



Xerox WorkCentre 4150

Användarhandbok



Utarbetad och översatt av:

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

©2006 för 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.

Xerox[®] och alla produkter från Xerox som nämns i denna skrift är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Ändringar, tekniska fel och tryckfel kommer att korrigeras i framtida utgåvor.

Innehållsförteckning

1	Introduktion	1
	Inledning	2
	Om handboken	3
	Övriga informationskällor	5
	Kundtjänst	6
	Säkerhet	7
	Miljönormer	18
	Återvinning och kassering av maskinen	19
2	Komma igång	21
	Maskinöversikt	22
3	Kopiering	35
	Kopiera	36
	Kopieringsfunktioner	42
	Kopiering med ID-kort	52
4	Fax	53
	Faxa	55
	Faxning	61
	Bildjustering	64
	Fler faxfunktioner	66
5	Nätverksavläsning	75
	Använda nätverksavläsning	76
	Avläsningsresurser	81
	Nätverksskanning	82
	Inställningar	84
	Avancerade inställningar	86
	Alternativ	89
	Uppdatera destinationer	91
6	Avläsning till e-post	93
	Använda avläsning till e-post	94
	E-post	99
	Inställningar	101
	Avancerade inställningar	103
7	Skriva ut	109
	Skriva ut	110
	Skrivardrivrutiner	112
	Papper/Utmatning	113
	Bildalternativ	114
	Layout/Vattenstämpel	115
	Avancerat	116

Innehållsförteckning

8 Papper och andra material	117
Fylla på papper	119
Ställa in pappersformat	123
Materialspecifikationer	125
9 Inställningar	127
Öppna Hjälpmedel	128
Översikt över menyn Hjälpmedel	129
Lokalisering	133
Faxinställningar	136
Ställa in pappersmagasin	143
Maskinens förinställningar	145
Ändra grundinställningar	146
Programvara	148
Byte av komponenter	149
Redovisning	151
Skriv över hårddisk på begäran	165
Maskintester	166
Telefonnummer till Kundtjänst/förbrukningsmaterial	169
Tilläggstjänster	170
10 Underhåll	171
Förbrukningsmaterial	172
Förbrukningsvaror som kan bytas ut av användaren	173
Rengöra maskinen	179
11 Tekniska data	181
Maskinens specifikationer	182
Elektriska specifikationer	184
Funktionernas specifikationer	185
12 Problemlösning	187
Åtgärda fel	188
Felkoder	191
13 Sakregister	195

1 Introduktion

Tack för att du har valt Xerox WorkCentre 4150. Produkten är utformad för att vara enkel att använda, men om du vill få ut mesta möjliga av maskinen bör du ta dig tid att läsa den här användarhandboken.

I användarhandboken får du en översikt över de funktioner och alternativ som finns tillgängliga på maskinen. För att lära känna maskinen går du till:

- Kapitel 2 Komma igång.
- Kapitel 9 Inställningar.

Övriga kapitel i denna handbok ger information om vilka funktioner och alternativ som finns tillgängliga. Tryck på Hjälps om du behöver mer hjälp. Om maskinen är ansluten till nätverket kan du använda hjälpavsnitten till CentreWare eller klicka på Hjälps i drivrutinen.

OBS! De grafiska bilderna av pekskärmen i användarhandboken gäller en helt konfigurerad WorkCentre 4150xf. Utseendet på pekskärmarna kan skilja sig något i andra konfigurationer. Funktionsbeskrivningarna och funktionerna är dock desamma.

Inledning

Xerox WorkCentre 4150 är en digital enhet som kan användas för kopiering, utskrift, avläsning och avläsning till e-post. Vilka egenskaper och funktioner som finns på maskinen beror på vilken modell du har köpt:

Xerox WorkCentre 4150

Den här modellen är en digital kopiator som kopierar 45 sidor per minut. Den levereras med dokumentmatare, pappersmagasin och manuellt magasin som standard, samt en funktion för dubbelsidig kopiering. Pappersmagasin, efterbehandlare, fax, nätverksavläsning, extern utrustning och skåp eller lågt ställ finns som tillval.

Xerox WorkCentre 4150s

Den här modellen har digital kopiering, utskrift och avläsning till e-post. Den kopierar och skriver ut 45 sidor per minut. Den levereras med dokumentmatare, pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Pappersmagasin, efterbehandlare, fax, nätverksavläsning, extern utrustning, 256 MB minnesuppgradering och skåp eller lågt ställ finns som tillval.

Xerox WorkCentre 4150x

Den här modellen har digital kopiering, utskrift, avläsning till e-post och fax. Den hanterar även nätverksutskrift. Maskinen levereras med dokumentmatare och två pappersmagasin som standard samt dubbelsidiga funktioner. Pappersmagasin, efterbehandlare, nätverksavläsning, extern utrustning, 256 MB minnesuppgradering och skåp eller lågt ställ finns som tillval. Dokumentation och program medföljer för nätverksfunktionen och ytterligare 32 MB minne för e-postfunktionen.

Xerox WorkCentre 4150xf

Den här modellen har digital kopiering, utskrift, avläsning till e-post och fax. Den hanterar även nätverksutskrift. Maskinen levereras med dokumentmatare, 50-arks efterbehandlare, lågt ställ och 4 pappersmagasin som standard samt dubbelsidiga funktioner. Dokumentation och program medföljer för nätverksfunktionen och ytterligare 32 MB minne för e-postfunktionen. Funktion för nätverksavläsning, extern utrustning och 256 MB minnesuppgradering finns som tillval.

Om handboken

I den här användarhandboken används vissa termer omväxlande:

- Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x eller 4150xf är synonymer till maskinen.

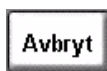
I tabellen som följer finns ytterligare information om skrivsätten som används i denna handbok.

Skrivsätt i handboken	Beskrivning	Exempel
Kursiv stil	Anger namn på skärmar eller flikar. Dessutom visas hänvisningar till andra handböcker i kursiv stil.	<i>Baskopiering. Se kapitel 3, sidan 42.</i>
Anteckningar	Innehåller ytterligare information eller praktiska råd om en funktion eller egenskap	OBS! Maskinen avkänner vanliga dokumentformat automatiskt.
Information	Innehåller mer ingående information om maskinen.	 Upp till 50 ark 80 g/m ² kontorspapper kan fyllas på.
Varning!	Varnar användare att det finns risk för personskador.	WARNING! Maskinen måste anslutas till ett jordat eluttag.
Försiktighet!	Ordet Försiktighet! används för text som beskriver mekanisk skada som kan orsakas av en åtgärd.	FÖRSIKTIGHET! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller aerosolprodukter. Håll inte vätska direkt på maskinen.

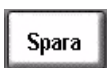
På de flesta inställningsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.



- Knappen **Ångra** återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.



- Knappen **Avbryt** återställer inställningarna på skärmen och återgår till den föregående skärmen.

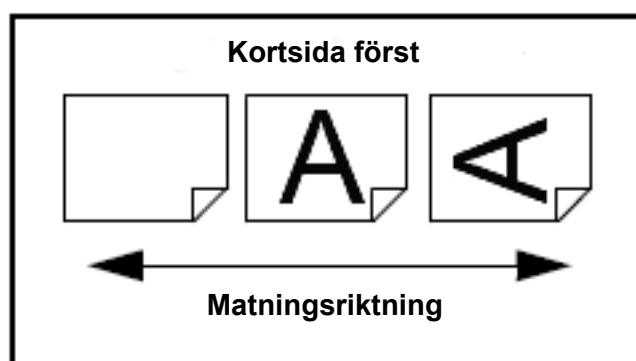


- Knappen **Spara** sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Orientering

Inmatning med kortsida först/liggande

Sett från maskinens framsida är det här papper eller dokument där kortsidorna är till vänster och höger i pappersmagasinet eller dokumentmataren.



Övriga informationskällor

Information om den här produktfamiljen finns i:

1. Den här *användarhandboken*
2. *Starta upp*
3. *Snabbinstallationshäftet*
4. Cd-skivan *System Administration*
5. Xerox webbplats: <http://www.xerox.com>

Kundtjänst

Gå till Xerox webbplats för information och support om du behöver hjälp att installera produkten eller efteråt.

<http://www.xerox.com>

Ring Xerox Kundtjänst eller kontakta en lokal Xerox-representant om du behöver ytterligare hjälp. Var vänlig ange maskinnumret när du ringer. Du kan anteckna maskinnumret nedan.

Du kommer åt maskinnumret genom att öppna sidoluckan med spärren och sedan öppna frontluckan. Maskinnumret anges på panelen ovanför färgpulverkassetten. Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller en lokal representant tillhandahålls när maskinen installeras. Anteckna telefonnumret nedan så att du har det till hands för framtida bruk.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller en lokal representant:

Säkerhet

Läs dessa säkerhetsanvisningar innan du använder produkten så att den används på ett säkert sätt.

Xerox-maskinen och de rekommenderade förbrukningsvarorna har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och gå tillbaka till dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

För maskinens säkerhetstester och mätning av dess prestanda har enbart materiel från Xerox använts.

Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer produkten.



Den här symbolen varnar användare för att det finns risk för personskador.



Den här symbolen varnar användare för heta ytor.



WARNING! Maskinen måste anslutas till ett jordat eluttag.

Områden som är tillgängliga för användaren

Denna utrustning är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Ta aldrig bort täckplåtarna eller skydden.

Underhåll

Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den kunddokumentation som medföljer produkten. Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i kunddokumentationen.

- Produkten är utrustad med en jordad kontakt med 3 ledningar. Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risk för stötar bör du anlita en elektriker om det inte går att sätta i stickkontakten i vägguttaget och detta därför behöver bytas. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Produkten ska användas med strömförsörjningen som anges på märkplåten. Kontakta elbolaget om du är osäker på vilken strömförsörjning som används.

- Låt inte föremål ligga på nätkabeln. Placera inte maskinen på platser där personer kan kliva eller snubbla på kabeln.
- Vi rekommenderar inte att förlängningssladdar används. Användaren bör kontrollera byggnormerna och försäkringsvillkoren om en jordad förlängningssladd ska användas. Kontrollera att det totala amperetalet för maskinerna som är anslutna till förlängningssladden inte överstiger förlängningssladdens amperetal. Kontrollera även att det totala amperetalet för alla produkter som är anslutna till vägguttaget inte överstiger uttagets märkvärde.
- Nätkabeln används när enheten ska kopplas bort. För att bryta all strömtillförsel till utrustningen drar du ut nätkabeln ur eluttaget.
- Maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när maskinen inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.
- Dra ut kontakten ur vägguttaget innan maskinen rengörs. Använd alltid material som utformats speciellt för maskinen. Om andra material används kan prestandan försämrast och farliga situationer kan uppstå.
- **Använd inte** rengöringsmedel i sprayform. Följ anvisningarna i användarhandboken när maskinen rengörs.
- Använd **aldrig** förbruknings- eller rengöringsmaterial för andra ändamål än det de är avsedda för. Förvara allt förbruknings- och rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
- Använd **inte** maskinen i närheten av vatten, på fuktiga platser eller utomhus.
- Placera **inte** maskinen på ett ostadigt ställ, bord eller liknande. Maskinen kan tippa, vilket kan leda till personskador eller allvarliga maskinskador.
- Uttagen och öppningarna i skåpet och på maskinens baksida och sidor är avsedda för ventilation. Öppningarna får inte blockeras eller täckas över. Detta kan påverka maskinens funktion och göra att den överhettas. Maskinen ska aldrig placeras i närheten av eller ovanför element och andra värmekällor. Maskinen får inte byggas in om det inte finns tillräckligt med ventilation.
- För **aldrig** in föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med spänningsförande delar och delar kan kortslutas vilket kan leda till brand eller elstötar.
- Spill **aldrig** vätskor av något slag på maskinen.
- Öppna **aldrig** luckor eller skydd som kräver verktyg, om du inte uppmanas att göra detta i ett underhållspaket som godkänts av Xerox.
- Försök **aldrig** att kringgå säkerhetsmekanismer. Maskinen är utformad att begränsa åtkomsten till farliga delar. Luckor, skydd och låsmekanismer är till för att säkerställa att maskinen inte kan användas när luckorna är öppna.
- Låt **inte** händerna komma i kontakt med fixeringsområdet i närheten av utmatningsfacket eftersom du kan bränna dig.

- Denna utrustning ska anslutas till lämplig strömförgrening/lämpligt eluttag. Om maskinen behöver flyttas, bör du kontakta en servicerepresentant från Xerox eller den lokala återförsäljaren eller serviceorganisationen.
- Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart bryta strömmen till maskinen och dra ut nätkabeln ur nätuttaget. Kontakta en lokal servicerepresentant för att åtgärda problemet.
 - Utrustningen avger konstiga ljud eller lukter.
 - Nätkabeln är skadad eller sliten.
 - En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
 - Vätska har spillts i kopian/skrivaren.
 - Utrustningen har exponerats för vatten.
 - Någon del av utrustningen har skadats.



FÖRSIKTIGHET! Det finns risk för explosion om batterier av fel typ används. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

Kvalitetsnormer: Maskinen tillverkas enligt ett registrerat ISO9002 kvalitetssystem.

Ring följande nummer om du vill ha mer säkerhetsinformation om produkten eller andra artiklar från Xerox:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

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

Säkerhetsstandarder

EUROPA: Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

USA/KANADA: Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 års utgåva. Certifieringen baseras på ömsesidiga avtal, vilket inkluderar kraven för Kanada.

Säkerhetsinformation om laser



FÖRSIKTIGHET! Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om omgivningen där maskinen är placerad följer riktlinjerna för installationen, ligger ozonkoncentrationen innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Förbrukningsvaror

Förvara alla förbrukningsvaror enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.

- Se till att inga förbrukningsvaror förvaras inom räckhåll för barn.
- Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Radiofrekvent strålning

USA, Kanada, Europa:

OBS! Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass B enligt del 15 i FCC-regelverket. Dessa begränsningar har skapats för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiostrålning och kan, om den inte installeras och används enligt anvisningarna, förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det är emellertid inte möjligt att garantera att störningar inte uppstår i en viss installation. Om maskinen stör radio- och tv-mottagning, vilket kan kontrolleras genom att den startas och stängs av, kan användaren försöka komma till rätta med störningarna genom att utföra en eller flera av följande åtgärder:

- Vrida eller flytta på mottagningsantennen.
- Öka avståndet mellan utrustning och mottagare.

- Ansluta utrustningen till ett strömuttag som finns på en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller tv-tekniker.

Skärmade gränssnittskablar måste användas med produkten för att EMC-direktiv 89/336/EEC ska vara uppfyllt.

Produktens säkerhetscertifiering

Denna produkt har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Denna produkt är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.



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-märkning

CE-märkningen av den här maskinen är en symbol för Xerox överensstämmelsedeklaration rörande tillämpliga EU-direktiv per angivna datum:

1 januari 1995:

Europarådets direktiv 73/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om harmonisering av medlemslänternas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.

1 januari 1996:

Europarådets direktiv 89/336/EEC om harmonisering av medlemslänternas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999:

Europarådets direktiv 99/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

En fullständig överensstämmelsedeklaration som anger direktiv och standarder till vilka hänvisning görs kan erhållas från återförsäljaren.

För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att EMC-direktiv 89/336/EEC ska vara uppfyllt.

Information om lagar och förordningar

FCC del 15

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena är utformade för att tillhandahålla ett rimligt skydd mot skadliga störningar när utrustningen används i kontorsmiljö. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i bostadsområden kommer störningar förmodligen att uppstå som användaren i sådana fall måste åtgärda på egen bekostnad.

Ändringar eller modifikationer av utrustningen som inte godkänts av Xerox Corporation kan leda till att användaren inte har rätt att använda utrustningen.



WARNING! Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att uppfylla FCC-föreskrifterna.

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, se *Grundinställning av faxöverföring i kapitlet Inställningar på sidan 136*. 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.



WARNING! 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.

Information om europeiska lagar och förordningar för faxtillvalet

Certifierad enligt direktivet 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning

Den här Xerox-maskinen har självcertifierats av Xerox för enkel terminalanslutning till det analoga allmänna telefonnätet PSTN (Public Switched Telephone Network) över hela Europa enligt direktivet 1999/5/EC.

Maskinen har utformats att fungera med det inhemska PSTN-nätet och förenliga PBX i följande länder:

<i>Belgien</i>	<i>Island</i>	<i>Polen</i>	<i>Sverige</i>
<i>Bulgarien</i>	<i>Irland</i>	<i>Portugal</i>	<i>Tjeckien</i>
<i>Danmark</i>	<i>Italien</i>	<i>Rumänien</i>	<i>Tyskland</i>
<i>Finland</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Schweiz</i>	<i>Ungern</i>
<i>Frankrike</i>	<i>Nederländerna</i>	<i>Spanien</i>	<i>Österrike</i>
<i>Grekland</i>	<i>Norge</i>	<i>Storbritannien</i>	

Om du får problem ska du i första hand kontakta en lokal Xerox-representant.

Maskinen har testats och överensstämmer med TBR21, som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används för analoga telefonnät i det europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Landsnumret kan ändras av användaren. Information om tillvägagångssättet finns i kunddokumentationen. Landsnummer ska anges innan maskinen ansluts till telenätet.

OBS! Trots att maskinen kan använda både pulsval och DTMF-signaler (tonval), rekommenderar vi att maskinen ställs in på DTMF. DTMF-signaler gör att samtal kopplas säkrare och snabbare.

Certifieringen ogiltigförklaras om produkten modifieras, ansluts till externa styrprogram eller styrenheter som inte godkänts av Xerox.

Illegal Copying

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. 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).



WARNING! 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>Cypern</i>	<i>Lettland</i>	<i>Polen</i>	<i>Spanien</i>
<i>Estland</i>	<i>Litauen</i>	<i>Slovakien</i>	<i>Tjeckien</i>
<i>Italien</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenien</i>	<i>Ungern</i>

Miljönormer

USA

Energy Star



As an ENERGY STAR partner, Xerox Corporation has determined that (the basic configuration of) this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency.

The ENERGY STAR and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks.

The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR equipment is preset at the factory to enter a "low power" state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption in half when compared to conventional equipment.

Kanada



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.

Återvinning och kassering av maskinen

Om du ansvarar för kassering av Xerox-maskinen ber vi dig observera att den innehåller kvicksilver och andra ämnen vars kassering kan vara reglerat av miljöhänsyn i vissa länder. Förekomsten av bly och kvicksilver är helt i enlighet med de globala förordningar som gällde vid den tidpunkt då maskinen lanserades på marknaden.

Vissa utrustningar kan användas både i hem- och kontorsmiljö.

Användning i hemmiljö



Den här symbolen betyder att du inte ska kassera utrustningen tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras sorteras enligt överenskomna regler.

Privathushåll i EU:s medlemsländer kan lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser utan kostnad. Kontakta den lokala renhållningsmyndigheten för mer information.

I vissa medlemsländer är det möjligt att lämna in begagnad utrustning hos återförsäljaren där den köptes. Be återförsäljaren om mer information.

Användning i kontorsmiljö



Den här symbolen betyder att du måste följa nationella bestämmelser när du kasserar utrustningen.

I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna regler.

Innan du kasserar den bör du ta kontakt med återförsäljaren eller Xerox Kundtjänst för information om hantering av uttjänta produkter.

North America

Xerox operates an equipment takeback 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. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EC

Vissa utrustningar kan användas både i hem- och kontorsmiljö.



Kvicksilverhantering

LAMPORNA INUTI PRODUKTEN INNEHÅLLER KVICKSILVER OCH MÅSTE ÅTERVINNAS ELLER KASSERAS ENLIGT LOKALA, NATIONELLA ELLER FEDERALA LAGAR. Mer information finns på lamprecylce.org, eiae.org.

Andra länder

Ta kontakt med lokala myndigheter för rådgivning vad gäller kassering.

2 Komma igång

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder maskinen. Följ instruktionerna i det separata **snabbinstallationshäftet** när du packar upp och ställer in maskinen.

Maskinöversikt

Komponenternas placering

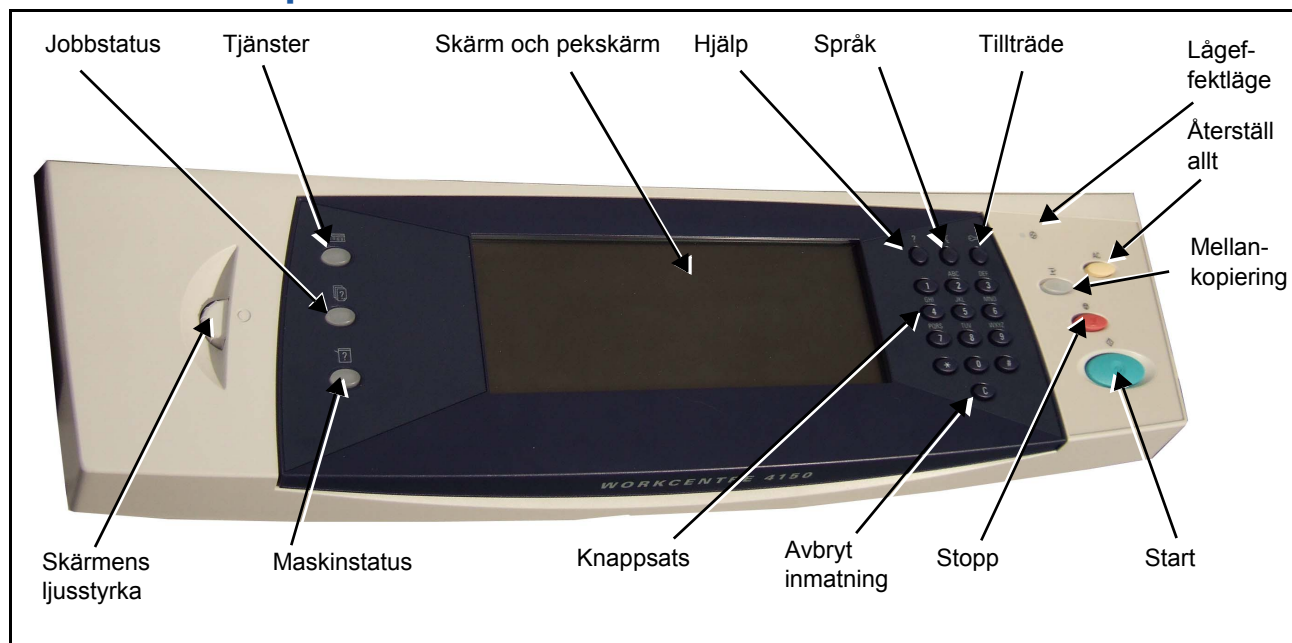




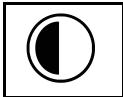
Modeller och komponenter

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
50-arks dokumentmatare för dubbelsidig kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 1 och manuell magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Nätverks-utskrift	-	Standard	Standard	Standard
Nätverks-avläsning	-	Tillval	Tillval	Tillval
Fax	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Avläsning till e-post	-	Standard	Standard	Standard
Minnes-konfiguration	System: 128 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB	System: 256 MB Fax: 16 MB
520-arks magasin 2	Tillval	Tillval	Standard	Standard
520-arks magasin 3 och 4	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Efter-behandlare	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Skåp/lågt ställ	Tillval	Tillval	Tillval	Lågt ställ som standard
Externt gränssnitt	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Program-alternativ	-	Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverks-redovisning Faxserver för nätverk	Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverks-redovisning Faxserver för nätverk	Överskrivning av hårddisk Nätverksavläsning Nätverks-redovisning Faxserver för nätverk

Kontrollpanel - översikt

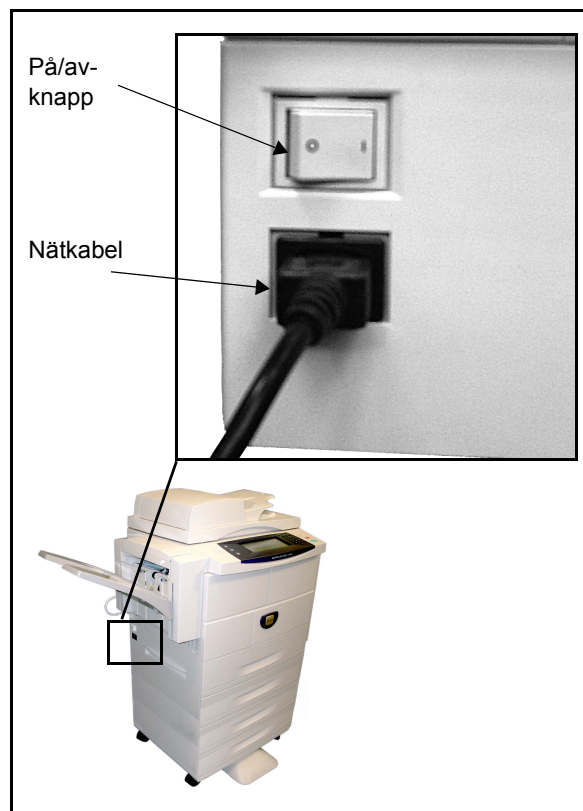


Funktion	Beskrivning
Tjänster	Visar jobbfunktioner på skärmen.
Jobbstatus	Visar information om jobbets förlopp.
Maskinstatus	Visar maskinens aktuella status.
Skärm och pekskärm	På skärmen väljer du programfunktioner och rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.
Hjälp	Ger tillgång till ytterligare information.
Språk 	Ändrar texten som visas på skärmen till ett annat språk.
Tillträde	Öppnar Hjälpmedel som används när du vill ändra maskinens grundinställningar.
Knappsats	Används när du skriver siffror.
Avbryt inmatning	Tryck på knappen när du vill avbryta en inmatning med knappsatsen.
Lågeffektläge	Visar att maskinen är satt i lågeffektläge. Aktivera maskinen genom att trycka på gränssnittet.
Återställ allt	Tryck här när du vill återställa grundinställningarna för kopiering och utskrift.

Funktion	Beskrivning
Mellankopiering	Tryck här när du vill stoppa den pågående utskriften och utföra ett lokalt jobb.
Stopp	Tryck här när du vill avbryta det aktuella jobbet.
Start	Tryck här när du vill starta ett lokalt jobb.
Skärmens ljusstyrka 	Justera reglaget när du vill göra kontrollpanelens skärm ljusare eller mörkare.

Slå på maskinen

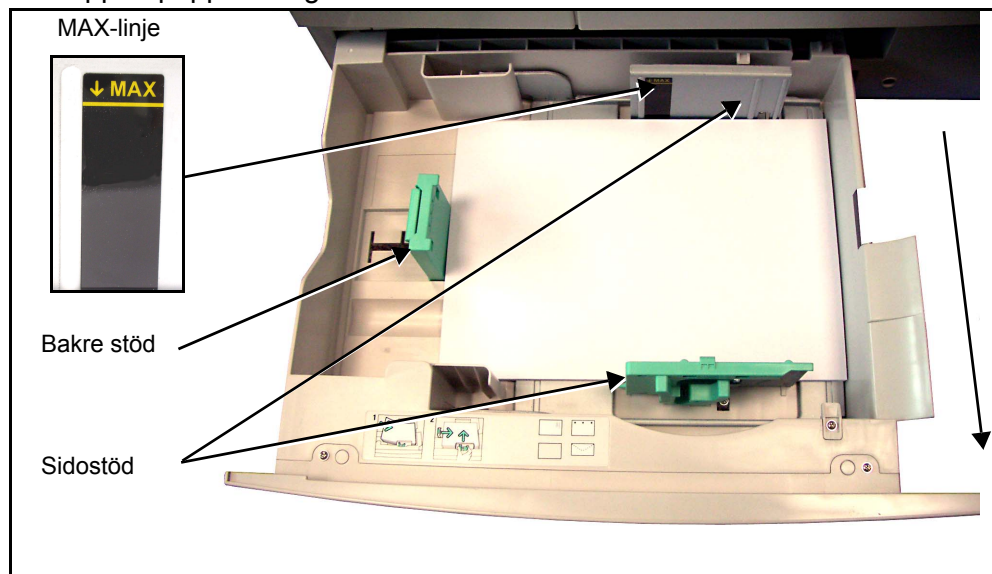
1. Anslut **nätkabeln** till maskinen och ett eluttag. Nätkabeln måste anslutas till ett jordat uttag.
2. Ställ in **på/av**-knappen på läget PÅ (I). När maskinen startar, visas ingenting på skärmen förrän meddelandet "Var god vänta.Maskinen genomgår en självtest" visas.
3. Ställ in **på/av**-knappen på läget (O) när du vill stänga av maskinen.



Fylla på papper

i Fler magasin finns som tillval. Papper fylls på i alla magasin på samma sätt.

1. Öppna pappersmagasinet.



2. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Fyll inte på över **MAX-linjen**.

3. Flytta stöden så att de precis nuddar pappersbuntens.

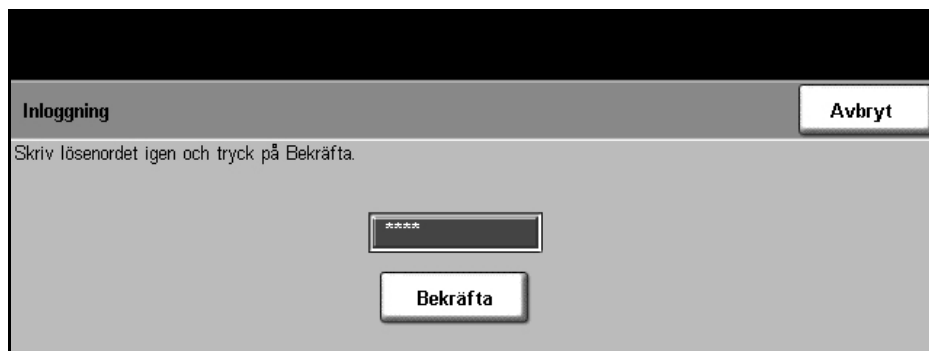
4. Stäng magasinet.

OBS! För mer information om att fylla på papper, se *Fylla på pappersmagasinen i kapitlet Papper och andra material* på sidan 119.

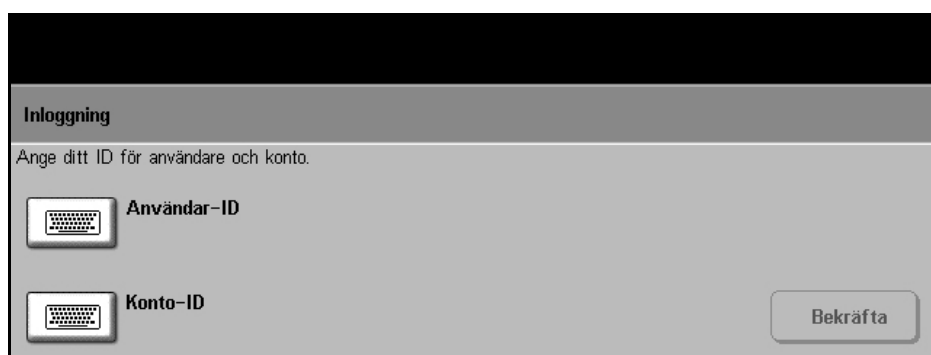
Logga in/logga ut

Om auditronen eller Nätverksredovisning (tillval) har aktiverats, måste du ange en giltig användarkod när du vill använda maskinens funktioner. Auditronen loggar automatiskt kopieringsjobb i fakturerings syfte och förhindrar att obehöriga använder maskinen. Nätverksredovisning används för att logga jobb som slutförts i nätverket. Kontakta systemadministratören och/eller auditronadministratören för mer information.

1. När auditronen är aktiverad ska du ange ett 4-siffrigt lösenord med knappsatsen och sedan trycka på **Bekräfta**.



2. När Nätverksredovisning är aktiverad ska du ange ett giltigt användar-ID och konto-ID och sedan välja **Bekräfta**.



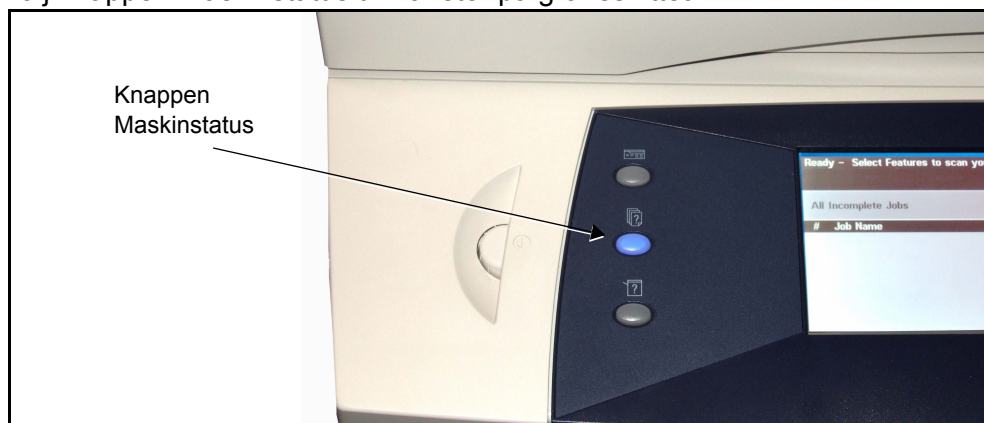
3. Slutför jobbet.
4. Så här loggar du ut:
 - 1) Tryck på **Tillträde** på kontrollpanelen.
 - 2) Välj **Logga ut** på pekskärmen.

Maskinstatus

Funktionen Maskinstatus visar följande:

- Maskininformation
- Felmeddelanden
- Serviceinformation

Välj knappen Maskinstatus till vänster på gränssnittet.



Maskininformation



Fliken *Maskininformation* visar följande information:

Serienummer Maskinens serienummer. Uppge detta när du kontaktar Xerox kundtjänst.

Totalt antal utskrivna bilder Visar det totala antalet utskrifter.

Maskininformation Välj knappen Maskininformation om du vill visa information som systemadministratören angett.

- Uppgifter för kundtjänst
- Telefonnummer förbrukningsmaterial
- Maskinnummer
- Produktnummer kund
- Xerox produktnummer
- Systemprogrammets version

Information om hur du ställer in skärmen finns i avsnittet Telefonnummer till kundtjänst/förbrukningsmaterial i kapitlet Inställningar på sidan 145.

Skärmen Maskininformation visar även:

Konfiguration av maskinalternativ: Skärmen visar vilka maskinalternativ, t.ex. pappersmagasin, efterbehandlare, fax osv. som är installerade i maskinen.

Maskinens programvaruversioner: Skärmen visar de aktuella programvaruversionerna för funktioner som huvudstyrenheten, bildutmatningsterminalen, gränssnittet och magasinen.

Pappersmagasinens status

Visar följande information om pappersmagasinen:

Status

Format, t.ex. A4 (förinställs av systemadministratören)

Typ, t.ex. håslaget, vanligt papper (förinställs av systemadministratören)

Färg (förinställs av systemadministratören)

Räkneverk

Visar totalt antal utskrifter. Visar även antalet utskrifter för varje maskinfunktion:

- Kopiering
- Utskrift (om installerat)
- Fax (om installerat)
- E-post (om installerat)
- Avläsning (om installerat)

Skriv ut rapporter

Följande rapporter kan skrivas ut:

Rapport	Beskrivning
Servicerapport	Visar maskinens fellogg.
Hjälplista	Visar en lista över kontrollpanelens knappar, fabriksinställningar och tillgängliga alternativ.
Felmeddelanden	Visar en lista över maskinfel.
Senaste 40 felmeddelandena	Visar de 40 senaste felmeddelandena för maskinen.
Systemkonfiguration	Visar maskinens aktuella maskin- och programvarukonfiguration.
Alla rapporter ovan	Skriver ut alla rapporter som visas.

