



Brukerhåndbok for Xerox WorkCentre 4150



Utarbeidet og oversatt av:

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

©2006 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

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

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

Eventuelle endringer eller oppdateringer vil bli utført og typografiske feil rettet i fremtidige utgaver.

Innhold

1	Velkommen	1
	Innledning	2
	Om denne håndboken	3
	Andre informasjonskilder	5
	Kundesupport	6
	Sikkerhet	7
	Miljøkrav	18
	Resirkulere og avfallshåndtere produktet	19
2	Komme i gang	21
	Oversikt over maskinen	22
3	Kopiere	35
	Fremgangsmåte	36
	Kopieringsfunksjoner	42
	Kopiering av ID-kort	52
4	Fakse	53
	Fremgangsmåte	55
	Vanlig faksing	60
	Bildejustering	63
	Tilføyde faksfunksjoner	65
5	Skanne via nettverket	73
	Fremgangsmåte	74
	Skannerressurser	79
	Skanning via nettverk	80
	Vanlige innstillinger	82
	Avanserte innstillinger	84
	Alternativer	87
	Oppdater lagringssteder	89
6	Skanne til e-post	91
	Fremgangsmåte	92
	E-post	97
	Vanlige innstillinger	99
	Avanserte innstillinger	101
7	Skrive ut	107
	Fremgangsmåte	108
	Skriverdrivere	110
	Papir/levering	111
	Bildevalg	112
	Oppsett/vannmerke	113
	Avansert	114

Innhold

8 Papir og annet materiale	115
Fylle papir	117
Angi papirformatet	121
Papirspesifikasjoner	123
9 Oppsett	125
Tilgang til Verktøy	126
Oversikt over Verktøy-menyen	127
Lokalisering	131
Faksoppsett	134
Konfigurere papirmagasinene	141
Faste innstillinger for maskinen	143
Endre standardinnstillinger	145
Programvare	147
Standardinnstillinger for skifte av forbruksartikler	148
Kontering	150
Bildeoverskriving etter behov	163
Maskintester	164
Telefonnummer til Kundesupport/ordekontor	167
Tilleggstjenester	168
10 Vedlikehold	171
Forbruksartikler	172
Deler som kan skiftes av bruker	173
Rengjøre maskinen	179
11 Spesifikasjoner	181
Maskinspesifikasjoner	182
Elektriske spesifikasjoner	184
Funksjonsspesifikasjoner	185
12 Løse problemer	187
Avklare feil	188
Feilkoder	191
13 Stikkord	195

1 Velkommen

Takk for at du valgte Xerox WorkCentre 4150. Maskinen er enkel å bruke, men for at du skal kunne utnytte alle mulighetene, bør du ta deg tid til å lese denne brukerhåndboken.

I brukerhåndboken får du en oversikt over funksjonene og alternativene som kan være tilgjengelige på maskinen. Gå til disse kapitlene for å bli kjent med den nye maskinen:

- Kapittel 2 Komme i gang
- Kapittel 9 Oppsett

De andre kapitlene i denne håndboken inneholder mer informasjon om tilgjengelige funksjoner og alternativer. Trykk på Hjelp på maskinen hvis du trenger mer hjelp. Dersom maskinen er koplet til nettverket, går du til Hjelp i CentreWare eller klikker på Hjelp i skriverdriveren.

MERK: Den grafiske gjengivelsen av berøringsskjermen i denne brukerhåndboken er basert på en maskin av typen WorkCentre4150xf som er konfigurert med all tilgjengelig programvare. Skjermbildet kan se noe annerledes ut for andre konfigurasjoner. Beskrivelsen av funksjoner og funksjonalitet vil imidlertid være den samme.

Innledning

Xerox WorkCentre 4150 er en digital maskin som kan brukes til kopiering, faksing, utskrift og skanning til e-post. Hvilke funksjoner som er tilgjengelige på maskinen, er avhengig av hvilken modell du har kjøpt.

Xerox WorkCentre 4150

Dette er en digital kopimaskin som kopierer 45 sider per minutt. Det er standard at den leveres med originalmater, papirmagasin og spesialmagasin, og den kan brukes til tosidig kopiering. Flere papirmagasiner, etterbehandler, faks, skanning via nettverk, eksternt grensesnitt og kabinett eller liten støtte er også tilgjengelig.

Xerox WorkCentre 4150s

Denne modellen har digital kopiering, utskrift og skanning til e-post. Den kopierer og skriver ut 45 sider per minutt. Den har originalmater, papirmagasin og spesialmagasin, og tosidig kopiering og utskrift støttes. Flere papirmagasiner, etterbehandler, faks, skanning via nettverk, eksternt grensesnitt, minneoppgradering på 256 MB og kabinett eller liten støtte er også tilgjengelig.

Xerox WorkCentre 4150x

Denne modellen har digital kopiering, utskrift, skanning til e-post og faksemuligheter. Den tilbyr også nettverksutskrift. Det er standard at den leveres med originalmater og to papirmagasiner, og tosidig kopiering støttes også. Flere papirmagasiner, etterbehandler, skanning via nettverk, eksternt grensesnitt, minneoppgradering på 256 MB og kabinett eller liten støtte er tilgjengelig. Dokumentasjon og programvare leveres som støtte for nettverksfunksjonene, og tilleggsminne på 32 MB følger med e-postfunksjonen.

Xerox WorkCentre 4150xf


Denne modellen har digital kopiering, utskrift, skanning til e-post og faksemuligheter. Den tilbyr også nettverksutskrift. Det er standard at den leveres med originalmater, etterbehandler som tar 50 ark, liten støtte og fire papirmagasiner. I tillegg støttes tosidig kopiering. Dokumentasjon og programvare leveres som støtte for nettverksfunksjonene, og tilleggsminne på 32 MB følger med e-postfunksjonen. Skanning via nettverk, eksternt grensesnitt og minneoppgradering på 256 MB er tilgjengelig.

Om denne håndboken

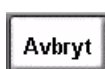
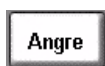
I brukerhåndboken er det noen termer som brukes om hverandre:

- Papir er det samme som materiale.
- Dokument kan være det samme som original.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x eller 4150xf refereres til som "maskinen".

I denne tabellen finner du mer informasjon om konvensjonene som brukes i denne håndboken.

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Brukes til å angi titler på vinduer eller kategorier. I tillegg skrives henvisninger til andre publikasjoner i kursiv.	<i>Vanlig kopiering. Se kapittel 3, side 42.</i>
Merknader	Gir ekstra eller nyttig informasjon om en funksjon.	MERK: Maskinen registrerer standard originalformater automatisk.
Informasjon	Denne teksten gir mer utfyllende informasjon om maskinen.	 Du kan legge i opptil 50 ark på 80 g/m ² standardpapir.
Advarsel	Gjør brukerne oppmerksomme på fare for personskade.	ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.
Forsiktig	Dette er informasjon som antyder at mekanisk skade som kan oppstå som et resultat av en handling.	FORSIKTIG: IKKE bruk organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks, eller hell væske direkte på noe område av maskinen.

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

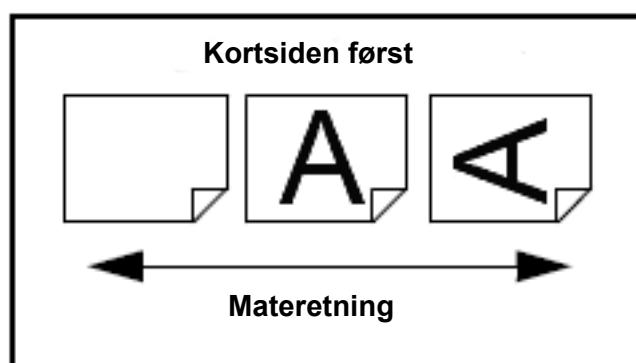


- Med **Angre** tilbakestilles innstillingene i vinduet til innstillingene som gjaldt da vinduet ble åpnet.
- Med **Avbryt** tilbakestilles innstillingene i vinduet, og forrige vindu vises.
- Med **Lagre** lagres de valgene du har foretatt, og forrige vindu vises.

Orientering

Med kortsiden først (KSF) / liggende

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



Andre informasjonskilder

Du finner informasjon om denne produktserien her:

1. Denne *brukerhåndboken*
2. *Komme i gang*
3. *Hurtiginstalleringsheftet*
4. *CDen System Administration*
5. Xerox' Internett-sider: <http://www.xerox.com>

Kundesupport

Hvis du trenger hjelp når du installerer maskinen eller etter installeringen, kan du gå til Xerox' Internett-sider for å få støtte og finne løsninger.

<http://www.xerox.com>

Hvis du trenger mer hjelp etter at du har installert produktet, kan du ringe til Kundesupport eller den lokale forhandleren. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer på linjen nedenfor.

Nr. _____

Du finner nummeret ved å åpne sidedekslet ved hjelp av utløseren, og så åpne frontdekslet. Serienummeret er plassert på panelet over fargepulverkassetten. Du vil få oppgitt telefonnummeret til Kundesupport eller den lokale forhandleren når maskinen installeres. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig.

Telefonnummeret til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren:

Nr. _____

Sikkerhet

Les disse merknadene grundig før du bruker maskinen, slik at den er trygg å bruke.

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du vil forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra XEROX ble benyttet da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

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



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om fare for personskade.



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om svært varme overflater.



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Områder som er tilgjengelige for bruker

Dette utstyret er utformet slik at brukerne bare får tilgang til sikre områder. Farlige områder som brukerne ikke har tilgang til, er sikret med deksler eller plater som må fjernes med verktøy. Fjern aldri slike deksler eller plater.

Vedlikehold

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

- Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel, som bare må brukes i en jordet kontakt. Dette er en sikkerhetsfunksjon. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.
- Denne maskinen må koples til samme type strømforsyning som den som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil.

- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen. Unngå også å plassere maskinen slik at noen kan trække på eller snuble i ledningen.
- Det er verken anbefalt eller tillatt å bruke skjøteledning med denne maskinen. Brukerne bør eventuelt sjekke byggeforskrifter og forsikringsvilkår hvis de må bruke en jordet skjøteledning. Pass på at det totale antallet ampere i produktene som er koplet til skjøteledningen, ikke overstiger skjøteledningens kapasitet. Se også etter at det totale antallet ampere for alle produkter som er koplet til stikkkontakten, ikke overstiger kontaktens maksimale belastning.
- Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Strømmen til maskinen kuttes ved at du trekker strømledningen ut av veggkontakten.
- Maskinen er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at maskinen bruker mindre strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.
- Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner.
- **Ikke** bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Følg instruksjonene i brukerhåndboken når utstyret skal rengjøres.
- **Bruk aldri** forbruksartikler eller rengjøringsmidler til annet enn det de er beregnet til. Oppbevar alle forbruksartikler og alt materiell utilgjengelig for barn.
- **Ikke** bruk maskinen i nærheten av vann, i fuktige omgivelser eller utendørs.
- **Ikke** plasser maskinen på en tralle eller et ustabilt stativ eller bord. Maskinen kan velte og forårsake personskade, eller selve maskinen kan bli skadet.
- Spalter og åpninger på maskinen er til ventilasjon. For å sikre pålitelig drift av maskinen, og for å beskytte den mot overoppheting, må disse åpningene aldri blokkeres eller dekkes til. Maskinen må ikke plasseres i nærheten av eller over en radiator eller en annen varmekilde. Den bør heller ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon.
- **Skyv aldri** gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene på maskinen, da de kan komme i kontakt med strømførende deler. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt.
- **Søl aldri** væske av noe slag på maskinen.
- **Fjern aldri** deksler eller plater som må åpnes med verktøy, med mindre du blir bedt om å gjøre dette i en vedlikeholdspakke som er godkjent av Xerox.
- **Omgå aldri** sikkerhetsanordninger. Maskinen er utformet slik at brukerne ikke skal få tilgang til farlige områder. Deksler, plater og sikkerhetsanordninger er montert for å sikre at maskinen ikke skal være i drift med åpne deksler.

- **Ikke** ta på noe i nærheten av fikseringsmodulen, som er plassert rett innenfor mottakerområdet. Det kan føre til at du brenner deg.
- Dette utstyret skal bare brukes på en kurs eller med en elektrisk veggkontakt som passer. Hvis maskinen må flyttes til et annet sted, kontakter du en servicerepresentant for Xerox, en autorisert lokal representant eller et autorisert lokalt serviceverksted.
- Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en servicetekniker som er autorisert av Xerox, slik at problemet kan løses.
 - Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
 - Strømledningen er skadet eller frynset.
 - En jordfeilbryter, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
 - Det er sølt væske på kopimaskinen/skriveren.
 - Maskinen har vært i berøring med vann.
 - En av delene i maskinen er skadet.



FORSIKTIG: Det er fare for eksplosjon hvis batteriet erstattes med et batteri av feil type. Kast brukte batterier i henhold til instruksjonene.

Kvalitetsstandarder: Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem under ISO9002.

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

NORGE: **67 20 30 00**

USA/CANADA: **1 800 928 6571**

Sikkerhetsstandarder

EUROPA: Dette Xerox-produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

USA/CANADA: Dette Xerox-produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Agency: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 Edition. Certification is based on reciprocity agreements, which include requirements for Canada.

Lasersikkerhet



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

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

Ozon

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

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

Forbruksartikler

Alle forbruksartikler må lagres i henhold til instruksjonene på pakken eller emballasjen.

- Oppbevar alle forbruksartikler utilgjengelig for barn.
- Kast aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere på åpen ild.

Radiofrekvensstøy

USA, Canada, Europa:

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

- Endre retningen på eller flytte mottakerantennen.
- Øke avstanden mellom utstyret og mottakeren.

- Kople utstyret til en veggkontakt på en annen krets enn den mottakeren er koplet til.
- Be forhandleren eller en erfaren radio/TV-reparatør om hjelp.

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

Produktsertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1. utgave (2003) (USA/Canada)
	IEC60950-1 1. utgave (2001)

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



Environmental Choice™

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



CE-merket

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

1. januar 1995:

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

1. januar 1996:

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

9. mars, 1999:

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

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra den autoriserte lokale forhandleren.

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

Isolerte grensesnittkabler må brukes med dette produktet i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.

Godkjenning og sertifisering

FCC del 15

Dette utstyret er testet og fastslått å være i samsvar med grensene for digitale enheter i klasse B i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene skal gi rimelig god beskytte mot skadelige forstyrrelser når maskinen brukes i forretningsområder. Dette utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Og hvis det ikke installeres og brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignalene. Bruk av dette utstyret i boligområder kan føre til skadelige forstyrrelser, og i slike tilfeller kreves det at brukeren korrigerer forstyrrelsene og selv dekker kostnadene.

Endringer eller omforming av dette utstyret uten spesifikk godkjenning fra Xerox Corporation kan oppheve brukerens tillatelse til å bruke utstyret.



ADVARSEL: Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med FCC-reglene.

ICES-003

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

US Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

Fax Send Header Requirements: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including FAX machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) The country location, telephone number identifying the machine, the header text information (business name), the send and receive behavior and dial type must be entered when installing the Embedded Fax kit option. For more information on setting the fax defaults, slår du opp på *Standardinnstillinger for faksoverføring i kapitlet Oppsett på side 134*. For further information on installing Embedded Fax, refer to the System Administration CD.

Fax Kit Information: This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the telephone company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant.



NOTE: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage Telephone Company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g, 03 is a REN of 0.3).

For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine and fax kit should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option

Model Number: XRX-FAXKIT

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority or electrician, as appropriate.

Godkjenning og sertifisering av fakspakken i Europa

Sertifisering i henhold til direktiv 99/5/EF om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er sertifisert av Xerox for felles europeisk enkelterminaltilkopling til det analoge offentlige telenettet (PSTN) i samsvar med Direktiv 1999/5/EF.

Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

<i>Belgia</i>	<i>Irland</i>	<i>Polen</i>	<i>Sverige</i>
<i>Bulgaria</i>	<i>Island</i>	<i>Portugal</i>	<i>Tsjekkia</i>
<i>Danmark</i>	<i>Italia</i>	<i>Romania</i>	<i>Tyskland</i>
<i>Frankrike</i>	<i>Luxembourg</i>	<i>Spania</i>	<i>Ungarn</i>
<i>Finland</i>	<i>Nederland</i>	<i>Storbritannia</i>	<i>Østerrike</i>
<i>Hellas</i>	<i>Norge</i>	<i>Sveits</i>	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din lokale Xerox-forhandler.

Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på telenett i EØS-området.

Brukeren kan selv angi landskoden på maskinen. Slå opp i kundedokumentasjonen hvis du vil vite hvordan du gjør det. Landskoden bør angis før maskinen koples til nettverket.

MERK: Selv om dette produktet kan bruke enten puls- eller tonesignaler, anbefaler vi at tonesignaler benyttes der nettet støtter dette. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

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

Ulovlig kopiering

Den amerikanske kongressen har i lovs form forbudt kopiering av følgende gjenstander under visse omstendigheter. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasure Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
 - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
 - Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).
 - Postal Money Orders
 - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

NOTE: Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



CAUTION: Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, driver's licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

<i>Cyprus</i>	<i>Hungary</i>	<i>Lithuania</i>	<i>Slovakia</i>
<i>Czech Republic</i>	<i>Italy</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenia</i>
<i>Estonia</i>	<i>Latvia</i>	<i>Poland</i>	<i>Spain</i>

Miljøkrav

USA

Energy Star



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

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

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

Canada



Environmental Choice

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

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

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

Resirkulere og avfallshåndtere produktet

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

Noe utstyr kan benyttes både privat og i næringsvirksomhet.

Privat



Dette symbolet betyr at du ikke skal kaste utstyret sammen med vanlig husholdningsavfall.

I overensstemmelse med EUs lovgivning må elektrisk og elektronisk utstyr kastes separat, og ikke sammen med vanlig husholdningsavfall.

Private husholdninger innen EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte oppsamlingssteder gratis. I Norge kan det leveres gratis til kommuner eller forhandlere som selger tilsvarende produkter.

Disse har plikt til å ta imot slikt EE-avfall. Ta kontakt med SFT hvis du vil vite mer.

Næringslivet



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

I overensstemmelse med EUs lovgivning må elektrisk og elektronisk utstyr håndteres i samsvar med gjeldende regler.

Ta kontakt med forhandleren eller Xerox for å få mer informasjon.

North America

Xerox operates an equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative to determine whether this Xerox product is part of the programme. For more information about Xerox environmental programmes, visit www.xerox.com/environment or for recycling and disposal information, contact your local authorities. I USA kan du gå til Internett-sidene til Electronic Industries Alliance på www.eiae.org.

Den europeiske union

WEEE-direktiv 2002/96/EU

Noe utstyr kan benyttes både privat og i næringsvirksomhet.



Kvikksølv

LAMPEN(E) I DETTE PRODUKTET INNEHOLDER KVIKKSØLV, OG DE MÅ RESIRKULERES ELLER AVHENDES I HENHOLD TIL LOKALE ELLER NASJONALE LOVER. Du får vite mer på lamprecylce.org, eiaa.org.

Andre land

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

2 Komme i gang

Før du bruker maskinen bør du ta deg tid til å bli kjent med de forskjellige funksjonene og alternativene. Følg instruksjonene i **Hurtiginstalleringsheftet** for å pakke ut og sette opp maskinen, slik at den er klar til bruk.

Oversikt over maskinen

Plassering av maskinens komponenter

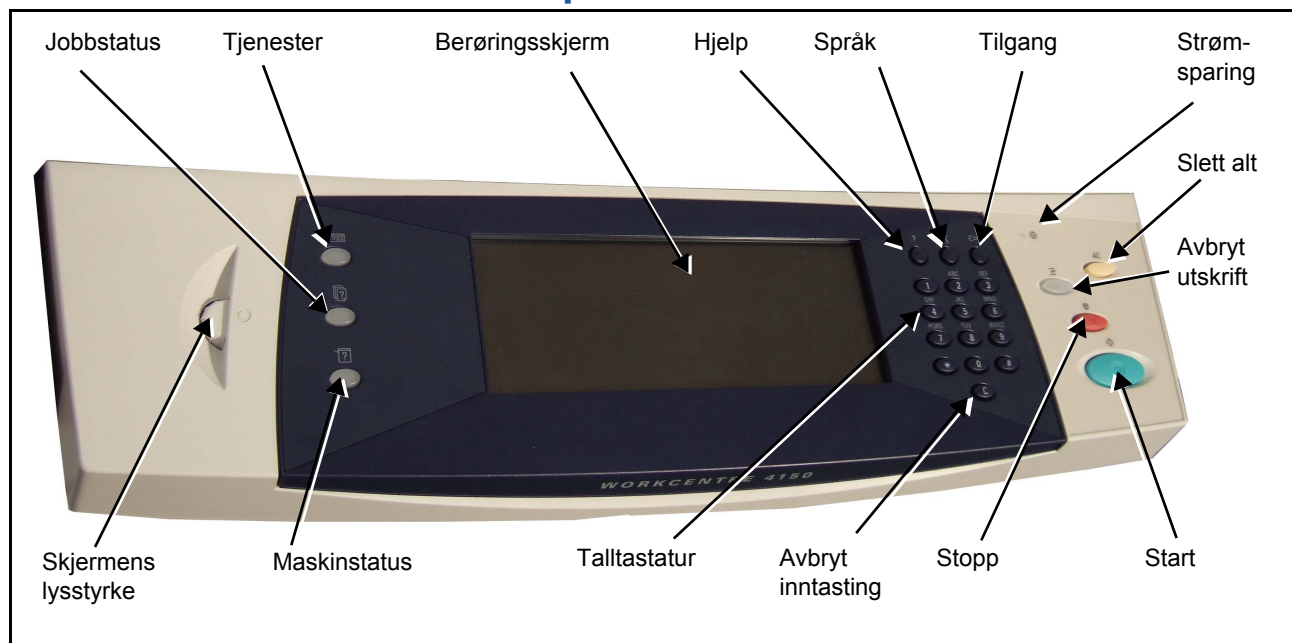





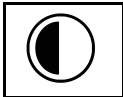
Modeller og komponenter

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Tosidigmater som tar 50 ark	Standard	Standard	Standard	Standard
Papir- magasin 1 og spesial- magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Utskrift via nettverk	-	Standard	Standard	Standard
Skanning via nettverk	-	Ekstra	Ekstra	Ekstra
Faks	Ekstra	Ekstra	Standard	Standard
Skanning til e-post	-	Standard	Standard	Standard
Minne- konfigurasjon	System: 128 MB Faks: 16 MB	System: 256 MB Faks: 16 MB	System: 256 MB Faks: 16 MB	System: 256 MB Faks: 16 MB
520 ark, papir- magasin 2	Ekstra	Ekstra	Standard	Standard
520 ark, papir- magasin 3 og 4	Ekstra	Ekstra	Ekstra	Standard
Etter- behandler	Ekstra	Ekstra	Ekstra	Standard
Kabinett / liten støtte	Ekstra	Ekstra	Ekstra	Liten støtte er standard
Eksternt grensesnitt	Ekstra	Ekstra	Ekstra	Ekstra
Programvare- alternativer	-	Bildeoverskrivning Skanning via nettverk Kontering via nettverk Faksserver på nettverk	Bildeoverskrivning Skanning via nettverk Kontering via nettverk Faksserver på nettverk	Bildeoverskrivning Skanning via nettverk Kontering via nettverk Faksserver på nettverk

Oversikt over kontrollpanelet

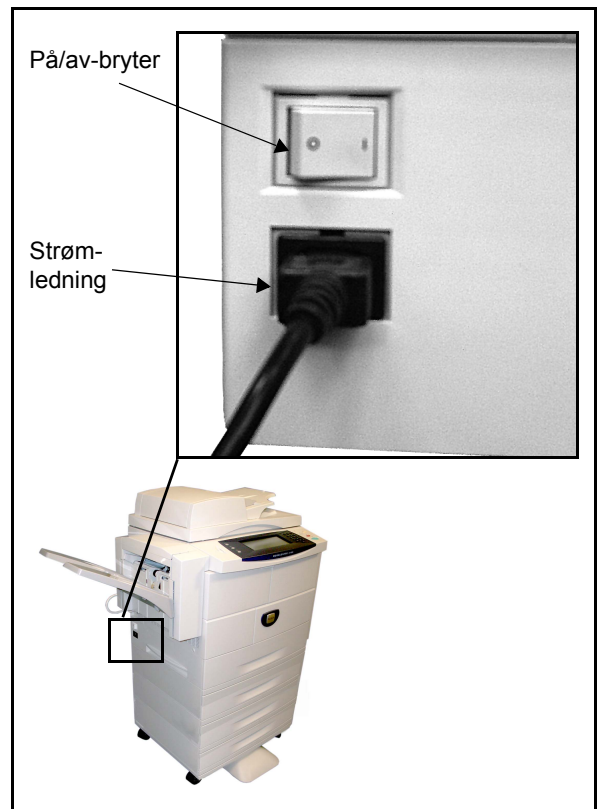


Funksjon	Beskrivelse
Tjenester	Brukes til å vise jobbfunksjonene på skjermen.
Jobbstatus	Brukes til å vise informasjon om fremdriften til jobben.
Maskinstatus	Brukes til å vise gjeldende status for maskinen.
Berøringsskjerm	Brukes til å vise og velge alle tilgjengelige funksjoner, og til å vise generell maskininformasjon og hvordan feil avklares.
Hjelp	Brukes til å få mer informasjon.
Språk 	Brukes til å vise teksten på skjermen på et annet språk.
Tilgang	Brukes til å komme inn i Verktøy. Her endres standardinnstillingene på maskinen.
Talltastatur	Brukes til å angi tall.
Avbryt inntasting	Brukes til å avbryte inntastingen fra talltastaturet.
Strømsparing	Lampen lyser når maskinen er i strømsparingsmodus. Ta på skjermen for å aktivere maskinen.
Slett alt (AC)	Trykk her for å få tilbake standardinnstillingene for kopiering og utskrift.

Funksjon	Beskrivelse
Avbryt utskrift	Trykk her for å stanse den aktive utskriftsjobben og utføre en lokal jobb.
Stopp	Trykk her for å avbryte den aktive jobben.
Start	Trykk her for å starte den lokale jobben.
Skjermens lysstyrke 	Brukes til å justere berøringsskjermen slik at den blir lysere eller mørkere.

Slå på maskinen

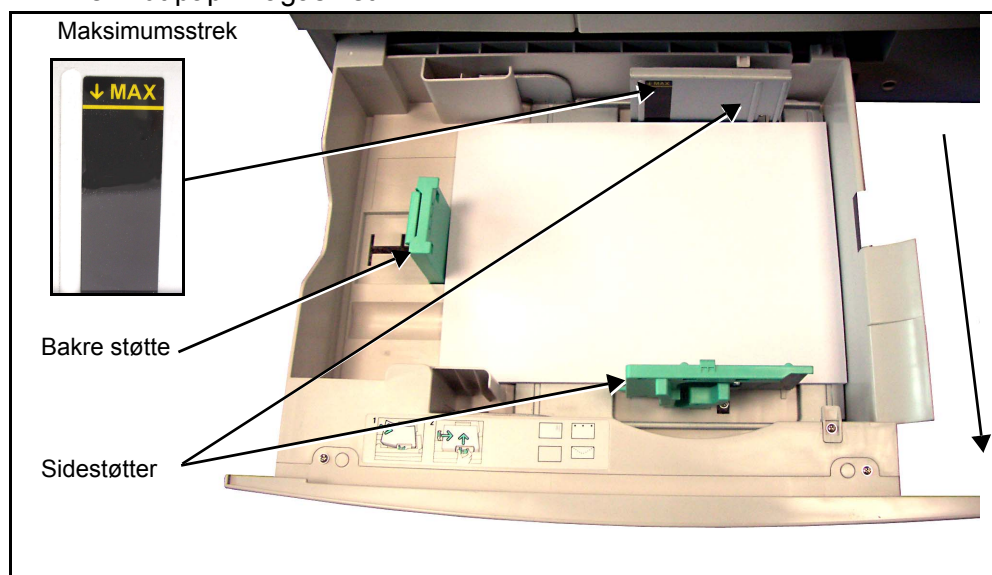
1. Kople **strømledningen** til maskinen og et strømuttak. Strømledningen må settes i et jordet strømuttak.
2. Trykk på **PÅ/AV**-bryteren slik at den settes til PÅ (I). Når maskinen starter, er skjermen tom til meldingen "Et øyeblikk ... Selvtest pågår." vises.
3. For å slå AV maskinen, trykket du på **PÅ/AV**-bryteren igjen slik at den settes til (O).



Fylle papir

❗ Flere papirmagasiner er tilgjengelige som tilleggsutstyr. Instruksjonene for å legge i papir gjelder for alle papirmagasinene.

1. Trekk ut papirmagasinet.



2. Luft papiret, og legg det i magasinet. Ikke fyll papir over **maksimumsstreken**.

3. Flytt støttene så de så vidt berører papirbunken.

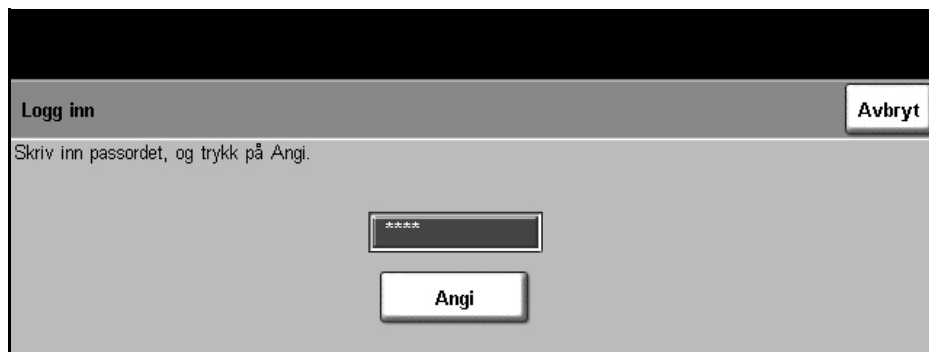
4. Lukk magasinet.

MERK: Hvis du vil vite mer om hvordan du legger i papir, slår du opp på *Legge papir i magasinene i kapitlet Papir og annet materiale på side 117*.

Logge på / logge av

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

1. Når Kontering er aktivert, bruker du tastaturet til å angi et firesifret passord, og deretter velger du **Angi**.



2. Når Kontering via nettverk er aktivert, angir du en gyldig bruker- og kontokode og velger **Angi**.



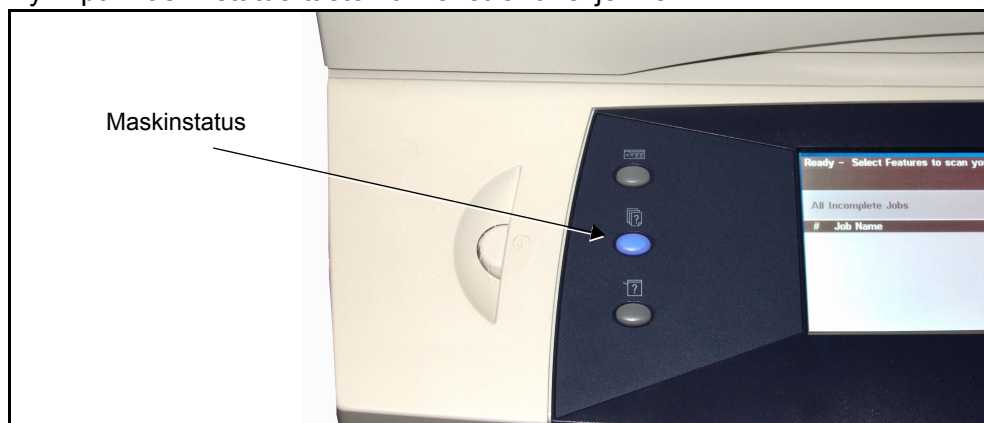
3. Fullfør jobben.
4. Slik logger du av:
 - 1) Trykk på **Tilgang** på kontrollpanelet.
 - 2) Velg **Logg ut** på skjermen.

Maskinstatus

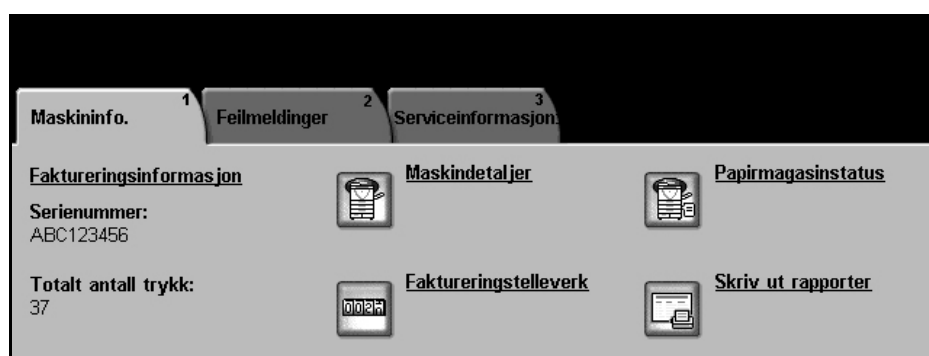
Denne funksjonen viser følgende:

- Maskininformasjon
- Feilmeldinger
- Serviceinformasjon

Trykk på Maskinstatus-tasten til venstre for skjermen.



Maskininformasjon



Kategorien *Maskininfo.* viser følgende informasjon:

Serienummer Maskinens serienummer. Oppgi dette når du ringer Kundesupport.

Totalt antall trykk Viser gjeldende antall trykk som er laget på maskinen.

Maskindetaljer Velg Maskindetaljer for å se på nyttig informasjon som er angitt av systemadministrator:

- Opplysninger om Kundesupport
- Telefonnummer til ordrekontoret
- Maskinens serienummer
- Kundens gjenstandsnummer
- Xerox' gjenstandsnummer
- Systemets programvareversjon

Hvis du vil vite mer om hvordan dette vinduet settes opp, går du til Telefonnummer til Kundesupport/ordrekontor i kapitlet Oppsett på side 145.

I vinduet Maskindetaljer finner du også følgende:

Konfigurasjon av maskinvarealternativer: Dette vinduet viser hvilke maskinvarealternativer, som papirmagasiner, etterbehandler, faks osv., som er installert på maskinen.

Maskinens programvareversjoner: Viser programvareversjonen til fastvarefunksjonene, for eksempel hovedkontrolleren, selve maskinen, grensesnittet og magasinene.

Papirmagasin-status

Viser følgende informasjon om hvert papirmagasin:

Status

Format, f.eks. A4 (forhåndsinnstilt av systemadministrator)

Type, f.eks. hullet, vanlig (forhåndsinnstilt av systemadministrator)

Farge (forhåndsinnstilt av systemadministrator)

Fakturerings-telleverk

Viser det totale antall trykk som er laget på maskinen. I tillegg vises antallet trykk per maskinfunksjon:

- Kopiering
- Utskrift (der det er installert)
- Faksing (der det er installert)
- E-post (der det er installert)
- Skanning (der det er installert)

Skriv ut rapporter

Brukeren kan skrive ut følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Bestill service	Viser feilloggen for maskinen.
Hjelpeliste	Viser en liste med kontrollpaneltaster, standardinnstillinger fra fabrikk og tilgjengelige alternativer.
Feilmeldinger	Viser listen over feilmeldinger på maskinen.
Siste 40 feilmeldinger	Viser de 40 siste feilmeldingene på maskinen.
Systemkonfigurasjon	Viser gjeldende maskin- og programvarekonfigurasjon for maskinen.
Alle rapportene over	Skriver ut alle rapportene på listen.

