

WorkCentre[®] 4150

Starta upp

WorkCentre[®] 4150

Starta upp



Xerox WorkCentre 4150

Starta upp

Tack för att du valt WorkCentre 4150. Genom att följa procedurerna i den här handboken i den ordning som de visas, kan du:

- Ansluta WorkCentre
- Ställa in WorkCentre
- Installera tillvalsfunktioner
- Använda WorkCentre

Innehåll

Installera WorkCentre	3
Starta WorkCentre	4
WorkCentre	6
Ansluta till ett nätverk	9
Installera skrivardrivrutiner	11
E-postinställningar	12
Faxinställningar	14
Installera tillval	15
Kopiera	17
Skriva ut dokument	19
Skicka fax	21
Nätverksavläsning	23
Skicka e-post	25
LAN-fax	27
Öka produktiviteten med WorkCentre	29
Problemlösning	31
Hjälp	33

Information om säkerhet, föreskrifter, miljööverensstämmelse, olaglig kopiering samt återvinning och kassering av produkten finns i användarhandboken.

Se användarhandboken och cd-skivan System Administration om du behöver mer information om funktionerna i WorkCentre.

Gå till Xerox webbplats, www.xerox.com/support, om du behöver support och information om att beställa förbrukningsmaterial och medier.

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

©2006 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.

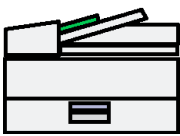
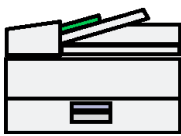
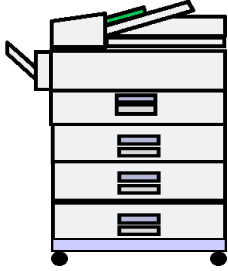
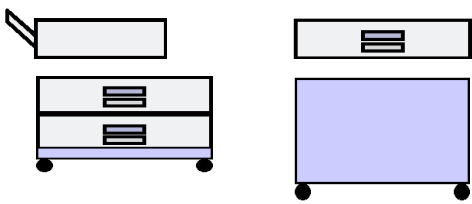
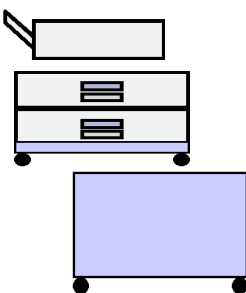
Ensamrätten omfattar allt copyrightskyddat material och information enligt nuvarande och framtida lagstiftning, inklusive och utan begränsningar, material som har skapats med de program som visas på skärmen, såsom ikoner, skärmbilder etc.

Alla produkter från Xerox som nämns i denna skrift är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed. Informationen i detta dokument är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan föregående meddelande. Ändringar och uppdateringar av tekniska specifikationer läggs till i kommande utgåvor av dokumentationen.

På www.xerox.com hittar du den senaste informationen.

Installera WorkCentre

- 1 Packa upp WorkCentre och eventuella maskinvarutillval och leta reda på installationsanvisningarna.
- 2 Montera WorkCentre och maskinvarutillvalen genom att följa anvisningarna. Det finns fyra olika konfigurationer.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Standard-funktioner	 Kopiering Magasin 1 och manuellt magasin	 Kopiering, utskrift och e-post Magasin 1 och manuellt magasin	 Kopiering, utskrift, e-post och fax Magasin 1 och 2 samt manuellt magasin	 Kopiering, utskrift, e-post, fax Magasin 1, 2, 3 och 4 samt manuellt magasin Efterbehandlare
Maskinva- rutillval				
	Magasin 2 och ställ Magasin 3/4, lågt ställ Efterbehandlare Fax Extern auditron	Magasin 2 och ställ Magasin 3/4, lågt ställ Efterbehandlare Fax Extern auditron 256 MB minne	Ställ Magasin 3/4, lågt ställ Efterbehandlare Extern auditron 256 MB minne	Extern auditron 256 MB minne
Tillvals- funktioner		Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverksredovisning Serverfax	Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverksredovisning Serverfax	Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverksredovisning Serverfax

Dessutom bör du ha:

Nätkabel, cd med användardokumentation, cd med drivrutiner för utskrift (endast WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf), Starta upp (den här handboken) och en telefonsladd (gäller endast faxpaketet).

Starta WorkCentre

Du måste konfigurera WorkCentre när maskinen har installerats. Du kan göra det med produktaktiveringskortet när maskinen slås på för första gången.

Produktaktiveringskortet medföljer i ett plaströr inuti maskinens förpackning. Maskinen konfigureras på följande sätt:



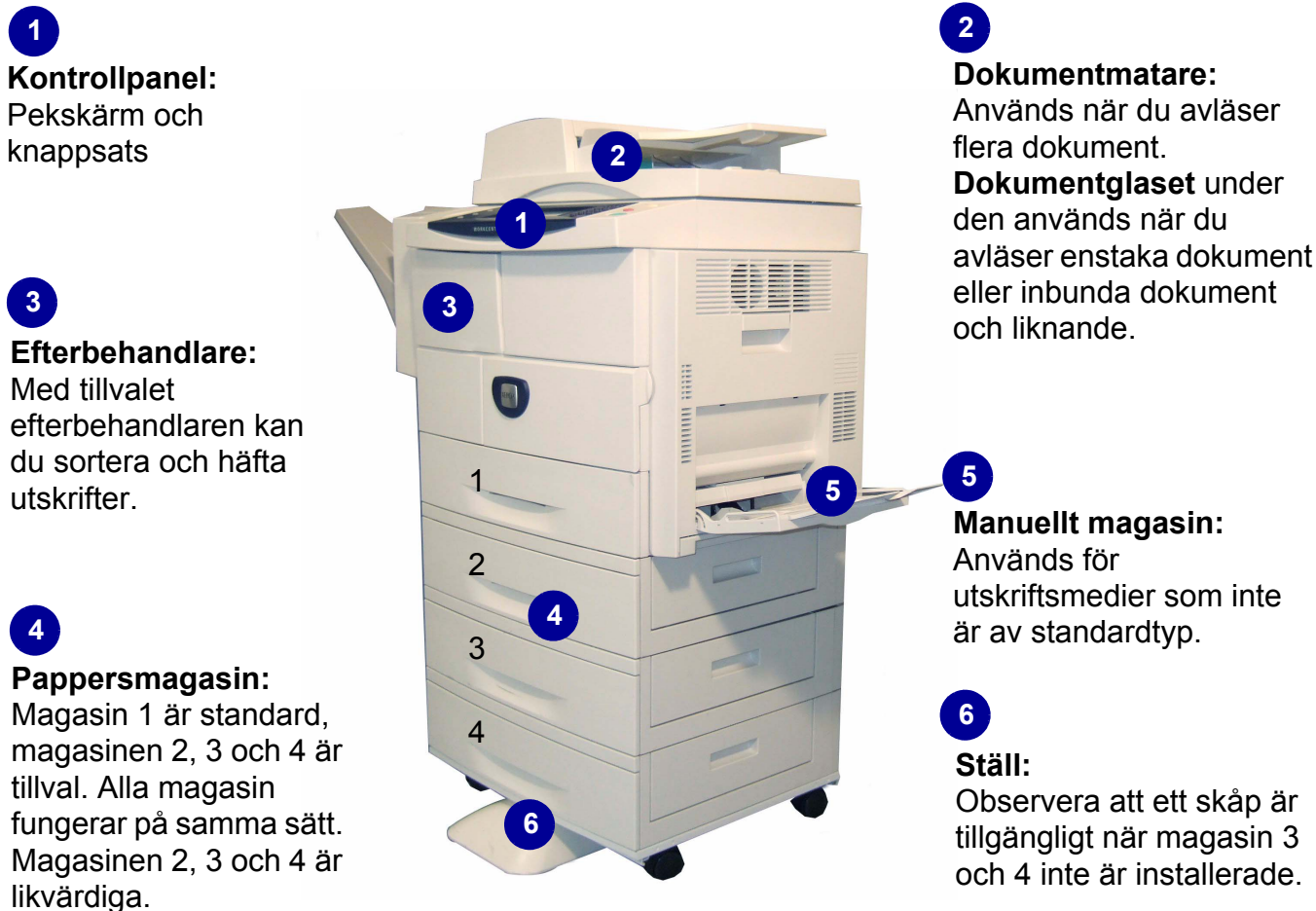
- 1** Leta reda på röret med **produktaktiveringskortet**. Ta ut plastkortet och tryck försiktigt ut själva produktaktiveringsdelen.
- 2** Sätt i produktaktiveringskortet i kortläsaren på maskinens vänstra sida.