Tryck på knappen **Alla redovisningsrapporter** om du vill få tillgång till följande rapporter:

Rapport	Beskrivning
Auditron	Visar redovisningsdata för auditronen
Xerox standard-redovisning (XSA)	Visar XSA-redovisningsdata
Alla redovisningsrapporter	Skriver ut alla redovisningsrapporter som visas.

Tryck på knappen **E-postrapporter** om du vill få tillgång till följande rapporter:

Rapport	Beskrivning
E-postsändning	Visar en lista över e-postsändningar
E-postbekräftelse	Visar detaljer och status för e-postöverföringar
Behörighetskontroll	Visar användar-ID för inloggning och adresser
Medlemmar i lokal adressbok	Visar nummer som lagras i den lokala adressboken
Medlemmar i gruppadressbok	Visar nummer som lagras i gruppadressboken
Alla e-postrapporter	Skriver ut alla e-postrapporter som visas.

Felmeddelanden



Fliken Felmeddel. visar information om maskinfel.

Alla fel Visar en felbeskrivning och anvisningar om hur felet åtgärdas.

Aktiva meddelanden Visar en lista över aktiva felmeddelanden.

Fellogg Visar alla felmeddelanden och när de inträffade. Felmeddelanden kan sorteras efter tid eller felkod.

Serviceinformation

Maskin- information 1			Felmeddel. 2			Service- information 3		
Tillförsel			Mått			Antal		
Färgpulverkassett			% återstående:			74		
SMart Kit-trumkassett			% återstående:			93		
Fixeringsenhet			Bildantal:			1.618		
Matningsrulle – magasin 1			Matningsantal:			0		
Matningsrulle – magasin 2			Matningsantal:			0		
Matningsrulle – magasin 3			Matningsantal:			0		

Fliken Serviceinformation visar aktuell status för förbrukningsartiklar som kunden byter själv eller som en ingenjör byter.

Färgpulverkassett	Visar hur många procent som återstår i färgpulverkassetten.
SMart Kit-trumkassett	Visar hur många procent som återstår av trumkassetten livslängd.
Fixeringsenhet	Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande fixeringsenheten.
Matningsrulle - magasin	Visar antalet bilder som gjorts med de nuvarande matningsrullarna.
Rulle i dokumentmatare	Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande dokumentmatarrullen.
Bias överföringsrulle	Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande bias överföringsrullen.
Friktionsplatta i dokumentmatare	Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande friktionsplattan. Tryck på knappen Tjänster till vänster på gränssnittet om du vill gå tillbaka till standardskärmen <i>Tjänster</i> .

Anpassa maskinen

Maskinen kan anpassas så att den passar din arbetsmiljö och ditt användningssätt. I Hjälpmedel för systemhantering kan system- och maskinadministratörer ställa in, anpassa och underhålla maskinen.

När maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar användarnas behov. Diskutera dina krav med system- eller maskinadministratören så att du får största möjliga nytta av maskinen.

Funktionen Hjälpmedel når du genom att trycka på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen. Vissa inställningar i Hjälpmedel är nödvändiga för maskinens funktion. Därför lösenordsskyddas skärmarna så att de inte kan ändras eller förstöras av misstag.

För fullständiga instruktioner om hur du öppnar och anpassar Hjälpmedel för systemhantering, se kapitlet *Inställningar på sidan 127*.

Hjälpmedel för systemhantering omfattar:

Systeminställningar	Faxinställningar
Skärmens grundinställningar	Online/Offline
Tillträde och redovisning	Tilläggstjänster
Grundinställning av funktioner	Återställ programvara
Anslutning och nätverksinställning	Telefonnummer till Kundtjänst/ förbrukningsvaror
Hantering av förbrukningsmaterial	Energibesparing
Maskintester	

Ytterligare hjälp

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

För ytterligare hjälp Om du behöver ytterligare hjälp med att använda maskinen kan du:

- 1) Läs handboken **Starta upp** eller cd-skivan **System Administration** som medföljer maskinen.
- 2) Kontakta en administratör.
- 3) Besöka webbplatsen **www.xerox.com** eller kontakta Xerox Kundtjänst och uppge maskinnumret. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

OBS! Maskinnumret finns även på en metallskylt innanför frontluckan.

3

Kopiering

Det här kapitlet innehåller information om skärmarna och funktionerna för kopiering. Vissa funktioner som beskrivs är tillval och kanske inte gäller den maskin du har.

Kopiera

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för kopiering. Följ stegen nedan.

Lägga i dokument – sidan 36

Välja önskade funktioner – sidan 37

Ange önskat antal kopior – sidan 38

Starta ett kopieringsjobb – sidan 39

Skärmen Jobbstatus – sidan 39

Avbryta ett kopieringsjobb – sidan 41

OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

1 Lägga i dokument

Du kan lägga dokumenten som ska kopieras på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

För information om hur du ställer in pappersmagasin, se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 143*.

Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten ordentligt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.



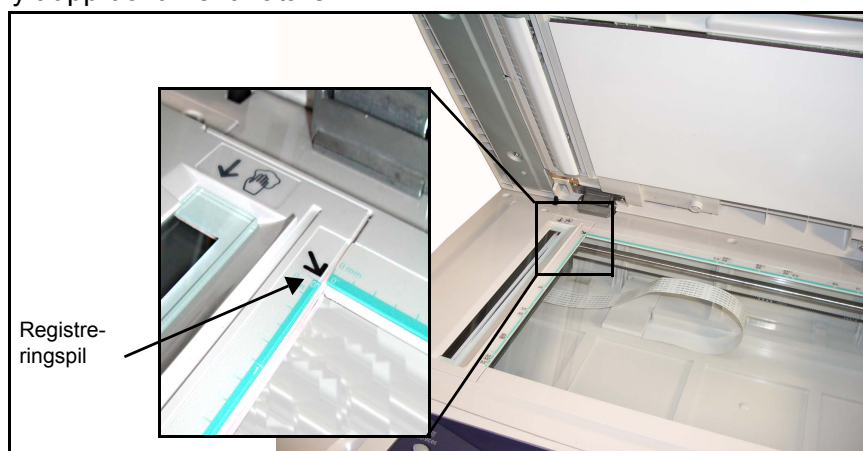
i Upp till 50 ark 80 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikterna kan ligga mellan 50–120 g/m² – se Elektriska specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 184 för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

3. Placera buntens mellan stöden, rikta in den vänstra kanten mot dokumentmatarens fack och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.
4. Maskinen väljer automatiskt rätt magasin när **Papper** är inställt på **Auto**.

Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.



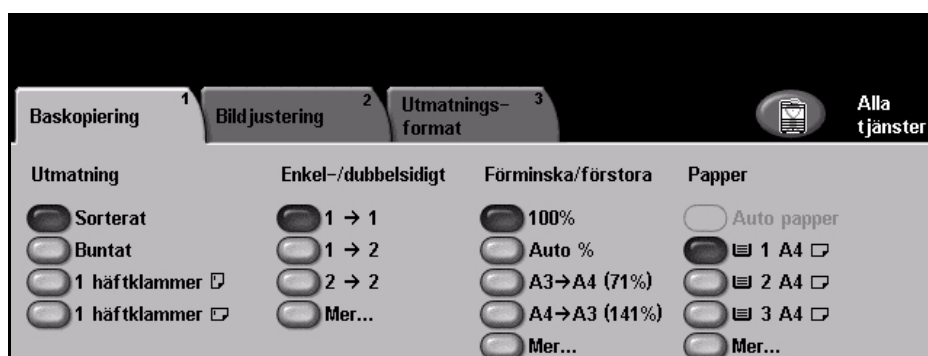
2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

2 Välja önskade funktioner

Skärmen *Kopiering* är den första skärmen som visas på maskinen som standard. Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Alla tjänster**. Om pekskärmen visar andra alternativ som fax eller e-post ska du trycka på **Alla tjänster** och välja **Kopiering** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika kopieringsfunktioner för jobbet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **Baskopiering**.

1. Tryck på knappen **Alla tjänster** på pekskärmen.



2. Välj **Kopiering** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Kopiering** visas.



OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

3. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för inmatning.
4. Välj knappen för den önskade funktionen.

Funktion	Beskrivning
Baskopiering	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för kopieringsjobb, t.ex. förminskning/förstoring eller dubbelsidig kopiering.
Bildjustering	Använd den här fliken när du vill justera kopians utseende, t.ex. bildkvalitet eller kantjustering.
Utmatningsformat	Använd den här fliken när du vill välja efterbehandlingsalternativ för kopian, t.ex. häften eller omslag.

Tryck på en av flikarna och konfigurera kopieringsinställningarna om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

Baskopiering – sidan 42

Bildjustering – sidan 45

Utmatningsformat – sidan 49

3 Ange önskat antal kopior

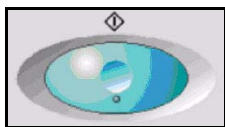
Maximalt antal kopior är 999.

Ange antalet kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Angivet antal visas längst upp till höger på skärmen.



OBS! Om du vill ändra en felaktig uppgift trycker du på **C**-knappen och anger det korrekta antalet.

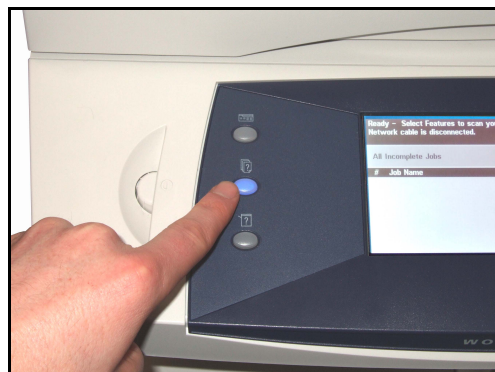
4 Starta ett kopieringsjobb



Tryck på **Start**-knappen. Varje dokument avläses en gång. Återstående antal kopior visas längst upp till höger på skärmen.

5 Skärmen Jobbstatus

1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen när du vill öppna skärmen *Jobbstatus*.



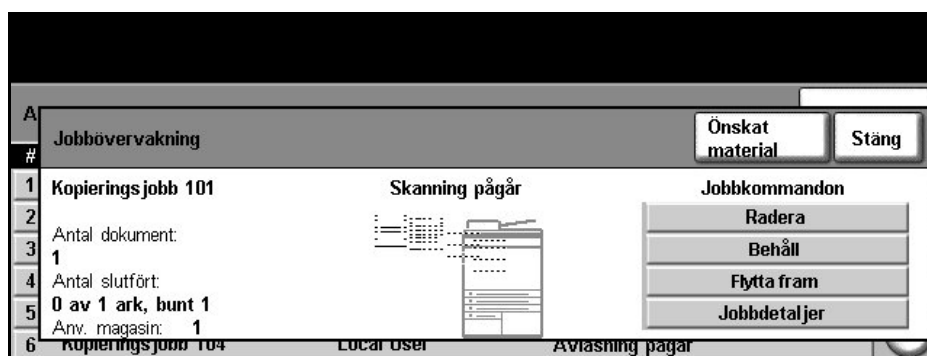
Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade kopieringsjobb. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb.

Alla ej slutförda jobb				Andra köer
#	Jobbnamn	Ägare	Status	
1	Kopieringsjobb 99	Local User	Behållet av systemet	
2	Kopieringsjobb 100	Local User	Avläsning pågår	
3	Kopieringsjobb 101	Local User	Avläsning pågår	
4	Kopieringsjobb 102	Local User	Avläsning pågår	1/2
5	Kopieringsjobb 103	Local User	Avläsning pågår	
6	Kopieringsjobb 104	Local User	Avläsning pågår	

2. Tryck på **Andra köer** om du vill visa en fullständig lista över köer.

Kö	Beskrivning
Ej slutförda utskriftsjobb	Visar alla köade utskriftsjobb.
Andra ej slutförda jobb	Visar alla typer av köade jobb utom utskrifter, t.ex. fax och e-post.
Alla ej slutförda jobb	Visar alla typer av köade jobb.
Slutförda utskriftsjobb	Visar alla slutförda utskriftsjobb.
Andra slutförda jobb	Visar alla typer av slutförda jobb utom utskrifter, t.ex. fax och e-post.
Alla slutförda jobb	Visar alla typer av slutförda jobb.

3. Välj jobbet som du vill visa på skärmen *Jobbövervakning*. Skärmen *Jobbövervakning* visar antalet dokument som avlästs och antalet bilder som slutförts.



- Knappen **Önskat material** visar en lista över material som krävs för att avsluta jobbet.
- Med knappen **Flytta fram** kan du flytta ett jobb framåt i kön.
- Knappen **Jobbdetaljer** visar information som ägare, status, jobbtyp, tid när jobbet sändes osv.

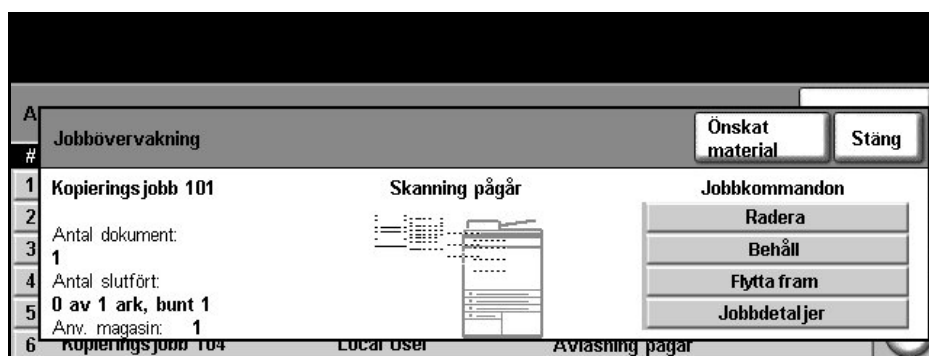


4. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen *Jobbövervakning*.
5. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen *Jobbkö*.
6. Tryck på **Grundinställd visning** om du vill gå tillbaka till den förinställda köskärmen. För information om hur anger grundinställd visning, se *Grundinställd jobbstatus i kapitlet Inställningar på sidan 146*.

6 Avbryta ett kopieringsjobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett jobb.

- 1) Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella kopieringsjobbet.
- 2) Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Ej slutförda utskrifter*.
- 3) Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.



- 4) Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
- 5) Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Kopieringsfunktioner

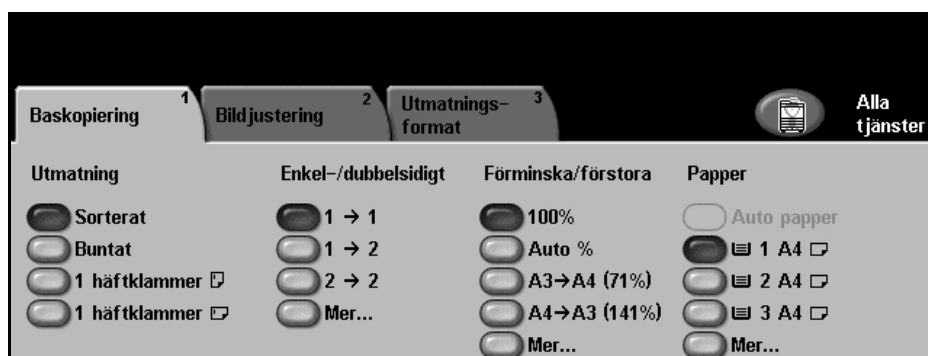
Följande flikar är tillgängliga när du väljer kopieringsfunktioner:

- 1) Baskopiering
- 2) Bildjustering
- 3) Utmatningsformat

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på **Alla tjänster** och **Kopiering** för att visa funktionerna i *Kopiering*.

Fliken Baskopiering

Fliken Baskopiering är den grundinställda kopieringsskärmen. Välj standardinställningar för kopieringsjobbet på den här fliken.



Du väljer alternativ genom att trycka på en lämplig knapp i varje kolumn. Välj **Mer...** om du vill visa alla alternativ för en inställning.

Förminska/förstora

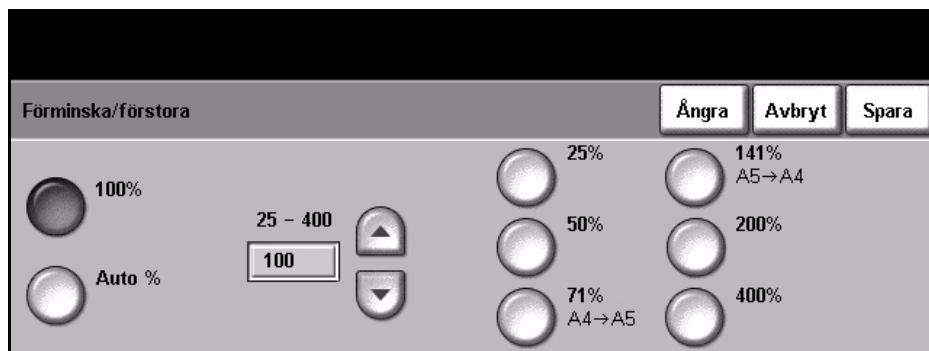
Med det här alternativet kan du förminska eller förstora dokument som placeras på dokumentglaset mellan 25% och 400%. Dokument som matas in från dokumentmataren kan förminska eller förstora med värden mellan 25% och 200%.

100%: Framställer en bild på kopiorna med samma storlek som bilden på dokumentet.

Auto%: Förminskar eller förstorar bilden på kopiorna proportionellt utifrån storleken på dokumentet och storleken på valt utmatningspapper.

Förinställda värden: De vanligaste förminsknings-/förstoringsprocenten har angetts som förinställda värden. De förinställda alternativen kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov.

Tryck på **Mer...** om du vill visa alla alternativ för förminskning/förstoring. Välj en anpassad förminsknings-/förstoringsprocent. Använd pilknapparna **upp/ned** om du vill justera förminsknings-/förstoringsprocenten i steg om 1%.



Papper

Använd alternativet **Papper** när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.

Auto papper: Om du anger det här alternativet väljer maskinen rätt papper för kopian utifrån storleken på dokumenten som avläses.

i Alla magasin rymmer 520 ark med 80 g/m² papper. Vikten kan ligga mellan 60-105 g/m². Formatet går från A4 (SEF) till Legal och inkluderar kuvert (max 50).

Magasin 1: Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 1.

Magasin 2 (tillval): Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 2.

Magasin 3 (tillval): Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 3.

Magasin 4 (tillval): Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 4.

Manuellt magasin: Använd detta alternativ när du matar enskilda ark, till exempel papper med brevhuvud eller etiketter för engångsjobb. Det manuella magasinet rymmer upp till 100 ark A4, B5, A5 eller 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" och är lämpligt för tyngre papper, kuvert, stordior och etiketter.

För mer information, se *Materialspecifikationer i kapitlet Papper och andra material på sidan 125*.

Enkel-/dubbelsidigt

Du kan automatiskt skapa dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.



1 → 1-sidigt: Framställer enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2-sidigt: Framställer dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2-sidigt, rotera baksida: Framställer dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.

2 → 2-sidigt: Framställer dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 1-sidigt: Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 1-sidigt, rotera baksida: Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. "Läs"-orienteringen för detta alternativ varierar beroende på de inmatade dokumenten. Till exempel, om dokument med orienteringen "överkant mot överkant" avläses får kopiorna orienteringen "överkant mot underkant". Om dokument med orienteringen "överkant mot underkant" avläses får kopiorna orienteringen "överkant mot överkant".

Utmatning

Utmatning används för att välja jobbets efterbehandlingsbehov. Alternativen beror på vilken efterbehandlare som är installerad.

Sorterat: Välj **Sorterat** om kopiorna ska matas ut i uppsättningar som motsvarar dokumentens ordning, dvs. (1,2,3 / 1,2,3).

Buntat: Välj **Buntat** om kopiorna ska matas ut i buntar med enskilda sidor, dvs. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

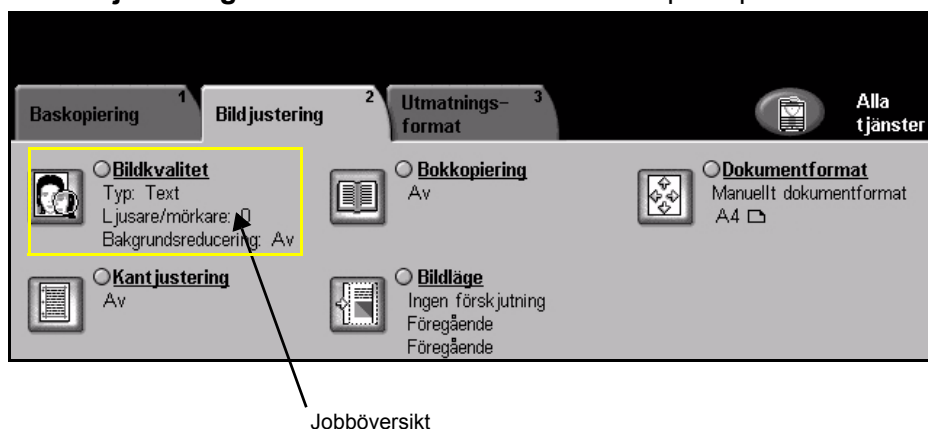


1 häftklammer  : Använd det här alternativet om du vill häfta liggande utskrifter.

1 häftklammer  : Använd det här alternativet om du vill häfta stående utskrifter.

Bildjustering

Fliken **Bildjustering** används för att ändra utseendet på kopior.

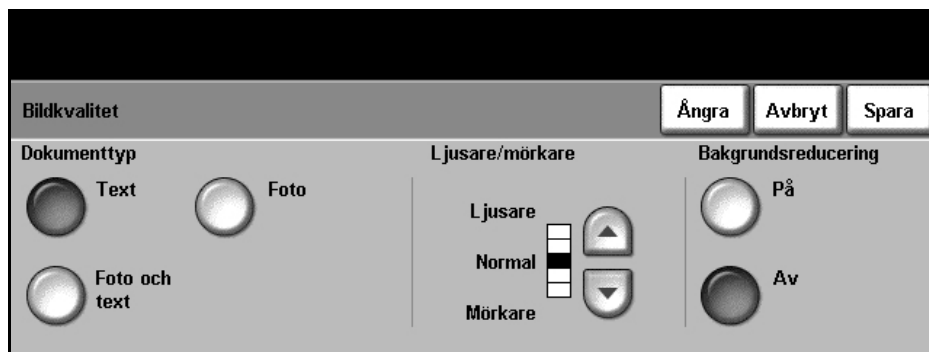


Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera funktioner för varje jobb om det behövs.

Texten bredvid alternativknappen kallas för en **Jobböversikt** och visar de aktuella inställningarna för alternativet. En markerad cirkel visar att alternativets grundinställning har ändrats.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på kopiorna.



Panelen **Bildkvalitet** innehåller tre huvudområden: **Dokumenttyp** med radio-knappar för **Text**, **Foto** och **Foto och text**; **Ljusare/mörkare** med en nivåskala från Ljusare till Mörkare och upp/ned-pilknappar; samt **Bakgrundsreducering** med radio-knappar för **På** och **Av**. Överst finns knapparna **Ångra**, **Avbryt** och **Spara**.

Använd alternativet **Dokumenttyp** för att förbättra kopiekvaliteten på utskrifterna baserat på typen av dokument som avläses.

Typ	Beskrivning
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Foto	Används för fotografier och rasterade bilder.
Foto och text	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.

Ljusare/mörkare: Ändrar utskriftens ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen.

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

OBS! Bakgrundsreducering är inaktiverat om dokumenttypen är Foto.

Bokkopiering

Används när du ska kopiera inbundna dokument och böcker. Placera dokumentet längst bak i mitten på dokumentglaset. Om dokumentet är för tjockt kan du lyfta upp luckans gångjärn en aning och sedan stänga luckan igen.



Panelen **Bokkopiering** innehåller radio-knappar för att välja kopieringsalternativ: **Av**, **Höger sida**, **Vänster sida** och **Båda sidor**. Överst finns knapparna **Ångra**, **Avbryt** och **Spara**.

Av: Inaktiverar funktionen.

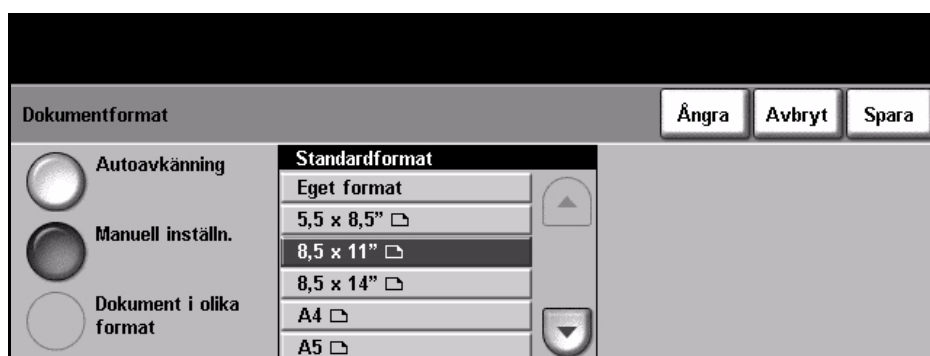
Vänster sida: Används när du vill avläsa och kopiera den vänstra sidan i ett inbundet dokument.

Höger sida: Används när du vill avläsa och kopiera den högra sidan i ett inbundet dokument.

Båda sidor: Används när du vill avläsa och kopiera båda sidorna i ett inbundet dokument.

Dokumentformat

Använd det här alternativet för att programmera storleken på dokumenten som ska avläsas eller aktivera maskinen så att den avkänner storleken på dokumenten.



Autoavkänning: Använd det här alternativet om du vill att maskinen automatiskt ska avkänna storleken på dokumenten i dokumentmataren.

OBS! Maskinen avläser dokumentet två gånger när dokument avläses på dokumentglaset och en auto-funktion är vald.

Manuell inställn: Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj ett standardformat med pilknapparna eller använd Eget format om du vill justera avläsningsstorleken manuellt.

Dokument i olika format: Använd denna funktion för att kopiera ett dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 med kortsidan först eller A5 med långsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

Kantjustering

Använd den här funktionen för att "snygga till" ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har håslag, häftklammermärken eller andra märken.



Av: Inaktiverar funktionen.

Alla kanter: Raderar lika mycket vid alla kanter på kopiorna.

Radering litet dokument: Används när du vill radera 6 mm av kanten på dokumentet.

Radering håslagning: Används när du vill radera håslag på vänster och höger sida av dokumentet.

Radering mittlinje/kanter: Används när du vill radera skuggor som skapas av en bindning eller bokkant på vänster och höger sida av dokumentet.

Bildläge

Med den här funktionen kan du ändra bildläget på sidan.



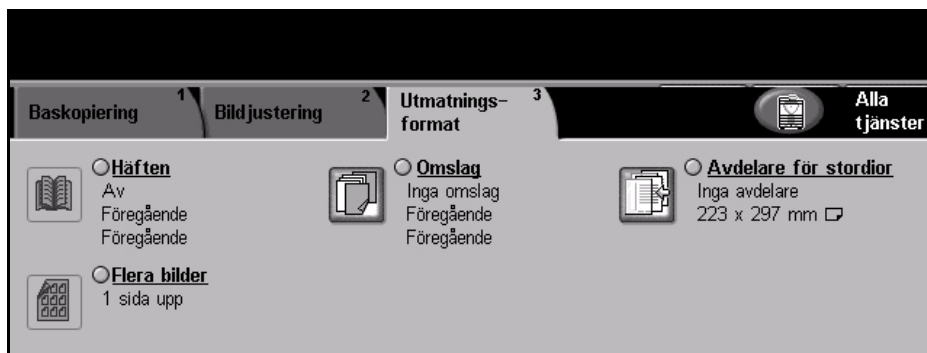
Ingen förskjutn.: Bildläget ändras inte.

Auto centrerering: Placerar automatiskt den inlästa bilden på mitten av papperet.

Marginalförskjutn.: Skapar en bindingskant på dokumentet. Bilden kan flyttas upp eller ned på sidan och/eller förskjutas till höger eller vänster. Tryck på pilknapparna **upp/ned** och **vänster/höger** för att ange hur stor del som ska förskjutas. Bilden kan förskjutas mellan 0 och 20 mm i steg om 1 mm.

Utmatningsformat

På fliken *Utmatningsformat* finns olika alternativ för efterbehandling av utskrifterna.



Häftan

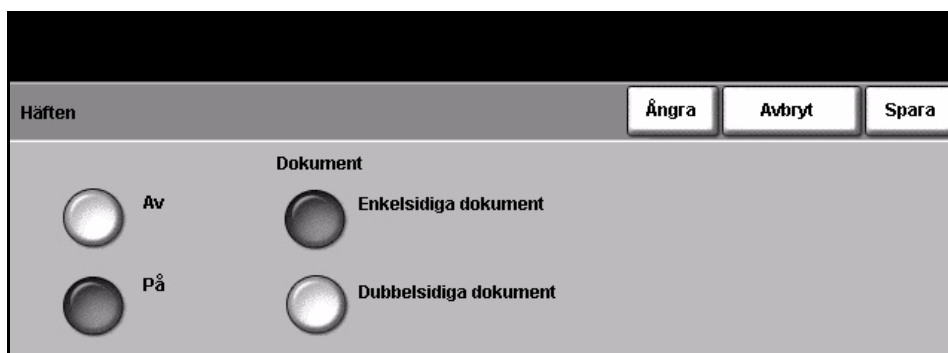
Använd den här funktionen när du vill skapa häften från en sekventiell sats med antingen enkelsidiga eller dubbelsidiga dokument. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de viks bildas ett häfte där alla sidor hamnar på rätt plats. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.

OBS! Mata dokumenten från dokumentmataren och kontrollera att *Dokumentformat* på fliken *Bildjustering* är inställt på Autoavkänning.

Av: Funktionen används inte.

På: Använd detta alternativ för att aktivera funktionen *Häftan*. Ytterligare två alternativ är tillgängliga när *Häftan* är aktiverat.

Alternativ	Beskrivning
Enkelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är enkelsidiga.
Dubbelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är dubbelsidiga.



Omslag

Använd denna funktion för att automatiskt lägga till omslag på kopiorna genom att använda material från ett annat magasin än kopiornas. Omslagen måste ha samma format och orientering som jobbets huvuddel.



Inga omslag: Funktionen används inte.

Främre: Använd detta alternativ för att lägga till ett främre omslag på kopiorna.

Bakre: Använd detta alternativ för att lägga till ett bakre omslag på kopiorna.

Främre och bakre: Använd detta alternativ för att lägga till både ett främre och ett bakre omslag på kopiorna.

Avdelare för stordior

Använd den här funktionen när du vill lägga till en avdelare med eller utan text mellan varje stordia i en sats. Lägg alltid stordiorerna i det manuella magasinet. Stordior får en kopia på ena sidan och sorteras utan efterbehandling. Du kan bara ange 1 kopia med den här funktionen.



Inga avdelare: Funktionen används inte.

Avdelare utan text: Använd detta alternativ för att lägga till ett ark utan text efter varje stordia.

Avdelare med bild: Använd detta alternativ för att kopiera samma bild på avdelaren som på stordian.



Stordior: Den här knappen är inte aktiverad. Stordior kan bara matas via det manuella magasinet.



Avdelare: Tryck på knappen när du ska ange vilket magasin som används för avdelare.

Flera bilder

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fler dokument i förminskat format på ett pappersark. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer eller arkivering.

OBS! Dokumenten måste läggas i dokumentmataren när du använder den här funktionen.



1 sida upp: Kopierar ett dokument på ett pappersark.

2 sidor upp: Kopierar två separata dokument på ett pappersark.

4 sidor upp: Kopierar fyra separata dokument på ett pappersark.

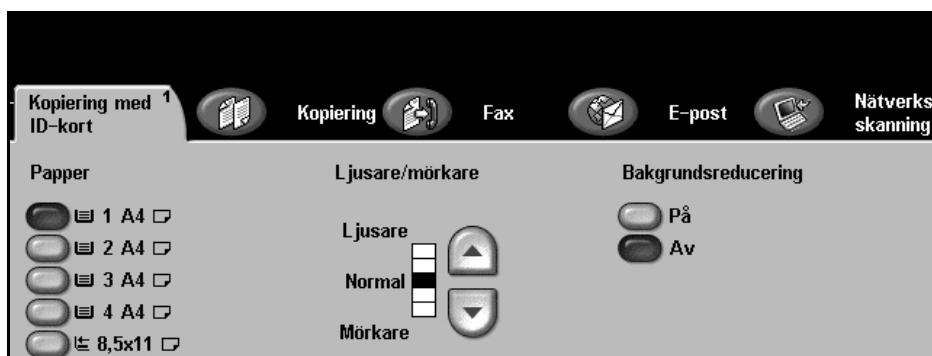
OBS! Placera dokumentets övre del längst bak i mataren när du använder liggande dokument. Placera dokumentets övre del åt vänster när du använder stående dokument.

Kopiering med ID-kort

Använd den här funktionen när du vill kopiera båda sidorna av ett ID-dokument, t.ex. ett körkort, på ett pappersark.



1. Öppna skärmen *Alla tjänster* genom att trycka på **Alla tjänster**.
2. Öppna skärmen *Kopiering med ID-kort* genom att trycka på **Kopiering m. ID-kort**.



3. Förbättra kopians kvalitet genom att ställa in utmatning.
Papper: Använd alternativen för papper när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.
Ljusare/mörkare: Ändrar utskriftens ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på **nedpilen**. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på **uppilen**.
Bakgrundsreducering: Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgade bakgrunder.
4. Placera ena hörnet på ID-kortet längst bak i det vänstra hörnet på dokumentglaset.
5. Kopiera den första sidan genom att trycka på **Start**.
6. Vänd på ID-kortet när du ska avläsa den andra sidan.
7. Kopiera den andra sidan genom att trycka på **Start**. Båda sidorna på ID-kortet skrivs ut på samma sida på kopian.

4 Fax

Fax är en tillvalsfunktion som inte är tillgänglig på alla maskiner. Det finns två typer av faxtjänster - inbyggd fax och serverfax. Även om båda faxtjänsterna kan installeras, kan bara en vara aktiverad. Systemadministratören grundinställer faxtjänsten. Detta kapitel innehåller information om vilka alternativ som kan användas i de två faxtjänsterna.

OBS! Inbyggd fax är den grundinställda tjänsten när båda typerna är installerade.

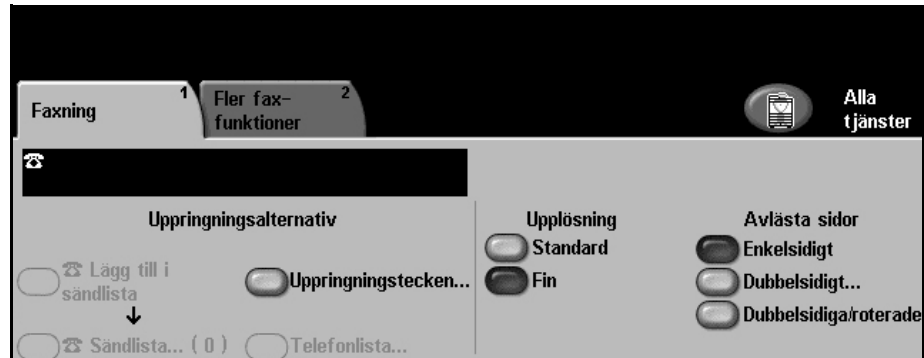
Inbyggd fax

När tjänsten har aktiverats kan du överföra och ta emot fax via telefonnätet direkt till och från en annan faxmaskin. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Den här typen av fax skickas via vanliga telefonledningar enligt gällande teletaxa. Den inbyggda faxen är aktiverad om skärmen *Faxning* ser ut som skärmen nedan och om alternativet Superfin visas.