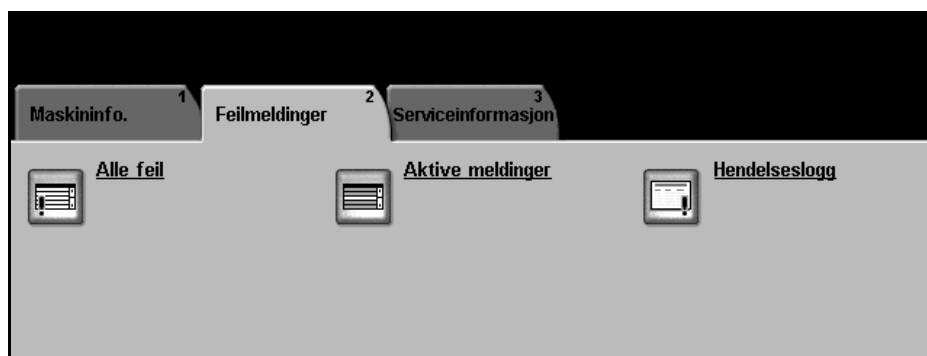
Trykk på **Konteringsrapporter** for å komme til disse rapportene:

Rapport	Beskrivelse
Kontering	Viser konteringsdata.
Xerox Standard-kontering	Viser konteringsdata fra Xerox Standardkontering.
Alle konterings-rapporter	Skriver ut alle konteringsrapportene på listen.

Trykk på **E-postrapporter** for å komme til disse rapportene:

Rapport	Beskrivelse
Sending av e-post	Viser listen over sendte e-poster.
Bekreftelse via e-post	Viser opplysninger om og status for sendte e-poster.
Brukergodkjenning	Viser påloggingsnavn og -adresser.
Medlemmer i lokal adressebok	Viser numre som er lagret i den lokale adresseboken.
Medlemmer i adressebok for grupper	Viser numre som er lagret i adresseboken for grupper.
Alle e-postrapporter	Skriver ut alle e-postrapportene på listen.

Feilmeldinger



Kategorien Feilmeldinger viser informasjon om maskinfeil.

Alle feil Viser en beskrivelse av feilen og hvordan den kan avklares.

Aktive meldinger Viser listen over aktive feilmeldinger.

Hendelseslogg Viser alle feilmeldinger og når de oppstod. Feilmeldingene kan ordnes etter klokkeslett eller etter feilkode.

Serviceinformasjon

Maskinfo. ¹ Feilmeldinger ² Serviceinformasjon ³		
Papirmagasiner	Mål	Telleverk
Fargepulverkassett	% igjen:	97
SMart Kit-trommelkassett	% igjen:	99
Fikseringsmodul	Antall trykk:	37
Materull – mag. 1	Matetelleverk:	0
Materull – mag. 2	Matetelleverk:	0
Materull – mag. 3	Matetelleverk:	0

Kategorien Serviceinformasjon viser gjeldende status for forbruksartikler som kan skiftes av brukeren og de forbruksartiklene som må skiftes av en tekniker.

Fargepulver-kassett

Viser hvor mange prosent fargepulver som er igjen.

SMart Kit-trommelkassett

Viser hvor mange prosent som er igjen av trommelkassetts levetid.

Fikseringsmodul

Viser antallet trykk som er laget med denne fikseringsmodulen.

Materull - mag. 1-4

Viser antallet trykk som er laget med disse materullene.

Materull i originalmater

Viser antallet trykk som er laget med denne materullen.

BTR (overføringsvalse)

Viser antallet trykk som er laget med denne overføringsvalsen.

Friksjonspute i originalmater

Viser antallet trykk som er laget med denne friksjonsputen.

Trykk på **Tjenester** til venstre for skjermen for å gå tilbake til standardvinduet for *tjenester*.

Tilpasse maskinen

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

Etter at maskinen er montert, anbefales det at innstillingene og alternativene tilpasses slik at de er i tråd med brukernes behov. Diskuter behovene med system- eller maskinadministratoren for å sikre at du får best mulig ytelse fra maskinen.

Du får tilgang til Verktøy ved å trykke på **Tilgang** på kontrollpanelet. Enkelte av innstillingene i Verktøy er vesentlige for maskinens drift, og disse vinduene er derfor passordbeskyttet slik at de ikke kan endres ved et uhell.

Hvis du vil ha fullstendige instruksjoner om hvordan du går inn i og tilpasser verktøyene for systemadministrasjon, går du til kapittel *Oppsett på side 125*.

Verktøyene for systemadministrasjon inneholder følgende:

Systeminnstillinger	Faksoppsett
Standardinnstillinger for skjerm	Tilkoplet/Frakoplet
Tilgang og kontering	Tilleggstjenester
Standardinnstillinger	Tilbakestille programvaren
Tilkopling og nettverksoppsett	Tlf.nr. til Kundesupport/ordekontor
Administrere forbruksartikler	Administrere Strømsparing
Maskintester	

Mer hjelp

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

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

- 1) Se **Komme i gang** eller **CDen System Administration** i CD-pakken som fulgte med maskinen.
- 2) Kontakt system- og/eller maskinadministratoren.
- 3) Gå inn på Internett-sidene våre på **www.xerox.com**, eller ta kontakt med Xerox Kundesupport og oppgi maskinens serienummer. Trykk på **Maskinstatus** på kontrollpanelet.

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

3 **Kopiere**

I dette kapitlet finner du opplysninger om kopieringsvinduet og de tilgjengelige kopieringsfunksjonene. Noen av funksjonene som beskrives i dette kapitlet, er ikke standardfunksjoner, og gjelder muligens ikke din maskinkonfigurasjon.

Fremgangsmåte

Her forklarer vi hvordan du utfører vanlige kopieringsjobber. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 36

Velg funksjonene – side 37

Angi antallet – side 38

Start kopieringsjobben – side 39

Jobbstatusvinduet – side 39

Stans kopieringsjobben – side 41

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal kopieres, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 141*.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



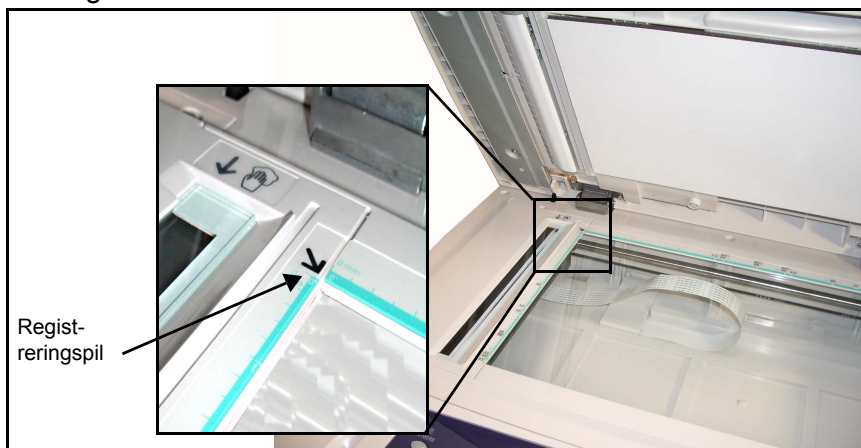
i Du kan legge i opptil 50 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på *Elektriske spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 184*.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.
4. Hvis **Papirmagasiner** er satt til **Automatisk**, velger maskinen automatisk det riktige magasinet.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

2 Velg funksjonene

Det er standard at vinduet *Vanlig kopiering* vises som startvindu på maskinen. Hvis *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* vises, trykker du på **Alle tjenester** på skjermen. Hvis det er andre alternativer i vinduet, som Faks eller E-post, velger du **Alle tjenester** og så **Kopi**.

Her kan du velge forskjellige kopifunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **Vanlig kopiering**.

1. Trykk på **Alle tjenester** på skjermen.



2. Velg **Kopi** på skjermen. Se etter at vinduet **Vanlig kopiering** vises.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

3. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. Standard startvindu vises.
4. Velg knappen for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Vanlig kopiering	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en kopieringsjobb, som forminsk/forstørr, 2-sidig kopiering o.l.
Bildejustering	Bruk denne kategorien til å angi hvordan kopien skal se ut, som bildekvalitet, kantfjerning o.l.
Leveringsformat	Bruk denne kategorien til å få forskjellige alternativer for det ferdige dokumentet, som hefteproduksjon, omslag o.l.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurer innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

Vanlig kopiering – side 42

Bildejustering – side 45

Leveringsformat – side 49

3 Angi antallet

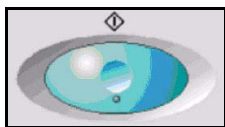
Maksimalt kopiantall er 999.

Bruk talltastaturet på kontrollpanelet for å angi hvor mange kopier du trenger. Det angitte antallet vises øverst i høyre hjørne av skjermen.



MERK: Hvis du vil rette opp et tall, trykker du på **C** (avbryt inntasting) og angir riktig tall.

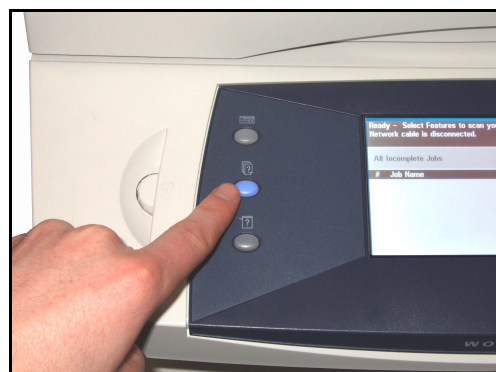
4 Start kopieringsjobben



Trykk på **Start**. Hver original blir bare skannet én gang. Det resterende antallet kopier vises øverst i høyre hjørne av skjermen.

5 Jobbstatusvinduet

1. Trykk på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Jobbstatus*.



Standard *jobbstatusvindu* inneholder alle ufullstendige jobber, inkludert kopieringsjobbene som ligger i køen. Hvis det ikke er noen ufullstendige jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive.

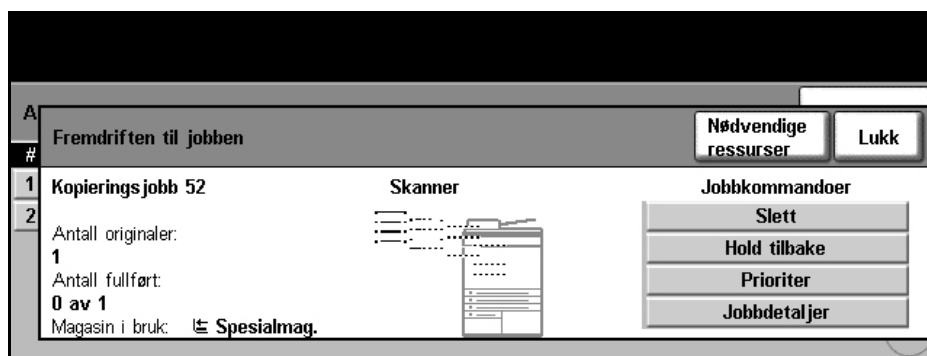
Alle ufullstendige jobber			Andre køer
#	Jobbnavn	Eier	Status
1	Kopieringsjobb 51	Local User	Holdt av systemet
2	Kopieringsjobb 52	Local User	Skanner

1/1

2. Trykk på **Andre køer** for å se hele kølisten.

Kø	Beskrivelse
Ufullstendige utskriftsjobber	Viser alle utskriftsjobber i kø.
Ufullstendige ikke-utskriftsjobber	Viser alle typer jobber i kø, f.eks. faksjobber, e-postjobber osv., men ikke utskriftsjobber.
Alle ufullstendige jobber	Viser alle typer jobber i kø.
Fullførte utskriftsjobber	Viser alle fullførte utskriftsjobber.
Fullførte ikke-utskriftsjobber	Viser alle typer fullførte jobber, f.eks. faksjobber, e-postjobber osv., men ikke utskriftsjobber.
Alle fullførte jobber	Viser alle typer fullførte jobber.

3. Velg ønsket jobb for å se vinduet *Fremdriften til jobben*. I dette vinduet ser du antallet originaler som er skannet, og antallet bilder som er fullført så langt.



- **Nødvendige ressurser** viser en liste over hvilket materiale som er nødvendig for å fullføre jobben.
- Med **Prioriter** kan brukeren flytte jobben foran andre jobber i køen.

- **Jobbdetaljer** viser informasjon som eier, status, jobbtype, når jobben ble sendt osv.



Jobbdetaljer: kopieringsjobb 52		Nødvendige ressurser	Lukk
Sendetidspunkt:	01/04/00 15:19:24	Etterbehandling:	Ingen stifter
Levering:	Sortert	2-sidig:	1- → 1-sidig
Forminsk/forstørr:	100 %	Omslag:	Ingen omslag
Flytting:	Ingen flytting		

4. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til vinduet *Fremdriften til jobben*.
5. Trykk på **Lukk** for å gå tilbake til jobbkøvinduet.
6. Trykk på **Std.visning** for å gå tilbake til det forhåndsinnstilte standardvinduet for jobbkø. Hvis du vil vite mer om hvordan du angir standardvisning, slår du opp på *Standardinnstilling for jobbstatus i kapitlet Oppsett* på side 145.

6 Stans kopieringsjobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert kopieringsjobb manuelt.

- 1) Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende kopieringsjobb.
- 2) Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Ufullstendige utskriftsjobber*.
- 3) Velg ønsket jobb fra køen for å se vinduet *Fremdriften til jobben*.

Fremdriften til jobben		Nødvendige ressurser	Lukk
1	Kopieringsjobb 52	Skanner	Jobbkommandoer
2	Antall originaler: 1 Antall fullført: 0 av 1 Magasin i bruk:  Spesialmag.		Slett Hold tilbake Prioriter Jobbdetaljer

- 4) Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
- 5) Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

Kopieringsfunksjoner

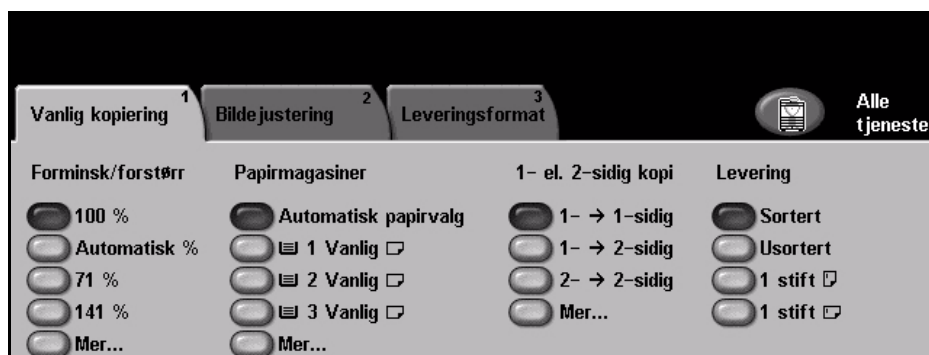
Du kan velge mellom disse kategoriene med forskjellige kopifunksjoner:

- 1) Vanlig kopiering
- 2) Bildejustering
- 3) Leveringsformat

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

Kategorien Vanlig kopiering

Kategorien Vanlig kopiering er standardvinduet for kopiering. Bruk denne kategorien til å velge standardalternativene for kopieringsjobben.



Du velger et alternativ ved å trykke på den relevante knappen i hver kolonne. Hvis du vil vise alle innstillingene for et alternativ, trykker du på **Mer**.

Forminsk/forstørr

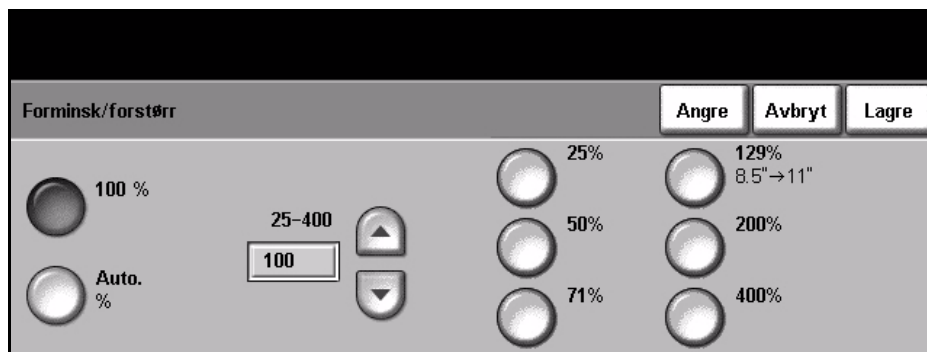
Ved hjelp av dette alternativet kan originaler som legges på glassplaten, forstørres eller forminskes med mellom 25 og 400 prosent. Originaler som mates via originalmaterialet, kan forminskes eller forstørres med mellom 25 og 200 prosent.

100 %: Bildet på kopiene blir akkurat like stort som på originalen.

Automatisk %: Bildet på kopiene forminskes eller forstørres proporsjonalt basert på originalens format og formatet på det valgte kopipapiret.

Forhåndsinnstilte alternativer: De mest brukte prosentene for forminsking/forstørring er stilt inn på forhånd. Disse alternativene kan tilpasses av system- eller maskinadministrator etter behov.

Trykk på **Mer** hvis du vil se alle innstillingene for forminsking eller forstørring. Velg en tilpasset prosentandel for den ønskede forminskingen eller forstørringen. Bruk **rulleknappene** til å justere prosenten i trinn på en prosent.



Papirmagasiner

Bruk dette alternativet til å velge et papirmagasin for jobben.

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

i Alle magasinene tar 520 ark med vanlig papir. Tykkelsen kan være fra 60–105 g/m². Formatene kan gå fra A4 (KSF) til Legal, inkludert konvolutter (opptil 50).

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

Magasin 2 (ekstra): Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 2.

Magasin 3 (ekstra): Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 3.

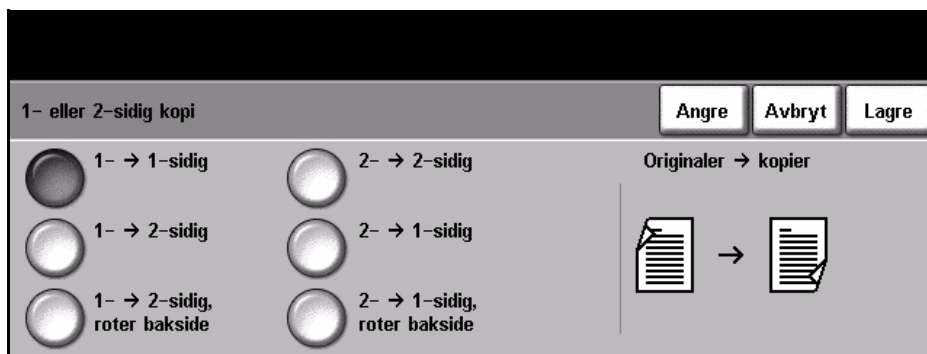
Magasin 4 (ekstra): Bruk dette alternativet for å velge papiret som er lagt i magasin 4.

Spesialmagasin: Bruk dette alternativet når du vil mate ark enkeltvis, f.eks. brevark eller etiketter. Spesialmagasinet tar opptil 100 ark med formatene A4, B5, A5, Legal eller Executive, og passer for tykt papir, konvolutter, transparenter eller etiketter.

Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Papirspesifikasjoner i kapitlet Papir og annet materiale på side 123*

1- eller 2-sidig kopi

2-sidige kopier kan lages automatisk fra 1- eller 2-sidige originaler.



1-> 1-sidig: Bruk dette alternativet for 1-sidige originaler når du trenger 1-sidige kopier.

1-> 2-sidig: Bruk dette alternativet for 1-sidige originaler når du trenger 2-sidige kopier.

1-> 2-sidig, roter bakside: Med dette alternativet lages det 2-sidige kopier fra 1-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Bruk dette alternativet til å lage dokumenter som kan leses fra "topp mot bunn", for eksempel en kalender.

2-> 2-sidig: Bruk dette alternativet for 2-sidige originaler når du trenger 2-sidige kopier.

2-> 1-sidig: Bruk dette alternativet for 2-sidige originaler når du trenger 1-sidige kopier.


2-> 1-sidig, roter bakside: Med dette alternativet lages det 1-sidige kopier fra 2-sidige originaler, og annethvert sidebilde roteres 180 grader. Leseretningen for dette alternativet varierer avhengig av originalene. Hvis du for eksempel skanner originaler med orienteringen "topp mot topp", blir resultatet "topp mot bunn". Hvis du skanner originaler med orienteringen "topp mot bunn", blir resultatet "topp mot topp".


Levering

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

Sortert: Velg dette hvis kopiene skal leveres i samme rekkefølge som originalene. (1,2,3 / 1,2,3).

Usortert: Velg dette hvis kopiene skal leveres i bunker med samme side, altså (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

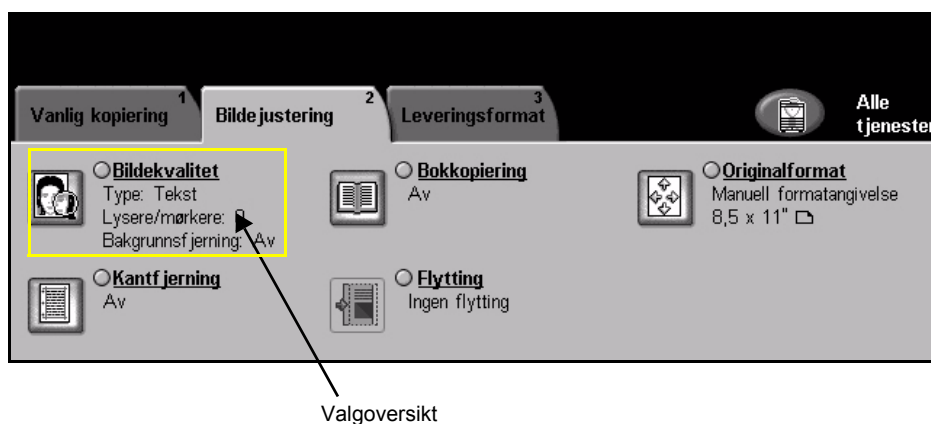
1 stift  : Bruk dette alternativet til å stifte alle kopiene i liggende format med én stift.

1 stift  : Bruk dette alternativet til å stifte alle kopiene i stående format med én stift.



Bildejustering

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

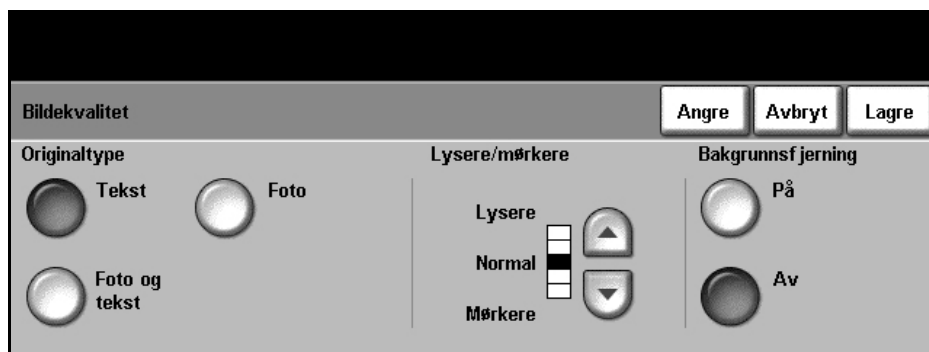


Trykk på en av knappene for å velge en funksjon. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Du kan velge flere alternativer for hver jobb hvis det er nødvendig.

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

Bildekvalitet

Bruk denne funksjonen for å forbedre kvaliteten på kopiene.



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

Type	Beskrivelse
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre.
Foto og tekst	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst og/eller grafikk.

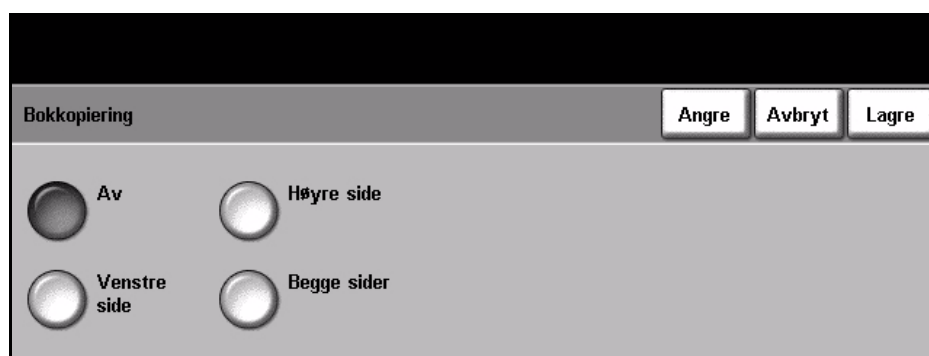
Lysere/mørkere: Brukes til å justere hvor lys eller mørk den ferdige kopien skal være. Hvis den skal være mørkere, bruker du rulleknappen for å gå nedover. Hvis den skal være lysere, bruker du rulleknappen for å gå oppover.

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

MERK: Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.

Bokkopiering

Brukes når du kopierer innbundne originaler og bøker. Legg originalen midt på glassplaten, mot bakkanten. Hvis originalen er for tykk, løfter du dekslet litt opp fra hengslene og lukker det igjen.



Av: Brukes til å deaktivere funksjonen.

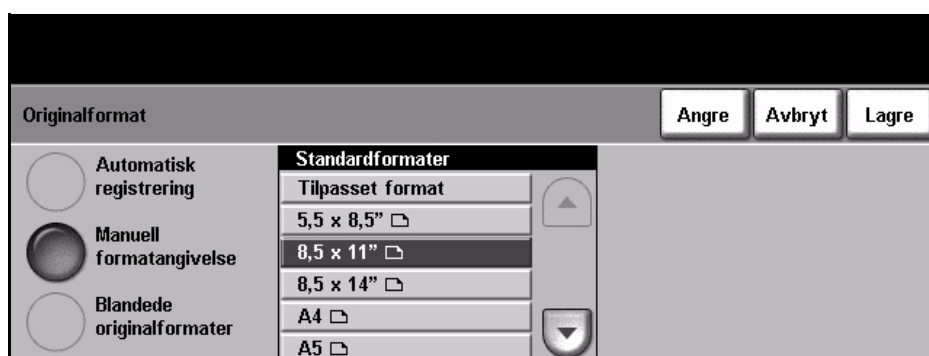
Venstre side: Brukes til å skanne og kopiere venstre side av en innbundet original.

Høyre side: Brukes til å skanne og kopiere høyre side av en innbundet original.

Begge sider: Brukes til å skanne og kopiere begge sider av en innbundet original.

Originalformat

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



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

MERK: Når du skanner fra glassplaten og velger en automatisk funksjon, skannes originalen to ganger.

Manuell formatangivelse: Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat med rulleknappene, eller bruk Tilpasset format for å justere målene manuelt.

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

Kantfjerning

Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten på en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.



Av: Brukes til å deaktivere funksjonen.

Lik kantfjerning: Brukes til å slette like mye langs hver kant av kopiene.

Liten kantfjerning: Brukes til å slette 6 mm fra kanten av kopien.

Fjerning for hulling: Brukes til å slette hullemerker fra venstre og høyre kant av kopien.

Midt- og kantfjern. for bok: Brukes til å slette skygger fra innbinding eller bokkanter fra venstre og høyre kant av dokumentet.

Flytting

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



Ingen flytting: Brukes til å beholde nåværende plassering.

Autom. midtstilt: Midtstiller automatisk det skannede sidebildet på arket.

Margflytting: Brukes til å lage en innbindingsmarg for dokumentet. Bildet kan justeres opp- eller nedover på siden og/eller flyttes til venstre eller høyre. Bruk **rulleknappene** til å justere flyttingen opp/ned eller mot venstre/høyre. Bildet kan flyttes mellom null og 20 mm i trinn på en mm.

Leveringsformat

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



Hefteproduksjon

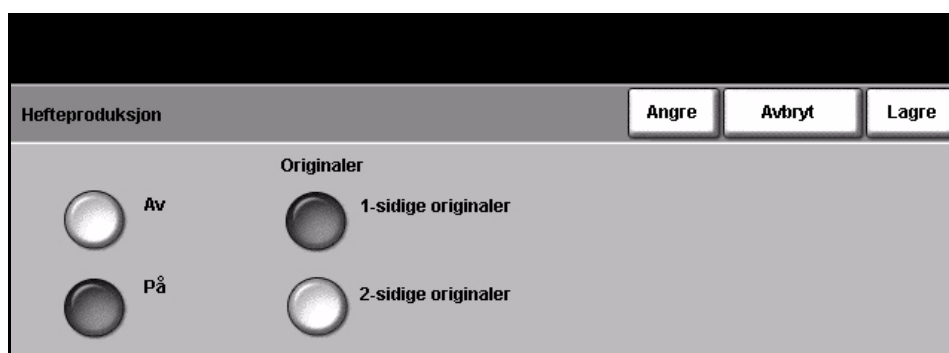
Bruk denne funksjonen til å lage hefter fra et sett med enten 1-sidige eller 2-sidige originaler. Det lages automatisk 2-sidige kopier som, når de brettes, danner et hefte med alle sidene på riktig sted. Maskinen forminsker også hvert bilde og setter det riktig på det valgte papiret.

MERK: Legg originalene i originalmateren, og pass på at innstillingene for *Originalformat* i kategorien *Bildejustering* er satt til Automatisk registrering.

Av: Funksjonen er slått av.

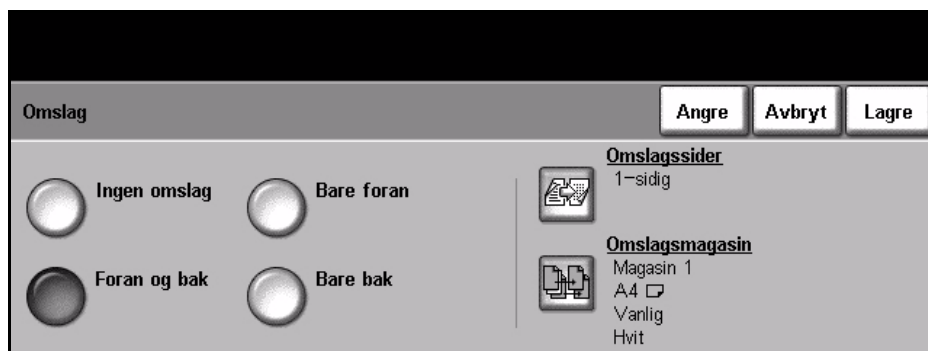
På: Bruk dette alternativet for å aktivere *Hefteproduksjon*. Disse to alternativene vises når *Hefteproduksjon* er aktivert:

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



Omslag

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



Ingen omslag: Funksjonen er slått av.

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

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

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

Transparentskilleark

Bruk denne funksjonen til å sette inn blanke skilleark eller skilleark med trykk mellom hver transparent i et sett. Legg alltid transparentene i spesialmagasinet. Transparentene leveres 1-sidige og sortert uten etterbehandling. Du kan lage bare én kopi med denne funksjonen.



Ingen transparentskilleark: Funksjonen er slått av.

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

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



Transparentmagasin: Denne knappen er ikke i bruk. Transparenter kan bare mates fra spesialmagasinet.

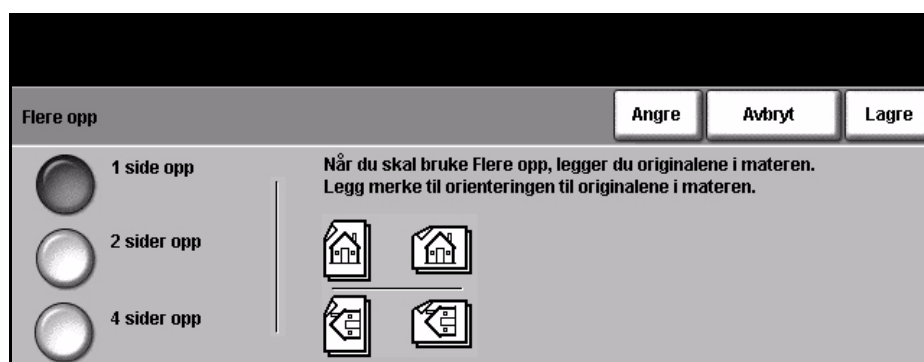


Skillearkmagasin: Trykk på denne knappen for å angi hvilket magasin skillearkene skal hentes fra.

Flere opp

Denne funksjonen benyttes når du vil kopiere to eller flere dokumenter i forminsket format på ett ark. Det er nyttig når man skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres.

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



1 side opp: Kopierer én original på ett ark.

2 sider opp: Kopierer to separate originaler på ett ark.

4 sider opp: Kopierer fire separate originaler på ett ark.

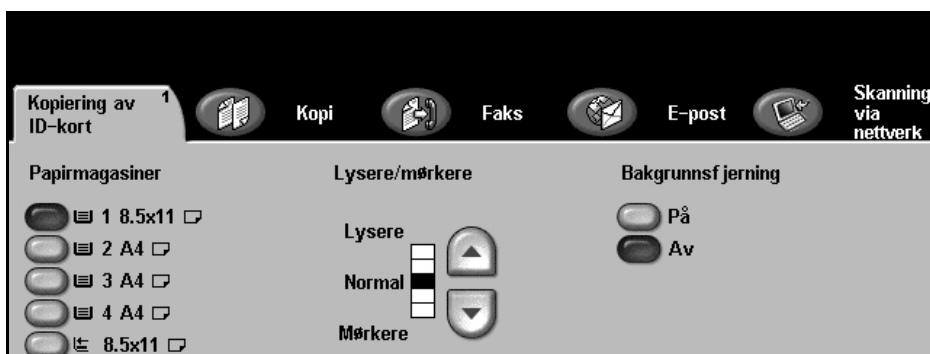
MERK: Liggende originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot baksiden av materen. Stående originaler må plasseres med toppen av dokumentet mot venstre.

Kopiering av ID-kort

Bruk denne funksjonen til å kopiere begge sider av et identifikasjonskort, for eksempel et førerkort, på én side av arket.



1. Velg **Alle tjenester** for å vise det tilhørende vinduet.
2. Velg **Kopiering av ID-kort** for å vise det tilhørende vinduet.



3. Konfigurer leveringen for å forbedre kopikvaliteten på kopiene.

Papirmagasiner: Bruk dette alternativet til å velge et papirmagasin for jobben.

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

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

4. Legg ett hjørne av ID-kortet mot bakre venstre hjørne av glassplaten.
5. Trykk på **Start** for å kopiere forsiden.
6. Snu kortet for å skanne baksiden.
7. Trykk på **Start** for å kopiere baksiden. Begge sidene av kortet skrives ut på samme side av kopien.

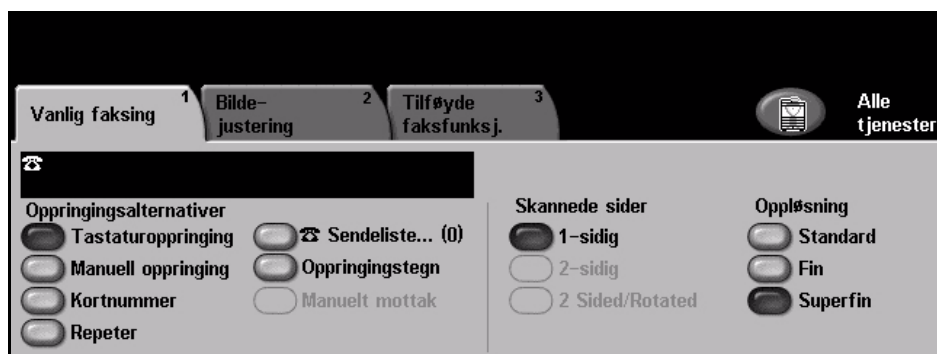
4 Fakse

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

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

Innebygd faks

Når denne tjenesten er aktivert, kan du sende papirfakser til og motta papirfakser fra en annen faksmaskin via telefonnettet. Sidebildene sendes direkte til det angitte faksnummeret. Denne typen faks overføres via telefonlinjene og blir belastet med vanlige tellerskritt. Hvis kategorien *Vanlig faksing* ser ut som den nedenfor, og alternativet Superfin vises, er Innebygd faks aktivert.



Serverfaks

Når Serverfaks er aktivert på maskinen, kan du sende og motta papirfakser uten en dedikert telefonlinje på maskinen. Sidebildene sendes via nettverket fra maskinen til en faksserver, som så sender dem videre til faksnummeret du angav. Hvis kategorien Vanlig faksing ser ut som den nedenfor, er Serverfaks aktivert.



Du får tilgang til kategorien Vanlig faksing ved å trykke på **Alle tjenester** på skjermen. Avhengig av hvilke alternativer som er aktivert, og hvordan maskinen er konfigurert, kan det hende du må velge **Alle tjenester** og **Faks** for å vise kategoriene for faksing.

