjonspakker ved hjelp av *Flere opp*-funksjonen og mye mer. Det er kun fantasien som setter grenser.

Feilsøking

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. De beste resultatene får du ved å følge retningslinjene i brukerhåndboken. Dokumentasjonen og feilmeldingene på WorkCentre hjelper deg med å finne og løse problemer på en enkel måte.

Enkelte problemer kan løses ved å slå WorkCentre av og på. Vent i omtrent 20 sekunder før du slår WorkCentre PÅ igjen. Hvis problemet vedvarer etter at du har startet WorkCentre på nytt, kan du se etter mulige løsninger i informasjonen nedenfor.

Problem	Løsning
WorkCentre slår seg ikke på	 Se etter at WorkCentre ikke er i modus for lavt strømforbruk, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet lyser. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen på nytt. Forsikre deg om at strømledningen er satt riktig i. Trykk på PÅ/AV-knappen slik at den står PÅ (I).
Originalene mates ikke via materen	 Sørg for at alle stifter og binders er fjernet fra originalene. Pass på at det ikke ligger for mye papir i materen. Grensen er 50 ark. Sørg for at originalstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av originalene.
WorkCentre- utskriftsfunksjonen fungerer ikke fra en arbeidsstasjon.	 Sørg for at det er koplet en aktiv nettverkskabel til WorkCentre. Sjekk at nettverkskonfigurasjonen er riktig. Gå til Kople til nettverket på side 9.
Kan ikke sende e-post	 Kontroller om WorkCentre er tilkoplet nettverket som en skriver. Kontroller at e-postfunksjonen er aktivert. Gå til <i>Konfigurere</i> <i>e-post på side 12</i>.
Papirstopp	 Legg papiret i magasinene med sømsiden opp. I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned. Hvis papiret bøyer seg for mye, må du snu det i magasinet. Bruk papir fra en ny pakke.
Kan ikke fakse dokumenter	 Kontroller at WorkCentre er tilkoplet en telefonlinje, og kontroller at du har summetone. Kontroller at faksfunksjonen er aktivert. Gå til <i>Konfigurere</i> <i>faks på side 14</i>.

MERK: Hvis du vil ha mer detaljert informasjon, kan du slå opp på Feilsøking i brukerhåndboken.

Papirstopp

Plasseringen av papirstoppen vises på skjermen.

- Følg anvisningene på skjermen for å fjerne papiret fra papirbanen.
- Sørg for at alle dører og deksler settes tilbake i riktig stilling.

MERK: *Hvilke områder du kan avklare stopp fra, varierer med WorkCentre-maskinens modell og konfigurasjon.*



Originalstopp

Du får informasjon på skjermen når det oppstår en originalstopp.

- Følg instruksjonene på skjermen, og fjern alle originalene fra materen og glassplaten slik du har fått beskjed om.
- Når du får beskjed om det, må du legge originalene i riktig rekkefølge i materen på nytt. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.



Hjelp

Når du bruker WorkCentre, har du alltid detaljert og hensiktsmessig hjelp for hånden. Du kan slå opp i Hjelp og få tips fra en rekke ulike kilder.

På WorkCentre

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



Dokumentasjon

Du finner svar på de fleste spørsmålene ved å slå opp i dokumentasjonen på CDene som følger med WorkCentre. Du kan også finne denne informasjonen ved å gå til <u>www.xerox.com/support</u>.

- Brukerhåndbok inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på WorkCentre.
- Systemadministrasjons-CD inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan du kopler WorkCentre til nettverket og installerer tilleggsfunksjoner.

I skriverdriveren



Velg Hjelp i skriverdrivervinduet, eller trykk på [F1] på PC-tastaturet hvis du vil ha informasjon om skriverdrivervinduet som vises.

I Internet Services

Velg Index for å vise innholdet i Internet Services.

Velg **Help** hvis du vil gå til Xerox' Internett-sider med brukerstøtte.



GMT (internasjonale innstillinger)

http://wwp.greenwichmeantime.com/.

By/område/land	GMT (inter- nasjonale innstill- inger)	By/område/ land	GMT (inter- nasjonale innstill- inger)	By/område/ land	GMT (inter- nasjonale innstill- inger)
Internasjonal datolinje, vest	-12.0	Sveits	+1.0	Chennai	+5.5
Midwayøyene	-11.0	Luxemburg	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Østerrike	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Kroatia	+1.0	New Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Tsjekkia	+1.0	Alma Ata	+6.0
Stillehavskysten (USA og Canada)	-8.0	Finland	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danmark	+1.0	Astana	+6.0
Rocky Mountains (USA og Canada)	-7.0	Sverige	+1.0	Dhaka	+6.0
Sentral-Amerika	-6.0	Polen	+1.0	Sri Jayawardenenpura	+6.0
Midtvesten (USA og Canada)	-6.0	Norge	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italia	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogota	-5.0	Hellas	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Tyrkia	+2.0	Jakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgaria	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Østkysten (USA og Canada)	-5.0	Egypt	+2.0	Beijing	+8.0
Atlanterhavskysten (Canada)	-4.0	Israel	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Sør-Afrika	+2.0	Hongkong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordan	+2.0	Urunqi	+8.0
Newfoundland	-3.0	Syria	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasilia	-3.0	Finland	+2.0	Ulan Bator	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moskva	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Grønland	-3.0	St. Petersburg	+3.0	Singapore	+8.0
Azorene	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Kapp Verdeøyene	-1.0	Kuwait	+3.0	Seoul	+9.0
Casablanca	0.0	Teheran	+3.5	Jakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Storbritannia	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Irland	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugal	0.0	Jerevan	+4.0	Magadan	+11.0
Øst-Afrika	0.0	Tbilisi	+4.0	Salomonøyene	+11.0
Nederland	+1.0	Kabul	+4.5	Ny-Caledonia	+11.0
Belgia	+1.0	Jekaterinburg	+5.0	Fiji	+12.0
Frankrike	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamtsjatka	+12.0
Spania	+1.0	Karachi	+5.0	Marshalløyene	+12.0
Tyskland	+1.0	Tasjkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0

•