Serverfax

När funktionen har aktiverats kan du sända och ta emot fax utan en särskild telefonlinje. Bilderna skickas från maskinen via nätverket till en faxserver som vidarebefordrar dem till faxnumret som har angetts. Serverfax är aktiverat om skärmen Faxning ser ut som skärmen nedan.



Du får tillgång till faxfunktionerna genom att trycka på knappen **Alla tjänster** på pekskärmen. Beroende på vilka alternativ som är aktiverade och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på **Alla tjänster** och **Fax** för att visa flikarna för faxfunktionen.

Du kan välja bland följande flikar för faxfunktionerna:

- *Faxning på sidan 61.*
- *Bildjustering på sidan 64.*
- *Fler faxfunktioner på sidan 66.*

Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

Faxa

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren när du sänder faxmeddelanden. Följ stegen nedan.

Lägga i dokument – sidan 55

Välja önskade funktioner – sidan 56

Slå numret - – sidan 59

Starta ett faxjobb – sidan 59

Skärmen Jobbstatus – sidan 59

Avbryta ett fax – sidan 60

OBS! Om behörighetskontroll är aktiverat kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

1 Lägga i dokument

Du kan lägga dokumenten som ska faxas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

För information om hur du ställer in pappersmagasin, se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 143*.

Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten ordentligt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.



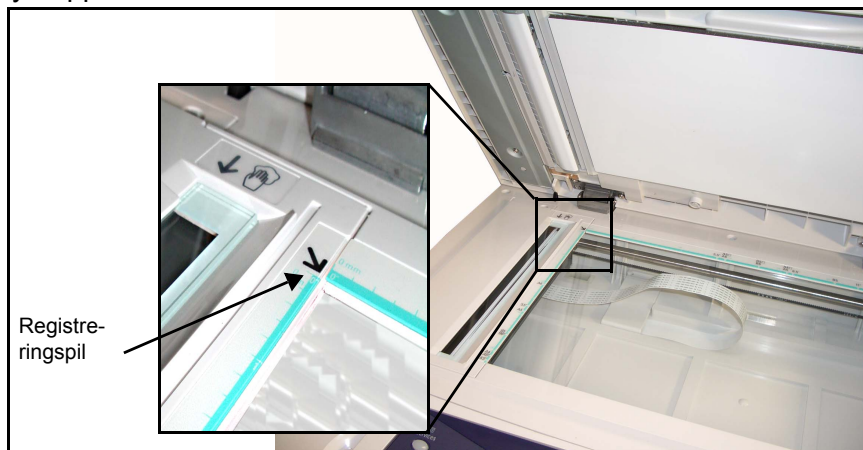
i Upp till 50 ark 80 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikterna kan ligga mellan 50–120 g/m² – se Elektriska specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 184 för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

3. Placera bunten mellan stöden, rikta in den vänstra kanten mot dokumentmatarens fack och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.
4. Maskinen väljer automatiskt ett lämpligt magasin när **Papper** är inställt på **Auto**.

Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.



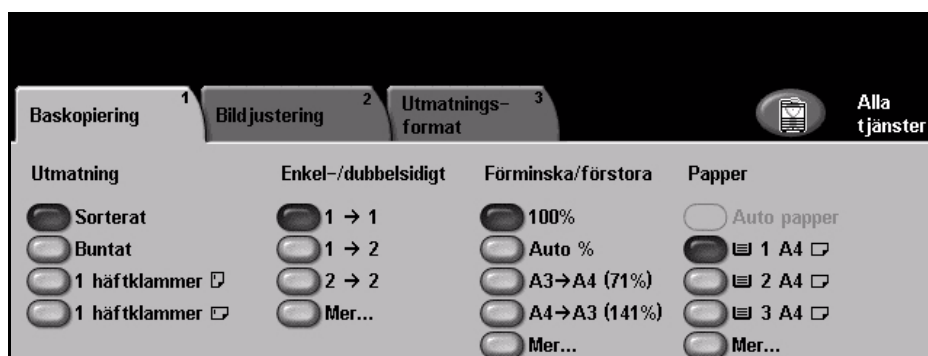
2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

2 Välja önskade funktioner

Skärmen *Kopiering* är den första skärmen som visas på maskinen som standard. Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Alla tjänster**. Om pekskrmen visar andra alternativ, t.ex. e-post, ska du trycka på **Alla tjänster** och välja **Fax** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika faxfunktioner för faxet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **Faxning**.

1. Tryck på knappen **Alla tjänster** på pekskärmen.



2. Välj **Fax** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Fax** visas.



OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

3. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.
4. Välj knappen för den önskade funktionen.

Funktion	Beskrivning
Faxning	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för fax, t.ex. uppringsalternativ, upplösning och sidor som avläsas.
Bildjustering	Använd den här fliken när du vill justera kopians utseende, t.ex. bildkvalitet eller färgläge.
Fler faxfunktioner	Använd den här fliken när du vill få tillgång till avancerade faxfunktioner, t.ex. rapporter, brevlådor eller hämtningsinställningar.

Tryck på en av flikarna och konfigurera faxinställningarna om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

Faxning – sidan 61

Bildjustering – sidan 64

Fler faxfunktioner – sidan 66

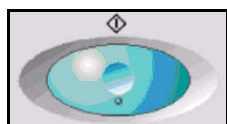
3 Slå numret

Välj ett uppringningsalternativ när du ska ange faxnummer.

Alternativ	Beskrivning
Nummerknappar	Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatzen.
Manuell uppringning	Gör att du kan lyssna på kopplingstonen när du ringer.
Kortnummer	Välj snabbt bland lagrade nummer i en lista över enskilda nummer.
Återuppringning	Gör att du kan ringa till det nummer som slagits sist eller visa en lista över nummer som ringts tidigare.
Sändlista	Används när du har flera mottagare.

För mer information om alternativ för uppringning, se *Uppringningsalternativ* i kapitlet *Fax* på sidan 61.

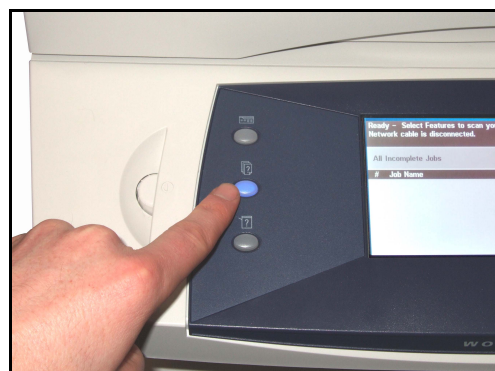
4 Starta ett faxjobb



Tryck på **Start**-knappen. Maskinen avläser dokumenten, ringer det angivna numret och försöker ansluta till motstationen. Maskinen sänder faxet när den är ansluten. Om du vill skriva ut en bekräftelse eller faxrapport, se *Faxrapporter* i kapitlet *Inställningar* på sidan 142.

5 Skärmen Jobbstatus

Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera faxjobbets förlopp.



Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade faxjobb. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus* i kapitlet *Kopiering* på sidan 39.

6 Avbryta ett fax

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett faxjobb.

- 1) Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella jobbet.
- 2) Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Ej slutförda utskrifter*.
- 3) Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.
- 4) Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
- 5) Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Faxning

Fliken *Faxning* är den grundinställda skärmen för *Inbyggd fax*. Använd alternativen på skärmen när du ska ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardinställningar.



Uppringningsalternativ

Använd Uppringningsalternativ för att ange ett eller flera faxnummer för faxmottagare. Du kan ange enskilda faxnummer med knappsatsen eller en ansluten telefon, funktionen Kortnummer eller välja bland nummer i en lista.

Kortnummerlistan är en lista över tidigare sparade enskilda nummer eller gruppnummer. Kortnummerlistan visas när alternativet Sändlista markeras. Du kan även hämta enskilda nummer från kortnummerlistan med funktionen Kortnummer.

Nummerknappar Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen. Numret som anges visas i faxfönstret. Om du skriver fel, trycker du på **C** för att ta bort numret och anger sedan rätt nummer.

Tryck på **Nummerknappar** om du vill ange faxnummer med nummerknapparna efter att du har använt alternativa metoder.

Manuell uppringning Gör att du kan lyssna på kopplingstonen när du anger faxnummer. Används när en fax och telefon delar på samma linje.

Kortnummer Kortnummer ställs in automatiskt när ett faxnummer sparas i listan över enskilda nummer. När du använder kortnummer sparar du tid eftersom du slipper skriva in hela faxnumret. Tryck på **Kortnummer** och ange det tresiffriga kortnumret när du vill använda funktionen.

Om du vill leta upp ett kortnummer för en post i listan över enskilda nummer, väljer du **Sändlista** och bläddrar igenom listan över enskilda nummer för att se de tilldelade numren.

Återuppringning Med återuppringning kan du ringa till det nummer som slagits sist eller visa en lista över nummer som ringts tidigare.

Sändlista Sändlistan används när faxet ska skickas till flera destinationer. Faxnummer kan anges manuellt i sändlistan med knappsatsen, med kortnummer eller via kortnummerlistan. I kortnummerlistan sparas och visas information om faxmottagare. Informationen omfattar mottagarens namn, faxnummer och sändningsinställningar samt upplösning och kommunikationsläge. Enskilda nummer och gruppnummer sparas i katalogen.

I Aktuell sändlista visas en lista över alla faxmottagare. Listan kan hantera upp till 200 poster (46 siffror per post) beroende på minnet.

Om du vill skicka ett fax till flera destinationer använder du alternativet **Sändlista**. Destinationsnummer för fax kan läggas till den aktuella sändlistan med någon av uppringningsmetoderna.

Uppringnings-tecken Särskilda uppringningstecken kan också läggas till i faxnumret med alternativet **Uppringningstecken**. Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att mata in faxnummer. De anges som en del av faxnumret.

Tecken	Beskrivning
Starta DTMF [*]	Startar en sekvens med DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency)/tonvalstecken.
Avsluta DTMF [#]	Avslutar en sekvens med DTMF-tecken.
Puls-till-tonväxling [:]	Används för att växla från pulsuppringning till DTMF (ton- eller direktvalsuppringning). När du har växlat från puls till ton kan du inte växla tillbaka till ursprungsläget under faxrutinen.
Paus [,]	Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För ytterligare paustid lägger du till flera paustecken. För taxakoder matar du in en paus efter faxnumret innan du anger taxakoden.
Avgränsare för privata data [/]	Skyddar konfidentiell information. Till exempel om en särskild taxakod eller ett särskilt kreditkortsnummer behövs för samtalet. Markera tecknet / innan och efter du matar in de hemliga numren. Numren och tecknen som anges mellan detta tecken visas som asterisker (*).

Så här väljer du önskat tecken:

1. Skriv faxnumret med knappsatsen till höger om pekskärmen.
2. Välj ett uppringningstecken på pekskärmen.
3. Välj knappen **Lägg till tecken**.
4. Upprepa efter behov och tryck på knappen **Spara** när du är klar.
5. Tryck på **Start**-knappen när du vill skicka faxet.

Avlästa sidor

Du kan ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga.

Enkelsidigt: Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

Dubbelsidigt: Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.

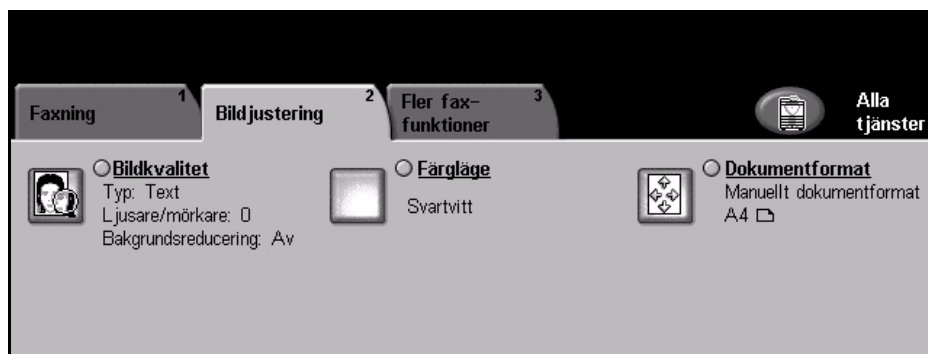
Standard 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjeförteckningar och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

Superfin 400 x 400 dpi - Rekommenderas för foton, rasterade bilder eller bilder med gråtoner. Alternativet kräver mer kommunikationstid, men ger bäst bildkvalitet.

Bildjustering

Fliken *Bildjustering* innehåller alternativ som gör att du kan förbättra utseendet och stilen på faxade dokument.



Bildkvalitet

Dokumenttyp

Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Följande alternativ finns:

Alternativ	Beskrivning
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegratik.
Foto och text	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text.
Foto	Används för fotografier.

Ljusare/mörkare

Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på **nedpilen**. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på **uppilen**.

Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar. Bakgrundsreducering är aktiverat som standard.

OBS! Bakgrundsreducering är inaktiverat om dokumenttypen är Foto.

Bakgrundsreducering är inaktiverat när **Av** är valt.

Färgläge

Du kan välja om faxet ska sändas i svartvitt eller färg.

Alternativ	Beskrivning
Svartvitt	Sänder i svartvitt.
Fyrfärg	Sänder i färg.

Bekräfta färginställningen genom att trycka på **Spara**-knappen.

Dokumentformat

Används för att ange dokumentens format.

Autoavkänning Använd Autoavkänning om du vill att maskinen automatiskt ska avkänna dokumentens format.

Manuellt dokumentformat Använd Manuellt dokumentformat om du vill ange dokumentets format.

Dokument i olika format Använd Dokument i olika format för dokument med olika format. Välj lämpligt formatpar i listan nedan:

Format 1		Format 2
8,5 x 14" (liggande)	och	8,5 x 11" (liggande)
A4 (liggande)	och	A5 (stående)
B4 (liggande)	och	B5 (stående)
8,5 x 11" (liggande)	och	8,5 x 5,5" (stående)

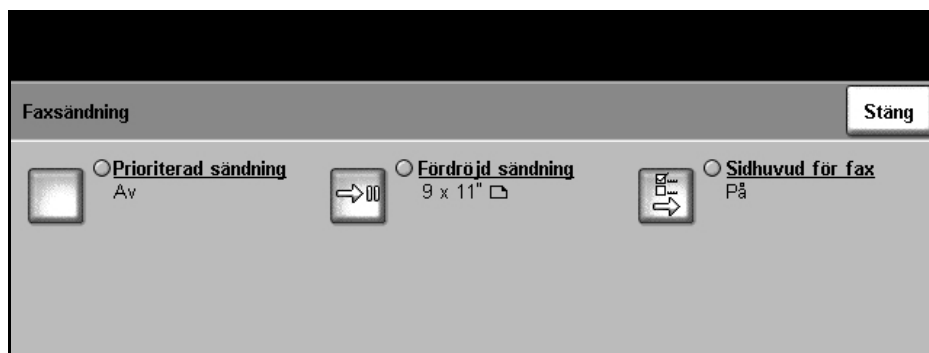
Fler faxfunktioner

Funktionen *Fler faxfunktioner* erbjuder ytterligare faxfunktioner som kan användas när fax överförs. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.



Faxesändning

Välj denna funktion för att använda ytterligare sändningsfunktioner för faxet. Skärmen nedan visar de olika alternativ som är tillgängliga när du sänder ett fax.



Prioriterad sändning

Med Prioriterad sändning kan du sända ett faxjobb före andra faxjobb i minnet. Ett pågående faxjobb avbryts inte.

Välj **På** om du vill aktivera alternativet. Jobbet som valts för Prioriterad sändning visas i jobbkön som jobbet med högst prioritet (med undantag för det pågående jobbet).

Fördröjd sändning Med Fördröjd sändning kan du ange tid för en faxesändning eller faxhämtning. Du kan fördröja en faxesändning med minst 15 minuter och upp till 23 timmar och 59 minuter genom att ange när faxet ska sändas.

Välj **Av** om du vill sända faxet direkt.

Välj **Angiven tid** om du vill ange när faxet ska sändas. Ange timmar och minuter separat och tryck på **FM** eller **EM** för att ange om faxet ska sändas på morgonen eller kvällen.

Sidhuvud för fax Välj **På** om du vill aktivera sidhuvud på utgående faxmeddelanden. För att formatera sidhuvud för fax, se *Sidhuvud för fax i kapitlet Inställningar på sidan 137*.

Brevlådor

Brevlådor är områden i maskinens minne där inkommande fax lagras och där du kan hämta utgående fax (se Hämtning – sidan 69). Systemadministratören kan ange upp till 200 brevlådor på maskinen.

Du kan använda en brevlåda på samma maskin som du använder (lokal brevlåda) eller på en motstation (fjärrbrevlåda).

Lokala brevlådor kan innehålla både lagrade och mottagna dokument. Lagrade dokument placeras i den lokala brevlådan av användaren vid maskinen och mottagna dokument placeras i den lokala brevlådan av en motstation. En lokal brevlåda kan lösenordsskyddas och lokala användare kan radera eller skriva ut innehållet i brevlådan.

Dokument som finns i den lokala brevlådan kategoriseras som lagrade för hämtning, utskrift eller borttagning av användaren. Om du vill använda en brevlåda måste du ange ett tresiffrigt brevlådenummer och ett fyrsiffrigt lösenord, om tillämpligt. Kontakta systemadministratören om du behöver mer information.

OBS! Systemadministratören ställer in lagringstiden för fax.



Lagra i brevlåda Används för att avläsa och lagra faxdokument som ska hämtas. Dokumenten lagras i brevlådan och skickas till en motstation vid begäran.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).
2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).
3. Tryck på **Start**.

Skriv ut dokument i brevlåda Används för att skriva ut ett dokument som lagrats i brevlådan.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).
2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).
3. Tryck på **Start**.

Ta bort dokument i brevlåda

Används för att ta bort alla dokument som lagrats i en brevlåda.

OBS! Om du väljer Ta bort dokument i brevlåda eller Skriv ut dokument i brevlåda kommer både mottagna och lagrade dokument i brevlådan att skrivas ut eller tas bort.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).
2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).
3. Tryck på **Start**.

Skicka till fjärrbrevlåda

Används för att skicka ett fax direkt till en privat brevlåda på en motstation.

OBS! Denna funktion används bara när det finns en brevlåda på motstationen och när avsändaren vet mottagarens brevlådenummer.

Ange mottagarens faxnummer med kontrollpanelen eller välj **Sändlista** och markera mottagaren i listan. När du använder funktionen Skicka till fjärrbrevlåda kan du inte använda gruppnummerlistan eftersom det bara går att ange ett telefonnummer åt gången.

En bekräftelse skrivs ut när dokumenten sänts till fjärrbrevlådan om funktionen är aktiverad.

Hämtning

Hämtning innebär att du sparar fax i maskinens minne som ska hämtas av en motstation eller att du hämtar information från en motstation eller fjärrbrevlåda.

**Lagra för hämtning**

Avläser och lagrar dokument. De avlästa dokumenten kan sedan hämtas av motstationer. Lösenord kan ställas in som kontrollerar vilka maskiner som får tillgång till de lagrade dokumenten.

Lagra för hämtning

Lagrade dokument tas inte bort efter att de hämtats.

Skriv ut dokument för hämtning

Skriver ut dokument som lagrats för hämtning.

Radera dokument för hämtning

Alla dokument som lagrats för hämtning raderas.

Hämta från motstation

Med det här alternativet kan användare kontakta en motstation och hämta fax därifrån. Det går att hämta från mer än en motstation åt gången. Aktivera funktionen genom att välja **Hämta från motstation** och **På**.

Ange numret till motstationen som du vill hämta från. Använd **Sändlista** om du vill hämta från mer än en motstation.

Använd *Fördröjd sändning* för att hämta vid en viss tid. Då kan du hämta från motstationen när linjen inte är så belastad eller när det är billigare. Endast ett fördröjt hämtningsjobb tillåts åt gången.

När du har matat in numret på motstationen och tiden när du vill hämta, trycker du på **Start** på kontrollpanelen för att starta hämtning på motstationen eller lagra hämtningskommandot.

Alla dokument som har hämtats från motstationen skrivs ut på maskinen.

Hämta från fjärrbrevlåda

Med det här alternativet kan du kontakta en fjärrbrevlåda som ställts in på en motstation. När uppkoppling sker skickar motstationen faxen som har lagrats i brevlådan. Du måste känna till fjärrbrevlådans nummer och lösenord om du vill använda funktionen.

Ange motstationens faxnummer med kontrollpanelen eller välj **Sändlista** om du vill välja önskat nummer i kortnummerlistan. När du använder funktionen Hämta från fjärrbrevlåda kan du inte använda gruppnummerlistan eftersom det bara går att ange ett telefonnummer åt gången.

Om du vill hämta från en fjärrbrevlåda måste du känna till brevlådenumret. Ange numret på brevlådan som du vill hämta från med knappsatsen i *Brevlådenummer*.

Om fjärrbrevlådan skyddas av ett lösenord, anger du lösenordet i *Lösenord* med knappsatsen. Hämtningen misslyckas om lösenordet inte stämmer överens med fjärrbrevlådans lösenord.

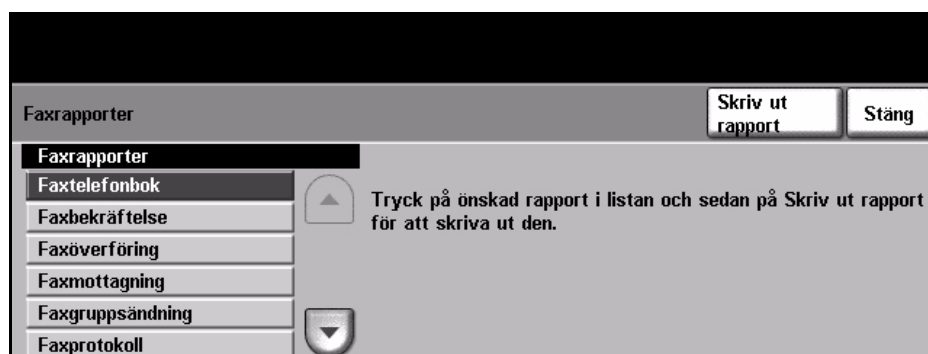
OBS! Om fältet Lösenord lämnas blankt används det grundinställda lösenordet 0000.

När du har matat in numret och informationen på fjärrbrevlådan som du vill hämta från, trycker du på **Start** på kontrollpanelen för att starta hämtningen.

Alla fax som har hämtats från fjärrbrevlådan skrivs ut på maskinen.

Faxrapporter

Funktionen används för att få statusinformation om faxfunktionen på maskinen.



Följande rapporter finns:

Rapport	Beskrivning
Faxtelefonbok	Visar nummer som lagras i kortnummerlistan, gruppnummerlistan och brevlådorna.
Faxbekräftelse	Bekräftar faxmeddelandets status, t.ex. CP: slutfört, FA: fel, TS: avbröts av systemet.
Faxöverföring	Visar de 50 senaste faxen som skickats av maskinen.
Faxmottagning	Visar de 50 senaste faxen som tagits emot på maskinen.
Faxgruppsändning	Visar om ett visst faxjobb som innehåller mer än en destination har lyckats eller misslyckats.
Faxprotokoll	Visar kommunikationsdetaljer på låg nivå för det senaste faxmeddelandet som sändes eller togs emot.
Faxgrupp-hämtning	Visar om ett visst hämtningsjobb som innehåller mer än en destination har lyckats eller misslyckats.
Lista över ej önskvärda fax	Visar faxnumren som definierats av systemadministratören som avsändare av skräpfax.
Väntande jobb	Visar faxen i maskinens minne som ska skickas eller skrivas ut. Rapporten visar även ledigt minne i maskinen i procent.
Faxalternativ	Visar de aktuella faxinställningarna, t.ex. ringsignalens volym, antal återuppringningar och datumformat.

Markera önskad rapport (använd pilknapparna när du vill bläddra i listan) och tryck sedan på **Skriv ut rapport**.

Inställning av telefonbok

Använd denna funktion för att spara destinationsnamn, faxnummer och sändningsinställningar i maskinen. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i sändlistan på fliken Faxning. Du kan också ställa in uppringningsgrupper som består av flera enskilda poster.

 Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till samma destinationer.



Inställning av lista över enskilda nummer

Fler faxfunktioner > Inställning av kortnummerlista > Enskilda

Skapa en ny enskild post eller redigera en befintlig:

1. Ange numret på en katalog eller markera en katalog i listan på skärmen *Inställning av lista över enskilda nummer*.
2. Tryck på **Redigera**.
3. Skriv faxnumret (inklusive eventuella uppringningstecken) med knappsatsen.
4. Tryck på **Nästa**.
5. Tryck på **Redigera**.
6. Ange katalogens namn (max. 20 tecken) med pekskärmens knappsats.
7. Bekräfta posterna genom att trycka på **Spara**-knappen.
8. Tryck på **Spara**-knappen igen när du vill spara posten i katalogen och gå tillbaka till skärmen *Inställning av telefonbok*. Du kan spara upp till 200 poster.

Inställning av gruppnummerlista

Fler faxfunktioner > Inställning av kortnummerlista > Grupp

Skapa en ny grupp eller redigera en befintlig:

1. Ange numret på en katalog eller markera en katalog i listan på skärmen *Inställning av gruppnummerlista*.
2. Tryck på **Redigera**.
3. Ange gruppens namn (max. 20 tecken).
4. Bekräfta posten genom att trycka på **Spara**-knappen.
5. Tryck på **Nästa**.
6. Välj önskad post i den enskilda katalogen som du vill lägga till i gruppen. Du kan antingen välja i listan med pilknapparna eller ange katalogplats med knappsatsen.
7. Tryck på **Lägg till** när du vill lägga till numret i gruppen. Fortsätt att välja och lägga till efter behov.
8. Tryck på **Spara**-knappen igen när du vill spara posterna och gå tillbaka till skärmen *Inställning av telefonbok*.

5 Nätverksavläsning

Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga för nätverksavläsning.

Med nätverksavläsning kan du skapa elektroniska bildfiler.

Nätverksavläsning är en alternativ funktion som bara är tillgänglig på WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf.

Om nätverksavläsning har aktiverats kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den elektroniska filen kan arkiveras, faxas eller distribueras med e-post.

Använda nätverksavläsning

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för nätverksavläsning. Följ stegen nedan.

Lägga i dokument – sidan 76

Trycka på Nätverksskanning – sidan 77

Välja mall för nätverksavläsning – sidan 78

Ändra inställningar – sidan 79

Starta nätverksavläsningen – sidan 79

Skärmen Jobbstatus – sidan 80

Stoppa nätverksavläsningen – sidan 80

OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

1 Lägga i dokument

Du kan lägga dokumenten som ska avläsas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

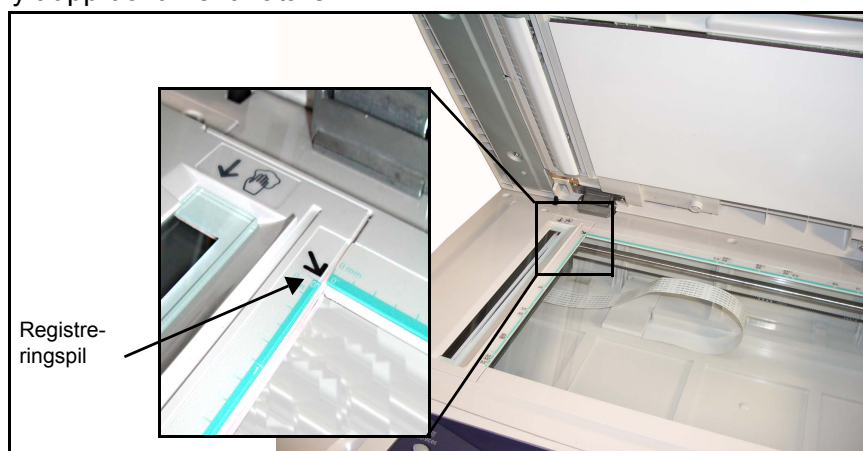
1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten ordentligt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.
3. Placera buntens mellan stöden, rikta in den vänstra kanten mot dokumentmatarens fack och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.

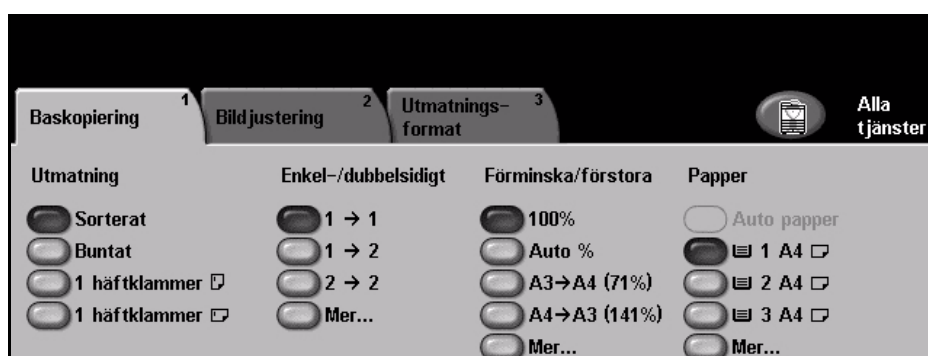


2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

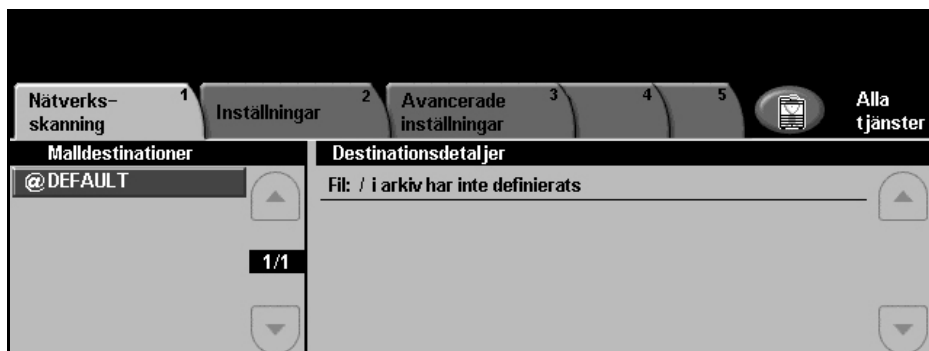
2 Trycka på Nätverksskanning

Skärmen *Kopiering* är den första skärmen som visas på maskinen som standard. Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Alla tjänster**. Om pekskärmen visar andra alternativ, t.ex. e-post, ska du trycka på **Alla tjänster** och välja **Nätverksskanning** bland alternativen som visas.

1. Tryck på knappen **Alla tjänster** på pekskärmen.



2. Välj **Nätverksskanning** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Nätverksskanning** visas.



OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

3 Välja mall för nätverksavläsning

För nätverksavläsning används förinställda mallar som anges av systemadministratören. Mallarna innehåller inställningar som anpassats för användaren. Använd pilknapparna **upp/ned** till höger om mallistan på fliken *Nätverksskanning* för att bläddra genom listan en sida åt gången och välj en mall.

Om du snabbt vill komma till en viss sida i mallistan skriver du in sidnumret med knappsatsen och trycker på tangenten **(#)**. Platsen där sidan finns visas.

För mer information om avläsningsmallar, se *Nätverksskanning* i kapitlet *Nätverksavläsning* på sidan 82.

4 Ändra inställningar

Gör på följande sätt om du tillfälligt vill ändra mallinställningarna:

1. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.
2. Välj knappen för den önskade funktionen.

Funktion	Beskrivning
Nätverksskanning	Använd den här funktionen när du vill välja mall.
Inställningar	Använd den här funktionen när du tillfälligt vill ändra information om dokumentet, t.ex. färgavläsning, dubbel-sidiga dokument eller förinställningar för avläsning.
Avancerade inställningar	Använd den här funktionen när du tillfälligt vill ändra inställningar som påverkar utseende och stil, t.ex. bildkvalitet, upplösning eller filstorlek.
Alternativ	Använd den här funktionen när du tillfälligt vill ändra formatet på den avlästa bildfilen vid destinationsservern.
Uppdatera destinationer	Använd den här funktionen när du vill att en ny eller uppdaterad mall ska visas i listan.

Tryck på en av flikarna och konfigurera inställningarna för nätverksavläsning om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

Nätverksskanning - sidan 82

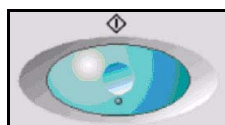
Inställningar - sidan 84

Avancerade inställningar - sidan 86

Alternativ - sidan 89

Uppdatera destinationer - sidan 91

5 Starta nätverksavläsningen



Tryck på **Start**-knappen. Maskinen avläser dokumenten och överför dem till avläsningsarkivet som angetts i den valda mallen.

6 Skärmen Jobbstatus

Visa skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill kontrollera nätverksavläsningens förlopp.



Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade nätverksavläsningsjobb. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus* i kapitlet *Kopiering* på sidan 39.

7 Stoppa nätverksavläsningen

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett jobb.

- 1) Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta den aktuella nätverksavläsningen.
- 2) Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Ej slutförda utskrifter*.
- 3) Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.
- 4) Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
- 5) Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Avläsningsresurser

Andra avläsningsprogram kan läggas till maskinens avläsningsfunktioner:

FreeFlow™ SMARTsend™

Gör att du kan installera, ställa in och hantera nätverksavläsning i nätverket. FreeFlow™ SMARTsend™ består av flera olika element som fungerar tillsammans för att skapa och leverera de avlästa dokumenten till deras slutdestination. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

CentreWare Internet Services

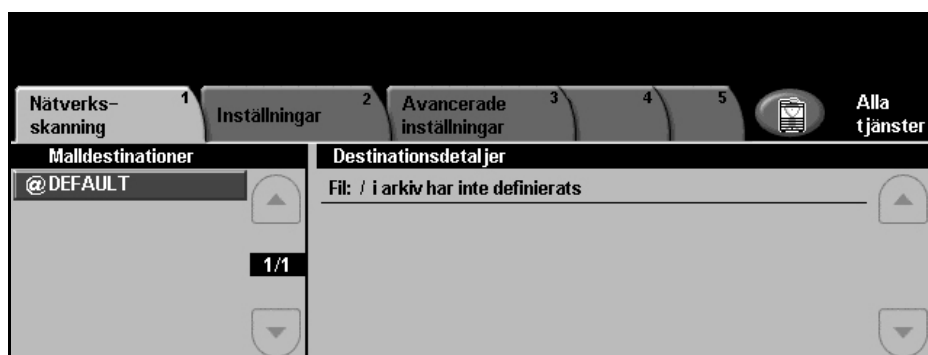
Gör att funktionen Nätverksskanning kan ställas in via maskinens inbyggda webbrowser.

Användaren avläser ett dokument vid maskinen och filen lagras på en filserver eller arbetsstation i nätverket som kallas för avläsningsarkivet. Användaren kan hämta bilden från avläsningsarkivet manuellt.

Du går till funktionen Nätverksskanning genom att trycka på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på **Alla tjänster** och **Nätverksskanning** för att visa funktionerna i *Nätverksskanning*.

Använd fliken *Nätverksskanning* på pekskärmen för att välja standardfunktionerna för avläsningen.