Følgende kategorier er tilgjengelige når du skal velge faksfunksjoner:

- *Vanlig faksing på side 60.*
- *Bildejustering på side 63.*
- *Tilføyde faksfunksjoner på side 65.*

Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.

Fremgangsmåte

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende fakser. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 55

Velg funksjonene – side 56

Slå faksnummeret – side 58

Start faksjobben – side 58

Jobbstatusvinduet – side 58

Stans faksjobben – side 59

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal fakses, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 141*.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor blir det forklart hvordan du legger originalene i originalmateren.

1. Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
2. Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



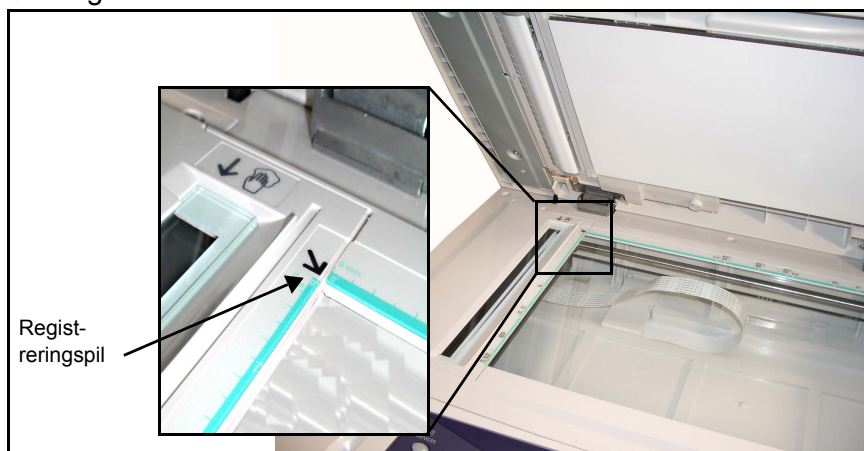
i Du kan legge i opptil 50 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på *Elektriske spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 184*.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.
4. Hvis **Papirmagasiner** er satt til **Automatisk**, velger maskinen automatisk det riktige magasinet.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

2 Velg funksjonene

Det er standard at vinduet *Vanlig kopiering* vises som startvindu på maskinen. Hvis *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* vises, trykker du på **Alle tjenester** på skjermen. Hvis det er andre alternativer i vinduet, som e-post, velger du **Alle tjenester** og så **Faks**.

Her kan du velge forskjellige faksfunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **Vanlig faksing**.

1. Trykk på knappen **Alle tjenester** på skjermen.



2. Velg **Faks** på skjermen. Se etter at faksvinduet vises.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

3. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. Standard startvindu vises.
4. Velg knappen for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Vanlig faksing	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en faksjobb, som oppringingsalternativer, oppløsning, skannede sider osv.
Bildejustering	Bruk denne kategorien til å angi hvordan faksen skal se ut, som bildekvalitet, fargemodus osv.
Tilføyde faksfunksj.	Bruk denne kategorien til å gå til de avanserte faksfunksjonene, som rapporter, postbokser, henteinnstillinger osv.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurér innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

Vanlig faksing – side 60

Bildejustering – side 63

Tilføyde faksfunksjoner – side 65

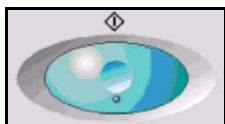
3 Slå faksnummeret

Velg et oppringingsalternativ for å angi faksnummeret.

Alternativ	Beskrivelse
Tastatur-oppringing	Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet.
Manuell oppringing	Gjør at du får høre summetonen før du slår nummeret.
Kortnummer	Her kan du raskt velge mellom lagrede numre fra fakslisten med enkeltoppføringer.
Repeteer	Brukes til å ringe opp det siste nummeret på listen over oppringte numre.
Sendeliste	Brukes til å sende en faks til flere mottakere.

Hvis du vil vite mer om oppringingsalternativene, slår du opp på *Oppringingsalternativer i kapitlet Fakse på side 60.*

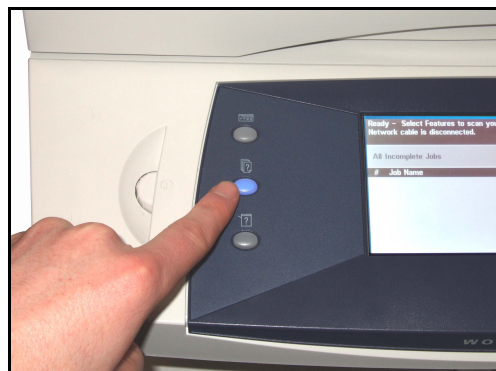
4 Start faksjobben



Trykk på **Start**. Maskinen skanner originalene, slår det angitte nummeret og prøver å kople seg til den eksterne faksmaskinen. Så snart forbindelsen er opprettet, sendes faksjobben. Hvis du vil skrive ut en kvittering eller en feilrapport, slår du opp på *Faksrapporter i kapitlet Oppsett på side 140.*

5 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til faksjobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise det tilhørende vinduet.



I standard jobbstatusvindu vises alle ufullstendige jobber, inkludert faksjobbene som ligger i køen. Hvis det ikke er noen ufullstendige jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiere på side 39.*

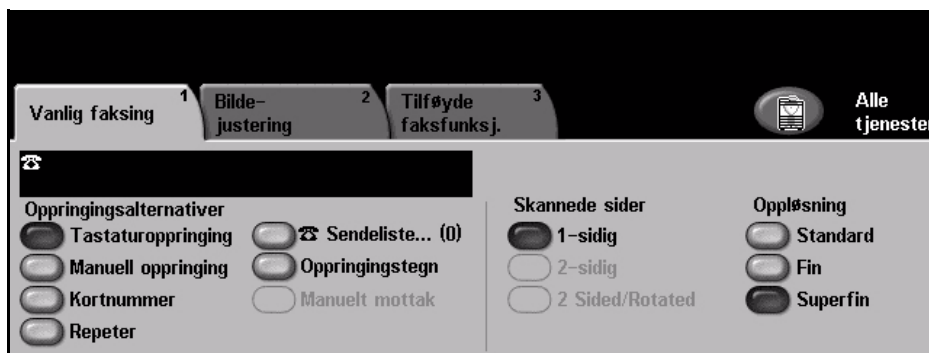
6 Stans faksjobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert faksjobb manuelt.

- 1) Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende faksjobb.
- 2) Hvis du vil avbryte en jobb i kø, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Ufullstendige utskriftsjobber*.
- 3) Velg ønsket jobb fra køen for å se vinduet *Fremdriften til jobben*.
- 4) Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
- 5) Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

Vanlig faksing

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



Oppringingsalternativer

Med Oppringingsalternativer kan du angi faksnummeret eller -numrene for faksjobben. Individuelle faksnumre kan angis med kortnummerfunksjonen, med tastaturet eller et telefonrør som er koplet til, eller velges fra fakslisten.

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

Tastatur-oppringing

Brukes når du angir nummeret ved hjelp av talltastaturet. Nummeret som angis, vises i faksvinduet. Hvis du skriver inn feil, bruker du **C**-tasten til å slette tallet, og deretter oppgir du det riktige tallet.

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

Manuell oppringing

Med dette alternativet kan du høre summetonen når du slår faksnummeret. Brukes hvis faks og telefon benytter samme telefonlinje.

Kortnummer

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

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

Repeter Du kan ringe opp det siste nummeret på listen over oppringte numre.

Sendeliste Sendeliste brukes når faksen skal sendes til flere mottakere. Du kan legge inn faksnumrene i sendelisten manuelt med tastaturet, ved hjelp av kortnumre eller ved å bruke fakslisten. I fakslisten kan du lagre og vise informasjon om faks-mottakere. Informasjonen omfatter mottakers navn og faksnummer og valg for overføring, i tillegg til oppløsning og kommunikasjonsmodus. Enkeltoppføringer og gruppeoppføringer lagres i fakslisten.

Gjeldende sendeliste viser en liste over alle mottakerne faksen sendes til. Listen har plass til opptil 200 oppføringer (46 sifre per oppføring), avhengig av minnet som er installert.

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

Oppringingstegn Spesielle oppringingstegn kan også legges til faksnummeret med alternativet **Oppringingstegn**. Oppringingstegn er spesialtegn som brukes i faksnumre. De angis som en del av et faksnummer.

Tegn	Beskrivelse
Start DTMF [*]	Brukes til å starte en sekvens med DTMF-tegn (DTMF = Dual Tone Multi-frequency) eller tonetegn.
Avslutt DTMF [#]	Brukes til å avslutte en sekvens med DTMF-tegn.
Puls-til-toneveksling [:]	Brukes til å veksle fra puls- til toneoppringing (DTMF-oppringing). Etter at det er vekslet fra puls til tone, er det ikke mulig å gå tilbake til den opprinnelige metoden før faksjobben er sendt.
Pause [,]	Brukes til å gi maskinen tid til å veksle fra en intern til en ekstern linje når det ringes opp automatisk. Legg til flere pauser hvis du trenger en lengre pause. Hvis du bruker et gebyrkodenummer, setter du inn en pause etter faksnummeret (foran gebyrkodenummeret).
Skilletegn for private data [/]	Brukes til å beskytte konfidensiell informasjon, hvis du for eksempel må bruke en spesiell faktureringskode eller et kredittkortnummer til en oppringing. Da bør /-tegnet velges før og etter at det konfidensielle nummeret angis. Sifrene og tegnene som angis mellom /-tegnene, vises som stjerne-tegn (*).

Slik velger du ønsket tegn:

- 1.** Angi faksnummeret via tastaturet til høyre for skjermen.
- 2.** Velg om nødvendig et oppringingstegn fra skjermen.
- 3.** Trykk på **Legg til tegn**.
- 4.** Gjenta om nødvendig. Velg **Lagre** når du er ferdig.
- 5.** Trykk på **Start** for å sende faksen.

Skannede sider

Her angir du om originalene er en- eller tosidige.

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

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

Oppløsning

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

Standard 200 x 100 ppt – anbefales for originaler med tekst. Den gir kortere overføringstid, men gir ikke den beste bildekvaliteten for grafikk og fotografier.

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

Superfin 400 x 400 ppt – anbefales til fotografier og rastrede bilder, eller bilder som har gråtoner. Den krever mer kommunikasjonstid, men gir best bildekvalitet.

Bildejustering

I kategorien *Bildejustering* kan du forbedre utseendet og stilen til dokumentet som skal fakses.



Bildekvalitet

Originaltype

Bruk dette alternativet til å forbedre kvaliteten til faksen basert på hvilken type original som skal skannes.

Disse alternativene er tilgjengelige:

Alternativ	Beskrivelse
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.
Foto og tekst	Brukes til litografiske bilder av høy kvalitet eller urastrerte bilder med tekst.
Foto	Brukes til urastrerte fotografier.

Lysere/mørkere

Brukes til å justere hvor lys eller mørk faksen skal være. Hvis den skal være mørkere, går du nedover med rulleknappen. Hvis den skal være lysere, går du oppover med rulleknappen.

Bakgrunnsfjerning

Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du skanner farget papir eller avisartikler. Det er standard at bakgrunnsfjerning er slått på.

MERK: Bakgrunnsfjerning er deaktivert hvis originaltypen er Foto.

Hvis du velger **Av**, deaktiveres Bakgrunnsfjerning.

Fargemodus

Brukes til å sende faks i svart-hvitt eller farger.

Alternativ	Beskrivelse
Sort og hvitt	Overfører et bilde i sort-hvitt.
Fullfarge	Overfører et bilde i farger.

Velg **Lagre** for å bekrefte den angitte fargemodusen.

Originalformat

Brukes for å beskrive originalformater.

Automatisk registrering Bruk Automatisk registrering hvis du vil at originalformatet skal registreres automatisk.

Manuell formatangivelse Bruk Manuell formatangivelse hvis du vil angi målene på originalen.

Blandede originalformater Bruk Blandede originalformater hvis originalene har forskjellig format. Velg aktuelle formatsammensetninger i listen nedenfor.

Format 1		Format 2	
Legal (liggende)	og	Letter (liggende)	
A4 (liggende)	og	A5 (stående)	
B4 (liggende)	og	B5 (stående)	
Letter (liggende)	og	8,5 x 5,5 tommer (stående)	

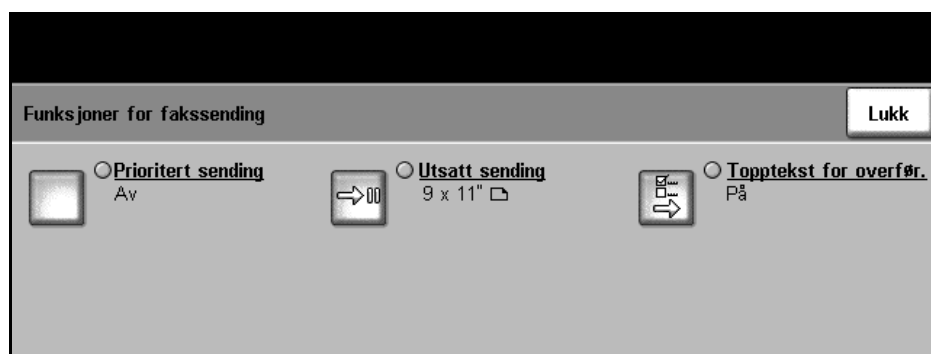
Tilføye faksfunksjoner

I kategorien *Tilføye faksfunksj.* finner du flere funksjoner du kan bruke når du skal sende en faks. Hvis du vil vise alle alternativene for en funksjon, velger du funksjonen. Flere alternativer kan velges for hver faksjobb.



Funksjoner for fakssending

Velg denne funksjonen hvis du vil se enda flere valgmuligheter som kan brukes til faksjobben. Vinduet nedenfor viser de forskjellige tilgjengelige alternativene for å sende en faks.



Prioritert sending

Med Prioritert sending kan du sende en faksjobb foran alle de andre faksjobbene i minnet. Den avbryter ikke en aktiv faksjobb.

Velg **På** for å aktivere alternativet. Jobben som er valgt under Prioritert sending, vises i jobbstatuskøen som jobben med høyest prioritet (etter jobben som nå behandles).

Utsatt sending

Utsatt sending brukes til å angi at faksen skal sendes eller hentes på et bestemt tidspunkt. Du kan utsette overføringen av en faksjobb med fra 15 minutter til 23 timer og 59 minutter ved å angi tidspunktet faksen skal sendes.

Velg **Av** hvis faksen skal sendes umiddelbart.

Hvis du velger **Sendetidspunkt**, kan du angi nøyaktig når du vil at faksen skal sendes. Angi time og minutt hver for seg, og trykk på **AM** eller **PM** for å angi om faksen skal sendes om morgenen eller om kvelden.

Topptekst for overføring

Velg **På** for å aktivere topptekst på utgående fakser. Hvis du vil formatere toppteksten for overføring, slår du opp på *Topptekst for overføring i kapitlet Oppsett på side 135*.

Postbokser

Postbokser er områder i maskinminnet der innkommende fakser blir lagret eller utgående fakser kan hentes fra (se Henting – side 68).

Systemadministrator kan konfigurere opptil 200 postbokser på maskinen.

Du kan bruke en postboks på maskinen du bruker (lokal postboks) eller på en ekstern maskin (ekstern postboks).

Lokale postbokser kan inneholde både lagrede og mottatte dokumenter.

Lagrede dokumenter legges i den lokale postboksen av brukere som står ved maskinen, mens mottatte dokumenter legges i den lokale postboksen av en ekstern faksmaskin. Den lokale postboksen kan beskyttes med passord, og en lokal bruker kan slette eller skrive ut innholdet i postboksen.

Du kan angi om et dokument som er lagret i en postboks, skal hentes, skrives ut eller slettes. For å få tilgang til en postboks må du angi et tresifret postboksnummer og eventuelt en firesifret kode. Kontakt systemadministrator hvis du vil ha mer informasjon.

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



Lagre i postboks

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

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn postbokskode (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Skriv ut postboks-dokumenter

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

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn postbokskode (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Slett postboks-dokumenter

Du kan slette alle dokumentene i en postboks.

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

1. Skriv inn postboksnummer (opptil 20 sifre).
2. Skriv inn postbokskode (opptil 4 sifre).
3. Trykk på **Start**.

Send til ekstern postboks

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

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

Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av kontrollpanelet, eller trykk på **Sendeliste** og velg mottakeren fra fakslisten. Gruppefaksliste er ikke tilgjengelig når du skal sende til ekstern postboks, siden bare ett faksnummer kan angis om gangen.

Det skrives ut en kvittering når dokumentene er sendt til den eksterne postboksen, hvis denne funksjonen er aktivert.

Henting

Med denne funksjonen kan du lagre faksdokumenter i maskinens minne. Deretter kan de hentes av en ekstern maskin. Du kan også hente dokumenter fra en ekstern maskin eller postboks.

**Lagre for henting**

Du kan skanne dokumenter og lagre dem. Deretter kan eksterne maskiner hente de skannede dokumentene. Koder kan stilles inn slik at det er mulig å kontrollere hvilke maskiner som skal ha tilgang til de lagrede dokumentene.

Lagre for henting

Lagrede dokumenter blir ikke slettet etter en vellykket henting

Skriv ut dokumenter som er lagret for henting

Skriver ut dokumentene som er lagret for henting.

Slett dokumenter som er lagret for henting

Alle dokumentene som er lagret for henting, blir slettet.

Hent fra ekst. faksm.

Du kan kontakte en ekstern faksmaskin og finne og motta fakser som er lagret på den eksterne maskinen. Du kan hente fra flere eksterne maskiner om gangen. Funksjonen aktiveres når du velger **Hent fra ekst. faksm.** og så **På**. Angi nummeret til den eksterne maskinen du vil hente fra. Bruk **Sendeliste** hvis du skal hente fra flere maskiner.

Bruk *Utsatt sending* for å hente til et bestemt tidspunkt. På den måten kan du hente på den eksterne maskinen når linjen er mindre belastet, eller når tellerskrittene er billigere. Det kan bare være én utsatt hentejobb om gangen.

Når du har angitt nummeret på den eksterne maskinen og eventuelt tidspunktet du vil hente til, trykker du på **Start** på kontrollpanelet for å starte henting på den eksterne maskinen eller for å lagre hentekommandoen.

Alle dokumenter som har blitt hentet fra den eksterne maskinen, skrives ut på din maskin.

Hent fra ekstern postboks

Du kan kontakte en ekstern postboks som er satt opp på en ekstern faksmaskin. Når det er oppnådd forbindelse, sender den eksterne faksmaskinen faksene som er lagret i postboksen. Du må vite nummeret på og eventuelt koden til den eksterne postboksen.

Angi faksnummeret til den eksterne maskinen ved hjelp av kontrollpanelet, eller trykk på **Sendeliste** og velg det aktuelle nummeret fra fakslisten. Gruppefaksliste er ikke tilgjengelig når du bruker funksjonen Hent fra ekstern postboks, siden bare ett faksnummer kan angis om gangen.

Du må kjenne postboksnummeret for å kunne hente fra ekstern postboks. Bruk tastaturet for å angi nummeret på postboksen du vil hente fra, i feltet *Postboksnummer*.

Hvis den eksterne postboksen er beskyttet med en kode, angir du koden i feltet *Passord*. Hvis koden ikke stemmer med koden på den eksterne postboksen, skjer det ingen henting.

MERK: Hvis passordfeltet ikke fylles ut, blir standardkoden 0000 brukt.

Når du har angitt nummeret på og opplysningene om postboksen på den eksterne maskinen, trykker du på **Start** på kontrollpanelet for å starte henting fra denne postboksen.

Alle faksdokumenter som har blitt hentet fra den eksterne postboksen, skrives ut på din maskin.

Faksrapporter

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




Disse rapportalternativene er tilgjengelige:

Rapport	Beskrivelse
Faksliste	Viser lagrede numre i kortnummerlisten, gruppelisten og postbokser.
Bekreftelse for faks	Viser en bekreftelse på faksen, f.eks. F: Fullført, M: Mislykket, AS: Avsluttet av system.
Faksoverføring	Her får du se de siste 50 faksene som er sendt fra maskinen.
Faksmottak	Her får du se de siste 50 faksene som ble mottatt på maskinen.
Fakskringkasting	Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble sendt eller ikke.
Faksprotokoll	Viser opplysninger om kommunikasjonen på lavt nivå for de siste faksene som ble sendt eller mottatt.
Faksgruppe-henting	Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble hentet eller ikke.
Liste over uønsk. fakser	Viser faksnumrene som er definert som uønsket av systemadministrator.
Utestående jobber	Her får du se faksjobbene som ligger i maskinens minne, og som venter på å bli sendt eller skrevet ut. Rapporten viser også prosent tilgjengelig minne på maskinen.
Faksalternativer	Viser de gjeldende innstillingene for faksalternativene, som ringevolum, antall repetisjoner, datoformat osv.

Velg ønsket rapport (bruk rulleknappene for å se hele listen), og trykk på **Skriv ut rapport**.

Fakslisteoppsett

Bruk denne funksjonen til å lagre mottakers navn, faksnumre og innstillinger for overføring på maskinen. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger Sendeliste i kategorien Vanlig faksing. Grupper kan også settes opp. De består av flere enkeltoppføringer.

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



Oppsett av faksliste med enkeltoppføringer

Tilføyde faksfunksjoner > Fakslisteoppsett > Individuell

Slik lager du en ny eller redigerer en enkeltoppføring:

1. Angi et listenummer, eller velg fra listen over faksnumre i vinduet *Oppsett av faksliste med enkeltoppføringer*.
2. Trykk på **Rediger**.
3. Tast inn faksnummeret (inkludert eventuelle oppringingstegn) med talltastaturet.
4. Trykk på **Neste**.
5. Trykk på **Rediger**.
6. Bruk talltastaturet for å angi listenavnet (opptil 20 tegn).
7. Trykk på **Lagre** for å bekrefte oppføringene.
8. Trykk en gang til på **Lagre** for å lagre oppføringene i listen og gå tilbake til vinduet *Fakslisteoppsett*. Du kan lagre opptil 200 oppføringer.

Oppsett av gruppefaksliste

Tilføyde faksfunksjoner > Fakslisteoppsett > Gruppe

Slik lager du en ny eller redigerer en gruppeoppføring:

1. Angi et listenummer, eller velg fra listen over faksnumre i vinduet *Oppsett av gruppefaksliste*.
2. Trykk på **Rediger**.
3. Angi gruppenavnet (opptil 20 tegn).
4. Trykk på **Lagre** for å bekrefte oppføringen.
5. Trykk på **Neste**.
6. Velg ønsket oppføring fra fakslisten med enkeltoppføringer for å legge dem til gruppen. Velg fra listen ved hjelp av rulleknappene, eller skriv inn nummeret på oppføringen ved hjelp av tastaturet.
7. Trykk på **Legg til** for å legge nummeret på enkeltoppføringen til gruppen. Forsett eventuelt med å velge og legge til.
8. Trykk på **Lagre** for å lagre oppføringene i listen og gå tilbake til vinduet *Fakslisteoppsett*.

5 Skanne via nettverket

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

Med Skanning via nettverk kan du lage en elektronisk bildefil.

Skanning via nettverk er en tilleggsfunksjon som bare er tilgjengelig på WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Hvis Skanning via nettverk er aktivert, kan du opprette en elektronisk fil fra en papiroriginal. Den elektroniske filen kan så lagres, fakses eller distribueres via e-post.

Fremgangsmåte

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å skanne via nettverk. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 74

Velg Skanning via nettverk – side 75

Velg malen for skanning via nettverk – side 76

Endre funksjonsinnstillingene – side 77

Start nettverksskannejobben – side 77

Jobbstatusvinduet – side 78

Stans nettverksskannejobben – side 78

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal skannes, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor blir det forklart hvordan du legger originalene i originalmateren.

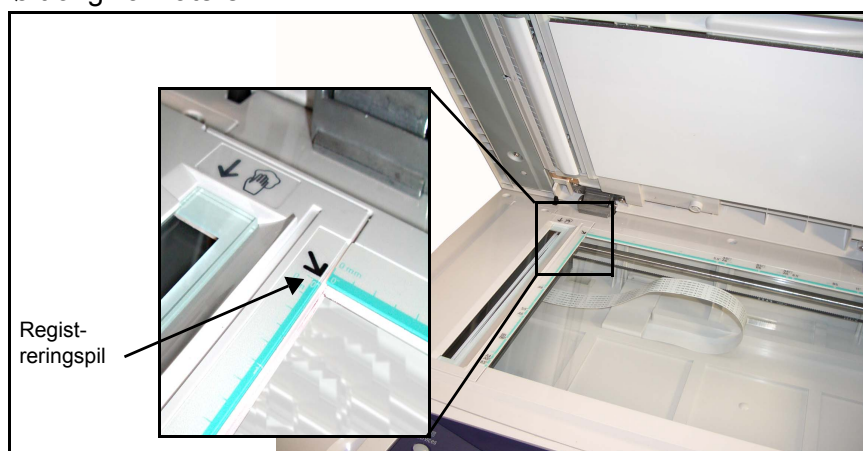
- 1.** Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
- 2.** Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.
- 3.** Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.



Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

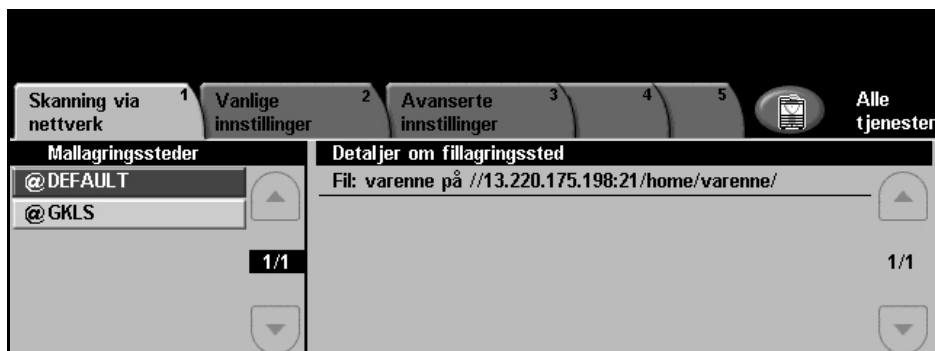
2 Velg Skanning via nettverk

Det er standard at vinduet *Vanlig kopiering* vises som startvindu på maskinen. Hvis *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* vises, trykker du på **Alle tjenester** på skjermen. Hvis andre alternativer vises i vinduet, som E-post, velger du **Alle tjenester** og så **Skanning via nettverk**.

1. Trykk på knappen **Alle tjenester** på skjermen.



2. Velg **Skanning via nettverk** på skjermen. Se etter at det er dette vinduet som vises.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

3 Velg malen for skanning via nettverk

Skanning via nettverk bruker forhåndsinnstilte maler som er angitt av systemadministrator. Disse malene inneholder allerede funksjoner som er tilpasset brukeren. Bruk rulleknappene til høyre for mallisten i kategorien *Skanning via nettverk* til å gå gjennom listen side for side og velge en mal.

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

Hvis du vil vite mer om skannemalene, slår du opp på *Skanning via nettverk* i kapitlet *Skanne via nettverket* på side 80.

4 Endre funksjonsinnstillingene

Gjør følgende om du vil endre malinnstillingene midlertidig:

1. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. Standard startvindu vises.
2. Velg knappen for ønsket funksjon.

Funksjon	Beskrivelse
Skanning via nettverk	Bruk denne funksjonen til å velge ønsket mal.
Vanlige innstillinger	Bruk denne funksjonen til å endre informasjonen om originalen midlertidig, f.eks. fargeskanning, tosidige originaler, forhåndsinnstillinger for skanning osv.
Avanserte innstillinger	Bruk denne funksjonen til å midlertidig endre skanneinnstillingene som gjelder utseende og stil, som bildekvalitet, oppløsning, filstørrelse osv.
Alternativer	Bruk denne funksjonen til midlertidig å endre formatet til den skannede bildefilen på målserveren.
Oppdater lagringssteder	Bruk denne funksjonen hvis du vil at en nylig opprettet eller oppdatert mal skal vises i mallisten.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurér innstillingene for skanning via nettverket. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

Skanning via nettverk – side 80

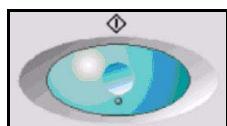
Vanlige innstillinger – side 82

Avanserte innstillinger – side 84

Alternativer – side 87

Oppdater lagringssteder – side 89

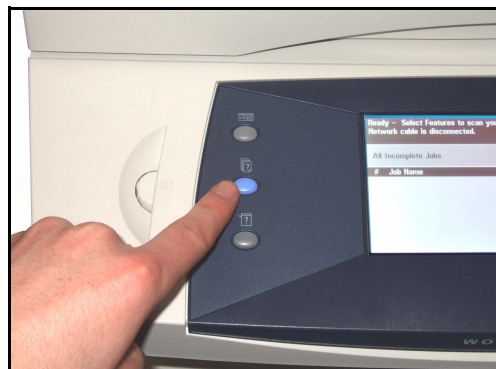
5 Start nettverksskannejobben



Trykk på **Start**. Maskinen skanner originalene og overfører dem til skannelagringsstedet som angis av den valgte malen.

6 Jobbstatusvinduet

Hvis du vil følge fremdriften til nettverksskannejobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise det tilhørende vinduet.



Standard jobbstatusvindu viser alle ufullstendige jobber, inkludert jobbene som er skannet via nettverket og ligger i køen. Hvis det ikke er noen ufullstendige jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiere* på side 39.

7 Stans nettverksskannejobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert nettverksskannejobb manuelt.

- 1) Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende jobb.
- 2) Hvis du vil avbryte en jobb i kø, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Ufullstendige utskriftsjobber*.
- 3) Velg ønsket jobb fra køen for å se vinduet *Fremdriften til jobben*.
- 4) Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
- 5) Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

Skannerressurser

Følgende ekstra skanneprogramvare kan installeres på maskinen:

FreeFlow™ SMARTsend™

Gjør det mulig å installere, sette opp og administrere Skanning via nettverk på nettverket. FreeFlow™ SMARTsend™ består av flere forskjellige elementer som fungerer sammen slik at det skannede dokumentet opprettes og sendes til det endelige leveringsstedet. Ta kontakt med en salgsrepresentant fra Xerox hvis du vil vite mer.

CentreWare Internett-tjenester

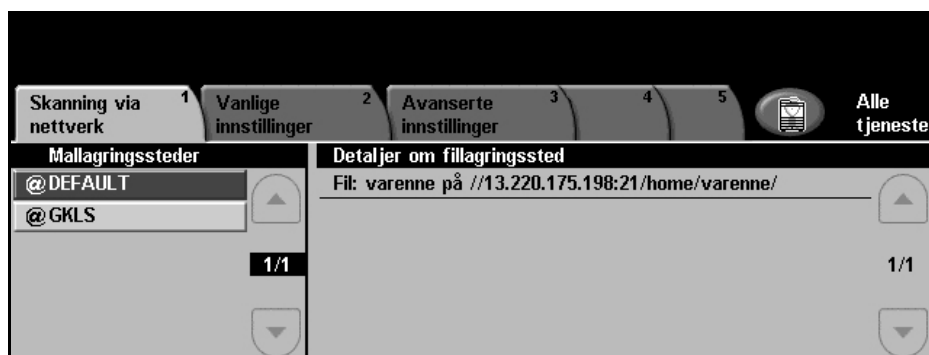
Gjør det mulig å sette opp nettverksskannefunksjonen via maskinens innebygde Web-server.

Brukeren skanner en original på maskinen, som lagres på en filserver eller arbeidsstasjon på nettverket. Dette kalles skannelagringsstedet. Brukeren henter bildet manuelt fra skannelagringsstedet.

Du kommer til nettverksskannefunksjonene ved å trykke på **Tjenester** på kontrollpanelet.

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

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



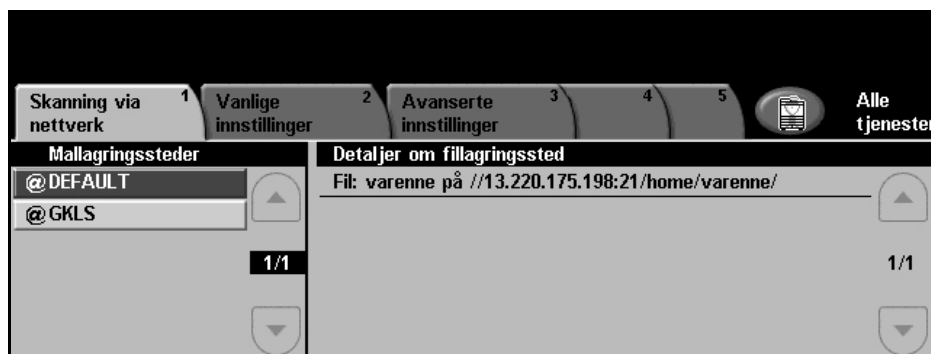
Disse kategoriene kan velges for Skanning via nettverk:

- *Skanning via nettverk* på side 80.
- *Vanlige innstillinger* på side 82.
- *Avanserte innstillinger* på side 84.
- *Alternativer* på side 87.
- *Oppdater lagringssteder* på side 89.

Skanning via nettverk

Det er to viktige informasjonsområder i kategorien *Skanning via nettverk*: *Mallagringssteder* og *Detaljer om fillagringssted*.

Hvis du vil vite mer om malene, går du til *Oversikt over maler på side 81* og *Lagringssteder på side 81*.



Mallagringssteder

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

Malene opprettes ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester eller FreeFlow™ SMARTsend™ (hvis de er installert).

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

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

Gå gjennom mallisten

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

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

Detaljer om fillagringssted

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

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

Oversikt over maler

Når du skal skanne via nettverket, må du velge en mal på maskinen. Maler inneholder allerede valgte alternativer som vil bli brukt for den skannede originalen, for eksempel informasjon om det endelige bestemmelsesstedet for jobben (lagringsstedet), innstillingene for bildekvalitet og malnavnet.

Opprette maler Du finner mer informasjon om å opprette maler på CDen System Administration.

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

Velge en mal Du velger en mal basert på hvor filen skal sendes. Vanligvis lager systemadministrator en mal for hver bruker.

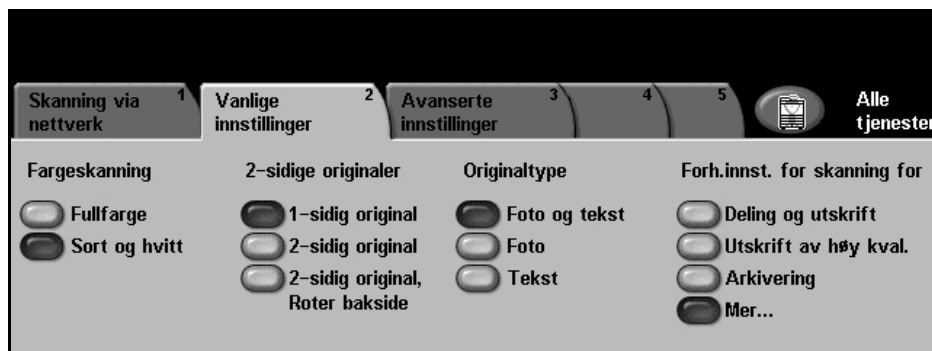
Endre forhånds-programmerte malvalg Når en mal er valgt, kan de fleste forhåndsprogrammerte innstillingene endres midlertidig, for eksempel Skannede sider, Bildekvalitet og Oppløsning. Leveringsstedet eller mottakeren som er tildelt malen, kan imidlertid ikke endres på maskinen, men du kan legge til et annet leveringssted eller en annen mottaker.

Lagringssteder

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

Vanlige innstillinger

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



Fargeskanning

Bruk dette alternativet til å skanne originaler i svart-hvitt eller fullfarge.

Alternativ	Beskrivelse
Fullfarge	Brukes til å skanne fargeoriginaler.
Sort og hvitt	Brukes til å skanne originaler i sort-hvitt.

2-sidige originaler

Her angir du om originalene er en- eller tosidige.

Alternativ	Beskrivelse
1-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.
2-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.
2-sidig original, Roter bakside	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider. Dette alternativet roterer trykket på baksiden.