- 3** Anslut nätkabeln till maskinen och ett lämpligt eluttag.
- 4** Slå på maskinen.
- 5** Skärmen *Grundinställt språk* öppnas. Välj språk och klicka på **Spara**.
- 6** *Installationsguiden* visas. Välj **Nästa**.
- 7** Skärmen *Inställningar för produktaktivering* öppnas. Följ anvisningarna på skärmen.
Obs! Konfigureringen är klar när den gröna lysdioden slutar blinka och lyser med ett fast sken i ca 10 sekunder.
Ta ut produktaktiveringskortet och välj **Nästa** på skärmen.
- 8** På skärmen *Maskinkonfiguration* ska du nu bekräfta att WorkCentre har identifierat den konfiguration som du beställde. Följ anvisningarna på skärmen om fel inträffar. Om det är rätt konfiguration väljer du **Nästa**.

- 9** Skärmen *Grundinställt pappersformat* visas. Välj A4 eller 8,5 x 11 tum och sedan **Nästa**.
- 10** Skärmen *Tel.nr till Kundtjänst/förbrukningsmtrl* visas. Ange **Telefonnumret till Kundtjänst** och **Telefonnummer förbrukningsmaterial** och välj **Nästa**.
- Obs!** *Detta är bara för information. Du kan låta fälten vara tomma.*
- 11** På de följande fyra skärmarna ställer du in **datumformat**, **datum**, **tidsformat** och **tid**. Följ anvisningarna när du fyller i fältet och välj **Nästa** på varje skärm.
- 12** Skärmen *Ange skillnad mot Greenwich Mean Time* visas.
- Greenwich Mean Time (GMT) är referenstiden och den tid som alla tidszoner baseras på. En tabell över skillnader mot GMT vinnns i slutet av denna handledning. Du kan antingen leta reda på tidsskillnaden för din ort i tabellen eller, om den inte finns med där, gå till <http://wwp.greenwichmeantime.com/>.
- När du har ställt in tidsskillnaden väljer du **Nästa**.
- 13** Skärmen *Gratulerar!* visas. Det betyder att du har slutfört systeminställningarna enligt Xerox installationsguide. Fortsätt genom att trycka på **Slutför**.
- Obs!** *Det kan hända att ett popup-fönster visas med begäran om lösenord. Kontakta kundtjänst för information om lösenordet om det inträffar.*
- 14** Maskinen visar skärmen *Maskinen genomgår en självtest* medan konfigurationsinställningarna verkställs. När detta är gjort, visas skärmen *Baskopiering*. WorkCentre är nu klar att användas.

WorkCentre



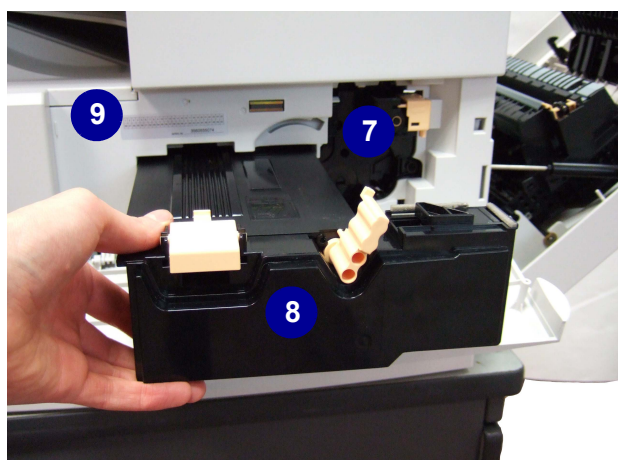
Inuti WorkCentre

Det finns 2 utbytbara enheter i WorkCentre: SMart Kit-trumkassetten (7) och färgpulverkassetten (8).

Om en efterbehandlare är installerad finns det även en häftklammerkassett som kan bytas ut.

Maskinnumret (9) är placerat här.

När maskinens skärm är på kan du även visa maskinnumret genom att trycka på knappen **Maskinstatus**.



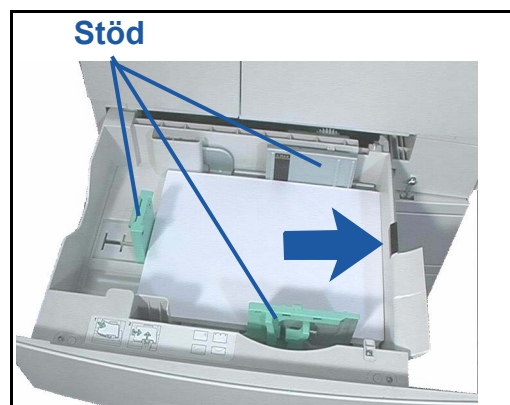
Kontrollpanel - översikt



Funktion	Beskrivning
Tjänster	Visar skärmen Tjänster där du kan välja funktioner.
Jobbstatus	Används när du vill se status för det aktuella jobbet eller andra jobbköer.
Maskinstatus	Används när du vill se maskininformation, status, maskinnummer och skriva ut rapporter.
Skärm och pekskärm	Visar aktuell status för WorkCentre och skärmar där du kan välja maskinfunktioner.
Hjälp	Visar hjälpmeddelanden för funktioner och felmeddelanden.
Språk	Används när du ska välja språk som visas på skärmen.
Tillträde	Öppnar administratörens maskininställningar.
Knappsats	Används för att mata in alfanumeriska tecken.
Avbryt inmatning	Avbryter en inmatning med knappsatsen.
Energisparindikator	Visar om maskinen är i energisparläge.
Återställ/Återställ allt	Tryck en gång när du vill ta bort den aktuella posten. Tryck två gånger om du vill återställa standardinställningarna.
Mellankopiering	Används när du vill avbryta ett pågående jobb och utföra ett brådskande jobb.
Stopp	Stoppar det aktuella eller pågående jobbet.
Starta	Startar ett jobb.

Fylla på papper i pappersmagasinen

- 1 Öppna pappersmagasinet och lägg i papper. Fyll INTE på papper över MAX-linjen.
- 2 Justera stöden så att papperet ligger mot magasinet högra sida.
- 3 Skärmen *Magasininformation* visas när du stänger magasinet. Ange format, typ och färg på papperet som du fyllt på och tryck på **Bekräfta**.



Lägga dokument i maskinen

Du kan antingen lägga dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- 1 Lägg dokument som ska kopieras med framsidan uppåt i inmatningsfacket på dokumentmataren med dokumentets övre del åt vänster eller mot fackets bakre ände.
- 2 Flytta stödet så att det precis vidrör sidorna på dokumentet.

Eller...

- 3 ...öppna dokumentmataren och lägg ett dokument med framsidan nedåt på dokumentglaset och med det inre vänstra hörnet så långt in det går.

Obs! Dokument avläses bara en gång även om flera kopior har valts.



Ansluta till ett nätverk

Följ instruktionerna nedan när du ska ansluta WorkCentre till ett Ethernet TCP/IP-nätverk om du har WorkCentre 4150s, 4150x eller 4150xf.

Hänvisa till cd-skivan *System Administration* om du ska ansluta WorkCentre till en annan typ av nätverk eller om du vill använda andra protokoll.

Testa WorkCentre

Innan WorkCentre ansluts till nätverket ska du kontrollera att maskinen fungerar på rätt sätt som kopiator.

- 1 Lägg ett dokument i dokumentmataren och gör 3 kopior.
- 2 Anslut till nätverket så som beskrivs i stegen nedan om kopieringen fungerar som den ska. Se *Problemlösning på sidan 31* om fel uppstår under kopieringen.

Ansluta till nätverk med TCP/IP

Du kan ställa in en TCP/IP-nätverksanslutning med någon av dessa metoder:

- **DHCP:** Använd den här metoden om du vill att en DHCP-server automatiskt ska tilldela en IP-adress. Det är fabriksinställningen.
- **Statisk IP-adress:** Använd den här metoden om du manuellt vill tilldela en IP-adress som nätverksadministratören anger.

När du startar WorkCentre används DHCP automatiskt för att hämta nätverkskonfigurationen. Om du vill använda en statisk IP-adress måste du inaktivera DHCP och ange IP-adress, gateway-adress, nätmask och DNS-serverns adress manuellt.

- 1 Anslut Ethernet-kabeln till RJ45-uttaget på WorkCentre.
Obs! En Ethernet-kabel måste inhandlas separat.
- 2 Gå vidare till nästa steg och ange adressen med DHCP. Gå till *Nätverksinställning med en statisk IP-adress på sidan 10* om du vill ställa in en statisk IP-adress.



Nätverksinställning med DHCP

- 1 När WorkCentre startas, förhandlar maskinen med DHCP-servern om en IP-adress. Vänta i två minuter tills nätverksinställningen är klar och kontrollera sedan den tilldelade IP-adressen på följande sätt:
 - Tryck på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet **[1111]**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Gå till Hjälpmedel > Anslutning och nätverksinställning > Nätverksinställning > TCP/IP-alternativ > TCP/IP-inställningar**.
 - Den tilldelade TCP/IP-adressen visas i fältet *Namn/Adress*.
- 2 Kontrollera att en IP-adress har tilldelats och att det är rätt IP-adress för nätverket.
Obs! Om IP-adressen börjar med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-servern inte tilldelat en adress på rätt sätt eller så är DHCP inte aktiverat i nätverket. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.