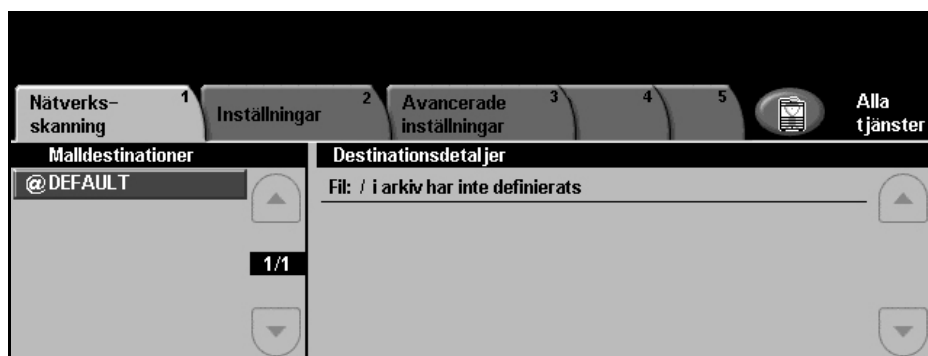
Du kan välja följande flikar för Nätverksskanning:

- *Nätverksskanning* på sidan 82.
- *Inställningar* på sidan 84.
- *Avancerade inställningar* på sidan 86.
- *Alternativ* på sidan 89.
- *Uppdatera destinationer* på sidan 91.

Nätverksskanning

Det finns två viktiga informationsområden på fliken *Nätverksskanning*: *Malldestinationer* och *Destinationsdetaljer*.

För mer information om mallar, se *Mallöversikt på sidan 83*. och *Arkiv på sidan 83*.



Malldestinationer

Listan Malldestinationer visar de mallar som lagrats på maskinen. Vid installationen visas den fabriksinställda mallen "STANDARD" i versaler i listan över malldestinationer. Standardmallen visas längst upp i listan och väljs automatiskt. Alla andra mallar visas i alfanumerisk ordning. Maximalt 250 mallar kan lagras.

Mallar skapas med CentreWare Internet Services eller FreeFlow™ SMARTsend™ (om installerat).

- Mallnamn som börjar med tecknet @ har ställts in med CentreWare Internet Services.
- Mallar utan @ har skapats med program som FreeFlow™ SMARTsend™ och lagras på en fjärrplats.

i En standardmall kan även skapas med programmet FreeFlow™ SMARTsend™. Ordet "standard" visas i gemener.

Bläddra i mallistan

Använd pilknapparna **upp/ned** till höger om mallistan om du vill bläddra igenom listan en sida åt gången och välj en mall.

Om du snabbt vill komma till en viss sida i mallistan skriver du in sidnumret med knappsatsen och trycker på tangenten **(#)**. Platsen där sidan finns visas.

Destinationsdetaljer

Destinationsdetaljer till höger på skärmen visar information om mallen som du har valt. Varje gång du väljer en annan mallfil uppdateras detta område och visar information som är kopplad till den valda mallen.

OBS! Eventuella ändringar som görs i mallen vid maskinen är tillfälliga. Permanenta ändringar måste göras med samma program som användes när mallen först ställdes in.

Mallöversikt

När du vill använda nätverksavläsning måste du välja en mall på maskinen. Mallar innehåller förvalda alternativ som används på det avlästa dokumentet. Till exempel definieras information om jobbets slutdestination (arkivet) och inställningarna för bildkvalitet i mallen tillsammans med mallnamnet.

Skapa mallar Mer information om att skapa mallar finns på cd-skivan System Administration.

OBS! Mallnamn begränsas till 20 tecken. Mallnamn som innehåller mer än 20 tecken kommer att förkortas till de 20 första tecknen. Tänk på det när du söker efter befintliga mallar eller när du ger mallar namn.

Välja en mall Välj en mall utifrån var filen ska skickas. Normalt har systemadministratören skapat en mall för varje användare.

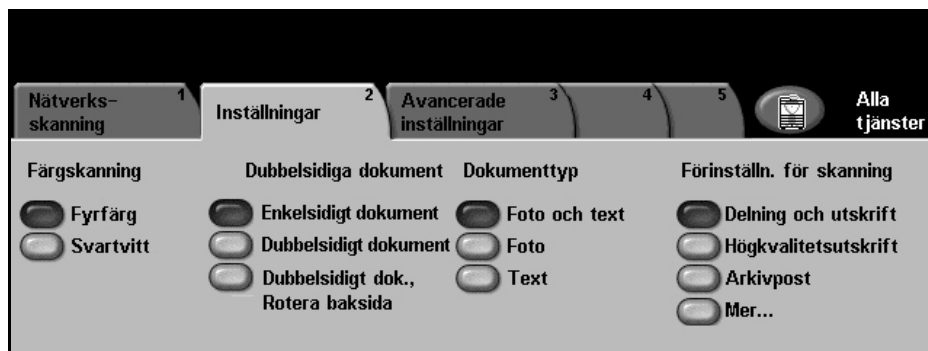
Ändra programmerade mallalternativ När du har valt en mall går det att tillfälligt ändra de flesta förprogrammerade inställningar, till exempel avlästa sidor, bildkvalitet och upplösning. Du kan inte ändra mallens destination på maskinen, men du kan ange en alternativ destination.

Arkiv

Arkiv är kataloger eller sökvägar på en server där avlästa filer sparas och lagras. Innan du kan använda nätverksavläsning måste systemadministratören ställa in arkiven som ska vara tillgängliga från maskinen du använder. Arkiven definieras i mallen och inställningen kan inte ändras på maskinens skärm. Du kan ställa in upp till fem arkiv (ett grundinställt och ytterligare fyra arkiv).

Inställningar

Fliken *Inställningar* används för att tillfälligt ändra information för dokumentet. Genom att ändra dessa inställningar kan du uppnå optimal avläsningskvalitet för varje dokument.



Färgskanning

Anger om du vill avläsa svartvita eller färgdokument.

Alternativ	Beskrivning
Fyrfärg	Använd det här alternativet när du vill avläsa färgdokument.
Svartvitt	Använd det här alternativet när du vill avläsa svartvita dokument.

Dubbelsidiga dokument

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga.

Alternativ	Beskrivning
Enkelsidigt dokument	Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.
Dubbelsidigt dokument	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.
Dubbelsidigt dok., Roterar baksida	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor. Baksidan roteras med detta alternativ.

Dokumenttyp

Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.

Alternativ	Beskrivning
Foto och text	Används för original som innehåller fotografier och text.
Foto	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegravik.

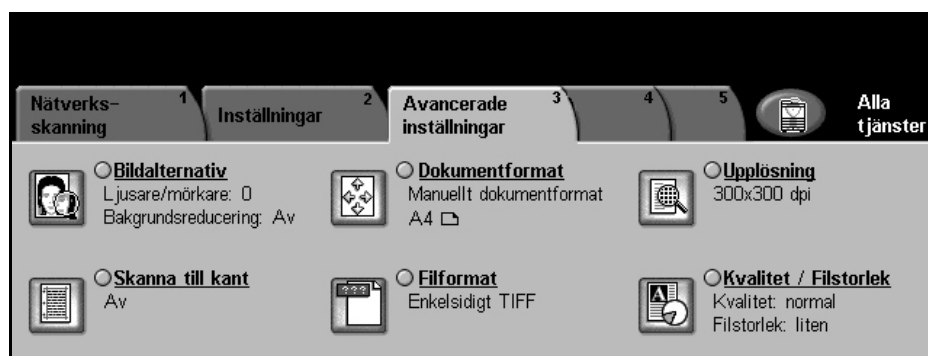
Förinställn. för skanning

Använd dessa alternativ för att automatiskt ange optimala inställningar för jobbet. Om du t.ex. vill ha mindre filstorlekar eller högre kvalitet.

Alternativ	Beskrivning
Delning och utskrift	Använd detta alternativ för dokument med normal kvalitet. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.
Högkvalitets utskrift	Använd detta alternativ för dokument med hög kvalitet. Detta alternativ ger den största filstorleken.
Arkivpost	Använd detta alternativ för dokument som ska sparas eller visas elektroniskt. Detta alternativ ger den minsta filstorleken.
OCR	Använd detta alternativ för dokument som ska bearbetas med OCR (optisk teckenigenkänning). Detta alternativ ger bilder med högsta kvalitet och filstorleken blir stor.
Enkel avläsning	Använd detta alternativ för enkla dokument där bildkvaliteten inte behöver justeras. Med detta alternativ avläser, bearbetar och överför du jobbet så snabbt som möjligt. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.
Eget format	Detta alternativ använder de avläsningsinställningar som har definierats i den aktuella mallen.

Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa bilden.



Bildalternativ

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.

Alternativ	Beskrivning
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen . Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen .
Bakgrundsreducering	Det här alternativet minskar eller tar automatiskt bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

Dokumentformat

Använd den här funktionen för att välja format på dokumenten som ska avläsas. Maskinen kan bestämma formaten på dokumenten automatiskt eller så kan du ange storleken manuellt. Detta alternativ används också vid avläsning av dokument i olika format.

OBS! Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används har samma format.

Alternativ	Beskrivning
Autoavkänning	Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska avkänna storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Alternativ	Beskrivning
Manuell inställn.	Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj en standardstorlek eller använd Eget format för att manuellt ändra avläsningsstorlekar. Använd detta alternativ för att avläsa bilden ända ut i kanterna av dokumentet.

Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning (dpi - punkter per tum) desto bättre bildkvalitet.

Upplösning	Beskrivning
72 x 72 dpi	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
100 x 100 dpi	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
200 x 200 dpi	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.
300 x 300 dpi	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokumenten.
400 x 400 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
600 x 600 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

OBS! Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

Skanna till kant

Använd denna funktion för att "snygga till" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklamrar osv.

När **Skanna till kant** är inställt på **Av** läggs en liten kant till runt kanterna för att förhindra att ojämna linjer syns.

Filformat

Använd alternativet Filformat när jobbet ska skickas med ett annat filformat än mallens grundinställning.

Alternativ	Beskrivning
PDF	Portable Document Format (PDF). Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa och skriva ut filen oavsett datorsystem. PDF-filer öppnas vanligtvis med Adobe Acrobat Reader.
Flersidigt TIFF	Står för Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
Enkelsidigt TIFF	Står för Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
JPEG	JPEG-filer är grafikfiler som kan öppnas med alla grafik- och bildredigeringsprogram. OBS! JPEG är bara tillgängligt i färgläget.

Kvalitet / Filstorlek

Med inställningarna för Kvalitet / Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken. När du ändrar en inställning och väljer **Spara** visas en bekräftelseskärm. Välj **OK** för att bekräfta den nya inställningen.

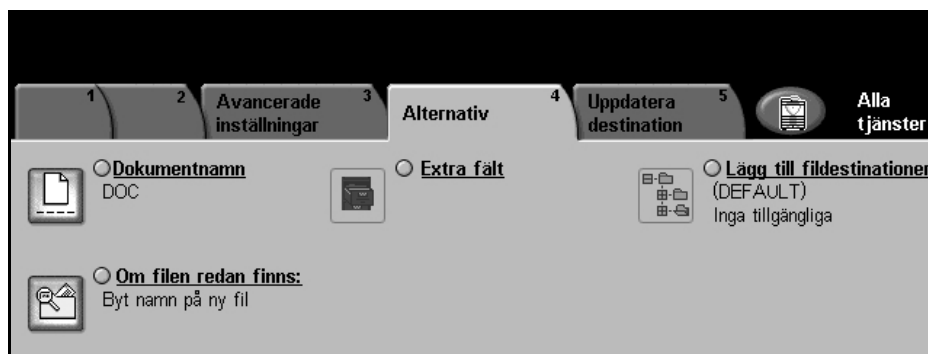
OBS! Ändring av Kvalitet / Filstorlek kan påverka de förinställda värdena för avläsning.

Alternativ	Beskrivning
Normal kvalitet	Använd detta alternativ för bilder med bra kvalitet och den minsta filstorleken.
Högre kvalitet	Detta alternativ framställer bilder av hög kvalitet och större filstorlekar.
Maximal kvalitet	Använd detta alternativ för högsta bildkvalitet och största filstorlek.

OBS! Stora filer är opraktiska om du vill dela och sända filerna över nätverket eftersom de belastar systemresurserna.

Alternativ

Använd de tillgängliga funktionerna för att tillfälligt ändra formatet på den avlästa bildfilen vid destinationsservern.



Dokumentnamn

Använd det här alternativet om du vill ändra dokumentets namn från standardnamnet som anges i mallen. Skriv dokumentets namn med knappsetsen på pekskärmen och tryck på **Spara**.

Extra fält

Extra fält innehåller information som arkiveras med de avlästa dokumenten i jobbloggen.

Du kan använda program från andra leverantörer när du vill söka efter, arkivera och distribuera jobb baserat på information i jobbloggen.

Lägg till fildestinationer

Systemadministratören kan ange flera destinationer för nätverksavläsning på maskinen. När de har konfigurerats kan användare lägga till destinationerna i en mall.

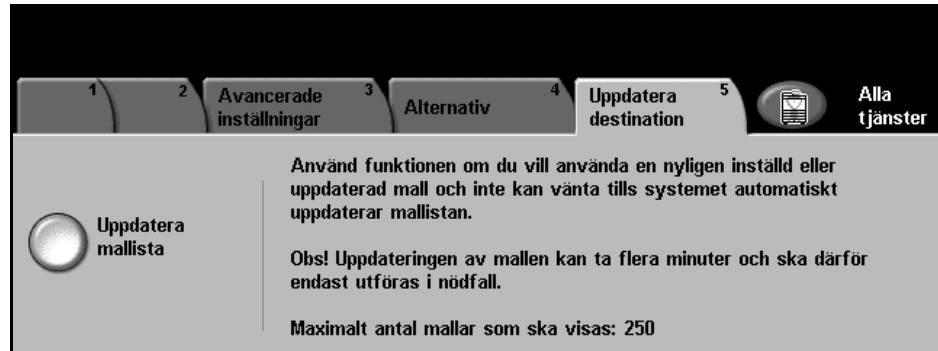
Om filen redan finns

Den här funktionen anger hur en fil sparas om du ändrar ett dokumentnamn och det redan finns en fil med det namnet.

Alternativ	Beskrivning
Byt namn på ny fil	Uppmanar användaren att skriva ett annat namn på den nya filen.
Skriv över befintlig fil	Skriver automatiskt över den gamla filen.
Bifoga till befintlig fil	Bifogar den nya filen till den gamla.
Spara inte	Filen sparas inte.
Lägg datum till namn	Lägger till datumet i det nya filnamnet.

Uppdatera destinationer

Använd den här funktionen om du vill visa en ny eller uppdaterad mall och inte vill vänta tills systemet uppdateras automatiskt.



OBS! Det kan ta flera minuter att uppdatera mallarna.

Maximalt 250 mallar kan visas.

Tryck på **Uppdatera mallista** när du vill börja uppdateringen.

6 Avläsning till e-post

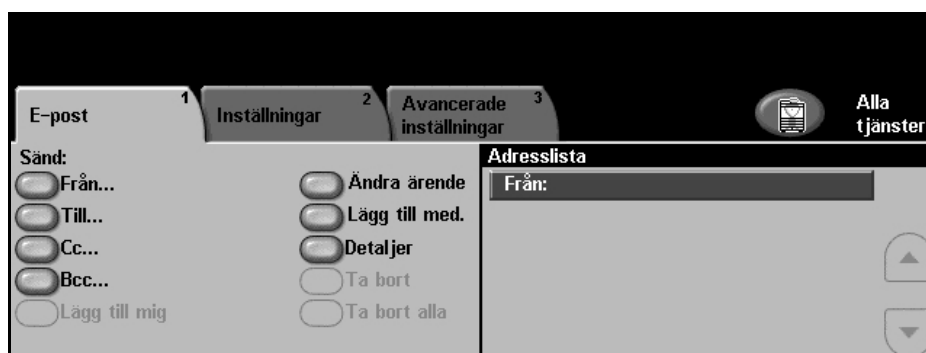
Avläsning till e-post är en standardfunktion på WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf. Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga för e-post.

Avlästa bilder kan skickas som bilagor till ett e-postmeddelande till en eller flera mottagare. Du går till e-postfunktionerna genom att trycka på knappen **Tjänster** på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på **Alla tjänster** och **E-post** för att visa flikarna för e-post.

Du kan välja följande flikar i E-post:

- *E-post - sidan 99*
- *Inställningar - sidan 101*
- *Avancerade inställningar - sidan 103*



Använda avläsning till e-post

Det här avsnittet beskriver de grundläggande procedurerna för att sända e-post från maskinen. Följ stegen nedan.

Lägga i dokument – sidan 94

Välja önskade funktioner – sidan 96

Ange adressdetaljer – sidan 97

Starta ett e-postjobb – sidan 98

Skärmen Jobbstatus – sidan 98

Stoppa ett e-postjobb – sidan 98

OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kononummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kononummer eller vill ha mer information.

1 Lägga i dokument

Du kan lägga dokumenten som ska e-postas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

För information om hur du ställer in pappersmagasin, se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 143*.

Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten ordentligt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.



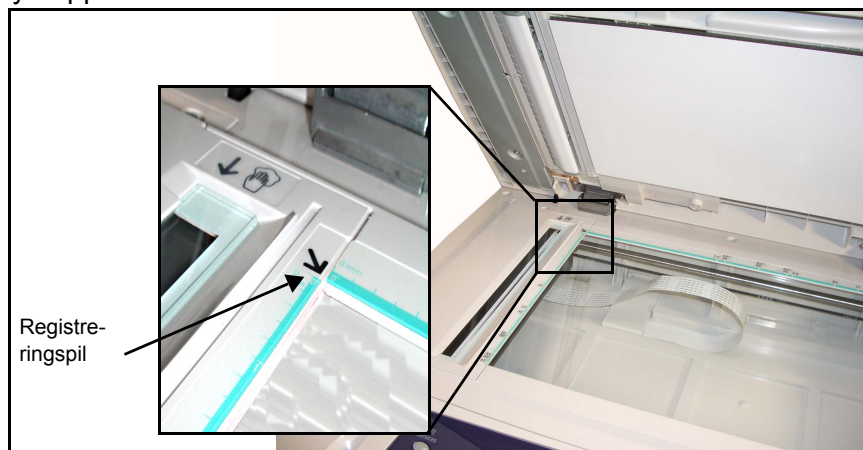
i Upp till 50 ark 80 g/m² kopieringspapper kan fyllas på. Vikterna kan ligga mellan 50–120 g/m² – se Elektriska specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 184 för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

3. Placera bunten mellan stöden, rikta in den vänstra kanten mot dokumentmatarens fack och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.
4. Maskinen väljer automatiskt ett lämpligt magasin när **Papper** är inställt på **Auto**.

Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.



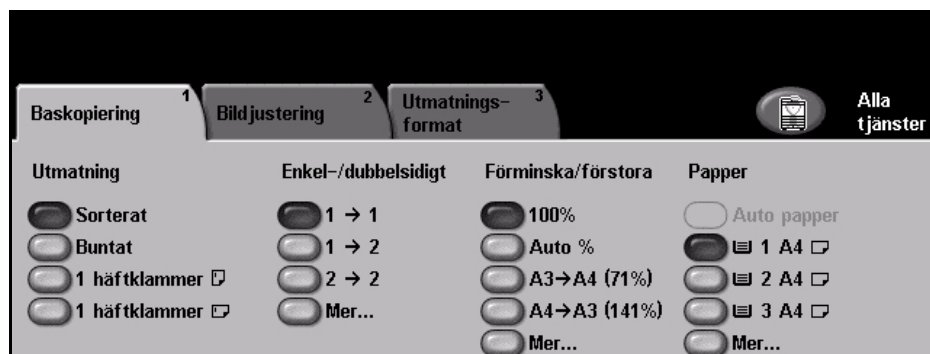
2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

2 Välja önskade funktioner

Skärmen *Kopiering* är den första skärmen som visas på maskinen som standard. Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Alla tjänster**. Om pekskärmen visar andra alternativ som fax eller nätverksavläsning ska du trycka på **Alla tjänster** och välja **E-post** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika e-postfunktioner för jobbet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **E-post**.

1. Tryck på knappen **Alla tjänster** på pekskärmen.



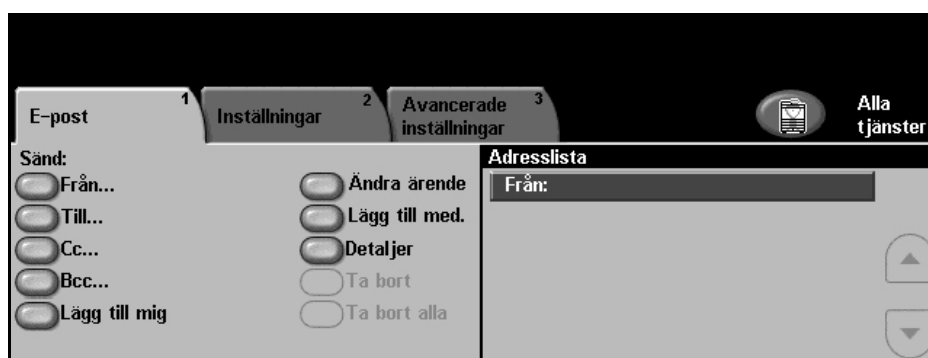
2. Välj **E-post** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **E-post** visas.



OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

3. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen för att återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.

4. Välj knappen för den önskade funktionen.



Funktion	Beskrivning
E-post	Använd den här funktionen när du vill ange standardinställningar för e-postjobb, t.ex. adressfält, ämnesrader och meddelandetext.
Inställningar	Använd den här fliken när du ska ange inställningar för e-postdokument, t.ex. färgavläsning, dubbelsidiga dokument eller typ.
Avancerade inställningar	Använd den här fliken när du ska ange avancerade e-postinställningar, t.ex. bildalternativ, upplösning eller filformat.

Tryck på en av flikarna och konfigurera e-postinställningarna om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

E-post – sidan 99

Inställningar – sidan 101

Avancerade inställningar – sidan 103

3 Ange adressdetaljer

Du kan ange en e-postadress på två olika sätt:

- Ange e-postadressen manuellt.
- Använd alternativet Adressbok om du vill ange en e-postadress via maskinens adressbok. Du behöver inte skriva in hela namnet, det går att söka i adressboken med bara de första bokstäverna i namnet.

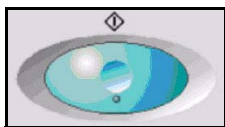
För mer information om adressalternativ, se *Adresslista i kapitlet Avläsning till e-post på sidan 100*.

Ange mottagaradresser och eventuella adresser för Cc: eller Bcc: efter behov genom att upprepa proceduren.

Välj **Ändra ärende** om du vill lägga till en ämnesrad som ska visas i mottagarens inkorg för e-post. Skriv texten med knappsetsen.

Välj **Lägg till med** om du vill att ett kort meddelande ska bifogas det avlästa dokumentet. Skriv texten med knappsetsen.

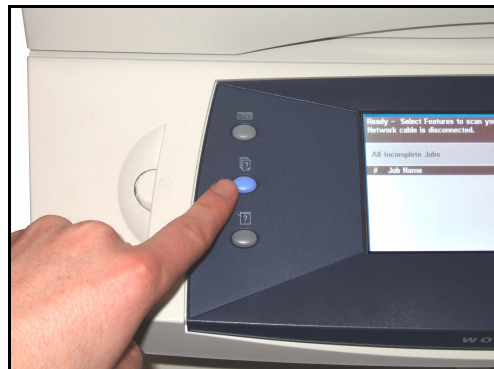
4 Starta ett e-postjobb



Tryck på **Start**-knappen. Varje dokument avläses en gång och maskinen sänder dokumenten som bifogade filer i ett e-postmeddelande.

5 Skärmen Jobbstatus

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa e-postjobbets förlopp.



Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade jobb av typen avläs-till-e-post. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus i kapitlet Kopiering på sidan 39*.

6 Stoppa ett e-postjobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett e-postjobb.

- 1) Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella e-postjobbet.
- 2) Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Ej slutförda utskrifter*.
- 3) Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.
- 4) Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
- 5) Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

E-post

Sänd

Använd Sänd-alternativen för att ange mottagarinformation.

Från Det här alternativet ger information om avsändaren.

OBS! Om du går till E-post via behörighetskontroll länkas informationen till inloggningsnamnet.

Till Skriv mottagarens e-postadress med knappsatsen på pekskärmen.

Cc Skriv e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-postmeddelandet med knappsatsen.

Bcc Skriv e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-postmeddelandet utan att hans/hennes namn visas med knappsatsen.

Lägg till mig Använd det här alternativet om du vill ange din egen e-postadress och få en kopia av e-postmeddelandet.

Ändra ärende Använd det här alternativet om du vill lägga till ett nytt ärende eller redigera ärendet som anges som standard. Ärendet är bara rubriken på e-postmeddelandet, inte själva texten. Ärenderaden kan innehålla 50 tecken och visas på pekskärmen under knappen **Ändra ärende**.

**Lägg till med./
Ändra med.** Används när du vill lägga till ny meddelandetext. Meddelandetexten kan innehålla 80 tecken och visas på pekskärmen under fältet *Meddelande*.

Detaljer Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Vilken information som visas beror på hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan, från den lokala eller den allmänna adressboken eller manuellt.

Ta bort Använd detta alternativ för att ta bort den markerade adressen från adresslistan.

Ta bort alla Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan.

OBS! E-postmeddelandets ärende och meddelandetexten tas inte bort.

Adresslista

Visar alla mottagaradresser som angetts för den aktuella avläsningen till e-post. Det går att ange upp till 128 mottagaradresser i listan.

Ange en e-postadress

Du kan antingen använda knappsatsen på pekskärmen eller adressboken när du anger en e-postadress.

OBS! När du anger e-postinformation kan du ändra knappsatsen så att den visar versaler eller gemener, accenttecken eller siffror genom att välja lämplig knapp. Tryck på knappen **Föregående** för att radera det föregående tecknet som angetts.

Manuellt Om du redan vet hela SMTP-adressen för e-post till mottagaren eller om du vet att mottagaren inte finns i någon av de inställda adressböckerna, kan du använda knappsatsen på pekskärmen för att ange e-postadressen i fälten *Till...*, *Cc...* och *Bcc...*.

Om du vill ta bort ett tecken trycker du på **backsteg**.

Adressbok Adressböckerna innehåller en lista över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker - allmänna och lokala. När du lägger till en post i fältet *Till...*, *Cc...* eller *Bcc...* visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

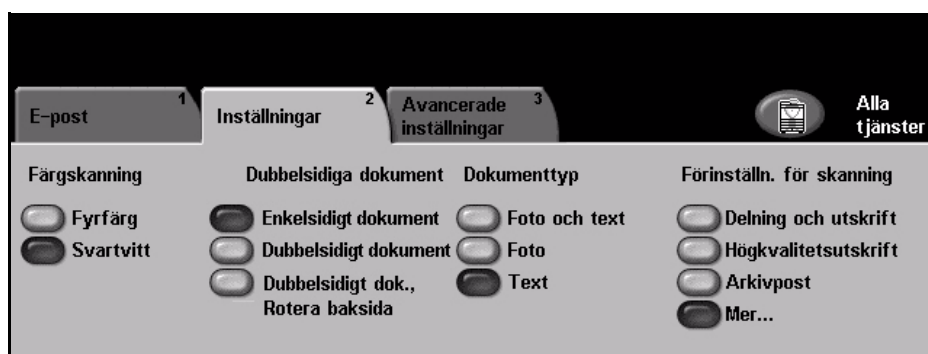
Använd knappsatsen på pekskärmen för att skriva in e-postmottagarens namn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet utan det går att söka i adressboken med bara de första bokstäverna i namnet.

När du har angett sökvillkor för e-postadressen trycker du på **Bekräfta**. Om det inte finns några matchande poster väljer du **Ändra adressbok** för att söka i den andra adressboken.

Om maskinen får en eller flera träffar baserat på sökvillkoren visas de på pekskärmen. Du hittar mottagaren med hjälp av pilknapparna **upp/ned**. Markera mottagaren i listan och välj **Lägg till**. Upprepa tills du har lagt till alla mottagare. Välj **Klar** när du är klar. E-postadresserna som du har angett visas i adresslistan.

Inställningar

Fliken Inställningar används för att tillfälligt ändra information för dokumentet. Genom att ändra dessa inställningar kan du uppnå optimal avläsningskvalitet i varje e-postdokument.



Färgskanning

Du kan välja om e-postmeddelandet ska sändas i svartvitt eller färg.

Alternativ	Beskrivning
Svartvitt	Sänder i svartvitt.
Fyrfärg	Sänder i färg.

Dubbelsidig avläsning

Du kan ange om en eller båda sidorna i dokumentet ska avläsas. Du kan även ange orientering för dubbelsidiga dokument.

Alternativ	Beskrivning
Enkelsidigt dokument	Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.
Dubbelsidigt dokument	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.
Dubbelsidigt dok., Roterar baksida	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. Till exempel när du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".

Dokumenttyp

Använd den här funktionen för att välja vilken typ av dokument som ska avläsas.

Alternativ	Beskrivning
Foto och text	Används för original som innehåller fotografier och text.
Foto	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegravik.

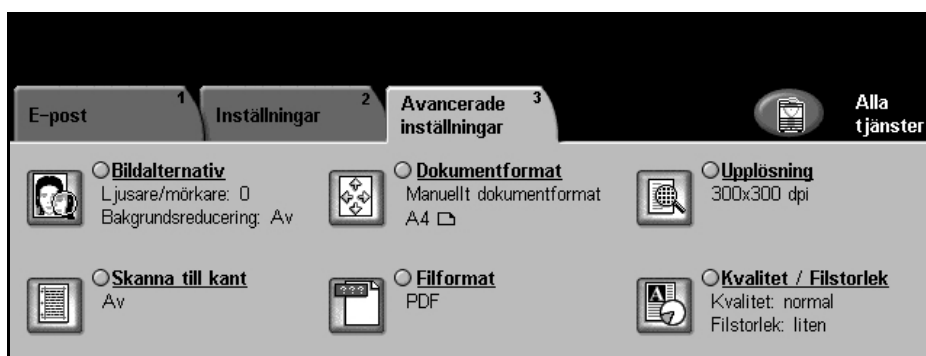
Förinställn. för skanning

Du kan använda förinställningar om du vill optimera avläsningen för medietypen. Den inledande e-postskärmen visar de flesta vanliga förinställningar för avläsning. Tryck på knappen **Mer...** om du vill se en fullständig lista.

Alternativ	Beskrivning
Delning och utskrift	Använd detta alternativ för dokument med normal kvalitet. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.
Högkvalitets utskrift	Använd detta alternativ för dokument med hög kvalitet. Detta alternativ ger den största utmatningsfilstorleken.
Arkivpost	Använd detta alternativ för dokument som ska sparas eller visas elektroniskt. Detta alternativ ger den minsta utmatningsfilstorleken.
OCR	Använd detta alternativ för dokument som ska bearbetas med OCR (optisk teckenigenkänning). Detta alternativ ger bilder med högst kvalitet och utmatningsfilstorleken blir stor.
Enkel avläsning	Använd detta alternativ för enkla dokument där bildkvaliteten inte behöver justeras. Med detta alternativ avläser, bearbetar och överför du jobbet så snabbt som möjligt. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.
Egen inställning	Detta alternativ använder de avläsningsinställningar som har definierats i den aktuella mallen.

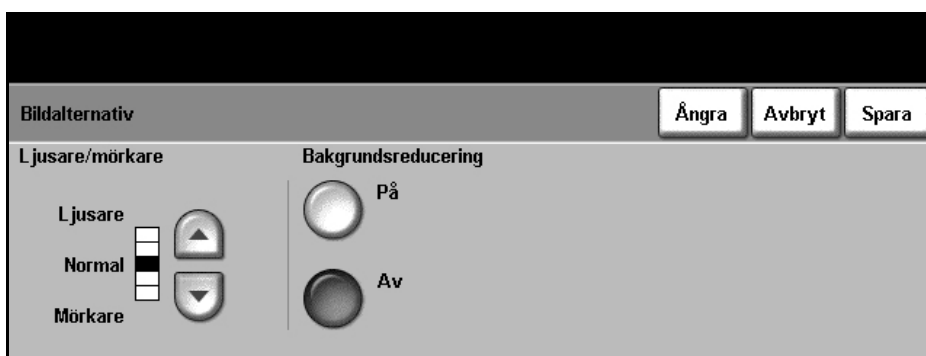
Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att öka utseendet och stilen på den avlästa e-postbilden.



Bildalternativ

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.

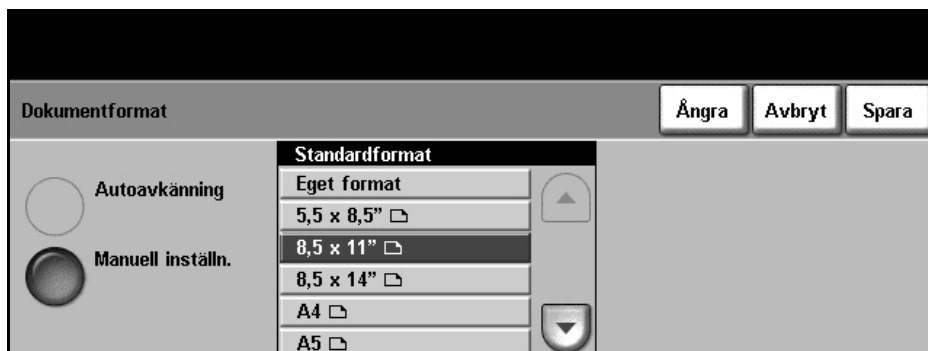


Ljusare/mörkare Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på **nedpilen**. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på **uppilen**.

Bakgrundsreducering Det här alternativet minskar eller tar automatiskt bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar. Välj **På** om du vill aktivera Bakgrundsreducering och tryck på **Spara**.

Dokumentformat

Använd det här alternativet om du vill ange dokumentets format eller om maskinen ska avkänna formatet för originaldokument och avläsa dokument automatiskt.

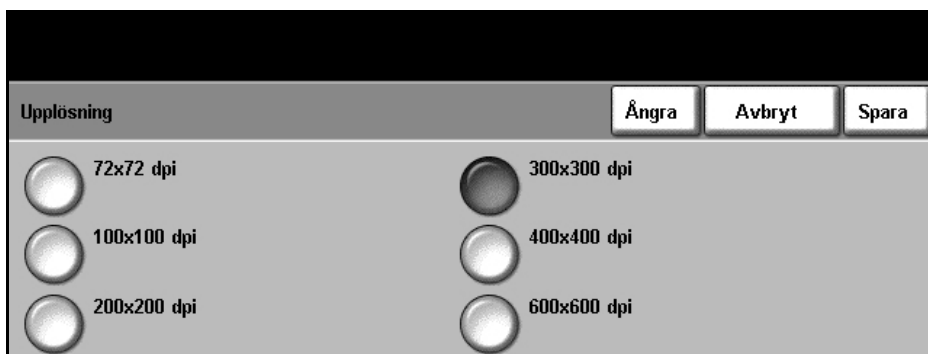


Autoavkänning Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska avkänna formatet på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställn. Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj en standardstorlek eller använd **Eget format** för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning desto bättre bildkvalitet. Den aktuella upplösningen visas under knappen **Upplösning** på skärmen *Avancerade inställningar*.