Originaltype

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

Alternativ	Beskrivelse
Foto og tekst	Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre av høy kvalitet.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.

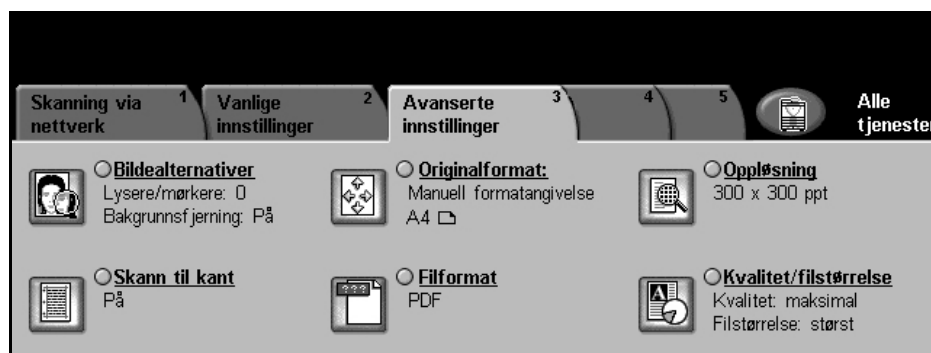
Forhåndsinnstillinger for skanning

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

Alternativ	Beskrivelse
For deling og utskrift	Bruk dette alternativet til originaler av vanlig kvalitet. Dette gir en liten fil.
For utskrift av høy kvalitet	Bruk dette alternativet til originaler av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største filen.
For arkivering	Bruk dette alternativet til originaler som skal lagres eller vises elektronisk. Dette alternativet gir den minste filen.
For optisk tegngjenkj.	Bruk dette alternativet til originaler som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Dette alternativet gir høyest kvalitet og en stor fil.
Vanlig skanning	Bruk dette alternativet til enkle originaler som ikke krever justering av bildekvaliteten. Da kan du skanne, behandle og overføre jobben så raskt som mulig. Dette gir en liten fil.
Tilpasset	Hvis du velger dette alternativet, benyttes skanneinnstillingene som er definert i valgt mal.

Avanserte innstillinger

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



Bildealternativer

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

Alternativ	Beskrivelse
Lysere/mørkere	Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, går du nedover med rulleknappen. Hvis det skal være lysere, går du oppover med rulleknappen.
Bakgrunnsfjerning	Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler.

Originalformat

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

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

Alternativ	Beskrivelse
Automatisk registrering	Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.

Alternativ	Beskrivelse
Manuell formatangivelse	Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat, eller bruk Tilpasset format til å justere målene manuelt. Bruk dette alternativet hvis du vil skanne bildet til kantene av originalen.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning (ppt – punkt per tomme), desto bedre blir bildekvaliteten.

Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen, og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil, og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen, og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

MERK: Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300 ppt.

Skann til kant

Bruk denne funksjonen til å "friske opp" kvaliteten på en original som er blitt slitt eller revet opp i kantene, eller som er hullet, stiftet eller har andre merker.

Når **Skann til kant** er stilt inn på **Av**, legges en smal, blank ramme til rundt det skannede bildet for å hindre ujevne linjer langs kantene.

Filformat

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

Alternativ	Beskrivelse
PDF	Portable Document Format. Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet vise eller skrive ut filen, uansett datamaskinplattform. PDF-filer åpnes vanligvis med Adobe Acrobat Reader.
Flersiders TIFF	Tagged-Image File Format. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.
Ensides TIFF	Tagged-Image File Format. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.
JPEG	JPEG-formater er grafiske filer som kan åpnes med alle programmer for grafikk eller bilderedigering. MERK: JPEG-alternativet er bare tilgjengelig i fargemodus.

Kvalitet/filstørrelse

Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom bildekvalitet og filstørrelse. Når du endrer en innstilling og velger **Lagre**, vises et bekreftelsesvindu. Velg **OK** for å bekrefte den nye innstillingen.

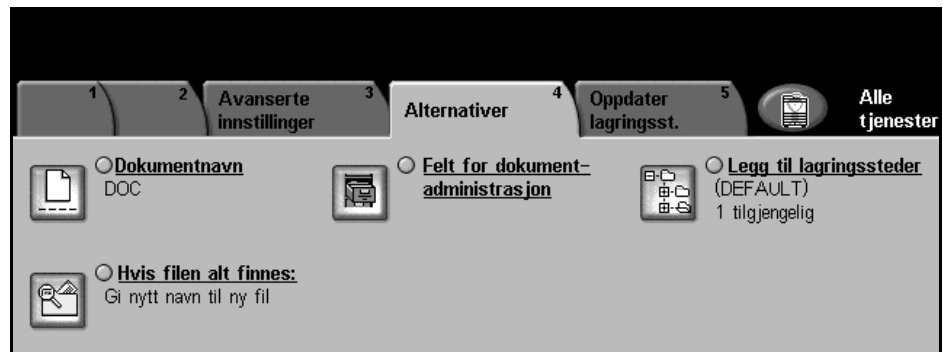
MERK: Hvis du endrer kvalitet/filstørrelse, kan forhåndsinnstillingene for skanning bli påvirket.

Alternativ	Beskrivelse
Vanlig kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha god bildekvalitet og minst fil.
Høyere kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høy bildekvalitet og større fil.
Maksimal kvalitet	Bruk dette alternativet hvis du vil ha høyest bildekvalitet og størst fil.

MERK: Det er ikke ideelt å dele og overføre store filer via nettverket, siden behandlingen krever så store systemressurser.

Alternativer

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



Dokumentnavn

Brukes til å endre dokumentnavnet fra det som er standardinnstilling i malen. Skriv dokumentnavnet ved hjelp av tastaturet på skjermen, og velg så **Lagre**.

Felt for dokumentadministrasjon

Disse feltene inneholder informasjon som er lagret med de skannede dokumentene i jobbloggen.

Programmer fra tredjepartsleverandører kan benyttes til å søke etter, lagre og distribuere jobber, basert på informasjonen i jobbloggen.

Legg til fillagringssteder

Systemadministrator kan definere flere lagringssteder for skanning via nettverk på maskinen. Når disse lagringsstedene er konfigurert, kan brukerne legge dem til sin eksisterende mal.

Hvis filen allerede finnes

Når du endrer et dokumentnavn, og det allerede finnes en fil med samme navn, kan du angi hva som skal skje med filene.

Hvis filen allerede finnes:

Angre Avbryt Lagre

☒ Gi nytt navn til ny fil
 ☐ Ikke lagre

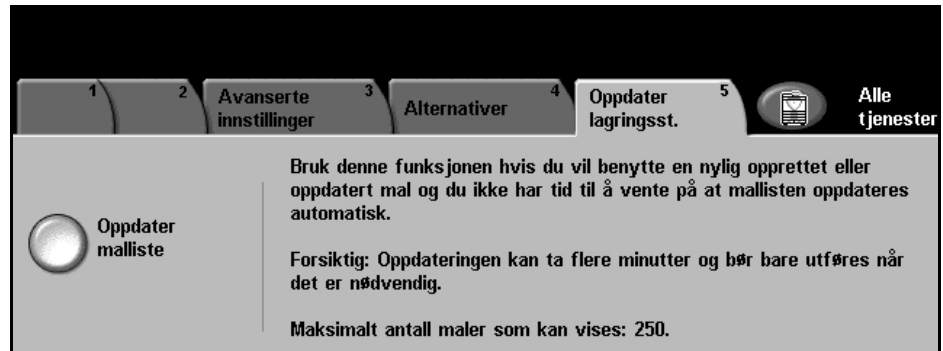
☐ Overskriv eksisterende fil
 ☐ Legg til dato til navn

☐ Føy til eksisterende fil

Alternativ	Beskrivelse
Gi nytt navn til ny fil	Brukeren må gi den nye filen et annet navn.
Overskriv eksisterende fil	Den nye filen overskriver automatisk den gamle.
Føy til eksisterende fil	Den nye filen legges til den gamle.
Ikke lagre	Filen blir ikke lagret.
Legg til dato til navn	Den nye filen får datoen i tillegg til navnet.

Oppdater lagringssteder

Bruk denne funksjonen hvis du vil bruke en mal som nylig ble opprettet eller oppdatert, og du ikke har tid til å vente på at mallisten oppdateres automatisk.



MERK: Oppdateringen kan ta flere minutter.

Opptil 250 maler kan vises.

Trykk på **Oppdater malliste** for å starte oppdateringen.

6 Skanne til e-post

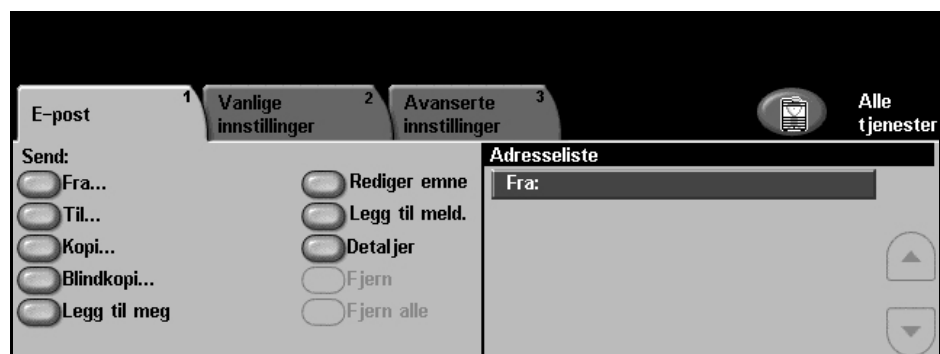
Skanning til e-post er en standardfunksjon på WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf. I dette kapitlet får du informasjon om de tilgjengelige alternativene for e-post.

Når funksjonen er aktivert, kan du sende skannede bilder som e-postvedlegg til en eller flere angitte mottakere. Du får tilgang til e-postfunksjonene ved å trykke på **Tjenester** på kontrollpanelet.

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

Disse kategoriene kan velges for e-post:

- *E-post - side 97*
- *Vanlige innstillinger - side 99*
- *Avanserte innstillinger - side 101*



Fremgangsmåte

Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å sende e-poster fra maskinen. Følg trinnene nedenfor.

Legg i originalene – side 92

Velg funksjonene – side 94

Angi adressen – side 95

Start e-postjobben – side 96

Jobbstatusvinduet – side 96

Stans e-postjobben – side 96

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

1 Legg i originalene

Legg originalene som skal sendes med e-post, enten i originalmateren eller på glassplaten.

Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer papirmagasinene, slår du opp på *Konfigurere papirmagasinene i kapitlet Oppsett på side 141*.

Originalmateren:

I trinnene nedenfor blir det forklart hvordan du legger originalene i originalmateren.

- 1.** Før du legger i originalene, må du passe på at de er i god stand, og at alle stifter og binders er fjernet.
- 2.** Legg originalene i originalmateren med forsiden opp. Den første siden skal ligge øverst med toppen mot venstre side av maskinen.



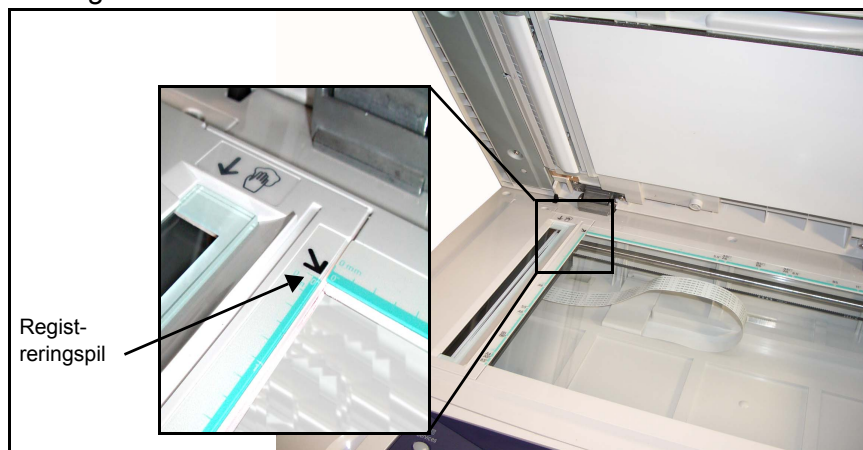
i Du kan legge i opptil 50 ark med standardpapir på 80 g/m². Tykkelsen kan variere fra 50 til 120 g/m². Hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren, slår du opp på Elektriske spesifikasjoner i kapitlet Spesifikasjoner på side 184.

3. Plasser papirbunken mellom støttene, med venstre kant mot materens kant, og skyv støttene inn slik at de så vidt berører kanten av arkene.
4. Hvis **Papirmagasiner** er satt til **Automatisk**, velger maskinen automatisk det riktige magasinet.

Glassplaten:

I trinnene nedenfor får du vite hvordan du legger originalene på glassplaten.

1. Løft originalmateren.



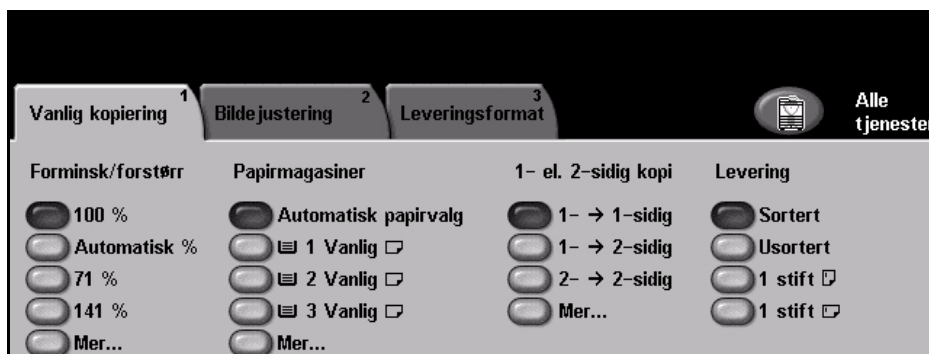
2. Legg originalen med forsiden ned på glassplaten, mot spissen av registreringspilen som du finner i det innerste venstre hjørnet.
3. Senk materen.

2 Velg funksjonene

Det er standard at vinduet *Vanlig kopiering* vises som startvindu på maskinen. Hvis *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* vises, trykker du på **Alle tjenester** på skjermen. Hvis andre alternativer vises i vinduet, som Faks eller Skanning via nettverk, velger du **Alle tjenester** og deretter **E-post**.

Her kan du velge forskjellige e-postfunksjoner for jobben. De vanligste funksjonene vises i vinduet **E-post**.

1. Trykk på knappen **Alle tjenester** på skjermen.



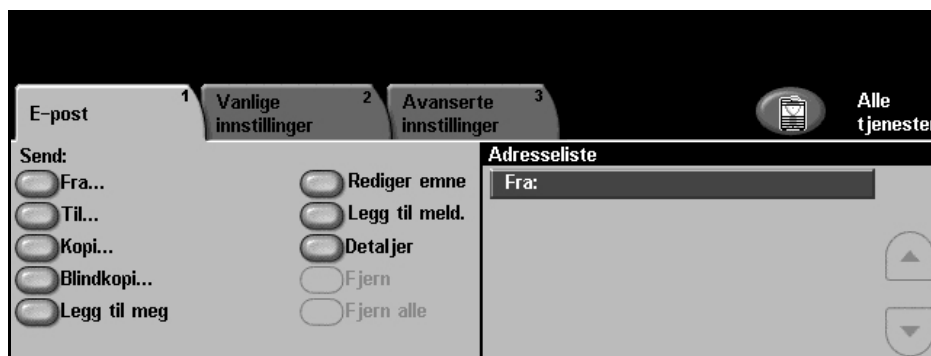
2. Velg **E-post** på skjermen. Se etter at e-postvinduet vises.



MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

3. Trykk på **Slett alt** på kontrollpanelet én gang hvis du vil oppheve alle tidligere valg. Standard startvindu vises.

4. Velg knappen for ønsket funksjon.



Funksjon	Beskrivelse
E-post	Bruk denne kategorien til å velge de vanlige alternativene for en e-postjobb, som adressefelt, emnelinjer, meldingstekst osv.
Vanlige innstillinger	Bruk denne kategorien til å endre innstillingene for e-postoriginalen, f.eks. fargeskanning, tosidige originaler, type osv.
Avanserte innstillinger	Bruk denne kategorien til å gå til de avanserte innstillingene for e-post, som bildealternativer, oppløsning, filformat osv.

Velg om nødvendig en av kategoriene, og konfigurér innstillingene. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

E-post – side 97

Vanlige innstillinger – side 99

Avanserte innstillinger – side 101

3 Angi adressen

Du kan angi en e-postadresse på disse to måtene:

- Angi en e-postadresse manuelt.
- Bruk Adresserbok til å hente e-postadressen fra adresseboken som ligger på maskinen. Du behøver ikke å angi hele navnet, og du kan søke i adresseboken etter de første bokstavene i et navn.

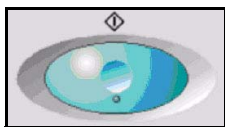
Hvis du vil vite mer om adressealternativene, slår du opp på *Adresseliste i kapitlet Skanne til e-post på side 98*.

Gjenta om nødvendig slik at alle mottakerne og eventuelle mottakere under Kopi eller Blindkopi er angitt.

Velg **Rediger emne** for å legge til en emnelinje som vises i mottakerens innboks. Bruk tastaturet på skjermen for å skrive inn teksten.

Velg **Legg til meld.** for å legge en kort melding til den skannede originalen. Bruk tastaturet på skjermen for å skrive inn teksten.

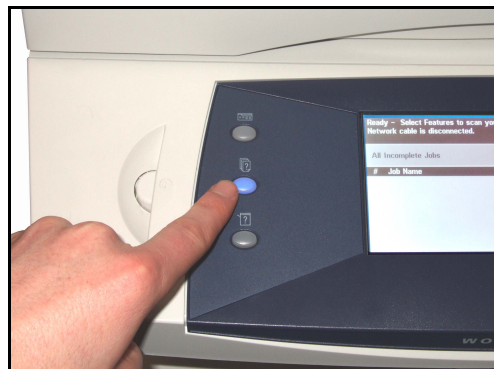
4 Start e-postjobben



Trykk på **Start**. Hver original blir bare skannet én gang, og originalene sendes som et e-postvedlegg.

5 Jobbstatusvinduet

1. Hvis du vil følge fremdriften til e-postjobben, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.



Standard jobbstatusvindu viser alle ufullstendige jobber, inkludert jobber av typen Skann til e-post som ligger i køen. Hvis det ikke er noen ufullstendige jobber, vises det en melding om at ingen jobber er aktive. Hvis du vil vite mer om vinduet *Jobbstatus*, slår du opp på *Jobbstatusvinduet* i kapitlet *Kopiere* på side 39.

6 Stans e-postjobben

Følg trinnene nedenfor for å avbryte en aktivert e-postjobb.

- 1) Trykk på **Stopp** på kontrollpanelet for å avbryte gjeldende e-postjobb.
- 2) Hvis du vil avbryte en jobb i køen, trykker du på **Jobbstatus** på kontrollpanelet for å vise vinduet *Ufullstendige utskriftsjobber*.
- 3) Velg ønsket jobb fra køen for å se vinduet *Fremdriften til jobben*.
- 4) Velg **Slett** under Jobbkommandoer.
- 5) Velg **Bekreft** for å slette jobben eller **Avbryt** for å gå tilbake til forrige vindu.

E-post

Send

Bruk alternativene under Send til å angi informasjon om mottakeren.

Fra Her angis informasjon om avsenderen.

MERK: Hvis tilgangen til e-post gis via Godkjenningssmetode, knyttes informasjonen til påloggingsnavnet.

Til Bruk tastaturet på skjermen til å angi mottakerens e-postadresse.

Kopi Bruk tastaturet på skjermen til å angi e-postadressen til mottakeren som skal få kopi av e-postjobben.

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

Legg til meg Bruk dette alternativet til å angi din egen e-postadresse og motta en kopi av e-postjobben.

Rediger emne Bruk dette alternativet til å legge til et nytt emne eller redigere standardemnet for e-posten. Emnet er tittelen på e-postmeldingen, ikke selve meldingsteksten. Du kan skrive opptil 50 tegn her. Teksten vises på skjermen under **Rediger emne**.

Legg til meld. / Rediger meld. Brukes til å legge inn ny meldingstekst. Du kan skrive opptil 80 tegn her. Teksten vises på skjermen under *Melding*.

Detaljer Bruk dette alternativet til å vise opplysningene om den angitte mottakeren. Hvilke opplysninger som vises, avhenger av hvordan adressen opprinnelig ble lagt inn i adresselisten, enten fra den interne eller den felles adresseboken eller manuelt.

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

Fjern alle Bruk dette alternativet til å slette alle adressene fra adresselisten.

MERK: E-postemnet og meldingsteksten blir ikke slettet.

Adresseliste

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

Angi en e-postadresse

Du kan bruke enten tastaturet på skjermen eller adresseboken til å angi e-postadresser.

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

Manuelt Hvis du allerede kjenner mottakerens fullstendige e-postadresse (i SMTP-format), eller du vet at mottakeren ikke er oppført i en av de konfigurerte adressebøkene, kan du bruke tastaturet på skjermen til å angi en e-postadresse i *Til-*, *Kopi-* eller *Blindkopi-*feltet.

Du kan slette et tegn ved å trykke på **Tilbake**.

Adressebok Adressebøkene inneholder en liste over e-postadresser og opplysninger som er relevante for deg og/eller firmaet. Hvis maskinen er konfigurert slik, støtter den to typer adressebøker – både felles og intern. Når du skriver noe i *Til-*, *Kopi-* eller *Blindkopi-*feltet, viser adresseboken søkeresultatene for en av eller begge de konfigurerte adressebøkene.

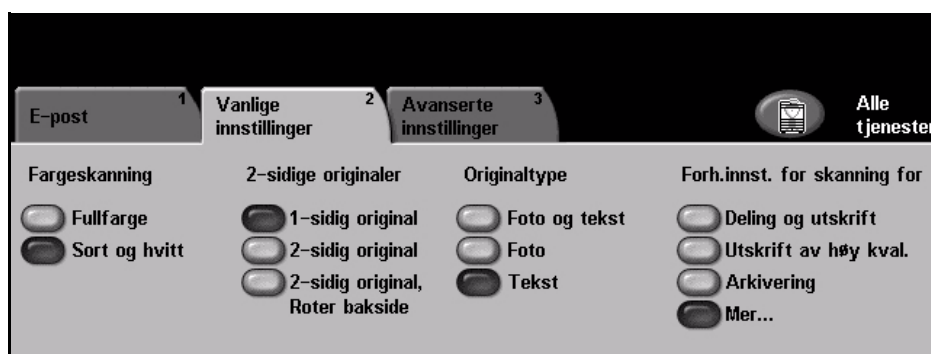
Bruk tastaturet på skjermen til å angi navnet på e-postmottakeren. Som med de fleste søkefunksjonene trenger du ikke angi hele navnet – du kan søke etter de første bokstavene.

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

Hvis en eller flere oppføringer er funnet på grunnlag av søkekriteriene, vises de på skjermen. Bruk rulleknappene til å gå opp eller ned og finne riktig mottaker. Uthev mottakeren i listen, og trykk på **Legg til**. Fortsett til du har lagt til alle mottakerne du ville legge til. Velg **Fullført** når du er ferdig. Den angitte e-postadressen blir vist i adresselisten.

Vanlige innstillinger

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



Fargeskanning

Brukes til å sende e-postjobben i svart-hvitt eller farger.

Alternativ	Beskrivelse
Sort og hvitt	Overfører et bilde i sort-hvitt.
Fullfarge	Overfører et bilde i farger.

1-sidige originaler

Her angir du om en av eller begge sidene av originalen skal skannes. Du kan også programmere orienteringen for tosidige originaler.

Alternativ	Beskrivelse
1-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på bare én side.
2-sidig original	Bruk dette alternativet til originaler som har trykk på begge sider.
2-sidig original, Roter bakside	Bruk dette alternativet når originaler skrives ut på begge sider og baksiden er rotert. Kan for eksempel brukes når du skal skanne en kalender med et "topp mot bunn"-format.

Originaltype

Bruk denne funksjonen til å velge stilen til originalen som skal skannes.

Alternativ	Beskrivelse
Foto og tekst	Brukes til originaler som består av fotografier og tekst.
Foto	Brukes til originaler med urastrerte fotografier eller trykte gråtonerastre av høy kvalitet.
Tekst	Brukes til originaler som inneholder tekst eller strektegninger.

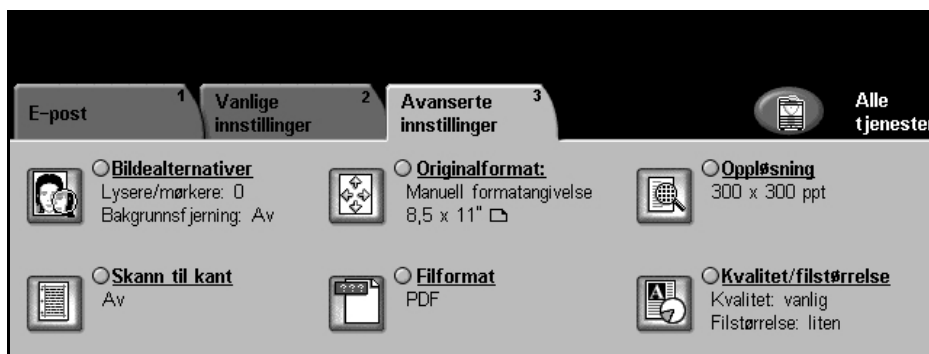
Forhåndsinnstillinger for skanning

Bruk forhåndsinnstillingene for skanning for å få best mulig skanning, basert på papirtypen. Det første e-postvinduet viser de vanligste forhåndsinnstillingene for skanning. Velg **Mer** hvis du vil se hele listen.

Alternativ	Beskrivelse
For deling og utskrift	Bruk dette alternativet til originaler av vanlig kvalitet. Dette gir en liten fil.
For utskrift av høy kvalitet	Bruk dette alternativet til originaler av høy kvalitet. Dette alternativet gir den største filen.
For arkivering	Bruk dette alternativet til originaler som skal lagres eller vises elektronisk. Dette alternativet gir den minste filen.
For optisk tegngjenkj	Bruk dette alternativet til originaler som skal behandles med optisk tegngjenkjenning. Dette alternativet gir høyest kvalitet og en stor fil.
Vanlig skanning	Bruk dette alternativet til enkle originaler som ikke krever justering av bildekvaliteten. Da kan du skanne, behandle og overføre jobben så raskt som mulig. Dette gir en liten fil.
Tilpasset	Hvis du velger dette alternativet, benyttes skanneinnstillingene som er definert i valgt mal.

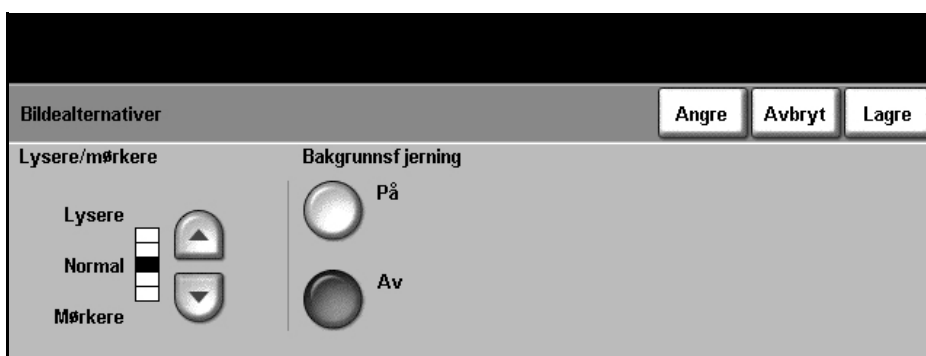
Avanserte innstillinger

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



Bildealternativer

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

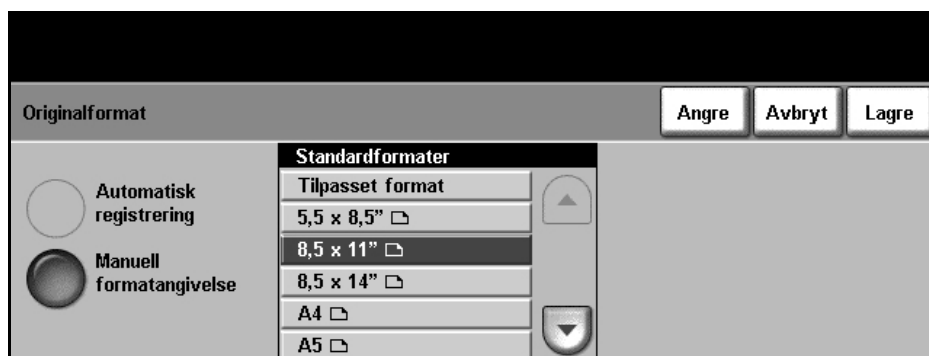


Lysere/mørkere Brukes til å justere hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være. Hvis det skal være mørkere, går du **nedover** ved hjelp av rulleknappen. Hvis det skal være lysere, går du **oppover** ved hjelp av rulleknappen.

Bakgrunnsfjerning Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som oppstår når du kopierer farget papir eller avisartikler. Velg **På** for å slå på Bakgrunnsfjerning, og velg **Lagre**.

Originalformat

Bruk dette alternativet for å enten angi formatet til originalen eller la maskinen gjenkjenne formatet til originalene og det skannede dokumentet automatisk.



Automatisk registrering

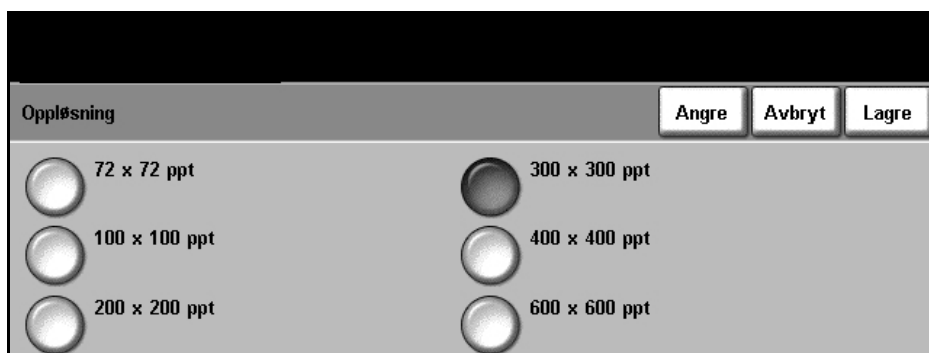
Bruk dette alternativet hvis maskinen skal gjenkjenne formatet til originalene som mates via originalmateren.

Manuell formatangivelse

Bruk dette alternativet til å angi målene på området som skal skannes fra glassplaten. Det finnes flere mål som tilsvarer vanlige formater og orienteringer. Velg et standardformat, eller bruk **Tilpasset format** til å justere målene manuelt.

Oppløsning

Oppløsningen påvirker det skannede bildet. Jo høyere skanneoppløsning, desto bedre blir bildekvaliteten. Gjeldende oppløsning vises under knappen **Oppløsning** i vinduet *Avanserte innstillinger*.

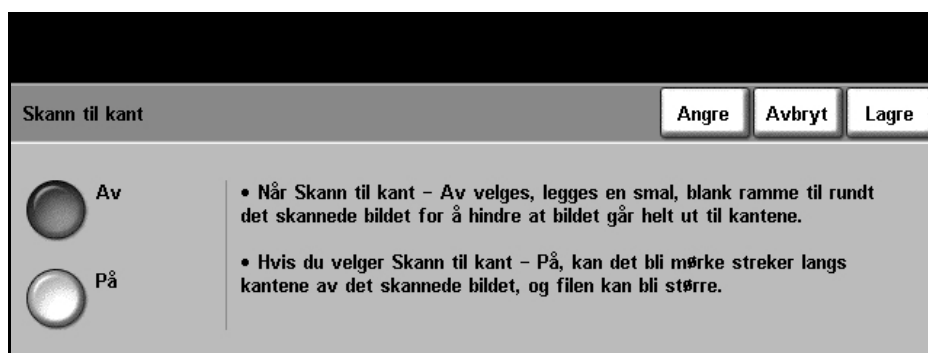


Oppløsning	Beskrivelse
72 x 72 ppt	Gir den minste bildefilen, og anbefales for dokumenter som skal vises elektronisk eller arkiveres.
100 x 100 ppt	Gir en liten fil, og anbefales for originaler med enkel tekst.
200 x 200 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av middels kvalitet.
300 x 300 ppt	Anbefales for originaler med tekst og strektegninger av høy kvalitet. Kan også brukes til fotografier og grafikk av middels kvalitet. Dette er standardoppløsningen, og det beste valget for de fleste originaler.
400 x 400 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av gjennomsnittlig kvalitet. Gir god kvalitet og en mindre fil enn oppløsningen på 600 x 600.
600 x 600 ppt	Anbefales for fotografier og grafikk av høy kvalitet. Dette gir den største filstørrelsen, men også den beste bildekvaliteten.

MERK: Hvis fargemodus er valgt, er den høyeste oppløsningen 300 x 300.

Skann til kant

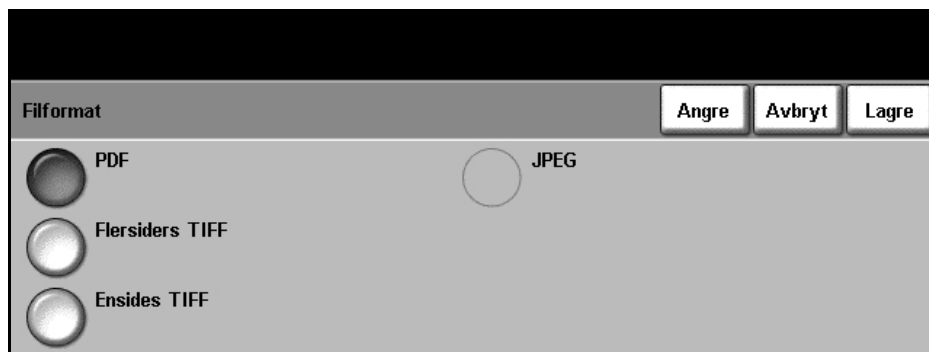
Brukes til å skanne originalen fra kant til kant. Du kan velge å slå denne funksjonen **På** eller **Av**.



Når **Skann til kant** er satt til **Av**, legges automatisk en smal, blank ramme til rundt kantene.

Filformat

Du kan angi filformatet til det skannede bildet.



PDF Portable Document Format. Med riktig programvare kan mottakeren av det skannede bildet vise eller skrive ut filen, uansett datamaskinplattform. PDF-filer åpnes vanligvis med Adobe Acrobat Readers. (Fargeskanning – bare alternativet Fullfarge.)

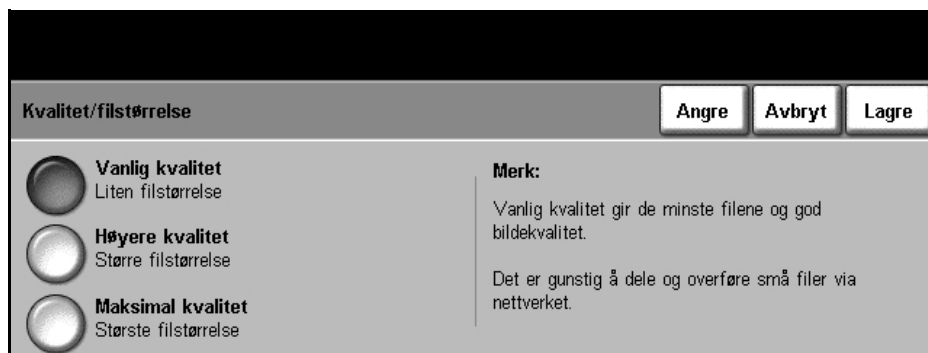
Flersiders TIFF TIFF = Tagged Image File Format. En grafisk fil som kan åpnes i en rekke grafiske programvarepakker på flere datamaskinplattformer.

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

JPEG JPEG-formater er grafiske filer som kan åpnes med alle programmer for grafikk eller bilderedigering. (Fargeskanning – bare alternativet Sort og hvitt.)