Nätverksinställning med en statisk IP-adress

Be nätverksadministratören om följande information innan du börjar:

- IP-adress
- Gateway-adress
- Nätmask
- DNS-serverns adress

- 1 Tryck på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen och ange administratörslösenordet **[1111]**. Tryck sedan på **Bekräfta**.
- 2 Välj **Gå till Hjälpmedel > Anslutning och nätverksinställning > Nätverksinställning > TCP/IP-alternativ**.
- 3 Välj **HTTP** och **Aktivera**. Välj **Spara**.
- 4 Välj **TCP/IP-inställningar**.
- 5 Tryck på knappen **Dynamisk adressering**. DHCP är valt som standard. Inaktivera DHCP genom att välja **Har inaktiverats** och tryck på **Spara**.
- 6 Välj **Namn/Adress**. Ange *Värdnamn* genom att trycka på tangentbordssymbolen. Ange *IP-adress* genom att trycka på varje ruta och ange numret med *knappsatsen*. Välj **Spara**.
- 7 Välj **Subnet och Gateway**. Ange *Subnet Mask* och *IP Gateway*. Välj **Spara**.
- 8 Gå till nästa steg om du inte vill konfigurera DNS-inställningar. Tryck på knappen **DNS-konfiguration** om du vill konfigurera DNS-inställningar. Ange *Domännamn* och adressen för *Primär DNS-server*. Välj **Spara**.
- 9 Den statiska IP-adressen är inställd. Välj **Avsluta Hjälpmedel**.



Installera skrivardrivrutiner

Den här proceduren beskriver hur du installerar skrivardrivrutiner med drivrutins-cd:n.

Obs! Hänvisa till cd-skivan *System Administration* om du vill installera andra skrivardrivrutiner eller om du använder ett annat operativsystem.

Skrivardrivrutinerna finns på cd-skivan med drivrutiner som medföljer WorkCentre.

Du kan använda cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax om du vill installera flera komponenter samtidigt, t.ex. skrivardrivrutiner, användardokumentation och PPD-filer (PostScript® Printer Description). Om du vill använda installationsprogrammet sätter du in cd-skivan med *CentreWare drivrutiner för utskrift och fax* som medföljer WorkCentre.

Obs! CentreWare är en grupp program, Internet-tjänster och skrivardrivrutiner som hjälper dig att konfigurera och installera enheten.

- 1 Sätt in cd-skivan med *drivrutiner* i cd-enheten på klientdatorn.
 - 2 Om läsningen av cd-skivan inte startar automatiskt går du till **Start**-menyn och väljer **Kör** och gå till cd-enheten. Välj **Setup** och klicka på **OK**. Starta installationen genom att klicka på **OK**.
 - 3 Välj språk för installationen och klicka på **Fortsätt**. Drivrutinsskärmen visas.
 - 4 Välj **Installera drivrutiner**.
 - 5 Välj **Installera drivrutiner för utskrift**.
- Obs!** Drivrutinen för Adobe® PostScript® 3™ installeras som standard.
- 6 Om du vill installera PCL 5 eller PCL 6 ska du välja **Alternativ** och markera kryssrutorna för drivrutinerna som du vill installera.
 - 7 Ange skrivarens IP-adress, DNS-namn eller UNC-sökväg för WorkCentre.
 - 8 Välj **Installera**.
 - 9 Slutför installationen genom att följa meddelandena på skärmen.
 - 10 Sänd en provutskrift via skrivardrivrutinen eller skicka ett jobb till WorkCentre när drivrutinen installerats.
 - 11 Fortsätt med nästa installationsprocedur i den här handboken om utskriften görs utan problem. Se *Problemlösning på sidan 31* om det inte går att skriva ut.

En fullständig beskrivning finns på cd-skivan *System Administration* som medföljer WorkCentre.

E-postinställningar

Följ proceduren nedan om du vill ställa in e-posttjänsten. Gå vidare till *Faxinställningar* om du inte vill göra e-postinställningar.

WorkCentre levereras med e-posttjänsten aktiverad om maskinen är konfigurerad för nätverk.

Obs! Aktivera E-post i *Hjälpmedel* om knappen *E-post* inte visas på skärmen *Alla tjänster*. (Välj **Tillträde** > **Lösenord [1111]** > **Bekräfta** > **Gå till Hjälpmedel** > **Mer** > **Tilläggstjänster** > **E-post**.)

Kontrollera att följande är tillgängligt eller har utförts innan du gör några inställningar.

- Kontrollera att WorkCentre fungerar i nätverket och att E-posttjänsten är tillgänglig på skärmen *Alla tjänster*.
- Kontrollera att TCP/IP- och HTTP-protokollen är konfigurerade på enheten och att de fungerar. Mer information finns i *Nätverksinställning med en statisk IP-adress på sidan 10*.
- Skaffa en IP-adress för en SMTP e-postserver som tar emot inkommande e-post.
- Kontrollera att DNS-inställningarna är rätt konfigurerade och skaffa domännamn och adress om tillämpligt.
- Skapa ett e-postkonto som WorkCentre ska använda som standard för *Från*-adress.
- Testa e-postkontot genom att skicka ett e-postmeddelande till enhetens konto. Gör det via en e-postklient i nätverket som har stöd för SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) och POP3 (Post Office Protocol 3).

När du konfigurerar e-postinställningarna använder du Internet Services, som öppnas i en webbläsare.

1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för WorkCentre i adressfältet. Tryck på **Bekräfta**.

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

3 Skriv domännamnet i rutan *Domain Name* (till exempel: abc.xyz.företagsnamn.com). Du behöver konfigurera DNS-inställningarna bara om värddamn används.

Obs! Domännamnet är inte tillgängligt om WorkCentre är inställt på *Dynamisk adressering* (DHCP eller BootP). Välj **Static** på menyn *IP Address Resolution* om du vill ändra det.

4 Bläddra längst ned på skärmen och klicka på **Apply** när du behöver verkställa eventuella ändringar. Ange inställningarna för *User Name* och *Password*. Standardinställningen är **[admin]**, som är skiftlägeskänsligt, och **[1111]**.

5 Välj **SMTP Server** på menyn *Protocols*.

6 Välj antingen *IP Address* eller *Host Name* och ange *värddamn* eller *IP-adress* och *portnummer* (1-65535) för SMTP-servern. Standardporten är 25.

7 Markera rutan om servern kräver *SMTP-verifiering*.

8 Ange *Login Name* och *Password*.

- 9** Om servern kräver POP3-verifiering före SMTP ska du välja **Enable** och antingen **Login with User Credentials** eller **Login with Device Credentials**.
- 10** Om du väljer *Login with Device Credentials* ska du ange *Login Name* och *Password* för SMTP-servern.
- 11** Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Apply**.
- 12** Välj **Services > E-mail Settings > E-mail Setup** på menyn *Properties*.
- 13** Du kan ställa in följande på skärmen E-mail Setup:
- Upplösning för avläsning (Scan Resolution)
 - Typ av bifogad fil (Attachment Type)
 - Utskriftens färg (Output color)
 - Datum och tidsstämpel för PDF-dokument (Date/Time stamp)
 - "From" och "To" för säkerhetsalternativ (Security Options)
 - Automatisk sändning till eget konto (Auto send to self)
 - Standardtext för ämnesfältet (Subject)
 - Standardtext för meddelande (Message Body)
 - Standardtext för signatur (Signature)
 - Programmerbara SmartKeys
 - Regler för vidarebefordring av e-post/fax (E-mail/Fax Forwarding)
 - Regler för bekräftelsesida (Confirmation Sheet)
- 14** Tryck på **Apply** när du är klar.
- Obs!** Mer information om alla e-postfunktioner, inklusive inställningar för adressböcker, finns på cd-skivan *System Administration*.

Faxinställningar

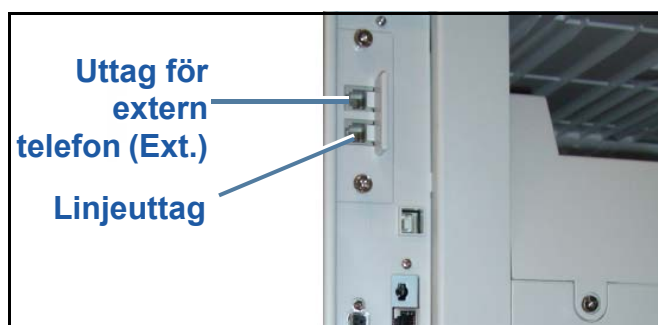
WorkCentre 4150 och 4150s kan ha faxfunktioner som tillval. Faxpaketet måste installeras och ställas in. Faxfunktionen är standard på WorkCentre 4150x och 4150xf, men du måste göra inställningar när WorkCentre installeras.