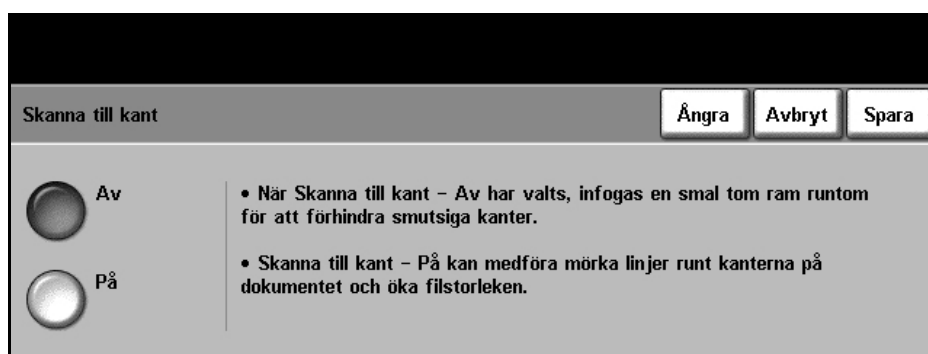


Upplösning	Beskrivning
72 x 72 dpi	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
100 x 100 dpi	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
200 x 200 dpi	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.
300 x 300 dpi	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokumenten.
400 x 400 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
600 x 600 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

OBS! Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

Skanna till kant

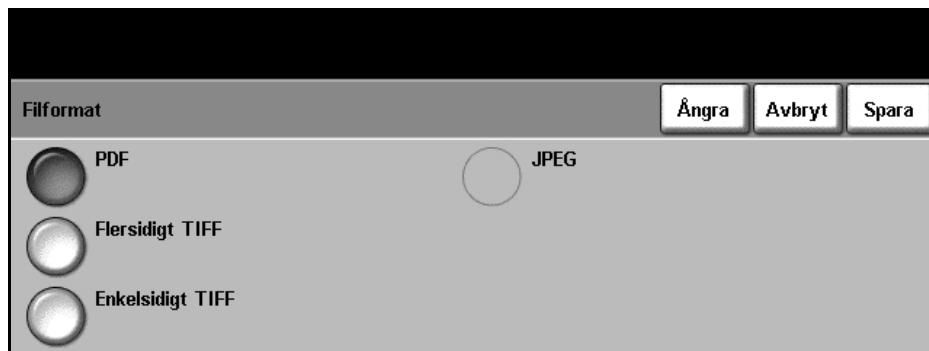
Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant. Du kan ställa in alternativet på **På** eller **Av**.



När **Skanna till kant** är **Av** läggs en kant automatiskt till runt kanterna.

Filformat

Anger den avlästa bildens filformat.



PDF Portable Document Format (PDF). Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa och skriva ut filen oavsett datorsystem. PDF-filer öppnas vanligtvis med Adobe Acrobat Reader. (Färgskanning - endast färgalternativ).

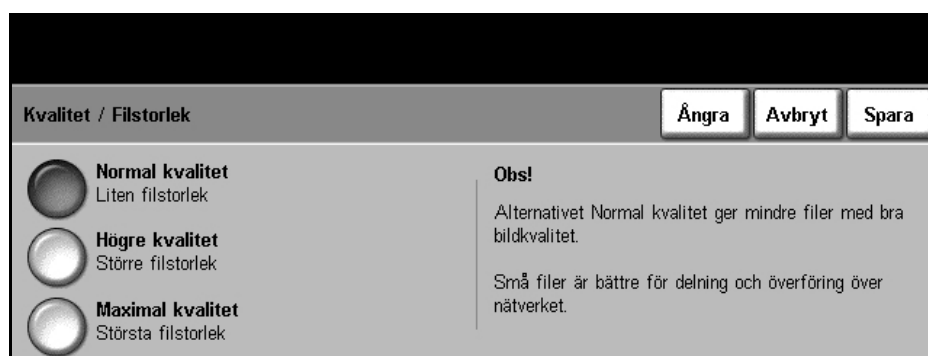
Flersidigt TIFF Flersidigt Tagged-Image filformat. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

Enkelsidigt TIFF Enkelsidigt Tagged-Image filformat. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

JPEG JPEG-filer är grafikfiler som kan öppnas med alla grafik- och bildredigeringsprogram. (Färgskanning - endast svartvitt).

Kvalitet / Filstorlek

Med inställningarna för Kvalitet / Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorlek.



En liten filstorlek ger en lätt reducerad bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger en förbättrad bildkvalitet, men kräver mer tid vid överföring över nätverket.

När du ändrar en inställning och väljer **Spara** visas en bekräftelseskärm. Välj **OK** för att bekräfta den nya inställningen.

OBS! Ändring av Kvalitet/Filstorlek kan påverka de förinställda värdena för avläsning.

Normal kvalitet Använd detta alternativ för bilder med bra kvalitet och den minsta filstorleken.

Högre kvalitet Detta alternativ framställer bilder av hög kvalitet och större filstorlekar.

Maximal kvalitet Använd detta alternativ för högsta bildkvalitet och största filstorlek.

7

Skriva ut

Skrivaren Xerox WorkCentre 4150 framställer utskrifter med hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får tillgång till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin.

En skrivardrivrutin omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå.

OBS! Mer detaljerad information om utskrift finns på drivrutinsskärmen och i de elektroniska användarhandböckerna som levereras med drivrutinerna.

För att hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen kan du använda cd-skivan med drivrutiner eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på www.xerox.com.

Sidorna som följer ger en översikt över alternativen i Windows PostScript-drivrutinen för WorkCentre 4150. Skärmarna för drivrutinen PCL liknar de som visas men har färre alternativ.

Skriva ut

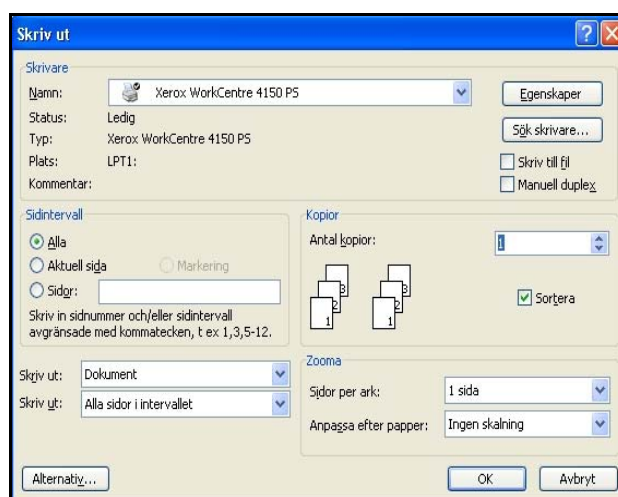
Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för utskrift.

OBS! Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta huvudoperatören eller systemadministratören om du behöver ett kontonummer eller vill ha mer information.

Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan dokument skrivas ut direkt från datorn via de medföljande drivrutinerna. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

1 Välja Skriv ut på datorn

1. Välj Skriv ut (Print) i programmet.
2. Välj maskinen som skrivare.



2 Välja önskade funktioner

1. Välj Egenskaper när du ska välja utskriftsalternativ. Mer information om enskilda flikar finns i:

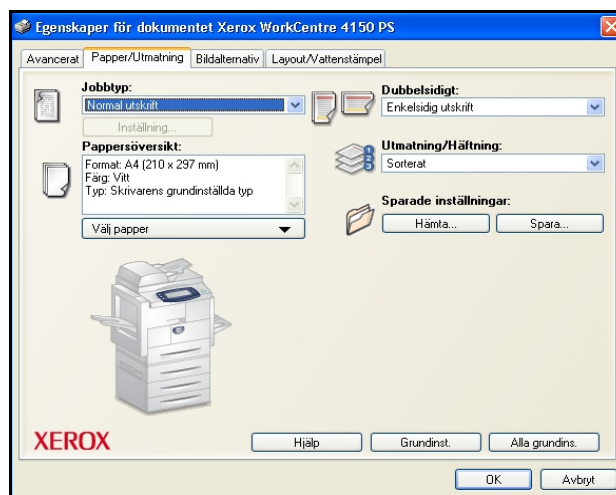
Papper/utmatning - sidan 113

Bildalternativ - sidan 114

Layout/Vattenstämpel - sidan 115

Avancerat - sidan 116

2. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
3. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.



Skrivardrivrutiner

Nedan visas en översikt över funktionerna i Windows-drivrutinen - utseendet på andra drivrutiner kan vara annorlunda. Mer information om en viss funktion finns i direkthjälpen som ingår i skrivardrivrutinen.

Gemensamma alternativ

Det finns ett antal alternativ som visas på alla skärmar i skrivardrivrutinen.

- OK** Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.
- Avbryt** Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Eventuella ändringar som har gjorts försvinner.
- Grundinst.** Återställer den aktuella fliken och alla dess funktioner till systemets grundvärden. Återställningen gäller bara den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.
- Hjälp** Välj **Hjälp** längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på **F1** på datorns tangentbord om du vill se information om den aktuella skärmen. Om du pekar med markören på en funktion, visar Microsoft Windows ett kortfattat hjälptips om den funktionen. Om du använder höger musknapp, ger Hjälpsystemet mer utförlig information.

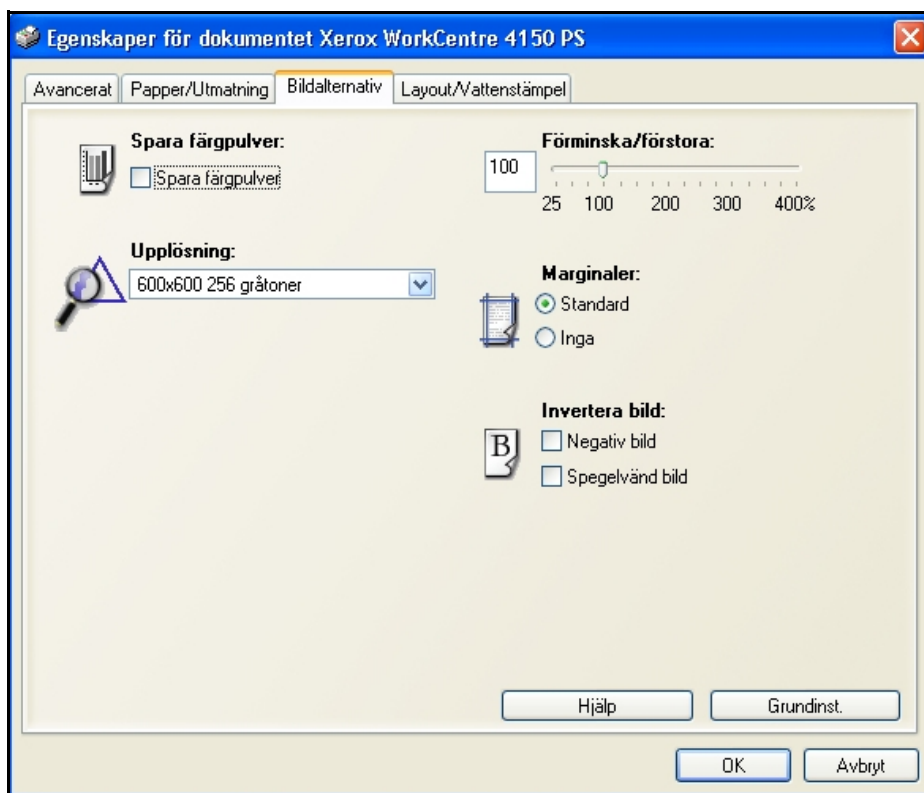
Papper/Utmatning

Används för att välja alternativ, till exempel jobbtyp och utmatning. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka alternativ som har aktiverats på maskinen. Klicka på pilknappen för alternativet eller på ikonen **Alternativ** om du vill ändra alternativen som visas.



Bildalternativ

Använd alternativen på denna flik för att ändra utseendet på utskriften. Den här funktionen kan användas för att skriva ut utkast om du väljer alternativet *Spara färgpulver*.



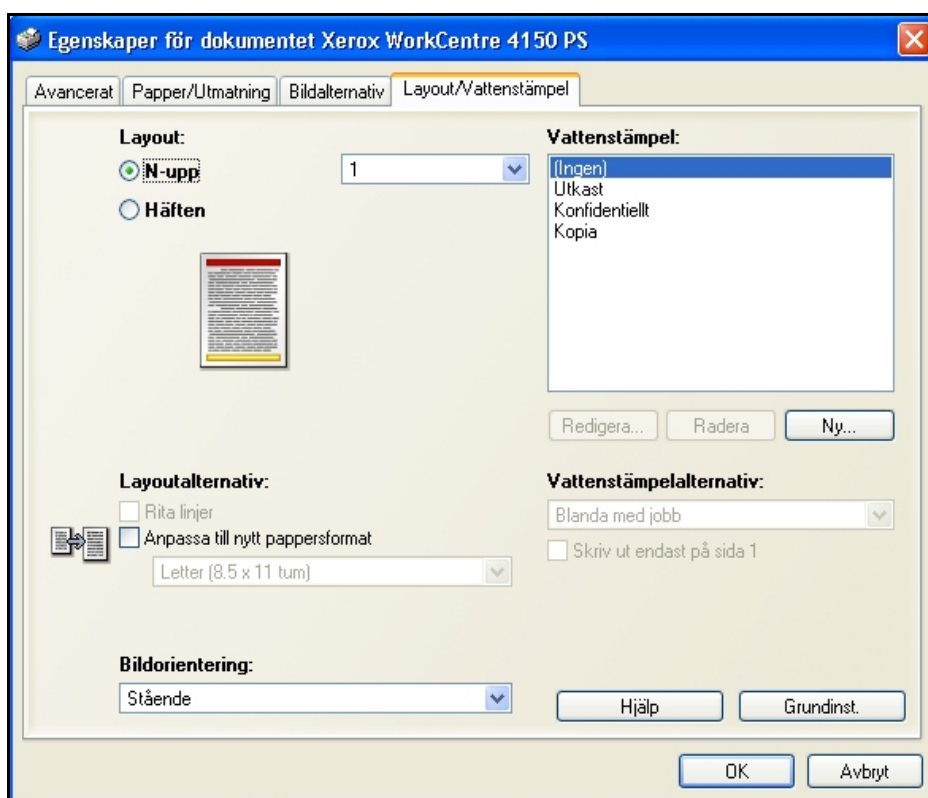
Layout/Vattenstämpel

Används för att ändra layouten i ett dokument och lägga till vattenstämplar.

Flera dokument kan skrivas ut på en sida med 2 upp till 16 upp.

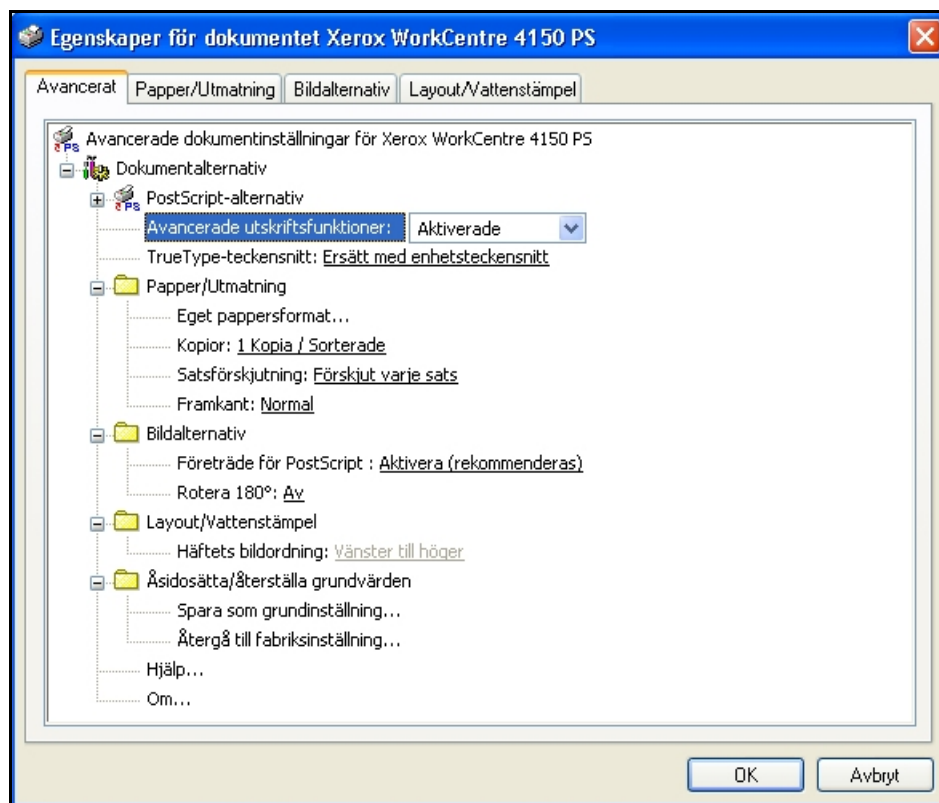
Häften kan också framställas.

Använd **Vattenstämpel** om du vill skriva t.ex. UTKAST eller KONFIDENTIELLT diagonalt över varje sida. Funktionen ändrar också vattenstämpelns storlek och läge.



Avancerat

Välj denna flik för att visa PostScript-alternativ och avancerade programfunktioner. Använd pilknapparna för att gå till olika alternativ. Om du klickar på en plussymbol visas fler alternativ.



8 Papper och andra material

I det här kapitlet beskrivs olika materialtyper och materialformat som kan användas i maskinen, de tillgängliga pappersmagasinen och vilka typer av material och format som kan användas i dem.

Ett pappersmagasin och ett manuellt magasin är standard på Xerox WorkCentre 4150. Det finns tre pappersmagasin som kan köpas som tillval.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Magasin 1	Standard	Standard	Standard	Standard
Manuellt magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Magasin 3 och 4	Tillval	Tillval	Tillval	Standard

Olika materialformat och typer kan användas i magasinerna. För fler materialspecifikationer, se *Papper i kapitlet Tekniska data på sidan 182*.

Magasin	Materialformat	Materialtyper
1, 2, 3 & 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Korrespondenskort 4 x 6" Hagaki	Vanligt Hålat Brevhuvud Kraftigt Återvunnet Kontorspapper Förtryckt Tunt papper
Manuellt	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Korrespondenskort 4 x 6" Hagaki Kuvert B5	Vanligt Hålat Brevhuvud Kraftigt Återvunnet Kontorspapper Förtryckt Tunt papper Stordior

Fylla på papper

Förbereda papper för påfyllning

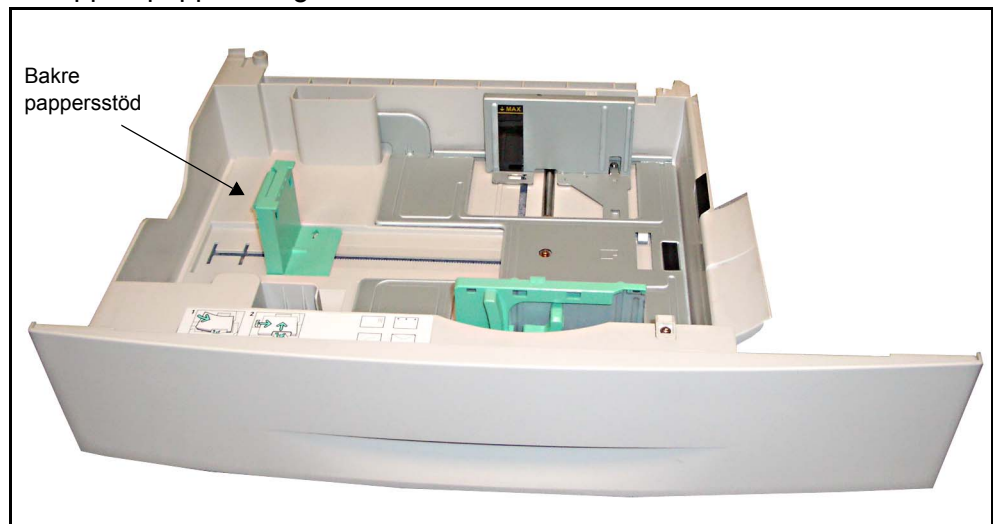
Lufta pappersbunten innan du lägger den i ett magasin. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då vilket minskar risken för kvaddar.

OBS! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas, det undviker risken för onödiga papperskvaddar och att dokument matas fel.

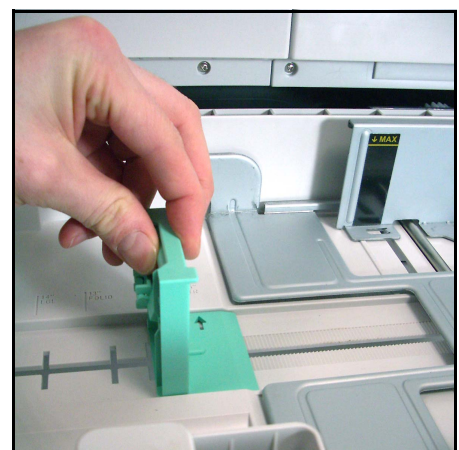
Fylla på pappersmagasinen

Fyll på papper i maskinen genom att följa instruktionerna nedan. Upp till fyra pappersmagasin finns beroende på maskinens konfiguration.

1. Öppna pappersmagasinet.

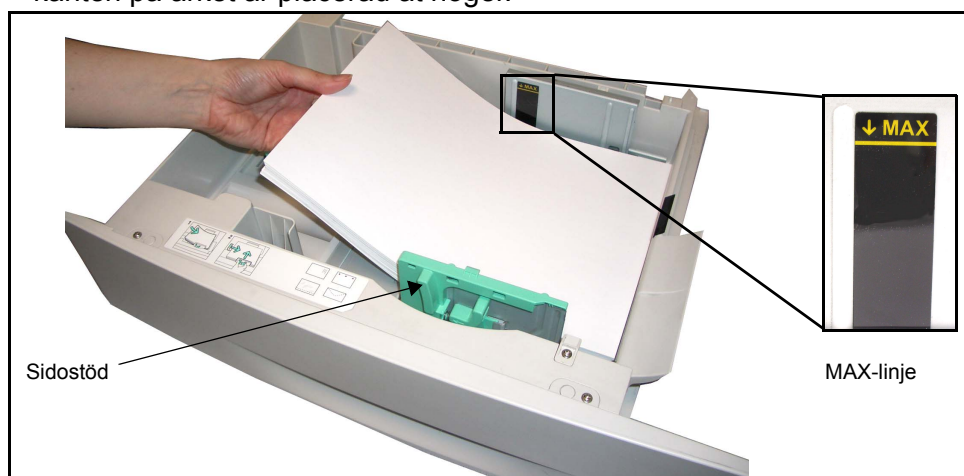


2. Justera det bakre stödet efter papperets längd. Det är förinställt på A4 eller Letter beroende på land. Om du vill fylla på ett annat format ska du ta bort det bakre stödet och flytta det till en ny position.



i Pappersmagasinen rymmer maximalt 520 ark 80 g/m² kontorspapper.

3. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Om du fyller på brevpapper ska du kontrollera att trycket är riktat uppåt och att den övre kanten på arket är placerad åt höger.



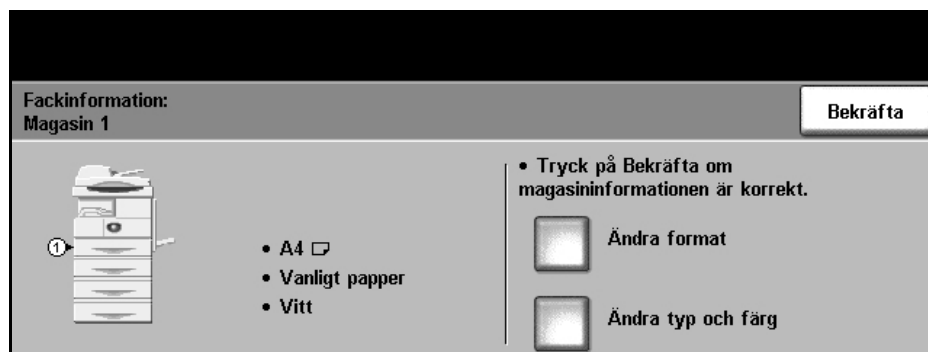
FÖRSIKTIGHET! Fyll inte på över **MAX-linjen**.

4. Placera sidostöden genom att trycka på spaken och skjut stödet mot pappersbunten tills det precis nuddar sidan på bunten. Ställ inte in stödet så att det trycker för hårt mot papperskanten.
5. Stäng magasinet.



i När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.

6. Gränssnittsskärmen visar de aktuella pappersinställningarna för magasin 1 till vänster. Tryck på **Ändra format** och/eller **Ändra typ och färg** om du behöver ändra inställningarna. Tryck på **Bekräfta**. För mer information, se *Ställa in pappersformat* i kapitlet *Papper och andra material* på sidan 123.



Använda det manuella magasinet

Det manuella magasinet är placerat på maskinens högra sida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det manuella magasinet när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och format som inte är påfyllda i magasinen. Godtagbara utskriftsmaterial är vanligt papper med format från B5 - KSF till 11" x 14" (176 x 250 mm till 279 mm x 356 mm) och vikter mellan 60 g/m² och 90 g/m².

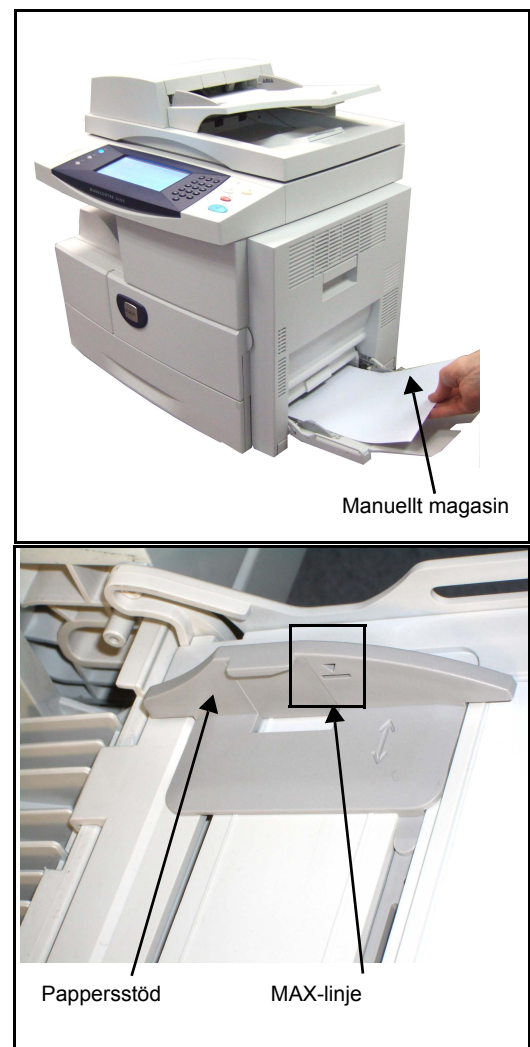
Fylla på det manuella magasinet

i Avlägsna krull på korrespondenskort, kuvert och etiketter innan de placeras i det manuella magasinet.

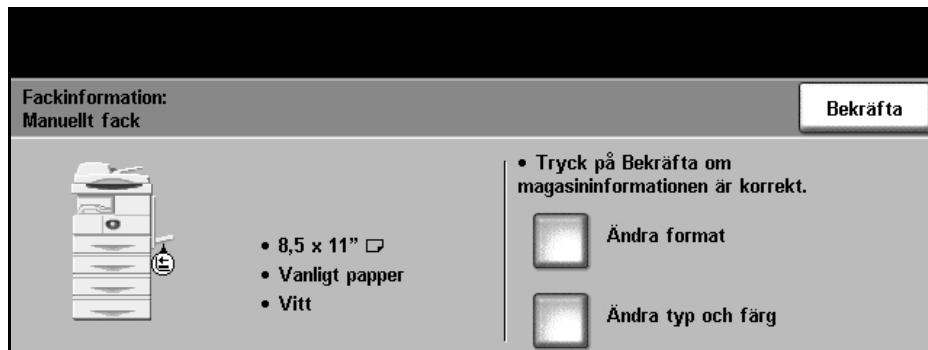
1. Sänk det manuella magasinet till höger på maskinen och vik ut pappersstödet.
2. Förbered en bunt med papper eller kuvert genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Släta ut kanterna mot en plan yta.
3. Fyll på materialet med utskriftssidan nedåt och rikta in det mot den högra kanten på magasinet.

OBS! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på utskriftssidan.

4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte fyllt på för mycket material. Bunten ska vara under MAX-linjen.

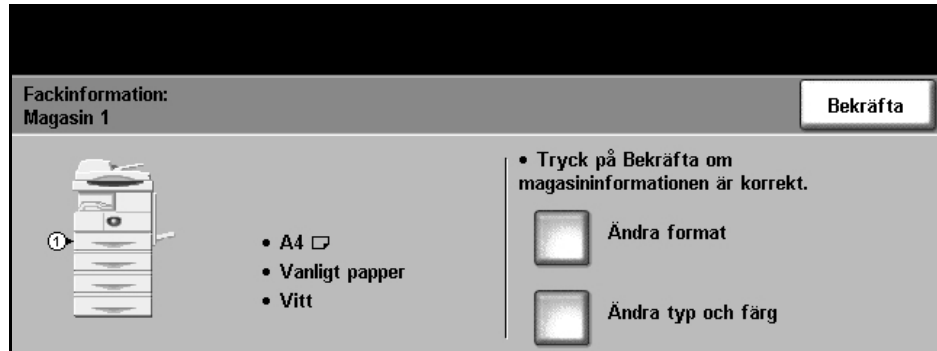


5. Gränssnittsskärmen visar de aktuella pappersinställningarna för det manuella magasinet till vänster. Tryck på **Ändra format** och/eller **Ändra typ och färg** om du behöver ändra inställningarna. Tryck på **Bekräfta**. För mer information, se *Ställa in pappersformat* i kapitlet *Papper och andra material* på sidan 123.



Ställa in pappersformat

Skärmen Fackinformation visas varje gång du fyller på nytt papper i magasinen.



De aktuella inställningarna för magasinen visas till vänster i gränssnittet.

Ändra format Markera önskat pappersformat i listan. Använd **pilknapparna upp/ned** när du vill visa alla alternativ. Spara ditt val och gå tillbaka till skärmen *Fackinformation*.



Ändra typ och färg Markera önskad typ och färg i listorna. Använd **pilknapparna upp/ned** när du vill visa alla alternativ. Spara ditt val och gå tillbaka till skärmen *Fackinformation*.

Magasin 1 materialtyp och färg		Ändra	Avbryt	Spara
Materialtyp	Materialfärg			
Vanligt papper	Vitt	▲	▲	
Hålat	Blått			
Stordior	Gult			
Brevhuvud	Grönt			
Kraftigt	Rosa			
Återvunnet	Genomskinligt	▼	▼	

Bekräfta Gå till funktionsskärmen genom att trycka på **Bekräfta** när rätt magasininställningar har angetts i gränssnittet.

OBS! Om du inte bekräftar pappersformatet och typen kan det leda till problem när du använder utskriftsfunktionen. Drivrutinen väljer pappersmagasin baserat på informationen om pappersformat och typ och det kan inträffa fel om du inte anger rätt inställningar på maskinen.

Materialspecifikationer

Riktlinjer för material

Följ dessa riktlinjer när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller rivet papper kan det leda till papperskvaddar och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller för slät eller grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor, inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det krulligt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna i *Papper på sidan 182*.
- Använd bara välkonstruerade kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
 - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästansordningar.
 - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
 - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i det manuella magasinet under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder, det kan bleka dem.

- Förvara oanvända material i en temperatur mellan 15°C och 30°C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10% och 70%.
- Fyll inte på mer än 20 stordior eller 10 kuvert i det manuella magasinet samtidigt.
- Kontrollera att det vidhäftandet materialet på etiketter kan klara en fixeringstemperatur på 200°C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.

FÖRSIKTIGHET! Öppna ytor med vidhäftande material kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

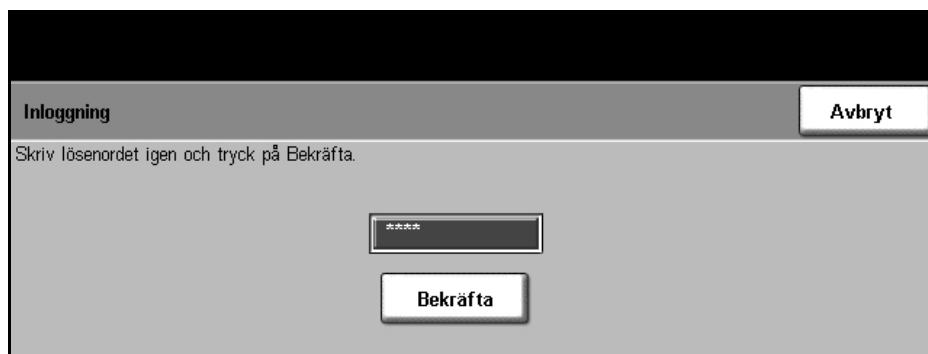
9 **Inställningar**

Det här kapitlet beskriver några av huvudinställningarna som du kan anpassa efter behov. Avsnittet är avsett för maskinens huvudoperatörer och systemadministratörer. Det är enkelt att anpassa inställningarna och de sparar tid när maskinen används.

Öppna Hjälpmedel

Alla funktioner för maskininställning finns på menyn **Hjälpmedel** som öppnas via knappen **Tillträde** på kontrollpanelen.

1. Tryck på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen.
2. Menyn *Hjälpmedel* är lösenordsskyddad. Skriv standardlösenordet, **1111**, med knappsatsen. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.



The screenshot shows a login interface with a title bar 'Inloggning' and an 'Avbryt' button. Below the title bar, it says 'Skriv lösenordet igen och tryck på Bekräfta.' There is a password input field with four asterisks '****' and a 'Bekräfta' button below it.

OBS! 1111 är det fabriksinställda lösenordet. Vi rekommenderar att du ändrar lösenordet. Tryck på knappen **Hjälp** på knappsatsen om du vill ha information om att ändra lösenord.

3. Tryck på knappen **Gå till Hjälpmedel**.



The screenshot shows a menu titled 'Funktioner' with an 'Avbryt' button. There are two options, each with a circular icon: 'Gå till Hjälpmedel' and 'Tillbaka till aktuell funktionsgrupp'.

Översikt över menyn Hjälpmedel

Vissa eller alla alternativ som följer kan nås via skärmen *Hjälpmedel* beroende på maskinens konfiguration.