Kvalitet/filstørrelse

Med Kvalitet/filstørrelse kan du velge mellom bildekvalitet og filstørrelse.



Hvis du velger en liten filstørrelse, blir bildekvaliteten noe redusert. Dette er imidlertid best når filen skal deles via nettverket. En stor fil gir bedre bildekvalitet, men det tar lengre tid å overføre den via nettverket.

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

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

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

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

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

7 Skrive ut

På Xerox WorkCentre 4150 kan du lage utskrifter med høy kvalitet fra elektroniske dokumenter. Du kan bruke funksjonene på skriveren fra PCen når du har installert skriverdriveren.

En skriverdriver konverterer koden i det elektroniske dokumentet til et språk som skriveren forstår.

MERK: Du får vite mer om hvordan du skriver ut, i skriverdriveren eller i de elektroniske brukerhåndbøkene som følger med skriverdriverne.

Du finner de forskjellige skriverdriverne som kan brukes med maskinen, på driver-CDen, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' Internett-sider på www.xerox.com.

De neste sidene inneholder en oversikt over alternativene i Windows PostScript-skriverdriver for WorkCentre 4150. Vinduene for PCL-skriverdriveren likner disse, men har ikke så mange alternativer.

Fremgangsmåte

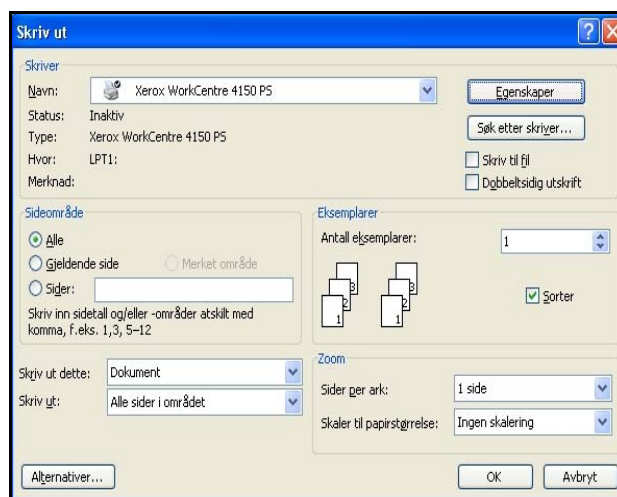
Her forklarer vi den vanlige fremgangsmåten for å skrive ut.

MERK: Hvis Godkjenning er aktivert, kan det være du trenger et kontonummer før du kan begynne å bruke maskinen. Ta kontakt med hovedoperatøren eller systemadministratoren for å få et kontonummer eller mer informasjon.

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

1 Velg Skriv ut fra PCen

1. Velg Skriv ut i programmet.
2. Velg at Xerox-maskinen skal være gjeldende skriver.



2 Velg funksjonene

1. Velg Egenskaper hvis du vil angi andre utskriftsvalg. Du finner mer informasjon om de enkelte kategoriene her:

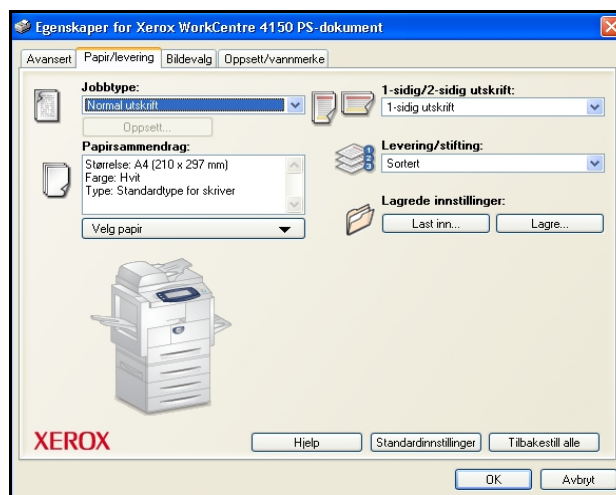
Papir/levering – side 111

Bildevalg – side 112

Oppsett/vannmerke – side 113

Avansert – side 114

2. Klikk på **OK** for å bekrefte valgene.
3. Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.



Skriverdrivere

På de neste sidene finner du en oversikt over funksjonene som er tilgjengelige i Windows-skriverdriveren – andre skriverdrivere kan se noe annerledes ut. Hvis du vil ha mer informasjon om bestemte funksjoner, går du til Hjelp i skriverdriveren.

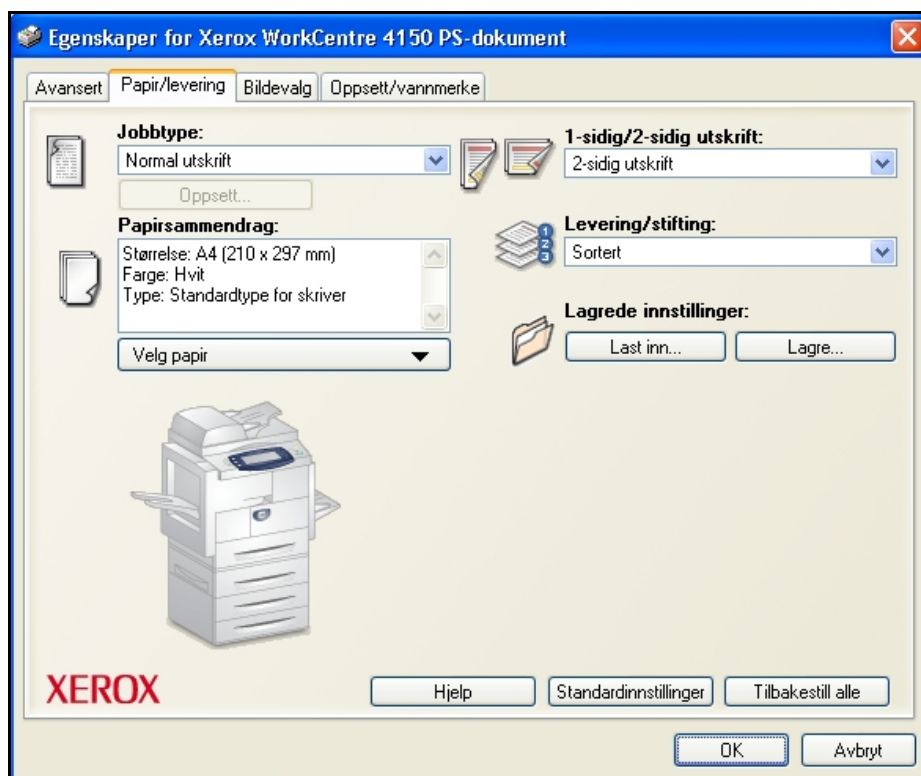
Kontrollalternativer

Det er flere alternativer som er med i alle skriverdrivervinduene.

- | | |
|-------------------------------|--|
| OK | Lagrer alle de nye innstillingene og lukker driveren eller vinduet. De nye innstillingene gjelder til de endres, eller til programvaren lukkes og skriverdriveralternativene tilbakestilles til standardinnstillingene. |
| Avbryt | Lukker vinduet og tilbakestiller alle innstillingene i kategorien til verdiene som gjaldt før vinduet ble åpnet. Alle foretatte endringer forsvinner. |
| Standard-innstillinger | Tilbakestiller gjeldende kategori og alle innstillingene til systemets standardverdier. Dette gjelder bare gjeldende kategori. Ingen innstillinger endres i andre kategorier. |
| Hjelp | Velg Hjelp nederst i skriverdrivervinduet, eller trykk på F1 på tastaturet på PCen hvis du vil ha informasjon om skriverdrivervinduet som vises. Hvis du holder pekeren på et alternativ, viser Microsoft Windows litt hjelpeinformasjon om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon i Hjelp. |

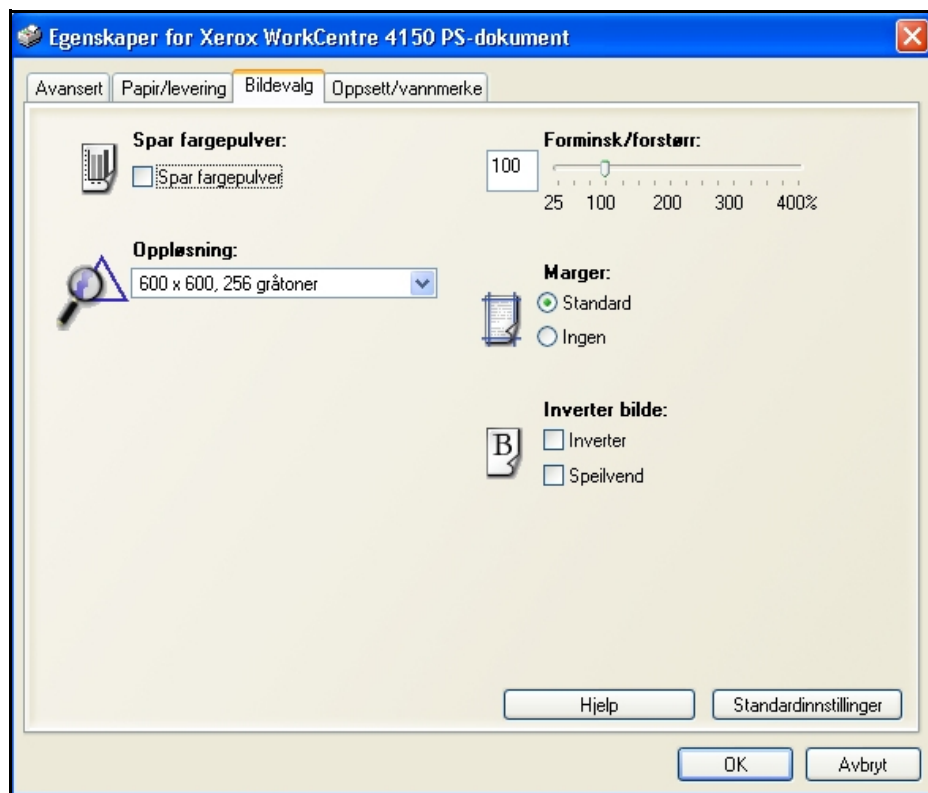
Papir/levering

Her kan du for eksempel velge jobbtypen og innstillinger for levering. De tilgjengelige alternativene er basert på hva som er aktivert på maskinen. Klikk på rulleknappen for alternativet eller på ikonet for alternativet når du vil endre noe.



Bildevalg

Bruk alternativene i denne kategorien når du skal endre utseendet til utskriften. Denne funksjonen kan også benyttes når du vil skrive ut kladdeversjoner, ved at du velger *Spar fargepulver*.



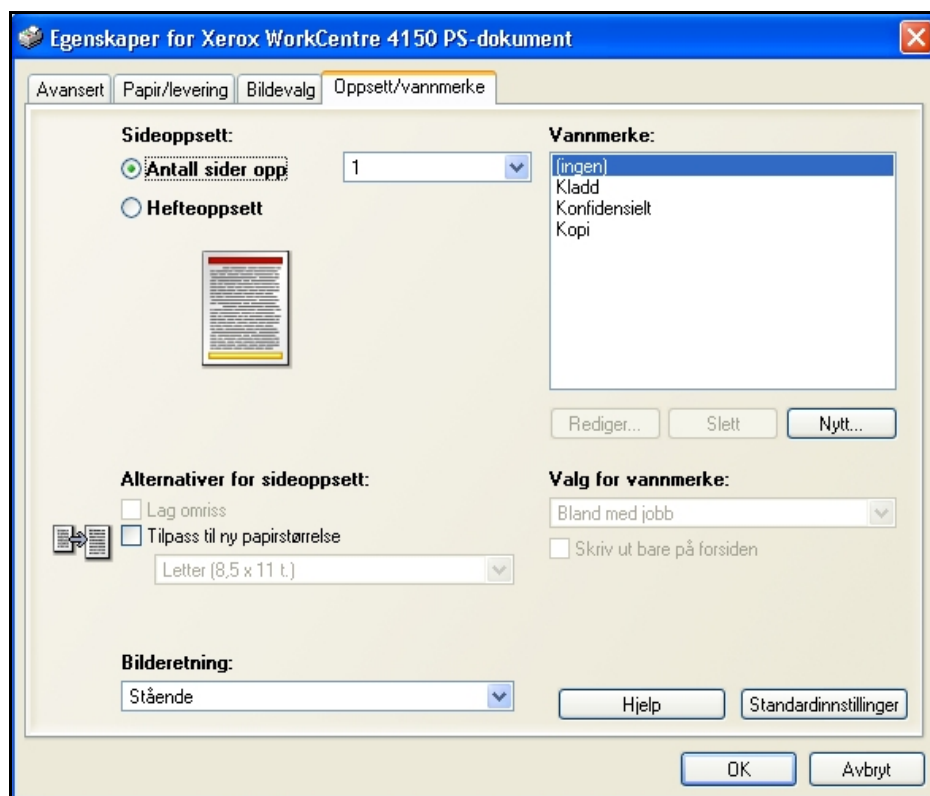
Oppsett/vannmerke

Her kan du endre oppsettet til et dokument og legge til vannmerker.

Flere dokumenter kan skrives ut på én side, fra 2 opp til 16 opp.

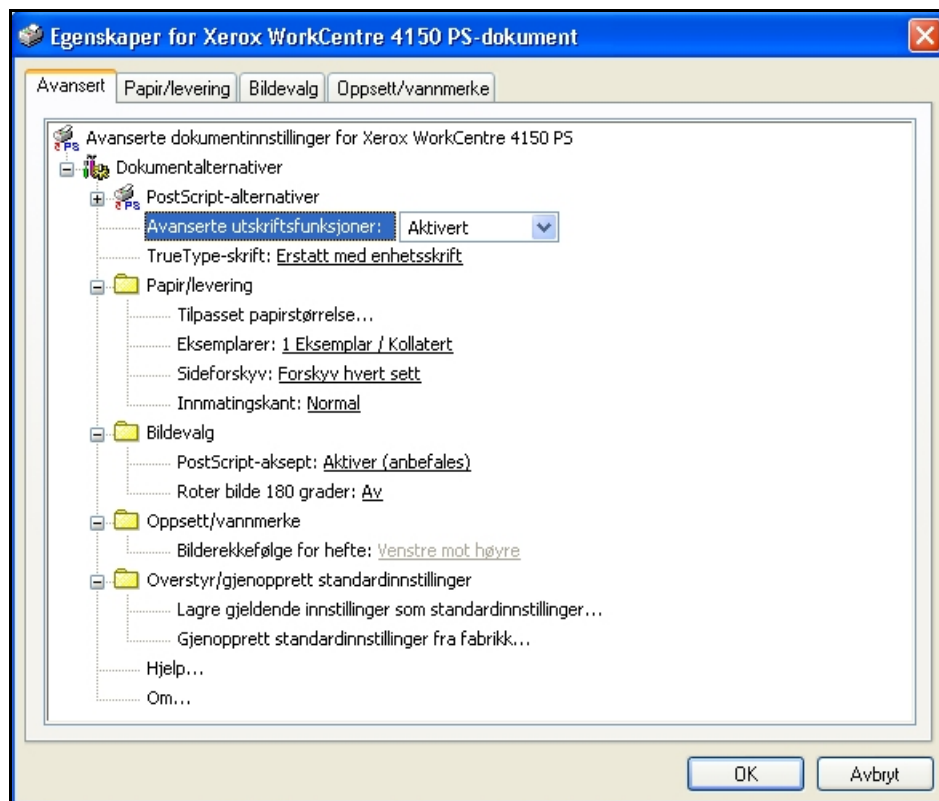
Du kan også lage hefter.

Du kan for eksempel bruke **vannmerkefunksjonen** til å sette inn ordet KLADD eller KONFIDENSIELT diagonalt over hver side. Det er også mulig å justere størrelsen på og plasseringen av vannmerket.



Avansert

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



8 Papir og annet materiale

I dette kapitlet lærer du om de forskjellige papirtypene og -formatene som kan benyttes på maskinen, de tilgjengelige magasinene, og typene og formatene som støttes for hvert magasin.

Det er standard at Xerox WorkCentre 4150 har ett papirmagasin og ett spesialmagasin. Tre magasiner kan kjøpes som tilleggsmagasin.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Magasin 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Spesialmagasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Ekstra	Ekstra	Standard	Standard
Mag. 3 og 4	Ekstra	Ekstra	Ekstra	Standard

Forskjellige formater og materialtyper kan benyttes i magasinene. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Papirmagasiner i kapitlet Spesifikasjoner på side 182*.

Magasin	Papirformat	Materialtyper
1, 2, 3 og 4	Letter (8,5 x 11 tom.) Legal (8,5 x 14 tom.) 8,5 x 13 tom. A4 JIS B5 5,5 x 8,5 tom. A6 Postkort (4 x 6 tommer) Hagaki	Vanlig Hullet Brevark Tykt papir Resirkulert Standard Fortrykt Tynt papir
Spesialmagasin	Letter (8,5 x 11 tom.) Legal (8,5 x 14 tom.) 8,5 x 13 tom. A4 JIS B5 5,5 x 8,5 tom. A6 Postkort (4 x 6 tommer) Hagaki B5-konvolutt	Vanlig Hullet Brevark Tykt papir Resirkulert Standard Fortrykt Tynt papir Transparenter

Fylle papir

Klargjøre papiret før det legges i

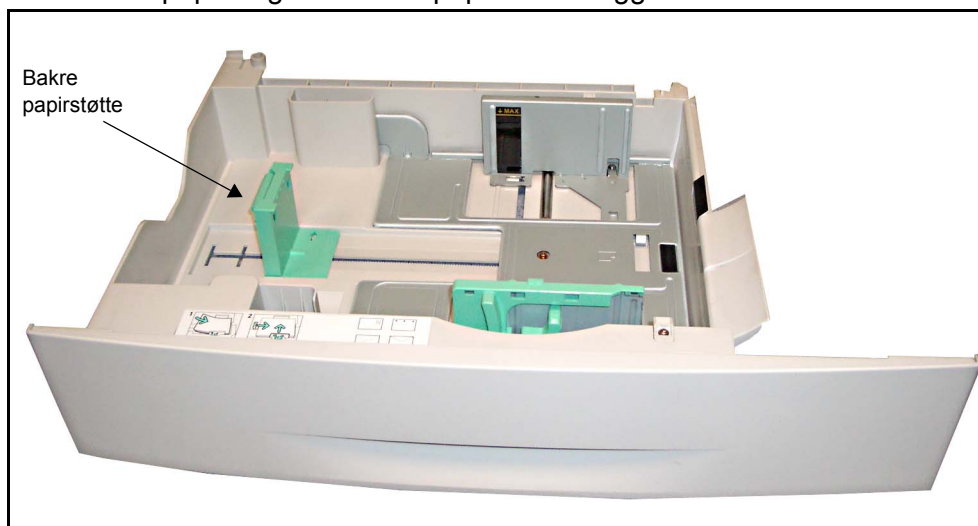
Luft kantene på papiret før du legger det i magasinet. Dermed skilles arkene ordentlig fra hverandre, og det er mindre sannsynlig at det oppstår papirstopp.

MERK: Du unngår unødvendige papirstopp og feilmatinger ved å vente med å ta papiret ut av emballasjen til du trenger det.

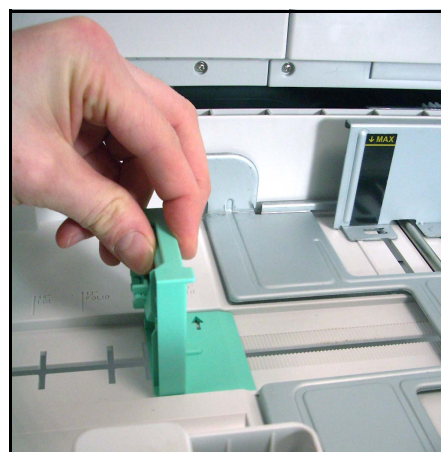
Legge papir i magasinene

Legg papir i maskinen som angitt nedenfor. Opptil fire papirmagasiner er tilgjengelige, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

1. Trekk ut papirmagasinet som papiret skal legges i.

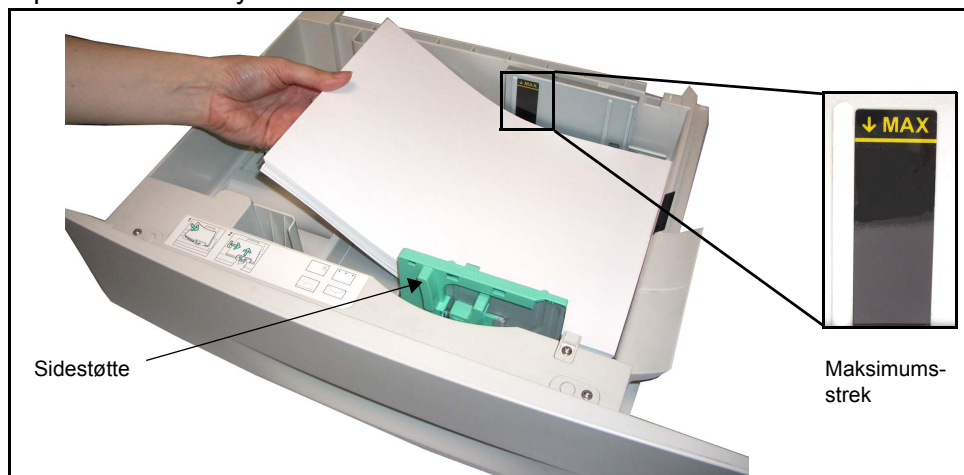


2. Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde. Den er forhåndsinnstilt til formatet A4 eller Letter. Hvis du vil legge i et annet format, klemmer du på papirstøtten og flytter den frem eller tilbake.



i Papirmagasinene kan ta opptil 520 ark med vanlig papir på 80 g/m².

- 3.** Luft papiret, og legg det i magasinet. Hvis du legger i papir med brevhode, må den påtrykte siden være vendt opp og den øverste kanten plassert mot høyre.



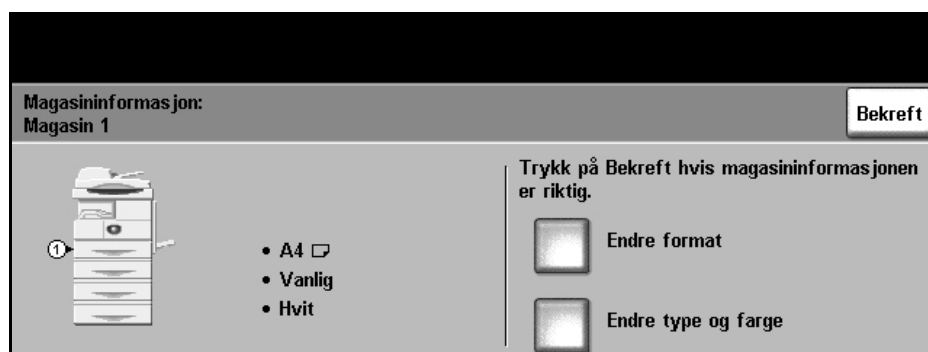
FORSIKTIG: Ikke fyll papir over *maksimumsstreken*.

- 4.** Plasser sidestøtten ved å klemme på den og skyve den innover mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken. Ikke la støtten trykke hardt mot papiret, da kan papiret bli bøyd.
- 5.** Lukk papirmagasinet.



i Når du skriver ut fra PCen din, må du passe på at du velger **Velg papir** for å angi riktig papirformat, farge og type. Hvis du ikke sjekker opplysningene, kan utskriften bli forsinket.

- 6.** På venstre side av vinduet ser du gjeldende innstillinger for papirmagasin 1. Trykk eventuelt på **Endre format** og/eller **Endre type og farge** for å endre innstillingene. Hvis innstillingene er riktige, trykker du på **Bekreft**. Vil du vite mer, slår du opp på *Angi papirformatet i kapitlet Papir og annet materiale på side 121*.



Bruke spesialmagasinet

Spesialmagasinet er plassert på høyre side av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt. Bruk spesialmagasinet når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en papirtype eller et format som ikke ligger i papirmagasinet. Spesialmagasinet tar vanlig papir fra B5 KSF til 11 x 14 tommer (176 x 250 mm til 279 x 356 mm), med en tykkelse fra 60 g/m² til 90 g/m².

Legge papir i spesialmagasinet

i Fjern alle krøller på konvolutter, etiketter og postkort før du legger dem i spesialmagasinet.

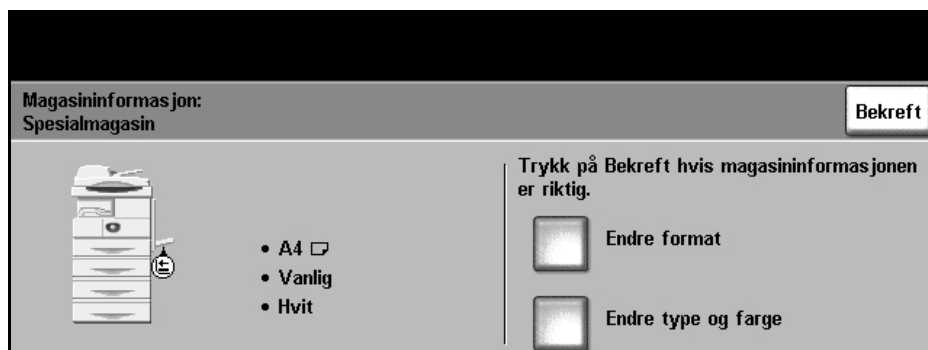
1. Senk spesialmagasinet som er plassert på høyre side av maskinen, og brett ut papirforlengeren.
2. Klargjør papirbunken ved å bøye arkene frem og tilbake (lufter dem). Lag jevne kanter mot en rett overflate.
3. Legg i arkene med utskriftssiden ned. Arkene skal ligge inntil høyre side av magasinet.

MERK: Hold transparentene i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden.

4. Juster papirstøtten etter bredden på arkene. Pass på at du ikke har lagt i for mange ark. Bunken må være under maksimumstreken.

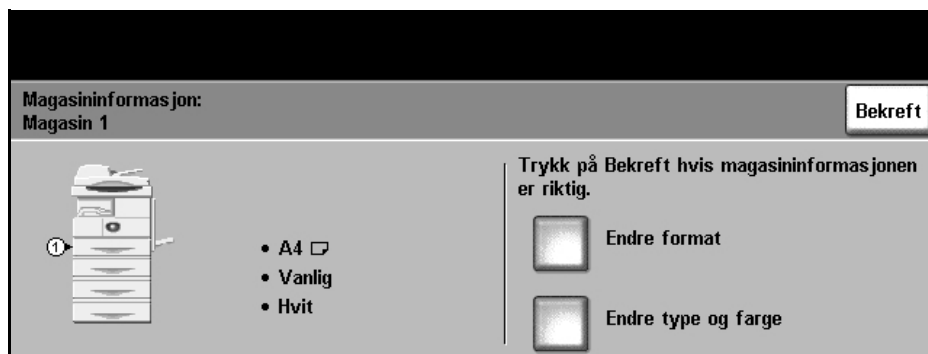


5. På venstre side av vinduet ser du gjeldende innstillinger for spesialmagasinet. Trykk eventuelt på **Endre format** og/eller **Endre type og farge** for å endre innstillingene. Hvis innstillingene er riktige, trykker du på **Bekreft**. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Angi papirformatet i kapitlet Papir og annet materiale på side 121*.



Angi papirformatet

Hver gang du legger nytt papir i magasinene, vises vinduet med magasininformasjon på skjermen.



Gjeldende magasininnstillinger vises på venstre side av vinduet.

Endre format Velg ønsket papirformat fra listen. Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover og se alle alternativene. Lagre valgene dine og gå tilbake til vinduet *Magasininformasjon*.



Endre type og farge

Velg ønsket papirtype og -farge fra listen. Bruk pilknappene til å gå oppover eller nedover og se alle alternativene. Lagre valgene dine, og gå tilbake til vinduet *Magasininformasjon*.

Papirtype og -farge for magasin 1		Angre	Avbryt	Lagre
Papirtype	Papirfarge			
Vanlig	Hvit	▲	▲	
Hullet	Blå			
Brevark	Gul			
Tykt papir	Grønn			
Resirkulert	Rosa			
Standard	Kremfarget	▼	▼	

Bekreft Trykk på **Bekreft** når magasininnstillingene på skjermen er korrekt. Dermed vises standard funksjonsvindu.

MERK: Hvis du ikke bekrefter det nye, riktige papirformatet og riktig papirtype, kan du få problemer med å skrive ut. Skriverdriverne velger papirmagasin basert på tilgjengelig informasjon om papirformat og -type, og da kan det bli problemer med utskriften hvis disse ikke er angitt riktig på maskinen.

Papirspesifikasjoner

Retningslinjer for papir

Når du velger eller legger i papir, konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du ta hensyn til disse retningslinjene:

- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllet, bøyd eller revet papir, kan det føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller med en struktur som er enten for grov eller for glatt.
- Lagre papiret i pakken til du skal bruke det. Plasser kartongene på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke plasser tunge ting oppå papiret, enten det er i pakken eller tatt ut. Hold papiret unna fuktighet og andre forhold som kan få det til å bli krøllet eller bøyd.
- Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene angitt i *Papirmagasiner på side 182*.
- Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter:
 - IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller heker.
 - IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket fôr, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
 - IKKE bruk konvolutter som har dårlig kvalitet eller er skadet.
- Bruk bare spesialmateriale som kan brukes i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale som transparenter og etikettark kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la spesialmateriale ligge i spesialmagasinet over lang tid. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Unngå utgnidd trykk ved at du bare holder transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene.
- La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid, da kan trykket falme.

- Ubrukt materiale lagres ved temperaturer fra 15 °C til 30 °C. Den relative fuktigheten bør være på mellom 10 og 70 %.
- Ikke legg i mer enn 20 transparenter eller 10 konvolutter om gangen i spesialmagasinet.
- Kontroller at etikettenes lim tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Se til at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene.

FORSIKTIG: Slike utildekkede områder kan føre til at etikettene blir dratt av når de skrives ut, noe som kan forårsake papirstopp. Utildekket lim kan også skade maskinens deler.

- Etikettark må ikke mates gjennom maskinen mer enn én gang. Baksiden er bare utformet for én sirkulering gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

9 Oppsett

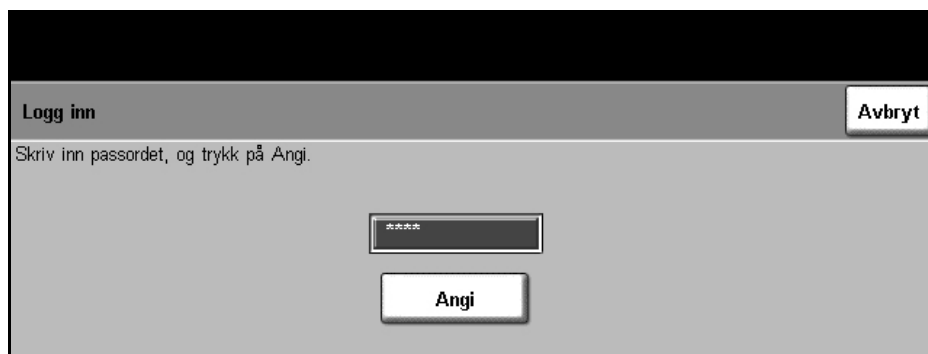
Dette kapitlet omhandler noen av de viktigste innstillingene som kan tilpasses etter dine behov. Det er beregnet på hovedoperatøren og systemadministratoren for maskinen.

Det er enkelt å endre disse innstillingene, og du vil spare mye tid når du begynner å bruke maskinen.

Tilgang til Verktøy

Alle funksjonene for maskinoppsett finnes på **Verktøy**-menyen, som du kommer til ved hjelp av **Tilgang**-tasten på kontrollpanelet.

1. Trykk på **Tilgang** på kontrollpanelet.
2. **Verktøy**-menyen er beskyttet med passord. Bruk talltastaturet til å angi standard passord – **1111**. Velg **Angi** på skjermen.



MERK: **1111** er passordet som er angitt ved levering. Det anbefales at du endrer dette passordet. Hvis du vil vite mer om hvordan du endrer passordet, trykker du på **Hjelp** på maskinen.

3. Trykk på **Gå til Verktøy**.



Oversikt over Verktøy-menyen

Avhengig av maskinens konfigurasjon kan du gå inn i noen av eller alle følgende alternativer fra vinduet *Verktøy*:

Funksjon	Alternativer	Undermeny
Systeminnstillinger	Administrere magasiner	<i>Magasinmeldinger (side 141)</i> <i>Standardpapir (side 141)</i> <i>Erstatte papir (side 141)</i> <i>Automatisk magasinvalg</i>
	Tidsavbrudd	<i>Systemtidsavbrudd</i> <i>Ufullstendig skanning</i> <i>Tidsavbrudd for jobb som holdes tilbake</i>
	Lydsignaler	<i>Feilsignal</i> <i>Konfliktsignal</i> <i>Valgsignal</i>
	Klokkeslett og dato	<i>Still inn dato og klokkeslett (side 131)</i> <i>Internasjonale innstillinger (side 132)</i>
	Systemadministrator	
	Jobbark	<i>Forsider</i> <i>Feilark</i> <i>Papirvalg</i>
	Forminsk/forstørr – faste innstillinger	<i>Forminsk/forstørr – faste innstillinger (side 143)</i> <i>Vanlig kopiering – faste innstillinger (side 144)</i>
	Målenheter (side 132)	
	Høydejustering (side 133)	
	Leveringsvalg	<i>Når det er tomt for stifter</i> <i>Forskyvning innen jobben</i>
	Administrere konflikter	
	Rettigheter til jobboperasjoner	
Standardinnstillinger for skjerm (side 145)	Standard startvindu	
	Standardinnstilling for jobbstatus	
	Standardspråk	
	Standardinnstillinger og prioritet	

Funksjon	Alternativer	Undermeny
Tilgang og kontering	Godkjenningsmetode	
	Oppsett for intern kontering (side 150)	<i>Initialisere Kontering Brukerkonti og tilgangsrettigheter Konteringsrapporter Gruppekonti Felleskonti</i>
	Oppsett for kontering via nettverk	<i>Godkjenning av kontering via nettverk Visningsmodus for pålogging til Kontering via nettverk Oppsett for godkjenning av kontering via nettverk</i>
	Oppsett av eksternt grensesnitt	
Standardinnstillinger	Standardinnstillinger og prioritet	
	Std.innst. faks	
	Standardinnst. kopiering	
	Std.innst. kopiering av ID-kort	
Tilkopling og nettverksoppsett	Fysiske medier	
	Nettverksoppsett	<i>TCP/IP-valg AppleTalk™ NetWare™</i>
Tilkoplet/Frakoplet		
Administrere forbruksartikler (side 148)	Bestillingsvarsel for fargepulverkassett	
	Bestillingsvarsel for trommekassett	
	Tilbakestill telleverk for fikseringsmodul	
	Tilbakestill telleverk for overføringsvalse	
	Tilbakestill telleverk for materuller	
	Tilbakestill telleverk for friksjonspute i originalmater	

Funksjon	Alternativer	Undermeny
Tlf.nr. til Kundesupport/ ordrekontor (side 167)	Telefonnummer til Kundesupport	
	Telefonnummer til ordrekontoret	
	Kundens gjenstandsnummer	
	Xerox' gjenstandsnummer	
Tilleggstjenester (side 168)	Skanning via nettverk	
	E-post	
	Bildeoverskriving etter behov	
	Kontering via nettverk	
	Umiddelbar bildeoverskriving	
	Serverfaks	
	Innebygd faks	
Maskintester	Testmønstre for bildekvalitet	
	Brukergrensesnitt-tester (side 164)	<i>Test av kontrollpaneltaster</i> <i>Test av lydsignal</i> <i>Test av indikatorlamper</i> <i>Test av berøringsområdet</i> <i>Vis piksler-test</i> <i>Videominnetest</i> <i>Tilbakestill brukergrensesnittet</i> <i>Bekreftelse av checksum</i>
Administrere Strømsparing	Stille inn tidsavbrudd for strømsparing (side 145)	
Tilbakestill programvaren	Tilbakestill programvaren (side 147)	

Funksjon	Alternativer	Undermeny
Faksoppsett	Standardinnstillinger for faksoverføring (side 134)	<i>Automatisk repetisjon</i> <i>Prefiks</i> <i>Samlesending</i> <i>Telefonlinjeovervåking</i> <i>Spar kostnader</i> <i>Volum for summetone</i> <i>Topptekst for overføring</i>
	Landinnstilling for faks (side 136)	
	Standardinnstillinger for mottak (side 136)	<i>Automatisk utsatt svar</i> <i>Ringe volum</i> <i>Autom. forminsking</i> <i>Motta topplinje</i> <i>Papirmagasin for faks</i> <i>Standard leveringsvalg</i> <i>Videresend e-post/faks</i> <i>Sikret mottak</i> <i>Unngå uønskede fakser</i> <i>Mottaksmodus</i> <i>Ekstern kode</i> <i>Sikret henting</i>
	Filadministrasjon (side 139)	<i>Beholdte dokumenter</i> <i>Postboksoppsett</i>
	Linjekonfigurasjon (side 140)	<i>Type oppringing</i> <i>Faksnummer</i> <i>Maskinnavn</i>
	Faksrapporter (side 140)	<i>Send-/mottakskvittering</i> <i>Kringkastingsrapport</i> <i>Kvittering</i> <i>Gruppehentingsrapport</i>
	Feilrettingsmodus (side 140)	
Bildeoverskriving etter behov		

Lokalisering

Før du bruker den nye maskinen, må du stille inn forskjellige lokale innstillinger ved hjelp av installasjonsveiviseren på maskinen. Etter hvert kan det være disse innstillingene må endres.