Installera faxpaketet (endast 4150 och 4150s)

- 1 Installera faxpaketet med hjälp av instruktionerna som medföljer.

Ansluta

- 2 Anslut telefonsladden till linjeuttaget (*Line*) på WorkCentre.
- 3 Om du vill ansluta en extern telefon till WorkCentre ska du ansluta den till uttaget *Ext.*.



Ställa in

- 4 Öppna Hjälpmedel genom att trycka på knappen **Tillträde**.
- 5 Ange **[1111]** eller det aktuella lösenordet med knappsatzen och tryck på **Bekräfta**.
- 6 Välj **Gå till Hjälpmedel > Mer > Tilläggstjänster > Inbyggd fax**. Skärmen Faxinstallation visas.
- 7 Välj lämpligt (eller närmaste) land genom att trycka på ett alternativ i listan *Inställning av land* och välj **Nästa**.
- 8 Välj rätt ringningsmetod. Välj **Ton** för en tonvalslinje. Välj **Puls** för en linje med 10 pulser per sekund. Välj **Ton** om du är osäker.
- 9 Tryck på knappsatssymbolen för *Faxnummer* och ange faxnumret för WorkCentre.
- 10 Tryck på knappsatssymbolen för *Maskinnamn* och skriv ett namn för WorkCentre.
- 11 Välj **Spara, Stäng** och **Avsluta Hjälpmedel**. WorkCentre kan nu sända och ta emot fax med standardinställningarna. Om du vill ändra faxinställningarna ska du gå till Hjälpmedel så som beskrivs i steg 4 och 5 och välja **Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar**. De olika faxinställningarna kan väljas och ändras.

Installera tillval

Det här avsnittet beskriver hur du installerar och konfigurerar tillvalsfunktioner.

- Nätverksavläsning
- Överskrivning av hårddisk
- Serverfax
- Nätverksredovisning

Obs! Information om hur du installerar och konfigurerar serverfax och nätverksredovisning finns på cd-skivan *System Administration*.

Installera tillval

Alla alternativ installeras på samma sätt. Ett funktionsaktiveringskort och instruktioner medföljer alla satser.

- 1 Kontrollera att WorkCentre är på och för in funktionsaktiveringskortet i kortläsaren strax ovanför på/av-knappen på maskinens vänstra sida.
- 2 När funktionen är installerad visas ett popup-meddelande som talar om att funktionen är konfigurerad och uppmanar dig att ta bort funktionsaktiveringskortet.



Nätverksavläsning

Nätverksavläsning är en tillvalsfunktion för WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf som kan köpas från en Xerox-försäljare.

Med nätverksavläsning kan du konvertera papperskopior till elektroniska filer och hämta dem från en server eller arbetsstation i nätverket.

Du kan konfigurera nätverksavläsning på två sätt:

- Ställ in nätverksavläsning med *Internet Services*, WorkCentres inbyggda webbserver. Nedan följer en beskrivning hur du installerar och ställer in funktionen.
- *FreeFlow™ SMARTsend™* är ett tillvalsprogram för avläsning till en mängd olika destinationer. Installation och inställning av funktionen beskrivs på cd-skivan *FreeFlow™ SMARTsend™* för systemadministratörer som medföljer programmet.

Obs! Avläsningstjänster måste vara aktiverade i nätverket innan du aktiverar alternativet *Nätverksavläsning*.

Installera nätverksavläsning i Internet Services

- 1 Konfigurera funktionen. Mer information finns i *Installera tillval på sidan 15*.

Skapa ett arkiv för nätverksavläsning

- 2 Öppna en webbläsare på datorn och skriv värdnamnet eller IP-adressen för WorkCentre.
- 3 Välj **Properties > Services > Network Scanning > File Repository Setup**.
- 4 Välj **Add** i rutan *Default File Destination* och skriv ett namn för arkivet.
- 5 Välj rätt protokoll för arkivet på menyn *Protocol*.
- 6 Välj och ange antingen *IP Address* eller *Host Name* (värdnamn) på servern som du vill sända avlästa bilder till.
- 7 Skriv sökvägen till mappen på servern där du vill lagra bilder i *Document Path*. Skriv hela sökvägen till mappen, med början från FTP-tjänsternas rot.
- 8 Skriv *Login Name* (inloggningsnamn) och *Password* (lösenord) för servern så att WorkCentre kan nå standardarkivet.
- 9 Klicka på **Apply**.
- 10 En standardmall kan sedan användas i WorkCentre. Du kan ändra mallen och skapa nya mallar med *Internet Services*.

Mer information om nätverksavläsning, arkiv och mallar finns på cd-skivan *System Administration*.

Överskrivning av hårddisk

Till anslutna WorkCentre-maskiner kan du hos Xerox-försäljaren köpa tillvalsfunktionen för överskrivning av hårddisken.

När ett jobb bearbetas, lagras det på hårddisken. För att erhålla bättre dataskydd kan du ta bort färdigbehandlade jobb från hårddisken med Skriv över hårddisk genast eller Skriv över hårddisk på begäran. Skriv över hårddisk på begäran startas vid behov av WorkCentre-administratören medan Skriv över hårddisk genast raderar alla jobb så fort de har bearbetats.

Obs! Kopieringsjobb sänds inte över nätverket och de lagras inte på samma sätt som andra typer av jobb vilket gör att de inte behöver skrivas över.

Installera tillvalet

- 1 Installera tillvalet. Mer information finns i *Installera tillval på sidan 15*.

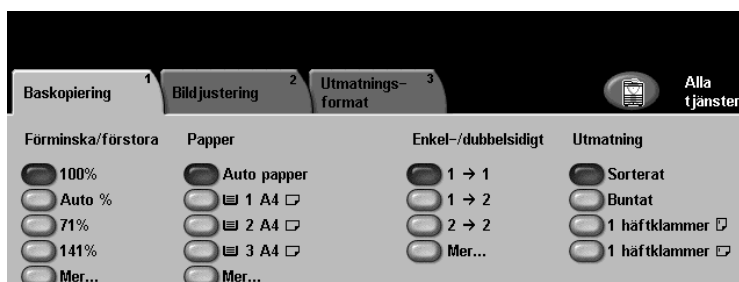
Aktivera Skriv över hårddisk genast

- 2 Öppna Hjälpmedel genom att trycka på knappen **Tillträde**.
- 3 Skriv [1111] eller det aktuella lösenordet med knappsatsen. Tryck på **Bekräfta**.
- 4 Välj **Gå till Hjälpmedel > Mer > Tilläggstjänster > Skriv över hårddisk genast**.
- 5 Välj **Aktivera**, **Spara** och **Avsluta Hjälpmedel**. Funktionen aktiveras genast och systemadministratören behöver inte konfigurera den vidare.

Kopiera

- 1 Lägg dokumenten som ska kopieras med framsidan uppåt i dokumentmataren eller med framsidan nedåt och med det inre vänstra hörnet så långt in det går.
- 2 Välj knappen **Tjänster**. Om skärmen *Baskopiering* inte visas ska du trycka på knappen **Alla tjänster** och sedan på **Kopiering**. Skärmen *Baskopiering* öppnas.
- 3 Välj önskade funktioner med pekkskärmen.

Funktionerna visas i tabellen nedan.



Baskopiering	Bildjustering	Utmatningsformat
Förminska/förstora - förminskar eller förstorar en bild från 25% till 400%	Bildkvalitet - justerar inställningar som förbättrar bildkvaliteten	Häften - skriver automatiskt ut ett dokument som ett häfte
Papper - Väljer magasin/ pappersformat	Kantjustering - raderar kanterna på bilden	Flera bilder - skriver ut flera bilder på 1 sida
Enkel-/dubbelsidigt - alternativ för enkel- eller dubbelsidig kopiering	Bokkopiering - kopierar inbundna dokument	Omslag - infogar omslag
Utmatning - alternativ för sortering och häftning	Bildläge - flyttar bilden på sidan	Avdelare för stordior - infogar avdelare mellan alla stordior
	Dokumentformat - Ställer in dokumentets format	

- 4 Ange antalet kopior som du vill ha med knappsatsen och tryck på **Starta**.
Obs! Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera kopieringsjobbet. Kopieringsjobbet listas i kön.

Övriga kopieringsfunktioner

Förminska/förstora



Du kan förminska eller förstora dokument mellan 25% och 400%. Välj fliken **Baskopiering** när du vill använda denna funktion. Välj en av de förinställda *förminsknings-/förstoringsgraderna* eller tryck på **Mer** om du vill komma till de anpassade inställningarna.

Justera bildkvaliteten



Du kan förbättra kopians kvalitet baserat på typen och kvaliteten på dokumentet som avläses. Välj i så fall fliken **Bildjustering** och sedan välj **Bildkvalitet**.