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
Systeminställningar	Magasininställning	<i>Bekräftelsemeddelanden för magasin (sidan 143)</i> <i>Grundinställt papper (sidan 143)</i> <i>Ersättningspapper (sidan 143)</i> <i>Automagasin</i>
	Tidgivare	<i>Systemets tidsgräns</i> <i>Ofullständig avläsning</i> <i>Tidsgräns: Behållet jobb</i>
	Ljudsignaler	<i>Felsignal</i> <i>Konfliktsignal</i> <i>Aktiveringssignal</i>
	Datum och tid	<i>Ange datum och tid (sidan 133)</i> <i>Skillnad mot GMT (sidan 134)</i>
	Systemansvarig	
	Jobbsidor	<i>Försättssidor</i> <i>Felsidor</i> <i>Material för jobbsidor</i>
	Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden	<i>Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden (sidan 145)</i> <i>Förinställningar för baskopiering (sidan 145)</i>
	Mått (sidan 134)	
	Höjdinställning (sidan 135)	
	Utmatningsalternativ	<i>Alternativ vid tom häftklammerkassett</i> <i>Satsförskjutning</i>
	Prioritetshantering	
	Skärmens grundinställningar för Jobbkörningsbehörighet	
Skärmens grundinställningar (sidan 146)	Grundinställd dialog	
	Grundinställd jobbstatus	
	Grundinställt språk	
	Grundinställning och prioritet	

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
Tillträde och redovisning	Behörighetsläge	
	Auditroninställning (sidan 151)	<i>Initiering av auditronen Användarkonton och behörigheter Auditronrapporter Gruppkonton i auditron Auditronens allmänna konton</i>
	Inställning av nätverksredovisning	<i>Behörighetskontroll av nätverksredovisning Visningsläge för inloggning till nätverksredovisning Valideringsinställning vid nätverksredovisning</i>
	Inställning av extern utrustning	
Grundinställning av funktioner	Grundinställning och prioritet	
	Grundinställ faxning	
	Grundinställ kopiering	
	Grundinställ Kopiering med ID-kort	
Anslutning och nätverksinställning	Fysiska media	
	Nätverksinställning	<i>TCP/IP-alternativ Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Online/Offline		
Hantera förbrukningsmaterial (sidan 149)	Beställningsmeddelande för färgpulverkassett	
	Beställningsmeddelande för trumkassett	
	Nollställ räkneverk för fixeringsenhet	
	Nollställ räkneverk för bias överföringsrulle	
	Nollställ räkneverk för matningsrullar	
	Nollställ räkneverk för dokumentmat. friktionsplatta	

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
Tel.nr till Kundtjänst/ förbrukningsmaterial (sidan 169)	Kundtjänst Tel.nummer	
	Telefonnummer förbrukningsmaterial	
	Produktnummer kund	
	Produktnummer Xerox	
Tilläggstjänster (sidan 170)	Nätverksskanning	
	E-post	
	Skriv över hårddisk på begäran	
	Nätverksredovisning	
	Skriv över hårddisk genast	
	Serverfax	
	Inbyggd fax	
Maskintester	Testkort för bildkvalitet	
	Tester av användargränssnitt (sidan 166)	<i>Test av knappar på kontrollpanelen</i> <i>Test av ljudsignaler</i> <i>Test av lysdioder</i> <i>Test av pekområde</i> <i>Test av skärmpixel</i> <i>Test av bildminne</i> <i>Återställ användargränssnitt</i> <i>Kontroll av checksumma för applikation</i>
Energibesparing	Ställa in tidsgränser för strömbesparing (sidan 146)	
Återställ programvara	Återställ programvara (sidan 148)	

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
Faxinställningar	Grundinställning av faxöverföring (sidan 136)	<i>Automatisk återuppringning</i> <i>Slå prefix</i> <i>Batchsändning</i> <i>Linjeövervakning</i> <i>Spara avgift</i> <i>Volym kopplingston</i> <i>Sidhuvud för fax</i>
	Lokala faxinställningar (sidan 138)	
	Grundinställning av mottagning (sidan 138)	<i>Fördröjning vid automatiskt svar</i> <i>Ringsignalens volym</i> <i>Autoförminskning</i> <i>Ta emot sidhuvud</i> <i>Faxmottagningsmagasin</i> <i>Grundinställda utmatningsalternativ</i> <i>Vidarebefordra till e-post/fax</i> <i>Skyddad mottagning</i> <i>Stoppa ej önskvärda fax</i> <i>Mottagningsläge</i> <i>Fjärrkod</i> <i>Skyddad hämtning</i>
	Filhantering (sidan 141)	<i>Princip för kvarhållna dokument</i> <i>Inställning av brevlåda</i>
	Konfigurera linje (sidan 142)	<i>Uppringningstyp</i> <i>Faxnummer</i> <i>Maskinnamn</i>
	Faxrapporter (sidan 142)	<i>Rapport: Överföring/mottagning</i> <i>Rapport: Gruppsändning</i> <i>Bekräftelserapport</i> <i>Rapport: Grupphämtning</i>
	Felkorrigeringsläge (sidan 142)	
Skriv över hårddisk på begäran		

Lokalisering

Innan du använder den nya maskinen måste du ändra lokaliseringsinställningarna med hjälp av maskinens installationsguide. Du kanske måste ändra eller justera inställningarna om dina behov förändras.

Ange datum och tid

För vissa maskinfunktioner måste lokalt datum och lokal tid anges, till exempel för sidhuvud på ett fax och konfigurationsrapporten. Den här funktionen ställer in eller ändrar maskinens lokala datum och tid.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Datum och tid

Ställ in datumet på formatet mm/dd/åå, dd/mm/åå eller åå/mm/dd och ange rätt datum.

Ställ in rätt tid i 12- eller 24-timmars format. Ange tid i fälten Timme och Minuter och välj EM eller FM om 12-timmarsformat används.

Skillnad mot GMT

Välj tidsskillnad med öknings- eller minskningsknapparna till vänster och välj **Spara** när du är klar. Information om inställningen finns i *snabbinstallationshäftet*.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Datum och tid>

Skillnad mot GMT

Ställa in måttenhet

Måtten som visas på skärmen går att ställa in på mm eller tum. Ställ också in decimaltecknet (*Numerisk separator*) på punkt (t.ex. 12.3) eller kommatecken (t.ex. 12,3).

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Mer > Mått

Ställa in höjd

Den xerografiska enheten som används för utskrifter påverkas av lufttrycket. Lufttrycket avgörs av hur högt maskinen befinner sig ovanför havsnivån. Maskinen kompenserar automatiskt för skillnader i lufttrycket om funktionen aktiveras.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Mer > Höjdinställning

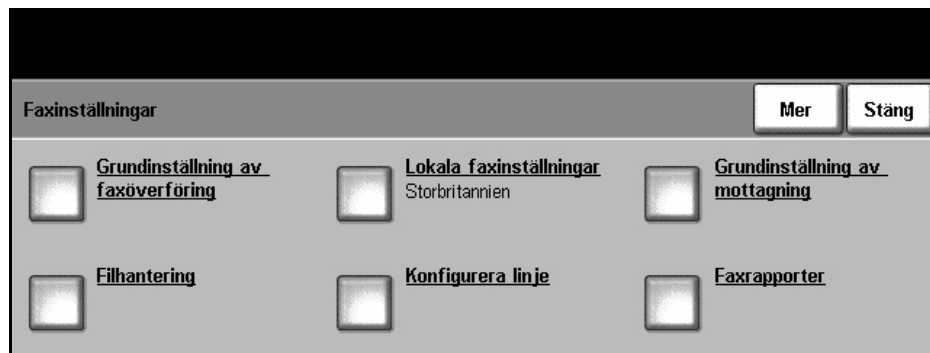


Om du anger installationsplatsens höjd över havet fungerar maskinen mer effektivt och dess prestanda höjs.

Faxinställningar

Det här är alternativen som finns på skärmen *Faxinställningar*. Välj **Mer** om du vill gå till skärm 2 och välja fler faxalternativ.

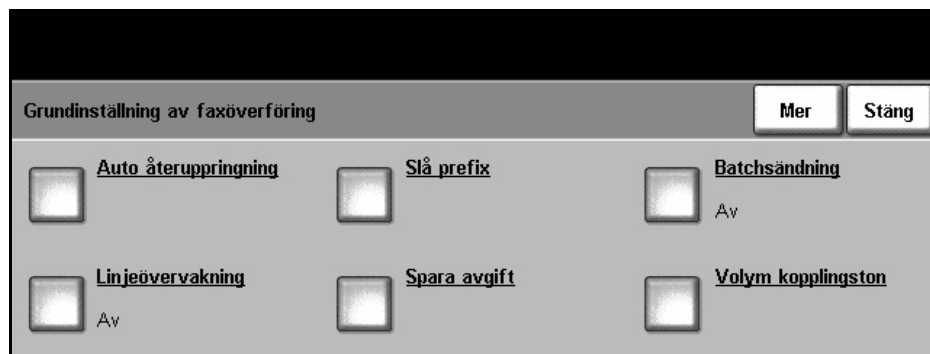
Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar



Grundinställning av faxöverföring

Med grundinställningarna kan du anpassa inställningarna för faxöverföring.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Grundinställning av faxöverföring



Autoåteruppringning

Om maskinen inte kan upprätta kontakt med destinationsmaskinen väntar den automatiskt och ringer upp senare. Detta alternativ används för att ange intervallet mellan försök (i minuter) och antalet gånger maskinen ringer upp.

- Linjeövervakning** När maskinen överför ett fax medför uppringning, handskakning och digitala data olika ljud på telefonlinjen. Normalt hörs inte ljuden. *Linjeövervakning* används för att höra uppringningen och handskakningen. Detta kallas att lyssna på uppringningen.
- Om du vill lyssna på linjeövervakningen trycker du på **På**.
- Bekräfta inställningen genom att trycka på **Spara**. Uppringnings- och handskakningstonerna hörs nu varje gång ett fax skickas.
- Slå prefix** Med *Slå prefix* kan du ange en kod som används för alla utgående fax. Koden kan inkludera landsnummer eller anknytningsnummer på arbetsplatsen. Använd maximalt 5 siffror.
- Spara avgift** Med *Spara avgift* kan du ange en tidpunkt när det är billigare att sända lagrade faxmeddelanden.
- Välj **På** om du vill aktivera funktionen. Ställ in startdatum och tid (mm/dd/åå, tim/min, EM eller FM) och ange sedan slutdatum och tid (mm/dd/åå, tim/min, EM eller FM).
- Välj **Av** om du vill inaktivera funktionen.
- Batchesändning** Funktionen *Batchesändning* används för att skicka flera fax till samma faxmaskin i en överföring. Detta minskar anslutningstiden vilket innebär att det blir billigare.
- Funktionen kan slås på eller av.
- Funktionen *Batchesändning* är på när maskinen levereras. När funktionen är aktiverad visas ett meddelande när du faxar ett dokument som ber dig bekräfta att du vill skicka faxet omgående. Välj **Av** för att inaktivera funktionen och tryck sedan på **Spara**.
- Volym kopplingston** Kopplingstonen hörs när du faxar om *Linjeövervakning* är aktiverad. Använd **pilknapparna** på skärmen *Volym kopplingston* när du vill ställa in kopplingstonens volym (0–7).
- Sidhuvud för fax** På skärmen Sidhuvud för fax kan du ange detaljer som visas på sidhuvudet för alla utgående fax.

Lokala faxinställningar

Från en lista med alternativ väljer du landet där maskinen är installerad. Då stämmer faxmodeminställningarna överens med landets telefonsystem.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Mer > Mer > Lokala faxinställningar



Grundinställning av mottagning

Med alternativen på skärmen Grundinställning av mottagning kan du anpassa hur fax tas emot.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Grundinställning av mottagning

Fördröjning vid automatiskt svar

Denna funktion används av administratören för att ställa in en fördröjningstid innan maskinen tar emot ett samtal. Detta är särskilt användbart om maskinen är ansluten till en delad telefonlinje.

Fördröjningen är 1 ringsignal som standard. Ange fördröjningen mellan 1 och 7 ringsignaler med knappsetsen. Spara inställningen genom att trycka på **Spara**.

Ringsignalens volym

Denna funktion används om maskinen ska avge en ringsignal när ett inkommande fax tas emot.

Om du inte vill höra en ringsignal klickar du på **Av**. Om du vill höra en ringsignal klickar du på **På**. Volymen kan ändras till Hög, Medium eller Låg.

Autoförminskning

När du tar emot ett fax som är längre än det valda papperet kan maskinen automatiskt förminska dokumentet så att det passar papperet. Funktionen *Autoförminskning* måste vara aktiverad om du vill göra det. Välj **På** eller **Av** efter behov.

Om *Autoförminskning* är av och ett fax som är längre än det valda papperet tas emot, behandlas den överflödiga delen enligt inställningarna i Ignorera format. Ignorera format kan ställas in mellan 0–30 mm.

- Ta emot sidhuvud** Välj **Aktivera** om du vill att tidsstämpel, sidnummer och den sändande faxmaskinens nummer ska skrivas ut överst på alla fax som tas emot.
- Faxmottagningsmagasin** Välj antingen magasin 1, magasin 2 eller det manuella magasinet för inkommande fax.
- Grundinställda utmatningsalternativ** Beroende på vilket utmatningsalternativ som installerats kan du häfta eller skriva ut inkommande fax dubbelsidigt. Funktionen används för att aktivera utmatningsalternativen för alla inkommande fax.
- Välj utmatningsalternativ genom att trycka på **Häftat** eller **Dubbelsidigt** och tryck sedan på **På**. Båda alternativen kan vara aktiverade.
- Med alternativet för häftning placeras en häftklammer i det översta vänstra hörnet på fax. Faxet häftas inte om det bara består av 1 ark eller av fler än 50 ark. Med alternativet Dubbelsidigt används orienteringen överkant mot överkant (som en bok).
- Vidarebefordra till e-post/fax** Med den här funktionen kan du automatiskt vidarebefordra inkommande eller utgående fax via fax eller e-post till andra mottagare.
- Vidarebefordra till e-post**
- Välj antingen **Vidarebefordra alla fax**, **Vidarebefordra sända fax** eller **Vidarebefordra mottagna fax**.
- Välj **Utmatningsformat PDF** eller **Utmatningsformat TIFF**.
- Ange e-postadressen som faxet ska vidarebefordras till och **spara** inställningarna.
- Vidarebefordra till fax**
- Välj antingen **Vidarebefordra alla fax**, **Vidarebefordra sända fax** eller **Vidarebefordra mottagna fax**.
- Ange faxnumret som faxen ska vidarebefordras till och **spara** inställningarna.
- Skyddad mottagning** Denna funktion används av administratören för att styra när och hur inkommande fax skrivs ut.
- För att ett fax ska kunna skrivas ut vid mottagning måste funktionen *Skyddad mottagning* vara **Av**. Tryck på knappen **På** för att behålla det inkommande faxet tills ett lösenord anges. Inställningarna för *Skriv ut med lösenord* kan ändras med knappsatsen. Bekräfta ändringarna genom att trycka på **Spara**.
- När ett fax tas emot blir du uppmanad att ange ett 4-siffrigt lösenord (standardinställningen är **1111**). Numret används sedan av användaren för att släppa inkommande fax från utskriftskön.

**Stoppa ej
önskvärda fax**

Detta verktyg används av administratören för att förhindra mottagning av ej önskvärda fax. Endast fax från nummer som finns i kortnummerlistan tas emot.

Grundinställningen för *Stoppa ej önskvärda fax* är **Av**, så det finns inget filter för inkommande fax. Välj **På** om du vill använda funktionen. När funktionen är På spärrar maskinen ALLA inkommande fax utom de med faxnummer som finns i Enskilda nummer.

Om du vill blockera fax från nummer som finns i Enskilda nummer ska du lägga till numret i listan över ej önskvärda fax genom att trycka på Lista över ej önskvärda fax.

Lista över ej önskvärda fax

Om du vill lägga till ett nummer i listan ska du markera en tom plats i listan och sedan trycka på **Ändra lista**.

Skriv med knappsetsen de sista 7 siffrorna i numret som ska spärras och tryck sedan på **Spara**.

Upprepa detta för alla nummer som ska spärras (max 10) och tryck på **Spara**.

Om du vill ta bort ett nummer i listan ska du markera det och trycka på **Ändra lista**. Tryck på **C** på knappsetsen för att radera numret och tryck sedan på **Spara**.

Mottagningsläge

Med den här funktionen kan du växla mellan alternativen för telefon, telefonsvarare/fax och faxmottagning.

Telefon

Används för manuellt läge. Besvara samtal med den externa telefonen. Tryck på **Start** och lägg på luren om du hör en faxton.

Fax

Maskinen besvarar det inkommande samtalet och byter omedelbart till faxmottagningsläge.

Telefonsvarare/fax

Används om en telefonsvarare är ansluten till maskinen. Maskinen växlar automatiskt till faxläge om en faxton avkänns.

Fjärrkod

Starta faxmottagningen genom att ange koden (0–9) för den externa telefonen när funktionen är aktiverad.

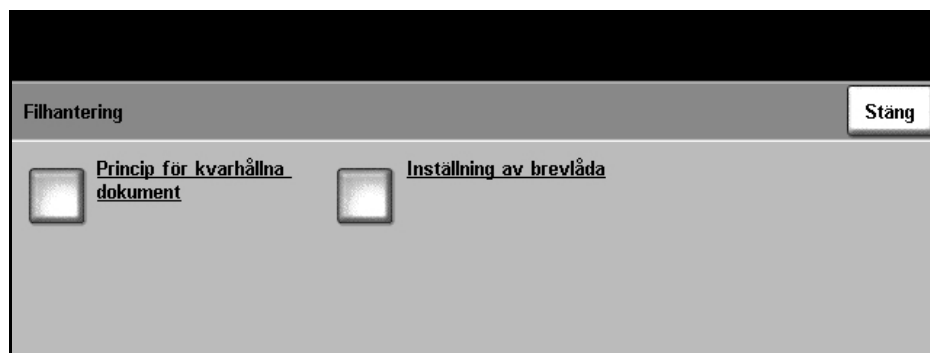
Skyddad hämtning

Maskinen kan programmeras för att sända dokument när användaren inte är närvarande när hämtning används. När funktionen är aktiverad krävs ett *Lösenord vid hämtning* för att komma åt dokumenten som lagras för *Skyddad hämtning*.

Lägg till, **Radera** eller **Spara** lösenord i listan över *Lösenord vid hämtning*.

Filhantering

Med funktionen Filhantering kan administratören ändra brevlådor och inställningar för lagrade dokument.



Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Filhantering

Princip för kvarhållna dokument

Funktionen *Princip för kvarhållna dokument* används av administratören för att ange hur länge faxen ska behållas i minnet när de har skrivits ut från en brevlåda eller lagrats för hämtning.

Olika tidsperioder kan anges för dokument som tas emot i brevlådorna och för dokument som lagrats för hämtning (i ett allmänt minne eller i en privat brevlåda). Markera lämpligt alternativ och välj **Radera vid utskrift** eller **Behåll**.

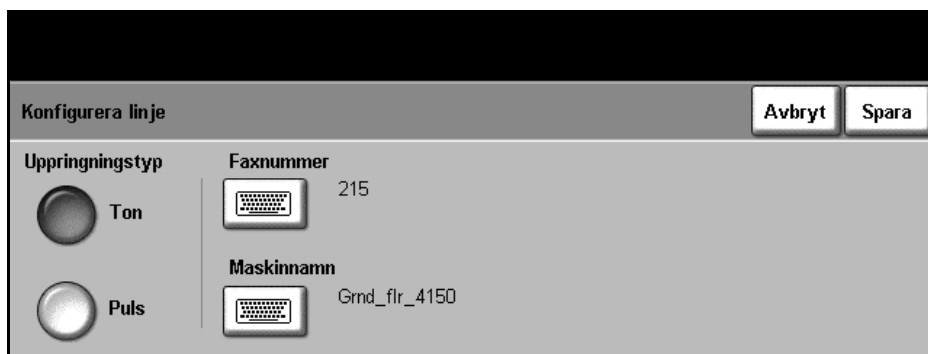
Inställning av brevlåda

Med *Inställning av brevlåda* kan administratören redigera ID, lösenord och namn för brevlådan. Administratören kan även aktivera eller inaktivera *Meddelande* som informerar om en användare får ett faxmeddelande eller inte.

Konfigurera linje

Faxalternativet har stöd för en analog telefonlinje. Med den här funktionen kan administratören konfigurera faxlinjer för PSTN-system (Public Switching Telephone Network). Ställ in linjetypen på Ton eller Puls. Ange Faxnummer och Maskinnamn (ett namn är lätt att komma ihåg).

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Konfigurera linje



Faxrapporter

Med den här funktionen kan du aktivera eller inaktivera **Auto utskrift** för följande rapporter:

- **Rapport: Överföring/mottagning** Rapporterar detaljer om fax som nyligen sänts eller tagits emot.
- **Bekräftelserapport:** Rapporterar överföringens status och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.
- **Rapport: Gruppsändning:** Rapporterar om en gruppsändning fungerade eller inte och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.
- **Rapport: Grupphämtning:** Rapporterar om en grupphämtning fungerade eller inte och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.

För mer information om faxrapporter, se *Faxrapporter på sidan 71*.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Faxrapporter

Felkorrigeringsläge

Läget kompenserar för dåliga linjer och ger en exakt, felfri överföring när maskinen sänder till en annan maskin med felkorrigeringsläge. Om linjen är dålig kan överföringen ta längre tid när läget är aktiverat.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Faxinställningar > Felkorrigeringsläge

Ställa in pappersmagasin

Bekräftelsemeddelanden för magasin

Med den här funktionen visas *Bekräftelsemeddelanden för magasin* på skärmen. *Bekräftelsemeddelanden för magasin* visas när nytt material placeras i pappersmagasinen. Användaren måste bekräfta det nya materialets pappersformat och papperstyp.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Magasininställning > Bekräftelsemeddelanden för magasin

Grundinställt papper

Med inställningarna för *Grundinställt papper* kan du ange papperstyp och färg som används som standard. Normalt är detta den vanligaste materialtypen som används och det material som maskinen matar om du inte väljer en viss materialtyp.

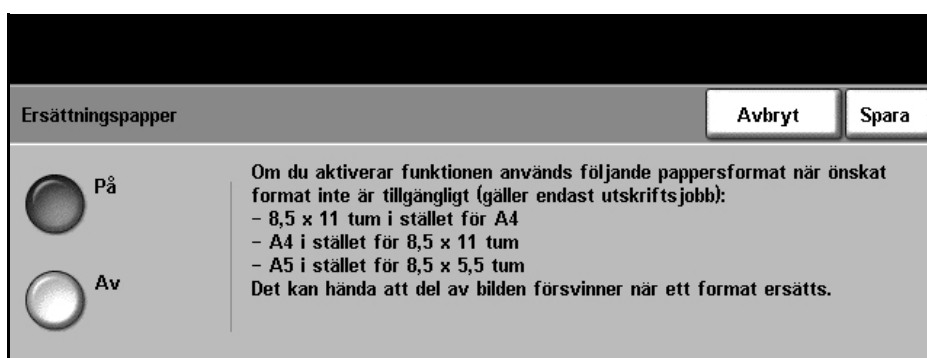
Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Magasininställning > Grundinställt papper

Ersättningspapper

Med den här funktionen väljer maskinen automatiskt ersättningspapper för vanliga metriska och amerikanska pappersformat.

Om funktionen är **Av** lagrar maskinen jobbet och anger att rätt pappersformat ska fyllas på. Om funktionen är **På** ersätter maskinen automatiskt pappersformaten som visas på skärmen nedan.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Magasininställning > Ersättningspapper



Automagasin

När **På** är valt, väljer funktionen *Automagasin* automatiskt magasinet som innehåller pappersformatet som är närmast det ursprungliga dokumentformatet. Du kan förbigå detta på skärmen *Baskopiering* genom att manuellt välja önskat magasin.

Knappen **Automagasin** är inaktiverad på skärmen *Baskopiering* om **Av** är valt. Som standard används magasin 1.

Maskinens förinställningar

Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Med den här funktionen kan administratören ange de sex grundinställda förminsknings-/förstoringsvärdena.

De förinställda förminsknings- och förstoringsvärden visas när fönstret *Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden* öppnas. Värdena förminskar eller förstorar bilden proportionellt. Tryck på ett förinställningsfönster och skriv önskat värde med knappsatsen när du vill ändra ett värde.

De vanligaste värdena visar de förinställningar som används mest beroende på region. I bilden nedan visas t.ex. värden som används i Europa.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Mer > Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden > Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden		Ångra	Avbryt	Spara
25	141	Vanliga förminsknings- och förstoringsvärden: A4 till A5 - 71% A5 till A4 - 141%		
50	200			
71	400			

Förinställningar för baskopiering

Den här funktionen definierar de två grundinställda förminsknings- eller förstoringsvärdena (se *Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden*) som visas på panelen *Förminska/förstora* på skärmen Baskopiering.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Mer > Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden > Förinställningar för baskopiering

Förinställningar för baskopiering		Ängra	Avbryt	Spara
25%	25%			
50%	50%			
71%	71%			
141%	141%			
200%	200%			
400%	400%			

Ändra grundinställningar

Maskinen blir enklare att använda och effektiviteten och produktiviteten höjs om grundinställningarna ändras så att de motsvarar användarnas behov.

Ställa in tidslängd (lågeffektläge)

Med det här verktyget kan administratören ändra tidslängden som maskinen väntar mellan klarläge och lågeffektläge.

Maskinen är avsedd att vara energisnål och reducerar automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd.

Funktionen kan aktiveras eller inaktiveras.

- Om du vill ändra tiden som maskinen väntar innan den går från *Klarläge* till *Lågeffektläge* ska du välja lämplig tid, t.ex. efter 5 minuter eller 45 minuter.

Bekräfta ändringen genom att trycka på **Spara**-knappen.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Energibesparing > Ställ in tidslängd

Grundinställd dialog

Administratören kan ange vilken skärm som visas först.

Inmatningsskärmen visas när maskinen återställer alternativen när ett jobb har slutförts eller när du trycker på **Återställ allt**. Följande alternativ är tillgängliga: **Funktioner**, **Maskinstatus** och **Jobbstatus**. Om du vill ställa in ett av alternativen, tryck på lämplig knapp och sedan på **Spara**.

Gå till Hjälpmedel > Skärmens grundinställningar > Grundinställd dialog

Grundinställd jobbstatus

Använd den här funktionen när du vill ange standardskärmen som visas när användaren trycker på knappen Jobbstatus till vänster på gränssnittet. För en fullständig lista över tillgängliga skärmar, se *Skärmen Jobbstatus i kapitlet Kopiering på sidan 39*.

Gå till Hjälpmedel > Skärmens grundinställningar > Grundinställd jobbstatus

Grundinställt språk

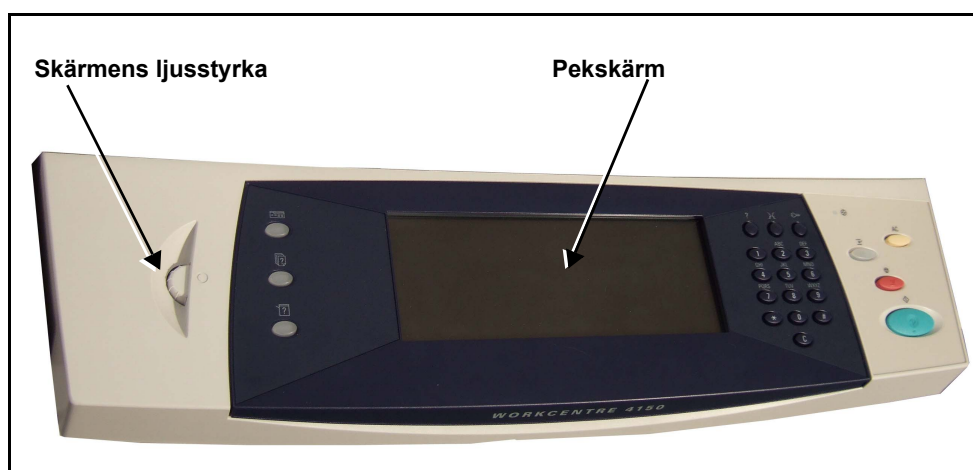
Använd den här funktionen när du vill ange språk för gränssnittet.

Grundinställning och prioritet

Med den här funktionen kan du välja en tjänst i listan och använda knapparna för att öka eller minska prioriteten. Den högsta prioriteten visas som grundinställning på maskinen i Funktioner. Följande två tjänster visas som knappar i Funktioner. Återstående tjänster hämtas via **Alla tjänster**.

Skärmens ljusstyrka

Beroende på ljuset i lokalen där maskinen är installerad måste du kanske justera skärmens ljusstyrka för att förbättra läsbarheten. Använd reglaget till vänster på pekskärmen och justera ljusstyrkan så att den passar belysningen.



Ljudsignaler

Använd den här funktionen när du vill aktivera eller inaktivera följande ljudsignaler:

Ton	Beskrivning
Felsignal	Hörs när det är fel på maskinen.
Konfliktsignal	Hörs när det finns en systeminställningskonflikt.
Aktiveringssignal	Hörs när en knapp trycks in.

Signalerna kan ställas in på låg, medium eller hög volym. Tryck på **Test**-knappen om du vill testa signalens volym. Bekräfta inställningarna genom att trycka på **Spara**.

Gå till Hjälpmedel > Systeminställningar > Ljudsignaler

Programvara

Återställ programvara

Med det här verktyget kan du återställa maskinens programvara utan att behöva slå av och på maskinen.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Återställ programvara

Funktionen gör att du kan återställa systemprogrammet. Tryck på **Återställ systemprogram**. Ett popup-fönster visas som varnar om att jobben i systemet kan gå förlorade. Du ombeds bekräfta att du vill fortsätta. Om du bekräftar meddelandet startar maskinen om systemprogrammet.

Byte av komponenter

Utbytbara komponenter är moduler inuti maskinen som du byter ut vid behov. För serviceändamål övervakar maskinen antalet kopior som produceras. Informationen bidrar till att bevara maskinens produktivitet och bildkvalitet.

Ett meddelande visas som uppmanar dig att beställa en ny modul när den gamla börjar ta slut.

Ett meddelande visas som uppmanar dig att byta ut en modul när den gamla är slut.

För att underlätta identifieringen av utbytbara komponenter är spärrarna orangefärgade.

Beställningsmeddelande för SMart Kit™-trumkasset

SMart Kit™-trumkassetten har begränsad livslängd och behöver ibland bytas ut för att bildkvaliteten ska bibehållas.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Hantera förbrukningsmaterial > Beställningsmeddelande för trumkasset

När funktionen är aktiverad visas ett meddelande när kassetten når slutet av sin livslängd.

Använd pilknapparna och ställ in vid vilken procentnivå meddelandet ska visas.

När beställningsmeddelandet har visats och du har beställt en ny modul, kan du stänga av meddelandet genom att trycka på **Avbryt aktuellt beställningsmeddelande**.

Kassetten räkneverk nollställs när du bekräftar att en ny kasset har installerats.

Beställningsmeddelande för färgpulverkasset

Förbrukningen av färgpulver beror på typen och antalet utskrivna bilder. Maskinen beräknar hur länge färgpulvret räcker beroende på hur maskinen används. Informationen visas på skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation*. Informationen används även för att meddela när det är dags att beställa en ny färgpulverkasset och när den ska installeras. Funktionen gör att du kan styra hur systemet övervakar färgpulverförbrukningen.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Hantera förbrukningsmaterial > Beställningsmeddelande för färgpulverkasset

När status för färgpulverkassetten är **Ha aktiverats**, analyserar maskinen förbrukningen och beräknar återstående procent färgpulver. Informationen visas på skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation*. Maskinen Ett meddelande visar att du ska beställa en ny färgpulverkasset när den återstående procenten färgpulver är lika med värdet som angetts på den här skärmen. Du kan ange vid vilken procent meddelandet ska visas med pilknapparna.

Ett meddelande visas när gränsen för Beställningsmeddelande för färgpulverkassett nås. När du har skaffat en ny färgpulverkassett stänger du av meddelandet genom att välja **Avbryt aktuellt beställningsmeddelande**. Maskinen visar ett meddelande när det är dags att sätta i den nya färgpulverkassetten.

När färgpulverkassetts status är **Har inaktiverats**, analyseras inte färgpulveranvändningen och du får inget meddelande om att beställa en ny kassett. Skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation* anger att funktionen för övervakning av färgpulver är inaktiverad. När färgpulvret är slut informeras du om att byta ut färgpulverkassetten.

Om du byter ut färgpulverkassetten när meddelandet visas, förutsätts du ha installerat en ny färgpulverkassett och räkneverken för färgpulver nollställs. Om du däremot väljer att installera en ny färgpulverkassett innan meddelandet visas, måste du nollställa räkneverken manuellt genom att välja **Bekräfta att nytt färgpulver har installerats**.

Nollställa räkneverk

Maskinen registrerar antalet bilder som görs med andra utbytbara komponenter, för att mäta deras livslängd. De inkluderar:

- Fixeringsenhet
- Bias överföringsrulle
- Matarrullar
- Dokumentmatarens friktionsplatta

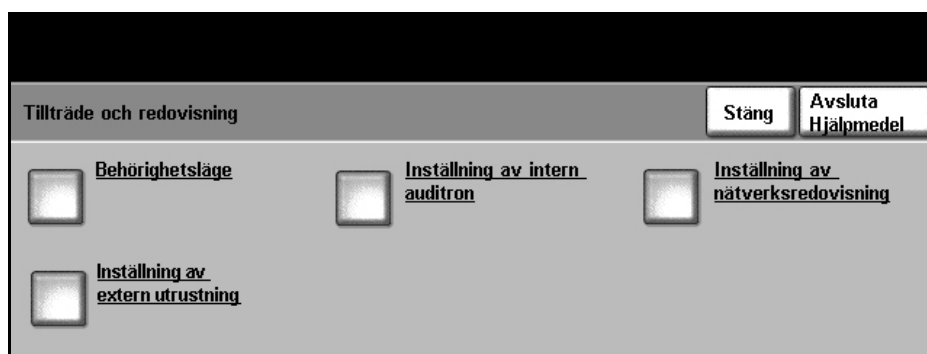
När dessa tar slut visas inte ett beställningsmeddelande. När du har bytt ut dem bör du nollställa räkneverken med knapparna **Nollställ räkneverk**.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Hantera förbrukningsmaterial

Redovisning

Med redovisningsfunktionerna kan administratören spåra hur maskinen används och begränsa åtkomsten till funktioner. Det finns fyra redovisningsalternativ.

- Auditron (endast tillgänglig på WorkCentre 4150 (digital kopiator)).
- Nätverksredovisning
- Xerox standardredovisning
- Extern utrustning



Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning

Auditron

Auditronen är en redovisningsfunktion i maskinen. Redovisningen gör att du kan spåra hur maskinen används för analys- och faktureringsändamål och begränsa åtkomsten till funktionerna.

OBS! Auditronen spårar bara funktioner som inte används över nätverket, t.ex. kopiering och inbyggd fax. Auditronen påverkar inte några andra funktioner.

Auditron

Auditronen är en standardfunktion som automatiskt loggar användares kopiering. Auditronen förhindrar obehörig åtkomst till maskinens funktioner för kopiering och inbyggd fax. Den aktiveras och inaktiveras av system- eller auditronadministratören.

Om auditronen är aktiverad och användaren väljer kopiering eller faxning, måste ett personligt numeriskt lösenord anges innan funktionerna kan användas. Kontakta auditronadministratören om du vill ha ett numeriskt lösenord och gruppkontonummer eller allmänna kontonummer om tillämpligt. När du är klar måste du logga ut ur auditronen. På så sätt kan alla kopierings- och faxjobb loggas och kostnader kan debiteras olika avdelningar eller

användare. Det går också att ställa in gränser för antalet kopior som varje kontoinnehavare får göra.