Stille inn dato og klokkeslett

Noen av funksjonene på maskinen krever lokal dato og lokalt klokkeslett, for eksempel toppteksten på en faks og konfigurasjonsarket. Med dette verktøyet kan du stille inn og endre datoen og klokkeslettet på maskinen.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Klokkeslett og dato

Angi riktig dato i ett av de tre datoformatene: mm/dd/åå, dd/mm/åå eller åå/mm/dd.

Still inn dato Still inn klokkeslett Angre Avbryt Lagre

mm/dd/åå **Gjeldende dato: 01/07/00**

Måned (mm) 1 → 12 01 Dag (dd) 1 → 31 01 År (åå) (00 – 40) 00

dd/mm/åå

åå/mm/dd

Trykk i ett av inntastingsområdene ovenfor, og bruk deretter tastaturet til høyre for å endre gjeldende dato.

Angi riktig klokkeslett i enten 12- eller 24-timersformat. Angi klokkeslettet i Time- og Minutter-feltet, og velg AM eller PM dersom du har valgt 12-timersformat.

Still inn klokkeslett Angre Avbryt Lagre

12 timer **Gjeldende klokkeslett: 1:11**

Time 1 → 12 01 Minutter 0 → 59 10 AM

24 timer

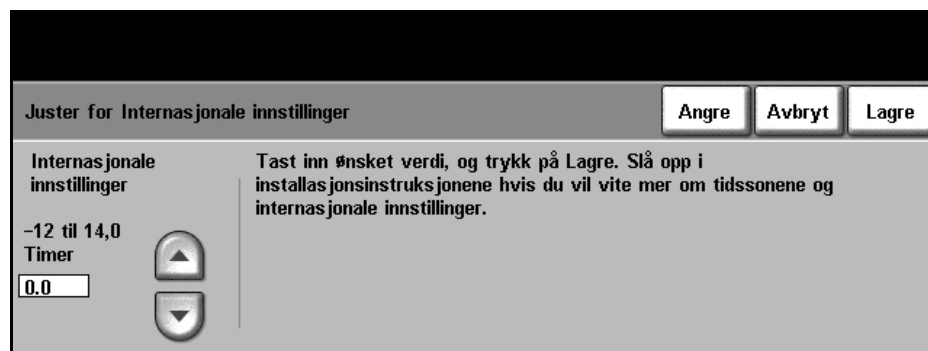
Trykk i ett av inntastingsområdene ovenfor. Bruk tastaturet til høyre til å endre gjeldende klokkeslett.

PM

Internasjonale innstillinger

Velg ønsket tidssone ved hjelp av pilknappene til venstre, og trykk på **Lagre** når du er ferdig. Slå opp i *hurtiginstalleringsheftet* hvis du vil vite mer om tidssonene og internasjonale innstillinger.

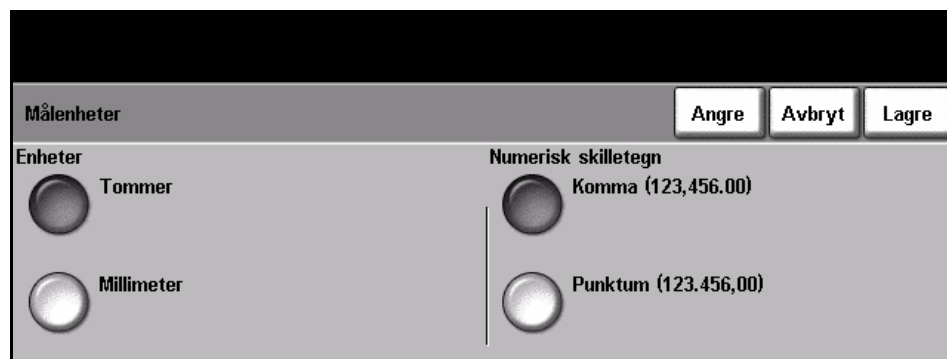
Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Klokkeslett og dato> Internasjonale innstillinger



Velge målenheter

Målenhetene som vises på berøringskjermen, kan settes til enten tommer eller millimeter. Velg også desimaltegn (*numerisk skilletegn*), enten komma (norsk standard: 12,3) eller punktum (12.3).

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Mer > Målenheter



Stille inn høyde

Xerografiprosessen som brukes i maskinen for å lage utskrifter, påvirkes av lufttrykket. Lufttrykket avhenger av hvilken høyde over havet maskinen befinner seg på. Maskinen vil automatisk kompensere for forskjellene i lufttrykk hvis du aktiverer denne funksjonen.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Mer > Høydejustering

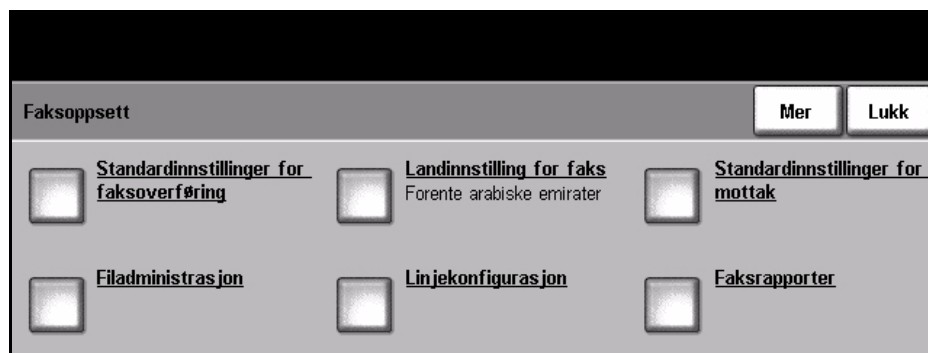


Du bør stille inn høyden for at maskinen skal fungere effektivt og med maksimal ytelse.

Faksoppsett

Dette er alternativene som er tilgjengelige i vinduet *Faksoppsett*. Velg **Mer** for å gå til neste vindu og velge mellom flere alternativer.

Gå til Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett



Standardinnstillinger for faksoverføring

Med disse standardinnstillingene kan du tilpasse faksoverføringene.

Gå til Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Standardinnstillinger for faksoverføring



Oppsett for automatisk repetisjon

Hvis maskinen ikke kan oppnå kontakt med mottakerfaksmaskinen, vil den automatisk vente og ringe opp på nytt senere. Med dette alternativet kan du angi intervallet mellom mislykkede forsøk (i minutter) og antall ganger maskinen skal ringe opp igjen.

Telefonlinje- overvåking	<p>Når maskinen overfører en faks, vil oppringingen, kommunikasjonssjekken og de digitale dataene produsere lydsignaler og summelyder på telefonlinjen. Vanligvis hører man ikke dette. Brukeren kan imidlertid høre hvor langt oppringingen har kommet, at nummeret ringes opp og begynnelsen på kommunikasjonssjekken. Dette kan kalles ofte å "lytte til oppringingen".</p> <p>Hvis du vil høre på fakslinjeovervåkingen, trykker du på På.</p> <p>Trykk på Lagre for å bekrefte innstillingen. Lydsignalet for oppringing og kommunikasjonssjekk kan nå høres hver gang du sender en faks.</p>
Prefiks	<p>Med <i>Prefiks</i> kan du angi et prefiks for alle utgående fakser. Dette prefikset omfatter vanligvis retningsnumre eller internnumre på arbeidsplassen. Du kan bruke opptil fem sifre.</p>
Spar kostnader	<p>Med <i>Spar kostnader</i> kan du angi at de lagrede faksene skal sendes når tellerskrittene er lavere.</p> <p>Velg På for å aktivere funksjonen. Angi startdato og -klokkeslett for sendingen (i formatet mm/dd/åå timer/min. AM/PM) og så sluttdato og -klokkeslett i samme format.</p> <p>Velg Av for å deaktivere funksjonen.</p>
Samlesending	<p>Ved hjelp av denne funksjonen kan brukeren sende flere faksjobber til samme mottaker med én overføring. Dette reduserer tilkoplingstiden og gir reduserte telefonkostnader.</p> <p>Med dette alternativet kan funksjonen slås på eller av.</p> <p>Når du mottar maskinen, er <i>Samlesending</i> aktivert. Hvis den er aktivert, ser du et tilleggsvindu når du fakser et dokument, der du må bekrefte at du vil sende faksen umiddelbart. Trykk på Av for å deaktivere funksjonen og deretter på Lagre.</p>
Volum for summetone	<p>Når <i>Telefonlinjeovervåking</i> er aktivert, hører du summetonen og oppringingslydene når du fakser. Velg volumnivå (0 til 7) i vinduet <i>Volum for summetone</i> med rulleknappene.</p>
Topptekst for overføring	<p>I dette vinduet kan du skrive inn informasjon som skal vises i toppteksten på alle utgående fakser.</p>

Landinnstilling for faks

Velg landet maskinen er installert i, fra listen over alternativer. Da kan faksmodeminnstillingene stilles inn i samsvar med telefonsystemet i landet.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Mer > Mer > Landinnstilling for faks



Standardinnstillinger for mottak

Bruk de forskjellige alternativene i denne delen til å tilpasse hvordan faksene skal mottas.

Gå til Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Standardinnstillinger for mottak

Automatisk utsatt svar

Med dette verktøyet kan maskinadministratoren angi at maskinen ikke skal svare umiddelbart på en oppringing. Dette er særlig nyttig hvis maskinen er tilkopleet en delt telefonlinje.

Standardinnstillingen for utsatt svar er ett ringesignal. Hvis du vil utsette svaret, angir du et tall mellom 1 og 7 ved hjelp av tastaturet. Trykk på **Lagre** for å bekrefte valget.

Ringevolum

Med denne funksjonen kan brukeren høre en ringelyd fra maskinen når det kommer en faks.

Hvis du ikke vil ha en ringelyd når maskinen mottar fakser, velger du **Av**. Hvis du ønsker ringelyd når maskinen mottar fakser, velger du **På**. Når denne funksjonen er aktivert, kan du angi om volumet på ringelyden skal være høy, middels eller lav.

Autom. forminsking

Når du mottar en faks som er lengre enn det valgte papiret, kan maskinen automatisk forminske dokumentet slik at det passer på papirformatet. Funksjonen *Autom. forminsking* må i så fall være aktivert. Velg **På** eller **Av** etter behov.

Hvis *Autom. forminsking* er slått av, og det mottatte dokumentet er lengre enn det valgte papiret, forkaster maskinen eventuell overskytende del nederst på siden, i henhold til innstillingene for Forkast. Du kan angi at mellom null og 30 mm skal forkastes.

- Motta topplinje** Velg **Aktiver** hvis du ønsker at klokkeslettet, sidetallet og nummeret til faksmaskinen til avsenderen skal stå øverst på alle fakser som mottas.
- Papirmagasin for faks** Velg mellom magasin 1, magasin 2 og spesialmagasinet for inngående fakser.
- Standard leveringsvalg** Du kan stifte eller skrive ut innkommende fakser tosidig avhengig av hva slags etterbehandler som er montert på maskinen. Dette verktøyet brukes for å aktivere ønskede leveringsvalg for alle innkommende fakser.
- Velg ønsket levering ved å trykke på **Stiftet** eller **Tosidig** og deretter på **På**. Begge valgene kan være på om nødvendig.
- Når du velger Stiftet, plasseres det en stift i det øverste venstre hjørnet på faksen. Faksjobben blir ikke stiftet hvis den består av ett ark eller flere enn 50 ark. Tosidig utskrift er bare mulig med orienteringen topp mot topp (som en bok).
- Videresend e-post/faks** Med denne funksjonen kan inngående og utgående fakser videresendes automatisk til en annen mottaker, enten via faks eller e-post.
- Videresend til e-post**
- Du kan velge mellom **Videresend alle fakser**, **Videresend overførte fakser** og **Videresend mottatte fakser**.
- Velg enten **Leveringsformat PDF** eller **Leveringsformat TIFF**.
- Angi e-postadressen for videresendingen, og velg **Lagre**.
- Videresend til faks**
- Du kan velge mellom **Videresend alle fakser**, **Videresend overførte fakser** og **Videresend mottatte fakser**.
- Angi faksnummeret for videresendingen, og velg **Lagre**.
- Sikret mottak** Maskinadministratoren kan bruke denne funksjonen for å kontrollere når og hvordan innkommende fakser skal skrives ut, slik at sikkerheten økes.
- For å kunne skrive ut en faks ved mottak må *Sikret mottak* være satt til **Av**. Trykk på **På** for å holde innkommende faks til det er angitt kode. Innstillingene for *Skriv ut v/kode* kan endres ved hjelp av talltastaturet. Trykk på **Lagre** for å bekrefte endringene.
- Når en faks mottas, blir du bedt om å angi et firesifret kodenummer (standardinnstillingen er **1111**). Dette tallet blir så brukt for å frigi innkommende fakser fra utskriftskøen.

Unngå uønskede fakser Med dette verktøyet kan maskinadministratoren unngå å motta uønskede fakser. Dette gjøres ved å bare tillate mottak av fakser fra numrene som står på fakslisten.

Standardvalget for *Unngå uønskede fakser* er **Av**, altså ingen filtrering av innkommende fakser. Trykk på **På** for å slå på funksjonen. Når funksjonen er slått på, blokkeres ALLE innkommende fakser unntatt fakser fra numre som er oppført i fakslisten med enkeltoppføringer.

Hvis du vil blokkere fakser fra numre som allerede er oppført i fakslisten med enkeltoppføringer, legger du til numrene i listen over uønskede faksnumre.

Liste over uønskede faksnumre

Du legger til et nummer på listen ved å utheve en ledig plass på listen og så velge **Rediger liste**.

Tast inn de siste sju sifrene i nummeret du vil blokkere, ved hjelp av tastaturet, og trykk på **Lagre**.

Gjenta denne prosessen for alle numrene du vil blokkere, maksimalt 10 numre, og trykk på **Lagre**.

Hvis du vil slette et faksnummer fra denne listen, trykker du på linjenummeret for å utheve det og deretter på **Rediger liste**. Trykk på **C** (Slett) på tastaturet for å fjerne nummeret, og velg deretter **Lagre**.

Mottaksmodus Med denne funksjonen kan du veksle mellom telefon, telefonsvarer/faks og faksmottak.

Telefon

Dette er en manuell modus. Når du mottar en oppringing, tar du av røret på telefonen. Hvis du hører en fakstone, trykker du på **Start** og legger på røret igjen.

Faks

Maskinen svarer på en innkommende oppringing og går øyeblikkelig over i mottaksmodus.

Telefonsvarer/faks

Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til maskinen. Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til faksmodus.

Ekstern kode Når denne funksjonen er aktivert, angir du den eksterne telefonkoden (0–9) for å starte faksmottaket.

Sikret henting Maskinen kan programmeres til å sende dokumenter i brukerens fravær når eksterne maskiner ønsker å hente dokumenter. Når funksjonen er aktivert, må du bruke et *hentepassord* for å få tilgang til dokumentene som er lagret for *Sikret henting*.

Legg til, Slett eller Lagre passord i listen *Hentepassord*.

Filadministrasjon

Systemadministrator bruker Filadministrasjon til å endre innstillingene for postbokser og lagrede dokumenter.



Gå til Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Filadministrasjon

Beholdte dokumenter Ved hjelp av *Beholdte dokumenter* kan maskinadministratoren angi hvor lenge fakser skal beholdes i maskinens minne etter at de er skrevet ut fra en postboks eller hentet av en ekstern maskin.

Du kan angi forskjellige tidsperioder for dokumenter som mottas i postbokser og dokumenter som lagres for henting (enten i fellesminnet eller i en privat postboks). Velg ett av alternativene, og velg enten **Slett etter utskrift** eller **Behold**.

Postboksoppsett Med *Postboksoppsett* kan systemadministrator redigere postboks-ID, postbokskode og navn. Systemadministratoren kan også aktivere eller deaktivere funksjonen *Postboksmelding* som angir om en bruker mottar en melding eller ikke.

Linjekonfigurasjon

Faksalternativet støtter én analog telefonlinje. Med denne funksjonen kan systemadministratoren konfigurere fakslinjene for det offentlige telefonnettet. Still inn type oppringing for linjen til enten tone eller puls. Angi faksnummeret og maskinnavnet (et egendefinert navn eller et navn som er lett å huske).

Gå til **Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Linjekonfigurasjon**

Faksrapporter

Her kan du aktivere eller deaktivere funksjonen **Autom. utskrift** for følgende rapporter:

- **Sende-/mottakskvittering:** Viser opplysninger om faksene som nylig ble sendt eller mottatt.
- **Kvittering:** Viser status for overføringen, og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.
- **Kringkastingsrapport:** Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere er sendt eller ikke, og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.
- **Gruppehentingsrapport:** Viser om en bestemt faksjobb med flere mottakere ble hentet eller ikke, og kan skrives ut etter hver overføring eller bare ved feil.

Hvis du vil vite mer om faksrapportene, går du til *Faksrapporter på side 70*.

Gå til **Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Faksrapporter**

Feilrettingsmodus

Denne modusen kompensere for dårlige linjer og sikrer at overføringen blir korrekt og feilfri til enhver annen faksmaskin som også har feilrettingsmodus. Hvis linjen er av dårlig kvalitet, kan overføringen ta lengre tid dersom du har aktivert denne modusen.

Gå til **Verktøy > Mer > Mer > Faksoppsett > Feilrettingsmodus**

Konfigurere papirmagasinene

Magasinmeldinger

Med denne funksjonen aktiveres en magasinmelding på skjermen. Denne meldingen vises når nytt materiale legges i papirmagasinene. Brukeren må bekrefte papirformatet og -typen til det nye materialet.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Administrere magasiner > Magasinmeldinger

Standardpapir

Med dette valget kan du programmere standard papirtype og -farge. Dette er vanligvis det mest brukte papiret i maskinen og det papiret maskinen bruker hvis det ikke er valgt en bestemt papirtype.

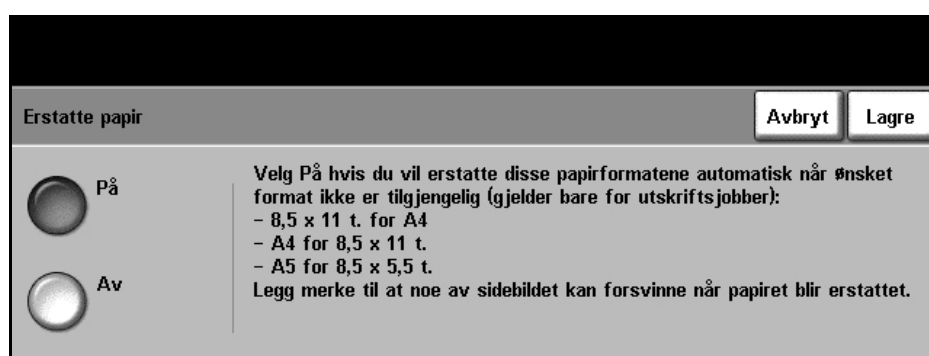
Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Administrere magasiner > Standardpapir

Erstatte papir

Med denne funksjonen kan maskinen automatisk erstatte vanlige papirformater målt i millimeter eller tommer ved utskrift.

Hvis funksjonen er slått av, holder maskinen jobben tilbake og opplyser at det aktuelle papirformatet må legges i. Når denne funksjonen er satt til **På**, vil maskinen automatisk erstatte papirformatene som vises i vinduet nedenfor.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Administrere magasiner > Erstatte papir



Automatisk magasinvalg

Når du har valgt **På**, velges automatisk papirmagasinet med det papirformatet som er nærmest originalens papirformat. Dette kan overstyres i vinduet *Vanlig kopiering* ved at du velger ønsket magasin manuelt.

Hvis du velger **Av**, kan du ikke lenger velge **Autom. magasinvalg** i vinduet *Vanlig kopiering*. Da er det standard at magasin 1 velges.

Faste innstillinger for maskinen

Forminsk/forstørr – faste innstillinger

Med denne funksjonen kan maskinadministratoren stille inn de seks standard gjengivelsesprosentene.

Når vinduet *Forminsk/forstørr – faste innstillinger* åpnes, vises standardprosentene for forminsking og forstørring. Disse gjengivelsesprosentene gir en proporsjonal forminsking eller forstørring av bildet. Hvis du vil endre en av de forhåndsinnstilte prosentene, trykker du på ønsket vindu og bruker tastaturet til å angi aktuell verdi.

De vanlige verdiene viser de mest brukte innstillingene, avhengig av land. I vinduet nedenfor vises verdiene som benyttes i USA.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Mer > Forminsk/forstørr – faste innstillinger > Forminsk/forstørr – faste innstillinger

Forminsk/forstørr – faste innstillinger		Angre	Avbryt	Lagre
25	141	Vanlige verdier 8,5x14t. til 8,5x11t. – 78 % 8,5x13t. til 8,5x11t. – 85 % 8,5x11t. til 8,5x14t. – 129 % 5,5x8,5t. til 8,5x11t. – 129 % 5,5x8,5t. til 8,5x14t. – 154 %		
50	200			
71	400			

Vanlig kopiering – faste innstillinger

Denne funksjonen definerer de fem standardprosentene for forminskning og forstørring (se *Forminsk/forstørr – faste innstillinger*) som vises under *Forminsk/forstørr* i vinduet Vanlig kopiering.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Mer > Forminsk/forstørr – faste innstillinger > Vanlig kopiering – faste innstillinger

Vanlig kopiering – faste innstillinger		Angre	Avbryt	Lagre
25 %	25 %			
50 %	50 %			
71 %	71 %			
141 %	141 %			
200 %	200 %			
400 %	400 %			

Endre standardinnstillinger

Du kan endre standardinnstillingene etter brukernes behov, slik at maskinen blir mer brukervennlig og effektiviteten og produktiviteten øker.

Still inn tidsavbrudd (strømsparing)

Med dette verktøyet kan systemadministratoren endre intervallet mellom klarstilling og lavt strømforbruk.

Maskinen er utformet med tanke på strømsparing, og vil automatisk redusere strømforbruket etter perioder uten aktivitet.

Funksjonen kan aktiveres eller deaktiveres.

- Hvis du vil endre intervallet fra maskinen går fra *klarstilling* til *lavt strømforbruk*, velger du ønsket tidsramme, f.eks. etter 5 minutter, etter 45 minutter osv.

Trykk på **Lagre** for å bekrefte endringen.

Gå til Verktøy > Mer > Administrere strømsparing > Still inn tidsavbrudd

Standard startvindu

Med denne funksjonen kan maskinadministratoren angi hvilket vindu brukeren skal se først.

Startvinduet vises når maskinen tilbakestiller valgene etter at brukeren har fullført en jobb, eller etter at **Slett alt** er trykket. Mulige alternativer er **Funksjoner**, **Maskinstatus** og **Jobbstatus**. Hvis du vil angi en av dem, velger du ønsket knapp og trykker på **Lagre**.

Gå til Verktøy > Standardinnstillinger for skjerm > Standard startvindu

Standardinnstilling for jobbstatus

Her kan du angi standardvinduet som skal vises når brukeren trykker på Jobbstatus til venstre for skjermen. Hvis du vil ha en fullstendig liste over tilgjengelige vinduer, slår du opp på *Jobbstatusvinduet i kapitlet Kopiere på side 39*.

Gå til Verktøy > Standardinnstillinger for skjerm > Standardinnstilling for jobbstatus

Standardspråk

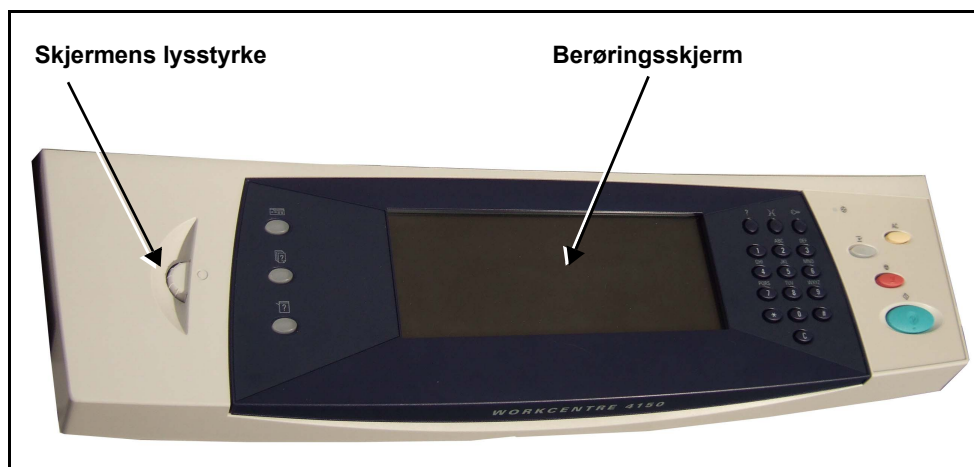
Her kan du angi standardspråket på skjermen.

Standardinnstillinger og prioritet

Her kan du velge en tjeneste i listen, og bruke knappene til angi høyere eller lavere prioritet. Tjenesten med høyest prioritet vises som standardtjeneste på maskinen når Funksjoner velges. De neste to tjenestene vises som knapper. Resten av tjenestene vil være tilgjengelige via **Alle tjenester**.

Skjermens lysstyrke

Avhengig av hvor maskinen er plassert, kan du justere berøringsskjermen for å redusere gjenskinn og forbedre lesbarheten. Bruk hjulet til venstre for skjermen for å justere lysstyrken i forhold til lyset omkring.



Lydsignaler

Bruk denne funksjonen til å aktivere eller deaktivere en av følgende lydsignaler:

Tone	Beskrivelse
Feilsignal	Kan høres når det er en feil i maskinen.
Konfliktsignal	Kan høres når det er en konflikt i systeminnstillingene.
Valgsignal	Kan høres når en tast blir trykket ned.

Signalstyrken kan settes til enten lav, medium eller høy når funksjonen er aktivert. Trykk på **Test** for å sjekke lydstyrken. Trykk på **Lagre** for å bekrefte innstillingene.

Gå til Verktøy > Systeminnstillinger > Lydsignaler

Programvare

Tilbakestille programvaren

Med dette verktøyet kan du tilbakestille programvaren til maskinen uten å slå den av og på igjen.

Gå til Verktøy > Mer > Tilbakestille programvaren

Dette verktøyet brukes til å tilbakestille systemets programvare. Trykk på **Tilbakestill systemprogramvare**. Et tilleggsvindu vises med en advarsel om at jobbene i systemet kan gå tapt, og du blir bedt om å bekrefte at du vil fortsette. Hvis du bekrefter denne meldingen, vil maskinen starte systemprogramvaren på nytt.

Standardinnstillinger for skifte av forbruksartikler

Disse forbruksartiklene (også kalt CRU – deler som kan skiftes av bruker) er moduler inne i selve maskinen som du kan skifte selv når det er nødvendig. Maskinen overvåker antall kopier som er laget, for serviceformål. Denne informasjonen brukes til å opprettholde maskinens produktivitet og bildekvalitet.

Når brukstiden til en modul snart er omme, vises en melding om at du bør bestille en ny modul.

Og når brukstiden til en modul er omme, vises en melding om at du må skifte modulen.

Alle låsene til disse forbruksartiklene er oransje, slik at de er lette å få øye på.

Bestillingsvarsel for trommelkassett

SMart Kit™-trommelkassetten har en viss forventet levetid, og må nå og da skiftes for å opprettholde god bildekvalitet.

Gå til Verktøy > Mer > Administrere forbruksartikler > Bestillingsvarsel for trommelkassett

Når funksjonen er aktivert, vises en melding når brukstiden snart er omme for kassetten.

Bruk rulleknappene for å angi når meldingen skal vises, dvs. hvor mange prosent av forventet brukstid som er igjen.

Ved normal maskindrift kan du, etter at bestillingsmeldingen er vist og du har levert bestillingen av en ny modul, slå av meldingen ved å trykke på **Avbryt gjeldende bestillingsvarsel**.

Når du bekrefter at en ny kassett er installert, tilbakestilles trommeltelleverket.

Bestillingsvarsel for fargepulverkassett

Forbruket av fargepulver avhenger av typen og antallet bilder som skrives ut. Maskinen beregner hvor lenge fargepulveret vil vare i henhold til maskinbruken, og informasjonen vises i vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon*. Den bruker også denne informasjonen til å varsle deg når du må bestille ny fargepulverkassett og når kassetten må settes inn. Dermed har du mulighet til å kontrollere hvordan overvåkingsfunksjonen for fargepulver skal fungere.

Gå til Verktøy > Mer > Administrere forbruksartikler > Bestillingsvarsel for fargepulverkassett

Når Status for fargepulverkassett er **Aktivert**, vil maskinen analysere fargepulverbruken, beregne hvor mange prosent fargepulver som er igjen, og vise informasjonen i vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon*. Når prosenten fargepulver som gjenstår, er lik tallet som er angitt i dette vinduet, får du beskjed om å bestille en ny fargepulverkassett. Du kan angi prosentnivået for meldingen ved hjelp av rulleknappene.

Når grensen som er angitt for Bestillingsvarsel for fargepulverkassett nås, får du en melding. Når du har fått en ny fargepulverkassett, kan du slå av meldingen ved å trykke på **Avbryt gjeldende bestillingsvarsel**. Maskinen viser en melding når det er på tide å installere den nye fargepulverkassetten.

Når Status for fargepulverkassett er **Deaktivert**, vil ikke maskinen beregne fargepulverforbruket, og du vil ikke få en påminnelse om ny bestilling. Vinduet *Maskinstatus – Serviceinformasjon* vil melde fra om at overvåkingsfunksjonen for fargepulver er deaktivert. Når maskinen har gått tom for fargepulver, får du melding om å skifte fargepulverkassetten.

Hvis du skifter ut fargepulverkassetten når du får melding om det, antar maskinen at du har satt inn en ny fargepulverkassett, og telleverket for fargepulverforbruk tilbakestilles. Hvis du velger å installere en ny fargepulverkassett før meldingen vises, må du imidlertid tilbakestille telleverket for fargepulverforbruk manuelt ved å trykke på **Bekreft at ny fargepulverkassett er satt inn**.

Tilbakestill telleverk

Det er også telleverk for andre forbruksartikler inne i maskinen, slik at det kan måles hvor lang brukstid de har igjen. Disse er:

- Telleverk for fikseringsmodul
- Telleverk for overføringsvalse
- Telleverk for materuller
- Telleverk for friksjonspute i originalmater

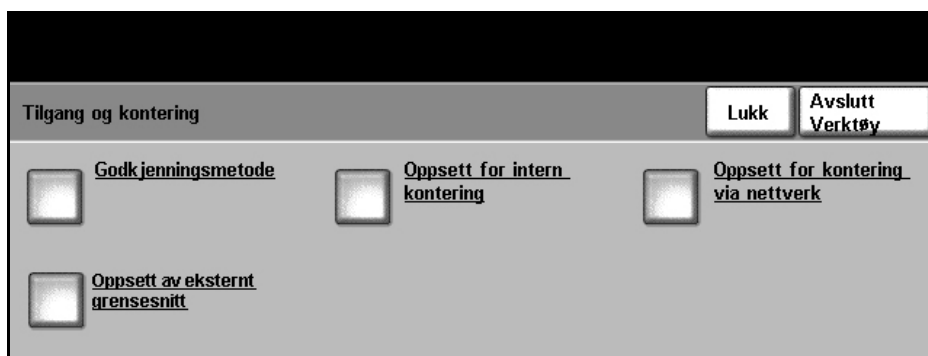
Når disse enhetene snart er oppbrukt, får du ikke noe bestillingsvarsel. Når enhetene skiftes, må **Tilbakestill telleverk** velges slik at telleverkene tilbakestilles til null.

Gå til Verktøy > Mer > Administrere forbruksartikler

Kontering

Systemadministrator bruker konteringsfunksjonen til å registrere bruken av maskinen og tilgangen til funksjonene. Dette er de fire alternativene for kontering:

- Kontering (bare tilgjengelig på WorkCentre 4150 (digital kopimaskin))
- Kontering via nettverk
- Xerox Standard kontering
- Eksternt grensesnitt



Gå til Verktøy > Tilgang og kontering

Kontering

Kontering er en konteringsfunksjon på maskinen. Med Kontering er det mulig å registrere bruken av maskinen, og dataene kan benyttes til analyse og fakturering. Tilgangen til funksjonene kan også kontrolleres.

MERK: Kontering registrerer bare funksjoner som ikke brukes via nettverket, som kopiering og innebygd faks. Ingen andre funksjoner berøres.

Kontering

Kontering er en standardfunksjon på maskinen som automatisk registrerer hvor mye hver bruker kopierer. Kontering hindrer uautorisert tilgang til kopieringsfunksjonen og funksjonene i innebygd faks på maskinen. Den blir aktivert eller deaktivert av system- eller konteringsadministratoren.

Hvis Kontering er aktivert og brukeren velger Vanlig kopiering eller Vanlig faksing, må det oppgis en personlig kode før kopieringsfunksjonene blir tilgjengelige. Kontakt konteringsadministratoren for å få din kode og eventuelt nummeret på gruppe- eller felleskontoen. Når du er ferdig med økten, logger du deg ut av Kontering. Dermed kan alle kopierings- og faksjobbene loggføres, slik at kostnadene kan belastes forskjellige avdelinger eller kunder. Det kan innføres begrensninger på antall trykk for hver konto.

Kontotyper

I Kontering benyttes disse fire kontotypene:

Type	Beskrivelse
Hovedkonto	<p>Dette er den første kontoen brukeren må logge seg på når Kontering er godkjent og initialisert. Kontoen har alle verktøy og konteringsrettigheter aktivert. Den settes opp og administreres av systemadministratoren. Hovedkontoen er alltid aktiv så lenge Kontering er aktivert, og kan ikke slettes.</p> <p>Systemadministratoren aktiverer en brukerkonto for konteringsadministratoren.</p>
Brukerkonti	<p>Alle brukere av maskinen må ha en gyldig brukerkonto som de kan logge seg inn på. Brukeren settes også opp med en standard gruppekonto. Totalen for både bruker- og gruppekontoene oppdateres når en jobb kjøres på maskinen.</p>
Gruppekonti	<p>Gir mulighet for å spore bilder for en arbeidsgruppe. Mange brukere kan tilhøre én gruppekonto. Hvis brukerne har tilgang til flere gruppekonti, vil de kunne velge hvilken gruppekonto de skal gå inn på, i tillegg til at de kan bruke sin egen brukerkonto. Bruk gruppekonti for å spore bruken etter arbeidsgruppe eller avdeling. Det kan ikke settes noen grense for gruppekonti.</p>
Felleskonti	<p>Felleskonti gir bare tilgang for brukere som har påloggingsrettigheter. Totalen oppdateres kun for felleskontoen. Bruk felleskonti for å spore bruken etter administrativ oppgave eller kunde. Det kan ikke settes noen grense for felleskonti.</p>

Konteringsadministrator

Konteringsadministratoren tildeles en brukerkonto av systemadministratoren. Kontoen gis administratorrettigheter. Dette gjør at konteringsadministratoren kan velge Tilgang og kontering i Verktøy. Ingen andre verktøyalternativer er tilgjengelige. Fra Tilgang og kontering kan konteringsadministratoren legge til, slette eller endre konti, aktivere eller deaktivere tilgang for kontobrukere til grupper og sette grenser for antall trykk hver kontohaver kan produsere.