Dokumenttyp: Välj typen av dokument som ska kopieras, antingen text, text och foto eller foto.

Ljusare/Mörkare: Ändrar kopians ljushet/mörkhet.

Bakgrundsreducering: Används för att automatiskt reducera eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

Häften

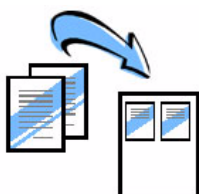


En sorterad uppsättning 1-sidiga eller 2-sidiga dokument kan kopieras till att utgöra häften. WorkCentre framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de sedan viks får du ett häfte där alla sidor hamnar på rätt plats. WorkCentre förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på papperet som valts.

Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken

Utmatningsformat och **Häften** när du vill använda funktionen.

Flera bilder



Med den här funktionen kan du kopiera två eller flera dokumentsidor i förminskat format på en och samma arksida. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer eller arkivering. Lägg dokumenten i dokumentmataren och välj fliken **Utmatningsformat** och **Flera bilder** när du vill använda funktionen. Du kan kopiera ett, två eller fyra separata dokument på en papperssida.

Skriva ut dokument

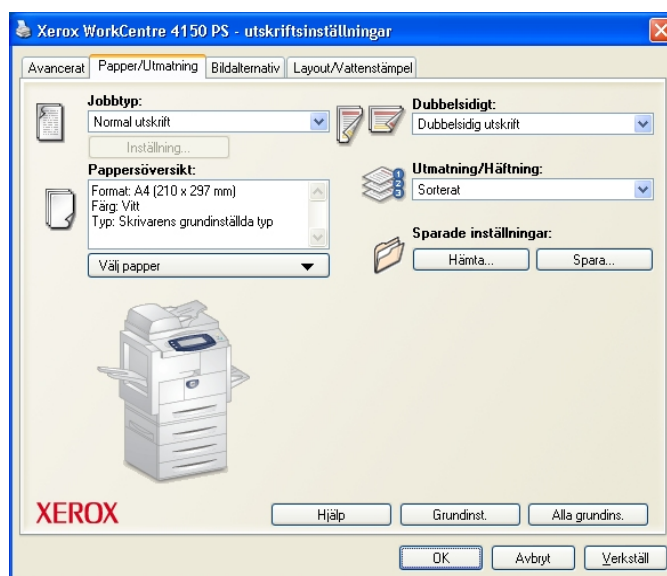
- 1 Kontrollera att rätt Xerox WorkCentre 4150 skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i *Installera skrivardrivrutiner på sidan 11*.

Du kan även få tillgång till skrivardrivrutinerna genom att hänvisa till cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på www.xerox.com/support.

- 2 Öppna dokumentet som ska skrivas ut. Välj **Arkiv > Skriv ut** och markera Xerox WorkCentre 4150 i listan över skrivare som visas.
- 3 Välj **Egenskaper** om du vill ändra standardinställningarna för utskrift.

Det finns olika flikar med alternativ och egenskaper i skrivardrivrutinen.

- Fliken *Avancerat* innehåller olika fonter och utskriftsalternativ.
- Använd fliken *Papper/Utmattning* när du vill välja material, format, färg och alternativ som Häftning och Dubbelsidig utskrift.
- Med *Bildalternativ* kan du justera utskrifternas utseende. Du kan förminska och förstora bildens storlek, spara färgpulver och ange upplösning.
- Fliken *Layout/Vattenstämpel* innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar, ändra bildens orientering (stående eller liggande), aktivera utskrift av häften och flera bilder.



Välj alternativ för utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut.

- 4 Utskriften sänds till WorkCentre och visas i kön *Ej slutförda jobb*. Tryck på knappen **Jobbstatus** om du vill visa kön i WorkCentre.

Övriga utskriftsfunktioner

Rotera



Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader. Välj fliken **Avancerat** och klicka på **Bildalternativ** när du vill använda funktionen. Välj **På** om du vill rotera sidorna 180 grader från deras nuvarande orientering. Välj **Av** om du vill inaktivera funktionen.

Sparade inställningar



Utskriftsfunktioner som används ofta (eller sällan) kan sparas med alternativet *Sparade inställningar*. Med funktionen kan du namnge, spara och hämta nästa alla valbara funktioner för utskrifter. Du kan lagra upp till 50 olika inställningar. Välj fliken **Papper/Utmatning**, och klicka på **Spara** om du vill spara de aktuella inställningarna. Klicka på **Hämta** om du vill hämta inställningar som sparats tidigare.

Spara färgpulver



Om du skriver ut utkast kan du minska mängden färgpulver som används genom att välja *Spara färgpulver*. Utskriften blir ljusare än vanligt men den går att läsa och funktionen är praktisk när du ska kontrollera eller korrekturläsa dokument. Välj fliken **Bildalternativ** och markera kryssrutan **Spara färgpulver** när du vill använda funktionen.

Lägga till en vattenstämpel



Med funktionen *Vattenstämpel* kan du skapa och skriva ut bakgrundstext eller bitmappsbilder på sidorna i dokumentet. Du kan skapa dina egna vattenstämplar eller använda befintliga. Du kan även ange om vattenstämplar ska skrivas ut i förgrunden eller bakgrunden eller bara på första sidan. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel** och markera lämpliga alternativ i avsnittet **Vattenstämpel**.

Skicka fax

1 Lägg dokumenten som ska faxas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.

2 Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Alla tjänster** och välj alternativet **Fax**. Skärmen *Faxning* visas.

3 Ange mottagarens faxnummer med:

- Knappsatsen - ange numret med knappsatsen.
- Manuell uppringning - om en telefon är ansluten till WorkCentre kan du välja **Manuell uppringning** och ringa numret via handenheten.
- Kortnummer - Välj Kortnummer och ange ett förinställt kortnummer.
- Sändlista - Lägg till flera mottagare i sändlistan om du vill sända samma faxmeddelande till flera mottagare. Du kan enkelt öppna katalogen för individer och grupper med knappen.



4 Välj funktioner för faxjobbet. De visas i tabellen som följer:

Faxning	Bildjustering
Avlästa sidor - enkel- eller dubbelsidiga dokument	Bildkvalitet - justerar inställningar som förbättrar bildkvaliteten
Upplösning - ställer in bildens upplösning	Färgläge - svartvitt eller färg
	Dokumentformat - ställer in dokumentets format

Obs! Med fliken *Fler faxfunktioner* kan du t.ex. skapa brevlådor, lägga till namn i kortnummerlistor och få tillgång till andra praktiska funktioner.

5 Tryck på **Starta** när du vill skicka faxmeddelandet.

Obs! Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera faxjobbet. Jobbet visas i kön.

Fler faxfunktioner

Fördröjd sändning



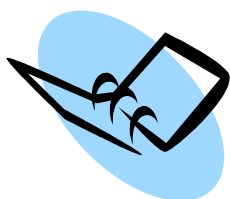
Med den här funktionen kan du ange en tid när faxet ska sändas. Du kan även använda den om du vill schemalägga sändningen till en tid när det är billigare. Välj i så fall fliken **Fler faxfunktioner**. Välj **Faxsändning > Fördröjd sändning**.

Ändra upplösningen



Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid motstationen. Välj fliken **Faxning** och välj bland de tillgängliga alternativen under *Upplösning*. Du kan välja **Standard** för de flesta textdokument, **Fin** för linjegratik och foton och **Superfin** för foton och rasterade bilder eller bilder med gråtoner.

Ställa in en kortnummerlista



Använd den här funktionen när du vill spara destinationsnamn, faxnummer och sändningsinställningar i WorkCentre. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i *Sändlista* på fliken *Fax*. Välj fliken **Fler faxfunktioner** och sedan **Inställning av kortnummerlista**. Ange *Enskilda* faxuppgifter. Du kan även ange *grupper* som består av flera *enskilda* poster.

Faxrapporter

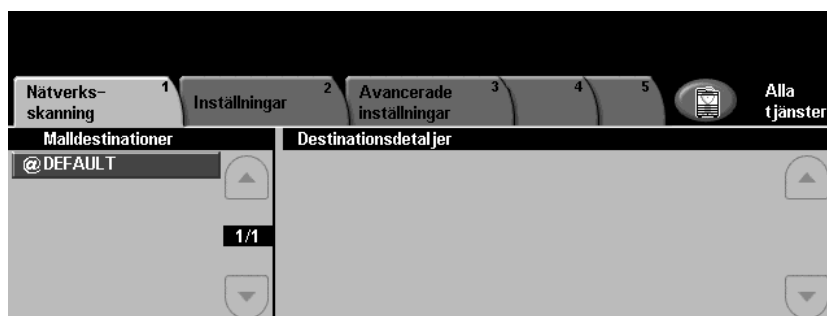


Du kan skriva ut olika faxrapporter genom att välja fliken **Fler faxfunktioner** och **Faxrapporter**. Markera rapporten du vill skriva ut och tryck på knappen **Skriv ut rapport**.