Kontotyper

Det finns fyra typer av konton för auditronen:

Typ	Beskrivning
Huvudkonto	Detta är det första konto du kan logga in på när auditronen har behörighetskontrollerats och initierats. Kontot har alla verktyg och auditronbehörigheter aktiverade. Det ställs in och administreras av systemadministratören. Huvudkontot är alltid aktivt när auditronen är aktiverad och det kan inte tas bort. Systemadministratören aktiverar ett användarkonto för auditronadministratören.
Användarkonton	Alla användare måste ha ett giltigt användarkonto för att logga in. Användarna har också tillgång till ett grundinställt gruppkonto. När ett jobb körs på maskinen, räknas det av räkneverken för både användar- och gruppkonton.
Gruppkonton	Används för att logga kopior framställda av en arbetsgrupp. Flera användare kan använda samma gruppkonto. Om en användare har tillgång till flera gruppkonton kan han/hon välja vilket som ska användas förutom det egna användarkontot. Gruppkonton används för att kontrollera hur arbetsgrupper eller avdelningar använder kontot. Det går inte att ställa in en gräns för gruppkonton.
Allmänna konton	Endast användare med inloggningsbehörighet kan använda allmänna konton. Kopiorna räknas endast i det allmänna kontot. Allmänna konton används för att logga användningen per avdelning eller projekt. Inga gränser ställs in för allmänna konton.

Auditronadministratör

Auditronadministratören tilldelas ett användarkonto av systemadministratören. Kontot får administratörsbehörighet. Auditronadministratören kan då välja Tillträde och Redovisning i Hjälpmedel. Inga andra alternativ i Hjälpmedel är tillgängliga. I Tillträde och Redovisning kan administratören lägga till, ta bort och ändra konton, aktivera eller inaktivera tillträde för kontoanvändare till grupper och ställa in kopiegränser för varje kontohavare.

Fler än en användare kan tilldelas administratörsbehörighet i auditronen.

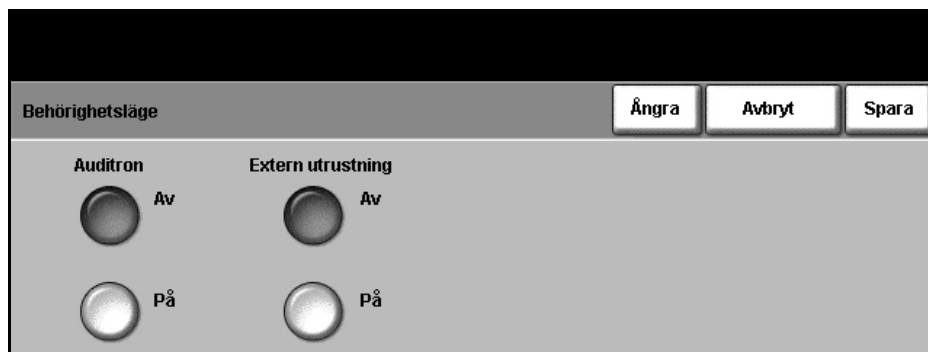
Auditrondata kan skrivas ut i rapportformat för att kontrollera maskinens användning.

Auditroninställning

När du ska ställa in auditronen måste du först välja typen av auditron som ska användas, det kallas behörighetskontroll. Den måste sedan initieras.

**Behörighets-
kontroll**

Vilka alternativ som är tillgängliga på skärmen *Tillträde och redovisning* påverkas av inställningarna på skärmen *Behörighetsläge*. Inga inställningar kan utföras förrän önskat läge har behörighetskontrollerats.



Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Behörighetsläge

1. Tryck på Behörighetsläge.

Aktivera önskat läge på skärmen *Behörighetsläge*. Det går bara att välja ett alternativ. Alternativen Xerox standardredovisning, Extern utrustning och Nätverksredovisning visas bara om alternativen är installerade. Auditronen är alltid tillgänglig.

2. Tryck på På för Auditron.

3. Tryck på Spara och gå vidare med auditroninställningarna.

OBS! Auditronen kanske redan har behörighetskontrollerats av systemadministratören. Kontakta systemadministratören om lösenord om det behövs.

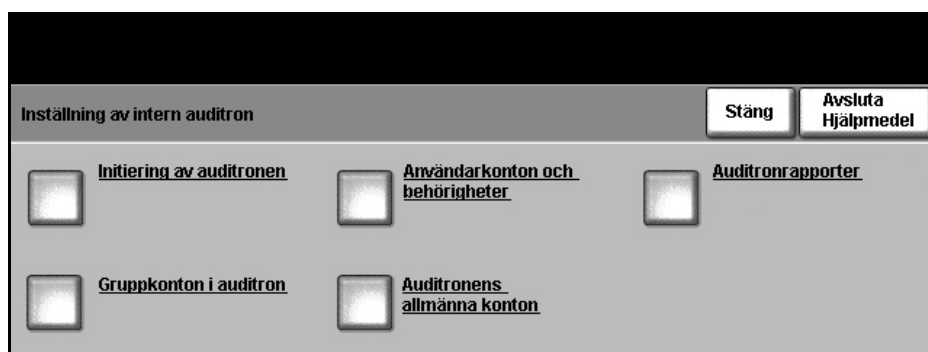
Initiering

Auditronen måste initieras för att användare ska få tillträde till dess funktioner.

Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Initiering av auditronen

1. Tryck på Inställning av intern auditron på skärmen Tillträde och redovisning.

2. Tryck på Initiering av auditronen.



På skärmen *Initiering av auditronen* kan du ställa in tre typer av aktiviteter:

Aktivitet	Beskrivning
Partitionering	Partitionering av auditronen innebär att maskinens minne indelas i användarkonton och allmänna konton. Du anger antalet användarkonton som behövs och maskinen beräknar automatiskt antalet allmänna konton. Ju fler användarkonton som skapas, desto färre blir antalet allmänna konton. Antalet gruppkonton är fast och påverkas inte av partitioneringen. När antalet användarkonton ska ändras, trycker du på nummerfältet för användarkonton och skriver in det nya antalet med knappsatsen. Alternativt använder du pilknapparna upp/ ned för att öka eller minska antalet. Antalet allmänna konton ändras proportionellt.
Nollställ alla räkneverk	Om du trycker på Nollställ alla räkneverk återställs alla räkneverk till 0. Alla inställda konton och PIN-koder finns kvar. När kontot initieras behöver du inte nollställa räkneverken eftersom de redan är inställda på 0.
Initiera auditronen	När auditronen har partitionerats måste den initieras. 1. Tryck på Initiering av auditronen . 2. Bekräfta initieringen genom att trycka på Bekräfta två gånger.

Hantera konton

När du hanterar auditronkonton kan du ange konton, lösenord, gränser och åtkomstnivåer. Kontona kan sedan ändras eller inaktiveras.

Ställa in användarkonton och behörighet

När du ställer in användarkonton skapar du ett användarkonto, anger lösenord och behörigheter.

The screenshot shows a screen with a grey background and a black header. At the top right, there are three buttons: 'Tillträde', 'Grundinställt konto', and 'Stäng'. Below these, on the left, are three circular buttons labeled 'Nästa öppna konto', 'Nästa aktiva konto', and 'Föregående konto'. In the center, there is a display showing '1 - 2150' and a button with '267'. To the right of this is a vertical separator. On the right side, there are two input fields: 'PIN-kod' with the value '12345' and 'Gruppkonto' with the value '6'. At the top right of the main area, there is a label 'Kopiegräns' and a button with '999999'.

Gå till **Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Användarkonton och behörigheter**

1. Tryck på **Användarkonton och behörigheter**.

När användarkontot ska ändras, trycker du på nummerfältet för *Användarkonto* och skriver in det nya antalet med knappsatsen. Alternativt använder du pilknapparna **upp/ned** för att öka eller minska antalet.

Använd knapparna till vänster på skärmen för att bläddra igenom användarkonton.

Knapp	Beskrivning
Nästa öppna konto	Visar nästa oanvända användarkonto.
Nästa aktiva konto	Visar nästa använda användarkonto.
Föregående konto	Visar det senast valda användarkontot under det pågående arbetspasset.

Rutorna *PIN-kod* och *Gruppkonto* visar information om det aktuella användarkontot.

Om användarkontot är oanvänt är fältet *PIN-kod* tomt och gruppkontot är 1.

Mata in eller ändra PIN-kod och gruppkonto genom att trycka på lämpligt numeriskt fält och ange numret med knappsatsen.

Fält	Beskrivning
PIN-kod	En giltig PIN-kod är mellan 3 och 12 siffror. Inledande nollor och tecknen * och # kan användas. Om koden inte är unik visas ett meddelande på pekskärmen.
Gruppnummer	Giltiga gruppnummer är 1–255.
Kopiegräns	Kopiegränsen är mellan 0 och 999999. Om du vill ändra en gräns, trycker du på lämpligt numeriskt fält och skriver in gränsen med knappsatsen.

Tryck på **Tillträde** om du vill ange behörighet för kontot som visas.

Valfri kombination av behörigheter kan ställas in.

Fält	Beskrivning
Tillträde till allmänt konto	Gör att användaren kan logga in på ett allmänt konto och uppdatera det. Om det inte finns några allmänna konton är knappen Tillträde till allmänt konto nedtonad.
Tillträde till flera gruppkonton	Gör att användaren kan logga in på ett gruppkonto och uppdatera det.
Tillträde för auditoransvarig	Gör att användare kan gå till <i>Hjälpmedel</i> och välja Tillträde och redovisning på skärmen <i>Hjälpmedel</i> och få tillgång till alla funktioner i auditoronen.

Om inga av knapparna på skärmen *Behörighet* har markerats är endast behörighet för användarkonto aktiverat.

Allmänna konton Kopieanvändningen med allmänna konton kan visas eller nollställas. Det går inte att ställa in en gräns på ett allmänt konto.

Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Auditronens allmänna konton

1. Tryck på **Auditronens allmänna konton**.

Informationen som visas på skärmen gäller det aktuella allmänna kontot. För att ändra det allmänna kontot använder du navigeringsknapparna till vänster. Tryck på det numeriska inmatningsfältet för *Allmänt konto* och skriv det nya numret med knappsatsen. Alternativt använder du pilknapparna **upp/ned** för att öka eller minska antalet.

Om det inte finns några allmänna konton är knappen Tillträde till allmänt konto nedtonad.

Använd knapparna till vänster på skärmen för att bläddra igenom de allmänna kontona.

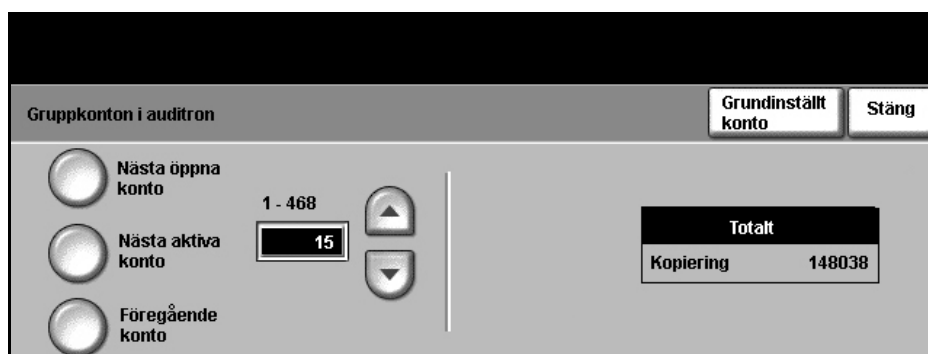
Knapp	Beskrivning
Nästa öppna konto	Visar nästa oanvända konto.
Nästa aktiva konto	Visar nästa använda konto.
Föregående konto	Visar det senast valda kontot under det pågående arbetspasset.

På skärmen visas det totala antalet fördelat på det allmänna kontot.

Maximalt kopieantal är 2 500 000.

2. Tryck på **Grundinställt konto** om du vill nollställa antalet för det aktuella allmänna kontot.

Gruppkonton Kopieantalet för alla gruppkonton kan visas eller nollställas. Det går inte att ställa in en gräns på ett gruppkonto.



Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Gruppkonton i auditron

1. Tryck på Gruppkonton i auditron.

Informationen som visas på skärmen gäller det aktuella gruppkontot. När gruppkontot ska ändras, trycker du på det numeriska fältet för *Gruppkonto* och skriver ett nytt antal med knappsatsen. Alternativt använder du pilknapparna **upp/ned** för att öka eller minska antalet. Det finns mellan 1 och 255 gruppkonton i auditronen.

Använd knapparna till vänster på skärmen för att bläddra igenom gruppkontona.

Knapp	Beskrivning
Nästa öppna konto	Visar nästa oanvända konto.
Nästa aktiva konto	Visar nästa använda konto.
Föregående konto	Visar det senast valda kontot under det pågående arbetspasset.

På skärmen visas den totala användningen fördelat på det markerade gruppkontot.

Maximalt kopieantal är 16 000 000.

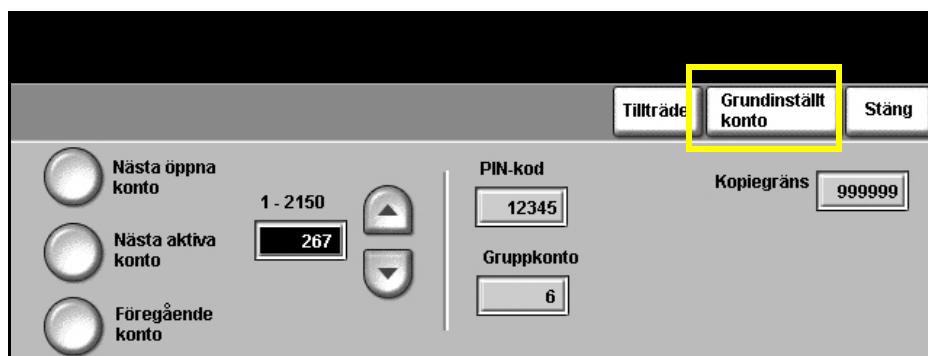
2. Tryck på Grundinställt konto om du vill nollställa antalet för det aktuella gruppkontot.

Inaktivera ett användarkonto

Endast system- eller auditronadministratören kan inaktivera ett användarkonto.

OBS! Användarkonton kan inte tas bort, endast inaktiveras. Det sker genom att PIN-koden ändras till ett annat nummer som enbart administratören känner till.

Det går inte att inaktivera gruppkonton och allmänna konton.



Gå till Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Användarkonton och behörigheter

1. Om du vill inaktivera ett användarkonto går du till Hjälpmedel och väljer **Användarkonton och behörigheter** på skärmen *Inställning av intern auditron*.

2. Tryck på **Användarkonton och behörigheter**.

Informationen som visas på skärmen gäller det aktuella användarkontot. Gå till kontot som du vill inaktivera genom att: trycka på nummerfältet för användarkonton och skriva in det nya numret med knappsatsen, använda pilknapparna **upp/ned** för att öka eller minska numret eller använda knapparna till vänster på skärmen för att bläddra till önskat användarkonto.

OBS! Användarkonto 1 (systemadministratörens konto) kan inte inaktiveras.

3. När du vill inaktivera det markerade användarkontot trycker du på **Grundinställt konto**.

4. Använd knappsatsen för att ange ett dummyvärde.

Behörighet för auditron, gruppkonto och kopiegräns återställs till grundinställningarna. Du kan lägga till ett nytt konto med samma kontonummer genom att ersätta dummynumret med en "riktig" PIN-kod.

5. Tryck på **Stäng** för att gå tillbaka till skärmen *Inställning av intern auditron*.

Användar- behörighet

Om funktionen har aktiverats måste du logga in på maskinen innan du kan starta ett jobb. När du är klar, loggar du ut från auditronen eller tittar på kontots räkneverk.

Logga in på auditronen

När auditronen har aktiverats måste du logga in för att kunna använda kopiering och inbyggd fax, eftersom det endast är räkneverken för de funktionerna som loggas. Alla andra funktioner är tillgängliga utan inloggning.



Administratören ger varje användare behörighet och ett numeriskt lösenord.

När du väljer **Baskopiering** eller **Inbyggd fax** på skärmen *Alla tjänster*, visas skärmen *Inloggning till användarkonto*.

Mata in lösenordet med knappsatsen och tryck på **Bekräfta**.

- Om du anger fel lösenord kan du försöka två gånger till. Efter tre försök spärras kontot. Kontakta auditronadministratören och kontrollera att du har rätt lösenord.
- Nästa skärm som visas beror på vilken typ av konto du har tillträde till; användarkonto, allmänt konto, gruppkonto eller huvudkonto.

Skärmen Baskopiering visas om du bara har användarkontobehörighet. Om användarkontot har nått gränsen eller om gränsen nås under ett arbetspass, visas ett meddelande, konfliktsignalen hörs och jobbet stoppas. Kontakta auditronadministratören om du vill nollställa eller öka kontots gräns.

Funktioner

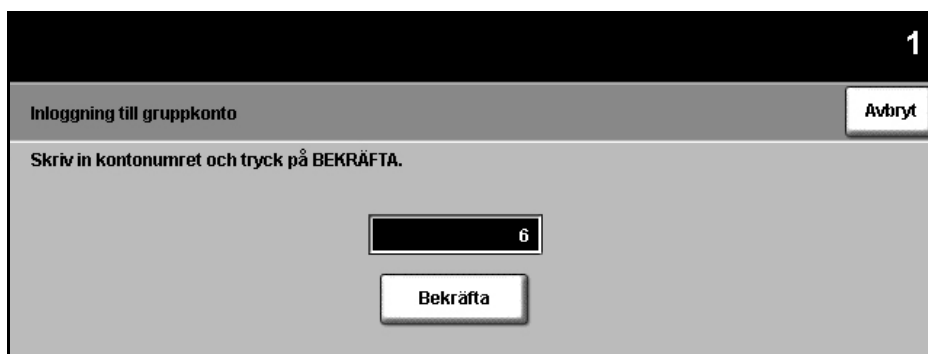
Om du har behörighet till ett allmänt konto, gruppkonto eller huvudkontot visas skärmen *Funktioner* där du kan logga in på ett visst konto.

Kontots behörighet avgör vilka knappar på skärmen som är tillgängliga.

Knappen **Funktioner** är alltid tillgänglig så att du kan gå till den grundinställda funktionsskärmen. Alla kopior som görs loggas i användarkontot.

Knappen **Hjälpmedel** är endast tillgänglig om du har tillträde till huvudkontot. Du går i så fall till *Hjälpmedel* där du kan ställa in och ändra auditronkonton.

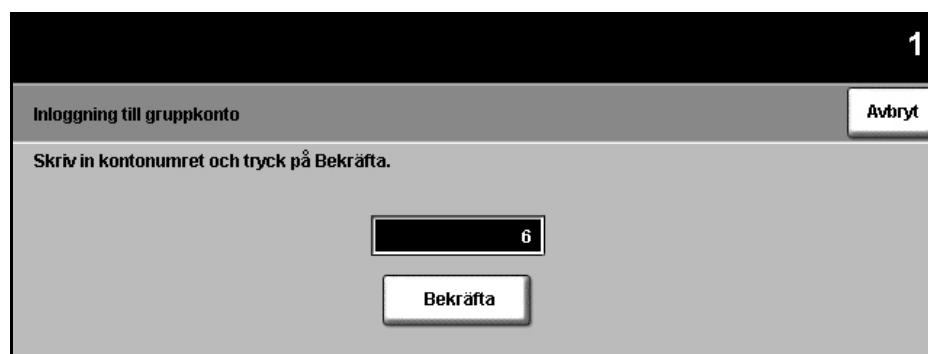
- Allmänna konton** 1. Om du har behörighet till allmänna konton trycker du på **Inloggning till ett allmänt konto** för att öppna skärmen *Inloggning till allmänt konto*.



2. Ange numret för det allmänna kontot som ska användas med knappsatsen.
3. Tryck på **Bekräfta**.

Det finns ingen gräns för hur många försök du kan göra för att ange ett giltigt kontonummer. Om ett giltigt kontonummer anges öppnas funktionsskärmen. Det är endast det allmänna kontot som uppdateras under arbetspasset. Användarkontot påverkas inte.

- Gruppkonton** 1. Om du har behörighet för gruppkonton trycker du på **Inloggning till ett gruppkonto** för att öppna skärmen *Inloggning till gruppkonto*.

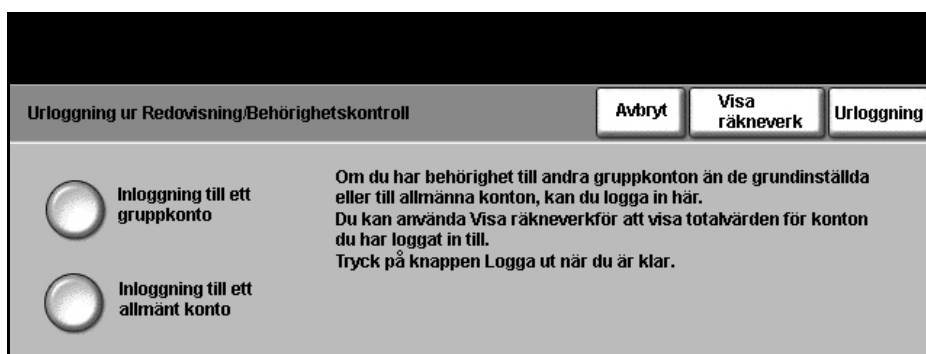


2. Ange numret för gruppkontot som ska användas med knappsatsen.
3. Tryck på **Bekräfta**.

Det finns ingen gräns för hur många försök du kan göra för att ange ett giltigt kontonummer. Om ett giltigt kontonummer anges öppnas funktionsskärmen. Valt gruppkonto och ditt användarkonto uppdateras under arbetspasset.

Logga ut ur auditronen

När du har avslutat ett arbetspass loggar du ut genom att trycka på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen. Skärmen *Urloggning ur Redovisning/Behörighetskontroll* visas.



Använd skärmen om du vill byta gruppkonto eller allmänt konto utan att logga ut. Om du har behörighet till gruppkonton eller allmänna konton och du vill byta konto, kan du öppna rätt inloggningsskärm genom att trycka på lämplig knapp. Sedan kan du logga in till en annan grupp eller till ett allmänt kontonummer.

Kontots räkneverk kan visas på skärmen när du loggar ut.

När du vill logga ut från det aktuella arbetspasset trycker du på **Urloggning**. Arbetspasset avslutas och standardskärmen visas.

Visa räkneverk

Logga in på ett arbetspass som vanligt när du vill visa kopiaantalet för dina konton. Tryck på knappen **Tillträde** på kontrollpanelen. Skärmen *Urloggning ur Redovisning/Behörighetskontroll* visas.

1. Tryck på **Visa räkneverk** när du vill visa kopiaantal för kontona.

Skärmen *Visa räkneverk* visar summan för kontot eller kontona som du är inloggad på.

Visa räkneverk		Stäng								
☒ Användarkonton	Användarkontonr: xxx									
☐ Gruppkonto										
☐ Allmänt konto										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kopiering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Totalt</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Detta pass</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Återstående</td> <td>xxxxxxx</td> </tr> </tbody> </table>	Kopiering		Totalt	xxxxxxx	Detta pass	xxxxxxx	Återstående	xxxxxxx
Kopiering										
Totalt	xxxxxxx									
Detta pass	xxxxxxx									
Återstående	xxxxxxx									

Fält	Beskrivning
Totalt	Visar det totala antalet kopior för kontot.
Detta pass	Visar antalet kopior för det aktuella arbetspasset.
Återstående	Visar antalet återstående kopior för kontot baserat på kontogränsen.

Knappen **Gruppkonto** är alltid tillgänglig. Om du inte har loggat in på ett gruppkonto visar tabellen summan för den grundinställda gruppen. Om du har loggat in på ett gruppkonto visas summan för kontot du är inloggad på. Knappen **Allmänt konto** är bara tillgänglig när du är inloggad på ett allmänt konto.

Tabellen *Total* för gruppkonton och allmänna konton visar inte återstående antal bilder eftersom det inte finns några gränser för dessa konton.

2. Tryck på **Stäng**.
3. Tryck på Avbryt om du vill fortsätta arbetspasset. Alternativt ändrar du gruppkontot eller det allmänna kontot eller loggar ut från det aktuella passet.

Rapporter

Auditronadministratören kan skriva ut rapporter med funktionen för auditronrapporter. Gå till skärmen *Auditronrapporter* från auditronens inställningsskärm.



Gå till **Hjälpmedel > Tillträde och redovisning > Inställning av intern auditron > Auditronrapporter**

1. Tryck på **Auditronrapporter**.
2. Tryck på **Skriv ut kontorapport** för att skriva ut rapporten. Rapporten hamnar i kön och sedan skrivs den ut.

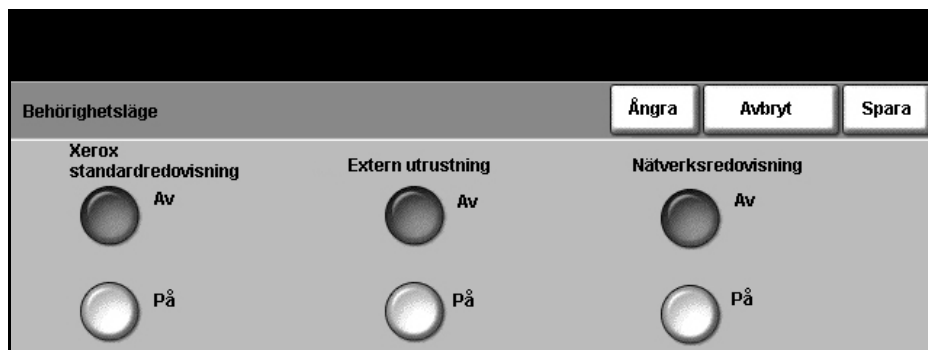
Rapporten visar en lista över det totala antalet kopior som gjorts med användarkonton, gruppkonton och allmänna konton sedan kontona nollställdes.

Urloggning ur Redovisning/Behörighetskontroll

Om du har behörighet till andra gruppkonton än det grundinställda, kan du logga in till dem här. Använd knappen **Visa räkneverk** om du vill visa summor för de konton du är inloggad på. Tryck på **Urloggning** när du är klar.

Nätverksredovisning

Med nätverksredovisning kan systemadministratören logga användning per jobb och konto. Användarna måste ange användar-ID och konto-ID för att få åtkomst till maskinen. Information om antalet jobb som utförs lagras i en jobblogg.



Kopiering, utskrift, inkommande och utgående jobb med inbyggd fax, utgående serverfax, e-post och nätverksavläsning loggas (om alternativen är installerade).

Satsen för nätverksredovisning måste vara installerad och det måste ha upprättats nätverksåtkomst till ett externt redovisningssystem som godkänts av Xerox.

Xerox standardredovisning (XSA)

XSA loggar kopiering, utskrift, nätverksavläsning, e-post, serverfax och inbyggd fax för varje användare (när funktionerna är installerade). Det totala antalet kopior, utskrifter, fax- och avläsningsjobb som en användare kan utföra kan begränsas. Systemadministratörer kan skriva ut en rapport med XSA-data.

XSA ställs in via Internet Services, maskinens inbyggda webbläsare. Systemadministratörer skapar konton och anger gränser innan användarna kan använda maskinen.

XSA konfigureras via CentreWare Internet Services och kräver ingen extra programvara.

När XSA är installerat måste användarna ange sina kontodetaljer på maskinen när den ska användas. När jobbet är klart, minskas tilldelat antal med det antal kopior, utskrifter eller fax som utförts.

XSA-funktionen kan inte användas med andra redovisningsfunktioner. Det går inte att aktivera extern utrustning, auditron eller nätverksredovisning när XSA är aktiverat.

Extern utrustning

Extern utrustning är kort som monteras inuti maskinen så att en enhet från en annan leverantör, t.ex. en myntenhet eller kortläsare, kan användas på maskinen. Med myntenheter eller kortläsare kan du erbjuda betaltjänster på maskinen.

Skriv över hårddisk på begäran

Skriv över hårddisk på begäran är en säkerhetsfunktion för kunder som vill undvika obehörig åtkomst och kopiering av konfidentiella eller privata dokument.

Med *Skriv över hårddisk på begäran* kan en systemadministratör radera alla bilddata i maskinens minne på begäran. Processen tar ca. 15 minuter.

Gå till Hjälpmedel > Mer > Mer > Skriv över hårddisk på begäran

Tryck på **Start** när du vill skriva över hårddisken.

Alla befintliga jobb raderas oavsett status och det går inte att sända jobb så länge överskrivningen pågår.

Maskintester

När du rapporterar fel på maskinen, kan Xerox Kundtjänst be dig utföra följande maskintester för att kontrollera maskinens och gränssnittets funktion.

Testkort för bildkvalitet

Välj ett av de 19 testmönstren med pilknapparna.

Tryck på **Funktioner** om du vill testa enkel- eller dubbelsidig utskrift från magasinen.

Tryck på **Starta test**.

Gå till Hjälpmedel > Maskintester > Testkort för bildkvalitet

Tester av användargränssnitt

Test av knappar på kontrollpanelen

Testen bekräftar att alla knappar på kontrollpanelen fungerar normalt.

1. Kontrollera att ljudsignaler är aktiverade, se *Ljudsignaler i kapitlet Inställningar på sidan 147*.
2. Tryck på **Starta test**.
3. Tryck sedan på varje knapp till höger om pekskärmen. En kort ljudsignal hörs om knappen fungerar som den ska.
4. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
5. Tryck på **Test klarad** om alla knappar fungerar som de ska. Tryck på **Test ej klarad** om någon av knapparna inte fungerar.

Gå till Hjälpmedel > Maskintester > Tester av användargränssnitt

Test av pekområde

Pekområdestesten kontrollerar att alla pekområden på skärmen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Vidrör skärmen. Det valbara området växlar mellan svart och vitt varje gång du trycker på det om skärmen fungerar.
2. Tryck på **1** på knappsatsen om testen lyckades. Tryck på **2** på knappsatsen om den inte lyckades.

Test av ljudsignaler

Ljudsignalstesten kontrollerar att gränssnittets ljudsignaler fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Ljudsignalen hörs om den fungerar.
2. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
3. Tryck på **Test klarad** om ljudsignalen hörs. Tryck på **Test ej klarad** om ljudsignalen inte fungerar.

Test av skärmpixel

Skärmpixeltesten kontrollerar att alla pixlar på skärmen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Skärmen blir vit.
2. Tryck på **2** på knappsatsen för att skärmen ska växla mellan vitt och svart. Om hela skärmen har samma färg har testen lyckats.
3. Avsluta testen genom att trycka på **1** på knappsatsen.
4. Tryck på **Test klarad** om hela skärmen ändrade färg från svart till vitt. Tryck på **Test ej klarad** om den inte gjorde det.

Test av lysdioder

Lysdiodstesten bekräftar att alla lampor på kontrollpanelen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Varje lysdiod tänds under en kort stund om den fungerar. Lamporna tänds i följd tills testen avslutas.
2. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
3. Tryck på **Test klarad** om alla lysdioder på kontrollpanelen fungerar som de ska. Tryck på **Test ej klarad** om någon av lysdioderna inte fungerar.

Test av bildminne

Bildminnestesten kontrollerar att minnet som används av bildstyret i användargränssnittet fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Ett meddelande anger om testen har uppvisat problem eller ej.

Återställ användargränssnitt

När du startar om användargränssnittet börjar självtesten som alltid utförs vid påslagning. Gränssnittet gör en paus i flera sekunder innan omstarten inleds.

Kontroll av checksumma för applikation

Kontroll av checksumma för applikation kontrollerar att användargränssnittet är uppdaterat och fungerar som det ska.

1. Tryck på **Starta test**. Ett meddelande visas som talar om att testen utförs. Ett nytt meddelande anger om testen har uppvisat problem eller ej.

Telefonnummer till Kundtjänst/ förbrukningsmaterial

Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial kan anges så att maskinens stilleståndstid minskas.

Gå till Hjälpmedel > Tel.nr till Kundtjänst/förbrukningsmaterial

Du kan ange följande nummer:

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst

Telefonnummer till förbrukningsmaterial

Produktnummer kund

Produktnummer Xerox

Tryck på [-] om du vill ange ett bindestreck i numret.

Tilläggstjänster

Du kan ha tillgång till följande tjänster beroende på maskinens konfiguration. Med det här verktyget kan du aktivera eller inaktivera installerade alternativ. I de flesta fall behöver du inte starta om maskinen.

Gå till Hjälpmedel > Tilläggstjänster

Nätverksavläsning

För information om nätverksavläsning, se *Nätverksavläsning på sidan 75*.

E-post

För information om e-post, se *Avläsning till e-post på sidan 93*.

Skriv över hårddisk på begäran

För information om överskrivning av hårddisk, se *Skriv över hårddisk på begäran på sidan 165*.

Nätverksredovisning

Ställ in behörighetsläge i *Tillträde och redovisning* på **Nätverksredovisning** om du vill aktivera alternativet.

Ställ in behörighetsläge i *Tillträde och redovisning* på något annat än **Nätverksredovisning** om du vill inaktivera alternativet. Mer information finns på cd-skivan System Administration.

Skriv över hårddisk genast

Skriv över hårddisk genast är en säkerhetsfunktion för kunder som vill undvika obehörig åtkomst och kopiering av konfidentiella eller privata dokument.

Skriv över hårddisk genast raderar alla bilddata från maskinen så fort ett jobb har bearbetats utan att maskinen behöver sättas offline.

Serverfax

Med *Serverfax* kan användare sända dokument till en eller flera faxmaskiner över telenätet utan att en särskild telefonlinje är ansluten till maskinen. Dokumentet överförs till faxservern som i sin tur överför dokumentet till faxnumren som användaren anger.

Mer information finns på cd-skivan System Administration.

Inbyggd fax

Om du aktiverar inbyggd fax, inaktiveras serverfax (om aktiverat). För information om faxning, se *Fax på sidan 53*.

10 Underhåll

Genom att du utför rutinunderhåll säkerställer du att maskinen fungerar med optimala prestanda. Det här kapitlet innehåller anvisningar för alla underhållsuppgifter.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara komponenter. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

OBS! För information om var du hittar maskinnumret, se *Kundtjänst på sidan 6*.



FÖRSIKTIGHET! Ta **INTE** bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök **INTE** utföra underhållsrutiner som **INTE** specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Förbrukningsvaror som kan bytas ut av användaren

Det finns 3 utbytbara enheter på maskinen:

- **Färgpulverkassett**
- **SMart Kit™-trumkassett**
- **Häftklamrar**

Maskinen visar ett meddelande på skärmen när något av ovanstående måste bytas ut. Meddelandet är en varning om att enheten nästan är förbrukad. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas.

Följ instruktionerna på skärmen eller i lämpligt avsnitt nedan när du byter enheter.



FÖRSIKTIGHET! Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som inte specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Färgpulverkassett

Nedan beskrivs hur du tar bort en använd färgpulverkassett och sätter i en ny. Nya färgpulverkassetter har en kapacitet på ca. 20 000 kopior med en genomsnittlig täckning på 5%. Maskinen visar hur många procent av färgpulvret som använts och antalet dagar som återstår. När beställningsmeddelanden är aktiverade talar maskinen om när det är dags att beställa en ny kassett och när den ska monteras. För information om att ställa in beställningsmeddelanden, se *Beställningsmeddelande för färgpulverkassett i kapitlet Inställningar på sidan 149*.