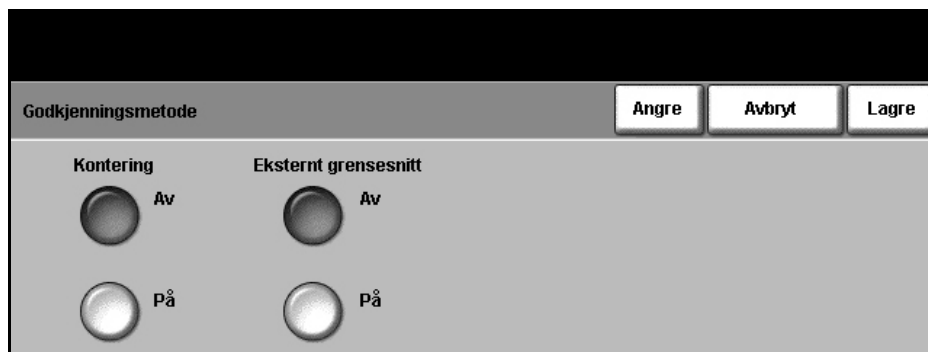
I Kontering kan flere brukere gis administratorrettigheter.

Med Kontering har du mulighet til å skrive ut konteringsdata i rapportformat for å vedlikeholde eller kontrollere bruken.

Oppsett for intern kontering

For å sette opp kontering må du først velge ønsket konteringstype. Dette kalles godkjenning. Etter godkjenning av konteringen må den initialiseres.

Godkjenning Hvilke knapper som er tilgjengelige i vinduet *Tilgang og kontering*, er avhengig av hvilke innstillinger som er angitt i vinduet *Godkjenningsmetode*. Ingen av oppsettene kan gjennomføres før ønsket metode har blitt godkjent.



Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Godkjenningsmetode

1. Velg Godkjenningsmetode.

Fra dette vinduet aktiveres ønsket godkjenningsmetode. Bare ett alternativ kan velges om gangen. Xerox Standard kontering, Eksternt grensesnitt og Kontering via nettverk vises bare hvis tilsvarende programvare er installert. Kontering er alltid tilgjengelig.

2. Trykk på På under Kontering.

3. Trykk på Lagre for å godkjenne konteringen og gå videre med konteringsoppsettet.

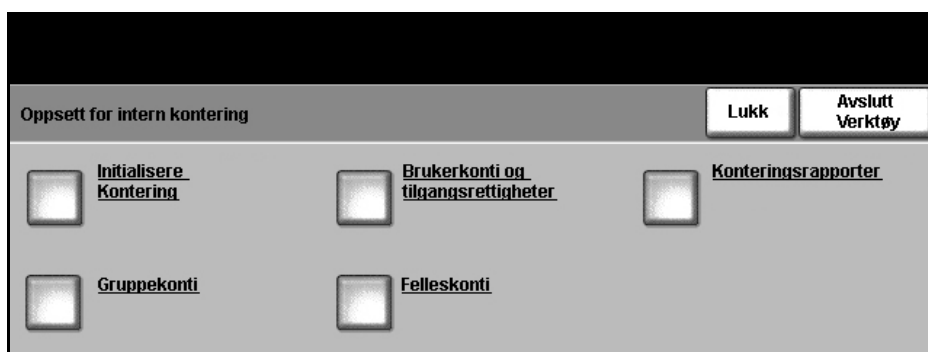
MERK: Kontering kan allerede ha blitt godkjent av systemadministratoren. Om nødvendig må du kontakte systemadministratoren for å få passord.

Initialisering Kontering må initialiseres før brukere får tilgang til funksjonene.

Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Initialisere Kontering

1. I vinduet *Tilgang og kontering* velger du Oppsett for intern kontering.

2. Trykk på Initialisere Kontering.



I vinduet *Initialisere Kontering* får du tilgang til tre typer aktiviteter som utføres i løpet av initialiseringen.

Aktivitet	Beskrivelse
Partisjoning	Partisjoning av kontering betyr å dele inn maskinens minne mellom brukerkonti og felleskonti. Når det nødvendige antallet brukerkonti er angitt, blir antallet felleskonti beregnet automatisk. Hvis det opprettes flere brukerkonti, kan det bli opprettet færre felleskonti. Antall gruppekonti er fastlagt og blir ikke påvirket av partisjoningeringen. Du endrer antall brukerkonti ved å trykke i tallfeltet Brukerkonti og angi det nye antallet på tastaturet. Du kan også bruke rulleknappene for å øke eller redusere antall brukerkonti. Antall felleskonti endres proporsjonalt.
Tilbakestill alle telleverk	Hvis du velger Tilbakestill alle telleverk, tilbakestilles alle telleverk for alle konti til null. Alle konto- og brukernumre forblir uendret. Ved initialisering av kontoen er det ikke nødvendig å tilbakestille alle telleverkene, fordi samtlige telleverk allerede står på null.
Initialiser Kontering	Etter at kontering har blitt partisjonert, må den initialiseres. 1. Trykk på Initialiser Kontering . 2. Trykk på Bekreft to ganger for å bekrefte initialiseringen.

Administrere konti

Administrering av konteringskonti innebærer å sette opp konti, passord, kvoter og tilgangsnivåer. Deretter kan kontiene endres eller deaktiveres.

Brukerkonti og tilgangsrettigheter

Oppsett av brukerkonti omfatter opprettelse av en brukerkonto, passord, kvoter og tilgangsrettigheter.

Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Brukerkonti og tilgangsrettigheter

1. Velg **Brukerkonti og tilgangsrettigheter**.

Du endrer brukerkontoen ved å trykke i tallfeltet *Brukerkonto* og angi det nye tallet fra tastaturet. Du kan også bruke rulleknappene til å finne riktig kontonummer.

Bruk knappene til venstre i vinduet for å bla gjennom brukerkontiene.

Knapp	Beskrivelse
Neste ledige konto	Viser neste brukerkonto som ikke er i bruk.
Neste aktive konto	Viser neste brukerkonto som er i bruk.
Forrige konto	Viser den brukerkontoen som sist ble valgt i denne økten.

Feltene *Brukernummer* og *Gruppekonto* viser informasjon om brukerkontoen som er valgt i øyeblikket.

Hvis den valgte brukerkontoen ikke er brukt, er feltet *Brukernummer* tomt og *Gruppekonto* er 1.

Du angir eller endrer brukernummeret og gruppekontoen ved å trykke i det aktuelle tallfeltet og angi det nye nummeret fra tastaturet.

Felt	Beskrivelse
Brukernummer	Et gyldig brukernummer har mellom tre og tolv sifre. Både foranstilte nuller og tegnene * og # kan benyttes. Hvis brukernummeret ikke er unikt, vises en melding på skjermen.
Gruppenummer	Gruppenummeret kan være et tall mellom en og 255.
Kopikvote	Kopikvoten er på mellom null og 999 999. Hvis du vil endre kvoten, trykker du i tallfeltet og skriver inn den nye kvoten fra tastaturet.

Trykk på **Tilgang** for å angi tilgangsnivåer for kontoen som vises i øyeblikket.

Du kan angi alle kombinasjoner av disse tilgangsnivåene.

Felt	Beskrivelse
Felleskonto-tilgang	Brukeren kan logge seg inn på en felleskonto og oppdatere den. Hvis det ikke er noen felleskonti , vil det ikke være mulig å velge denne knappen.
Flere gruppekonti-tilgang	Brukeren kan logge seg inn på en gruppekonto og oppdatere den.
Konterings-administratortilgang	Brukeren kan gå inn i Verktøy og trykke på Tilgang og kontering i <i>Verktøy</i> -vinduet. Derfra har brukeren tilgang til alle funksjonene for Kontering.

Hvis ingen av knappene i vinduet *Tilgangsrettigheter* velges, er det bare brukertilgang som er aktivert.

Felleskonti Kopibruken for alle felleskonti kan vises eller tilbakestilles til null. Det kan ikke angis noen grense for en felleskonto.

Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Felleskonti

1. Trykk på Felleskonti.

Informasjonen i vinduet gjelder felleskontoen som er valgt i øyeblikket. Når du skal endre felleskontoen, bruker du navigasjonsknappen til venstre, trykker i talldatafeltet *Felleskonto* og angir det nye nummeret fra tastaturet, eller bruker rulleknappene til å finne riktig kontonummer.

Hvis det ikke er noen felleskonti, vil det ikke være mulig å velge denne knappen.

Bruk knappene til venstre i vinduet for å bla gjennom felleskontiene.

Knapp	Beskrivelse
Neste ledige konto	Viser neste konto som ikke er i bruk.
Neste aktive konto	Viser neste konto som er i bruk.
Forrige konto	Viser kontoen som sist ble valgt i denne økten.

Vinduet viser totalen som er tildelt den valgte felleskontoen.

Den høyeste kopiverdien er 2 500 000.

2. Trykk på Std.innstill. for å stille totalsummene for vist felleskonto til null.

Gruppekonti Kopitotalen for alle gruppekonti kan vises eller tilbakestilles til null. Det kan ikke angis noen kvote for en gruppekonto.

Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Gruppekonti

1. Trykk på **Gruppekonti**.

Informasjonen i vinduet gjelder gruppekontoen som er valgt i øyeblikket. Du endrer gruppekontoen ved å trykke i tallfeltet *Gruppekonto* og angi det nye tallet fra tastaturet. Du kan også bruke rulleknappene til å finne riktig kontonummer. Det er mellom en og 255 gruppekonti i Kontering.

Bruk knappene til venstre i vinduet for å bla gjennom gruppekontiene.

Knapp	Beskrivelse
Neste ledige konto	Viser neste konto som ikke er i bruk.
Neste aktive konto	Viser neste konto som er i bruk.
Forrige konto	Viser kontoen som sist ble valgt i denne økten.

Vinduet viser totalen som er tildelt den valgte gruppekontoen.

Den høyeste kopiverdien er 16 000 000.

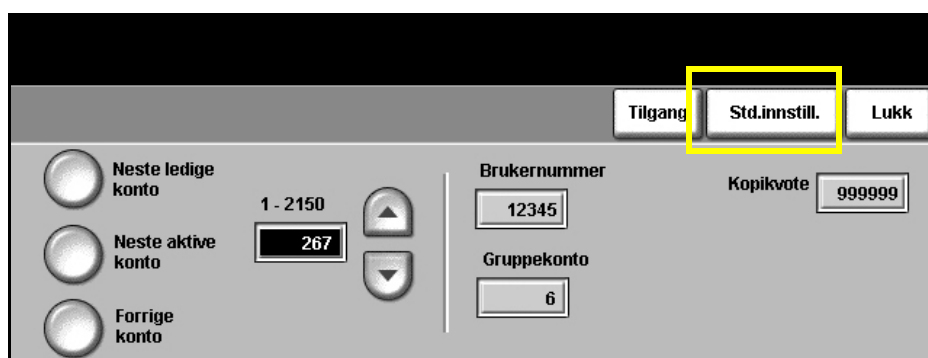
2. Trykk på **Std.innstill.** for å stille totalsommene for vist gruppekonto til null.

Deaktivere en brukerkonto

Det er bare system- eller konteringsadministratoren som kan deaktivere en brukerkonto.

MERK: Brukerkonti kan ikke slettes, bare deaktiveres. Det gjør du ved å endre brukernummeret til et annet brukernummer som bare administratoren kjenner.

Gruppe- og felleskonti kan ikke deaktiveres.



Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Brukerkonti og tilgangsrettigheter

1. Du deaktiverer en brukerkonto ved å gå inn i Verktøy og trykke på **Brukerkonto og tilgangsrettigheter** i vinduet *Oppsett for intern kontering*.

2. Velg Brukerkonti og tilgangsrettigheter.

Informasjonen i vinduet gjelder brukerkontoen som er valgt i øyeblikket. Gå til kontoen du vil deaktivere ved å trykke i tallfeltet for brukerkontoen og angi det nye nummeret fra tastaturet, bruke rulleknappene til å finne riktig kontonummer, eller bruke knappene til venstre i vinduet til å bla til de aktuelle brukerkontiene

MERK: Brukerkonto 1, kontoen til systemadministratoren, kan ikke deaktiveres.

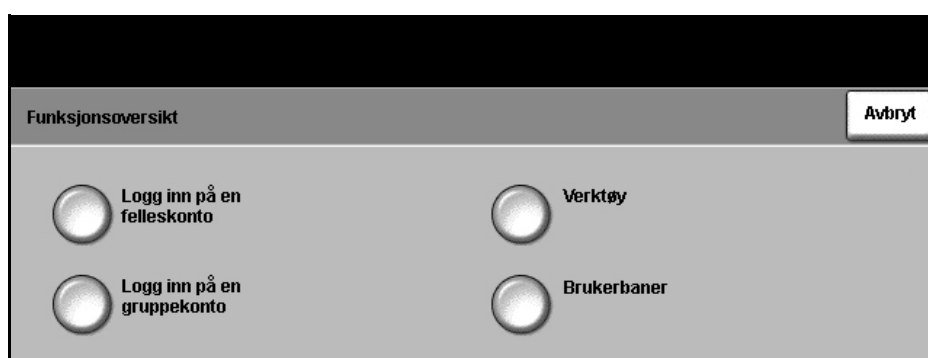
3. Du deaktiverer valgt brukerkonto ved å trykke på Std.innstill.**4. Bruk tastaturet til å oppgi et blindnummer for brukernummeret.**

Tilgangsrettighetene for kontering, gruppekonto og kopikvote tilbakestilles til standardverdien. En ny konto med samme kontonummer kan legges til ved å erstatte blindnummeret for brukeren med et virkelig brukernummer.

5. Trykk på Lukk for å komme tilbake til vinduet *Oppsett for intern kontering*.

Brukertilgang Hvis den er aktivert, må du logge deg på maskinen før du kan starte en jobb. Når økten er ferdig, logger du deg ut av kontering eller ser på totalene for din konteringskonto.

Logge på Kontering Når Kontering er aktivert, må du logge deg på for å bruke Vanlig kopiering og Innebygd faks, siden det bare er totalene for kopiering og innebygd faks som blir registrert. Det er fri tilgang til alle andre funksjoner.



Hver bruker får tilgangsrettigheter og en tallkode (et passord) for kontiene av konteringsadministratoren.

Når **Vanlig kopiering** eller **Faks (Innebygd faks)** velges i vinduet *Alle tjenester*, vises vinduet *Logg inn på brukerkonto*.

Skriv inn koden fra tastaturet, og trykk på **Angi**.

- Hvis koden er ugyldig, har du ytterligere to forsøk på å angi korrekt kode. Etter tre forsøk sperres videre forsøk på å angi kode. Kontakt konteringsadministrator for å få den riktige koden.
- Hvis koden er gyldig, vil neste vindu som vises, avhenge av kontotypen du har fått tilgang til bruker-, felles-, gruppe- eller hovedkonto.

Hvis du bare har tilgang til en brukerkonto, vises vinduet Vanlig kopiering. Hvis kvoten for din brukerkonto er oppbrukt, eller hvis den blir oppbrukt i løpet av økten, vises en melding, du hører et konfliktsignal og jobben stoppes. Kontakt konteringsadministrator, som vil tilbakestille eller øke kvoten for din brukerkonto.

Funksjonsoversikt

Hvis du har tilgang til en felleskonto, en gruppekonto eller hovedkontoen, vises vinduet *Funksjonsoversikt*, der du kan logge deg på en bestemt konto. Tilgangsrettighetene dine avgjør hvilke knapper som vises i dette vinduet.

Du kan alltid trykke på **Brukerbaner** for å komme til vinduet med standardfunksjonene. Alle utførte kopier vil bli tilordnet din brukerkonto.

Verktøy er bare tilgjengelig hvis du har tilgang til hovedkontoen. Hvis denne knappen er tilgjengelig, fører den deg til *Verktøy*, slik at du kan opprette eller endre konteringskonti.

- Felleskonti**
1. Hvis du har tilgang til felleskonti, kan du trykke på **Logg inn på en felleskonto** for å åpne *påloggingsvinduet* for felleskonto.

2. Bruk tastaturet for å angi felleskontonummeret du vil bruke for denne jobben.
3. Trykk på **Angi**.

Det er ingen begrensninger på hvor mange ganger du kan forsøke å angi et gyldig felleskontonummer. Hvis du angir et gyldig felleskontonummer, åpnes standard funksjonsvindu. Det er bare den valgte felleskontoen som oppdateres under økten. Brukerkontoen din blir ikke påvirket.

- Gruppekonti** 1. Hvis du har tilgang til gruppekonti, kan du trykke på **Logg inn på en gruppekonto** for å åpne *påloggingsvinduet* for gruppekonto.

2. Bruk tastaturet for å angi gruppekontonummeret du vil bruke for denne jobben.
3. Trykk på **Angi**.

Det er ingen begrensninger på hvor mange ganger du kan forsøke å angi et gyldig kontonummer. Hvis du angir et gyldig gruppekontonummer, åpnes standard funksjonsvindu. Både den valgte gruppekontoen og brukerkontoen blir oppdatert i løpet av økten.

Logge ut av Kontering

Når en økt er ferdig, må du logge ut ved å trykke på tasten **Tilgang** på kontrollpanelet. Da åpnes vinduet *Logg ut av Kontering/Godkjenning*.

Bruk dette vinduet for å endre gjeldende gruppe- eller felleskonto uten å logge deg ut. Hvis du har tilgang til gruppe- eller felleskonti og du vil endre kontoen for neste jobb, trykker du på den aktuelle knappen for å få frem det aktuelle påloggingsvinduet. Deretter kan du logge deg på et annet gruppe- eller felleskontonummer.

Du kan se på totalen for din konto fra avloggingsvinduet.

Trykk på **Logg ut** for å logge deg ut av gjeldende økt.

Økten avsluttes, og standardvinduet vises igjen.

Se på totalen

Du kan se kopitotalen for kontiene ved å logge deg inn på en kopieringsøkt på vanlig måte. Trykk på **Tilgang** på kontrollpanelet. Da åpnes vinduet *Logg ut av Kontering/Godkjenning*.

1. Du kan se på totalen for dine konti ved å trykke på **Se på totalen**.

Vinduet *Se på totalen* viser totalen for kontoen eller kontiene du er logget på for øyeblikket.

Se på totalen		Lukk								
<input type="radio"/> Brukerkonti	Brukerkonto nr.: xxx	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kopiering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Totalt</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Denne økten</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Gjenstående</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> </tbody> </table>	Kopiering		Totalt	xxxxxxx	Denne økten	xxxxxxx	Gjenstående	xxxxxxx
Kopiering										
Totalt	xxxxxxx									
Denne økten	xxxxxxx									
Gjenstående	xxxxxxx									
<input type="radio"/> Gruppekonto										
<input type="radio"/> Felleskonto										

Felt	Beskrivelse
Totalt	Viser det totale antallet bilder som er oppdatert på kontoen.
Denne økten	Viser antallet bilder for gjeldende økt.
Gjenstående	Viser antallet bilder som gjenstår i valgt konto, basert på kvotene for kontoen.

Gruppekonto er alltid tilgjengelig. Hvis du ikke har logget deg på en gruppekonto, viser tabellen totalen for din standardgruppe. Hvis du har logget deg på en gruppekonto, viser tabellen totalen for den kontoen du er logget på i øyeblikket. **Felleskonto** er bare tilgjengelig hvis du er logget på en felleskonto.

Tabellen med *totalen* for gruppe- og felleskonti viser ikke gjenværende antall bilder, siden det ikke er angitt kvoter for disse kontiene.

2. Trykk på **Lukk**.
3. Trykk på Avbryt for å fortsette med gjeldende økt. Du kan også endre gruppe- eller felleskonto eller logge deg ut av gjeldende økt.

Rapporter

Konteringsadministratoren kan skrive ut rapporter over bruken ved hjelp av funksjonen Konteringsrapporter. Vinduet *Konteringsrapporter* er tilgjengelig fra vinduet Oppsett for intern kontering.



Gå til Verktøy > Tilgang og kontering > Oppsett for intern kontering > Konteringsrapporter

- 1.** Trykk på **Konteringsrapporter**.
- 2.** Trykk på **Skriv ut konteringsrapport** for å skrive ut rapporten. Rapporten blir lagt i utskriftskøen.

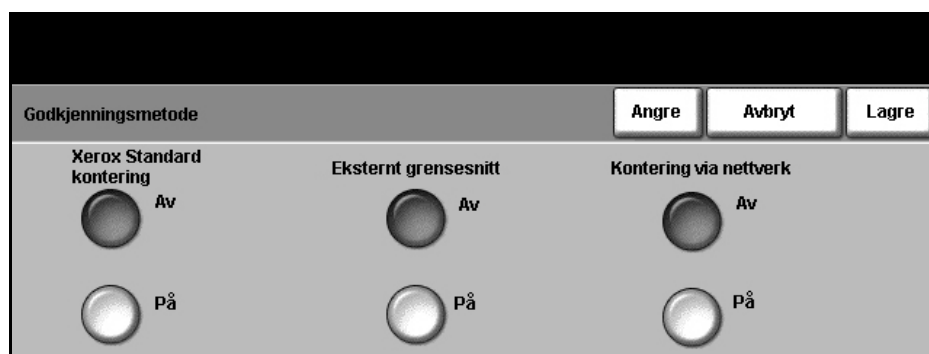
Rapporten oppgir totalt antall kopier foretatt av alle brukerkonti, gruppekonti og felleskonti etter at kontiene ble tilbakestilt.

Logg ut av Kontering/Godkjenning

Hvis du har tilgang til andre gruppekonti enn den som er standard, eller til felleskonti, kan du logge inn på dem herfra. Du kan bruke **Se på totalen** til å vise totalen for kontoen/kontiene du er logget på. Hvis du er ferdig, kan du trykke på **Logg ut**.

Kontering via nettverk

Systemadministrator bruker funksjonen Kontering via nettverk til å registrere bruken av maskinen per jobb per konto. Brukerne må angi bruker- og kontokode for å få tilgang til maskinen og informasjon om antallet utførte jobber, som lagres i en jobblogg.



Disse jobbene registreres: Kopierings- og utskriftsjobber, interne og eksterne jobber med innebygd faks, utgående serverfaksjobber og jobber som sendes via e-post eller skanning via nettverk (hvis disse alternativene er installert på enheten).

Pakken med Kontering via nettverk må være installert på maskinen og ha nettverkstilgang til et Xerox-godkjent eksternt konteringssystem.

Xerox Standard kontering

Med Xerox Standard kontering registreres antallet jobber for kopiering, utskrift, skanning via nettverk, e-post, serverfaks og innebygd faks (hvis disse alternativene er installert på enheten) for hver bruker. Kvoter kan angis for å begrense det totale antallet kopierings-, utskrifts-, faks- og skannejobber som hver enkelt bruker kan utføre. Systemadministrator kan skrive ut en rapport som inneholder alle data for Xerox Standard kontering.

Xerox Standard kontering konfigureres via Internett-tjenester, som er den innebygde nettleseren på maskinen. Systemadministrator oppretter konti og setter kvoter før brukerne får tilgang til maskinen.

Denne typen kontering konfigureres ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester, uten ekstra programvare.

Når Xerox Standard kontering er konfigurert, må brukerne angi kontoopplysningene på maskinen for å kunne bruke den. Når de er ferdige med jobben, blir kvoten redusert med det antallet utskrifter, kopier eller skanninger som er utført.

Denne funksjonen kan ikke benyttes sammen med noen annen konteringsfunksjon. Hvis Xerox Standard kontering er aktivert, kan du verken aktivere Eksternt grensesnitt, Kontering eller Kontering via nettverk.

Eksternt grensesnitt

Det eksterne grensesnittet er et kort som settes inn i selve maskinen slik at en enhet fra en tredjepartsleverandør, som myntapparat eller kortleser, kan koples til maskinen. Dermed kan brukerne betale for tjenestene på maskinen, enten med mynter eller med kort.

Bildeoverskriving etter behov

Bildeoverskriving etter behov er en sikkerhetsfunksjon for kunder som er bekymret over uautorisert tilgang til og kopiering av konfidensielle eller private dokumenter.

Med denne funksjonen kan systemadministrator slette alle gjenværende bildedata fra maskinens minne når det er behov for det. Dette tar omtrent femten minutter.

Gå til Verktøy > Mer > Mer > Bildeoverskriving etter behov

Trykk på **Start** for å starte overskrivingen.

Alle eksisterende jobber slettes, uavhengig av status, og ingen jobber kan sendes mens dataene overskrives.

Maskintester

Hvis du må rapportere en eller annen feil med maskinen, kan Xerox Kundesupport veilede deg telefonisk gjennom følgende maskintester for å sjekke hvordan maskinen og skjermen virker.

Testmønstre for bildekvalitet

Bruk rulleknappene for å velge ett av de 19 tilgjengelige testmønstrene.

Trykk på **Funksjoner** for å teste enten ensidig eller tosidig utskrift fra de tilgjengelige magasinene.

Trykk på **Start test** for å starte.

Gå til Verktøy > Maskintester > Testmønstre for bildekvalitet

Brukergrensesnitt-tester

Test av kontrollpaneltaster

Testen av kontrollpaneltastene bekrefter at alle disse tastene fungerer som de skal.

1. Pass på at valget for lydsignal er aktivert – hvis du vil vite mer, slår du opp på *Lydsignaler i kapitlet Oppsett på side 146*.
2. Trykk på **Start test** for å starte.
3. Trykk på hver av tastene på kontrollpanelet til høyre for skjermen. Et kort lydsignal høres hvis tasten fungerer riktig.
4. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
5. Trykk på **Vellykket** hvis alle tastene på kontrollpanelet fungerer riktig. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle tastene fungerer som de skal.

Gå til Verktøy > Maskintester > Brukergrensesnitt-tester

Test av berøringsområdet

Testen av berøringsområdet kontrollerer om alle berøringsområder på skjermen fungerer som de skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Deretter trykker du på skjermen. Nå skal det valgbare området veksle mellom hvitt og svart hver gang området berøres.
2. Trykk på **1** på tastaturet for å angi at testen var vellykket. Trykk på **2** hvis testen ikke var vellykket.

Test av lydsignal

Denne testen kontrollerer om lydsignalet som genereres av brukergrensesnittet, fungerer som det skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Lydsignalet skal nå bli aktivert.
2. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
3. Trykk på **Vellykket** hvis du hørte lydsignalene. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle lydsignalene kom da de skulle.

Vis piksler-test

Denne testen bekrefter at hver piksel på skjermen fungerer riktig.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Skjermen vil bli helt hvit.
2. Trykk på **2** på tastaturet for å veksle mellom svart og hvit visning. Hvis ikke hele skjermen har samme farge, var testen mislykket.
3. Trykk på **1** på tastaturet for å avslutte testen.
4. Trykk på **Vellykket** hvis hele berøringsskjermen skiftet farge fra svart til hvit. Hvis ikke, trykker du på **Mislykket**.

Test av indikatorlamper

Testen av indikatorlampene kontrollerer om alle disse lampene fungerer som de skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Nå skal hver av indikatorlampene lyse en kort stund. Indikatorlampene vil fortsette å lyse vekselvis helt til testen er ferdig.
2. Trykk på **Avslutt test** for å avslutte. Du får se om testen var vellykket eller ikke.
3. Trykk på **Vellykket** hvis alle lampene på kontrollpanelet fungerer som de skal. Trykk på **Mislykket** hvis ikke alle lampene fungerer som de skal.

Videominnetest

Denne testen bekrefter at minnet som brukes av videokontrollenheten, fungerer som det skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Du får beskjed om testen var vellykket eller ikke.

Tilbakestill brukergrensesnittet

Hvis du starter brukergrensesnittet på nytt, vil oppstartsselvtesten starte. Brukergrensesnittet vil være utilgjengelig i flere sekunder før prosessen starter.

Bekreftelse av checksum

Denne testen kontrollerer at programvaren for brukergrensesnittet er oppdatert og fungerer som den skal.

1. Trykk på **Start test** for å starte. Du får se en melding om at testen pågår. En ny melding gir beskjed om testen var vellykket eller ikke.

Telefonnummer til Kundesupport/ordrekontor

Telefonnummer til Kundesupport og ordrekontor kan angis slik at brukerne har tilgang til telefonnumrene og opplysninger som er vitale for driften av maskinen.

Gå til Verktøy > Tlf.nr. til Kundesupport/ordrekontor

Her kan du angi følgende numre:

Telefonnummer til Kundesupport

Telefonnummer til ordrekontoret

Kundens gjenstandsnummer

Xerox' gjenstandsnummer

Velg [-] hvis en bindestrek skal være en del av nummeret.

Tilleggstjenester

Du kan ha tilgang til tjenestene nedenfor, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert. Med dette verktøyet kan du aktivere eller deaktivere de installerte alternativene når som helst. I de fleste tilfellene trenger du ikke å starte maskinen om igjen.

Gå til Verktøy > Tilleggstjenester

Skanning via nettverk

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen, går du til *Skanne via nettverket på side 73*.

E-post

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen, går du til *Skanne til e-post på side 91*.

Bildeoverskriving etter behov

Hvis du vil vite mer om denne funksjonen, går du til *Bildeoverskriving etter behov på side 163*.

Kontering via nettverk

Hvis du vil aktivere dette alternativet, velger du **Kontering via nettverk** som godkjenningss metode i *Tilgang og kontering*.

Hvis du vil deaktivere dette alternativet, velger du noe annet enn **Kontering via nettverk** som godkjenningss metode i *Tilgang og kontering*. Du finner mer informasjon på CDen System Administration.

Umiddelbar bildeoverskriving

Dette er en sikkerhetsfunksjon for kunder som er bekymret over uautorisert tilgang til og kopiering av konfidensielle eller private dokumenter.

Med *Umiddelbar bildeoverskriving* slettes alle gjenværende bildedata fra maskinen umiddelbart etter at hver jobb er fullført, uten at maskinen blir utilgjengelig.

Serverfaks

Med denne funksjonen kan brukerne sende dokumenter til en eller flere faksmaskiner via telenettet uten å ha en dedikert telefonlinje for maskinen. Dokumentet overføres til faksserveren, som deretter overfører dokumentet til mottakerne som brukeren har angitt.

Du finner mer informasjon på CDen System Administration.

Innebygd faks

Hvis denne funksjonen aktiveres, deaktiveres Serverfaks (hvis tjenesten er aktivert). Hvis du vil vite mer om faksing, går du til *Fakse på side 53*.

10 Vedlikehold

Ved å utføre rutinemessig vedlikehold sikrer du at maskinen kan fortsette å kjøre med optimal ytelse. I dette kapitlet finner du instruksjoner for alle nødvendige vedlikeholdsoppgaver.

Forbruksartikler

Forbruksartikler er deler som må etterfylles eller byttes, som for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes av brukeren. Hvis du skal bestille forbruksartikler fra Xerox, kan du ta kontakt med din lokale Xerox-forhandler. Du må opplyse om firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

MERK: Hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret, går du til *Kundesupport på side 6*.



FORSIKTIG: Når du skifter forbruksartikler, må du **IKKE** fjerne deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Deler som kan skiftes av bruker

Det er tre deler som kan skiftes av brukeren (CRU) på maskinen:

- Fargepulverkassett
- SMart Kit™-trommelkassett
- Stifter

Maskinen viser en melding på skjermen når en av disse enhetene må bestilles. Meldingen er en advarsel om at brukstiden snart er omme. Ikke skift enheten før du får beskjed om det på skjermen.

Når du skal bytte en slik del, kan du følge instruksjonene på skjermen eller gå til den aktuelle delen nedenfor.



FORSIKTIG: Når du skifter forbruksartikler, må du **IKKE** fjerne deksler og andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Fargepulverkassett

Her får du se hvordan du fjerner en brukt fargepulverkassett og setter inn en ny.

Nye fargepulverkassetter har en kapasitet på rundt 20 000 bilder med gjennomsnittlig dekningsgrad på fem prosent. Maskinen angir hvor mange prosent fargepulver som er brukt, og antallet dager som gjenstår. Når bestillingsvarsel er aktivert, får du beskjed når du må bestille en ny kassett, og når den må settes inn. Hvis du vil vite mer om hvordan du slår på bestillingsvarsel, slår du opp på *Bestillingsvarsel for fargepulverkassett i kapitlet Oppsett på side 149*.

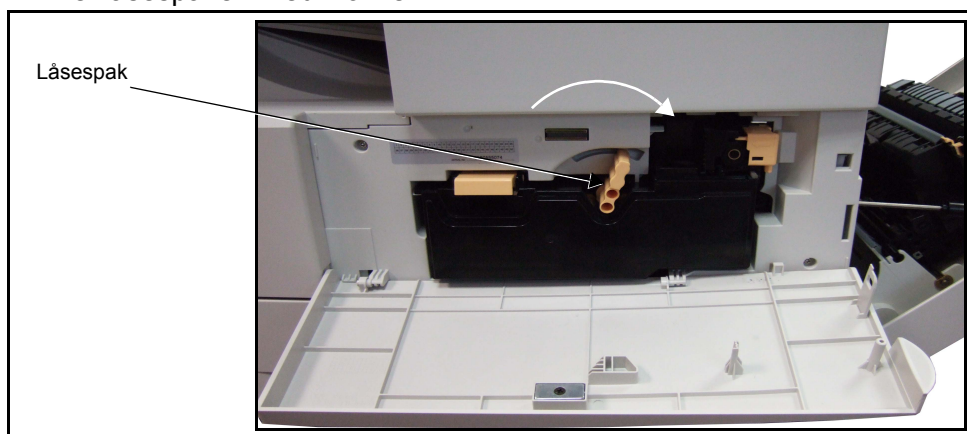
Hvis funksjonen er aktivert, vises en melding på skjermen når du må skifte fargepulverkassett. Hvis du vil skifte kassetten umiddelbart, åpner du frontdøren. Følg instruksjonene på skjermen for å sette inn den nye kassetten.

Hvis du ikke vil skifte fargepulverkassetten, kan du trykke på **Avbryt**. Maskinen fortsetter å fungere, men det er **IKKE** mulig å kopiere eller skrive ut.

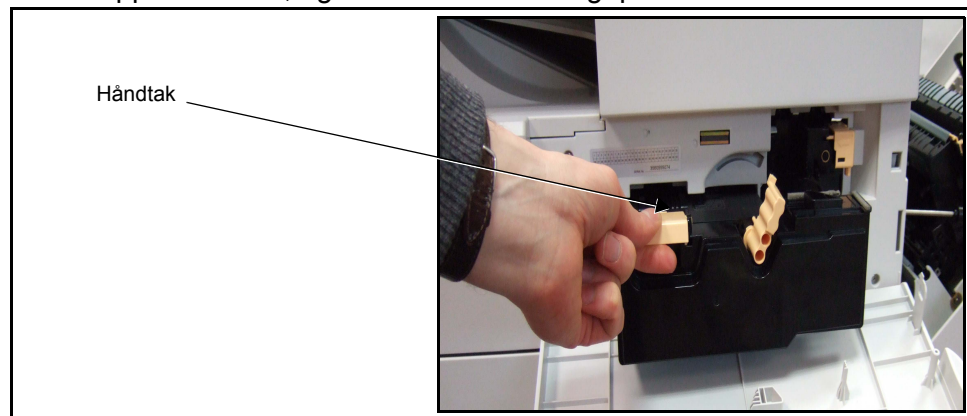
1. Åpne dekslet på høyre side.



2. Åpne frontdekslet.
3. Drei låsespaken med klokken.