Nätverksavläsning

Med nätverksavläsning kan du avläsa papperskopior och lagra dem som elektroniska filer. Du kan hämta filerna från servern via en arbetsstation.

- 1 Lägg dokumenten som ska avläsas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Alla tjänster** och välj alternativet **Nätverksavläsning**. Skärmen *Nätverksavläsning* visas.
- 3 Välj mallen som du vill använda i listan *Malldestinationer*.
- 4 Om det behövs kan du ändra mallinställningarna på flikarna *Inställningar* och *Avancerade inställningar*.



Inställningar	Avancerade inställningar
Färg - Avläsning i svartvitt eller färg	Bildalternativ - Gör bilden ljusare eller mörkare
Dubbelsidiga - Dokumenten kan vara enkel- eller dubbelsidiga	Skanna till kant - Avläser hela sidan
Dokumenttyp - Text eller foto	Dokumentformat - Ställer in dokumentets format
Förinställningar för avläsning - Inställningar som är anpassade till hur den avlästa bilden ska användas	Filformat - PDF, TIF eller JPEG
	Upplösning - från 72 x 72 till 600 x 600 dpi
	Kvalitet/Filstorlek - Optimal kvalitet i förhållande till filstorleken

Obs! På fliken *Alternativ* kan du ange extra fält. Fliken *Uppdatera destinationer* uppdaterar listan över malldestinationer om det finns nya mallar.

- 5 Tryck på **Starta** när du vill avläsa dokumenten.
- Obs!** Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera avläsningsjobbet. Jobbet visas i kön.

Övriga funktioner för nätverksavläsning

Skapa en avläsningsmall

Mallar används för att definiera destinationen och avläsningsinställningarna för ett avläsningsjobb. Arbetsflödet fungerar bättre om du skapar mallar för avläsningsjobb som utförs ofta.

Nya mallar baseras på inställningarna som angetts för standardmallen, men du kan även kopiera och ändra befintliga mallar. Upp till 250 mallar kan skapas.

- 1 Öppna webbläsaren och ange TCP/IP-adressen för maskinen i adressfältet. Tryck på **Bekräfta** och klicka på fliken **Avläsning**.
- 2 Skriv ett namn för mallen i rutan *Mallnamn* i fönstret *Allmän information*. Alternativt kan du skriva en beskrivning och ägarens namn.
- 3 Välj **Lägg till** när du vill skapa den nya mallen. Skriv administratörens användarnamn och lösenord [**admin/1111**]. Mallen visas i listan över **Mallar** till vänster.

Namn/format

- 4 Välj **Redigera** när du vill välja namn och format för det avlästa dokumentet. Skriv ett namn för det avlästa dokumentet och välj format bland PDF, Flersidigt TIFF, TIFF och JPEG-JIF. Klicka på **Verkställ**.

Destinationstjänster

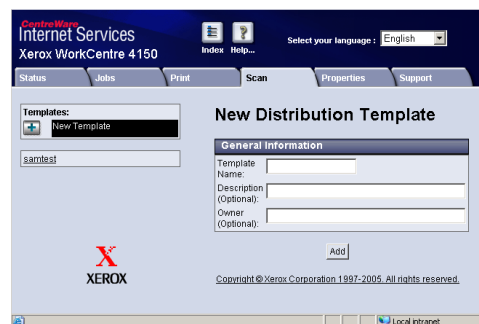
- 5 Den avlästa filen kan sändas till ett filarkiv som angetts av systemadministratören eller sändas som fax om *Faxserver* är aktiverat i WorkCentre. Välj **Arkiv** och/eller **Fax** efter behov. Välj filarkivet som den avlästa filen ska sändas till om du anger Arkiv.

Extra fält för filhantering

- 6 Om du vill lägga till data som underlättar hanteringen av avlästa bilder ska du välja **Lägg till** och fylla i lämplig information.

Avläsningsalternativ

- 7 Välj **Redigera** om du vill ändra avläsningsalternativ. Du kan ställa in *Dubbelsidigt*, *Dokumenttyp* och avancerade avläsningsinställningar som *Ljusare/Mörkare*, *Kontrast*, *Dokument* och *Upplösning*. Du kan även välja att skriva ut en bekräftelserapport och jobblogg.
- 8 Tryck på **Verkställ** när du är klar. Den nya mallen visas i listan *Malldestinationer* i WorkCentre.

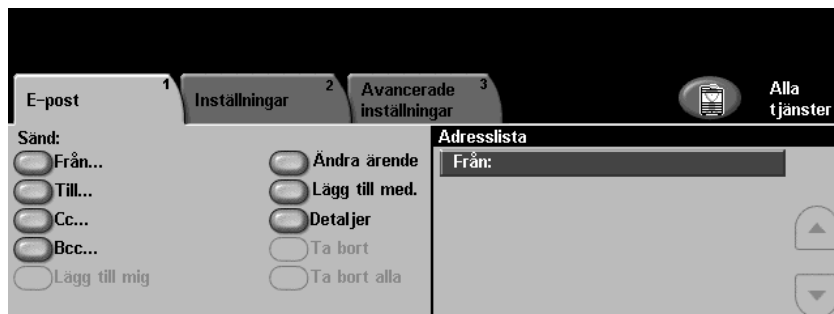


Skicka e-post

1 Lägg dokumenten som ska e-postas med framsidan ned på dokumentglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.

2 Tryck på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen. Tryck på knappen **Alla tjänster** och välj alternativet **E-post**. Skärmen *E-post* visas.

3 Tryck på **Från** och skriv adressen som du vill visa i fältet *Från* på meddelandet.



Obs! Fältet kan förinställas av administratören. I så fall går det inte att redigera.

4 Tryck på **Till** och skriv mottagarens e-postadress. Om en adressbok finns kan du bara skriva mottagarens namn och trycka på **Bekräfta**. Maskinen söker i adressboken och du väljer mottagaren i listan över namn som visas. Du kan lägga till flera mottagare i *adresslistan* på det sättet.

5 Tryck på **CC...** och/eller **BCC...** om du vill kopiera e-postmeddelandet till flera mottagare.

6 Välj **Ändra ärende** och skriv e-postmeddelandets *ärende*.

7 Välj lämpliga inställningar för dokumentet på fliken *Inställningar* eller *Avancerade inställningar*.

Inställningar	Avancerade inställningar
Färg - Svartvitt eller färg	Bildalternativ - Gör bilden ljusare eller mörkare
Dubbelsidiga - Dokumenten kan vara enkel- eller dubbelsidiga	Skanna till kant - Avläser hela sidan
Dokumenttyp - Text eller foto	Dokumentformat - Ställer in dokumentets format
Förinställningar för avläsning - Inställningar som är anpassade till hur den avlästa bilden ska användas	Filformat - PDF, TIF eller JPEG
	Upplösning - från 72 x 72 till 600 x 600 dpi
	Kvalitet/Filstorlek - Optimal kvalitet i förhållande till filstorleken

8 Tryck på **Starta** när du vill avläsa dokumentet och sända det som en bifogad fil i ett e-postmeddelande.

Obs! Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera jobbet. Jobbet visas i jobbkön.

Övriga e-postfunktioner

Förinställningar för avläsning



Avlästa bilder är en kompromiss mellan bildkvalitet (upplösning) och filstorlek. Med den här funktionen kan du med en knapptryckning välja de bästa inställningarna alltefter hur den avlästa bilden ska användas.

Följande alternativ finns:

Förinställning	Utmatning
Delning och utskrift	En avläsning med medelhög kvalitet och filstorlek
Hög kvalitet	Ger en bild med hög kvalitet för foton och rasterade bilder
Arkivpost	Ger en liten filstorlek för elektronisk lagring
OCR	Hög bildkvalitet för användning med optiska teckenigenkänningsprogram
Enkel avläsning	En avläsning med låg kvalitet för liten filstorlek
Egen inställning	Alternativ som väljs av användaren. Det är standardinställningen.

Färgskanning



Trots att WorkCentre är en svartvit skrivare, kan du avläsa (skanna) i färg för både e-post och fax. När färgskanning är valt kan du även spara bilderna i formatet JPEG-JIF som ger bättre komprimering för bitmappsfiler i färg.

Välj fliken *Inställningar* och alternativet *Färg* om du vill aktivera färgskanning för e-post. Välj **Färg**.