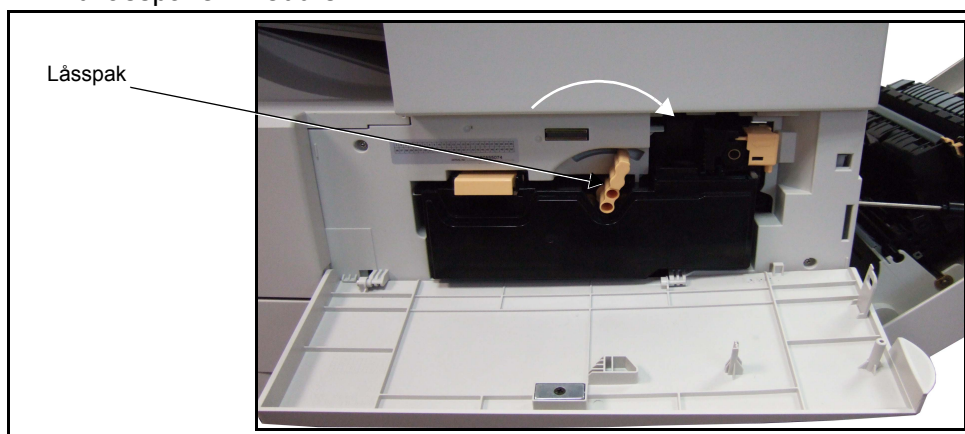
Ett meddelande visas på skärmen som uppmanar dig att byta färgpulverkassett när funktionen är aktiverad. Öppna frontluckan om du vill byta ut färgpulverkassetten. Anvisningarna på skärmen beskriver hur du monterar den nya kassetten.

Tryck på **Avbryt** om du inte vill byta kassetten. Maskinen fortsätter att fungera men skriver INTE ut några kopior eller utskrifter.

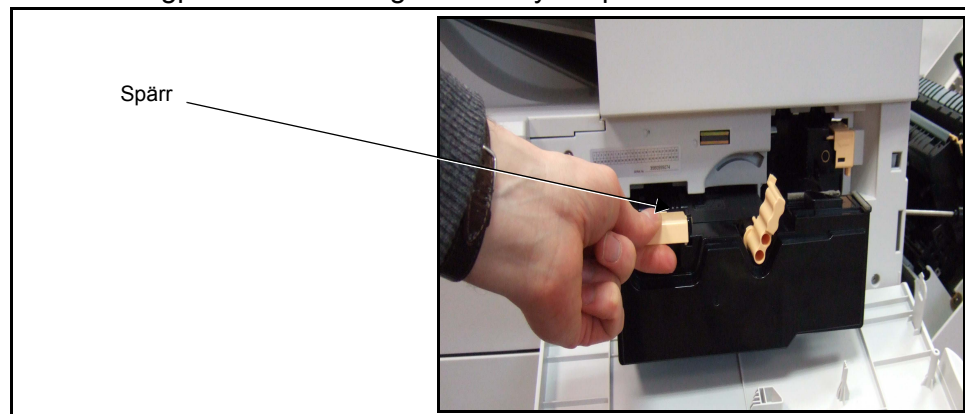
1. Öppna höger sidolucka.



2. Öppna frontluckan.
3. Vrid låsspaken medurs.



4. Lossa färgpulverkassetten genom att lyfta spärren och ta bort kassetten.



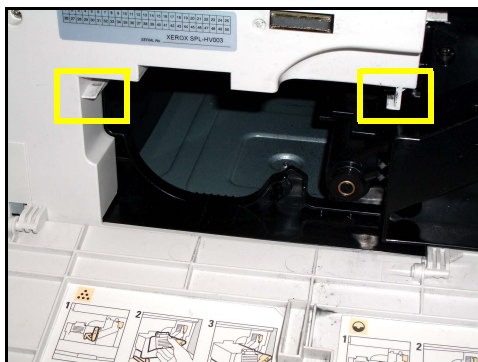
I anvisningarna som medföljer den nya kassetten framgår hur du kasserar den använda kassetten.



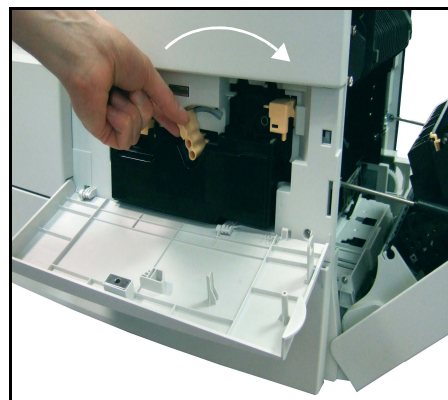
WARNING! Montera bara korrekt Xerox färgpulverkassett i maskinen.

5. Skaka färgpulverkassetten noga så att färgpulvret fördelas innan du packar upp den. Ta ut den ur förpackningen.

6. Montera färgpulverkassetten genom att skjuta in kassetten överdel i skärorna ovanpå kassettplatsen.



7. Vrid låsspaken moturs.
 8. Stäng frontluckan.
 9. Stäng höger sidolucka.
 10. Tryck på **Bekräfta** på maskinens skärm.



i Kontrollera att färgpulverkassetten sitter på rätt plats och att den spärrats om det inte går att stänga frontluckan.

Om du har bytt ut färgpulverkassetten därför att ett meddelande om byte har visats, förutsätts du ha satt i en ny kassett och räkneverken nollställs. Om du däremot sätter i en ny färgpulverkassett utan att ett meddelande har visats måste räkneverken nollställas manuellt. Detta görs i Hjälpmedel med funktionen *Hantera förbrukningsmaterial - Beställningsmeddelande för färgpulverkassett*.

Byta SMart Kit™-trumkassett

Nedan beskrivs hur du tar bort en använd SMart Kit™-trumkassett och sätter i en ny.

Trumkassetten har en kapacitet på ca. 60 000 kopior beroende på typen av SMart Kit™-trumkassett. Maskinen visar ett meddelande när du behöver beställa en ny kassett och när den ska bytas.

SMart Kit™-trumkassetten kan återvinnas, följ därför instruktionerna för kassering.

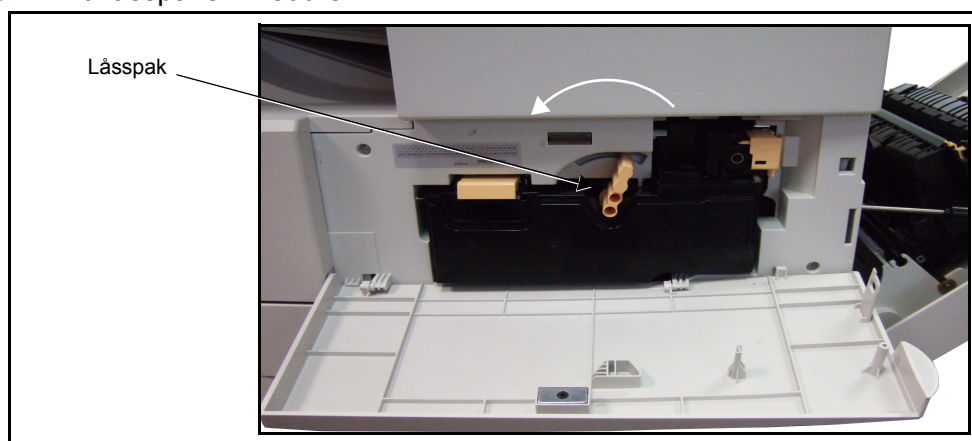


WARNING! Ta bort färgpulverkassetten innan du tar bort SMart Kit™-trumkassetten.

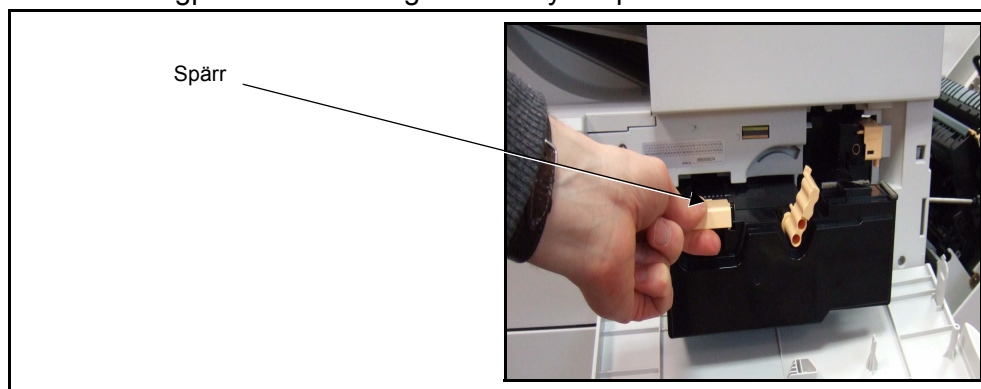
1. Öppna höger sidolucka.



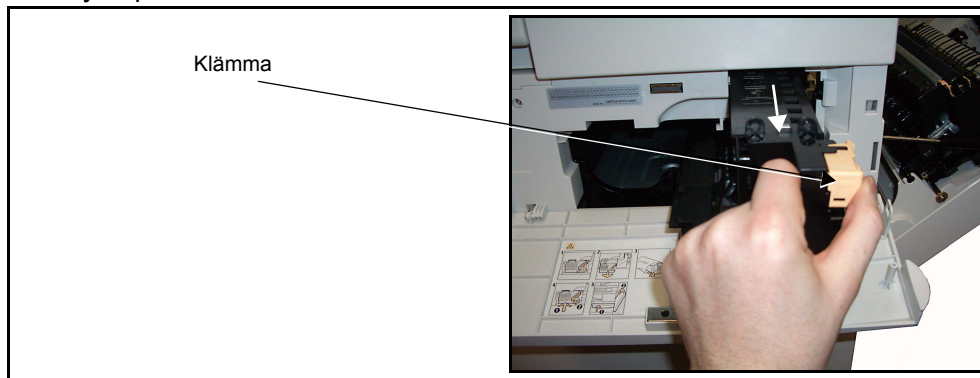
2. Öppna frontluckan.
3. Vrid låsspaken medurs.



4. Lossa färgpulverkassetten genom att lyfta spärren och ta bort kassetten.



5. Tryck på klämman och ta bort den använda SMart Kit™-trumkassetten.

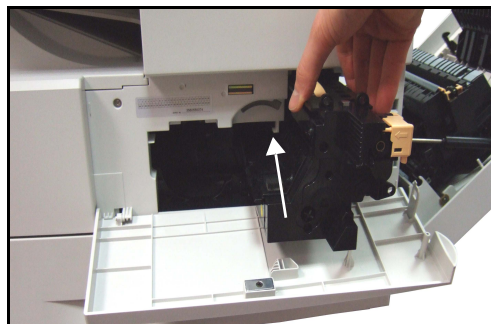


6. Håll den tomma SMart Kit™-trumkassetten på avstånd så att du inte får färgpulver på dig och kassera den enligt anvisningarna i SMart Kit™-trumkassetts förpackning.



VARNING! Installera bara korrekt Xerox SMart Kit™-trumkassett i maskinen.

7. Packa upp den nya SMart Kit™-trumkassetten.
 8. Ta bort skyddspapperet och tejpens från kassetten.
 9. Skjut in SMart Kit™-trumkassetten i maskinramen.
 10. Sätt tillbaka färgpulverkassetten (se ovan).
 11. Vrid spärren för att låsa kassetten på plats. Stäng frontluckan. Kontrollera att SMart Kit™-trumkassetten sitter på plats och är spärriad om det inte går att stänga frontluckan.
 12. Stäng sidoluckan.
 13. Tryck på **Bekräfta** på maskinens skärm.



Häftklamrar

Den här proceduren beskriver hur du tar bort en använd häftklammerenhet och monterar en ny. Maskinen talar om när du behöver beställa en ny kassett och när den ska bytas.

1. Öppna vänster frontlucka.



2. Använd spärren och dra ut häftklammerenheten. Ta bort häftklammerenheten.

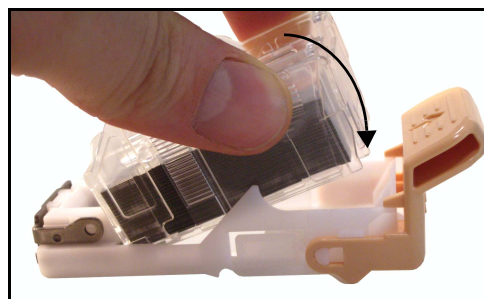
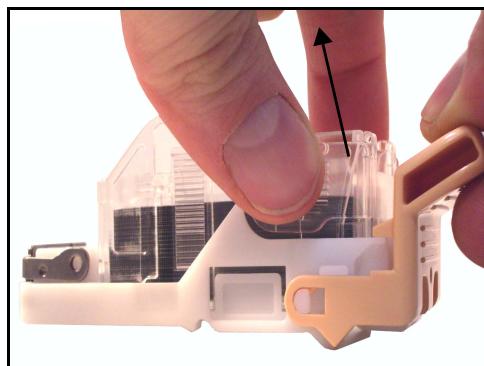


3. Lyft ut den tomma klammerförpackningen ur häftklammerenheten.



WARNING! Kontrollera att du har rätt häftklammerenhet för maskinen. Enheter för andra Xerox-maskiner kan se likadana ut, men de fungerar INTE.

4. Öppna den nya klammerförpackningen.
5. Placera förpackningen i häftklammerenheten.
6. Kontrollera att enheten har rätt sida uppåt. Skjut in häftklammerenheten ordentligt i maskinen.
7. Stäng den vänstra frontluckan.



Rengöra maskinen



VARNING! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Håll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



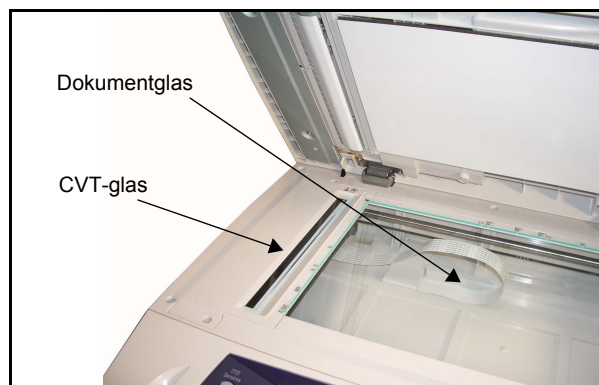
VARNING! Använd INTE rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.



FÖRSIKTIGHET! Ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastsatta med skruvar. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten. Håll aldrig vätska direkt på glaset.
2. Torka rent hela glasområdet.
3. Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



OBS! Fläckar eller märken som finns på glaset återspeglas på utskriften när du kopierar från dokumentglaset. Fläckar på transportglaset med konstant velocitet (CVT-glaset) syns som streck på utskrifterna när du kopierar från dokumentmataren.

Kontrollpanel och pekskärm

Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Rengör pekskärmen och kontrollpanelen på följande sätt när du vill ta bort fingeravtryck och fläckar:

- 1.** Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2.** Rengör hela området inklusive pekskärmen.
- 3.** Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering och utmatningsfack

Regelbunden rengöring håller dokumentmataren och utmatningsfacket fria från damm och smuts.

- 1.** Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2.** Torka dokumentmataren och utmatningsfacket, inklusive pappersmagasinen och maskinens utsida.
- 3.** Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

11 Tekniska data

Det här kapitlet innehåller maskinens tekniska data. Du kan använda dessa tekniska data när du vill veta maskinens kapacitet. Den här maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Specifikationerna är utformade för att göra maskinen säker och garantera att den fungerar som den ska. Observera att produktens specifikationer och utformning kan ändras utan föregående meddelande. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information om maskinens specifikationer.

Maskinens specifikationer

Maskinkonfiguration

Funktion	Specifikation
Maskinvarukonfiguration	Processor Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering eller dokumentglaslucka Pappersmagasin 1-4 och manuellt magasin Utmatningsfack eller efterbehandlare
Maskinens mått	Utan efterbehandlare: bredd 498 x djup 390 x höjd 284 mm Med efterbehandlare: bredd 726 x djup 390 x höjd 300 mm
Maskinens vikt	45 kg utan efterbehandlare 65 kg med efterbehandlare
Åtkomst	Från framsidan och båda sidor
Kopieringshastighet	Från pappersmagasin 1: 43 kopior/min enkelsidigt A4 (45 kopior/A4)
Tid till första kopia	Dokumentglas från pappersmagasin 1 till övre utmatningsfack: 5 sekunder Dokumentmatare från pappersmagasin 1: 7 sekunder
Uppvärmningstid	Kallstart: Klar för kopiering på mindre än 30 sekunder Från lågeffektläge: Klar för kopiering på mindre än 10 sekunder

Papper

OBS! Vilka standardformat på dokument som kan avkännas varierar beroende på vilka pappersformat som angetts av huvudoperatören.

Magasin 1, 2, 3 och 4

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m ² kontorspapper per magasin
Pappersvikt	60 till 90 g/m ²
Pappersformat	B5 - KSF till 11" x 14" US Legal (176 x 250 mm till 279 x 356 mm)
Automatisk avkänning av format	Ja

**Magasin 5
(manuellt
magasin)**

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Cirka 100 ark 80 g/m ² kontorspapper
Pappersvikt	60 till 90 g/m ²
Pappersformat	B5 - KSF till 11" x 14" US Legal (176 x 250 mm till 279 x 356 mm)
Automatisk avkänning av format	Ja

OBS! Pappersbuntens höjd får inte överstiga 10 mm

Dokumentmatare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Cirka 50 ark 80 g/m ² kontorspapper
Pappersvikt	50 till 105 g/m ²
Pappersformat	B5 - KSF till 11" x 14" US Legal (176 x 250 mm till 279 x 356 mm)
Olika format	Ja - när formatet har valts via användargränssnittet och framkanterna har samma mått
Formatavkänning	Ja
Dokumentmatarens hastighet	1-1: 45 bilder/min 1-2: 43 bilder/min 2:2 sorterat: 14 bilder/min

Utmatningsenheter

Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m ² kontorspapper

Efterbehandlare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m ² kontorspapper
Häftklamrar	3 000 häftklamrar per kassett, maximalt 50 ark, 1 häftningsläge

Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 V AC och 220–240 V AC
Strömförbrukning	Maximalt medelvärde - 1,33 KVA (110 V AC), 1,524 KVA (127 V AC), 1,76 KVA (220 V AC), 1,92 KVA (240 V AC)

Funktionernas specifikationer

Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Faxöverföringshastighet	Automatisk hastighetsutjämning: 33,6 Kbps
Telefonlinje	Vanlig telefonlinje för det analoga allmänna telefonnätet eller motsvarande
Kompatibilitet	Super G3, ECM, G3
Maximal upplösning	406 x 392 dpi
Faxminne som standard	16 MB
Effektiv avläsningsbredd	208 mm
Maximal utskriftsbredd	216 mm
Bildkomprimering	JBIG, MH, MR, MMR
Återuppringning (försök/intervall)	0 till 14 försök/1 till 25 minuter
Godkännanden för anslutning	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA: godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-standarder

Skrivarfunktion

OBS! (endast tillgänglig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf).

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	IBM PC/MAC/Linux
Hastighet	45 sidor/min A4 / 43 sidor/min (US Legal)
Maximalt utskriftsområde	279 x 356 mm (11 x 14" US Legal)
Utökad upplösning	1 200 dpi
Standard eller normal upplösning	600 x 600 dpi
Skrivarminne, standard/ maximalt	256 MB/40 GB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Avläsningsfunktion

OBS! (endast tillgänglig på Xerox WorkCentre 4150s, 4150x och 4150xf).

Funktion	Specifikation
Anslutningstyp	Standard Ethernet (802.11b via tredje part)
Hastighet	CCD/45 bilder/min
Maximal avläsningsbredd	216 mm
Effektiv avläsningsbredd	208 mm
Maximal upplösning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	Twain/WIA för nätverk
Avläsnings-/bildbehandlingsprogram	ScanSoft OmniPage och PaperPort
OCR-program	ScanSoft OmniPage
Filhanteringsprogram	ScanSoft Paperport

12 Problemlösning

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ riktlinjerna nedan för bästa prestanda:

- Ställ inte maskinen i direkt solljus eller intill en värmekälla, till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt maskinen. När en förändring sker bör du låta maskinen stå i minst två timmar för att anpassa den till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring, t.ex. dokumentglaset och pekskärmen.
- Ställ alltid in magasinstöden till det pappersformat som finns i magasinet och se till att skärmen alltid visar rätt format.
- Se till att det inte finns gem och pappersbitar i maskinen.

OBS! Mer information om problemlösning finns på cd-skivan System Administration.

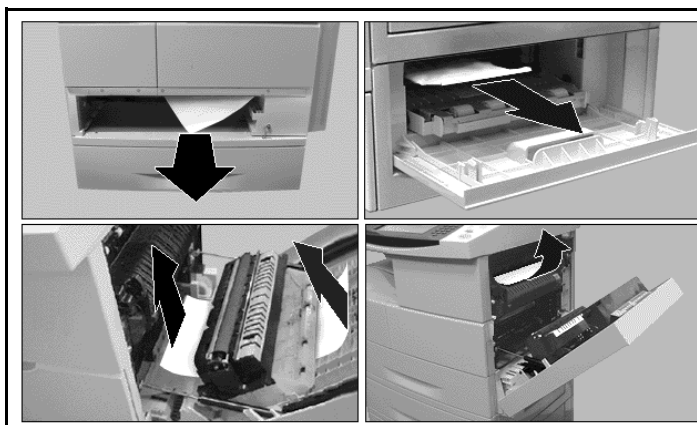
Åtgärda fel

När ett fel uppstår visar skärmen instruktioner om hur du åtgärdar felet. Följ anvisningarna.

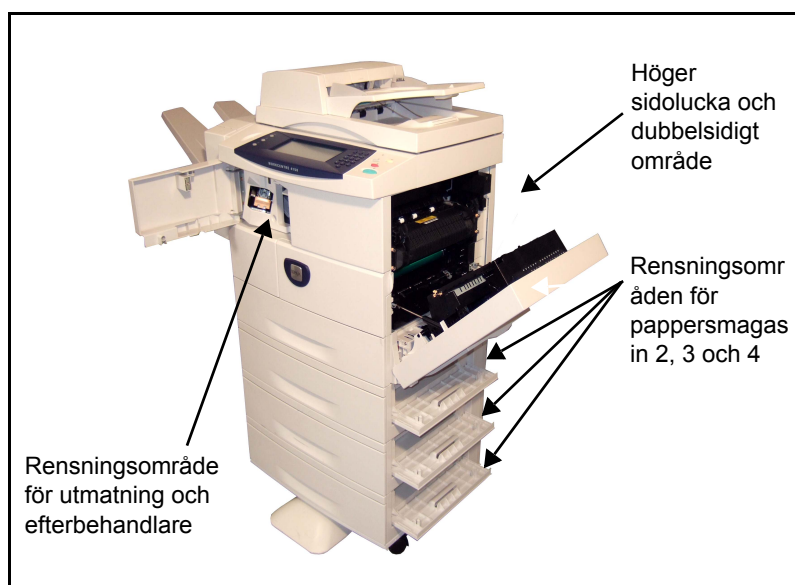
OBS! Alla ark med text som tas bort, skrivs automatiskt ut igen när papperskvaddan har rensats.

Papperskvaddar

Skärmen visar var papperet har fastnat.



OBS! Var du kan rensa papperskvaddarna varierar beroende på maskinmodell och konfiguration.



1. Öppna maskinens luckor och använd de gröna handtagen och rattarna som visas i anvisningarna för att ta bort papper som har fastnat.



2. Kontrollera att alla handtag och spakar som används för att rensa papperskvaddar sitter i korrekt läge.

Dokumentkvaddar

1. Ta ut dokumenten ur dokumentmataren och från dokumentglaset.
2. Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten körs automatiskt om så att jobbet blir rätt.

OBS! Kontakta Xerox Kundtjänst om du inte kan åtgärda felet (se *Telefonnummer till Kundtjänst/ förbrukningsmaterial i kapitlet Inställningar på sidan 169.*).



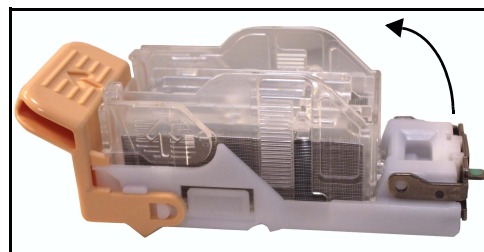
Felmatning i häftenheten

Skärmen visar problem med häftenheten.

1. Öppna den vänstra frontluckan.



2. Ta bort häftenheten genom att dra i spärren.
3. Lyft upp häftenhetens frontlucka.



VARNING! Vassa föremål. Var försiktig.

4. Ta bort häftklamrarna som fastnat.
5. Sänk häftenhetens frontlucka.
6. Kontrollera att häftenheten har rätt sida uppåt. Sätt tillbaka häftenheten ordentligt.
7. Stäng den vänstra frontluckan.

Felkoder

Ett meddelande visas på skärmen om ett fel inträffar i maskinen eller en åtgärd utförs felaktigt.

Åtgärda felet genom att följa anvisningarna på skärmen.

Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår.

Ring efter service om felet kvarstår.

	Fel	Beskrivning	Lösning
Pappersmatare	Kåpa öppen	Sido- eller frontluckorna är inte ordentligt stängda.	Stäng luckan tills den spärras på plats. Ring efter service om felet kvarstår.
	Papper nästan slut	Papperet i magasinet börjar ta slut (mindre än 50 ark).	Fyll på papper i magasinet som anges i varningsmeddelandet.
	Magasinet tomt	Papperet i magasinet är slut.	Fyll på papper i magasinet som anges i varningsmeddelandet.
	Det manuella magasinet är tomt	Papperet i det manuella magasinet är slut.	Fyll på papper i det manuella magasinet.
	Magasin är öppet	Pappersmagasinet är inte stängt.	Stäng magasinet tills det spärras på plats.
	Luckan är öppen	Magasinets sidolucka är inte spärrad.	Stäng luckan på magasinet tills den spärras på plats.
	Fel i rörligt magasin	Magasinets övre sensor fungerar inte som den ska.	Öppna och stäng pappersmagasinet. Ring efter service om felet kvarstår.
	Kvadd i magasin	Papper har fastnat i magasinet.	Öppna magasinet som anges och ta bort papperet som fastnat. Öppna sidoluckan och rensa kvadden.
	Dubbelsidig kvadd	Papper har fastnat i sidoluckan.	Öppna sidoluckan och ta bort papperet som fastnat. Öppna sidodörren och ta bort papperet som fastnat.
	Utmatningsfack fullt	Utmatningsfacket är mer än 90% fullt.	Ta bort utskrifterna från utmatningsområdet.

	Fel	Beskrivning	Lösning
Utbyt- bara enheter	Färgpulver nästan slut	Färgpulverkassetten är nästan slut.	Öppna sidoluckan och höger frontlucka. Ta bort färgpulverkassetten och skaka den försiktigt. Utskriften kan tillfälligt återupptas. Sätt tillbaka färgpulverkassetten. Beställ en ny färgpulverkassett.
	Slut på färgpulver	Färgpulverkassetten är slut.	Öppna sidoluckan och höger frontlucka. Byt till en ny färgpulverkassett.
	Trumvarning	Trumkassetten börjar ta slut.	Kontrollera att en ny kassett finns på lager.
	Byt trumma	Trumkassetten är slut.	Byt ut SMart Kit TM -trumkassetten.
	Färgpulverkassetten har inte satts i	Färgpulverkassetten är inte monterad eller har monterats felaktigt.	Sätt i färgpulverkassetten. Kontrollera att den sitter som den ska om den är monterad. Ring efter service om felet kvarstår.
	Färgpulvertillförseln misslyckades	Färgpulvret matas inte som det ska.	Ta bort tejpens från SMart Kit-trumkassetten. Kontrollera att färgpulverkassetten sitter som den ska.
	Ogiltig färgpulverkassett	Färgpulverkassetten är inte en kassett från Xerox.	Kontrollera färgpulverkassetten och sätt in en kassett från Xerox om det behövs. Ring efter service om felet kvarstår.
	Ogiltig trumkassett	Trumkassetten är inte en kassett från Xerox.	Kontrollera trumkassetten och sätt in en kassett från Xerox om det behövs. Ring efter service om felet kvarstår.

	Fel	Beskrivning	Lösning
Efterbe-handlare	Rensa kvadden i efterbehandlaren	Papper har fastnat i efterbehandlaren.	Öppna efterbehandlarens frontlucka och ta bort papperet som fastnat i efterbehandlings- och fixeringsområdena.
	Utmatningsfacket fullt	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort utskriftarna från utmatningsfacket.
	Häftklammerkassett saknas	Häftklammerkassetten sitter inte i.	Sätt i häftklammerkassetten.
	Kåpa öppen	Efterbehandlarens lucka är öppen.	Stäng efterbehandlarens lucka.
	Fel i efterbehandlare	Efterbehandlaren fungerar inte som den ska.	Öppna efterbehandlarens lucka och kontrollera efterbehandlaren. Stäng efterbehandlarens lucka. Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår. Ring efter service om felet kvarstår.
	Häftenheten misslyckades	Häftenheten fungerar inte.	Öppna efterbehandlarens lucka och kontrollera häftenheten. Stäng efterbehandlarens lucka. Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår. Ring efter service om felet kvarstår.
	Fel i utmatningsenheten	Utmatningsenheten fungerar inte.	Öppna efterbehandlarens lucka och kontrollera efterbehandlaren. Stäng efterbehandlarens lucka. Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår. Ring efter service om felet kvarstår.
Doku-ment-matare	Papperskvadd i dokumentmataren	Ett dokument har fastnat i dokumentmataren.	Öppna dokumentmatarens lucka och ta bort papperet som fastnat.
	Lägg i dokumenten	Du har försökt ställa in ett jobb när det inte finns dokument i dokumentmataren eller så har dokumenten placerats fel i dokumentmataren.	Fyll på dokument i dokumentmataren. Ta ut dokumenten och placera dem igen om det finns dokument i dokumentmataren.

Sakregister

A

Adressbok, E-post **100**
Alla kanter, kantjustering **48**
Auditron
 Allmänna konton **152**
 Användarbehörighet **158**
 Användarkonton **152**
 Behörighetskontroll **153**
 Funktioner **159**
 Gruppkonton **152**
 Hantera konton **154**
 Huvudkonto **152**
 Initiering **153**
 Inloggning **159**
 Logga ut **161**
 Nollställ alla räkneverk **154**
 Visa räkneverk **162**
Auto centrerung, bildläge **48**
Autoavkänning, dokumentformat **47**
Autoavkänning, e-post **104**
Autoförminskning, inställningar för
 faxmottagning **138**
Autoåteruppringning, faxinställningar **136**
Avdelare för stordior **50**

B

Bakgrundsreducering, faxning **64**
Batchsändning, faxinställningar **137**
Beställningsmeddelande
 Färgpulverkassett **149**
 SMart Kit-trumkassett **149**
Bildalternativ, e-post **103**
Bildalternativ, utskrift **114**
Bildkvalitet, kopiering **46**
Bildläge, kopiering **48**
Bokkopiering **46**
Byta

Häftklamrar **177**
SMart Kit-trumkassett **175**

D

Dokument i olika format, dokumentformat **47**
Dokumentformat, faxning **65**
Dokumenttyp, e-post **102**
Dokumenttyp, faxning **64**
Dubbelsidig avläsning, e-post **101**

E

Elektriska specifikationer
 Frekvens **184**
 Spänning **184**
 Strömförbrukning **184**
Enkel-/dubbelsidigt **44**

F

Faxrapporter **71**
Faxspecifikationer
 Bildkomprimering **185**
 Godkännanden för anslutning **185**
 Kompatibilitet **185**
 Telefonlinje **185**
 Upplösning **185**
 Överföringshastighet **185**
Felkoder **191**
Felkorrigeringsläge, inställningar för
 faxmottagning **142**
Felkorrigeringsläge, ställa in **142**
Fematning, häftklamrar **190**
Filhantering **141**
Filhantering, faxinställningar **141**
Fjärrkod, inställningar för faxmottagning **140**
Flera bilder, kopiering **51**

Färgläge, faxning **65**
Färgskanning, e-post **101**
Fördröjd sändning, faxning **67**
Fördröjning vid automatiskt svar, inställningar för faxmottagning **138**
Förinställn. för skanning, e-post **102**
Förinställningar
Baskopiering **145**
Förminska/förstora **145**

G

Gemensamma alternativ, utskrift **112**
Grundinställda utmatningsalternativ, inställningar för faxmottagning **139**
Grundinställningar
Dialog **146**
Lågeffektläge, tidslängd **146**
Skärmens ljusstyrka **147**

H

Hjälpmedel, meny **128**
Häftet **49**
Hämta från fjärrbrevlåda, faxning **70**
Hämta från motstation, faxning **70**

I

Inbyggd fax **53**
Inställning av gruppnummerlista, faxning **73**
Inställning av lista över enskilda nummer, faxning **72**

K

Konfigurera linje, faxinställningar **142**
Kopiering
Förminska/förstora **42**
Kopiering med ID-kort **52**
Kvadd, dokument **189**
Kvadd, papper **188**
Kvalitet / Filstorlek, e-post **107**

L

Lagra för hämtning, faxning **69**
Lagra i brevlåda, faxning **68**
Land **138**
Layout/Vattenstämpel, utskrift **115**

Linjeövervakning, faxinställningar **137**
Ljusare/mörkare, faxning **64**

M

Manuell inställn., e-post **104**
Manuellt dokumentformat, dokumentformat **47**
Marginalförskjutning, bildläge **48**
Maskinkonfiguration
Kopieringshastighet **182**
Maskinens mått **182**
Maskinvara **182**
Tid till första kopia **182**
Uppvärmningstid **182**
Åtkomst **182**
Maskintester
Användargränssnitt **166**
Bildkvalitet **166**
Gränssnittstest
Bildminne **167**
Gränssnittsknapp **166**
Kommunikation: självtest **168**
Kontroll av checksumma för applikation **168**
Ljudsignal **167**
Lysdiod **167**
Pekområde **166**
Skärmpixel **167**
Återställ användargränssnitt **168**
Matarens specifikationer
Formatavkänning **183**
Olika format **183**
Pappersvikt **183**
Materialspecifikationer **125**
Mottagningsläge, inställningar för faxmottagning. **140**

O

Omslag, kopiering **50**

P

Prioriterad sändning, faxning **66**
Programvara
Återställ **148**

R

Radering hålslagning, kantjustering **48**
Radering litet dokument, kantjustering **48**
Radering mittlinje/kanter **48**

Rapporter, auditron **163**

Redovisning

Auditron **151**

Extern utrustning **164**

Nätverksredovisning **164**

Xerox standardredovisning **164**

Rengöra

Dokumentglas **179**

Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering och
utmatningsfack **180**

Kontrollpanel/peksskärm **180**

Ringsignalens volym, inställningar för
faxmottagning **138**

S

Serverfax **54**

Sidhuvud för fax **67, 137**

Skanna till kant, e-post **105**

Skicka till fjärrbrevlåda, faxning **69**

Skriv ut dokument i brevlåda, faxning **68**

Skriv över hårddisk på begäran, ställa in **165**

Skyddad hämtning, inställningar för
faxmottagning **140**

Skyddad mottagning, inställningar för
faxmottagning **139**

Slå prefix, faxinställningar **137**

Spara avgift, faxinställningar **137**

Stoppa ej önskvärda fax, inställningar för
faxmottagning **140**

T

Ta bort dokument i brevlåda, faxning **69**

Ta emot sidhuvud, inställningar för
faxmottagning. **139**

Telefonnummer till Kundtjänst och
förbrukningsmaterial **169**

U

Upplösning, e-post **104**

Upplösning, faxning **63**

Uppringningsalternativ

Kortnummer **61**

Manuell uppringning **61**

Nummerknappar **61**

Sändlista **62**

Uppringningstecken **62**

Återuppringning **62**

V

Vidarebefordra till e-post/fax, inställningar för
faxmottagning **139**