4. Løft opp håndtaket, og ta ut den brukte fargepulverkassetten.



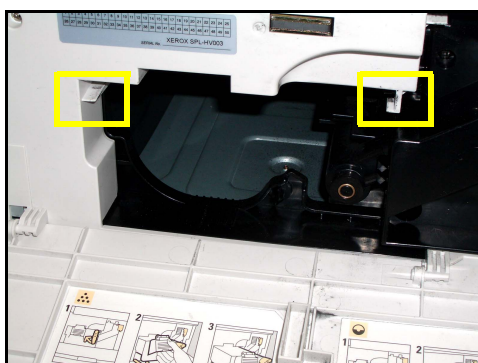
I instruksjonene som følger med den nye fargepulverkassetten, står det hvordan den brukte kassetten skal kastes.



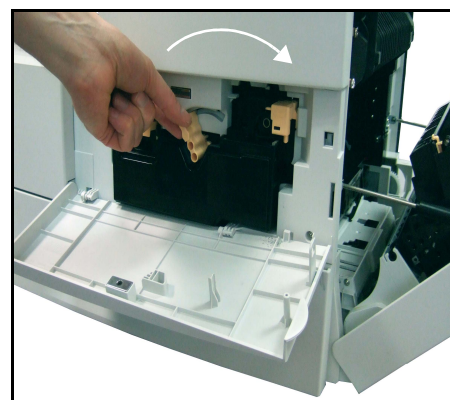
ADVARSEL: Du må bare bruke riktig fargepulverkassetten fra Xerox i maskinen.

5. Før du pakker ut den nye fargepulverkassetten må den ristes godt, slik at pulveret blir jevnt fordelt. Ta den ut av emballasjen.

6. Pass på at toppen av kassetten passer inn i sporene på maskinen, og skyv kassetten helt inn.



7. Dreii spaken mot klokken.
 8. Lukk frontdekslet.
 9. Lukk dekslet på høyre side.
 10. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



i Hvis du ikke kan lukke frontdekslet etter å ha satt inn en ny fargepulverkassett, må du kontrollere at kassetten står riktig og er låst på plass.

Hvis du har skiftet fargepulverkassetten etter å ha fått meldingen "Skift fargepulverkassett", antar maskinen at du har satt inn en ny kassett, og tilbakestiller meldingene og telleverket for fargepulverforbruk. Hvis du har skiftet fargepulverkassetten uten å ha fått denne meldingen, må imidlertid telleverket for fargepulverforbruk tilbakestilles manuelt. Det gjør du i verktøymodus ved hjelp av funksjonen *Administrere forbruksartikler – Bestillingsvarsel for fargepulverkassett*.

Skifte SMart Kit™-trommelkassett

Her får du se hvordan du fjerner en brukt SMart Kit™-trommelkassett og setter inn en ny.

Avhengig av hvilken type SMart Kit™-trommelkassett du har, kan du lage omtrent 60 000 bilder. Maskinen gir beskjed om når du må bestille ny trommelkassett, og når den må skiftes.

SMart Kit™-trommelkassetten kan resirkuleres. Følg instruksjonene som følger med den nye kassetten.

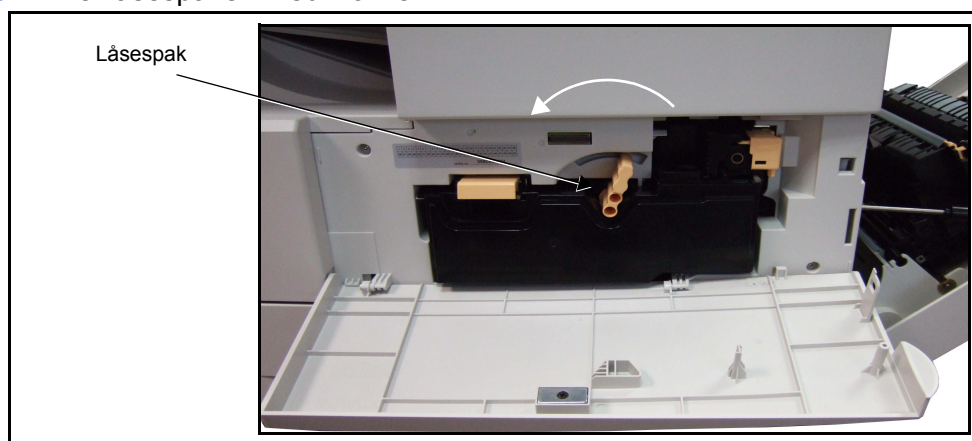


ADVARSEL: Ta ut fargepulverkassetten før du prøver å ta ut SMart Kit™-trommelkassetten.

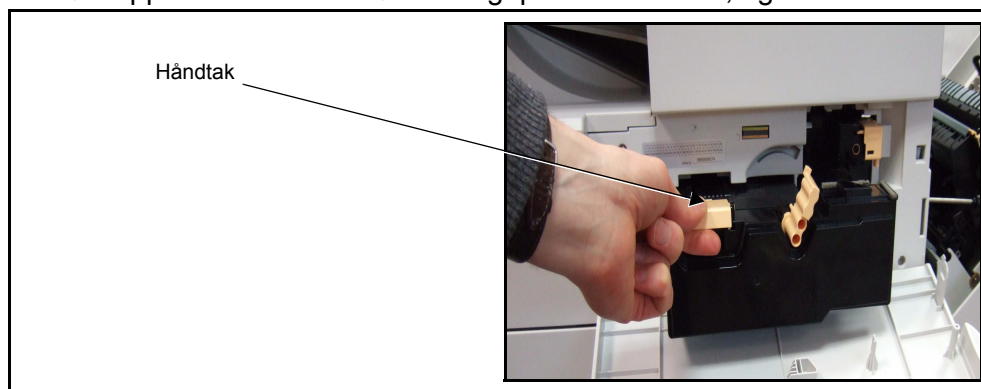
1. Åpne dekslet på høyre side.



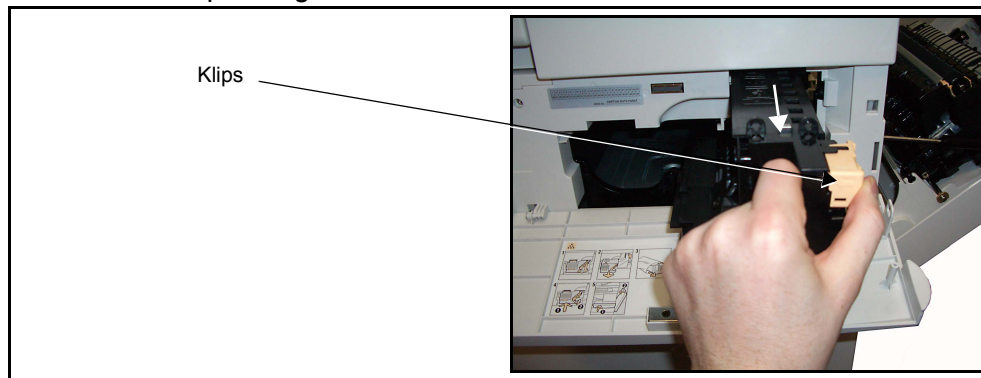
2. Åpne frontdekslet.
3. Drei låsespaken med klokken.



4. Løft opp håndtaket for å løsne fargepulverkassetten, og ta den ut.



5. Klem inn klipset, og ta ut den brukte SMart Kit™-trommelkassetten.

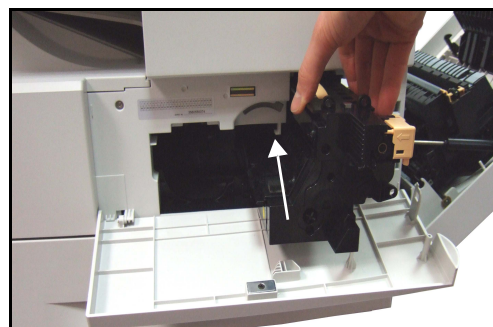


6. Hold den tomme trommelkassetten ut fra deg slik at du ikke søler, og kast den i henhold til instruksjonene som ligger i esken med den nye SMart Kit™-kassetten.



ADVARSEL: Du må bare installere riktig Xerox SMart Kit™-trommelkassett i maskinen.

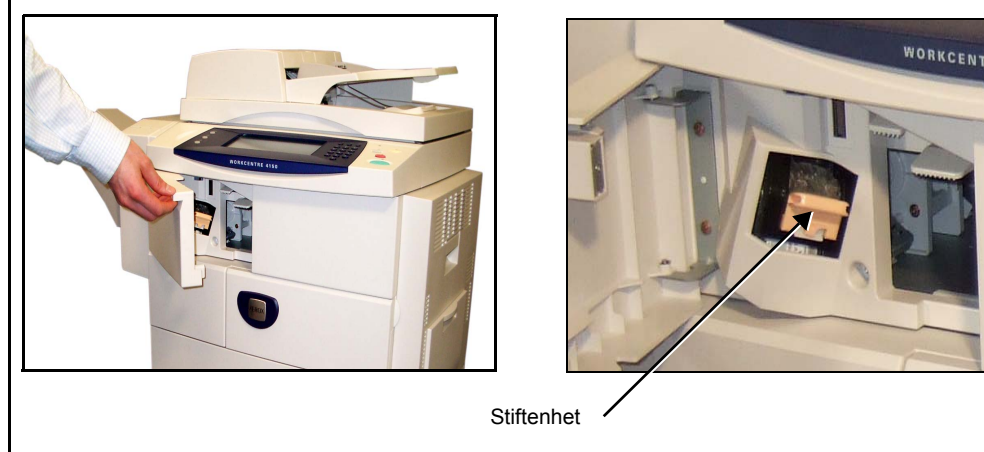
7. Pakk ut den nye kassetten.
8. Fjern beskyttelsespapiret og forseglingen fra kassetten.
9. Skyv SMart Kit™-trommelkassetten inn i maskinens ramme.
10. Skift fargepulverkassetten (se ovenfor).
11. Drei håndtaket slik at kassetten låses på plass. Lukk frontdøren. Hvis du ikke kan lukke døren, må du kontrollere at Smart Kit™-trommelkassetten står riktig og er låst på plass.
12. Lukk dekslet på høyre side.
13. Trykk på **Bekreft** på skjermen.



Stifter

Her får du vite hvordan du fjerner en brukt stiftenhet og bytter den ut med en ny. Du får beskjed om når du må bestille ny stiftkassett, og når den må skiftes.

1. Åpne venstre deksel foran.



2. Bruk håndtaket til å trekke ut stiftenheten. Ta ut stiftenheten.

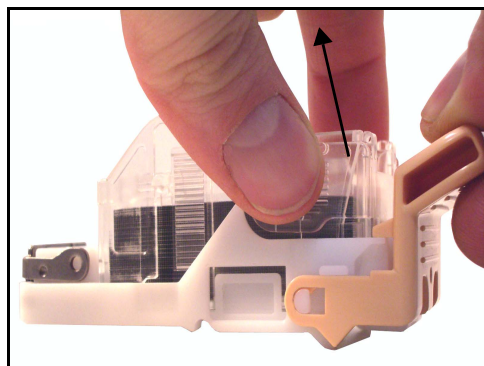


3. Løft ut den tomme stiftkassetten fra stiftenheten.

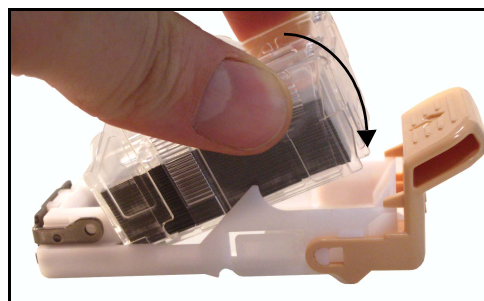


ADVARSEL: Kontroller at du har riktig stiftenhet for maskinen. Enhetene for lignende Xerox-maskiner ser like ut, MEN VIL IKKE FUNGERE.

4. Pakk ut den nye stiftkassetten.



5. Sett stiftkassetten inn i stiftenheten.
6. Pass på at enheten står riktig vei. Skyv stiftenheten godt inn i maskinen.
7. Lukk venstre deksel foran.



Rengjøre maskinen



ADVARSEL: Når du rengjør maskinen, må du **IKKE** bruke organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Hell **IKKE** væske direkte på maskinen. Bruk forbruksartikler og rengjøringsmidler bare slik det er anvist i denne dokumentasjonen. Alle rengjøringsmidler må oppbevares utilgjengelig for barn.



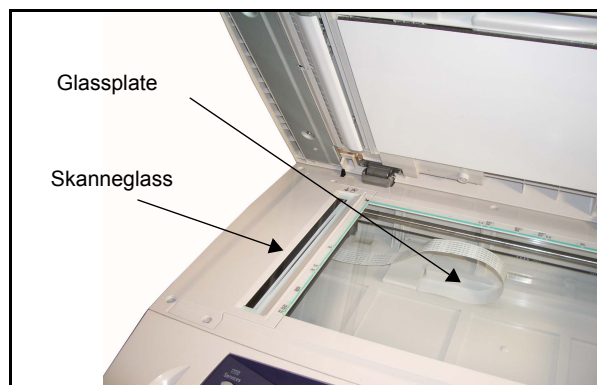
ADVARSEL: **IKKE** bruk rengjøringsmidler med trykkluftspray på eller inne i dette utstyret. Noen spraybokser inneholder eksplosive blandinger og egner seg ikke til bruk på elektriske apparater. Bruk av slike rengjøringsmidler kan føre til brann- og eksplosjonsfare.



FORSIKTIG: **IKKE** fjern deksler og plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene. Utfør **BARE** vedlikehold som er beskrevet i dokumentasjonen som fulgte med maskinen.

Glassplaten og skanneglasset

1. Bruk en lofri klut lett fuktet med vann. Hell aldri væske direkte på glasset.
2. Rengjør hele glassplaten og skanneglasset.
3. Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.



MERK: Flekker eller merker på glasset vises på de ferdige dokumentene når du kopierer fra glassplaten. Flekker på skanneglasset vises som streker på de ferdige dokumentene når du kopierer fra originalmateren.

Kontrollpanelet og berøringsskjermen

Hvis du rengjør skjermen og kontrollpanelet jevnlig, unngår du støv og smuss på disse områdene. Du fjerner fingermerker og flekker ved å rengjøre berøringsskjermen og kontrollpanelet på denne måten:

- 1.** Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
- 2.** Rengjør hele området, inkludert berøringsskjermen.
- 3.** Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

Tosidigmateren og mottakeren

Rengjør materen og mottakeren jevnlig for å unngå støv og smuss på disse områdene.

- 1.** Bruk en lofri klut lett fuktet med vann.
- 2.** Tørk av originalmateren, mottakeren, papirmagasinene og utsiden av maskinen.
- 3.** Tørk eventuelt over med en ren klut eller et papirhåndkle til slutt.

11 Spesifikasjoner

I dette kapitlet finner du maskinens spesifikasjoner. Du kan bruke disse spesifikasjonene for å finne ut hvilken kapasitet maskinen har. Denne maskinen er produsert i samsvar med strenge spesifikasjoner, godkjenninger og sertifiseringer. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Legg merke til at forbedringer i maskinens spesifikasjoner og utseende kan skje uten forhåndsvarsel.

Ta kontakt med en representant fra Xerox hvis du vil vite mer om spesifikasjonene.

Maskinspesifikasjoner

Maskinkonfigurasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Maskinvarekonfigurasjon	Prosesor Tosidigmater eller glassplatedeksel 1–4 papirmagasiner og spesialmagasin Mottaker eller etterbehandler
Maskinstørrelse	Uten etterbehandler: bredde 498 mm x dybde 390 mm x høyde 284 mm Med etterbehandler: bredde 726 mm x dybde 390 mm x høyde 300 mm
Maskinens vekt	45 kg uten etterbehandler 65 kg med etterbehandler
Tilgang	Fra forsiden og begge sidene
Kopihastighet	Fra papirmagasin 1: 45 sider per minutt, A4 1-sidig
Behandlingstid for første kopi	Glassplate fra papirmagasin 1 til toppmottaker: 5 sekunder Originalmater fra papirmagasin 1: 7 sekunder
Oppvarmingstid	Ved kaldstart: mindre enn 30 sekunder til den er klar til å kopiere Fra strømsparing: mindre enn 10 sekunder til den er klar til å kopiere

Papirmagasiner

MERK: Standardformatene som kan registreres, varierer avhengig av hvilke formater som hovedoperatøren har angitt.

Mag. 1, 2, 3 og 4

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	520 ark standardpapir på 80 g/m ² per magasin
Papirtykkelser	60–90 g/m ²
Papirformater	B5, KSF til Legal (176 x 250 mm til 279 x 356 mm)
Automatisk formatregistrering	Ja

**Magasin 5
(spesialmagasin)**

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	Rundt 100 ark standardpapir på 80 g/m ²
Papirtykkelser	60–90 g/m ²
Papirformater	B5, KSF til Legal (176 x 250 mm til 279 x 356 mm)
Automatisk formatregistrering	Ja

MERK: Høyden på papirbunken må ikke overstige 10 mm.

Originalmater

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	Rundt 50 ark standardpapir på 80 g/m ²
Papirtykkelser	50–105 g/m ²
Papirformater	B5, KSF til Legal (176 x 250 mm til 279 x 356 mm)
Blandede formater	Ja – når det er valgt på skjermen, og innføringskantene har samme lengde.
Formatregistrering	Ja
Originalmaterens hastighet	1–1: 45 spm 1–2: 43 spm 2–2 sortert: 14 spm

Leveringsmoduler**Mottaker**

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	520 ark standardpapir på 80 g/m ²

Etterbehandler

Funksjon	Spesifikasjon
Kapasitet	520 ark standardpapir på 80 g/m ²
Stifter	3000 stifter per kassett, maks. 50 ark, 1 stiftplassering

Elektriske spesifikasjoner

Funksjon	Spesifikasjon
Frekvens	50/60 Hz
Elektrisk spenning	220–240 V og 110–127 V vekselstrøm
Strømforbruk	Høyeste gjennomsnitt – 1760 VA (220 V vekselstrøm); 1920 VA (240 V vekselstrøm); 1330 VA (110 V vekselstrøm); 1524 VA (127 V vekselstrøm)

Funksjonsspesifikasjoner

Faksfunksjonen

Funksjon	Spesifikasjon
Overføringshastighet, faks	Automatisk skift til lavere overføringshastighet: 33 600 bps
Type telefonledning	Standard offentlig analog og svitsjet telefonlinje, eller tilsvarende
Kompatibilitet	Super G3, ECM, G3
Høyeste oppløsning	406 x 392 ppt
Standard faksminne	16 MB
Effektiv skannebredde	208 mm
Største utskriftsbredde	216 mm
Bildekomprimering	JBIG, MH, MR, MMR
Repetisjoner (antall/intervall)	0 til 14 repetisjoner / 1 til 25 minutter
Tilkoplingsgodkjenning	EU/EØS: sertifisert til TBR21 USA: godkjent til FCC pkt 68 Canada: godkjent til DOC CS-03 Andre land: sertifisert til nasjonale PTT-standarder

Utskriftsfunksjonen

MERK: Bare tilgjengelig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Funksjon	Spesifikasjon
Kompatibilitet	IBM PC / MAC / Linux
Hastighet	45 spm (A4)
Største utskriftsområde	279 x 356 mm (Legal)
Forbedret oppløsning	1200 ppt
Standard eller vanlig oppløsning	600 x 600 ppt
Standard / maks. skriverminne	256 MB / 40 GB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Skannefunksjonen

MERK: Bare tilgjengelig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x og 4150xf.

Funksjon	Spesifikasjon
Tilkoplingstype	Standard Ethernet (802.11b via tredjepart)
Hastighet	CCD / 45 spm
Største skannebredde	216 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Høyeste oppløsning	600 x 600 ppt
TWAIN/ISIS-kompatibel	Nettverks-Twain/WIA
Programvare for skanning/bilder	ScanSoft OmniPage og PaperPort
Programvare for optisk tegngjenkjenning	ScanSoft OmniPage
Programvare for filadministrasjon	ScanSoft Paperport

12 Løse problemer

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. Du får best mulig ytelse på maskinen ved å følge disse retningslinjene:

- Ikke plasser maskinen i direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå plutselige endringer i miljøet rundt maskinen. Når det oppstår endringer, bør du la maskinen få minst to timer til å tilpasse seg endringene, avhengig av hvor omfattende de er.
- Følg det oppsatte rutinevedlikeholdet for å rengjøre områder som glassplaten og skjermen.
- Still alltid inn støttene i papirmagasinerne etter formatet på materialet i magasinet, og kontroller at det riktige formatet vises i vinduet.
- Se etter at binders og små papirbiter ikke kommer inn i maskinen.

MERK: Du finner mer informasjon om problemløsning på CDen System Administration.

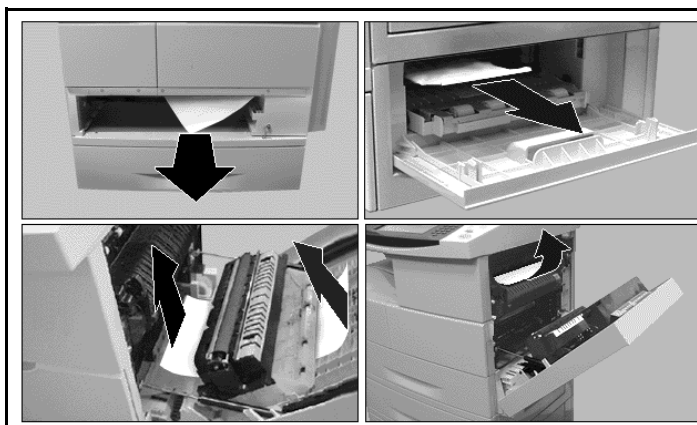
Avklare feil

Når det oppstår en feil, vises instruksjoner for å løse problemet på skjermen. Følg disse instruksjonene når du skal avklare feilen.

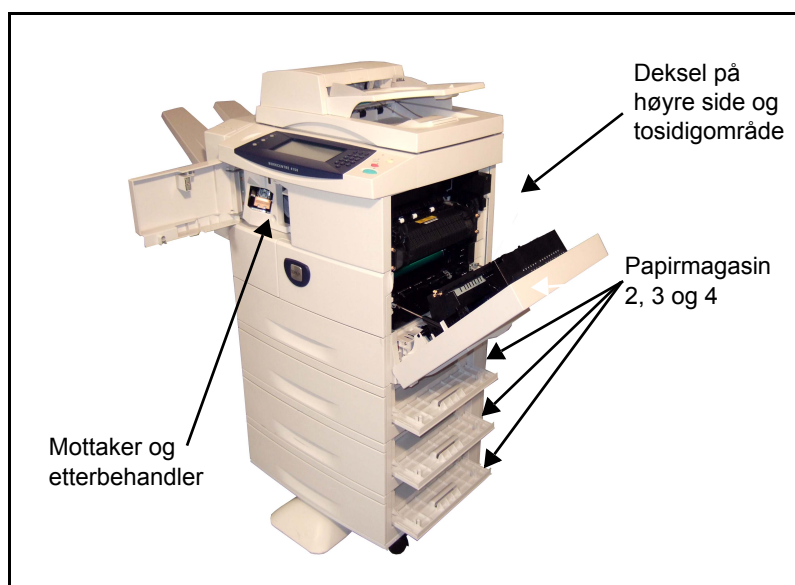
MERK: Alle utskrifter som fjernes fra maskinen, blir automatisk skrevet ut om igjen så snart papirstoppen er avklart.

Papirstopp

Du ser på skjermen hvor stoppen er.



MERK: Hvilke områder du kan avklare stopp fra, varierer avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.



1. Åpne maskindekslene og bruk de grønne hendlene og hjulene i instruksjonene som vises, når du skal fjerne papiret som sitter fast.



2. Kontroller at alle håndtak og hendler settes tilbake i riktig stilling.

Originalstopp

1. Fjern alle originaler fra materen og glassplaten.
2. Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen slik at jobben blir gjenopprettet.

MERK: Hvis du ikke kan avklare feilen, tar du kontakt med Xerox Kundesupport. (Hvis du ikke kjenner nummeret, slår du opp på *Telefonnummer til Kundesupport/ordekontor i kapitlet Oppsett på side 167.*)



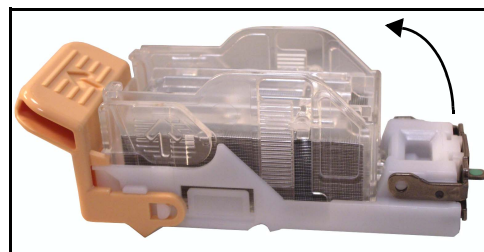
Stopp i stifteren

Du ser på skjermen hvor det er problemer med stiftenheten.

1. Åpne venstre deksel foran.



2. Trekk i håndtaket for få ut stiftenheten.
3. Løft opp dekslet foran på enheten.



ADVARSEL: Stiftene er skarpe. Vær forsiktig så du ikke blir skadet.

4. Avklar stoppen.
5. Sett tilbake dekslet på stiftenheten.
6. Pass på at stiftenheten står riktig vei. Sett enheten på plass igjen.
7. Lukk venstre deksel foran.

Feilkoder

Hvis det oppstår et problem når du bruker maskinen, eller hvis du bruker maskinen på feil måte, vil en melding om problemet komme opp på skjermen.

Følg instruksjonene på skjermen for å løse problemet.

Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses.

Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

	Feil	Beskrivelse	Løsning
Mater	Åpen dør	Sidedekslet eller frontdekslene er ikke ordentlig lukket.	Lukk dekslet slik at det låses på plass. Hvis feilen vedvarer, må du ringe etter service.
	Lite papir i magasin	Det er lite papir i magasinet (færre enn 50 ark).	Fyll papir i magasinet som angis i meldingen.
	Tomt for papir i magasin	Det er ikke mer kopipapir i papirmagasinet.	Fyll papir i magasinet som angis i meldingen.
	Tomt for papir i spesialmagasin	Det er ikke mer kopipapir i spesialmagasinet.	Legg papir i spesialmagasinet.
	Magasin ute	Papirmagasinet er ikke lukket ordentlig.	Lukk magasinet slik at det låses på plass.
	Magasindør åpen	Sidedekslet til magasinet er ikke ordentlig lukket.	Lukk magasindekslet slik at det smekker på plass.
	Heisfeil i magasin	Toppsensoren for magasinheisen virker ikke som den skal.	Åpne og lukk magasinet. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
	Stopp fra magasin	Kopipapiret sitter fast i magasinet.	Åpne angitt magasin, og fjern papiret som har satt seg fast. Åpne sidedekslet, og avklar stoppen.
	Stopp i tosidigmodul	Kopipapiret sitter fast bak sidedekslet.	Åpne sidedekslet, og fjern papiret som har satt seg fast.
	Mottaker full	Mottakeren er over 90 prosent full.	Ta bort utskriftene/kopiene fra utmatingsområdet.

	Feil	Beskrivelse	Løsning
Deler som kan skiftes av bruker (CRU)	Lite fargepulver	Det er bare litt fargepulver igjen.	Åpne sidedekslet og døren på høyre side foran. Ta ut fargepulverkassetten, og rist den forsiktig. Da kan du skrive ut noen sider til. Sett inn fargepulverkassetten igjen. Bestill fargepulverkassett.
	Tomt for fargepulver	Fargepulverkassetten er tom.	Åpne sidedekslet og døren på høyre side foran. Skift fargepulverkassetten.
	Trommeladvarsel	Trommelkassetten er nesten oppbrukt.	Du bør se etter at du har en ekstra trommelkassett.
	Skift trommelkassett	Trommelkassetten er oppbrukt.	Bytt SMart Kit™-trommelkassetten.
	Fargepulverkassett ikke satt inn	Fargepulverkassetten er ikke satt inn, eller den er satt inn feil.	Sett inn fargepulverkassetten. Hvis den er satt inn, må du sjekke at den er satt inn riktig. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
	Feil med fargepulveret	Fargepulveret kommer ikke ut som det skal.	Fjern forseglingen fra SMart Kit-trommelkassetten. Kontroller at fargepulverkassetten er satt riktig inn.
	Ugyldig fargepulverkassett	Fargepulverkassetten er ikke en gyldig kassett fra Xerox.	Sjekk fargepulverkassetten og sett inn en gyldig Xerox-kassett om nødvendig. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
	Ugyldig trommelkassett	Trommelkassetten er ikke en gyldig kassett fra Xerox.	Sjekk trommelkassetten og sett inn en gyldig Xerox-kassett om nødvendig. Ring etter service hvis problemet vedvarer.

	Feil	Beskrivelse	Løsning
Etter- behand- ler	Stopp i etterbehandleren	Kopipapiret sitter fast i etterbehandleren.	Åpne etterbehandlerens frontdek- sel, og ta ut papiret som sitter fast i området rundt etterbehandleren og fikseringsmodulen.
	Full mottaker	Mottakeren er full.	Ta bort utskriftene/kopiene fra mottakeren.
	Stiftkassett ikke satt inn	Stiftkassetten er ikke satt inn.	Sett inn stiftkassetten.
	Åpen dør	Døren på etterbehandleren er åpen.	Lukk døren på etterbehandleren.
	Feil med etterbehandler	Etterbehandleren fungerer ikke som den skal.	Åpne døren på etterbehandleren, og sjekk etterbehandleren. Lukk døren på etterbehandleren. Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
	Feil i stifter	Stifteren virker ikke.	Åpne døren på etterbehandleren, og sjekk stifteren. Lukk døren på etterbehandleren. Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
	Feil i utlegger	Utleggeren virker ikke.	Åpne døren på etterbehandleren, og sjekk etterbehandleren. Lukk døren på etterbehandleren. Prøv å slå maskinen av og på igjen hvis problemet ikke løses. Ring etter service hvis problemet vedvarer.
Tosidig- mater	Stopp i tosidigmater	Originalen sitter fast i tosidigmateren.	Åpne dekslet til tosidigmateren, og ta ut papiret som sitter fast.
	Legg i original	Du har prøvd å utføre en jobb uten original i materen, eller med original som er lagt i feil.	Legg originalen i tosidigmateren. Hvis den ligger der allerede, tar du den ut og legger den i på nytt.

Stikkord

Tall

1- eller 2-sidig kopi **44**
2-sidige originaler
e-post **99**

A

Adressebok
e-post **98**
Autom. forminsking
innstillinger for faksmottak **136**
Automatisk midtstilt, flytting **48**
Automatisk registrering
e-post **102**
originalformat **47**
Automatisk utsatt svar
innstillinger for faksmottak **136**

B

Bakgrunnsfjerning
faks **63**
Bestillingsvarsel
Fargepulverkassett **149**
SMart Kit-trommelkassett **148**
Bildealternativer, e-post **101**
Bildekvalitet, kopi **46**
Bildeoverskriving etter behov, angi **163**
Bildevalg, utskrift **112**
Blandede originalformater, originalformat **47**
Bokkopiering **46**

E

Ekstern kode, innstillinger for faksmottak **138**
Elektriske spesifikasjoner
Frekvens **184**

Spenning **184**
Strømforbruk **184**

Erstatt
SMart Kit-trommelkassett **175**
Stifter **177**

F

Faksrapporter **70**
Faksspesifikasjoner
Bildekomprimering **185**
Kompatibilitet **185**
oppløsning **185**
Overføringshastighet **185**
Tilkoplingsgodkjenning **185**
Type telefonledning **185**
Fargemodus, faks **64**
Fargeskanning, e-post **99**
Feilkoder **191**
Feilrettingsmodus
innstillinger for faksmottak **140**
Feilrettingsmodus, angi **140**
Filadministrasjon **139**
Filadministrasjon, faksinnstillinger **139**
Fjerning for hulling, kantfjerning **48**
Flere opp, kopi **51**
Flytting, kopi **48**
Forhåndsinnstillinger
Forminsk/forstør **143**
Vanlig kopiering **144**
Forhåndsinnstillinger for skanning, e-post **100**

H

Hefteproduksjon **49**
Hent fra ekstern faksmaskin, faks **69**
Hent fra ekstern postboks, faks **69**

I

Innebygd faks **53**

K

Kontering

- Administrere konti **153**
- Brukerkonti **151**
- Brukertilgang **157**
- Eksternt grensesnitt **162**
- Felleskonti **151**
- Funksjonsoversikt **158**
- Godkjenning **152**
- Gruppekonti **151**
- Hovedkonto **151**
- Initialisering **152**
- Kontering **150**
- Kontering via nettverk **161**
- Logg av **159**
- Pålogging **157**
- Se på totalen **160**
- Tilbakestill alle telleverk **153**
- Xerox Standard kontering **162**

Kontrollalternativer, utskrift **110**

Kopiering

- Forstørr/forminsk **42**
- Kopiering av ID-kort **52**
- Kvalitet/filstørrelse, e-post **105**

L

- Lagre for henting, faks **68**
- Lagre i postboks, faks **67**
- Landinnstilling **136**
- Lik kantfjerning, kantfjerning **48**
- Linjekonfigurasjon, faksinnstillinger **140**
- Liten kantfjerning, kantfjerning **48**
- Lysere/mørkere, faks **63**

M

Manuell formatangivelse

- e-post **102**
- originalformat **47**

Margflytting, flytting **48**

Maskinkonfigurasjoner

- Behandlingstid for første kopi **182**
- Kopiastighet **182**
- Maskinstørrelse **182**
- Maskinvare **182**

Oppvarmingstid **182**

Tilgjengelighet **182**

Maskintester

- Bildekvalitet **164**
- Brukergrensesnitt **164**
 - Bekreftelse av checksum **166**
 - Berøringsområdet **164**
 - Indikatorlamper **165**
 - Kommunikasjonsselvtest **166**
 - Lydsignal **165**
 - Tast **164**
 - Tilbakestill brukergrensesnittet **166**
 - Videominne **165**
 - Vis piksler **165**

Materens spesifikasjoner

- Blandede formater **183**
- Formatregistrering **183**
- Papirtykkelser **183**

Materiale, spesifikasjoner **123**

Midt- og kantjern. for bok **48**

Motta topplinje, innstillinger for faksmottak **137**

Mottaksmodus, innstillinger for faksmottak **138**

O

Omslag, kopi **50**

Oppløsning

- e-post **102**
- faks **62**

Oppringingsalternativer

- Kortnummer **60**
- Manuell oppringing **60**
- Oppringingstegn **61**
- Repetere **61**
- Sendeliste **61**
- Tastaturoppringing **60**

Oppsett av faksliste med enkeltoppføringer
faks **71**

Oppsett av gruppefaksliste, faks **72**

Oppsett for automatisk repetisjon, faksoppsett
134

Oppsett/vannmerke, utskrift **113**

Originalformat, faks **64**

Originaltype

- e-post **100**
- faks **63**

P

Prefiks, faksoppsett **135**

Prioritert sending, faks **66**

Programvare
Tilbakestilling **147**

Videresend e-post/faks
innstillinger for faksmottak **137**

R

Rapporter, Kontering **161**

Rengjøring

Glassplaten **179**

Kontrollpanelet/berøringsskjermen **180**

Tosidigmater og mottaker **180**

Ringevolum, innstillinger for faksmottak **136**

S

Samlesending, faksoppsett **135**

Send til ekstern postboks, faks **68**

Serverfaks **54**

Sikret henting, innstillinger for faksmottak **139**

Sikret mottak, innstillinger for faksmottak **137**

Skann til kant, e-post **103**

Skriv ut postboksdokumenter, faks **67**

Slett postboksdokumenter, faks **68**

Spar kostnader, faksoppsett **135**

Standard leveringsvalg

innstillinger for faksmottak **137**

Standardinnstillinger

Skjermens lysstyrke **146**

Startvindu **145**

Varighet for strømsparing **145**

Stifter, stopp **190**

Stopp, originaler **189**

Stopp, papir **188**

T

Telefonlinjeovervåking, faksoppsett **135**

Telefonnummer til Kundesupport/ordekontor
167

Topptekst for overføring **66, 135**

Transparenskilleark **50**

U

Unngå uønskede fakser

innstillinger for faksmottak **138**

Utsatt sending, faks **66**

V

Verktøy, meny **126**