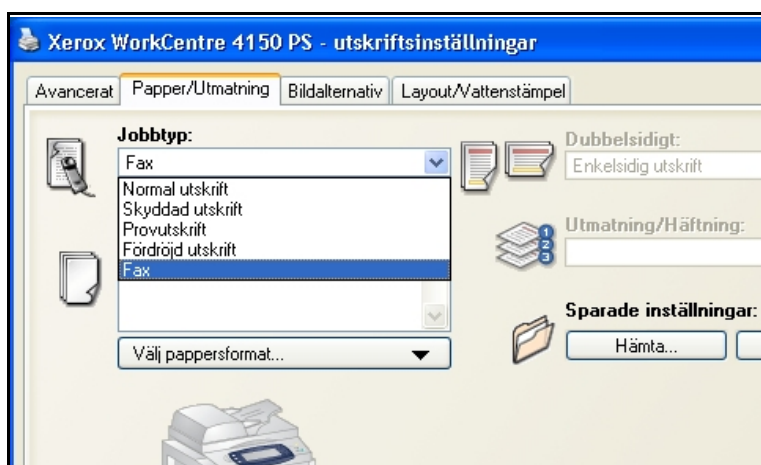
Obs! Den maximala bildupplösningen är 300 x 300 dpi när färgskanning är valt.

LAN-fax

Med den extra *LAN-faxfunktionen* kan du skicka ett fax till valfri faxmaskin över telenätet från datorn eller arbetsstationen. Dokumentet behöver inte skrivas ut först och du kan skicka det till rätt destination utan att lämna din arbetsstation.

Obs! LAN-fax är bara tillgängligt på WorkCentre-maskiner som har inbyggd fax och är anslutna till nätverk. LAN-fax är inte tillgängligt för skrivardrivrutinen PCL 5e.

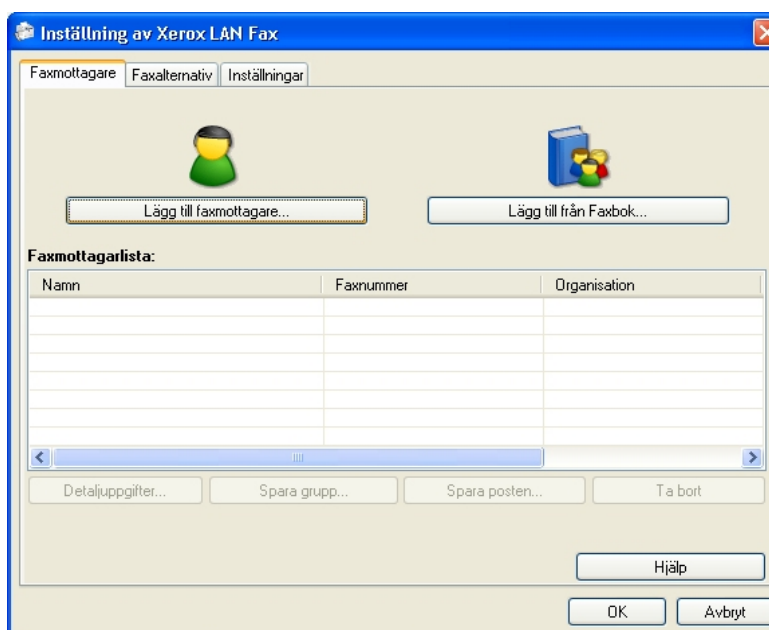
- 1 Aktivera LAN-fax i skrivardrivrutinen på följande sätt:
- 2 Gå till skärmen *Egenskaper* i skrivardrivrutinen för WorkCentre 4150 och välj **Konfiguration > Tillvalsutrustning**. Ställ in LAN-fax på *Har installerats*.
- 3 Välj **Skriv ut** i programmet när du vill skicka ett LAN-fax. Välj *WorkCentre 4150* som skrivare.
- 4 Välj **Egenskaper** om du vill se de olika alternativen i *drivrutinen*.
- 5 På fliken *Papper/Utmatning* väljer du **Fax** som *Jobbtyp* och sedan **OK**.



- 6 Fönstret *Inställning av Xerox LAN Fax* visas när du väljer **OK** i fönstret *Skriv ut*. Ange faxmottagaren på följande sätt:

- Välj **Lägg till faxmottagare** och skriv mottagarens eller mottagarnas faxnummer.
- Om det finns adressböcker kan du välja **Lägg till från Faxbok** och markera mottagarna.

- 7 Faxmeddelandet sänds till WorkCentre som skickar det vidare till mottagarna när du väljer **OK**.



Fler LAN fax-funktioner

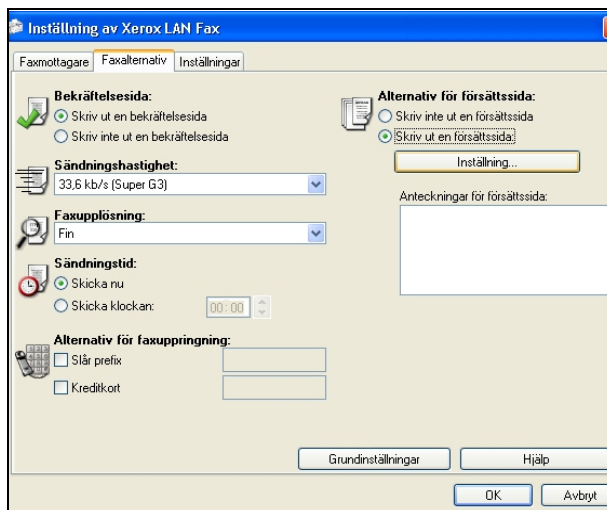
Faxalternativ

Ange **Fax** som *Jobbtyp* och tryck på **Inställning**.

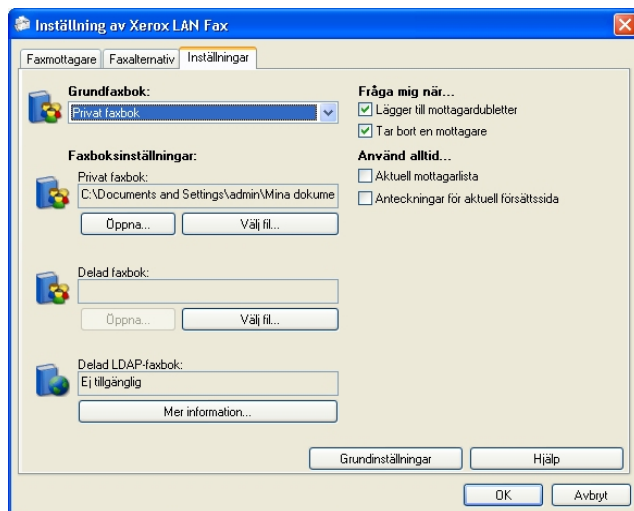
Välj fliken **Faxalternativ** på skärmen *Inställning av Xerox LAN Fax*. Välj alternativ för faxet på den här fliken. En *bekräftelsesida* kan skrivas ut som visar att faxet har skickats. En *försättsida* med personliga noteringar kan skickas tillsammans med faxet.

Använd *Sändningshastighet* för att välja en specifik hastighet som ditt fax ska skickas med, och använd *Faxupplösning* för att justera kvaliteten.

Sändningstid kan anges om faxet ska skickas vid en viss (senare) tidpunkt. Använd *Alternativ för faxuppringning* för att lägga till ett riktnummer eller kreditkortsnummer.



Inställningar



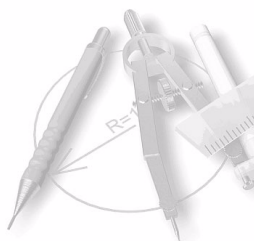
Använd fliken *Inställningar* när du vill skapa en telefonbok och ange inställningar och egenskaper för telefonboken.

En personlig telefonbok kan skapas, redigeras och sparas med hjälp av *Faxboksinställningar*. Delade telefonböcker kan också väljas med dessa alternativ.

Öka produktiviteten med WorkCentre

WorkCentre 4150 är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner i ett kompakt system. Den är utformad för stora arbetsgrupper i olika produktionsmiljöer. Du kan göra mer och förbättra arbetsflödet med följande produktivitetshöjande funktioner.

Anpassa WorkCentre



WorkCentre kan ställas in så att den följer kontorets arbetsflöde. Skärmen som visas när du går fram till WorkCentre kan antingen vara *Maskinstatus*, *Jobbstatus* eller en av skärmarna för *Tjänster*. Standardinställningarna för tjänster kan ställas in efter dina behov, t.ex. standardmagasin, anpassade förminskningsgrader och dubbelsidig kopiering för att spara papper. Öppna **Hjälpmedel** och studera **Skärmens grundinställningar** och **Systeminställningar** när du vill se de tillgängliga alternativen.

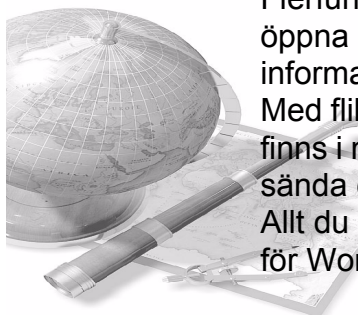
Adressbok online

Adressboken är praktisk när du har flera fax- och e-postmottagare som används ofta. Du kan t.ex. ange e-postadresser och faxnummer för mottagare i adressboken. Nummer som registreras i adressboken kan även användas som kortnummer.

Maskinen har stöd för företagsadressböcker (LDAP) och lokala adressböcker om den är konfigurerad för dem. Lokala adressböcker kan importeras från en.csv-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.



Fjärradministrering



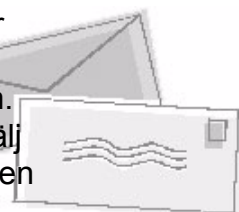
Flerfunktionsmaskinen har en egen hemsida för *Internet Services*. Du kan öppna den med en webbläsare. Som användare kan du från datorn hämta information om maskinen och jobb som har skickats till den.

Med flikarna på webbsidan kan du se maskinens status, se vilka medier som finns i maskinen, jobb som köar och administratörsinställningar. Du kan även sända ett jobb som är redo för utskrift över Internet med funktionen.

Allt du behöver göra är att öppna en webbläsare och skriva IP-adressen för WorkCentre.

Sända pappersdokument som e-post

Avlästa dokument kan skickas som bilagor till e-postmeddelanden till en eller flera e-postmottagare. Du öppnar e-postfunktionerna genom att trycka på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen och knappen **Alla tjänster** på skärmen. Det är en praktisk funktion när du avläser dokument för egen användning. Välj e-postfunktionen, ange din egen e-postadress och avläsa dokumentet. Efter en stund finns det i din inkorg.



Enkel hantering av förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är artiklar på WorkCentre som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara enheter. Enheter som SMART Kit-trumkassetter, färgpulverkassetter och häftklamrar är utbytbara enheter, vilket betyder att du själv kan byta ut dem utan att behöva kontakta en Xerox-serviceingenjör. Det gör att stilleståndstiden minskas.



Krafftfulla dokument

WorkCentre är inte bara en vanlig skrivare. Du kan använda maskinen för att skriva ut och skapa dokument anpassade efter dina behov, oavsett om det gäller en presentation, flygblad eller mötesanteckningar.

Med funktionen *Häften* kan t.ex. du framställa häften eller flersidiga kopior av enkel- och dubbelsidiga dokument. Du kan avläsa *inbundna dokument* i färg och sända dem till din e-postadress så att du kan inkludera dem i elektroniska dokument. Du kan skapa presentationspaket med funktionen *Flera bilder* och mycket annat. Det är bara din fantasi som sätter gränser!



Problemlösning

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Se till att anvisningarna i användarhandboken följs för optimal prestanda. Dokumentationen och felmeddelandena på WorkCentre hjälper dig att enkelt lokalisera och lösa problem.

Vissa problem kan åtgärdas genom att du stänger av och slår på WorkCentre. Vänta ca 20 sekunder innan du slår PÅ maskinen igen. Försök hitta lösningar genom att studera avsnittet nedan om problemet kvarstår när du har omstartat WorkCentre.

Problem	Lösning
WorkCentre startar inte	• Kontrollera att maskinen inte är i lågeffektläget, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på skärmen för att aktivera den igen. • Kontrollera att nätkabeln har installerats ordentligt. • Ställ in PÅ/AV-knappen på PÅ (I).
Dokumentet matas inte genom dokumentmataren	• Se till att alla häftklamrar eller gem är borttagna från dokumenten. • Kontrollera att dokumentmataren inte är överfylld, den rymmer max. 50 dokument. • Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.
WorkCentre skriver inte ut från en arbetsstation.	• Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till WorkCentre. • Kontrollera att nätverksinställningarna är rätt. Mer information finns i <i>Ansluta till ett nätverk på sidan 9</i>.
Det går inte att sända e-post	• Kontrollera att WorkCentre är ansluten till nätverket som skrivare. • Kontrollera att e-post är aktiverat. Mer information finns i <i>E-postinställningar på sidan 12</i>.
Papperskvadd	• Fyll på papper i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp. • Fyll på papper i det manuella magasinet med skarvsidan ned. • Om papperet krullas för mycket, vänder du på papperet i pappersmagasinet. • Använd papper från en ny förpackning.
Det går inte att faxa dokument	• Kontrollera att WorkCentre är ansluten till en telefonlinje som fungerar och kontrollera att en kopplingston hörs. • Kontrollera att fax är aktiverat. Mer information finns i <i>Faxinställningar på sidan 14</i>.

Obs! Detaljerad information om felsökning finns i avsnittet *Felsökning i användarhandboken*.

Papperskvadd

Skärmen visar var papperet har fastnat.

- Ta bort papperet från pappersbanan genom att följa anvisningarna på skärmen.
- Kontrollera att alla dörrar och luckor som används för att rensa papperskvaddar sätts tillbaka i rätt läge.

Obs! Områden för rensning av papperskvaddar varierar beroende på maskinmodell och konfiguration.



Dokumentkvadd

Skärmen visar var dokumentkvadden inträffat.

- Följ anvisningarna på skärmen och ta bort dokumenten från dokumentmataren och dokumentglaset så som anges.
- När du uppmanas att göra det ska du ordna dokumenten som när jobbet startades och fylla på dem i dokumentmataren. Dokumenten körs automatiskt om så att jobbet blir rätt.



Hjälp

Detaljerad hjälp finns alltid till hands när du använder WorkCentre. Du kan få hjälp och tips från olika källor.

På WorkCentre

Tryck på Hjälp när som helst när du vill se hjälpsystemets skärmar. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

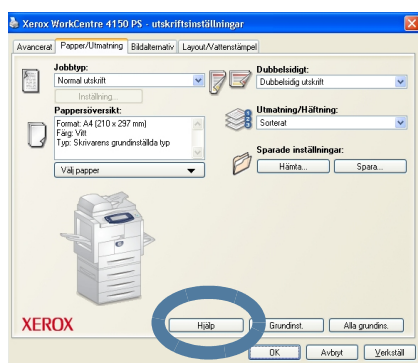


Dokumentation

Svar på de flesta frågorna finns i dokumentationen på cd-skivorna som medföljer WorkCentre. Alternativt kan du öppna dokumenten via www.xerox.com/support.

- *Användarhandbok* - innehåller instruktioner och information om alla funktioner på WorkCentre.
- *Cd-skivan System Administration* - innehåller detaljerade instruktioner och information om hur du ansluter WorkCentre till ett nätverk och installerar alternativa funktioner.

I skrivardrivrutinen



Välj Hjälp på skrivardrivrutinens skärm eller tryck på [F1] på datorns tangentbord när du vill se information om skärmen som visas.

Med Internet Services

Välj **Index** om du vill se innehållet på webbplatsen Internet Services.

Om du väljer **Help** kommer du till Xerox supportwebbplats.



Skillnad mot GMT

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

Stad/region/land	Skillnad mot GMT	Stad/region/land	Skillnad mot GMT	Stad/region/land	Skillnad mot GMT
Internationell datumlinje - väst	-12.0	Schweiz	+1.0	Chennai	+5.5
Midway-ön	-11.0	Luxemburg	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Österrike	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Kroatien	+1.0	New Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Tjeckien	+1.0	Almaty	+6.0
Stilla havskusten (USA, Kanada)	-8.0	Finland	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danmark	+1.0	Astana,	+6.0
MST (USA, Kanada)	-7.0	Sverige	+1.0	Dhaka	+6.0
Centralamerika	-6.0	Polen	+1.0	Sri Jayawardenenpura	+6.0
CST (USA, Kanada)	-6.0	Norge	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italien	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogota	-5.0	Grekland	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Turkiet	+2.0	Jakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgarien	+2.0	Krasnojarsk	+7.0
EST (USA, Kanada)	-5.0	Egypten	+2.0	Beijing	+8.0
Atlanttid (Kanada)	-4.0	Israel	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Sydafrika	+2.0	Hongkong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordanien	+2.0	Urunqi	+8.0
Newfoundland	-3.0	Syrien	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasilia	-3.0	Finland	+2.0	Ulaan Bataar	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moskva	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Grönland	-3.0	St. Petersburg	+3.0	Singapore	+8.0
Azorena	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Cap Verde-öarna	-1.0	Kuwait	+3.0	Söul	+9.0
Casablanca	0.0	Teheran	+3.5	Jakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Storbritannien	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Irland	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugal	0.0	Jerevan	+4.0	Magadan	+11.0
Östafrika	0.0	Tbilisi	+4.0	Soloman-öarna	+11.0
Nederländerna	+1.0	Kabul	+4.5	Nya Kaledonien	+11.0
Belgien	+1.0	Jekaterinenburg	+5.0	Fiji	+12.0
Frankrike	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamtjatka	+12.0
Spanien	+1.0	Karachi	+5.0	Marshall-öarna	+12.0
Tyskland	+1.0	Tasjkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0